



## Landelijke Kwalificaties MBO

# Mediavormgever

Crebonummer:	90400
Sector:	Kunst, Cultuur en Media
Branche:	Media & Communicatiebranche
Cohort:	Cohort 2009 - 2010

## Inhoudsopgave

<b>Inleiding</b> .....	3
<b>Deel A: Beeld van de beroepsgroep</b> .....	4
<b>Deel B: De kwalificaties</b> .....	6
1 Inleiding .....	6
2 Algemene informatie .....	6
2.1 Colofon .....	6
2.2 Formele vereisten .....	7
2.3 Typering Beroepsgroep .....	8
2.4 Loopbaanperspectief .....	9
2.5 Trends en innovaties .....	10
3 Overzicht van het kwalificatiedossier .....	11
4 Beschrijving van de uitstromen .....	12
4.1 Grafische vormgeving .....	13
4.2 Animatie/audiovisuele vormgeving .....	15
4.3 Interactieve vormgeving .....	17
4.4 Art & Design .....	19
5 Beschrijving van de kerntaken .....	21
5.1 Kerntaak 1: Ontwerpt media-uiting .....	21
5.2 Kerntaak 2: Realiseert media-uiting .....	22
5.3 Kerntaak 3: Voert ondernemerstaken uit .....	23
6 Totaal overzicht proces-competentie-matrices .....	24
6.1 Proces-competentie-matrix Kerntaak 1: Ontwerpt media-uiting .....	25
6.2 Proces-competentie-matrix Kerntaak 2: Realiseert media-uiting .....	26
6.3 Proces-competentie-matrix Kerntaak 3: Voert ondernemerstaken uit .....	27
<b>Deel C: Uitwerking van de kwalificaties</b> .....	28
1 Inleiding .....	28
2 Uitstromen .....	28
2.1 Grafische vormgeving .....	29
2.2 Animatie/audiovisuele vormgeving .....	49
2.3 Interactieve vormgeving .....	69
2.4 Art & Design .....	88
3 Certificeerbare eenheden .....	104
<b>Deel D: Verantwoording</b> .....	105
1 Inleiding .....	105
2 Proces- en inhoudsinformatie .....	106
2.1 Betrokkenen .....	106
2.2 Verwantschap .....	109
2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier .....	110
2.4 Discussiepunten .....	112
2.5 Wijzigingen ten opzichte van de voorgaande versie .....	113
3 Ontwikkel- en onderhoudsperspectief .....	115

## Inleiding

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

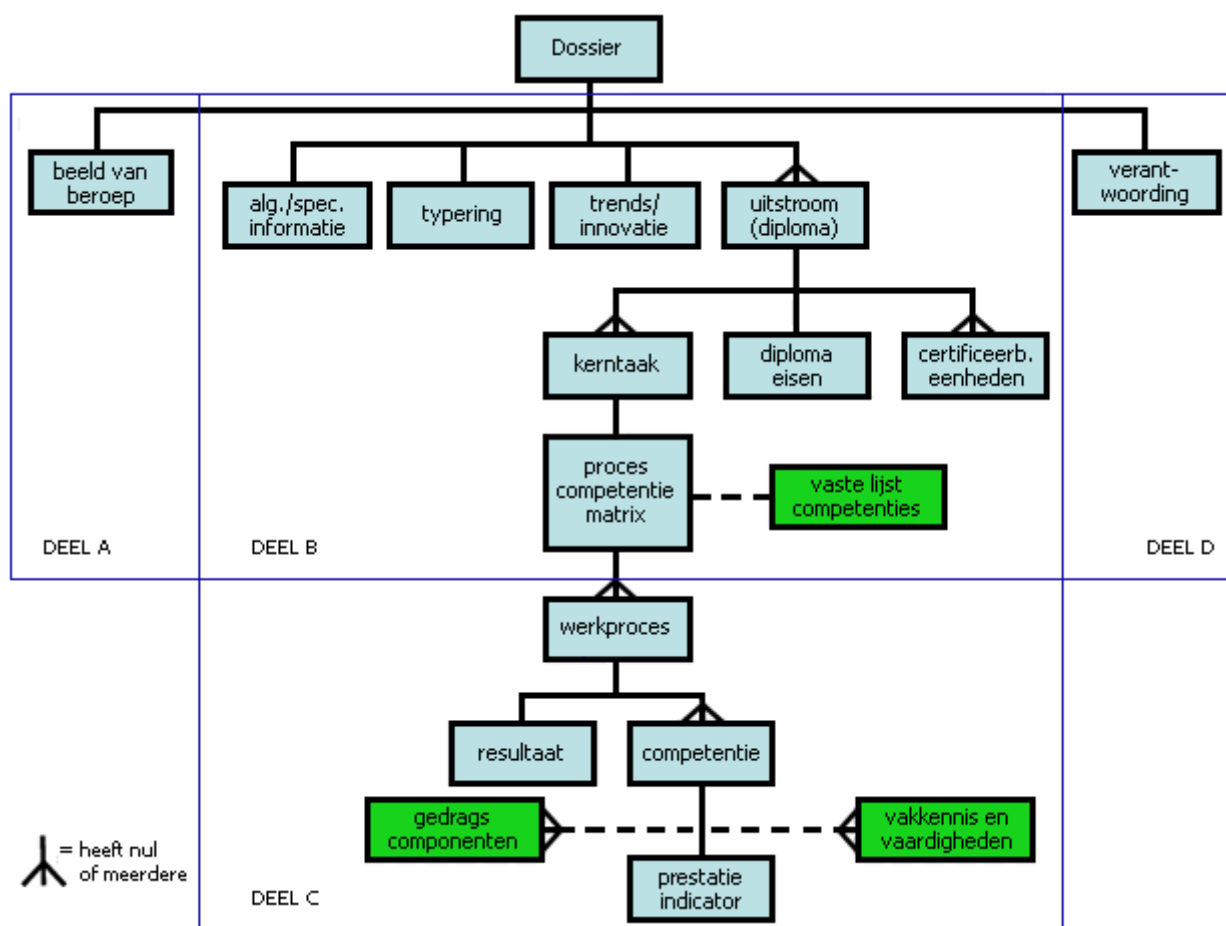
In deel A wordt voor alle geïnteresseerden een korte omschrijving gegeven van de beroepsgroep en de taken die de beroepsbeoefenaar zoal uitvoert en de competenties die hij/zij daarbij nodig heeft.

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 1-1 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.

Hieronder vindt u de grafische weergave van de relaties tussen de verschillende elementen van dit kwalificatiedossier.



## Deel A: Beeld van de beroepsgroep

### Mediavormgever

Informatie over het beroep/cluster van beroepen.

#### 1. Wat doet een Mediavormgever?

Een mediavormgever houdt zich bezig met de vormgeving van allerlei media-uitingen. Dit kunnen zowel grafische, interactieve, animatie- als audiovisuele producten zijn.

- De mediavormgever grafisch geeft vorm aan media met stilstaande beelden en teksten. Denk bijvoorbeeld aan advertenties, posters, huisstijldrukwerk, folders, brochures, kranten, boeken, foto's, presentaties en verpakkingen.
- De mediavormgever animatie/audiovisueel werkt met media waarin bewegend beeld en geluid centraal staan. Hij maakt bijvoorbeeld computeranimaties, av-producties, documentaires, reclamespotjes en videopresentaties.
- De mediavormgever interactief ontwerpt interactieve media zoals websites, interactieve cd-roms/dvd's en games.
- De mediavormgever art & design maakt werk met een eigen stijl, uniek en origineel. Dat kunnen strips zijn of illustraties maar ook beeldend werk of VJ-producties.

#### 2. Waar werkt een mediavormgever?

Een mediavormgever kan werken bij een groot aantal verschillende bedrijven. Vaak zijn dat bureaus voor reclame, ontwerp of webdesign. Maar we vinden ze ook bij multimediabedrijven, audiovisuele bedrijven, drukkerijen en uitgeverijen. Een mediavormgever werkt vaak in een team waarin ook anderen op technisch en/of organisatorisch gebied aan hetzelfde product meewerken. Ook zijn er steeds meer mediavormgevers die als zelfstandig ondernemer of freelancer werken en zich laten inhuren door bedrijven.

#### 3. Welke taken verricht een mediavormgever?

Een mediavormgever heeft verschillende taken. Hij maakt het plan van aanpak; ontwikkelt het concept; creëert het ontwerp; bereidt de realisatie voor; begeleidt uitbestedingen en maakt de uiteindelijke media-uiting. Hierbij is van belang dat hij de opdrachtgever adviseert en aan hem zijn concepten en ontwerpen presenteert. Daarnaast beheert hij de hard- en software en beheert hij de database. Als zelfstandig ondernemer of freelancer stelt hij ook het ondernemingsplan op en voert dit uit, waarbij hij onder andere zijn bedrijf promoot en allerlei financiële zaken regelt.

#### 4. Welke eigenschappen heeft een mediavormgever?

Een mediavormgever werkt meestal voor een opdrachtgever. Inspelen op zijn behoeften en wensen en hem adviseren, vereisen van de mediavormgever dat hij klantgericht, communicatief en initiatiefrijk is. Voor het ontwerpen van de media-uiting is creativiteit een onmisbare eigenschap, terwijl het realiseren van de media-uiting vraagt om technische kennis en vaardigheden. Om vervolgens zijn werk te 'verkopen' moet de mediavormgever overtuigend kunnen presenteren. Een mediavormgever moet ook kunnen organiseren om de werkzaamheden gedaan te krijgen binnen de eisen aan kwaliteit, tijd en budget. Voor een mediavormgever met een eigen bedrijf zijn bovendien ondernemersvaardigheden van belang.

#### 5. Welke verwante kwalificaties zijn er?

Op het volgende plaatje is te zien hoe de kwalificaties zich verhouden tot andere kwalificaties binnen de sector.

cluster Media, Communicatie & Informatie		
kwalificatiedossier <b>Mediavormgever</b> (Kenniscentrum GOC, Kenniscentrum PMLF en Savantis)	kwalificatiedossier <b>AV-productie</b> (Kenniscentrum GOC, Kenniscentrum PMLF en Savantis)	kwalificatiedossier <b>Podium- en evenemententechniek</b> (Kenniscentrum GOC)
Uitstromen: - Grafische Vormgeving - Animatie/audiovisuele vormgeving - Interactieve vormgeving - Art & Design	Uitstromen: - Medewerker fotografie - Allround AV-medewerker - Beeldtechnicus - Video-editor - Cameraman	Uitstromen: - Medewerker podium & evenemententechniek - Podiumtechnicus - Podiumtechnicus toneel - Lichttechnicus - Geluidstechnicus

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotograaf</li> <li>- Lichttechnicus</li> <li>- Geluidstechnicus</li> </ul>	
<p>kwalificatiedossier <b>DTP-er</b> (Kenniscentrum GOC, Savantis)</p> <p>Uitstromen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Medewerker grafische en multimedia opmaak</li> <li>- Allround DTP-er</li> </ul>	<p>kwalificatiedossier <b>Mediamanagement</b> (Kenniscentrum GOC)</p> <p>Uitstromen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Media intermediair</li> <li>- Mediaproductie management</li> <li>- Mediacontent management</li> </ul>	<p>kwalificatiedossier <b>Vormgeving ruimtelijke presentatie en communicatie</b> (Savantis)</p> <p>Uitstromen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Medewerker productpresentatie</li> <li>- Vormgever Productpresentatie</li> <li>- Winkelpubliciteitsvormgever</li> <li>- Stand-, winkel- en decorvormgever</li> </ul>
<p>kwalificatiedossier <b>Mediatechnologie</b> (Kenniscentrum GOC)</p> <p>Uitstromen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Webdeveloper</li> <li>- Crossmedia publishing</li> <li>- Workflow beheer</li> <li>- Gamedeveloper</li> </ul>	<p>kwalificatiedossier <b>Medewerker marketing en communicatie</b> (ECABO)</p> <p>Uitstromen o.a.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisatorisch publicitair medewerker kunst, cultuur en media</li> </ul>	<p>kwalificatiedossier <b>Tentoonstellingsbouwer</b> (Savantis)</p> <p>Uitstromen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tentoonstellingsbouwer</li> <li>- Allround tentoonstellingsbouwer</li> </ul>
<p>kwalificatiedossier <b>Gaming</b> (Kenniscentrum GOC)</p> <p>Uitstroom:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gamedesigner</li> </ul>	<p>kwalificatiedossier <b>Printmedia</b> (Kenniscentrum GOC)</p> <p>Uitstromen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Printmedia basis Press &amp; Print</li> <li>- Printmedia basis Finishing</li> <li>- Zeefdrukken</li> <li>- Digitaal drukken</li> <li>- Vellenoffset</li> <li>- Rotatieoffset</li> <li>- Snijden</li> <li>- Vouwen</li> <li>- Geniet brochieren</li> <li>- Gelijmd/genaaid brochieren</li> </ul>	<p>kwalificatiedossier <b>Signmaker</b> (Savantis)</p> <p>Uitstromen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Medewerker sign</li> <li>- Allround signmaker</li> <li>- Bedrijfsvoering sign</li> </ul>

## Deel B: De kwalificaties

### 1. Inleiding

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

- *Grafische vormgeving*
- *Animatie/audiovisuele vormgeving*
- *Interactieve vormgeving*
- *Art & Design*

### 2. Algemene informatie

#### 2.1 Colofon

Onder regie van	Kenniscentrum GOC, Kenniscentrum PMLF en Savantis
Ontwikkeld door	Onderwijsontwikkelaars van de Kenniscentra GOC, Kenniscentrum PMLF en Savantis met medewerking van deskundigen uit bedrijfsleven en beroepsonderwijs
Verantwoording	Vastgesteld door: het bestuur VBGI op advies en na goedkeuring van de paritaire commissie Kenniscentrum GOC Op: 02-12-2008 Te: Veenendaal

## 2.2 Formele vereisten

Diploma(s)	Grafische vormgeving - 4 Animatie/audiovisuele vormgeving - 4 Interactieve vormgeving - 4 Art & Design - 4
In- en doorstroomrechten	Voor instroom- en doorstroomrechten worden de wettelijke bepalingen aangehouden zoals vermeld in: <ul style="list-style-type: none"> <li>• de Doorstroomregeling VMBO-Beroepsonderwijs (ministerie van OCW, 2003)</li> <li>• WEB: Wet educatie en beroepsonderwijs (Staatsblad 501, 31 oktober 1995)</li> <li>• WHW: Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek, stb. 1992, 593)</li> </ul>
Certificeerbare eenheden	
Wettelijke beroepsvereisten	Nee
Branche vereisten	Nee
Bron- en referentiedocumenten	<p>In dit kwalificatiedossier is gebruik gemaakt van het referentiedocument (Moderne) Vreemde talen en Nederlands.</p> <p>Tevens is in dit kwalificatiedossier gebruik gemaakt van het raamwerk Rekenen/Wiskunde mbo. Dit raamwerk is te vinden op <a href="http://www.fi.uu.nl/mbo/raamwerkrekenenwiskunde/welcome.xml">www.fi.uu.nl/mbo/raamwerkrekenenwiskunde/welcome.xml</a></p> <p>Onlosmakelijk met dit kwalificatiedossier verbonden is het Brondocument Leren, Loopbaan en Burgerschap. De kwalificatie-eisen die in dit brondocument worden beschreven vormen samen met de diplomaverreisten in dit kwalificatiedossier de wettelijke basis voor het onderwijs. Het brondocument is te vinden op   <a href="http://www.coördinatiepunt.nl">www.coördinatiepunt.nl</a></p> <p>De volgende beroepscompetentieprofielen vormen de basis voor dit dossier:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- BCP Mediavormgever (Kenniscentrum GOC), 19 november 2002</li> <li>- BCP Grafisch Vormgever (Savantis), 13.02.2003</li> <li>- BCP Webdesigner/Multimediovormgever (Savantis), 13.02.2003</li> <li>- BCP Art &amp; Design (Kenniscentrum GOC i.s.m. Platform MBO</li> <li>- Kunstonderwijs), december 2003</li> <li>- BCP Webspecialist (VAPRO) 23 april 2004</li> <li>- BCP Animatiespecialist (VAPRO), 23 april 2004</li> <li>- BCP Multimediaspecialist (VAPRO), 23 april 2004</li> </ul>

## 2.3 Typering beroepengroep

### *Sector*

De M mediavormgever werkt in een sector die erg in beweging is; snelle technische ontwikkelingen en veel concurrentie. De Mediavormgever werkt vaak bij kleinere bedrijven als communicatiebureaus, reclamebureaus, gespecialiseerde ontwerp bureaus of vormgeefstudio's, webdesignbureaus, multimediabedrijven, audiovisuele bedrijven, uitgeverijen en drukkerijen. Hij kan ook werkzaam zijn bij (middel)grote bedrijven met een aparte afdeling voor vormgeving van media-uitingen. Tevens kan hij als zelfstandig ondernemer of freelancer werken.

### *Context*

De Mediavormgever ontwerpt en realiseert grafische, interactieve en audiovisuele media-uitingen die de gewenste communicatiedoelstelling bij de doelgroep moet bewerkstelligen. Voorbeelden van media-uitingen die vormgegeven en/of uitgevoerd worden door de Mediavormgever zijn: advertenties, posters, brochures, displays, websites, games, multimediaprogramma's, animaties en audiovisuele producties.

### *Aard van de werkzaamheden*

Als het om kleine of eenvoudige opdrachten gaat dan kan de Mediavormgever de 'hoofdaannemer' zijn. Gaat het om grotere of complexere media-uitingen dan is er een projectleider die eindverantwoordelijk is. Er wordt dan in een team samengewerkt.

Het werk van de Mediavormgever kan per bedrijf verschillend zijn, afhankelijk van de taakverdeling. Het meest uitgebreide takenpakket m.b.t. vormgeving van de media-uiting omvat werkzaamheden als het adviseren van de opdrachtgever, het maken van een plan van aanpak, het ontwikkelen van een concept, het creëren van een ontwerp, het realiseren van de media-uiting en het beheren van hardware, software en de database. Bij de uitvoering van zijn werkzaamheden is het van belang dat hij zijn concepten en ontwerpen overtuigend toelicht en presenteert.

### *Essentiële beroepshouding*

Een mediavormgever moet in de eerste plaats heel klantgericht zijn. Goed luisteren naar de opdrachtgever is essentieel om diens boodschap goed te kunnen vertalen naar een media-uiting. Hiervoor en voor het ontwikkelen van het concept en het creëren van het ontwerp is vervolgens creativiteit nodig. De Mediavormgever moet ervoor zorgen dat de boodschap op een onderscheidende manier wordt vormgegeven. Bij het realiseren van de media-uiting zal de Mediavormgever kwaliteit en kosten met elkaar in evenwicht moeten brengen. Ook dient hij flexibel om te gaan met tussentijdse wijzigingen van de opdrachtgever. Bij dit alles moet de Mediavormgever goed zijn werkzaamheden kunnen organiseren om binnen de planning en het budget te blijven. Hierbij gaat hij bewust om met kwaliteit versus kwantiteit. Voor het adviseren, het presenteren van het werk (al dan niet samen met collega's) en het onderhouden van een goed klantcontact is het belangrijk dat de Mediavormgever initiatief neemt, sociaal vaardig is en goed kan communiceren.

## 2.4 Loopbaanperspectief

Voor de Mediavormgever (niveau 4) is doorstroom naar een verwante hbo-opleiding een optie waarvan ook binnen de huidige kwalificatiestructuur veelvuldig gebruik wordt gemaakt. Verwante hbo-opleidingen zijn bijvoorbeeld Academies voor Kunst en Techniek, Academie voor Beeldende Kunsten, Communication & Multimedia Design en de Lerarenopleiding tekenen en handvaardigheid. Bij een aantal hbo-instellingen zijn mogelijkheden voor vrijstellingen. Voor een aantal van deze opleidingen geldt dat een toelatingsexamen vereist is.

Een Mediavormgever niveau 4 kan terechtkomen in beroepen als designer, vormgever, ontwerper met allerlei toevoegingen zoals grafisch, animatie, audiovisueel, interactie, multimedia, crossmedia. Doorstromen naar functioneren op HBO niveau is mogelijk via werkervaring. Hierbij gaat het om dezelfde beroepsinhoud maar dan op HBO niveau. Er zijn veel mogelijkheden voor de Mediavormgever om zichzelf blijvend verder te ontwikkelen. Eigen initiatief is hierbij belangrijk.

## 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	Gezien de arbeidsmarkt is het noodzakelijk om uitstromen op te nemen; het bedrijfsleven herkent zowel specialistische als generalistische beroepen. Voor elk van deze specialisaties is voldoende behoefte aan personeel. Tenslotte sluiten deze uitstromen aan op innovatieve ontwikkelingen in het beroep, aangezien de technieken binnen alle drie de uitstromen continu veranderen. Stageplaatsen zijn te vinden op de websites van de kenniscentra: <a href="http://www.goc.nl">www.goc.nl</a> <a href="http://www.pmlf.nl">www.pmlf.nl</a> <a href="http://www.savantis.nl">www.savantis.nl</a>
Wetgeving en regelgeving	De Mediavormgever heeft met allerlei wetgeving te maken op het gebied van b.v. auteursrecht (incl. portretrecht), merkenrecht, kansspelen, misleidende reclame, persoonsgegevens en financiële dienstverlening. Tevens dient hij waar nodig rekening te houden met regelgeving (zelfregulering) zoals vastgelegd in de Nederlandse Reclame Code voor o.a. minderjarigen, genotsmiddelen, levensmiddelen, vervoermiddelen, geneesmiddelen en direct marketing. De Mediavormgever zal op de hoogte moeten blijven van nieuwe wet- en regelgeving op deze gebieden om ervoor te zorgen dat zaken die betrekking hebben op auteursrecht en de Nederlandse Reclame Code altijd goed geregeld zijn. Daarnaast worden de arbeidsomstandigheden voor de Mediavormgever van belang geacht. De regels betreffen ergonomie, veiligheid, milieu en werkdruk.
Ontwikkelingen in de beroepsuitoefening	Een aantal marktontwikkelingen heeft invloed op de beroepsuitoefening van de Mediavormgever. Er is sprake van een verschuiving van traditionele media naar interactieve media of gecombineerd in crossmedia. Het takenpakket van de Mediavormgever wordt hierdoor in het algemeen breder. Er is een toenemende vraag naar games en animaties. Voor Mediavormgevers die hierin verder willen is het van belang deze technieken te beheersen. Het gebruik van draagbare media als pocket pc's en mobieltjes neemt toe. Dit heeft met name gevolgen voor de vormgeving vanwege kleinere beeldschermen. De opkomst van narrowcasting biedt nieuwe kansen voor de audiovisuele branche omdat het om een betrekkelijk nieuwe mediavorm gaat waarin Mediavormgevers zich in kunnen specialiseren. Mediavormgevers hebben ook continu te maken met technologische veranderingen op het gebied van hard- en software voor uitvoering van de taken. Het is belangrijk bij te blijven op dit gebied. Belangrijke bedrijfsorganisatorische ontwikkelingen hebben o.a. betrekking op een toename van kwaliteits- en kostenbewust werken, productiviteit en projectmatig werken en communicatieve competenties. In het kwalificatiedossier Mediavormgever komen deze elementen terug. Internationalisering in bedrijven gaat een belangrijke rol spelen bij een vooralsnog klein deel van de bedrijven. Een minimale eis is dan dat Mediavormgevers kunnen communiceren in het Engels.

### 3. Overzicht van het kwalificatiedossier

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

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

#### Legenda:

U1: Grafische vormgeving

U2: Animatie/audiovisuele vormgeving

U3: Interactieve vormgeving

U4: Art & Design

Kerntaak	Werkproces	Uitstroom			
		U1	U2	U3	U4
<b>Kerntaak 1: Ontwerpt media-uiting</b>					
	1.1 Beoordeelt opdracht en adviseert opdrachtgever	x	x	x	x
	1.2 Maakt plan van aanpak	x	x	x	x
	1.3 Maakt concept	x	x	x	x
	1.4 Maakt ontwerp	x	x	x	x
	1.5 Presenteert media-uiting	x	x	x	x
<b>Kerntaak 2: Realiseert media-uiting</b>					
	2.1 Bereidt realisatie voor	x	x	x	x
	2.2 Begeleidt uitbestedingen	x	x	x	x
	2.3 Maakt de media-uiting	x	x	x	x
	2.4 Beheert hard- en software	x	x	x	
	2.5 Beheert database	x	x	x	
<b>Kerntaak 3: Voert ondernemerstaken uit</b>					
	3.1 Stelt een ondernemingsplan op	x	x	x	x
	3.2 Promoot het bedrijf	x	x	x	x
	3.3 Regelt financiële zaken	x	x	x	x

## 4. Beschrijving van de uitstromen

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

De uitstromen welke deel uit maken van dit dossier zijn:

- *Grafische vormgeving*
- *Animatie/audiovisuele vormgeving*
- *Interactieve vormgeving*
- *Art & Design*

## 4.1 Grafische vormgeving

### Algemene informatie

Context van de uitstroom	<p>De mediavormgever grafisch werkt vaak bij kleinere bedrijven als communicatiebureaus, reclamebureaus, gespecialiseerde ontwerpbureaus/vormgeefstudio's, webdesignbureaus, uitgeverijen en drukkerijen. Hij kan ook werkzaam zijn bij (middel)grote bedrijven met een aparte afdeling voor vormgeving en/of realisatie van grafische media-uitingen. Tevens kan hij als zelfstandig ondernemer of freelancer werken.</p> <p>In deze bedrijven gaat het o.a. om media met stilstaand beeld en tekst en kunnen de volgende producten of deelproducten worden gemaakt: advertenties, boeken, brochures, flyers, folders, formulieren, foto's, huisstijldrukwerk, kalenders, kranten, logo's, pakpapier, posters, presentatieslides, reclaimedrukwerk, stilstaande projecties, tijdschriften en verpakkingen.</p>
Typerende beroepshouding	<p>Een mediavormgever grafisch moet heel klantgericht zijn. Goed luisteren naar de opdrachtgever en zich inleven in de doelgroep is essentieel om diens boodschap goed te kunnen vertalen naar een media-uiting. Hiervoor en voor het ontwikkelen van het concept en het creëren van het ontwerp is creativiteit nodig. De mediavormgever grafisch moet ervoor zorgen dat de boodschap op een onderscheidende manier wordt vormgegeven. Bij het realiseren van de media-uiting zal de mediavormgever grafisch kwaliteit en kosten met elkaar in evenwicht moeten brengen. Ook dient hij flexibel om te gaan met tussentijdse wijzigingen van de opdrachtgever. Bij dit alles moet de mediavormgever grafisch goed zijn werkzaamheden kunnen organiseren om binnen de planning en het budget te blijven en kan hierin proactief handelen en blijft stressbestendig. Hierbij gaat hij bewust om met kwaliteit versus kwantiteit. Voor het adviseren, het presenteren van het werk (al dan niet samen met collega's) en het onderhouden van een goed klantcontact is het belangrijk dat de mediavormgever grafisch initiatief neemt, sociaal vaardig is en goed kan communiceren.</p>
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 4
Rol en verantwoordelijkheden	<p>Als in het bedrijf geen collega in dienst is met een functie op het gebied van account/projectmanagement, dan is de mediavormgever grafisch als eerste verantwoordelijk om de opdracht te vertalen naar een plan van aanpak. Een beginnend mediavormgever grafisch heeft meestal alleen de volledige verantwoordelijkheid voor een opdracht als het om een kleine of eenvoudige opdracht gaat. Bij kleinere opdrachten zal de mediavormgever grafisch ook zelfstandig het concept maken. Bij grotere of complexere opdrachten wordt er in een team gewerkt en is de mediavormgever grafisch een teamlid. De begeleiding en/of uitvoering van de realisatie is altijd de verantwoordelijkheid van de mediavormgever grafisch. Verder is de mediavormgever grafisch er zelf verantwoordelijk voor dat zijn hard- en software goed functioneert en dat de gebruikte bestanden goed in de database komen. Ook speelt hij een rol in het bewaken van de kwaliteit van de database. Het komt voor dat iemand anders de database beheert en hiervoor verantwoordelijk is. Als ondernemer/freelancer heeft de mediavormgever grafisch ook verantwoordelijkheden die betrekking hebben op het opzetten en voortbestaan van zijn eigen bedrijf.</p>
Complexiteit	<p>Het werk van een mediavormgever grafisch kan, afhankelijk van de taken, complex zijn en niet routinematig. De mediavormgever grafisch moet voldoende informatie verzamelen over de wensen van de opdrachtgever en de doelgroep. Verder dient de mediavormgever grafisch zijn persoonlijke keuzes af te stemmen op de opdrachtgever en tevens meerwaarde toe te voegen. Vooral bij de realisatie gaat het om meerdere zaken waar de mediavormgever grafisch voor moet zorgen, zowel vormgevend als technisch. Op een gegeven moment moeten door de mediavormgever grafisch de afzonderlijke elementen bij elkaar worden gebracht. Hierbij moet ook rekening worden gehouden met technische vereisten. De mediavormgever grafisch moet goed op de hoogte zijn van de technische vereisten voor het beheer van hard- en software en beheer van de database. Ook moet er de</p>

	discipline zijn om de hard- en software regelmatig te onderhouden en de database up-to-date te houden. Ondernemerstaken gaan verder dan de beroepsuitoefening. Naast vormgeving zal hij ook aandacht moeten besteden aan het opstellen van een ondernemingsplan, het promoten van het bedrijf en het regelen van financiële zaken.																																																																																																																											
Wettelijke beroepsvereisten	Nee																																																																																																																											
Branche vereisten	Nee																																																																																																																											
Nederlands en (moderne) vreemde talen, rekenen en wiskunde	<p>Standaard is in onderstaande matrix uitgewerkt wat voor de startende beroepsbeoefenaar de eisen zijn voor de beheersing van het Nederlands.</p> <p>De (moderne) vreemde taal of talen zijn voor zover relevant voor de beroepsuitoefening uitgewerkt.</p> <p>De eisen voor rekenen en wiskunde zijn, voor zover relevant voor de beroepsuitoefening, uitgewerkt.</p> <p>Nederlands</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Luisteren</th> <th>Lezen</th> <th>Gesprekken voeren</th> <th>Spreken</th> <th>Schrijven</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>C2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>C1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>B2</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>B1</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>A2</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>A1</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> </tr> </tbody> </table> <p>Engels</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Luisteren</th> <th>Lezen</th> <th>Gesprekken voeren</th> <th>Spreken</th> <th>Schrijven</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>C2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>C1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>B2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>B1</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>A2</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>A1</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> </tr> </tbody> </table> <p>Rekenen en wiskunde</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Getallen</th> <th>Ruimte en vorm</th> <th>Gegevens verwerking</th> <th>Verbanden</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Z2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Z1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Y2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Y1</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td></td> </tr> <tr> <td>X2</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>X1</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> </tr> </tbody> </table>						Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven	C2						C1						B2	x	x	x	x	x	B1	x	x	x	x	x	A2	x	x	x	x	x	A1	x	x	x	x	x		Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven	C2						C1						B2						B1	x	x	x			A2	x	x	x	x	x	A1	x	x	x	x	x		Getallen	Ruimte en vorm	Gegevens verwerking	Verbanden	Z2					Z1					Y2					Y1	x	x	x		X2	x	x	x	x	X1	x	x	x	x
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven																																																																																																																							
C2																																																																																																																												
C1																																																																																																																												
B2	x	x	x	x	x																																																																																																																							
B1	x	x	x	x	x																																																																																																																							
A2	x	x	x	x	x																																																																																																																							
A1	x	x	x	x	x																																																																																																																							
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven																																																																																																																							
C2																																																																																																																												
C1																																																																																																																												
B2																																																																																																																												
B1	x	x	x																																																																																																																									
A2	x	x	x	x	x																																																																																																																							
A1	x	x	x	x	x																																																																																																																							
	Getallen	Ruimte en vorm	Gegevens verwerking	Verbanden																																																																																																																								
Z2																																																																																																																												
Z1																																																																																																																												
Y2																																																																																																																												
Y1	x	x	x																																																																																																																									
X2	x	x	x	x																																																																																																																								
X1	x	x	x	x																																																																																																																								

## 4.2 Animatie/audiovisuele vormgeving

### Algemene informatie

Context van de uitstroom	<p>De mediavormgever animatie/av werkt vaak bij kleinere bedrijven als multimediabedrijven en audiovisuele bedrijven. Hij kan ook werkzaam zijn bij (middel)grote bedrijven met een aparte afdeling voor vormgeving en/of realisatie van animatie/audiovisuele media-uitingen. Tevens kan hij als zelfstandig ondernemer of freelancer werken.</p> <p>In deze bedrijven gaat het o.a. om media met bewegend beeld en geluid en kunnen de volgende producten of deelproducten worden gemaakt : (computer)animaties, AV-producties, bewegende projecties, (onderdelen van) documentaires, film(pjes), games, reclamespotjes en videopresentaties.</p>
Typerende beroepshouding	<p>Een mediavormgever animatie/av moet heel klantgericht zijn. Goed luisteren naar de opdrachtgever en zich inleven in de doelgroep is essentieel om diens boodschap goed te kunnen vertalen naar een media-uiting. Hiervoor en voor het ontwikkelen van het concept en het creëren van het ontwerp is creativiteit nodig. De mediavormgever animatie/av moet ervoor zorgen dat de boodschap op een onderscheidende manier wordt vormgegeven. Bij het realiseren van de media-uiting zal de mediavormgever animatie/av kwaliteit en kosten met elkaar in evenwicht moeten brengen. Ook dient hij flexibel om te gaan met tussentijdse wijzigingen van de opdrachtgever. Bij dit alles moet de mediavormgever animatie/av goed zijn werkzaamheden kunnen organiseren om binnen de planning en het budget te blijven en kan hierin proactief handelen en blijft stressbestendig. Hierbij gaat hij bewust om met kwaliteit versus kwantiteit. Voor het adviseren, het presenteren van het werk (al dan niet samen met collega's) en het onderhouden van een goed klantcontact is het belangrijk dat de mediavormgever animatie/av initiatief neemt, sociaal vaardig is en goed kan communiceren.</p>
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 4
Rol en verantwoordelijkheden	<p>Als in het bedrijf geen collega in dienst is met een functie op het gebied van account/projectmanagement, dan is de mediavormgever animatie/av als eerste verantwoordelijk om de opdracht te vertalen naar een plan van aanpak. Een beginnend mediavormgever animatie/av heeft meestal alleen de volledige verantwoordelijkheid voor een opdracht als het om een kleine of eenvoudige opdracht gaat. Bij kleinere opdrachten zal de mediavormgever animatie/av ook zelfstandig het concept maken. Bij grotere of complexere opdrachten wordt er in een team gewerkt en is de mediavormgever animatie/av een teamlid. De begeleiding en/of uitvoering van de realisatie is altijd de verantwoordelijkheid van de mediavormgever animatie/av . Verder is de mediavormgever animatie/av er zelf verantwoordelijk voor dat zijn hard- en software goed functioneert en dat de gebruikte bestanden goed in de database komen. Ook speelt hij een rol in het bewaken van de kwaliteit van de database. Het komt voor dat iemand anders de database beheert en hiervoor verantwoordelijk is. Als ondernemer/freelancer heeft de mediavormgever animatie/av ook verantwoordelijkheden die betrekking hebben op het opzetten en voortbestaan van eigen werkzaamheden en het bedrijf.</p>
Complexiteit	<p>Het werk van een mediavormgever animatie/av kan, afhankelijk van de taken, complex en niet routinematig zijn. De mediavormgever animatie/av moet voldoende informatie verzamelen over de wensen van de opdrachtgever en de doelgroep. Verder dient de mediavormgever animatie/av zijn persoonlijke keuzes af te stemmen op de opdrachtgever en tevens meerwaarde toe te voegen. Vooral bij de realisatie gaat het om meerdere zaken waar de mediavormgever animatie/av voor moet zorgen, zowel vormgevend als technisch. Op een gegeven moment moeten door de mediavormgever animatie/av de afzonderlijke elementen bij elkaar worden gebracht. Hierbij moet ook rekening worden gehouden met technische vereisten. De mediavormgever animatie/av moet goed op de hoogte zijn van de technische vereisten voor het beheer van hard- en software en beheer van de database. Ook moet er de discipline zijn om de hard- en software regelmatig te onderhouden en de database up-to-date te houden. Ondernemerstaken gaan verder dan de</p>

	beroepsuitoefening. Naast vormgeving zal hij ook aandacht moeten besteden aan het opstellen van een ondernemingsplan, het promoten van het bedrijf en het regelen van financiële zaken.																																																																																																																											
Wettelijke beroepsvereisten	Nee																																																																																																																											
Branche vereisten	Nee																																																																																																																											
Nederlands en (moderne) vreemde talen, rekenen en wiskunde	<p>Standaard is in onderstaande matrix uitgewerkt wat voor de startende beroepsbeoefenaar de eisen zijn voor de beheersing van het Nederlands.</p> <p>De (moderne) vreemde taal of talen zijn voor zover relevant voor de beroepsuitoefening uitgewerkt.</p> <p>De eisen voor rekenen en wiskunde zijn, voor zover relevant voor de beroepsuitoefening, uitgewerkt.</p> <p><b>Nederlands</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Luisteren</th> <th>Lezen</th> <th>Gesprekken voeren</th> <th>Spreken</th> <th>Schrijven</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>C2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>C1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>B2</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>B1</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>A2</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>A1</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Engels</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Luisteren</th> <th>Lezen</th> <th>Gesprekken voeren</th> <th>Spreken</th> <th>Schrijven</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>C2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>C1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>B2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>B1</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>A2</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>A1</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Rekenen en wiskunde</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Getallen</th> <th>Ruimte en vorm</th> <th>Gegevens verwerking</th> <th>Verbanden</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Z2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Z1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Y2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Y1</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td></td> </tr> <tr> <td>X2</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>X1</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> </tr> </tbody> </table>						Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven	C2						C1						B2	x	x	x	x	x	B1	x	x	x	x	x	A2	x	x	x	x	x	A1	x	x	x	x	x		Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven	C2						C1						B2						B1	x	x	x			A2	x	x	x	x	x	A1	x	x	x	x	x		Getallen	Ruimte en vorm	Gegevens verwerking	Verbanden	Z2					Z1					Y2					Y1	x	x	x		X2	x	x	x	x	X1	x	x	x	x
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven																																																																																																																							
C2																																																																																																																												
C1																																																																																																																												
B2	x	x	x	x	x																																																																																																																							
B1	x	x	x	x	x																																																																																																																							
A2	x	x	x	x	x																																																																																																																							
A1	x	x	x	x	x																																																																																																																							
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven																																																																																																																							
C2																																																																																																																												
C1																																																																																																																												
B2																																																																																																																												
B1	x	x	x																																																																																																																									
A2	x	x	x	x	x																																																																																																																							
A1	x	x	x	x	x																																																																																																																							
	Getallen	Ruimte en vorm	Gegevens verwerking	Verbanden																																																																																																																								
Z2																																																																																																																												
Z1																																																																																																																												
Y2																																																																																																																												
Y1	x	x	x																																																																																																																									
X2	x	x	x	x																																																																																																																								
X1	x	x	x	x																																																																																																																								

## 4.3 Interactieve vormgeving

### Algemene informatie

Context van de uitstroom	<p>De mediavormgever interactief werkt vaak bij kleinere bedrijven als webdesignbureaus en multimediatebedrijven. Hij kan ook werkzaam zijn bij (middel)grote bedrijven met een aparte afdeling voor vormgeving en/of realisatie van interactieve media-uitingen. Tevens kan hij als zelfstandig ondernemer of freelancer werken.</p> <p>In deze bedrijven gaat het o.a. om media met interactie en kunnen de volgende producten of deelproducten worden gemaakt : games, interactieve cd-rom/dvd-producties, webapplicaties en websites.</p>
Typerende beroepshouding	<p>Een mediavormgever interactief moet heel klantgericht zijn. Goed luisteren naar de opdrachtgever en zich inleven in de doelgroep is essentieel om diens boodschap goed te kunnen vertalen naar een media-uiting. Hiervoor en voor het ontwikkelen van het concept en het creëren van het ontwerp is vervolgens creativiteit nodig. De mediavormgever interactief moet ervoor zorgen dat de boodschap op een onderscheidende manier wordt vormgegeven waarbij hij ethisch en esthetisch handelt. Bij het realiseren van de media-uiting zal de mediavormgever interactief kwaliteit en kosten met elkaar in evenwicht moeten brengen. Ook dient hij flexibel om te gaan met tussentijdse wijzigingen van de opdrachtgever. Bij dit alles moet de mediavormgever interactief goed zijn werkzaamheden kunnen organiseren om binnen de planning en het budget te blijven en kan hierin proactief handelen en blijft stressbestendig. Hierbij gaat hij bewust om met kwaliteit versus kwantiteit. Voor het adviseren, het presenteren van het werk (al dan niet samen met collega's) en het onderhouden van een goed klantcontact is het belangrijk dat de mediavormgever interactief initiatief neemt, sociaal vaardig is en goed kan communiceren.</p>
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 4
Rol en verantwoordelijkheden	<p>Als in het bedrijf geen collega in dienst is met een functie op het gebied van account/projectmanagement, dan is de mediavormgever interactief als eerste verantwoordelijk om de opdracht te vertalen naar een plan van aanpak. Een beginnend mediavormgever interactief heeft meestal alleen de volledige verantwoordelijkheid voor een opdracht als het om een kleine of eenvoudige opdracht gaat. Bij kleinere opdrachten zal de mediavormgever grafisch ook zelfstandig het concept maken. Bij grotere of complexere opdrachten wordt er in een team gewerkt en is de mediavormgever interactief een teamlid. De begeleiding en/of uitvoering van de realisatie is altijd de verantwoordelijkheid van de mediavormgever interactief. Verder is de mediavormgever interactief er zelf verantwoordelijk voor dat zijn hard- en software goed functioneert en dat de gebruikte bestanden goed in de database komen. Ook speelt hij een rol in het bewaken van de kwaliteit van de database. Het komt voor dat iemand anders de database beheert en hiervoor verantwoordelijk is. Als ondernemer/freelancer heeft de mediavormgever interactief ook verantwoordelijkheden die betrekking hebben op het opzetten en voortbestaan van eigen werkzaamheden en het bedrijf.</p>
Complexiteit	<p>Het werk van een mediavormgever interactief kan, afhankelijk van de taken, complex en niet routinematig zijn. De mediavormgever interactief moet voldoende informatie verzamelen over de wensen van de opdrachtgever en de doelgroep. Verder dient de mediavormgever interactief zijn persoonlijke keuzes af te stemmen op de opdrachtgever en tevens meerwaarde toe te voegen. Vooral bij de realisatie gaat het om meerdere zaken waar de mediavormgever interactief voor moet zorgen, zowel vormgevend als technisch. Op een gegeven moment moeten door de mediavormgever interactief de afzonderlijke elementen bij elkaar worden gebracht. Hierbij moet ook rekening worden gehouden met technische vereisten. De mediavormgever interactief moet goed op de hoogte zijn van de technische vereisten voor het beheer van hard- en software en beheer van de database. Ook moet er de discipline zijn om de hard- en software regelmatig te onderhouden en de database up-to-date te houden. Ondernemerstaken gaan verder dan de beroepsuitoefening.</p>

	Naast vormgeving zal hij ook aandacht moeten besteden aan het opstellen van een ondernemingsplan, het promoten van het bedrijf en het regelen van financiële zaken.																																																																																																																											
Wettelijke beroepsvereisten	Nee																																																																																																																											
Branche vereisten	Nee																																																																																																																											
Nederlands en (moderne) vreemde talen, rekenen en wiskunde	<p>Standaard is in onderstaande matrix uitgewerkt wat voor de startende beroepsbeoefenaar de eisen zijn voor de beheersing van het Nederlands.</p> <p>De (moderne) vreemde taal of talen zijn voor zover relevant voor de beroepsuitoefening uitgewerkt.</p> <p>De eisen voor rekenen en wiskunde zijn, voor zover relevant voor de beroepsuitoefening, uitgewerkt.</p> <p>Nederlands</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Luisteren</th> <th>Lezen</th> <th>Gesprekken voeren</th> <th>Spreken</th> <th>Schrijven</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>C2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>C1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>B2</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>B1</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>A2</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>A1</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> </tr> </tbody> </table> <p>Engels</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Luisteren</th> <th>Lezen</th> <th>Gesprekken voeren</th> <th>Spreken</th> <th>Schrijven</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>C2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>C1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>B2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>B1</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>A2</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>A1</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> </tr> </tbody> </table> <p>Rekenen en wiskunde</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Getallen</th> <th>Ruimte en vorm</th> <th>Gegevens verwerking</th> <th>Verbanden</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Z2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Z1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Y2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Y1</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td></td> </tr> <tr> <td>X2</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>X1</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> </tr> </tbody> </table>						Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven	C2						C1						B2	x	x	x	x	x	B1	x	x	x	x	x	A2	x	x	x	x	x	A1	x	x	x	x	x		Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven	C2						C1						B2						B1	x	x	x			A2	x	x	x	x	x	A1	x	x	x	x	x		Getallen	Ruimte en vorm	Gegevens verwerking	Verbanden	Z2					Z1					Y2					Y1	x	x	x		X2	x	x	x	x	X1	x	x	x	x
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven																																																																																																																							
C2																																																																																																																												
C1																																																																																																																												
B2	x	x	x	x	x																																																																																																																							
B1	x	x	x	x	x																																																																																																																							
A2	x	x	x	x	x																																																																																																																							
A1	x	x	x	x	x																																																																																																																							
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven																																																																																																																							
C2																																																																																																																												
C1																																																																																																																												
B2																																																																																																																												
B1	x	x	x																																																																																																																									
A2	x	x	x	x	x																																																																																																																							
A1	x	x	x	x	x																																																																																																																							
	Getallen	Ruimte en vorm	Gegevens verwerking	Verbanden																																																																																																																								
Z2																																																																																																																												
Z1																																																																																																																												
Y2																																																																																																																												
Y1	x	x	x																																																																																																																									
X2	x	x	x	x																																																																																																																								
X1	x	x	x	x																																																																																																																								

## 4.4 Art & Design

### Algemene informatie

Context van de uitstroom	<p>De mediavormgever Art &amp; Design werkt in het algemeen als zelfstandig ondernemer of freelancer.</p> <p>Bij Art &amp; Design staat een originele stijl, uniciteit en originaliteit van de vormgeving centraal in de media-uiting en kan het gaan om producten en deelproducten als strips, beeldend werk/decoratie, VJ-producties en illustraties.</p>
Typerende beroepshouding	Een mediavormgever Art & Design moet klanten kunnen werven en vasthouden voor zijn unieke media-uitingen. Luisteren naar de klant is belangrijk maar de mediavormgever Art & Design moet vooral zijn eigen creatieve ideeën over de vormgeving aan de klant kunnen overbrengen. Enthousiasme uitstralen en visie verwoorden naar de klant spelen hierbij een cruciale rol.
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 4
Rol en verantwoordelijkheden	Als zelfstandige is de mediavormgever Art & Design zelf verantwoordelijk voor het adviseren van de klant en het vertalen van de opdracht naar een plan van aanpak. Het komt bij grotere opdrachten voor dat de mediavormgever Art & Design onderdelen van de totale media-uiting of van het totale mediapakket uitvoert. De voorbereiding en uitvoering van de realisatie is altijd de verantwoordelijkheid van de mediavormgever Art & Design. Verder is de mediavormgever Art & Design er zelf verantwoordelijk voor dat zijn hard- en software goed functioneert en dat de gebruikte bestanden goed in de database komen. Hij is zelf verantwoordelijk voor een goede database. De mediavormgever Art & Design heeft belangrijke ondernemersverantwoordelijkheden omdat hij zelf verantwoordelijk is voor de start en continuïteit van zijn eigen bedrijf.
Complexiteit	Het werk van een mediavormgever Art & Design is in het algemeen complex en niet routinematig. De mediavormgever Art & Design moet voldoende informatie verzamelen over de doelgroep en de wensen van de opdrachtgever. Hij moet de klant overtuigen van zijn creatieve ideeën over en visie op de vormgeving van de media-uiting. Bij de uitwerking gaat het om meerdere zaken waar de mediavormgever Art & Design voor moet zorgen, zowel vormgevend als technisch. Op een gegeven moment moeten door de mediavormgever Art & Design de afzonderlijke elementen bij elkaar worden gebracht. Hierbij moet ook rekening worden gehouden met technische vereisten. De mediavormgever Art & Design moet goed op de hoogte zijn van de technische vereisten voor het beheer van hard- en software en beheer van de database. Ook moet er de discipline zijn om de hard- en software regelmatig te onderhouden en de database up-to-date te houden. Ondernemerstaken zijn een cruciaal onderdeel van de beroepsuitoefening.
Wettelijke beroepsvereisten	Nee
Branche vereisten	Nee
Nederlands en (moderne) vreemde talen, rekenen en wiskunde	<p>Standaard is in onderstaande matrix uitgewerkt wat voor de startende beroepsbeoefenaar de eisen zijn voor de beheersing van het Nederlands.</p> <p>De (moderne) vreemde taal of talen zijn voor zover relevant voor de beroepsuitoefening uitgewerkt.</p> <p>De eisen voor rekenen en wiskunde zijn, voor zover relevant voor de beroepsuitoefening, uitgewerkt.</p>

Nederlands					
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
C2					
C1					
B2	x	x	x	x	x
B1	x	x	x	x	x
A2	x	x	x	x	x
A1	x	x	x	x	x

Engels					
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
C2					
C1					
B2					
B1	x	x	x		
A2	x	x	x	x	x
A1	x	x	x	x	x

Rekenen en wiskunde				
	Getallen	Ruimte en vorm	Gegevens verwerking	Verbanden
Z2				
Z1				
Y2				
Y1	x	x	x	
X2	x	x	x	x
X1	x	x	x	x

## 5. Beschrijving van de kerntaken

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

### 5.1 Kerntaak 1: Ontwerpt media-uiting

Kerntaak 1 Ontwerpt media-uiting	Werkprocessen bij kerntaak 1	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De mediavormgever verzamelt informatie over de behoeften en wensen van de opdrachtgever, hij beoordeelt de opdracht en overlegt met de opdrachtgever om verduidelijking of aanvulling/aanpassing van de informatie en legt dit vast, hij analyseert de informatie en trekt op basis hiervan conclusies en stelt een bij de opdrachtgever passend advies op. De mediavormgever overlegt en stemt af met collega's, de opdrachtgever en derden over het plan van aanpak, hij formuleert de inhoud van het plan van aanpak, hij vertaalt het plan van aanpak in uit te voeren stappen, de benodigde tijd en de benodigde inzet van mensen en middelen. De mediavormgever verzamelt informatie over markt/doelgroep, product/dienst, organisatie, concurrentie, onderwerp, thema en boodschap, hij vormt zich een beeld op basis van de verzamelde informatie en legt dit vast, hij ontwikkelt het concept: hij bedenkt het communicatie-idee en kiest voor een creatieve invulling, hij gebruikt hierbij geschikte hulpmiddelen om ideeën te vormen, hij legt het concept vast en verantwoordt hierbij de gemaakte keuzes. De mediavormgever interpreteert het concept, hij kiest geschikte (vormgevings)elementen, hij houdt hierbij rekening met wet- en regelgeving, hij maakt een ontwerp, verantwoordt de gemaakte keuzes en maakt de presentatie, hij gebruikt daarvoor hulpmiddelen, overlegt indien nodig met de opdrachtgever, collega's en derden en werkt volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus. De mediavormgever verantwoordt gemaakte keuzes in het ontwerp, hij presenteert de informatie en gebruikt geschikte presentatiemiddelen, hij reageert adequaat op reacties van de opdrachtgever. Toelichting: De mediavormgever dient tijdens het gehele ontwikkelproces steeds duidelijke afwegingen te maken over de aantrekkelijkheid en kwaliteit ten opzichte van tijd, geld en wensen van de opdrachtgever en kan dit toelichten. De mediavormgever dient, in relatie tot het plan van aanpak, snel oplossingen te kunnen vinden als situaties en plannen zich anders voordoen dan in eerste instantie geschetst. Hij moet daarbij kunnen omgaan met veranderde wensen van de opdrachtgever en hij dient de oplossingen op een heldere wijze toe te lichten en te presenteren. De mediavormgever dient meestal onder tijdsdruk kwaliteit te leveren binnen de gestelde kaders van het plan van aanpak. Hij moet daarbij rekening houden met de planning en niet teveel door willen gaan om het nog mooier en beter te maken. Hij moet een evenwicht zien te vinden tussen de kwaliteit en de kosten.</p>	1.1	Beoordeelt opdracht en adviseert opdrachtgever
	1.2	Maakt plan van aanpak
	1.3	Maakt concept
	1.4	Maakt ontwerp
	1.5	Presenteert media-uiting

## 5.2 Kerntaak 2: Realiseert media-uiting

Kerntaak 2 Realiseert media-uiting	Werkprocessen bij kerntaak 2											
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De mediavormgever verzamelt en inventariseert de benodigde materialen en bestanden voor de realisatie en beoordeelt of ze technisch bruikbaar zijn en bewerkt ze waar nodig, hij beoordeelt elementen op geschiktheid en past deze zonedig aan de specifieke media-uiting aan, hij zorgt ervoor dat derden bestanden juist aanleveren, hij respecteert rechten en regelt toestemming voor gebruik en maakt gebruik van relevante software. De mediavormgever geeft aan derden opdracht, hij selecteert een opdrachtnemer, hij formuleert de opdracht, hij bewaakt de planning en begroting tijdens de uitbesteding, hij stelt criteria op voor het proces en resultaat van uitbesteding en beoordeelt het resultaat van de uitbesteding. De mediavormgever maakt en bewerkt tekst- en beeldelementen, past gekozen (vormgevings)elementen toe, brengt specificaties aan, werkt de structuur verder uit en plaatst hierin de elementen, past waar nodig de juiste functionaliteit toe, stemt vorm en inhoud op elkaar af, hij gebruikt relevante software, hij legt de realisatie ter goedkeuring voor en voert zonedig correcties door, test de werking en/of controleert de specificaties voor aanlevering en levert het bestand aan volgens de technische vereisten. Bij bovengenoemde werkzaamheden installeert, onderhoudt en beveiligt de mediavormger zijn hard- en software, beoordeelt hij wanneer hij zelf taken kan uitvoeren of wanneer hij iemand anders moet inschakelen en legt hij vast wat hij aan installatie, onderhoud en beveiliging heeft gedaan. De mediavormgever controleert bestanden, zorgt ervoor dat ze worden opgeslagen in de database conform geldende afspraken, hij komt met voorstellen om de database aan te passen en hij houdt de database up-to-date. Toelichting: De mediavormgever dient tijdens het gehele ontwikkelproces steeds duidelijke afwegingen te maken over de aantrekkelijkheid en kwaliteit ten opzichte van tijd, geld en wensen van de opdrachtgever en kan dit toelichten. De mediavormgever dient, in relatie tot het plan van aanpak, snel oplossingen te kunnen vinden als situaties en plannen zich anders voordoen dan in eerste instantie geschetst. De mediavormgever dient meestal onder tijdsdruk kwaliteit te leveren binnen de gestelde kaders van het plan van aanpak. Hij moet daarbij rekening houden met de planning en niet teveel door willen gaan om het nog mooier en beter te maken. Hij moet een evenwicht zien te vinden tussen de kwaliteit en de kosten.</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1007 266 1066 315">2.1</td> <td data-bbox="1066 266 1477 315">Bereidt realisatie voor</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1007 315 1066 365">2.2</td> <td data-bbox="1066 315 1477 365">Begeleidt uitbestedingen</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1007 365 1066 414">2.3</td> <td data-bbox="1066 365 1477 414">Maakt de media-uiting</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1007 414 1066 463">2.4</td> <td data-bbox="1066 414 1477 463">Beheert hard- en software</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1007 463 1066 501">2.5</td> <td data-bbox="1066 463 1477 501">Beheert database</td> </tr> </table>	2.1	Bereidt realisatie voor	2.2	Begeleidt uitbestedingen	2.3	Maakt de media-uiting	2.4	Beheert hard- en software	2.5	Beheert database	
2.1	Bereidt realisatie voor											
2.2	Begeleidt uitbestedingen											
2.3	Maakt de media-uiting											
2.4	Beheert hard- en software											
2.5	Beheert database											

### 5.3 Kerntaak 3: Voert ondernemerstaken uit

Kerntaak 3 Voert ondernemerstaken uit	Werkprocessen bij kerntaak 3	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De mediavormgever doet onderzoek of laat dit doen naar trends en ontwikkelingen op het gebied van markt en concurrentie, producten en diensten. Hij kent de markt en de concurrentie, hij maakt op basis van het marktonderzoek een ondernemingsplan met de onderdelen marketing, verkoop en financiering. De mediavormgever werkt aan het uitbouwen van de commerciële positie van het bedrijf, hij bouwt en onderhoudt relaties en communiceert op kernachtige wijze de kwaliteiten van zijn bedrijf. De mediavormgever maakt voorcalculaties, offertes, nacalculaties, facturen en houdt de financiële administratie bij volgens vaststaande procedures, hij zorgt ervoor dat de inhoud is afgestemd op de ontvanger.</p>	3.1	Stelt een ondernemingsplan op
	3.2	Promoot het bedrijf
	3.3	Regelt financiële zaken

## 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 uitstroom aangegeven middels donker oranje blokjes. Indien de blokjes in de matrix licht grijs zijn gekleurd, zijn deze niet van toepassing op de desbetreffende uitstroom.



## 6.2 Proces-competentie-matrix Kerntaak 2: Realiseert media-uiting

Kerntaak 2 Realiseert media-uiting	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	Bereidt realisatie voor																									
2.2	Begeleidt uitbestedingen																									
2.3	Maakt de media-uiting																									
2.4	Beheert hard- en software																									
2.5	Beheert database																									

### 6.3 Proces-competentie-matrix Kerntaak 3: Voert ondernemerstaken uit

Kerntaak 3 Voert ondernemerstaken uit		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																											
3.1	Stelt een ondernemingsplan op																										
3.2	Promoot het bedrijf																										
3.3	Regelt financiële zaken																										

## **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 uitstroom. In de proces-competentie-matrices wordt specifiek per uitstroom 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. Uitstromen**

#### **Dezellering 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 Grafische vormgeving

### Kerntaak 1 Ontwerpt media-uiting

#### Proces-competentie-matrix Grafische vormgeving

Kerntaak 1 Ontwerpt media-uiting	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	Beoordeelt opdracht en adviseert opdrachtgever										x		x					x							
1.2	Maakt plan van aanpak				x					x							x								
1.3	Maakt concept										x			x	x										
1.4	Maakt ontwerp										x	x						x	x						
1.5	Presenteert media-uiting							x	x			x										x			

#### Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

## Detaillering proces-competentie-matrix Grafische vormgeving

<b>Kerntaak 1 Ontwerpt media-uiting</b>			
<b>1.1 werkproces: Beoordeelt opdracht en adviseert opdrachtgever</b>			
<b>Omschrijving</b>	De mediavormgever grafisch verzamelt informatie over de behoeften en wensen van de opdrachtgever, hij beoordeelt de opdracht en overlegt met de opdrachtgever om verduidelijking of aanvulling/aanpassing van de informatie en legt dit vast, hij analyseert de informatie en trekt op basis hiervan conclusies en stelt een bij de opdrachtgever passend advies op.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Voldoende informatie over en een goed beeld van de behoeften en wensen van de opdrachtgever zodat er een passend advies ligt dat aansluit bij de behoeften en wensen van de opdrachtgever.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie uiteenrafelen</li> <li>• Conclusies trekken</li> </ul>	De mediavormgever grafisch analyseert de informatie van de opdrachtgever door deze uiteen te rafelen en conclusies te trekken, zodat hij deze kan gebruiken om een passend advies op te stellen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De vraag van de opdrachtgever kunnen analyseren</li> <li>• Eenvoudige calculatievaardigheden</li> <li>• Kennis van geldende marketing- en communicatietheorieën, trends en ontwikkelingen</li> <li>• Mondelinge en schriftelijke taalvaardigheid</li> </ul>
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Behoeften en verwachtingen achterhalen</li> <li>• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen</li> </ul>	De mediavormgever grafisch verzamelt informatie over de behoeften en wensen van de opdrachtgever zodat deze goed in kaart gebracht kunnen worden en hij beoordeelt vervolgens de opdracht en overlegt met de opdrachtgever voor verduidelijking of aanvulling/aanpassing van de informatie en legt dit vast, zodat hij een goed beeld krijgt van de behoeften en wensen van de opdrachtgever.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	De mediavormgever grafisch stelt een bij de opdrachtgever passend advies op en past dit advies indien gewenst aan, zodat het advies aan de behoeften en wensen van de opdrachtgever voldoet.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 1 Ontwerpt media-uiting</b>			
<b>1.2 werkproces: Maakt plan van aanpak</b>			
<b>Omschrijving</b>	De mediavormgever grafisch overlegt en stemt af met collega's, de opdrachtgever en derden over het plan van aanpak, hij formuleert de inhoud van het plan van aanpak, hij vertaalt het plan van aanpak in uit te voeren stappen, de benodigde tijd en de benodigde inzet van mensen en middelen.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Een plan van aanpak dat voldoet aan de gestelde voorwaarden, waarin de juiste activiteiten in de tijd worden gepland en waaruit alle betrokkenen kunnen afleiden wat er moet gebeuren en wat er van hem of haar verwacht wordt.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> <li>Structuur aanbrengen</li> </ul>	De mediavormgever grafisch formuleert de inhoud van het plan van aanpak (fasering, tijd, mensen, middelen, financiën, randvoorwaarden) nauwkeurig en volledig en op een logisch gestructureerde wijze, zodat het plan van aanpak duidelijk is voor de interne organisatie.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eenvoudige calculatievaardigheden</li> <li>Kennis over de opzet van een plan van aanpak</li> <li>Mondelinge en schriftelijke taalvaardigheid</li> <li>Projectmatig kunnen werken1: plan van aanpak volgen, het plan van aanpak aanpassen als situaties en/of omstandigheden dat vereisen</li> </ul>
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Activiteiten plannen</li> <li>Tijd indelen</li> <li>Mensen en middelen organiseren</li> </ul>	De mediavormgever grafisch vertaalt het plan van aanpak in (door hem) uit te voeren stappen, de benodigde tijd en de benodigde inzet van mensen en middelen, zodat de juiste activiteiten in de tijd gepland worden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Afstemmen</li> <li>Anderen raadplegen en betrekken</li> </ul>	De mediavormgever grafisch overlegt en stemt af met collega's, de opdrachtgever en derden over het plan van aanpak voor de interne organisatie, zodat iedereen weet wat er van hem of haar wordt verwacht.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 1 Ontwerpt media-uiting</b>			
<b>1.3 werkproces: Maakt concept</b>			
<b>Omschrijving</b>	De mediavormgever grafisch verzamelt informatie over markt/doelgroep, product/dienst, organisatie, concurrentie, onderwerp, thema en boodschap, hij vormt zich een beeld op basis van de verzamelde informatie en legt dit vast, hij ontwikkelt het concept: hij bedenkt het communicatie-idee en kiest voor een creatieve invulling, hij gebruikt hierbij geschikte hulpmiddelen om ideeën te vormen, hij legt het concept vast en verantwoordt hierbij de gemaakte keuzes.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Goede informatie beschikbaar hebben zodat op basis hiervan keuzes gemaakt kunnen worden voor het concept zodat er een verantwoord creatief concept ligt dat voldoet aan de wensen en behoeften van de opdrachtgever en aansluit bij de markt.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Creëren en innoveren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vernieuwend en creatief handelen</li> </ul>	De mediavormgever grafisch ontwikkelt het concept, hij bedenkt het communicatie-idee en kiest voor een creatieve invulling van thema, sfeer, emotie, stijl en benaderingwijze, waarbij hij geschikte hulpmiddelen gebruikt om ideeën te vormen, zodat er een concept is dat creatief aansluit bij de markt en de wensen en behoeften van de opdrachtgever.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Het concept wordt vastgelegd middels trendboards, moodboards, styling cards</li> <li>Kennis van geldende marketing- en communicatietheorieën, trends en ontwikkelingen</li> <li>Kennis van vormgeving, kleuren en stijlen</li> <li>Vaardigheid in creatief denken (brainstormen, mindmapping, e.d.)</li> <li>Vaardigheid in tekenen/schetsen</li> <li>Vaardigheid in werken met van toepassing zijnde softwareprogramma's met name vormgevings-/opmaaksoftware</li> <li>Volgt plan van aanpak</li> </ul>
Onderzoeken	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informatie achterhalen</li> <li>Vanuit meerdere invalshoeken kijken</li> </ul>	De mediavormgever grafisch verzamelt informatie over de markt/doelgroep, product/dienst, organisatie, concurrentie, het onderwerp, thema en boodschap, zodat goede informatie beschikbaar is om keuzes te kunnen maken voor het concept.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

## Kerntaak 1 Ontwerpt media-uiting

### 1.3 werkproces: Maakt concept

Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden</li><li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li></ul>	De mediavormgever grafisch vormt zich een beeld op basis van de verzamelde informatie en legt dit beeld vast, zodat hij op basis hiervan keuzes kan maken voor het concept en vervolgens legt hij het concept middels trendboards, moodboards en/of styling cards vast op basis van (goedgekeurd) advies aan opdrachtgever en beeld van markt/doelgroep en verantwoordt hierbij de gemaakte keuzes, zodat duidelijk wordt wat het concept inhoudt.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
----------------------------	--	--	--

<b>Kerntaak 1 Ontwerpt media-uiting</b>			
<b>1.4 werkproces: Maakt ontwerp</b>			
<b>Omschrijving</b>	De mediavormgever grafisch interpreteert het concept, hij kiest geschikte (vormgevings)elementen, hij houdt hierbij rekening met wet- en regelgeving, hij maakt een ontwerp, verantwoordt de gemaakte keuzes en maakt de presentatie, hij gebruikt daarvoor hulpmiddelen, overlegt indien nodig met de opdrachtgever, collega's en derden en werkt volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Een ontwerp voor een media-uiting dat aan vakdeskundige eisen en de wensen van de opdrachtgever voldoet waarbij optimaal gebruik is gemaakt van de hulpmiddelen.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken</li> </ul>	De mediavormgever grafisch werkt volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus en controleert het resultaat opdat de kwaliteit gewaarborgd wordt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van trends en ontwikkelingen op het gebied van vormgeving</li> <li>Kennis van vormgeving, kleuren en stijlen</li> <li>Kennis van wet- en regelgeving o.a. op gebied van auteursrecht</li> <li>Presentatie betreft o.a. layout proef, visuals</li> <li>Rekening kunnen houden met uitvoerbaarheidseisen</li> <li>Vaardigheid in creatief denken (brainstormen, mindmapping, e.d.)</li> <li>Vaardigheid in tekenen/schetsen</li> <li>Vaardigheid in werken met van toepassing zijnde softwareprogramma's met name vormgevings-/opmaaksoftware</li> <li>Weergave van de grote lijnen middels roughs, layout proeven, prints, e.d.</li> </ul>

<b>Kerntaak 1 Ontwerpt media-uiting</b>			
<b>1.4 werkproces: Maakt ontwerp</b>			
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Materialen en middelen doeltreffend gebruiken</li> </ul>	De mediavormgever grafisch gebruikt de hulpmiddelen, waaronder relevante software, met name vormgevings-/opmaaksoftware, bij het maken van het ontwerp en de presentatie, zodat optimaal gebruik is gemaakt van de hulpmiddelen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aansluiten bij behoeften en verwachtingen</li> </ul>	De mediavormgever grafisch overlegt indien nodig met de opdrachtgever, collega's en derden over het ontwerp, zodat het ontwerp voldoet aan de wens van de opdrachtgever.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	De mediavormgever grafisch interpreteert het concept voor de media-uiting, hij kiest geschikte (vormgevings)elementen zoals stijl, kleur, beelden, teksten, layout, typografie en productspecificaties, hij houdt hierbij rekening met wet- en regelgeving o.a. op het gebied van auteursrecht, hij maakt een ontwerp waarbij in grote lijnen, middels roughs, layout proeven, prints, e.d., de elementen in samenhang worden weergegeven (structuur), verantwoordt gemaakte keuzes en maakt de presentatie in de vorm van o.a. layout proef en/of visual, zodat er een geschikt ontwerp ligt dat aan de eisen voldoet.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 1 Ontwerpt media-uiting</b>			
<b>1.5 werkproces: Presenteert media-uiting</b>			
<b>Omschrijving</b>	De mediavormgever grafisch verantwoordt in het ontwerp gemaakte keuzes, hij presenteert de informatie en gebruikt presentatiemiddelen die recht doen aan het ontwerp, hij reageert adequaat op reacties en kritiek van de opdrachtgever.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Een presentatie waarbij het ontwerp op de juiste manier gepresenteerd wordt en die tot gevolg heeft dat de meerwaarde voor de opdrachtgever duidelijk is zodat de opdrachtgever de media-uiting goedkeurt en/of goed geïnformeerd is.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Materialen en middelen doeltreffend gebruiken</li> <li>Geschikte materialen en middelen kiezen</li> </ul>	De mediavormgever grafisch gebruikt geschikte presentatiemiddelen en gebruikt ze doeltreffend, zodat het ontwerp op de juiste manier gepresenteerd wordt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mondelinge en schriftelijke taalvaardigheid</li> <li>Vaardigheid in werken met presentatiesoftware en andere presentatiemiddelen</li> </ul>
Met druk en tegenslag omgaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constructief omgaan met kritiek</li> </ul>	De mediavormgever grafisch reageert adequaat op reacties en kritiek van de opdrachtgever, zodat deze tevreden gesteld kan worden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Overtuigen en beïnvloeden	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ideeën en meningen naar voren brengen en onderbouwen</li> </ul>	De mediavormgever grafisch verantwoordt in het ontwerp gemaakte keuzes met steekhoudende argumenten, zodat de meerwaarde voor de opdrachtgever duidelijk is.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Presenteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Duidelijk uitleggen en toelichten</li> <li>Op de toehoorder(s) / toeschouwer(s) inspelen</li> </ul>	De mediavormgever grafisch presenteert de informatie op aantrekkelijke, overzichtelijke, heldere en deskundige wijze en reageert adequaat op reacties van de opdrachtgever, zodat de opdrachtgever goed geïnformeerd is.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

## Kerntaak 2 Realiseert media-uiting

### Proces-competentie-matrix Grafische vormgeving

Kerntaak 2 Realiseert media-uiting	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	Bereidt realisatie voor										x	x								x					
2.2	Begeleidt uitbestedingen		x														x		x						
2.3	Maakt de media-uiting										x	x						x	x						
2.4	Beheert hard- en software										x	x								x					
2.5	Beheert database										x	x								x					

#### Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

## Detaillering proces-competentie-matrix Grafische vormgeving

<b>Kerntaak 2 Realiseert media-uiting</b>			
<b>2.1 werkproces: Bereidt realisatie voor</b>			
<b>Omschrijving</b>	De mediavormgever grafisch verzamelt en inventariseert de benodigde materialen en bestanden voor de realisatie en beoordeelt of ze technisch bruikbaar zijn en bewerkt ze waar nodig, hij beoordeelt elementen op geschiktheid en past deze zonedig aan de specifieke media-uiting aan, hij zorgt ervoor dat derden bestanden juist aanleveren, hij respecteert rechten en regelt toestemming voor gebruik en maakt gebruik van relevante software.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Een juiste voorbereiding van de realisatie van de media-uiting zodat de bestanden voldoen aan de benodigde specificaties, bruikbaar en geschikt zijn voor de verdere verwerking en die rechtmatig kunnen worden ingezet.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instructies opvolgen</li> <li>Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen</li> </ul>	De mediavormgever grafisch zorgt ervoor dat derden bestanden aanleveren in het juiste formaat en volgens de benodigde specificaties, zodat de bestanden bruikbaar zijn, vervolgens respecteert hij rechten en regelt toestemming voor gebruik, zodat geen inbreuk wordt gemaakt op het auteursrecht en bestanden rechtmatig kunnen worden ingezet.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van bestandsformaten in combinatie met de software</li> <li>Kennis van wet- en regelgeving o.a. op gebied van auteursrecht</li> <li>Neemt ontwerp als basis</li> <li>Vaardigheid in werken met van toepassing zijnde softwareprogramma's met name vormgevings-/ opmaaksoftware</li> <li>Volgt plan van aanpak</li> </ul>
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Geschikte materialen en middelen kiezen</li> </ul>	De mediavormgever grafisch gebruikt relevante software, met name vormgevings-/ opmaaksoftware, zodat de realisatie van de media-uiting op de juiste manier voorbereid wordt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

## Kerntaak 2 Realiseert media-uiting

### 2.1 werkproces: Bereidt realisatie voor

Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"><li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li></ul>	De mediavormgever grafisch verzamelt en inventariseert de benodigde materialen en bestanden voor de realisatie en beoordeelt of ze technisch bruikbaar zijn, waar nodig bewerkt hij bestanden, zodat ze technisch bruikbaar zijn o.a. digitaliseert beeld, hij beoordeelt elementen op geschiktheid voor bepaalde media-uiting, hij past elementen waar nodig aan de specifieke media-uiting aan, zodat aan de benodigde specificaties is voldaan.	<ul style="list-style-type: none"><li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
----------------------------	---	--	--

<b>Kerntaak 2 Realiseert media-uiting</b>			
<b>2.2 werkproces: Begeleidt uitbestedingen</b>			
<b>Omschrijving</b>	De mediavormgever grafisch geeft aan derden opdracht, hij selecteert een opdrachtnemer, hij formuleert de opdracht, hij bewaakt de planning en begroting tijdens de uitbesteding, hij stelt criteria op voor het proces en resultaat van uitbesteding en beoordeelt het resultaat van de uitbesteding.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Derden weten wat er van ze wordt verlangd en de werkzaamheden worden conform afspraak uitgevoerd zodat de uitbesteding voldoet aan de inhoud van de opdracht en technische vereisten.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Aansturen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instructies en aanwijzingen geven</li> </ul>	De mediavormgever grafisch geeft aan derden een opdracht met instructies, zodat duidelijk is wat er van hen wordt verlangd.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eenvoudige calculatievaardigheden</li> <li>Mondelinge en schriftelijke taalvaardigheid, met name duidelijke instructies kunnen geven</li> <li>Vaardigheid in organiseren, met name ervoor zorgen dat derden zich aan afspraken houden</li> </ul>
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken</li> </ul>	De mediavormgever grafisch stelt criteria op voor het proces en resultaat van uitbesteding en hij beoordeelt tussentijds en aan het eind het resultaat van de uitbesteding, zodat de uitbesteding voldoet aan de inhoud van de opdracht en technische vereisten.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mensen en middelen organiseren</li> <li>Voortgang bewaken</li> </ul>	De mediavormgever grafisch selecteert een opdrachtnemer, hij formuleert de opdracht in overleg met de opdrachtnemer en bewaakt de planning en begroting tijdens de uitbesteding, zodat de werkzaamheden conform afspraak worden uitgevoerd.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 2 Realiseert media-uiting</b>			
<b>2.3 werkproces: Maakt de media-uiting</b>			
<b>Omschrijving</b>	De mediavormgever grafisch maakt en bewerkt tekst- en beeldelementen, past gekozen (vormgevings)elementen toe, brengt specificaties aan, werkt de structuur verder uit en plaatst hierin de elementen, past waar nodig de juiste functionaliteit toe, stemt vorm en inhoud op elkaar af, hij gebruikt relevante software, hij legt de realisatie ter goedkeuring voor en voert zonodig correcties door, test de werking en/of controleert de specificaties voor aanlevering en levert het bestand aan volgens de technische vereisten.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Een media-uiting die getuigt van vakdeskundigheid en op de juiste manier is gemaakt zodat die voldoet aan de verwachtingen van de opdrachtgever en het te behalen kwaliteitsniveau zodat deze technisch verwerkt kan worden.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kwaliteitsniveaus halen</li> </ul>	De mediavormgever grafisch test de werking en/of controleert de specificaties voor het te behalen kwaliteitsniveau en levert het bestand aan voor verdere productie of distributie/uploading, zodat de media-uiting technisch verwerkt kan worden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Brengt specificaties aan: rasterpercentages, resolutie compressie, kleurruimte, bestandsformaat, overdrukken, uitsparen, afvlakking, kleurovervul</li> <li>Kennis van typografie</li> <li>Maakt en bewerkt tekst- en beeldelementen, houdt o.a. in: illustraties, foto's (inclusief belichting)</li> <li>Neemt ontwerp als basis</li> <li>Opmaakprincipes kunnen toepassen</li> <li>Proeven voorleggen</li> <li>Vaardigheid in werken met van toepassing zijnde softwareprogramma's met name vormgevings-/ opmaaksoftware</li> <li>Volgt plan van aanpak</li> </ul>
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Materialen en middelen doeltreffend gebruiken</li> </ul>	De mediavormgever grafisch gebruikt relevante software, met name vormgevings-/ opmaaksoftware, zodat de media-uiting op de juiste manier gemaakt wordt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 2 Realiseert media-uiting</b>			
<b>2.3 werkproces: Maakt de media-uiting</b>			
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aansluiten bij behoeften en verwachtingen</li> </ul>	De mediavormgever grafisch legt de realisatie, in de vorm van soft- en standproeven, ter goedkeuring voor aan de opdrachtgever en voert zonnodig correcties door, zodat de realisatie voldoet aan de wensen en eisen van de opdrachtgever.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	De mediavormgever grafisch maakt en bewerkt tekst- en beeldelementen, o.a. illustraties, foto's (inclusief belichting), past gekozen (vormgevings)elementen toe, past kleurmanagement toe, brengt specificaties aan o.a. rasterpercentages, resolutie, compressie, kleurruimte, bestandsformaat, overdrukken, uitsparen, afvlakking en kleurovervul, werkt de structuur verder uit en plaatst hierin de elementen, past waar nodig interactiviteit en gebruiksvriendelijkheid toe, stemt vorm en inhoud op elkaar af, zodat de media-uiting getuigt van vakdeskundigheid.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 2 Realiseert media-uiting</b>			
<b>2.4 werkproces: Beheert hard- en software</b>			
<b>Omschrijving</b>	De mediavormgever grafisch installeert, onderhoudt en beveiligt zijn hard- en software, hij beoordeelt wanneer hij zelf taken kan uitvoeren of wanneer hij iemand anders moet inschakelen, hij legt vast wat hij aan installatie, onderhoud en beveiliging heeft gedaan.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Een goed functionerend werkstation waarbij de juiste personen de juiste taken hebben uitgevoerd en waarbij vastligt wat er is gedaan aan installatie, onderhoud en beveiliging zodat deze informatie beschikbaar is.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul>	De mediavormgever grafisch legt vast wat hij aan installatie, onderhoud en beveiliging heeft gedaan, zodat deze informatie beschikbaar is.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Basishandelingen voor het omgaan met hard- en software beheersen</li> <li>Kennis van procedures met betrekking tot installatie, onderhoud, beveiliging en vastlegging</li> </ul>
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Materialen en middelen doeltreffend gebruiken</li> <li>Goed zorgdragen voor materialen en middelen</li> </ul>	De mediavormgever grafisch installeert, onderhoudt en beveiligt zijn hard- en software, hij houdt hierbij rekening met het netwerk, zodat dit goed functioneert.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	De mediavormgever grafisch beoordeelt wanneer hij zelf taken kan uitvoeren of wanneer hij iemand anders moet inschakelen, zodat de juiste persoon de taak uitvoert.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 2 Realiseert media-uiting</b>			
<b>2.5 werkproces: Beheert database</b>			
<b>Omschrijving</b>	De mediavormgever grafisch controleert bestanden, zorgt ervoor dat ze worden opgeslagen in de database conform geldende afspraken en komt met voorstellen om de database aan te passen.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Een goed functionerende (dat wil zeggen dat de bestanden op de juiste manier in de database zijn opgeslagen), toegankelijke database die up-to-date is.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul>	De mediavormgever grafisch slaat alle bestanden op in de database conform de geldende afspraken, zodat de database goed functioneert en toegankelijk is.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis en ervaring met het opzetten van en werken met een database</li> </ul>
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Materialen en middelen doeltreffend gebruiken</li> <li>Geschikte materialen en middelen kiezen</li> </ul>	De mediavormgever grafisch gebruikt relevante software waarmee hij de bestanden op de juiste manier in de database opslaat.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	De mediavormgever grafisch controleert bestanden en zorgt ervoor dat ze voldoen aan de specificaties, hij hanteert de structuur van de database bij het opslaan van de bestanden, hij meldt het als de bestaande database niet meer voldoet en komt met voorstellen om de database aan te passen, hij werkt op nauwgezette en gestructureerde wijze, zodat de database goed en up-to-date is.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

### Kerntaak 3 Voert ondernemerstaken uit

#### Proces-competentie-matrix Grafische vormgeving

Kerntaak 3 Voert ondernemerstaken uit		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																											
3.1	Stelt een ondernemingsplan op										X				X											X	
3.2	Promoot het bedrijf						X		X																	X	
3.3	Regelt financiële zaken									X											X						X

#### Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

## Detaillering proces-competentie-matrix Grafische vormgeving

<b>Kerntaak 3 Voert ondernemerstaken uit</b>			
<b>3.1 werkproces: Stelt een ondernemingsplan op</b>			
<b>Omschrijving</b>	De mediavormgever grafisch doet onderzoek of laat dit doen naar trends en ontwikkelingen op het gebied van markt en concurrentie, producten en diensten, hij kent de markt en de concurrentie, hij maakt op basis van het marktonderzoek een ondernemingsplan met de onderdelen marketing, verkoop en financiering.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Een gestructureerd en actueel ondernemingsplan met daarin de onderdelen marketing, verkoop en financiering dat op basis van marktonderzoek is op- en/of bijgesteld.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Structuur aanbrengen</li> <li>• Vlot en bondig formuleren</li> </ul>	De mediavormgever grafisch maakt op basis van het marktonderzoek een gestructureerd, vlot en bondig geschreven ondernemingsplan met daarin de onderdelen marketing verkoop en financiering, zodat er een geschikt ondernemingsplan ontstaat.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van de onderdelen van een ondernemingsplan</li> <li>• Kennis van methoden van marktonderzoek</li> </ul>
Ondernemend en commercieel handelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De markt en de spelers daarin kennen</li> <li>• Kansen en mogelijkheden identificeren en creëren</li> </ul>	De mediavormgever grafisch kent de markt en de concurrentie en ziet en creëert op basis hiervan kansen en mogelijkheden, zodat hij dit kan opnemen in het ondernemingsplan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Onderzoeken	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie achterhalen</li> </ul>	De mediavormgever grafisch doet onderzoek of laat dit doen naar trends en ontwikkelingen op het gebied van markt en concurrentie, producten en diensten, zodat hij beschikt over actuele informatie als onderbouwing voor het ondernemingsplan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 3 Voert ondernemerstaken uit</b>			
<b>3.2 werkproces: Promoot het bedrijf</b>			
<b>Omschrijving</b>	De mediavormgever grafisch werkt aan het uitbouwen van de commerciële positie van het bedrijf, hij bouwt en onderhoudt relaties en communiceert op kernachtige wijze de kwaliteiten van zijn bedrijf.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Het bedrijf is door middel van promotie bekend bij potentiële klanten en is onder de aandacht gebracht bij bestaande klanten.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Ondernemend en commercieel handelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uitbouwen van de commerciële positie van de organisatie</li> </ul>	De mediavormgever grafisch werkt aan het uitbouwen van de commerciële positie van het bedrijf, door het bedrijf te promoten bij (potentiële) klanten, zodat er een positieve bijdrage wordt geleverd aan de continuïteit, de bekendheid en het positieve imago van het bedrijf.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquireren</li> <li>• Het zien en benutten van kansen</li> <li>• Hoe breng je een boodschap over (reclamevormen)</li> <li>• Jezelf kunnen presenteren</li> <li>• Kennis van Public Relations</li> </ul>
Presenteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen</li> <li>• Enthousiasme uitstralen</li> </ul>	De mediavormgever grafisch communiceert de kwaliteiten van zijn bedrijf en komt hierbij betrouwbaar, deskundig en enthousiast over, zodat hij een positieve indruk bij (potentiële) klanten achterlaat en zij geïnteresseerd raken in het bedrijf en/of de producten van het bedrijf.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Relaties bouwen en netwerken	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaties opbouwen met mensen</li> <li>• Relatienetwerk onderhouden en benutten</li> </ul>	De mediavormgever grafisch bouwt relaties op en onderhoudt ze, waarbij hij regelmatig contact opneemt en actie onderneemt om potentiële klanten te werven en bestaande klanten te behouden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 3 Voert ondernemerstaken uit</b>			
<b>3.3 werkproces: Regelt financiële zaken</b>			
<b>Omschrijving</b>	De mediavormgever grafisch maakt voorcalculaties, offertes, nacalculaties, facturen en houdt de financiële administratie bij volgens vaststaande procedures, hij hanteert bij het opstellen van offertes en facturen correcte spelling en grammatica en zorgt er voor dat de inhoud is afgestemd op de ontvanger.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Het bedrijf is door middel van promotie bekend bij potentiële klanten en is onder de aandacht gebracht bij bestaande klanten. De mediavormgever grafisch heeft calculaties gemaakt, offertes opgesteld en heeft een kloppende financiële administratie		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Bedrijfsmatig handelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Financieel bewustzijn tonen</li> </ul>	De mediavormgever grafisch maakt voorcalculaties, offertes, nacalculaties, facturen en houdt de financiële administratie bij, hij houdt hierbij rekening met de financiële consequenties voor het bedrijf en schakelt voor advies en het uitvoeren van de administratie een deskundige in, zodat hij inzicht heeft in de financiële situatie van het bedrijf.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Calculatie vaardigheden</li> <li>Offertes opstellen</li> <li>Oog hebben voor zaken die een belangrijke bijdrage leveren aan het bedrijfsresultaat</li> <li>Schriftelijke vaardigheden</li> </ul>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correct formuleren</li> </ul>	De mediavormgever grafisch hanteert correcte spelling en grammatica bij het opstellen van offertes en facturen, waarbij hij ervoor zorgt dat de inhoud is afgestemd op de ontvanger, zodat offertes en facturen correct zijn.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul>	De mediavormgever grafisch werkt bij het calculeren, offreren, factureren en administreren volgens vaststaande procedures, zodat de werkzaamheden gestructureerd worden uitgevoerd.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

## 2.2 Animatie/audiovisuele vormgeving

### Kerntaak 1 Ontwerpt media-uiting

#### Proces-competentie-matrix Animatie/audiovisuele vormgeving

Kerntaak 1 Ontwerpt media-uiting	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	Beoordeelt opdracht en adviseert opdrachtgever										x		x					x								
1.2	Maakt plan van aanpak				x					x							x									
1.3	Maakt concept										x			x	x											
1.4	Maakt ontwerp										x	x						x	x							
1.5	Presenteert media-uiting							x	x			x										x				

#### Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

## Detaillering proces-competentie-matrix Animatie/audiovisuele vormgeving

<b>Kerntaak 1 Ontwerpt media-uiting</b>			
<b>1.1 werkproces: Beoordeelt opdracht en adviseert opdrachtgever</b>			
<b>Omschrijving</b>	De mediavormgever animatie/av verzamelt informatie over de behoeften en wensen van de opdrachtgever, hij beoordeelt de opdracht en overlegt met de opdrachtgever om verduidelijking of aanvulling/aanpassing van de informatie en legt dit vast, hij analyseert de informatie en trekt op basis hiervan conclusies en stelt een bij de opdrachtgever passend advies op.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Voldoende informatie over en een goed beeld van de behoeften en wensen van de opdrachtgever zodat er een passend advies ligt dat aansluit bij de behoeften en wensen van de opdrachtgever.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie uiteenrafelen</li> <li>• Conclusies trekken</li> </ul>	De mediavormgever animatie/av analyseert de informatie van de opdrachtgever door deze uiteen te rafelen en conclusies te trekken, zodat hij deze kan gebruiken om een passend advies op te stellen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De vraag van de opdrachtgever kunnen analyseren</li> <li>• Eenvoudige calculatievaardigheden</li> <li>• Kennis van geldende marketing- en communicatietheorieën, trends en ontwikkelingen</li> <li>• Mondelinge en schriftelijke taalvaardigheid</li> </ul>
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Behoeften en verwachtingen achterhalen</li> <li>• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen</li> </ul>	De mediavormgever animatie/av verzamelt informatie over de behoeften en wensen van de opdrachtgever, zodat deze goed in kaart gebracht kunnen worden en hij beoordeelt vervolgens de opdracht en overlegt met de opdrachtgever voor verduidelijking of aanvulling/aanpassing van de informatie en legt dit vast, zodat hij een goed beeld krijgt van de behoeften en wensen van de opdrachtgever.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	De mediavormgever animatie/av stelt een bij de opdrachtgever passend advies op en past dit advies indien gewenst aan, zodat het advies aan de behoeften en wensen van de opdrachtgever voldoet.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 1 Ontwerpt media-uiting</b>			
<b>1.2 werkproces: Maakt plan van aanpak</b>			
<b>Omschrijving</b>	De mediavormgever animatie/av overlegt en stemt af met collega's, de opdrachtgever en derden over het plan van aanpak, hij formuleert de inhoud van het plan van aanpak, hij vertaalt het plan van aanpak in uit te voeren stappen, de benodigde tijd en de benodigde inzet van mensen en middelen.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Een plan van aanpak dat voldoet aan de gestelde voorwaarden, waarin de juiste activiteiten in de tijd worden gepland en waaruit alle betrokkenen kunnen afleiden wat er moet gebeuren en wat er van hem of haar verwacht wordt.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> <li>Structuur aanbrengen</li> </ul>	De mediavormgever animatie/av formuleert de inhoud van het plan van aanpak (fasering, tijd, mensen, middelen, financiën, randvoorwaarden) nauwkeurig en volledig en op een logisch gestructureerde wijze, zodat het plan van aanpak duidelijk is voor de interne organisatie.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eenvoudige calculatievaardigheden</li> <li>Kennis over de opzet van een plan van aanpak</li> <li>Mondelinge en schriftelijke taalvaardigheid</li> <li>Projectmatig kunnen werken1: plan van aanpak volgen, het plan van aanpak aanpassen als situaties en/of omstandigheden dat vereisen</li> <li>Projectmatig kunnen werken2: overleggen over het projectverloop met betrokkenen, de uitgaven bewaken met het oog op de verhouding kwaliteit-beschikbaar budget</li> <li>Projectmatig kunnen werken3: ervoor zorgen dat (tussen)producten op tijd worden opgeleverd en je werkzaamheden verantwoorden (o.a. uren)</li> </ul>
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Activiteiten plannen</li> <li>Tijd indelen</li> <li>Mensen en middelen organiseren</li> </ul>	De mediavormgever animatie/av vertaalt het plan van aanpak in (door hem) uit te voeren stappen, de benodigde tijd en de benodigde inzet van mensen en middelen, zodat de juiste activiteiten in de tijd gepland worden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

**Kerntaak 1 Ontwerpt media-uiting****1.2 werkproces: Maakt plan van aanpak**

Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Afstemmen</li><li>• Anderen raadplegen en betrekken</li></ul>	De mediavormgever animatie/av overlegt en stemt af met collega's, de opdrachtgever en derden over het plan van aanpak voor de interne organisatie, zodat iedereen weet wat er van hem of haar wordt verwacht.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
---------------------------	---	---	--

<b>Kerntaak 1 Ontwerpt media-uiting</b>			
<b>1.3 werkproces: Maakt concept</b>			
<b>Omschrijving</b>	De mediavormgever animatie/av verzamelt informatie over markt/doelgroep, product/dienst, organisatie, concurrentie, onderwerp, thema en boodschap, hij vormt zich een beeld op basis van de verzamelde informatie en legt dit vast, hij ontwikkelt het concept: hij bedenkt het communicatie-idee en kiest voor een creatieve invulling, hij gebruikt hierbij geschikte hulpmiddelen om ideeën te vormen, hij legt het concept vast en verantwoordt hierbij de gemaakte keuzes.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Goede informatie beschikbaar hebben zodat op basis hiervan keuzes gemaakt kunnen worden voor het concept zodat er een verantwoord creatief concept ligt dat voldoet aan de wensen en behoeften van de opdrachtgever en aansluit bij de markt.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Creëren en innoveren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vernieuwend en creatief handelen</li> </ul>	De mediavormgever animatie/av ontwikkelt het concept voor de media-uiting, hij bedenkt het communicatie-idee en kiest voor een creatieve invulling van thema, sfeer, emotie, stijl en benaderingwijze, waarbij hij geschikte hulpmiddelen gebruikt om ideeën te vormen, zodat er een concept is dat creatief aansluit bij de markt en de wensen en behoeften van de opdrachtgever.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van geldende marketing- en communicatietheorieën</li> <li>Kennis van vormgeving, kleuren en stijlen</li> <li>Vaardigheid in creatief denken (brainstormen, mindmapping, e.d.)</li> <li>Vaardigheid in tekenen/schetsen</li> <li>Vaardigheid in werken met van toepassing zijnde softwareprogramma's met name animatiesoftware en AV software</li> <li>Volgt plan van aanpak</li> </ul>
Onderzoeken	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informatie achterhalen</li> <li>Vanuit meerdere invalshoeken kijken</li> </ul>	De mediavormgever animatie/av verzamelt informatie over de markt/doelgroep, product/dienst, organisatie, concurrentie, het onderwerp, thema en boodschap, zodat goede informatie beschikbaar is om keuzes te kunnen maken voor het concept.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden</li> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	De mediavormgever animatie/av vormt zich een beeld op basis van de verzamelde informatie en legt dit beeld vast, zodat hij op basis hiervan keuzes kan maken voor het concept en vervolgens legt hij het concept middels trendboards, moodboards en/of styling cards vast op basis van (goedgekeurd) advies aan opdrachtgever en beeld van markt/doelgroep en verantwoordt hierbij de gemaakte keuzes, zodat duidelijk wordt wat het concept inhoudt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 1 Ontwerpt media-uiting</b>			
<b>1.4 werkproces: Maakt ontwerp</b>			
<b>Omschrijving</b>	De mediavormgever animatie/av interpreteert het concept, hij kiest geschikte (vormgevings)elementen, hij houdt hierbij rekening met wet- en regelgeving, hij maakt een ontwerp, verantwoordt de gemaakte keuzes en maakt de presentatie, hij gebruikt daarvoor hulpmiddelen, overlegt indien nodig met de opdrachtgever, collega's en derden en werkt volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Een ontwerp voor een media-uiting dat aan vakdeskundige eisen en de wensen van de opdrachtgever voldoet waarbij optimaal gebruik is gemaakt van de hulpmiddelen.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>

## Kerntaak 1 Ontwerpt media-uiting

### 1.4 werkproces: Maakt ontwerp

Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken</li></ul>	De mediavormgever animatie/av werkt volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus en controleert het resultaat opdat de kwaliteit gewaarborgd wordt.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kennis van trends en ontwikkelingen op het gebied van vormgeving</li><li>• Kennis van vormgeving, kleuren en stijlen</li><li>• Kennis van wet- en regelgeving o.a. op gebied van auteursrecht</li><li>• Presentatie betreft o.a. demo (bij computeranimatie), betreft presentabel storyboard bij video</li><li>• Rekening kunnen houden met uitvoerbaarheidseisen</li><li>• Vaardigheid in creatief denken (brainstormen, mindmapping, e.d.)</li><li>• Vaardigheid in tekenen/schetsen</li><li>• Vaardigheid in werken met van toepassing zijnde softwareprogramma's met name animatiesoftware en AV software</li><li>• Weergave van de grote lijnen middels verhaal, synopsis, script, scenario, storyboard</li></ul>
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"><li>• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken</li></ul>	De mediavormgever animatie/av gebruikt de hulpmiddelen, waaronder relevante software met name animatiesoftware en AV software bij het maken van het ontwerp en de presentatie, zodat optimaal gebruik is gemaakt van de hulpmiddelen.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen</li></ul>	De mediavormgever animatie/av overlegt indien nodig met de opdrachtgever, collega's en derden over het ontwerp, zodat het ontwerp voldoet aan de wens van de opdrachtgever.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>

## Kerntaak 1 Ontwerpt media-uiting

### 1.4 werkproces: Maakt ontwerp

Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"><li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li></ul>	De mediavormgever animatie/av interpreteert het concept voor de media-uiting, hij kiest geschikte (vormgevings)elementen zoals geluid, stijl, kleur, beelden, teksten, layout, typografie en productspecificaties, hij houdt hierbij rekening met wet- en regelgeving o.a. op het gebied van auteursrecht, hij maakt een ontwerp waarbij in grote lijnen, middels verhaal, synopsis, script, scenario en/of storyboard, de elementen in samenhang worden weergegeven (structuur), verantwoordt gemaakte keuzes en maakt de presentatie, bij computeranimatie in de vorm van een demo en bij video een presentabel storyboard, zodat er een geschikt ontwerp ligt dat aan de eisen voldoet.	<ul style="list-style-type: none"><li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
----------------------------	---	--	--

<b>Kerntaak 1 Ontwerpt media-uiting</b>			
<b>1.5 werkproces: Presenteert media-uiting</b>			
<b>Omschrijving</b>	De mediavormgever animatie/av verantwoordt in het ontwerp gemaakte keuzes in het ontwerp, hij presenteert de informatie en gebruikt presentatiemiddelen die recht doen aan het ontwerp, hij reageert adequaat op reacties en kritiek van de opdrachtgever.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Een presentatie waarbij het ontwerp op de juiste manier gepresenteerd wordt en die tot gevolg heeft dat de meerwaarde voor de opdrachtgever duidelijk is zodat de opdrachtgever de media-uiting goedkeurt en/of goed geïnformeerd is.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Materialen en middelen doeltreffend gebruiken</li> <li>Geschikte materialen en middelen kiezen</li> </ul>	De mediavormgever animatie/av gebruikt geschikte presentatiemiddelen en gebruikt ze doeltreffend, zodat het ontwerp op de juiste manier gepresenteerd wordt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mondelinge en schriftelijke taalvaardigheid</li> <li>Vaardigheid in werken met presentatiesoftware en andere presentatiemiddelen</li> </ul>
Met druk en tegenslag omgaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constructief omgaan met kritiek</li> </ul>	De mediavormgever animatie/av reageert adequaat op reacties en kritiek van de opdrachtgever, zodat deze tevreden gesteld kan worden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Overtuigen en beïnvloeden	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ideeën en meningen naar voren brengen en onderbouwen</li> </ul>	De mediavormgever animatie/av verantwoordt in het ontwerp gemaakte keuzes in het ontwerp met steekhoudende argumenten, zodat de meerwaarde voor de opdrachtgever duidelijk is.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Presenteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Duidelijk uitleggen en toelichten</li> <li>Op de toehoorder(s) / toeschouwer(s) inspelen</li> </ul>	De mediavormgever animatie/av presenteert de informatie op aantrekkelijke, overzichtelijke, heldere en deskundige wijze en reageert adequaat op reacties van de opdrachtgever, zodat de opdrachtgever goed geïnformeerd is.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

## Kerntaak 2 Realiseert media-uiting

### Proces-competentie-matrix Animatie/audiovisuele vormgeving

Kerntaak 2 Realiseert media-uiting		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	Met druk en tegenslag tonen	Gedrevenheid en ambitie	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																												
2.1	Bereidt realisatie voor											X	X									X						
2.2	Begeleidt uitbestedingen		X															X		X								
2.3	Maakt de media-uiting											X	X						X	X								
2.4	Beheert hard- en software											X	X									X						
2.5	Beheert database											X	X									X						

#### Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

## Detaillering proces-competentie-matrix Animatie/audiovisuele vormgeving

<b>Kerntaak 2 Realiseert media-uiting</b>			
<b>2.1 werkproces: Bereidt realisatie voor</b>			
<b>Omschrijving</b>	De mediavormgever animatie/av verzamelt en inventariseert de benodigde materialen en bestanden voor de realisatie en beoordeelt of ze technisch bruikbaar zijn en bewerkt ze waar nodig, hij beoordeelt elementen op geschiktheid en past deze zonedig aan de specifieke media-uiting aan, hij zorgt ervoor dat derden bestanden juist aanleveren, hij respecteert rechten en regelt toestemming voor gebruik en maakt gebruik van relevante software.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Een juiste voorbereiding van de realisatie van de media-uiting zodat de bestanden voldoen aan de benodigde specificaties, bruikbaar en geschikt zijn voor de verdere verwerking en die rechtmatig kunnen worden ingezet.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instructies opvolgen</li> <li>Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen</li> </ul>	De mediavormgever animatie/av zorgt ervoor dat derden bestanden aanleveren in het juiste formaat en volgens de benodigde specificaties, zodat de bestanden bruikbaar zijn, vervolgens respecteert hij rechten en regelt toestemming voor gebruik, zodat geen inbreuk wordt gemaakt op het auteursrecht en bestanden rechtmatig kunnen worden ingezet.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Digitaliseren van geluid</li> <li>Kennis van bestandsformaten in combinatie met de software</li> <li>Kennis van wet- en regelgeving o.a. op gebied van auteursrecht</li> <li>Neemt ontwerp als basis</li> <li>Vaardigheid in werken met van toepassing zijnde softwareprogramma's met name animatiesoftware en AV software</li> <li>Volgt plan van aanpak</li> </ul>
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Geschikte materialen en middelen kiezen</li> </ul>	De mediavormgever animatie/av gebruikt relevante software, met name animatiesoftware en AV software, zodat de realisatie van de media-uiting op de juiste manier voorbereid wordt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	De mediavormgever animatie/av verzamelt en inventariseert de benodigde materialen en bestanden voor de realisatie en beoordeelt of ze technisch bruikbaar zijn, waar nodig bewerkt hij bestanden, zodat ze technisch bruikbaar zijn o.a. digitaliseert beeld en geluid, hij beoordeelt elementen op geschiktheid voor bepaalde media-uiting, hij past elementen waar nodig aan de specifieke media-uiting aan, zodat aan de benodigde specificaties is voldaan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 2 Realiseert media-uiting</b>			
<b>2.2 werkproces: Begeleidt uitbestedingen</b>			
<b>Omschrijving</b>	De mediavormgever animatie/av geeft aan derden opdracht, hij selecteert een opdrachtnemer, hij formuleert de opdracht, hij bewaakt de planning en begroting tijdens de uitbesteding, hij stelt criteria op voor het proces en resultaat van uitbesteding en beoordeelt het resultaat van de uitbesteding.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Derden weten wat er van ze wordt verlangd en de werkzaamheden worden conform afspraak uitgevoerd zodat de uitbesteding voldoet aan de inhoud van de opdracht en technische vereisten.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Aansturen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instructies en aanwijzingen geven</li> </ul>	De mediavormgever animatie/av geeft aan derden een opdracht met instructies, zodat duidelijk is wat er van hen wordt verlangd.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eenvoudige calculatievaardigheden</li> <li>Mondelinge en schriftelijke taalvaardigheid, met name duidelijke instructies kunnen geven</li> <li>Vaardigheid in organiseren, met name ervoor zorgen dat derden zich aan afspraken houden</li> </ul>
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken</li> </ul>	De mediavormgever animatie/av stelt criteria op voor het proces en resultaat van uitbesteding en hij beoordeelt tussentijds en aan het eind het resultaat van de uitbesteding, zodat de uitbesteding voldoet aan de inhoud van de opdracht en technische vereisten.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mensen en middelen organiseren</li> <li>Voortgang bewaken</li> </ul>	De mediavormgever animatie/av selecteert een opdrachtnemer, hij formuleert de opdracht in overleg met de opdrachtnemer, en bewaakt de planning en begroting tijdens de uitbesteding, zodat de werkzaamheden conform afspraak worden uitgevoerd.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 2 Realiseert media-uiting</b>			
<b>2.3 werkproces: Maakt de media-uiting</b>			
<b>Omschrijving</b>	De mediavormgever animatie/av maakt en bewerkt tekst- en beeldelementen, past gekozen (vormgevings)elementen toe, brengt specificaties aan, werkt de structuur verder uit en plaatst hierin de elementen, past waar nodig de juiste functionaliteit toe, stemt vorm en inhoud op elkaar af, hij gebruikt relevante software, hij legt de realisatie ter goedkeuring voor en voert zonedig correcties door, test de werking en/of controleert de specificaties voor aanlevering en levert het bestand aan volgens de technische vereisten.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Een media-uiting die getuigt van vakdeskundigheid en op de juiste manier is gemaakt zodat die voldoet aan de verwachtingen van de opdrachtgever en het te behalen kwaliteitsniveau zodat deze technisch verwerkt kan worden.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kwaliteitsniveaus halen</li> </ul>	De mediavormgever animatie/av test de werking en/of controleert de specificaties voor het te behalen kwaliteitsniveau en levert het bestand aan of plaatst de animatie op de drager voor verdere productie of distributie/uploading, zodat de media-uiting technisch verwerkt kan worden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Animatie op drager plaatsen</li> <li>Brengt specificaties aan: resolutie, compressie, bestandsformaat</li> <li>Maakt en bewerkt tekst- en beeldelementen o.a. video-opnames (inclusief belichting), geluid, animatie</li> <li>Neemt ontwerp als basis</li> <li>Vaardigheid in werken met van toepassing zijnde softwareprogramma's met name animatiesoftware en AV software</li> <li>Volgt plan van aanpak</li> </ul>
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Materialen en middelen doeltreffend gebruiken</li> </ul>	De mediavormgever animatie/av gebruikt relevante software, met name animatiesoftware en AV software, zodat de media-uiting op de juiste manier gemaakt wordt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aansluiten bij behoeften en verwachtingen</li> </ul>	De mediavormgever animatie/av legt de realisatie ter goedkeuring voor aan de opdrachtgever en voert zonedig correcties door, zodat de realisatie voldoet aan de wensen en eisen van de opdrachtgever.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

## Kerntaak 2 Realiseert media-uiting

### 2.3 werkproces: Maakt de media-uiting

Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"><li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li></ul>	De mediavormgever animatie/av maakt en bewerkt tekst- en beeldelementen o.a. video-opnames (inclusief belichting), geluid, animatie, past gekozen (vormgevings)elementen toe, past kleurmanagement toe, brengt specificaties aan zoals resolutie, compressie en bestandformaat, werkt de structuur verder uit en plaatst hierin de elementen, past waar nodig interactiviteit en gebruiksvriendelijkheid toe, stemt vorm en inhoud op elkaar af, zodat de media-uiting getuigt van vakdeskundigheid.	<ul style="list-style-type: none"><li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
----------------------------	---	--	--

<b>Kerntaak 2 Realiseert media-uiting</b>			
<b>2.4 werkproces: Beheert hard- en software</b>			
<b>Omschrijving</b>	De mediavormgever animatie/av installeert, onderhoudt en beveiligt zijn hard- en software, hij beoordeelt wanneer hij zelf taken kan uitvoeren of wanneer hij iemand anders moet inschakelen hij legt vast wat hij aan installatie, onderhoud en beveiliging heeft gedaan.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Een goed functionerend werkstation waarbij de juiste personen de juiste taken hebben uitgevoerd en waarbij vastligt wat er is gedaan aan installatie, onderhoud en beveiliging zodat deze informatie beschikbaar is.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul>	De mediavormgever animatie/av legt vast wat hij aan installatie, onderhoud en beveiliging heeft gedaan, zodat deze informatie beschikbaar is.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Basishandelingen voor het omgaan met hard- en software beheersen</li> <li>Kennis van procedures met betrekking tot installatie, onderhoud, beveiliging en vastlegging</li> </ul>
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Materialen en middelen doeltreffend gebruiken</li> <li>Goed zorgdragen voor materialen en middelen</li> </ul>	De mediavormgever animatie/av installeert, onderhoudt en beveiligt zijn hard- en software, hij houdt hierbij rekening met het netwerk, zodat dit goed functioneert.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	De mediavormgever animatie/av beoordeelt wanneer hij zelf taken kan uitvoeren of wanneer hij iemand anders moet inschakelen, zodat de juiste persoon de taak uitvoert.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 2 Realiseert media-uiting</b>			
<b>2.5 werkproces: Beheert database</b>			
<b>Omschrijving</b>	De mediavormgever animatie/av controleert bestanden en zorgt ervoor dat ze worden opgeslagen in de database conform geldende afspraken en komt met voorstellen om de database aan te passen.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Een goed functionerende (dat wil zeggen dat de bestanden op de juiste manier in de database zijn opgeslagen), toegankelijke database die up-to-date is.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul>	De mediavormgever animatie/av slaat alle bestanden op in de database conform de geldende afspraken, zodat de database goed functioneert en toegankelijk is.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis en ervaring met het opzetten van en werken met een database</li> </ul>
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Materialen en middelen doeltreffend gebruiken</li> <li>Geschikte materialen en middelen kiezen</li> </ul>	De mediavormgever animatie/av gebruikt relevante software waarmee hij de bestanden op de juiste manier in de database opslaat.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	De mediavormgever animatie/av controleert bestanden en zorgt ervoor dat ze voldoen aan de specificaties, hij hanteert de structuur van de database bij het opslaan van de bestanden, hij meldt het als de bestaande database niet meer voldeet en komt met voorstellen om de database aan te passen, hij werkt op nauwgezette en gestructureerde wijze de database goed en up-to-date is.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

### Kerntaak 3 Voert ondernemerstaken uit

#### Proces-competentie-matrix Animatie/audiovisuele vormgeving

Kerntaak 3 Voert ondernemerstaken uit		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																											
3.1	Stelt een ondernemingsplan op										X				X											X	
3.2	Promoot het bedrijf						X		X																	X	
3.3	Regelt financiële zaken									X											X						X

#### Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

## Detaillering proces-competentie-matrix Animatie/audiovisuele vormgeving

<b>Kerntaak 3 Voert ondernemerstaken uit</b>			
<b>3.1 werkproces: Stelt een ondernemingsplan op</b>			
<b>Omschrijving</b>	De mediavormgever animatie/av doet onderzoek of laat dit doen naar trends en ontwikkelingen op het gebied van markt en concurrentie, producten en diensten, hij kent de markt en de concurrentie, hij maakt op basis van het marktonderzoek een ondernemingsplan met de onderdelen marketing, verkoop en financiering.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Een gestructureerd en actueel ondernemingsplan met daarin de onderdelen marketing, verkoop en financiering dat op basis van marktonderzoek is op- en/of bijgesteld.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Structuur aanbrengen</li> <li>• Vlot en bondig formuleren</li> </ul>	De mediavormgever animatie/av maakt op basis van het marktonderzoek een gestructureerd, vlot en bondig geschreven ondernemingsplan met daarin de onderdelen marketing verkoop en financiering, zodat er een geschikt ondernemingsplan ontstaat.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van de onderdelen van een ondernemingsplan</li> <li>• Kennis van methoden van marktonderzoek</li> </ul>
Ondernemend en commercieel handelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De markt en de spelers daarin kennen</li> <li>• Kansen en mogelijkheden identificeren en creëren</li> </ul>	De mediavormgever animatie/av kent de markt en de concurrentie en ziet en creëert op basis hiervan kansen en mogelijkheden, zodat hij dit kan opnemen in het ondernemingsplan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Onderzoeken	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie achterhalen</li> </ul>	De mediavormgever animatie/av doet onderzoek of laat dit doen naar trends en ontwikkelingen op het gebied van markt en concurrentie, producten en diensten, zodat hij beschikt over actuele informatie als onderbouwing voor het ondernemingsplan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 3 Voert ondernemerstaken uit</b>			
<b>3.2 werkproces: Promoot het bedrijf</b>			
<b>Omschrijving</b>	De mediavormgever animatie/av werkt aan het uitbouwen van de commerciële positie van het bedrijf, hij bouwt en onderhoudt relaties en communiceert op kernachtige wijze de kwaliteiten van zijn bedrijf.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Het bedrijf is door middel van promotie bekend bij potentiële klanten en is onder de aandacht gebracht bij bestaande klanten.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Ondernemend en commercieel handelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uitbouwen van de commerciële positie van de organisatie</li> </ul>	De mediavormgever animatie/av werkt aan het uitbouwen van de commerciële positie van het bedrijf, door het bedrijf te promoten bij (potentiële) klanten, zodat er een positieve bijdrage wordt geleverd aan de continuïteit, de bekendheid en het positieve imago van het bedrijf.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquireren</li> <li>• Het zien en benutten van kansen</li> <li>• Hoe breng je een boodschap over (reclamevormen)</li> <li>• Jezelf kunnen presenteren</li> <li>• Kennis van Public Relations</li> </ul>
Presenteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen</li> <li>• Enthousiasme uitstralen</li> </ul>	De mediavormgever animatie/av communiceert de kwaliteiten van zijn bedrijf en komt hierbij betrouwbaar, deskundig en enthousiast over, zodat hij een positieve indruk bij (potentiële) klanten achterlaat en zij geïnteresseerd raken in het bedrijf en/of de producten van het bedrijf.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Relaties bouwen en netwerken	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaties opbouwen met mensen</li> <li>• Relatienetwerk onderhouden en benutten</li> </ul>	De mediavormgever animatie/av bouwt relaties op en onderhoudt ze, waarbij hij regelmatig contact opneemt en actie onderneemt om potentiële klanten te werven en bestaande klanten te behouden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 3 Voert ondernemerstaken uit</b>			
<b>3.3 werkproces: Regelt financiële zaken</b>			
<b>Omschrijving</b>	De mediavormgever animatie/av maakt voorcalculaties, offertes, nacalculaties, facturen en houdt de financiële administratie bij volgens vaststaande procedures, hij hanteert bij het opstellen van offertes en facturen correcte spelling en grammatica en zorgt er voor dat de inhoud is afgestemd op de ontvanger.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De mediavormgever animatie/av heeft calculaties gemaakt, offertes opgesteld en heeft een kloppende financiële administratie.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Bedrijfsmatig handelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Financieel bewustzijn tonen</li> </ul>	De mediavormgever animatie/av maakt voorcalculaties, offertes, nacalculaties, facturen en houdt de financiële administratie bij, hij houdt hierbij rekening met de financiële consequenties voor het bedrijf en schakelt voor advies en het uitvoeren van de administratie een deskundige in, zodat hij inzicht heeft in de financiële situatie van het bedrijf.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Calculatie vaardigheden</li> <li>Offertes opstellen</li> <li>Oog hebben voor zaken die een belangrijke bijdrage leveren aan het bedrijfsresultaat</li> <li>Schriftelijke vaardigheden</li> </ul>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correct formuleren</li> </ul>	De mediavormgever animatie/av hanteert correcte spelling en grammatica bij het opstellen van offertes en facturen, waarbij hij ervoor zorgt dat de inhoud is afgestemd op de ontvanger, zodat offertes en facturen correct zijn.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul>	De mediavormgever animatie/av werkt bij het calculeren, offeren, factureren en administreren volgens vaststaande procedures, zodat de werkzaamheden gestructureerd worden uitgevoerd.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

## 2.3 Interactieve vormgeving

### Kerntaak 1 Ontwerpt media-uiting

#### Proces-competentie-matrix Interactieve vormgeving

Kerntaak 1 Ontwerpt media-uiting	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	Beoordeelt opdracht en adviseert opdrachtgever										x		x					x								
1.2	Maakt plan van aanpak				x					x							x									
1.3	Maakt concept										x			x	x											
1.4	Maakt ontwerp										x	x						x	x							
1.5	Presenteert media-uiting							x	x			x										x				

#### Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

## Detaillering proces-competentie-matrix Interactieve vormgeving

Kerntaak 1 Ontwerpt media-uiting			
1.1 werkproces: Beoordeelt opdracht en adviseert opdrachtgever			
Omschrijving	De mediavormgever interactief verzamelt informatie over de behoeften en wensen van de opdrachtgever, hij beoordeelt de opdracht en overlegt met de opdrachtgever om verduidelijking of aanvulling/aanpassing van de informatie en legt dit vast, hij analyseert de informatie en trekt op basis hiervan conclusies en stelt een bij de opdrachtgever passend advies op.		
Gewenst resultaat	Voldoende informatie over en een goed beeld van de behoeften en wensen van de opdrachtgever zodat er een passend advies ligt dat aansluit bij de behoeften en wensen van de opdrachtgever.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie uiteenrafelen</li> <li>• Conclusies trekken</li> </ul>	De mediavormgever interactief analyseert de informatie van de opdrachtgever door deze uiteen te rafelen en conclusies te trekken, zodat hij deze kan gebruiken om een passend advies op te stellen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De vraag van de opdrachtgever kunnen analyseren</li> <li>• Eenvoudige calculatievaardigheden</li> <li>• Kennis van geldende marketing- en communicatietheorieën, trends en ontwikkelingen</li> <li>• Mondelinge en schriftelijke taalvaardigheid</li> </ul>
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Behoeften en verwachtingen achterhalen</li> <li>• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen</li> </ul>	De mediavormgever interactief verzamelt informatie over de behoeften en wensen van de opdrachtgever, zodat deze goed in kaart gebracht kunnen worden en hij beoordeelt vervolgens de opdracht en overlegt met de opdrachtgever voor verduidelijking of aanvulling/aanpassing van de informatie en legt dit vast, zodat hij een goed beeld krijgt van de behoeften en wensen van de opdrachtgever.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	De mediavormgever interactief stelt een bij de opdrachtgever passend advies op en past dit advies indien gewenst aan, zodat het advies aan de behoeften en wensen van de opdrachtgever voldoet.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 1 Ontwerpt media-uiting</b>			
<b>1.2 werkproces: Maakt plan van aanpak</b>			
<b>Omschrijving</b>	De mediavormgever interactief overlegt en stemt af met collega's, de opdrachtgever en derden over het plan van aanpak, hij formuleert de inhoud van het plan van aanpak, hij vertaalt het plan van aanpak in uit te voeren stappen, de benodigde tijd en de benodigde inzet van mensen en middelen.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Een plan van aanpak dat voldoet aan de gestelde voorwaarden, waarin de juiste activiteiten in de tijd worden gepland en waaruit alle betrokkenen kunnen afleiden wat er moet gebeuren en wat er van hem of haar verwacht wordt.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> <li>Structuur aanbrengen</li> </ul>	De mediavormgever interactief formuleert de inhoud van het plan van aanpak (fasering, tijd, mensen, middelen, financiën, randvoorwaarden) nauwkeurig en volledig en op een logisch gestructureerde wijze, zodat het plan van aanpak duidelijk is voor de interne organisatie.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eenvoudige calculatievaardigheden</li> <li>Kennis over de opzet van een plan van aanpak</li> <li>Mondelinge en schriftelijke taalvaardigheid</li> <li>Projectmatig kunnen werken1: plan van aanpak volgen, het plan van aanpak aanpassen als situaties en/of omstandigheden dat vereisen</li> <li>Projectmatig kunnen werken2: overleggen over het projectverloop met betrokkenen, de uitgaven bewaken met het oog op de verhouding kwaliteit-beschikbaar budget</li> <li>Projectmatig kunnen werken3: ervoor zorgen dat (tussen)producten op tijd worden opgeleverd en je werkzaamheden verantwoorden (o.a. uren)</li> </ul>
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Activiteiten plannen</li> <li>Tijd indelen</li> <li>Mensen en middelen organiseren</li> </ul>	De mediavormgever interactief vertaalt het plan van aanpak in (door hem) uit te voeren stappen, de benodigde tijd en de benodigde inzet van mensen en middelen, zodat de juiste activiteiten in de tijd gepland worden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

**Kerntaak 1 Ontwerpt media-uiting****1.2 werkproces: Maakt plan van aanpak**

Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Afstemmen</li><li>• Anderen raadplegen en betrekken</li></ul>	De mediavormgever interactief overlegt en stemt af met collega's, de opdrachtgever en derden over het plan van aanpak voor de interne organisatie, zodat iedereen weet wat er van hem of haar wordt verwacht.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
---------------------------	---	---	--

<b>Kerntaak 1 Ontwerpt media-uiting</b>			
<b>1.3 werkproces: Maakt concept</b>			
<b>Omschrijving</b>	De mediavormgever interactief verzamelt informatie over markt/doelgroep, product/dienst, organisatie, concurrentie, onderwerp, thema en boodschap, hij vormt zich een beeld op basis van de verzamelde informatie en legt dit vast, hij ontwikkelt het concept: hij bedenkt het communicatie-idee en kiest voor een creatieve invulling, hij gebruikt hierbij geschikte hulpmiddelen om ideeën te vormen, hij legt het concept vast en verantwoordt hierbij de gemaakte keuzes.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Goede informatie beschikbaar hebben zodat op basis hiervan keuzes gemaakt kunnen worden voor het concept zodat er een verantwoord creatief concept ligt dat voldoet aan de wensen en behoeften van de opdrachtgever en aansluit bij de markt.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Creëren en innoveren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vernieuwend en creatief handelen</li> </ul>	De mediavormgever interactief ontwikkelt het concept voor de media-uiting, hij bedenkt het communicatie-idee en kiest voor een creatieve invulling van thema, sfeer, emotie, stijl en benaderingwijze, waarbij hij geschikte hulpmiddelen gebruikt om ideeën te vormen, zodat er een concept is dat creatief aansluit bij de markt en de wensen en behoeften van de opdrachtgever.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van geldende marketing- en communicatietheorieën</li> <li>Kennis van vormgeving, kleuren en stijlen</li> <li>Vaardigheid in creatief denken (brainstormen, mindmapping, e.d.)</li> <li>Vaardigheid in tekenen/schetsen</li> <li>Vaardigheid in werken met van toepassing zijnde softwareprogramma's met name authoringsoftware en basis scripting</li> <li>Volgt plan van aanpak</li> </ul>
Onderzoeken	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informatie achterhalen</li> <li>Vanuit meerdere invalshoeken kijken</li> </ul>	De mediavormgever interactief verzamelt informatie over de markt/doelgroep, product/dienst, organisatie, concurrentie, het onderwerp, thema en boodschap, zodat goede informatie beschikbaar is om keuzes te kunnen maken voor het concept.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden</li> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	De mediavormgever interactief vormt zich een beeld op basis van de verzamelde informatie en legt dit beeld vast, zodat hij op basis hiervan keuzes kan maken voor het concept en vervolgens legt hij het concept middels trendboards, moodboards en/of styling cards vast op basis van (goedgekeurd) advies aan opdrachtgever en beeld van markt/doelgroep en verantwoordt hierbij de gemaakte keuzes, zodat duidelijk wordt wat het concept inhoudt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 1 Ontwerpt media-uiting</b>			
<b>1.4 werkproces: Maakt ontwerp</b>			
<b>Omschrijving</b>	De mediavormgever interactief interpreteert het concept, hij kiest geschikte (vormgevings)elementen, hij houdt hierbij rekening met wet- en regelgeving, hij maakt een ontwerp, verantwoordt de gemaakte keuzes en maakt de presentatie, hij gebruikt daarvoor hulpmiddelen, overlegt indien nodig met de opdrachtgever, collega's en derden en werkt volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Een ontwerp voor een media-uiting dat aan vakdeskundige eisen en de wensen van de opdrachtgever voldoet waarbij optimaal gebruik is gemaakt van de hulpmiddelen.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken</li> </ul>	De mediavormgever interactief werkt volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus en controleert het resultaat opdat de kwaliteit gewaarborgd wordt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van trends en ontwikkelingen op het gebied van vormgeving</li> <li>Kennis van vormgeving, kleuren en stijlen</li> <li>Kennis van wet- en regelgeving o.a. op gebied van auteursrecht</li> <li>Presentatie betreft o.a. running demo</li> <li>Rekening kunnen houden met uitvoerbaarheidseisen</li> <li>Vaardigheid in creatief denken (brainstormen, mindmapping, e.d.)</li> <li>Vaardigheid in tekenen/schetsen</li> <li>Vaardigheid in werken met van toepassing zijnde softwareprogramma's met name authoringsoftware en basis scripting</li> <li>Weergave van de grote lijnen middels functioneel ontwerp, gebruikersscenario</li> </ul>

<b>Kerntaak 1 Ontwerpt media-uiting</b>			
<b>1.4 werkproces: Maakt ontwerp</b>			
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Materialen en middelen doeltreffend gebruiken</li> </ul>	De mediavormgever interactief gebruikt de hulpmiddelen, waaronder relevante software, met name authoringsoftware en basis scripting, bij het maken van het ontwerp en de presentatie, zodat optimaal gebruik is gemaakt van de hulpmiddelen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aansluiten bij behoeften en verwachtingen</li> </ul>	De mediavormgever interactief overlegt indien nodig met de opdrachtgever, collega's en derden over het ontwerp, zodat het ontwerp voldoet aan de wens van de opdrachtgever.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	De mediavormgever interactief interpreteert het concept voor de media-uiting, hij kiest geschikte (vormgevings)elementen zoals interactie, stijl, kleur, beelden, teksten, layout, typografie en productspecificaties, hij houdt hierbij rekening met wet- en regelgeving o.a. op het gebied van auteursrecht, hij maakt een ontwerp waarbij in grote lijnen, middels functioneel ontwerp en de elementen in samenhang worden weergegeven (structuur), verantwoordt gemaakte keuzes en maakt de presentatie in de vorm van o.a. running demo, zodat er een geschikt ontwerp ligt dat aan de eisen voldoet.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 1 Ontwerpt media-uiting</b>			
<b>1.5 werkproces: Presenteert media-uiting</b>			
<b>Omschrijving</b>	De mediavormgever interactief verantwoordt in het ontwerp gemaakte keuzes in het ontwerp, hij presenteert de informatie en gebruikt presentatiemiddelen die recht doen aan het ontwerp, hij reageert adequaat op reacties en kritiek van de opdrachtgever.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Een presentatie waarbij het ontwerp op de juiste manier gepresenteerd wordt en die tot gevolg heeft dat de meerwaarde voor de opdrachtgever duidelijk is zodat de opdrachtgever de media-uiting goedkeurt en/of goed geïnformeerd is.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Materialen en middelen doeltreffend gebruiken</li> <li>Geschikte materialen en middelen kiezen</li> </ul>	De mediavormgever interactief gebruikt geschikte presentatiemiddelen en gebruikt ze doeltreffend, zodat het ontwerp op de juiste manier gepresenteerd wordt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mondelinge en schriftelijke taalvaardigheid</li> <li>Vaardigheid in werken met presentatiesoftware en andere presentatiemiddelen</li> </ul>
Met druk en tegenslag omgaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constructief omgaan met kritiek</li> </ul>	De mediavormgever interactief reageert adequaat op reacties en kritiek van de opdrachtgever, zodat deze tevreden gesteld kan worden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Overtuigen en beïnvloeden	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ideeën en meningen naar voren brengen en onderbouwen</li> </ul>	De mediavormgever interactief verantwoordt in het ontwerp gemaakte keuzes in het ontwerp met steekhoudende argumenten, zodat de meerwaarde voor de opdrachtgever duidelijk is.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Presenteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Duidelijk uitleggen en toelichten</li> <li>Op de toehoorder(s) / toeschouwer(s) inspelen</li> </ul>	De mediavormgever interactief presenteert de informatie op aantrekkelijke, overzichtelijke, heldere en deskundige wijze en reageert adequaat op reacties van de opdrachtgever, zodat de opdrachtgever goed geïnformeerd is.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

## Kerntaak 2 Realiseert media-uiting

### Proces-competentie-matrix Interactieve vormgeving

Kerntaak 2 Realiseert media-uiting	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	Bereidt realisatie voor										x	x								x						
2.2	Begeleidt uitbestedingen		x														x		x							
2.3	Maakt de media-uiting										x	x						x	x							
2.4	Beheert hard- en software										x	x								x						
2.5	Beheert database										x	x								x						

#### Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

## Detaillering proces-competentie-matrix Interactieve vormgeving

<b>Kerntaak 2 Realiseert media-uiting</b>			
<b>2.1 werkproces: Bereidt realisatie voor</b>			
<b>Omschrijving</b>	De mediavormgever interactief verzamelt en inventariseert de benodigde materialen en bestanden voor de realisatie en beoordeelt of ze technisch bruikbaar zijn en bewerkt ze waar nodig, hij beoordeelt elementen op geschiktheid en past deze zonedig aan de specifieke media-uiting aan, hij zorgt ervoor dat derden bestanden juist aanleveren, hij respecteert rechten en regelt toestemming voor gebruik en maakt gebruik van relevante software.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Een juiste voorbereiding van de realisatie van de media-uiting zodat de bestanden voldoen aan de benodigde specificaties, bruikbaar en geschikt zijn voor de verdere verwerking en die rechtmatig kunnen worden ingezet.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instructies opvolgen</li> <li>Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen</li> </ul>	De mediavormgever interactief zorgt ervoor dat derden bestanden aanleveren in het juiste formaat en volgens de benodigde specificaties, zodat de bestanden bruikbaar zijn, vervolgens respecteert hij rechten en regelt toestemming voor gebruik, zodat geen inbreuk wordt gemaakt op het auteursrecht en bestanden rechtmatig kunnen worden ingezet.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van bestandsformaten in combinatie met de software</li> <li>Kennis van wet- en regelgeving o.a. op gebied van auteursrecht</li> <li>Neemt ontwerp als basis</li> <li>Vaardigheid in werken met van toepassing zijnde softwareprogramma's met name authoringsoftware en basis scripting</li> <li>Volgt plan van aanpak</li> </ul>
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Geschikte materialen en middelen kiezen</li> </ul>	De mediavormgever interactief gebruikt relevante software, met name authoringsoftware en basis scripting, zodat de realisatie van de media-uiting op de juiste manier voorbereid wordt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	De mediavormgever interactief verzamelt en inventariseert de benodigde materialen en bestanden voor de realisatie en beoordeelt of ze technisch bruikbaar zijn o.a. digitaliseert beeld, waar nodig bewerkt hij bestanden, zodat ze technisch bruikbaar zijn, hij beoordeelt elementen op geschiktheid voor bepaalde media-uiting, hij past elementen waar nodig aan de specifieke media-uiting aan, zodat aan de benodigde specificaties is voldaan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 2 Realiseert media-uiting</b>			
<b>2.2 werkproces: Begeleidt uitbestedingen</b>			
<b>Omschrijving</b>	De mediavormgever interactief geeft aan derden opdracht, hij selecteert een opdrachtnemer, hij formuleert de opdracht, hij bewaakt de planning en begroting tijdens de uitbesteding, hij stelt criteria op voor het proces en resultaat van uitbesteding en beoordeelt het resultaat van de uitbesteding.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Derden weten wat er van ze wordt verlangd en de werkzaamheden worden conform afspraak uitgevoerd zodat de uitbesteding voldoet aan de inhoud van de opdracht en technische vereisten.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Aansturen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instructies en aanwijzingen geven</li> </ul>	De mediavormgever interactief geeft aan derden een opdracht met instructies, zodat duidelijk is wat er van hen wordt verlangd.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eenvoudige calculatievaardigheden</li> <li>Mondelinge en schriftelijke taalvaardigheid, met name duidelijke instructies kunnen geven</li> <li>Vaardigheid in organiseren, met name ervoor zorgen dat derden zich aan afspraken houden</li> </ul>
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken</li> </ul>	De mediavormgever interactief stelt criteria op voor het proces en resultaat van uitbesteding en hij beoordeelt tussentijds en aan het eind het resultaat van de uitbesteding, zodat de uitbesteding voldoet aan de inhoud van de opdracht en technische vereisten.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mensen en middelen organiseren</li> <li>Voortgang bewaken</li> </ul>	De mediavormgever interactief selecteert een opdrachtnemer, hij formuleert de opdracht in overleg met de opdrachtnemer, en bewaakt de planning en begroting tijdens de uitbesteding, zodat de werkzaamheden conform afspraak worden uitgevoerd.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 2 Realiseert media-uiting</b>			
<b>2.3 werkproces: Maakt de media-uiting</b>			
<b>Omschrijving</b>	De mediavormgever interactief maakt en bewerkt tekst- en beeldelementen, past gekozen (vormgevings)elementen toe, brengt specificaties aan, werkt de structuur verder uit en plaatst hierin de elementen, past waar nodig de juiste functionaliteit toe, stemt vorm en inhoud op elkaar af, hij gebruikt relevante software, hij legt de realisatie ter goedkeuring voor en voert zondig correcties door, test de werking en/of controleert de specificaties voor aanlevering en levert het bestand aan volgens de technische vereisten.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Een media-uiting die getuigt van vakdeskundigheid en op de juiste manier is gemaakt zodat die voldoet aan de verwachtingen van de opdrachtgever en het te behalen kwaliteitsniveau zodat deze technisch verwerkt kan worden.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kwaliteitsniveaus halen</li> </ul>	De mediavormgever interactief test de werking en/of controleert de specificaties voor het te behalen kwaliteitsniveau, hij test op interactiviteit, gebruiksvriendelijkheid en techniek en levert het bestand aan voor verdere productie of distributie/uploading, of plaatst de website op internet voor uploadingen en zet interactief product op drager voor verdere distributie, zodat de media-uiting technisch verwerkt kan worden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Brengt specificaties aan: resolutie, compressie, bestandsformaat</li> <li>Interactief product op drager zetten</li> <li>Neemt ontwerp als basis</li> <li>Testen op interactiviteit, gebruiksvriendelijkheid en techniek</li> <li>Vaardigheid in werken met van toepassing zijnde softwareprogramma's met name authoringsoftware en basis scripting</li> <li>Volgt plan van aanpak</li> <li>Website plaatsen op internet</li> </ul>
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Materialen en middelen doeltreffend gebruiken</li> </ul>	De mediavormgever interactief gebruikt relevante software, met name authoringsoftware en basis scripting, zodat de media-uiting op de juiste manier gemaakt wordt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aansluiten bij behoeften en verwachtingen</li> </ul>	De mediavormgever interactief legt de realisatie ter goedkeuring voor aan de opdrachtgever en voert zondig correcties door, zodat de realisatie voldoet aan de wensen en eisen van de opdrachtgever.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

## Kerntaak 2 Realiseert media-uiting

### 2.3 werkproces: Maakt de media-uiting

Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"><li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li></ul>	De mediavormgever interactief maakt en bewerkt tekst- en beeldelementen, past gekozen (vormgevings)elementen toe, past kleurmanagement toe, brengt specificaties aan o.a. resolutie, compressie en bestandsformaat, werkt de structuur verder uit en plaatst hierin de elementen, past waar nodig interactiviteit en gebruiksvriendelijkheid toe, stemt vorm en inhoud op elkaar af, zodat de media-uiting getuigt van vakdeskundigheid.	<ul style="list-style-type: none"><li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
----------------------------	---	--	--

<b>Kerntaak 2 Realiseert media-uiting</b>			
<b>2.4 werkproces: Beheert hard- en software</b>			
<b>Omschrijving</b>	De mediavormgever interactief installeert, onderhoudt en beveiligd zijn hard- en software, hij beoordeelt wanneer hij zelf taken kan uitvoeren of wanneer hij iemand anders moet inschakelen hij legt vast wat hij aan installatie, onderhoud en beveiliging heeft gedaan.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Een goed functionerend werkstation waarbij de juiste personen de juiste taken hebben uitgevoerd en waarbij vastligt wat er is gedaan aan installatie, onderhoud en beveiliging zodat deze informatie beschikbaar is .		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul>	De mediavormgever interactief legt vast wat hij aan installatie, onderhoud en beveiliging heeft gedaan, zodat deze informatie beschikbaar is.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Basishandelingen voor het omgaan met hard- en software beheersen</li> <li>Kennis van procedures met betrekking tot installatie, onderhoud, beveiliging en vastlegging</li> </ul>
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Materialen en middelen doeltreffend gebruiken</li> <li>Goed zorgdragen voor materialen en middelen</li> </ul>	De mediavormgever interactief installeert, onderhoudt en beveiligd zijn hard- en software, hij houdt hierbij rekening met het netwerk, zodat dit goed functioneert.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	De mediavormgever interactief beoordeelt wanneer hij zelf taken kan uitvoeren of wanneer hij iemand anders moet inschakelen, zodat de juiste persoon de taak uitvoert.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 2 Realiseert media-uiting</b>			
<b>2.5 werkproces: Beheert database</b>			
<b>Omschrijving</b>	De mediavormgever interactief controleert bestanden, zorgt ervoor dat ze worden opgeslagen in de database conform geldende afspraken en komt met voorstellen om de database aan te passen.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Een goed functionerende (dat wil zeggen dat de bestanden op de juiste manier in de database zijn opgeslagen), toegankelijke database die up-to-date is.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul>	De mediavormgever interactief slaat alle bestanden op in de database conform de geldende afspraken, zodat de database goed functioneert en toegankelijk is.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Basishandelingen voor het omgaan met hard- en software beheersen</li> <li>• Kennis van procedures met betrekking tot installatie, onderhoud, beveiliging en vastlegging</li> </ul>
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken</li> <li>• Geschikte materialen en middelen kiezen</li> </ul>	De mediavormgever interactief gebruikt relevante software waarmee hij de bestanden op de juiste manier in de database opslaat.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	De mediavormgever interactief controleert bestanden en zorgt ervoor dat ze voldoen aan de specificaties, hij hanteert de structuur van de database bij het opslaan van de bestanden, hij meldt het als de bestaande database niet meer voldoet en komt met voorstellen om de database aan te passen, hij werkt op nauwgezette en gestructureerde wijze, zodat de database goed en up-to-date is.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

### Kerntaak 3 Voert ondernemerstaken uit

#### Proces-competentie-matrix Interactieve vormgeving

Kerntaak 3 Voert ondernemerstaken uit		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																											
3.1	Stelt een ondernemingsplan op										X				X											X	
3.2	Promoot het bedrijf							X		X																X	
3.3	Regelt financiële zaken										X											X					X

#### Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

## Detaillering proces-competentie-matrix Interactieve vormgeving

<b>Kerntaak 3 Voert ondernemerstaken uit</b>			
<b>3.1 werkproces: Stelt een ondernemingsplan op</b>			
<b>Omschrijving</b>	De mediavormgever interactief doet onderzoek of laat dit doen naar trends en ontwikkelingen op het gebied van markt en concurrentie, producten en diensten, hij kent de markt en de concurrentie, hij maakt op basis van het marktonderzoek een ondernemingsplan met de onderdelen marketing, verkoop en financiering .		
<b>Gewenst resultaat</b>	Een gestructureerd en actueel ondernemingsplan met daarin de onderdelen marketing, verkoop en financiering dat op basis van marktonderzoek is op- en/of bijgesteld.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Structuur aanbrengen</li> <li>• Vlot en bondig formuleren</li> </ul>	De mediavormgever interactief maakt op basis van het marktonderzoek een gestructureerd, vlot en bondig geschreven ondernemingsplan met daarin de onderdelen marketing verkoop en financiering, zodat er een geschikt ondernemingsplan ontstaat.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van de onderdelen van een ondernemingsplan</li> <li>• Kennis van methoden van marktonderzoek</li> </ul>
Ondernemend en commercieel handelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De markt en de spelers daarin kennen</li> <li>• Kansen en mogelijkheden identificeren en creëren</li> </ul>	De mediavormgever interactief kent de markt en de concurrentie en ziet en creëert op basis hiervan kansen en mogelijkheden, zodat hij dit kan opnemen in het ondernemingsplan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Onderzoeken	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie achterhalen</li> </ul>	De mediavormgever interactief doet onderzoek of laat dit doen naar trends en ontwikkelingen op het gebied van markt en concurrentie, producten en diensten, zodat hij beschikt over actuele informatie als onderbouwing voor het ondernemingsplan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 3 Voert ondernemerstaken uit</b>			
<b>3.2 werkproces: Promoot het bedrijf</b>			
<b>Omschrijving</b>	De mediavormgever interactief werkt aan het uitbouwen van de commerciële positie van het bedrijf, hij bouwt en onderhoudt relaties en communiceert op kernachtige wijze de kwaliteiten van zijn bedrijf.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Het bedrijf is door middel van promotie bekend bij potentiële klanten en is onder de aandacht gebracht bij bestaande klanten.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Ondernemend en commercieel handelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uitbouwen van de commerciële positie van de organisatie</li> </ul>	De mediavormgever interactief werkt aan het uitbouwen van de commerciële positie van het bedrijf, door het bedrijf te promoten bij (potentiële) klanten, zodat er een positieve bijdrage wordt geleverd aan de continuïteit, de bekendheid en het positieve imago van het bedrijf.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquireren</li> <li>• Het zien en benutten van kansen</li> <li>• Hoe breng je een boodschap over (reclamevormen)</li> <li>• Jezelf kunnen presenteren</li> <li>• Kennis van Public Relations</li> </ul>
Presenteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen</li> <li>• Enthousiasme uitstralen</li> </ul>	De mediavormgever interactief communiceert de kwaliteiten van zijn bedrijf en komt hierbij betrouwbaar, deskundig en enthousiast over, zodat hij een positieve indruk bij (potentiële) klanten achterlaat en zij geïnteresseerd raken in het bedrijf en/of de producten van het bedrijf.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Relaties bouwen en netwerken	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaties opbouwen met mensen</li> <li>• Relatienetwerk onderhouden en benutten</li> </ul>	De mediavormgever interactief bouwt relaties op en onderhoudt ze, waarbij hij regelmatig contact opneemt en actie onderneemt om potentiële klanten te werven en bestaande klanten te behouden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 3 Voert ondernemerstaken uit</b>			
<b>3.3 werkproces: Regelt financiële zaken</b>			
<b>Omschrijving</b>	De mediavormgever interactief maakt voorcalculaties, offertes, nacalculaties, facturen en houdt de financiële administratie bij volgens vaststaande procedures, hij hanteert bij het opstellen van offertes en facturen correcte spelling en grammatica en zorgt er voor dat de inhoud is afgestemd op de ontvanger.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De mediavormgever interactief heeft calculaties gemaakt, offertes opgesteld en heeft een kloppende financiële administratie.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Bedrijfsmatig handelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Financieel bewustzijn tonen</li> </ul>	De mediavormgever interactief maakt voorcalculaties, offertes, nacalculaties, facturen en houdt de financiële administratie bij, hij houdt hierbij rekening met de financiële consequenties voor het bedrijf en schakelt voor advies en het uitvoeren van de administratie een deskundige in, zodat hij inzicht heeft in de financiële situatie van het bedrijf.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Calculatie vaardigheden</li> <li>Kennis van bedrijfskunde</li> <li>Offertes opstellen</li> <li>Oog hebben voor zaken die een belangrijke bijdrage leveren aan het bedrijfsresultaat</li> <li>Schriftelijke vaardigheden</li> </ul>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correct formuleren</li> </ul>	De mediavormgever interactief hanteert correcte spelling en grammatica bij het opstellen van offertes en facturen, waarbij hij ervoor zorgt dat de inhoud is afgestemd op de ontvanger, zodat offertes en facturen correct zijn.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul>	De mediavormgever interactief werkt bij het calculeren, offreren, facturen en administreren volgens vaststaande procedures, zodat de werkzaamheden gestructureerd worden uitgevoerd.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

## 2.4 Art & Design

### Kerntaak 1 Ontwerpt media-uiting

#### Proces-competentie-matrix Art & Design

Kerntaak 1 Ontwerpt media-uiting	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	Beoordeelt opdracht en adviseert opdrachtgever										x		x					x							
1.2	Maakt plan van aanpak				x					x							x								
1.3	Maakt concept										x			x	x										
1.4	Maakt ontwerp										x	x						x	x						
1.5	Presenteert media-uiting							x	x			x										x			

#### Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

## Detaillering proces-competentie-matrix Art & Design

<b>Kerntaak 1 Ontwerpt media-uiting</b>			
<b>1.1 werkproces: Beoordeelt opdracht en adviseert opdrachtgever</b>			
<b>Omschrijving</b>	De mediavormgever art&design verzamelt informatie over de behoeften en wensen van de opdrachtgever, hij beoordeelt de opdracht en overlegt met de opdrachtgever om verduidelijking of aanvulling/aanpassing van de informatie en legt dit vast, hij analyseert de informatie en trekt op basis hiervan conclusies en stelt een bij de opdrachtgever passend advies op.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Voldoende informatie over en een goed beeld van de behoeften en wensen van de opdrachtgever zodat er een passend advies ligt dat aansluit bij de behoeften en wensen van de opdrachtgever.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie uiteenrafelen</li> <li>• Conclusies trekken</li> </ul>	De mediavormgever art&design analyseert de informatie van de opdrachtgever door deze uiteen te rafelen en conclusies te trekken, zodat hij deze kan gebruiken om een passend advies op te stellen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De vraag van de opdrachtgever kunnen analyseren</li> <li>• Eenvoudige calculatievaardigheden</li> <li>• Hanteert eigen stijl en aanpak</li> <li>• Kennis van geldende marketing- en communicatietheorieën, trends en ontwikkelingen</li> <li>• Mondelinge en schriftelijke taalvaardigheid</li> </ul>
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Behoeften en verwachtingen achterhalen</li> <li>• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen</li> </ul>	De mediavormgever art&design verzamelt informatie over de behoeften en wensen van de opdrachtgever, zodat deze goed in kaart gebracht kunnen worden en hij beoordeelt vervolgens de opdracht en overlegt met de opdrachtgever voor verduidelijking of aanvulling/aanpassing van de informatie en legt dit vast, zodat hij een goed beeld krijgt van de behoeften en wensen van de opdrachtgever.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	De mediavormgever art&design stelt een bij de opdrachtgever passend advies met eigen stijl en aanpak op en past dit advies indien gewenst aan, zodat het advies aan de behoeften en wensen van de opdrachtgever voldoet.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 1 Ontwerpt media-uiting</b>			
<b>1.2 werkproces: Maakt plan van aanpak</b>			
<b>Omschrijving</b>	De mediavormgever art&design overlegt en stemt af met collega's, de opdrachtgever en derden over het plan van aanpak, hij formuleert de inhoud van het plan van aanpak, hij vertaalt het plan van aanpak in uit te voeren stappen, de benodigde tijd en de benodigde inzet van mensen en middelen.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Een plan van aanpak dat voldoet aan de gestelde voorwaarden, waarin de juiste activiteiten in de tijd worden gepland en waaruit alle betrokkenen kunnen afleiden wat er moet gebeuren en wat er van hem of haar verwacht wordt.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> <li>Structuur aanbrengen</li> </ul>	De mediavormgever art&design formuleert de inhoud van het plan van aanpak (fasering, tijd, mensen, middelen, financiën, randvoorwaarden) nauwkeurig en volledig en op een logisch gestructureerde wijze, zodat het plan van aanpak duidelijk is voor de interne organisatie.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eenvoudige calculatievaardigheden</li> <li>Kennis over de opzet van een plan van aanpak</li> <li>Mondelinge en schriftelijke taalvaardigheid</li> <li>Projectmatig kunnen werken1: plan van aanpak volgen, het plan van aanpak aanpassen als situaties en/of omstandigheden dat vereisen</li> <li>Projectmatig kunnen werken2: overleggen over het projectverloop met betrokkenen, de uitgaven bewaken met het oog op de verhouding kwaliteit-beschikbaar budget</li> <li>Projectmatig kunnen werken3: ervoor zorgen dat (tussen)producten op tijd worden opgeleverd en je werkzaamheden verantwoorden (o.a. uren)</li> </ul>
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Activiteiten plannen</li> <li>Tijd indelen</li> <li>Mensen en middelen organiseren</li> </ul>	De mediavormgever art&design vertaalt het plan van aanpak in (door hem) uit te voeren stappen, de benodigde tijd en de benodigde inzet van mensen en middelen, zodat de juiste activiteiten in de tijd gepland worden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

## Kerntaak 1 Ontwerpt media-uiting

### 1.2 werkproces: Maakt plan van aanpak

Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Afstemmen</li><li>• Anderen raadplegen en betrekken</li></ul>	De mediavormgever art&design overlegt en stemt af met collega's, de opdrachtgever en derden over het plan van aanpak voor de interne organisatie, zodat iedereen weet wat er van hem of haar wordt verwacht.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
---------------------------	---	--	--

<b>Kerntaak 1 Ontwerpt media-uiting</b>			
<b>1.3 werkproces: Maakt concept</b>			
<b>Omschrijving</b>	De mediavormgever art&design verzamelt informatie over markt/doelgroep, product/dienst, organisatie, concurrentie, onderwerp, thema en boodschap, hij vormt zich een beeld op basis van de verzamelde informatie en legt dit vast, hij ontwikkelt het concept: hij bedenkt het communicatie-idee en kiest voor een creatieve invulling, hij gebruikt hierbij geschikte hulpmiddelen om ideeën te vormen, hij legt het concept vast en verantwoordt hierbij de gemaakte keuzes.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Goede informatie beschikbaar hebben zodat op basis hiervan keuzes gemaakt kunnen worden voor het concept zodat er een verantwoord creatief concept ligt dat voldoet aan de wensen en behoeften van de opdrachtgever en aansluit bij de markt.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Creëren en innoveren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vernieuwend en creatief handelen</li> </ul>	De mediavormgever art&design ontwikkelt het concept voor de media-uiting, hij bedenkt het communicatie-idee en kiest voor een creatieve invulling van thema, sfeer, emotie, stijl en benaderingwijze, waarbij hij geschikte hulpmiddelen gebruikt om ideeën te vormen, zodat er een concept is dat creatief aansluit bij de markt en de wensen en behoeften van de opdrachtgever.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van geldende marketing- en communicatietheorieën</li> <li>Kennis van vormgeving, kleuren en stijlen</li> <li>Vaardigheid in creatief denken (brainstormen, mindmapping, e.d.)</li> <li>Vaardigheid in tekenen/schetsen</li> <li>Volgt plan van aanpak</li> </ul>
Onderzoeken	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informatie achterhalen</li> <li>Vanuit meerdere invalshoeken kijken</li> </ul>	De mediavormgever art&design verzamelt informatie over de markt/doelgroep, product/dienst, organisatie, concurrentie, het onderwerp, thema, boodschap, eigen indrukken en emotie, zodat goede informatie beschikbaar is om keuzes te kunnen maken voor het concept.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden</li> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	De mediavormgever art&design vormt zich een beeld op basis van de verzamelde informatie en legt dit beeld vast, zodat hij op basis hiervan keuzes kan maken voor het concept en vervolgens legt hij het concept middels trendboards, moodboards en/of styling cards vast op basis van (goedgekeurd) advies aan opdrachtgever en beeld van markt/doelgroep en verantwoordt hierbij de gemaakte keuzes, zodat duidelijk wordt wat het concept inhoudt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 1 Ontwerpt media-uiting</b>			
<b>1.4 werkproces: Maakt ontwerp</b>			
<b>Omschrijving</b>	De mediavormgever art&design interpreteert het concept, hij kiest geschikte (vormgevings)elementen, hij houdt hierbij rekening met wet- en regelgeving, hij maakt een ontwerp, verantwoordt de gemaakte keuzes en maakt de presentatie, hij gebruikt daarvoor hulpmiddelen, overlegt indien nodig met de opdrachtgever, collega's en derden en werkt volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Een ontwerp voor een media-uiting dat aan vakdeskundige eisen en de wensen van de opdrachtgever voldoet waarbij optimaal gebruik is gemaakt van de hulpmiddelen.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken</li> </ul>	De mediavormgever art&design werkt volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus en controleert het resultaat opdat de kwaliteit gewaarborgd wordt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van trends en ontwikkelingen op het gebied van vormgeving</li> <li>Kennis van vormgeving, kleuren en stijlen</li> <li>Kennis van wet- en regelgeving o.a. op gebied van auteursrecht</li> <li>Presentatie waarbij eigen keuze centraal staat</li> <li>Rekening kunnen houden met uitvoerbaarheidseisen</li> <li>Vaardigheid in creatief denken (brainstormen, mindmapping, e.d.)</li> <li>Vaardigheid in tekenen/schetsen</li> <li>Vaardigheid in werken met hulpmiddelen naar eigen keuze</li> <li>Weergave van de grote lijnen middels eigen keuze</li> </ul>
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Materialen en middelen doeltreffend gebruiken</li> </ul>	De mediavormgever art&design gebruikt naar eigen keuze hulpmiddelen bij het maken van het ontwerp en de presentatie, zodat optimaal gebruik is gemaakt van de hulpmiddelen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 1 Ontwerpt media-uiting</b>			
<b>1.4 werkproces: Maakt ontwerp</b>			
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aansluiten bij behoeften en verwachtingen</li> </ul>	De mediavormgever art&design overlegt indien nodig met de opdrachtgever, collega's en derden over het ontwerp, zodat het ontwerp voldoet aan de wens van de opdrachtgever.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	De mediavormgever art&design interpreteert het concept voor de media-uiting, hij kiest geschikte (vormgevings)elementen naar eigen keuze, hij houdt hierbij rekening met wet- en regelgeving o.a. op het gebied van auteursrecht, hij maakt een ontwerp, de vorm van het ontwerp is naar eigen keuze, waarbij in grote lijnen de elementen in samenhang worden weergegeven (structuur), verantwoordt gemaakte keuzes en maakt de presentatie waarbij eigen keuze centraal staat, zodat er een geschikt ontwerp ligt dat aan de eisen voldoet.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 1 Ontwerpt media-uiting</b>			
<b>1.5 werkproces: Presenteert media-uiting</b>			
<b>Omschrijving</b>	De mediavormgever art&design verantwoordt in het ontwerp gemaakte keuzes in het ontwerp, hij presenteert de informatie en gebruikt presentatiemiddelen die recht doen aan het ontwerp, hij reageert adequaat op reacties en kritiek van de opdrachtgever.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Een presentatie waarbij het ontwerp op de juiste manier gepresenteerd wordt en die tot gevolg heeft dat de meerwaarde voor de opdrachtgever duidelijk is zodat de opdrachtgever de media-uiting goedkeurt en/of goed geïnformeerd is.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Materialen en middelen doeltreffend gebruiken</li> <li>Geschikte materialen en middelen kiezen</li> </ul>	De mediavormgever art&design gebruikt geschikte presentatiemiddelen en gebruikt ze doeltreffend, zodat het ontwerp op de juiste manier gepresenteerd wordt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mondelinge en schriftelijke taalvaardigheid</li> <li>Vaardigheid in werken met presentatiesoftware en andere presentatiemiddelen</li> </ul>
Met druk en tegenslag omgaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constructief omgaan met kritiek</li> </ul>	De mediavormgever art&design reageert adequaat op reacties en kritiek van de opdrachtgever, zodat deze tevreden gesteld kan worden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Overtuigen en beïnvloeden	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ideeën en meningen naar voren brengen en onderbouwen</li> </ul>	De mediavormgever art&design verantwoordt in het ontwerp gemaakte keuzes in het ontwerp met steekhoudende argumenten, zodat de meerwaarde voor de opdrachtgever duidelijk is.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Presenteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Duidelijk uitleggen en toelichten</li> <li>Op de toehoorder(s) / toeschouwer(s) inspelen</li> </ul>	De mediavormgever art&design presenteert de informatie op aantrekkelijke, overzichtelijke, heldere en deskundige wijze en reageert adequaat op reacties van de opdrachtgever, zodat de opdrachtgever goed geïnformeerd is.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

## Kerntaak 2 Realiseert media-uiting

### Proces-competentie-matrix Art & Design

Kerntaak 2 Realiseert media-uiting	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	Bereidt realisatie voor										x	x								x					
2.2	Begeleidt uitbestedingen		x														x		x						
2.3	Maakt de media-uiting										x	x						x	x						
2.4	Beheert hard- en software																								
2.5	Beheert database																								

#### Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

## Detaillering proces-competentie-matrix Art & Design

<b>Kerntaak 2 Realiseert media-uiting</b>			
<b>2.1 werkproces: Bereidt realisatie voor</b>			
<b>Omschrijving</b>	De mediavormgever art&design verzamelt en inventariseert de benodigde materialen en bestanden voor de realisatie en beoordeelt of ze technisch bruikbaar zijn en bewerkt ze waar nodig, hij beoordeelt elementen op geschiktheid en past deze zonedig aan de specifieke media-uiting aan, hij zorgt ervoor dat derden bestanden juist aanleveren, hij respecteert rechten en regelt toestemming voor gebruik en maakt gebruik van relevante software.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Een juiste voorbereiding van de realisatie van de media-uiting zodat de bestanden voldoen aan de benodigde specificaties, bruikbaar en geschikt zijn voor de verdere verwerking en die rechtmatig kunnen worden ingezet.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instructies opvolgen</li> <li>Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen</li> </ul>	De mediavormgever art&design zorgt ervoor dat derden bestanden aanleveren in het juiste formaat en volgens de benodigde specificaties, zodat de bestanden bruikbaar zijn, vervolgens respecteert hij rechten en regelt toestemming voor gebruik, zodat geen inbreuk wordt gemaakt op het auteursrecht en bestanden rechtmatig kunnen worden ingezet en het werk van de mediavormgever art & design is beschermd.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van bestandsformaten in combinatie met de software</li> <li>Kennis van wet- en regelgeving o.a. op gebied van auteursrecht</li> <li>Neemt ontwerp als basis</li> <li>Regelt eigen rechten</li> <li>Vaardigheid in werken met van toepassing zijnde softwareprogramma's</li> <li>Volgt plan van aanpak</li> </ul>
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Geschikte materialen en middelen kiezen</li> </ul>	De mediavormgever art&design gebruikt relevante software, zodat de realisatie van de media-uiting op de juiste manier voorbereid wordt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	De mediavormgever art&design verzamelt en inventariseert de benodigde materialen en bestanden voor de realisatie en beoordeelt of ze technisch bruikbaar zijn, waar nodig bewerkt hij bestanden, zodat ze technisch bruikbaar zijn o.a. digitaliseert beeld, hij beoordeelt elementen op bij eigen keuze passend vormgeefeffect, hij past elementen waar nodig aan de specifieke media-uiting aan, zodat aan de benodigde specificaties is voldaan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 2 Realiseert media-uiting</b>			
<b>2.2 werkproces: Begeleidt uitbestedingen</b>			
<b>Omschrijving</b>	De mediavormgever art&design geeft aan derden opdracht, hij selecteert een opdrachtnemer, hij formuleert de opdracht, hij bewaakt de planning en begroting tijdens de uitbesteding, hij stelt criteria op voor het proces en resultaat van uitbesteding en beoordeelt het resultaat van de uitbesteding.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Derden weten wat er van ze wordt verlangd en de werkzaamheden worden conform afspraak uitgevoerd zodat de uitbesteding voldoet aan de inhoud van de opdracht en technische vereisten.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Aansturen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instructies en aanwijzingen geven</li> </ul>	De mediavormgever art&design geeft aan derden een opdracht met instructies, zodat duidelijk is wat er van hen wordt verlangd.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eenvoudige calculatievaardigheden</li> <li>Mondelinge en schriftelijke taalvaardigheid, met name duidelijke instructies kunnen geven</li> <li>Neemt binnen zijn netwerk van informele contacten afhankelijk van de situatie de rol op zich van opdrachtgever of opdrachtnemer</li> <li>Vaardigheid in organiseren, met name ervoor zorgen dat derden zich aan afspraken houden</li> </ul>
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken</li> </ul>	De mediavormgever art&design stelt criteria op voor het proces en resultaat van uitbesteding en hij beoordeelt tussentijds en aan het eind het resultaat van de uitbesteding, zodat de uitbesteding voldoet aan de inhoud van de opdracht en technische vereisten.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mensen en middelen organiseren</li> <li>Voortgang bewaken</li> </ul>	De mediavormgever art&design selecteert een opdrachtnemer, hij formuleert de opdracht in overleg met de opdrachtnemer, en bewaakt de planning en begroting tijdens de uitbesteding, zodat de werkzaamheden conform afspraak worden uitgevoerd.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 2 Realiseert media-uiting</b>			
<b>2.3 werkproces: Maakt de media-uiting</b>			
<b>Omschrijving</b>	De mediavormgever art&design maakt en bewerkt tekst- en beeldelementen, past gekozen (vormgevings)elementen toe, brengt specificaties aan, werkt de structuur verder uit en plaatst hierin de elementen, past waar nodig de juiste functionaliteit toe, stemt vorm en inhoud op elkaar af, hij gebruikt relevante software, hij legt de realisatie ter goedkeuring voor en voert zonedig correcties door, test de werking en/of controleert de specificaties voor aanlevering en levert het bestand aan volgens de technische vereisten.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Een media-uiting die getuigt van vakdeskundigheid en op de juiste manier is gemaakt zodat die voldoet aan de verwachtingen van de opdrachtgever en het te behalen kwaliteitsniveau zodat deze technisch verwerkt kan worden.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kwaliteitsniveaus halen</li> </ul>	De mediavormgever art&design test indien van toepassing de werking en/of controleert de specificaties voor het te behalen kwaliteitsniveau en levert het bestand en/of het materiaal aan voor verdere productie of distributie/uploading, zodat de media-uiting technisch verwerkt kan worden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maakt en bewerkt tekst- en beeldelementen naar eigen keuze</li> <li>Neemt ontwerp als basis</li> <li>Vaardigheid in werken met van toepassing zijnde softwareprogramma's</li> <li>Volgt plan van aanpak</li> </ul>
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Materialen en middelen doeltreffend gebruiken</li> </ul>	De mediavormgever art&design gebruikt indien van toepassing relevante software, zodat de media-uiting op de juiste manier gemaakt wordt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aansluiten bij behoeften en verwachtingen</li> </ul>	De mediavormgever art&design legt de realisatie ter goedkeuring voor aan de opdrachtgever en voert zonedig correcties door, zodat de realisatie voldoet aan de wensen en eisen van de opdrachtgever, waarbij de eigen vormgevingskeuzes naar voren komen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	De mediavormgever art&design maakt en bewerkt tekst- en beeldelementen naar eigen keuze, past gekozen (vormgevings)elementen toe, past kleurmanagement toe, brengt indien van toepassing specificaties aan, werkt naar eigen keuze de structuur verder uit en plaatst hierin de elementen, past waar nodig interactiviteit en gebruiksvriendelijkheid toe, stemt vorm en inhoud op elkaar af, zodat de media-uiting getuigt van vakdeskundigheid.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

### Kerntaak 3 Voert ondernemerstaken uit

#### Proces-competentie-matrix Art & Design

Kerntaak 3 Voert ondernemerstaken uit		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																											
3.1	Stelt een ondernemingsplan op										X				X											X	
3.2	Promoot het bedrijf						X		X																	X	
3.3	Regelt financiële zaken									X											X						X

#### Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

## Detaillering proces-competentie-matrix Art & Design

Kerntaak 3 Voert ondernemerstaken uit			
3.1 werkproces: Stelt een ondernemingsplan op			
Omschrijving	De mediavormgever art&design doet onderzoek of laat dit doen naar trends en ontwikkelingen op het gebied van markt en concurrentie, producten en diensten, hij kent de markt en de concurrentie, hij maakt op basis van het marktonderzoek een ondernemingsplan met de onderdelen marketing, verkoop en financiering .		
Gewenst resultaat	Een gestructureerd en actueel ondernemingsplan met daarin de onderdelen marketing, verkoop en financiering dat op basis van marktonderzoek is op- en/of bijgesteld.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Structuur aanbrengen</li> <li>• Vlot en bondig formuleren</li> </ul>	De mediavormgever art&design maakt op basis van het marktonderzoek een gestructureerd, vlot en bondig geschreven ondernemingsplan met daarin de onderdelen marketing verkoop en financiering, zodat er een geschikt ondernemingsplan ontstaat.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van de onderdelen van een ondernemingsplan</li> <li>• Kennis van methoden van marktonderzoek</li> </ul>
Ondernemend en commercieel handelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De markt en de spelers daarin kennen</li> <li>• Kansen en mogelijkheden identificeren en creëren</li> </ul>	De mediavormgever art&design kent de markt en de concurrentie en ziet en creëert op basis hiervan kansen en mogelijkheden, zodat hij dit kan opnemen in het ondernemingsplan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Onderzoeken	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie achterhalen</li> </ul>	De mediavormgever art&design doet onderzoek of laat dit doen naar trends en ontwikkelingen op het gebied van markt en concurrentie, producten en diensten, zodat hij beschikt over actuele informatie als onderbouwing voor het ondernemingsplan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 3 Voert ondernemerstaken uit</b>			
<b>3.2 werkproces: Promoot het bedrijf</b>			
<b>Omschrijving</b>	De mediavormgever art&design werkt aan het uitbouwen van de commerciële positie van het bedrijf, hij bouwt en onderhoudt relaties en communiceert op kernachtige wijze de kwaliteiten van zijn bedrijf.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Het bedrijf is door middel van promotie bekend bij potentiële klanten en is onder de aandacht gebracht bij bestaande klanten.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Ondernemend en commercieel handelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uitbouwen van de commerciële positie van de organisatie</li> </ul>	De mediavormgever art&design werkt aan het uitbouwen van de commerciële positie van het bedrijf, door het bedrijf te promoten bij (potentiële) klanten, zodat er een positieve bijdrage wordt geleverd aan de continuïteit, de bekendheid en het positieve imago van het bedrijf.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquireren</li> <li>• Het zien en benutten van kansen</li> <li>• Hoe breng je een boodschap over (reclamevormen)</li> <li>• Jezelf kunnen presenteren</li> <li>• Kennis van Public Relations</li> </ul>
Presenteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen</li> <li>• Enthousiasme uitstralen</li> </ul>	De mediavormgever art&design communiceert de kwaliteiten van zijn bedrijf en komt hierbij betrouwbaar, deskundig en enthousiast over, zodat hij een positieve indruk bij (potentiële) klanten achterlaat en zij geïnteresseerd raken in het bedrijf en/of de producten van het bedrijf.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Relaties bouwen en netwerken	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaties opbouwen met mensen</li> <li>• Relatienetwerk onderhouden en benutten</li> </ul>	De mediavormgever art&design bouwt relaties op en onderhoudt ze, waarbij hij regelmatig contact opneemt en actie onderneemt om potentiële klanten te werven en bestaande klanten te behouden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 3 Voert ondernemerstaken uit</b>			
<b>3.3 werkproces: Regelt financiële zaken</b>			
<b>Omschrijving</b>	De mediavormgever art&design maakt voorcalculaties, offertes, nacalculaties, facturen en houdt de financiële administratie bij volgens vaststaande procedures, hij hanteert bij het opstellen van offertes en facturen correcte spelling en grammatica en zorgt er voor dat de inhoud is afgestemd op de ontvanger.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De mediavormgever art&design heeft calculaties gemaakt, offertes opgesteld en heeft een kloppende financiële administratie.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Bedrijfsmatig handelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Financieel bewustzijn tonen</li> </ul>	De mediavormgever art&design maakt voorcalculaties, offertes, nacalculaties, facturen en houdt de financiële administratie bij, hij houdt hierbij rekening met de financiële consequenties voor het bedrijf en schakelt voor advies en het uitvoeren van de administratie een deskundige in, zodat hij inzicht heeft in de financiële situatie van het bedrijf.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Calculatie vaardigheden</li> <li>Offertes opstellen</li> <li>Oog hebben voor zaken die een belangrijke bijdrage leveren aan het bedrijfsresultaat</li> <li>Schriftelijke vaardigheden</li> </ul>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correct formuleren</li> </ul>	De mediavormgever art&design hanteert correcte spelling en grammatica bij het opstellen van offertes en facturen, waarbij hij ervoor zorgt dat de inhoud is afgestemd op de ontvanger, zodat offertes en facturen correct zijn.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul>	De mediavormgever art&design werkt bij het calculeren, offreren, facturen en administreren volgens vaststaande procedures, zodat de werkzaamheden gestructureerd worden uitgevoerd.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

### **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. 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

Dit kwalificatiedossier is ontwikkeld door Kenniscentrum GOC (afdeling Onderzoek en Productontwikkeling), Savantis (afdeling Ontwikkeling Opleidingen en Examens) en Kenniscentrum PMLF (afdeling Productontwikkeling).

Voor de ontwikkeling van het kwalificatiedossier Mediavormgever 2005-2006 is samengewerkt met vertegenwoordigers van het onderwijs en de branche. Hieronder worden de betrokkenen aangegeven per kenniscentrum:

#### *Kenniscentrum GOC*

##### Onderwijs

- Grafisch Lyceum Rotterdam
- Mediacollege Amsterdam
- Grafisch Lyceum Utrecht
- Deltion College, afdeling Kunst, Cultuur en Media
- De Eindhovense School
- ROC Friese Poort

##### Bedrijfsleven

- Jos Baltus Mediaproducties
- Van Beerendonk Communicatie & Creatie
- PNM
- BNO
- CMBO
- Een zelfstandig Grafisch Vormgever
- VAP

#### *Savantis*

##### Onderwijs

- ROC van Twente
- CIBAP
- Nimeto
- SintLucas

##### Bedrijfsleven

- KRB Reclame
- Hans Bouma Informatieve Producties
- Studio Van Elten
- Infomask

#### *Kenniscentrum PMLF*

##### Onderwijs

- Koning Willem I College
- ROC de Amerlanden
- ROC Friese Poort

##### Bedrijfsleven: Landelijke AdviesCommissie Fotonica

- voorzitter LACF

- 2 zelfstandig fotografen
- Academie voor beeldende kunsten Den Haag
- Omroep Flevoland
- NVF
- CreaMedia
- Moved Media
- Baas R&D
- BPV-consultant Fotonica VAPRO-OVP

T.b.v. de omzetting van het dossier Mediavormgever 2005-2006 naar het verbeterde kwalificatiedossier 2007-2008 is dit dossier wederom voorgelegd aan en goedgekeurd door vertegenwoordigers van het onderwijs en de branche.

#### *Kenniscentrum GOC*

Er zijn docentenbijeenkomsten gehouden waar docenten van de volgende scholen aanwezig waren:

- Grafisch Lyceum Utrecht
- Deltion College , afdeling Kunst, Cultuur en Media
- Aventus
- Grafisch Lyceum Rotterdam
- Mediacollege Amsterdam
- ROC Friese Poort
- ROC West Brabant
- ROC van Twente
- De Eindhovense School

Branche:

- Het kwalificatiedossier wordt ter goedkeuring voorgelegd aan het CMBO

#### *Kenniscentrum PMLF*

Er is een docentenbijeenkomst gehouden waar docenten van de volgende scholen aanwezig waren:

- Koning Willem I College
- ROC Midden Nederland

Het kwalificatiedossier is ter goedkeuring voorgelegd aan de branche:

- Movingcontent (Utrecht): uitstroom Grafische Vormgeving en uitstroom Interactieve Vormgeving
- Toonbeeld/ Moved Media (Tilburg): uitstroom Animatie/ AV
- Lemon Scented Tea (Amsterdam): uitstroom Art & Design

VAPRO-OVP:

- BPV-consultant Fotonica

#### *Savantis*

Er zijn docentenbijeenkomsten geweest waarbij docenten van de volgende scholen aanwezig waren:

- ROC van Twente
- CIBAP
- SintLucas
- Da Vinci College

Branche

- Het kwalificatiedossier wordt ter goedkeuring voorgelegd aan Pragma.

De Paritaire commissie beroepsonderwijs bedrijfsleven Kenniscentrum GOC heeft het Kwalificatiedossier Mediavormgever goedgekeurd (november 2006).

De Paritaire commissie beroepsonderwijs bedrijfsleven Kenniscentrum GOC bestaat namens het bedrijfsleven (gedelegeerde bevoegdheid) uit vier vertegenwoordigers van Kenniscentrum GOC en drie vertegenwoordigers vanuit het onderwijs (Grafisch Lyceum Rotterdam, Mediacollege Amsterdam en Grafisch Lyceum Utrecht).

De Paritaire commissie beroepsonderwijs bedrijfsleven Kenniscentrum PMLF heeft het Kwalificatiedossier Mediavormgever goedgekeurd (december 2006).

De Paritaire commissie beroepsonderwijs bedrijfsleven Kenniscentrum PMLF bestaat uit:

- 1 vertegenwoordiger vanuit de chemische industrie en chemische laboratoria, voorgedragen door VNCI en KNCV,
- 1 vertegenwoordiger vanuit de seriematig productie, voorgedragen door relevante bedrijven,
- 1 vertegenwoordiger vanuit de overige procesindustrie (o.a. energie, papier, kunststof, metallurgisch, levensmiddelen), voorgedragen door WENB, VNP, NRK,
- 1 vertegenwoordiger vanuit de medische laboratoria, voorgedragen door NVML, NVZ, NVKC,
- 1 vertegenwoordiger vanuit de branchevereniging Fotonica, voorgedragen door de Fotografiefederatie,
- 4 vertegenwoordigers vanuit het reguliere onderwijs, voorgedragen door de MBO Raad en
- 1 vertegenwoordiger vanuit het particuliere onderwijs, voorgedragen door Paepon.

De Landelijke Opleidingscommissie (LOC) Reclame, Presentatie en Communicatie en de paritaire commissie van Savantis hebben het kwalificatiedossier Mediavormgever goedgekeurd (november 2006).

De LOC bestaat uit vertegenwoordigers van de branche (ESAH, NIV, ZSO, NVOG, PRAGMA en VEA (vacature)) en van het scholenveld (CIBAP, NIMETO, SintLucas en ROC van Twente).

De paritaire commissie bestaat uit vertegenwoordigers van werkgevers (FOSAG, NOA en vertegenwoordiger RPC-sector (vacature)), werknemers (CNV en FNV) en scholenveld (CIBAP, NIMETO, ROC Aventus, ROC Eindhoven, ROC van Twente en ROC Zadkine) alsmede van vmbo en mbo.

## 2.2 Verwantschap

### *Verwantschap tussen de onderliggende beroepscompetentieprofielen in het kwalificatiedossier*

Voor het opstellen van het kwalificatiedossier Mediavormgever is gebruik gemaakt van de beroepscompetentieprofielen (BCP's):

- BCP Mediavormgever (Kenniscentrum GOC), 19 november 2002
- BCP Grafisch Vormgever (Savantis), 13.02.2003
- BCP Webdesigner/Multimediavormgever (Savantis), 13.02.2003
- BCP Art & Design (Kenniscentrum GOC i.s.m. Platform MBO Kunstonderwijs), december 2003
- BCP Webspecialist (VAPRO), 23 april 2004
- BCP Animatiespecialist (VAPRO), 23 april 2004
- BCP Multimediasspecialist (VAPRO), 23 april 2004

De verwantschap tussen de beroepscompetentieprofielen voor het kwalificatiedossier Mediavormgever heeft betrekking op het ontwerpen en realiseren van media-uitingen, oftewel vormgeving binnen een tweedimensionale context. Dit is een duidelijk verschil ten opzichte van de onderliggende beroepscompetentieprofielen voor het kwalificatiedossier Vormgeving Ruimtelijke Presentatie en Communicatie, waar het gaat om vormgeving binnen een driedimensionale context. Het verschil is weliswaar op niveau van kerntaken en beroepscompetenties niet zo zichtbaar, omdat deze algemeen zijn geformuleerd. Echter op niveau van succescriteria is het verschil te groot om alle beroepscompetentieprofielen in één kwalificatiedossier op te nemen.

Een wezenlijk verschil is dat de Mediavormgever géén en de Visual merchandiser en Standontwerper in hun ontwerp wél rekening moeten houden met de fysieke eigenschappen van de gekozen materialen en constructies. De softwaretools verschillen ook.

Het beroepscompetentieprofiel Art & Design past bij het kwalificatiedossier Mediavormgever omdat er door de Mediavormgever Art & Design ook media-uitingen worden vormgegeven maar met een andere insteek; centraal staan de eigen stijl, uniciteit en originaliteit.

Wat betreft de onderliggende beroepscompetentieprofielen voor het kwalificatiedossier AV-productie is er eveneens onvoldoende verwantschap. In beide kwalificatiedossiers gaat het om vormgeving en techniek. Bij het kwalificatiedossier AV-productie ligt de nadruk meer op de techniek en minder op de vormgeving, bij het kwalificatiedossier Mediavormgever is het andersom.

Ook is er onvoldoende verwantschap met de onderliggende beroepscompetentieprofielen voor het kwalificatiedossier DTP-er (werknaam). Het betreft hier de twee beroepscompetentieprofielen DTP-er en Prepresser en de uitvoerende gedeeltes van de twee beroepscompetentieprofielen Grafisch vormgever en Webdesigner/Multimediavormgever, namelijk DTP-er en Medewerker grafische opmaak/multimedia. Op het niveau van kerntaken en competenties is er onvoldoende substantiële verwantschap (slechts 2 van de 6 kerntaken en 10 van de 21 beroepscompetenties komen overeen).

### *Verwantschap met andere kwalificatiedossiers*

Het kwalificatiedossier Mediavormgever is verwant met de kwalificatiedossiers Mediamanagement en Mediatechnologie (beide Kenniscentrum GOC). Al deze drie dossiers zijn gericht op de totstandkoming van mediaproducties en zijn complementair. Mediamanagement richt zich op de organisatorische kant van de mediaproductie, Mediavormgever op de vormgeefkant en Mediatechnologie op de technische kant.

## 2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier

Dit kwalificatieprofiel is in samenwerking tussen drie kenniscentra ontwikkeld. Op basis van consensus is gezamenlijk een inhoud opgesteld, waarin elk afzonderlijk kenniscentrum voldoende herkent van haar eigen onderliggende beroepscompetentieprofielen.

Bij het omzetten van het kwalificatiedossier 2005-2006 naar het kwalificatiedossier 2007-2008 is de inhoud van het kwalificatiedossier 2005-2006 en het niveau waarop de werkzaamheden beheerst moeten worden, overgenomen en inhoudelijk niet aangepast. Er is dus geen rechtstreekse vertaling van de beroepscompetentieprofielen naar het nieuwe dossier gemaakt. Het vernieuwde format heeft geleid tot het benoemen van andere kerntaken dan in het oude dossier.

Onderstaand wordt per kenniscentrum toegelicht welke overwegingen een rol hebben gespeeld bij de vertaling van beroepscompetentieprofielen naar de eerste versie van het kwalificatiedossier (2005-2006).

### *Kenniscentrum GOC*

*De beroepsbeschrijving en de verrijkte kerntaken zijn tot stand gekomen als grote gemeenschappelijke deler van de afzonderlijke beroepscompetentieprofielen.*

*De kerntaken uit het kwalificatieprofiel komen in grote lijnen overeen met die uit het beroepscompetentieprofiel Mediavormgever. Er is soms gekozen voor wat ander woordgebruik. In de samenwerking moesten compromissen worden gesloten.*

*De belangrijkste wijzigingen zijn:*

*Er wordt niet meer gesproken van 'klant' maar van 'opdrachtgever' omdat het voorkomt dat een Mediavormgever geen rechtstreeks contact heeft met een klant.*

*De kerntaak 'adviseert klant' is veranderd in 'ontwikkelt plan van aanpak voor media-uiting'.*

*De kerntaal 'ondersteunt de bedrijfsvoering' is veranderd in 'voert ondernemerstaken uit'.*

*De kernopgave 'communiceert' uit het beroepscompetentieprofiel is komen te vervallen omdat dit geen echte kernopgave bleek te zijn. Het is wel een competentie geworden (communiceert tijdens het werkproces).*

### *Savantis*

*De in het nieuwe kwalificatiedossier opgenomen beschrijvingen van de uitstromen zijn op hoofdlijnen grotendeels hetzelfde, maar op details aangepast ten opzichte van de beroepscompetentieprofielen Grafisch vormgever en Webdesigner/Multimediamvormgever. Dit komt enerzijds voort uit de overlegstructuur en anderzijds uit de behoefte om de grote mate aan detaillering wat te beperken.*

*In het oude kwalificatiedossier (juni 2005) waren de (zes) kerntaken grotendeels dezelfde als de kerntaken uit de twee beroepscompetentieprofielen. Er was wel een nieuwe kerntaak (Ontwikkelt plan van aanpak) toegevoegd. De wijziging van het format kwalificatiestructuur heeft geleid tot een heroverweging van kerntaakindeling. De zes oude kerntaken zijn conform de eisen van het nieuwe format omgezet naar drie nieuwe kerntaken waarbij de rol van de beroepsbeoefenaar uitgangspunt is (rol als ontwerper, als uitvoerder en als ondernemer/freelancer). Hierbij komen sommige oude kerntaken als werkprocessen in de nieuwe kerntaken terug.*

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

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

### *Kenniscentrum PMLF*

*De beroepscompetentieprofielen van Kenniscentrum PMLF zijn op een ander abstractieniveau geformuleerd dan de beroepscompetentieprofielen van Kenniscentrum GOC en Savantis. Waar deze kenniscentra één beroep onderscheiden (Multimediamvormgever) onderscheidt Kenniscentrum PMLF daarbinnen drie beroepen (Animatiespecialist, Webspecialist en Multimediaspecialist).*

*Bij het samenvoegen van de verschillende BCP's tot één kwalificatieprofiel moesten de twee abstractieniveaus naar elkaar toe gebracht worden. De BCP's van Kenniscentrum PMLF waren in het algemeen iets technischer van aard. In het KP is een middenweg gekozen tussen vormgeving en techniek. Een brede basis van techniek en vormgeving is goed voor de mogelijkheden op de arbeidsmarkt.*

*Voor de beroepsbeschrijving van de BCP's van Kenniscentrum PMLF geldt dat deze meer gedetailleerd beschreven zijn. In het KP is gekozen voor een beroepsbeschrijving die een brede context weergeeft, maar tevens voorbeelden biedt van specifieke mogelijkheden en richtingen binnen het beroep.*

*In de BCP's van Kenniscentrum PMLF worden plan van aanpak, concept en ontwerp niet altijd onderscheiden als drie verschillende kerntaken. Om meer duidelijkheid te scheppen in de diverse fasen van het vormgevings- en realisatieproces is dit in het KP wel gebeurd.*

*In de realisatiefase zijn de kerntaken van Kenniscentrum PMLF soms juist verder gespecificeerd. Dit komt ook terug in de competenties.*

*Voor de BCP's van Kenniscentrum PMLF geldt dat sommige competenties opgegaan zijn in andere, in de vorm van criteria.*

Verder zijn er geen specifieke kerntaken en beroepscompetenties ondergebracht in een uitstroom. De reden hiervoor is dat de uitstromen verdiepingen zijn van het gemeenschappelijk deel. Bij de uitstroom Art & Design is minder sprake van verdieping en meer van een andere insteek.

#### *Moderne vreemde talen*

Uit de beroepscompetentieprofielen kwam geen duidelijk beeld naar voren wat betreft het gebruik van moderne vreemde talen in de beroepspraktijk. Dit punt is daarom voorgelegd in bijeenkomsten met scholen en bedrijfsleven. Geconcludeerd is dat vooral Engels wordt gebruikt en wel op een behoorlijk niveau.

#### *Onderscheid vakvolwassen - beginnend beroepsbeoefenaar*

Het onderscheid tussen het niveau van vakvolwassenheid en de beginnend beroepsbeoefenaar is als volgt tot uitdrukking gebracht in het kwalificatieprofiel.

#### **Geringe verantwoordelijkheid**

Bij de kerntaken zijn aspecten van geringe verantwoordelijkheid opgenomen, bijvoorbeeld "een beginnend Mediavormgever heeft meestal alleen de volledige verantwoordelijkheid als het om een kleine of eenvoudige opdracht gaat" en "bij grotere of complexe opdrachten werkt hij in een team".

#### **Minder complex product of resultaat**

Een voorbeeld van het mechanisme "minder complex product of resultaat" is: voert bij grotere of complexere producten deeltaken uit

Wat betreft de belangrijkste werkprocessen is het inhoudelijke verschil tussen beginnend beroepsbeoefenaar en vakvolwassen beroepsbeoefenaar het volgende:

- de beginnend Mediavormgever is meestal in loondienst werkzaam en heeft dan te maken met een leidinggevende. In het begin zal hij over veel zaken verantwoording moeten afleggen. Bij grotere en complexere producten zal hij deeltaken uitvoeren in opdracht van een leidinggevende.

De beschrijvingen in het kwalificatieprofiel zijn als herkenbaar, duurzaam en voldoende flexibel aangemerkt door onderwijs en bedrijfsleven; het is mogelijk om in te spelen op innovatieve ontwikkelingen in de branche.

Om te bepalen of de omzetting correct is uitgevoerd heeft elk kenniscentrum docenten uit de eigen achterban geraadpleegd (zie vorige paragraaf). Hierbij is uitgelegd hoe het verbeterde format in elkaar zit en hoe informatie uit het kwalificatiedossier 2005-2006 in het verbeterde format is opgenomen. De docenten konden zich goed vinden in de omzetting, er zijn kleine aanpassingen gedaan in overleg. Uit overleg met de branchepartij(en) bleek dat zij zich konden vinden in de omzetting.

## 2.4 Discussiepunten

*Discussiepunten die tijdens het ontwikkeltraject en uit de experimenten naar voren zijn gekomen*

### *Kenniscentrum GOC*

- In overleg met branche en onderwijs het niveau voor MVT ter discussie stellen. Mede aan de hand van onderzoek in de branche dat in 2006 door Kenniscentrum GOC werd uitgevoerd en de uitkomsten van evaluatie van de eerste experimenteerjaren.
- Docenten vragen zich af of kerntaak 3 'Voert ondernemerstaken uit' niet te zwaar is, met name in de BPV.

### *Savantis*

- Binnen de docentenbijeenkomsten die hebben plaatsgevonden (zie paragraaf 2.1) waren de belangrijkste discussiepunten de inhoud van het werkproces 'maakt concept' en de invulling van ondernemerstaken. V.w.b. het eerste punt was de vraag of dit niet te hoog gegrepen is voor een mbo'er. Omdat het werkproces gezien moet worden binnen de context van een kleine opdracht kon men hier toch achter staan. V.w.b. ondernemerstaken is naar voren gebracht dat deze kerntaak niet te zwaar aangezet moet worden, dit mede vanwege de uitvoerbaarheid in het onderwijs en de toetsbaarheid.
- Binnen de paritaire commissie van Savantis is het taalniveau van Nederlands en Engels nog ter discussie gesteld. Uitgangspunt van de paritaire commissie is dat het taalniveau niet te hoog en realistisch moet zijn en bij voorkeur zo weinig mogelijk zou moeten afwijken van de taalniveaus in vergelijkbare dossiers. Dit punt is in de ontwikkelagenda opgenomen.

### *Kenniscentrum PMLF*

- In de beroepspraktijk is de scheiding zoals die is aangebracht tussen de twee dossiers Mediavormgever en AV-productie niet zo scherp vast te stellen. Enkele onderwijsinstellingen hebben dit ondervonden bij de inrichting van competentiegericht onderwijs in de experimenten. Daarnaast spelen technologische ontwikkelingen een belangrijke rol voor de beroepen waar deze dossiers op gericht zijn. Zowel op het gebied van hard- en software als in de toepassingen is er sprake van continue innovatie. Beide punten zijn aanleiding om in de ontwikkelagenda aandacht te besteden aan deze scheiding en de argumenten die daaraan ten grondslag liggen.
- Ten aanzien van de ondernemersvaardigheden die in kerntaak 3 beschreven worden, moet opgemerkt worden dat het vooral de bedoeling is om de deelnemers kostenbewust te maken en inzicht te geven in zaken die spelen rondom het zelfstandig ondernemen. Veel deelnemers zullen echter in loondienst gaan werken. Aandachtspunt is de toetsbaarheid van de geformuleerde kerntaak met de werkprocessen, competenties en prestatie-indicatoren in het licht van de beginnend beroepsbeoefenaar.

### *Aansluiting VMBO/MBO*

In 2005 is door Kenniscentrum GOC gekeken naar de programmatische aansluiting tussen het VMBO Grafimedia en MBO ("Programmatische aansluiting VMBO-MBO, stand van zaken september 2005). Het raakvlak tussen kerntaken en competenties uit het MBO en het VMBO- examenprogramma is groot. Hierdoor kan een goede aansluiting gewaarborgd worden vanuit het VMBO naar het MBO.

### *Aansluiting MBO/HBO*

Voor de Mediavormgever is doorstroom naar een verwante HBO-opleiding een optie waarvan ook binnen de huidige kwalificatiestructuur veelvuldig gebruik wordt gemaakt. Verwante HBO-opleidingen zijn bijvoorbeeld de Academie voor Kunst en Techniek, de Academie voor Beeldende Kunsten en de Lerarenopleiding tekenen en handvaardigheid. Bij een aantal HBO-instellingen zijn mogelijkheden voor vrijstellingen. Voor een aantal van deze opleidingen geldt dat een toelatingsexamen vereist is.

### *Aanbevelingen coördinatiepunt toets 3 2007*

Bij de indiening van dit dossier voor 2008-2009 heeft het coördinatiepunt bij toets 3 een aantal aanbevelingen voor verbetering van het dossier gedaan. Deze punten zullen worden bekeken bij de evaluatie van het dossier in de komende jaren.

## 2.5 Wijzigingen ten opzichte van de voorgaande versie

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

### Wijzigingen in het format

De vakkennis en vaardigheden zijn per werkproces in plaats van per competentie ingevoerd.

### Verantwoording rekenen/wiskunde Mediavormgever

De inhoud van het dossier 2009/2010 is hetzelfde als de inhoud van het dossier 2008/2009. Uitzondering hierop is het volgende punt:

Het niveau voor rekenen en wiskunde is toegevoegd. Dit niveau is gebaseerd op het Raamwerk Rekenen en wiskunde dat ontwikkeld is in opdracht van het Colo. Voor het vaststellen van deze niveaus is samengewerkt met docenten van verschillende scholen. Het document waarin een onderbouwing is te lezen voor de niveaus rekenen en wiskunde voor het beroep is op te vragen bij beide kenniscentra.

De paritaire commissie van Kenniscentrum GOC heeft aangegeven dat indien het niveau voor het beroep voor rekenen en wiskunde hoger is dan het niveau rekenen en wiskunde voor leren, loopbaan en burgerschap zij het niet wenselijk vindt dat dit hogere niveau voor het beroep in een eventueel landelijk examen voor rekenen en wiskunde wordt geëxamineerd.

De gekozen beroepsniveaus voor rekenen en wiskunde worden hieronder toegelicht

Voor het deelgebied **Getallen/hoeveelheden, maten** komt het niveau uit op Y1. Dit heeft vooral te maken met het rekenen ten behoeve van het op te stellen financiële plaatje voor het ondernemingsplan. De rekenvaardigheden uit de kern van het beroep (kerntaken 1 en 2) komen uit op niveau X2. Het gaat daarbij om het kunnen berekenen van de kosten die zijn gemoeid met een voorstel of een aantal opties. Verder moet er gerekend worden bij het beheren van het projectbudget. Getallen en hoeveelheden spelen ook rol bij het bepalen van en werken met bestandsspecificaties.

De keuze voor niveau Y1 in het deelgebied **Ruimte en vorm** heeft met name te maken met het maken van ontwerpen voor media-uitingen in zowel ruimtelijke als vlakke vorm. De Mediavormgever werkt trendboards, moodboards en/of stijlingcards uit voor het concept. Hij moet beelden, tekst, vormen en kleuren in verhouding tot elkaar zetten bij het uitwerken van de media-uiting. Beroepshalve wordt voor dit deelgebied meer van hem verwacht dan gemiddeld.

De keuze voor niveau Y1 voor het deelgebied **Gegevensverwerking, onzekerheid** heeft met name te maken met het verzamelen en interpreteren van onderzoeksgegevens ten behoeve van het ondernemingsplan en het overzichtelijk weergeven van deze gegevens in dit plan. De overige activiteiten in het deelgebied Gegevensverwerking, onzekerheid liggen eerder op niveau X2 bijvoorbeeld het administreren van gegevens, het verzamelen en analyseren van gegevens ten behoeve van het plan van aanpak en het overzichtelijk weergeven van gegevens in een tabel of grafiek voor de presentatie van het ontwerp.

De keuze voor niveau X2 voor het deelgebied **Verbanden, veranderingen** is enerzijds gebaseerd op het lezen en interpreteren van trends en ontwikkelingen voor het opstellen van het ondernemingsplan. Anderzijds heeft deze keuze te maken met het zien van verbanden tussen geheugen- en netwerkcapaciteit en de snelheid van de computer. Dit laatste is van belang bij het beheren van de eigen hard- en software.

### 3. Ontwikkel- en onderhoudsperspectief

Minimaal één maal per jaar staat de evaluatie van de kwalificatiedossiers op de agenda van de paritaire commissies van de drie kenniscentra. Tijdens de vergadering wordt besproken of het noodzakelijk is om dossiers aan te passen. Dit kan leiden tot een voorstel voor aanpassing of een voorstel voor nader onderzoek. De secretaris van de paritaire commissie van het betreffende kenniscentrum neemt actie door hierover contact op te (laten) nemen met de andere kenniscentra.

Daarnaast worden de discussiepunten uit paragraaf 2.4 en discussiepunten voortkomend uit het experimenteerjaar 2007-2008 besproken in de paritaire commissies.

Tot slot verzamelen alle kenniscentra informatie uit een kwaliteitszorgsysteem met betrekking tot de tevredenheid van de gebruikers van het dossier. Deze informatie wordt besproken in de paritaire commissie.

*De termijn waarop het kwalificatiedossier opnieuw bekeken wordt*

Wij willen scholen de ruimte geven om ongestoord de omslag naar competentiegericht onderwijs te kunnen maken. Jaarlijkse bijstelling van de eisen kan deze omslag verstoren. De kenniscentra hebben daarom besloten tot eind 2009 de dossiers niet aan te passen tenzij er dringende redenen zijn om dit wel te doen.

In de tussenliggende periode zullen de activiteiten voor het onderhoud van het kwalificatiedossier (zoals aangegeven in het onderhoudsoverzicht) gewoon doorgang vinden. Indien nodig zullen de uitkomsten hiervan eind 2009 leiden tot aanpassing van dit kwalificatiedossier (na instemming van de paritaire commissies).

De bovengenoemde onderwerpen en de eerder genoemde zijn in een schema weergegeven:

Onderwerp	Actie	Wie	Wanneer
Discussiepunten uit paragraaf 2.4 - onderzoek niveau MVT en consequenties - kerntaak 3 'Voert ondernemerstaken uit' : · te zwaar aangezet, met name in BPV? · toetsbaarheid - onderscheid Mediavormgever en AV-productie helder krijgen - innovatie in tools en toepassingen; in hoeverre ga/kan je mee?	Bespreken in paritaire commissie	Kenniscentrum GOC Savantis Kenniscentrum PMLF	Na evaluatie van de experimenten vanaf 2008
Informatie uit het kwaliteitszorgsysteem over de tevredenheid van gebruikers van het dossier	Bespreken in paritaire commissie	Kenniscentrum GOC Savantis Kenniscentrum PMLF	Jaarlijks
Onderzoek naar veranderingen in de onderliggende beroepen.	Afstemmen tussen de drie kenniscentra en bespreken in paritaire commissie.	Kenniscentrum GOC Savantis Kenniscentrum PMLF	Jaarlijks/continu proces
Besluiten nemen over aanpassingen in het dossier, waarbij in ieder geval gekeken wordt naar: - de herkenbaarheid van het kwalificatiedossier op de arbeidsmarkt; - de uitvoerbaarheid van het kwalificatiedossier in de onderwijs- en examenpraktijk;	Afstemmen tussen de kenniscentra en bespreken in de Paritaire commissies	Kenniscentrum GOC Savantis Kenniscentrum PMLF	Jaarlijks

- de transparantie, duurzaamheid en flexibiliteit van het kwalificatiedossier			
Commentaar toets 3 coördinatiepunt	Opmerkingen toets 3 november 2007 aan de orde stellen in evaluatiebijeenkomsten	Kenniscentrum GOC Savantis Kenniscentrum PMLF	Uiterlijk december 2009
Rekenen en wiskunde	Rekenen en wiskunde evalueren met bedrijfsleven en onderwijsinstellingen	Kenniscentrum GOC Savantis Kenniscentrum PMLF	2009-2010