

## 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><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																																																																																																																				

## 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>