



Landelijke Kwalificaties MBO

Printmedia

Crebonummer:	92210, 92220, 94060
Sector:	Kunst, Cultuur en Media
Branche:	Media & Communicatiebranche
Cohort:	Cohort 2009 - 2010

Inhoudsopgave

Inleiding	3
Deel A: Beeld van de beroepsgroep	4
Deel B: De kwalificaties	7
1 Inleiding	7
2 Algemene informatie	7
2.1 Colofon	7
2.2 Formele vereisten	8
2.3 Typering Beroepsgroep	10
2.4 Loopbaanperspectief	12
2.5 Trends en innovaties	13
3 Overzicht van het kwalificatiedossier	15
4 Beschrijving van de uitstromen	19
4.1 Basis press & print	20
4.2 Basis finishing	22
4.3 Zeefdrukken	24
4.4 Digitaal drukken	26
4.5 Vellenoffset	28
4.6 Rotatieoffset	30
4.7 Snijden	32
4.8 Vouwen	34
4.9 Geniet Brocheren	36
4.10 Gelijmd/genaaid Brocheren	38
4.11 Printmediatechnologie	40
5 Beschrijving van de kerntaken	42
5.1 Kerntaak 1: Realiseert printmedia productie	42
5.2 Kerntaak 2: Optimaliseert printmedia productieproces	44
5.3 Kerntaak 3: Coördineert technische werkprocessen	45
6 Totaal overzicht proces-competentie-matrices	46
6.1 Proces-competentie-matrix Kerntaak 1: Realiseert printmedia productie	47
6.2 Proces-competentie-matrix Kerntaak 2: Optimaliseert printmedia productieproces	52
6.3 Proces-competentie-matrix Kerntaak 3: Coördineert technische werkprocessen	54
Deel C: Uitwerking van de kwalificaties	55
1 Inleiding	55
2 Uitstromen	55
2.1 Basis press & print	56
2.2 Basis finishing	71
2.3 Zeefdrukken	86
2.4 Digitaal drukken	112
2.5 Vellenoffset	136
2.6 Rotatieoffset	161
2.7 Snijden	187
2.8 Vouwen	211
2.9 Geniet Brocheren	235
2.10 Gelijmd/genaaid Brocheren	258
2.11 Printmediatechnologie	282
3 Certificeerbare eenheden	317
Deel D: Verantwoording	318
1 Inleiding	318
2 Proces- en inhoudsinformatie	319
2.1 Betrokkenen	319
2.2 Verwantschap	320
2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier	321
2.4 Discussiepunten	322
2.5 Wijzigingen ten opzichte van de voorgaande versie	323
3 Ontwikkel- en onderhoudsperspectief	324

Inleiding

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

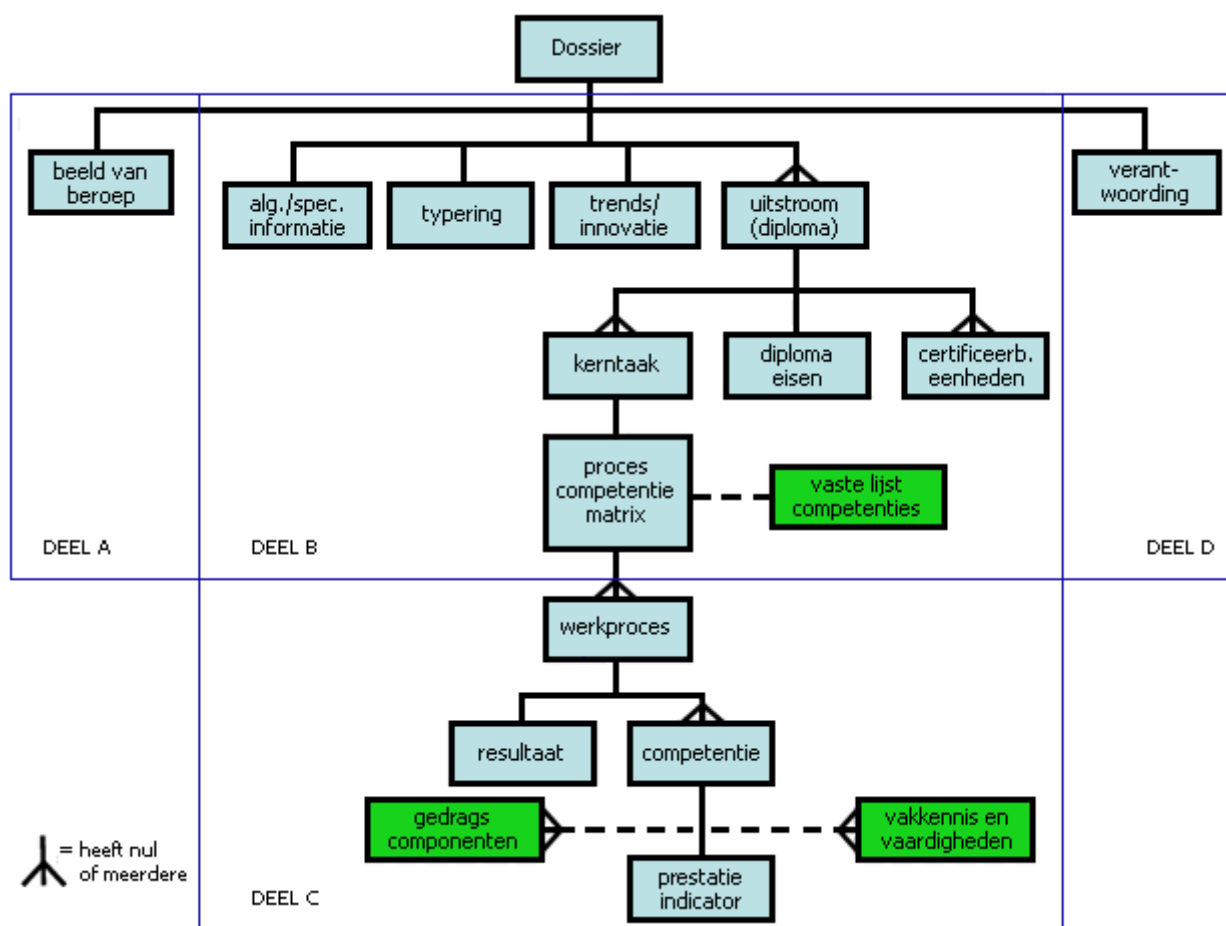
In deel A wordt voor alle geïnteresseerden een korte omschrijving gegeven van de beroepsgroep en de taken die de beroepsbeoefenaar zoal uitvoert en de competenties die hij/zij daarbij nodig heeft.

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 beroepengroep

Medewerker Printmedia

1. Korte omschrijving

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

Vorbereitung

In de voorbereiding worden de materialen gemaakt waarmee gedrukt kan worden. Vaak zijn dat drukplaten maar soms ook compleet digitale bestanden. De meest gebruikte techniek in de voorbereiding heet desktop publishing, kortweg DTP. De voorbereiding wordt ook wel prepress genoemd.

Drukken

Met de materialen die in de voorbereiding zijn gemaakt, kunnen de drukkers aan de slag. Zij werken meestal met computergestuurde drukpersen. Drukken is heel precies werk waarbij veel techniek komt kijken. Eerst stelt de drukker de pers helemaal goed in. Daarna maakt hij voordrukken die hij goed controleert. Pas als het drukwerk er goed uitziet, kan de pers op volle toeren draaien. Er zijn verschillende druktechnieken. De belangrijkste zijn rotatieoffset, vellenoffset, flexodruk, diepdruk, zeefdruk en Digitaal drukken. Het drukken wordt ook wel press of print genoemd.

Nabewerking

Na de drukkers zijn de nabewerkers aan de beurt. Zij zorgen er bijvoorbeeld voor dat een tijdschrift wordt gevouwen en op het juiste formaat wordt gesneden. Maar ook dat de pagina's in de juiste volgorde komen en dat er nietjes doorheen gaan. Een legpuzzel is een heel ander voorbeeld. De puzzelstukjes worden met een zogenaamde stansvorm in één keer uitgesneden. De bekendste nabewerkingstechnieken zijn: snijden, stansen, vouwen, geniet brocheren en gelijmd of genaaid brocheren. De nabewerking wordt ook wel finishing genoemd.

Drie niveaus

Een medewerker printmedia werkt in de **druktechniek** en/of in de **nabewerking**. Dat kan op drie niveaus. Medewerkers printmedia die zijn opgeleid op niveau 2 hebben een basisfunctie. Eenvoudige opdrachten voeren zij zelfstandig uit. Bij moeilijker opdrachten of machines helpen zij hun collega's op niveau 3. Er zijn twee basisfuncties. De medewerker Basis press & print houdt zich bezig met drukken of printen. De medewerker Basis finishing werkt in de nabewerking of in de verpakkingindustrie.

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

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

2. Om de opleiding te gaan volgen

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

>

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

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

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

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

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

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

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

De kwalificaties van de competentiegerichte kwalificatiestructuur van de communicatie- & mediabranche 2009 - 2010

4	Gaming <ul style="list-style-type: none"> • Game-design 	Mediatechnologie <ul style="list-style-type: none"> • Webmaster • Crossmedia publishing • Workflow beheer • Gamedeveloppeur 	Mediavormgever1 <ul style="list-style-type: none"> • Grafische vormgeving • Animatie / audiovisuele vormgeving • Interactieve vormgeving • -Art & design 	Mediamanagement <ul style="list-style-type: none"> • Media intermediair • Mediaproductie management • Mediacontent management 	Prin
3		DTP-er (1) <ul style="list-style-type: none"> • Allround DTP-er 			
2		<ul style="list-style-type: none"> • Medewerker grafische en multimedia opmaak 			

1	Arbeidsmarkt kwalificerend assistent(2)
----------	--

(1) Kwalificaties ontwikkeld in samenwerking met andere kenniscentra. Onze samenwerkingspartners zijn Ecabo, OVDB, Savantis en VAPRO.

(2) Ontwikkeld in opdracht van het gezamenlijke procesmanagement kwalificatiestructuur en Herontwerp middelbaar beroepsonderwijs, onder regie van Colo.

Deel B: De kwalificaties

1. Inleiding

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

- *Basis press & print*
- *Basis finishing*
- *Zeefdrukken*
- *Digitaal drukken*
- *Vellenoffset*
- *Rotatieoffset*
- *Snijden*
- *Vouwen*
- *Geniet Brocheren*
- *Gelijmd/genaaid Brocheren*
- *Printmediatechnologie*

2. Algemene informatie

2.1 Colofon

Onder regie van	VBGI
Ontwikkeld door	Kenniscentrum GOC afdeling Onderzoek en productontwikkeling in samenwerking met deskundigen uit de branche en het beroepsonderwijs
Verantwoording	Vastgesteld door: Bestuur VBGI Op: 02-12-2008 Te: Veenendaal

2.2 Formele vereisten

Diploma(s)	<p>Basis press & print - 2 Basis finishing - 2 Zeefdrukken - 3 Digitaal drukken - 3 Vellenoffset - 3 Rotatieoffset - 3 Snijden - 3 Vouwen - 3 Geniet Brocheren - 3 Gelijmd/genaaid Brocheren - 3 Printmediatechnologie - 4</p>
In- en doorstroomrechten	<p>Voor instroom- en doorstroomrechten worden de wettelijke bepalingen aangehouden zoals vermeld in:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de Doorstroomregeling VMBO-Beroepsonderwijs (ministerie van OCW, 2003) • WEB: Wet educatie en beroepsonderwijs (Staatsblad 501, 31 oktober 1995) • WHW: Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek, stb. 1992, 593)
Certificeerbare eenheden	
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 www.fi.uu.nl/mbo/raamwerkrekenenwiskunde/welcome.xml</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 www.coördinatiepunt.nl</p> <p>De volgende beroepscompetentieprofielen vormen de basis voor dit dossier:</p> <p>Rotatiedrukker Offset, 03.03.2003,</p> <p>Zeefdrukker, 03.03.2003,</p> <p>Vellenoffsetdrukker, 12.03.2003,</p> <p>Nabewerker, jan. 2003,</p>

	<p>Grafisch Operator, feb. 2003,</p> <p>Rotatiedrukker Diepdruk, 03-03-2003,</p> <p>Rotatiedrukker Flexo, 03-03-2003</p> <p>Voorman Grafische Industrie, maart 2006</p>
--	---

2.3 Typering beroepengroep

De sector

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

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

In het printmediaproductieproces kunnen drie fasen worden onderscheiden:

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

De context

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

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

Aard van de werkzaamheden

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

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

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

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

Essentiële beroepshouding

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

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

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

2.4 Loopbaanperspectief

Doorstroming van niveau 2 naar niveau 3 binnen het KP is zonder meer mogelijk. Dit kan zonder studievertraging als er sprake is van eenzelfde techniek. Gaat het om een andere techniek dan kan er wel studievertraging optreden. Doorstroom van niveau 3 naar niveau 4 is niet mogelijk. Terugstromen naar een lager niveau is voor niveau 3 en 4 wel mogelijk

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

Het loopbaanperspectief voor een medewerker Basis Drukken/Printen of medewerker Basis finishing is doorgroei naar een hoger niveau. Het loopbaanperspectief voor een medewerker Drukken/Printen niveau 3 of medewerker Finishing niveau 3 is dat hij kan met aanvullende opleidingen doorgroeien naar een functie op middelmanagement niveau. De Printmediatechnoloog kan doorgroeien naar bijvoorbeeld voorman, ploegchef rotatiedrukkerij / nabewerking of een bedrijfsleider vellendrukkerij, stafmedewerker of medewerker bedrijfsbureau; afhankelijk van de organisatiestructuur van het bedrijf waar hij werkt.

2.5 Trends en innovaties

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

Arbeidsmarkt en beroepspraktijkvorming	Na een daling in vacatures in de grafimediabranche die ingezet is in 2000 is er in 2005 weer een lichte stijging waargenomen. De prognoses voor schoolverlaters Printmedia (Drukken en Nabewerken) zijn anno 2008 gunstig. Door de vergrijzing in de grafische bedrijven is er dringend behoefte aan jonge vakmensen. Zie ook de jaarlijkse publicaties 'Schoolverlaters Grafimedia beroepsopleiding' van kenniscentrum GOC. Voor de beschikbaarheid van BPV-plaatsen verwijzen we naar onze jaarlijkse publicaties 'Arbeidsmarkt en onderwijsinformatie' (macrodoelmatigheidsonderzoeken). Dit zijn uitgaven van Kenniscentrum GOC en zijn gratis te bestellen op www.goc.nl . In 'Arbeidsmarkt en onderwijsinformatie 2005' staat aangegeven dat voor de traditioneel grafische kwalificaties een sterke onderbenutting bestaat van het aanbod van geaccrediteerde leerplaatsen. Op middellange termijn wordt geen tekort verwacht aan BPV-plaatsen.
Wetgeving en regelgeving	De volgende wetgevingen zijn van de invloed op de uitoefening van het beroep: arbowetgeving, milieuwetgeving, wetgeving voedingsmiddelenindustrie. Bij de druktechnieken gelden zware eisen (vooral op milieugebied) die men nog steeds verder aanscherpt. Veelal zijn deze regels verwerkt in bedrijfsregels en voorschriften. De medewerker printmedia zal daar rekening mee moeten houden.
Ontwikkelingen in de beroepsuitoefening	Door de vergaande digitalisering verandert de rol van de printmediabranche. Drukwerk is steeds vaker onderdeel van een cross-mediaconcept. Binnen die crossmedia blijft er een markt voor de papieren media bestaan; maar de eisen van die markt veranderen snel. Zo kiezen opdrachtgevers vaker voor een persoonlijke benadering van hun doelgroep. Ze willen specifieke printmedia producten die snel en voordelig geleverd kunnen worden; bijvoorbeeld speciale dozen voor een campagne of reclamestunt. Ook gepersonaliseerde drukwerk en printing on demand past men meer toe. De gewenste aantallen zijn kleiner maar de diversiteiten worden groter. Dat betekent dat ze de machines vaker moeten omstellen met steeds meer afwijkende instellingen. Dit geeft een verschuiving van het type werkzaamheden. Voor het versnellen van het productieproces wordt kennis van het productieproces, organiseren, meedenken en creativiteit (ook op de werkvloer) gevraagd. Wil men de ontwikkelingen blijven volgen dan moeten bedrijven een keuze maken: of meer specialiseren, of meer volume draaien en dan investeren in geavanceerde machines. Kiest men voor meer volume dan zal men voor grote opdrachten zich ook actief moeten richten op uitbreiding van het afzetgebied (ook het buitenland). De digitalisering biedt hiertoe ongekende mogelijkheden en die past men al steeds meer toe. Om de dure machines rendabel te houden, nemen grote bedrijven steeds meer kleinere opdrachten aan. Hiermee worden de kleine bedrijven benadeeld. Ook zie je steeds meer bedrijven samen gaan of samenwerkingsverbanden aan gaan. De verwachting is dat er vooral grote en een klein aantal gespecialiseerde bedrijven over zullen blijven. Op de werkvloer zie je dat het vakmanschap verandert naast de conventionele technieken werkt men met digitale technieken. Het handmatig instellen van machines wordt steeds minder, kleurinstellingen controleren en aanpassen gaat steeds meer automatisch en de machinerie wordt zo complex dat de onderhoudswerkzaamheden die men zelf kan (mag) uitvoeren nog maar beperkt is. Om producties snel en volgens steeds wisselende specificaties goed aan te kunnen sturen heeft de medewerker printmedia andere competenties nodig dan in het pre-digitale tijdperk. Meer en meer vaktechnische handelingen voert men achter een beeldscherm uit. De prepress gaat het drukproces meer en meer aansturen. Steeds meer afwerkingstechnieken worden direct gekoppeld aan de productie van drukwerk. Drukkers moeten kunnen omgaan met geautomatiseerde processen en kunnen communiceren met de systeembeheerder want steeds meer (deel)processen worden digitaal aangestuurd. Dat wil echter niet zeggen dat de drukker in de nabije toekomst een knoppendrukker wordt; inzicht in drukproces blijft noodzakelijk om bij critical

incidents juist te kunnen handelen. Bovendien blijft inzicht in het proces onontbeerlijk want het signaleren van problemen bij de printmedia productie en de mogelijke oplossing daarvan moet toch van de drukker komen. In zekere zin maakt de automatisering het werk er niet eenvoudiger op voor de drukker. Het is niet voor niets dat binnen middelgrote en grote bedrijven er behoefte is aan een Printmedia-technoloog met aanvullende competenties die (nieuwe) technische mogelijkheden toepast om de machine(s) zo rendabel mogelijk te laten draaien. Die procesinformatie verzameld en op basis van die informatie anticipeert op een optimaal productieproces.

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: Basis press & print

U2: Basis finishing

U3: Zeefdrukken

U4: Digitaal drukken

U5: Vellenoffset

U6: Rotatieoffset

U7: Snijden

U8: Vouwen

U9: Geniet Brocheren

U10: Gelijmd/genaaid Brocheren

U11: Printmediatechnologie

Kerntaak	Werkproces	Uitstroom											
		U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	U10	U11	
Kerntaak 1: Realiseert printmedia productie													
	1.1	Interpreteert de werkinformatie voor de prepress	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	1.2	Verzorgt de elektronische/handmatige voorbereiding	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	1.3	Archiveert bestanden en materialen	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	1.4	Interpreteert de werkinformatie voor de printmedia productie	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	1.5	Richt de werkplek in voor de printmedia productie	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Kerntaak	Werkproces	Uitstroom											
		U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	U10	U11	
	1.6	Zorgt voor geschikt materiaal voor de printmedia productie	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	1.7	Stelt de machine in voor de printmedia productie	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	1.8	Bedient de machine voor de printmedia productie	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	1.9	Ruimt na afloop van de printmedia productie de werkplek op	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	1.10	Administreert na afloop de printmedia productie de gegevens	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	1.11	Zorgt voor het onderhoud van de printmedia machines en apparatuur	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	1.12	Ondersteunt andere afdelingen bij uitvoerende werkzaamheden	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	1.13	Lost technische problemen op bij printmedia productie			x	x	x	x	x	x	x	x	x

		Uitstroom											
Kerntaak	Werkproces	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	U10	U11	
	1.14	Draagt de printmedia productie over			x	x	x	x	x	x	x	x	x
	1.15	Beheert kleurmanagement											x
	1.16	Voert updates uit bij workflow-software											x
Kerntaak 2: Optimaliseert printmedia productieproces													
	2.1	Bewaakt de kwaliteit van het printmedia productieproces			x	x	x	x	x	x	x	x	x
	2.2	Onderzoekt mogelijke verbeteringen voor het printmedia productieproces											x
	2.3	Adviseert management over kwaliteitsverbetering printmedia productieproces											x
	2.4	Voert verbetertrajecten uit											x
	2.5	Ontwerpt werkplekinrichting voor de printmedia productie											x
Kerntaak 3: Coördineert technische werkprocessen													
	3.1	Stuurt medewerkers aan bij			x	x	x	x	x	x	x	x	x

		Uitstroom										
Kerntaak	Werkproces	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	U10	U11
	printmedia productieprocesses											
	3.2 Maakt kortlopende productieplanningen											x
	3.3 Instrueert medewerkers											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:

- *Basis press & print*
- *Basis finishing*
- *Zeefdrukken*
- *Digitaal drukken*
- *Vellenoffset*
- *Rotatieoffset*
- *Snijden*
- *Vouwen*
- *Geniet Brocheren*
- *Gelijmd/genaaid Brocheren*
- *Printmediatechnologie*

4.1 Basis press & print

Algemene informatie

Context van de uitstroom	<p>De medewerker Basis Press & Print is werkzaam bij grafmediabedrijven die drukwerk produceren in vele soorten en maten: tijdschriften, kranten, reclaimedrukwerk, huisstijlen, brochures, catalogi, maar ook labels, behang, verpakkingen, bedrukking van kleding en doek.</p> <p>In het productieproces kunnen drie fasen worden onderscheiden: voorbereiding of prepress, drukken en nabewerken. Als gevolg van de automatisering en digitalisering worden de drie deelprocessen steeds meer aan elkaar gekoppeld.</p> <p>De machines voor Press & Print waarmee men werkt en de producten die men maakt verschillen maar de producties hebben procesmatig veel overeenkomsten. De medewerker Basis Press & Print is inzetbaar bij het drukken of printen. In voorkomende gevallen biedt hij ondersteuning in de volle breedte van het productieproces.</p>																																				
Typerende beroepshouding	Nauwkeurig werken is hierbij een vereiste terwijl er ook onder tijdsdruk gewerkt moet worden. Hierin moet de medewerker Basis Press & Print een evenwicht zien te vinden. Hij heeft gevoel voor techniek, werkt nauwkeurig en is oplettend ten aanzien van alle aspecten en fasen van het productieproces.																																				
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 2																																				
Rol en verantwoordelijkheden	De medewerker Basis Press & Print werkt zelfstandig aan eenvoudige machines/bij standaardopdrachten en realiseert dan zelfstandig de vooraf vastgestelde kwaliteitsnormen. Waar nodig overlegt hij met meer ervaren collega's. Ook assisteert hij een hoger geklasseerde drukker op complexe machines of bij complexe opdrachten. Ondersteunende werkzaamheden in de nabewerking (indien aanwezig) verricht hij altijd onder begeleiding van een vakman op dat gebied. Van deze medewerker wordt verwacht dat hij fouten herkent, eenvoudige problemen verhelpt of zaken terugkoppelt naar zijn leidinggevende.																																				
Complexiteit	Hij voert zelfstandig routinematig werk uit. De meer complexe opdrachten voert hij samen met een leidinggevende uit. Hij gebruikt zijn algemene basiskennis voor het herkennen van problemen en weet wanneer hij hulp moet inschakelen voor het oplossen ervan.																																				
Wettelijke beroepsvereisten	Nee																																				
Branche vereisten	Nee																																				
Nederlands en (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></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></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> </tbody> </table>		Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven	C2						C1						B2						B1	x	x	x	x	x	A2	x	x	x	x	x
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven																																
C2																																					
C1																																					
B2																																					
B1	x	x	x	x	x																																
A2	x	x	x	x	x																																

	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
A1	x	x	x	x	x
Engels					
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
C2					
C1					
B2					
B1					
A2	x		x		
A1	x	x	x	x	x
Rekenen en wiskunde					
	Getallen	Ruimte en vorm	Gegevens verwerking	Verbanden	
Z2					
Z1					
Y2					
Y1					
X2	x		x		
X1	x	x	x		x

4.2 Basis finishing

Algemene informatie

Context van de uitstroom	<p>De medewerker Basis finishing is werkzaam bij grafimediabedrijven die drukwerk afwerken in vele soorten en maten o.a.: tijdschriften, kranten, reclaimedrukwerk, brochures, catalogi, maar ook labels, behang, verpakkingen.</p> <p>In het productieproces kunnen drie fasen worden onderscheiden: voorbereiding of prepress, drukken en nabewerken. Als gevolg van de automatisering en digitalisering worden de drie deelprocessen steeds meer aan elkaar gekoppeld.</p> <p>De werkzaamheden worden uitgevoerd op o.a. de volgende werkterreinen: snijden, vouwen, brocheren.</p> <p>De nabewerkingsmachines waarmee men werkt en de producten die men maakt verschillen maar de producties hebben procesmatig veel overeenkomsten. De medewerker Basis finishing is inzetbaar bij het nabewerken. In voorkomende gevallen biedt hij ondersteuning in de volle breedte van het printmedia productieproces.</p>
Typerende beroepshouding	Nauwkeurig werken is hierbij een vereiste terwijl er ook onder tijdsdruk gewerkt moet worden. Ook hierin moet de medewerker Basis finishing een evenwicht zien te vinden. Hij heeft gevoel voor techniek, werkt nauwkeurig en is oplettend ten aanzien van alle aspecten en fasen van het productieproces.
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 2
Rol en verantwoordelijkheden	De medewerker Basis finishing werkt zelfstandig aan eenvoudige machines/bij standaardopdrachten en realiseert dan zelfstandig de vooraf vastgestelde kwaliteitsnormen. Waar nodig overlegt hij met meer ervaren collega's. Ook assisteert hij een hoger geklasseerde finisher op complexe machines of bij complexe opdrachten. Ondersteunende werkzaamheden in de drukkerij(indien aanwezig) verricht hij altijd onder begeleiding van een vakman op dat gebied. Van deze medewerker wordt verwacht dat hij fouten herkent, eenvoudige problemen verhelpt of zaken terugkoppelt naar zijn leidinggevende.
Complexiteit	Hij voert zelfstandig routinematig werk uit. De meer complexe opdrachten voert hij samen met een leidinggevende uit. Hij gebruikt zijn algemene basiskennis voor het herkennen van problemen en weet wanneer hij hulp moet inschakelen voor het oplossen ervan.
Wettelijke beroepsvereisten	Nee
Branche vereisten	Nee
Nederlands en (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					
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					
A2	x		x		
A1	x	x	x	x	x

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

4.3 Zeefdrukken

Algemene informatie

Context van de uitstroom	<p>De zeefdrukker is werkzaam bij grafimediabedrijven die drukwerk produceren in vele soorten en maten op textiel, papier en veel verschillende andere substraten. De zeefdrukker kan zijn eigen drukvorm vervaardigen.</p> <p>In het productieproces kunnen drie fasen worden onderscheiden: voorbereiding of prepress, drukken en nabewerken. Als gevolg van de automatisering en digitalisering worden de drie deelprocessen steeds meer aan elkaar gekoppeld. De machines voor zeefdrukken waarmee men werkt en de producten die men maakt verschillen, maar de producties hebben procesmatig veel overeenkomsten. De zeefdrukker vervaardigt de producten zelfstandig. In voorkomende gevallen biedt hij ondersteuning in de volle breedte van het printmedia productieproces.</p>																														
Typerende beroepshouding	<p>De zeefdrukker werkt zelfstandig of in teamverband, waarbij nauwkeurig werken en zelf beslissingen nemen een vereiste is. Kwaliteitsbewustzijn en een goed zicht- en kleuronderscheidend vermogen zijn noodzakelijk voor het uitoefenen van dit beroep. Het orderpakket omvat producten in veel vormen en in veel soorten te bedrukken materiaal. Dit vraagt van de zeefdrukker veel inventiviteit om een goed product te maken, omdat elk product zijn specifieke afstellingen op de drukapparatuur vraagt.</p>																														
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 3																														
Rol en verantwoordelijkheden	<p>De zeefdrukker niveau 3 is in het algemeen de eindverantwoordelijke voor de productie. Hij controleert en stuurt het productieproces bij. Hij lost voorkomende problemen zelf op. De Zeefdrukker niveau 3 stuurt daarbij zijn collega op niveau 2 of ook wel assistenten aan. Ondersteunende werkzaamheden in de nabewerking (indien aanwezig) verricht hij altijd onder begeleiding van een vakman op dat gebied. Bij onduidelijkheden of ontbrekende zaken overlegt hij met collega's of leidinggevende.</p>																														
Complexiteit	<p>De complexiteit van het zeefdrukproductieproces wordt gevormd door de specialistische kennis van toepassing van zeer uiteenlopende materialen, vormen en substraten in combinatie. De zeefdrukker is in staat een diversiteit van producten en de daarbij horende werkzaamheden te realiseren. De mate van variatie hierin wordt bepaald door het productie aanbod van het bedrijf.</p>																														
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>Spreeken</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></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>B1</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> </tr> </tbody> </table>		Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreeken	Schrijven	C2						C1						B2	x	x				B1	x	x	x	x	x
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreeken	Schrijven																										
C2																															
C1																															
B2	x	x																													
B1	x	x	x	x	x																										

	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
A2	x	x	x	x	x
A1	x	x	x	x	x

Engels

	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
C2					
C1					
B2					
B1					
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	
X2	x	x	x	
X1	x	x	x	x

4.4 Digitaal drukken

Algemene informatie

Context van de uitstroom	<p>De digitaal drukker is werkzaam bij grafimediabedrijven die drukwerk produceren waarbij vaak sprake is van printing on demand en/of gepersonaliseerd drukwerk.</p> <p>In het productieproces kunnen drie fasen worden onderscheiden: voorbereiding of prepress, drukken en nabewerken. De drie deelprocessen zijn vaak aan elkaar gekoppeld. In voorkomende biedt hij ondersteuning in de volle breedte van het printmedia productieproces.</p>																																														
Typerende beroepshouding	<p>De digitaal drukker werkt zelfstandig of in teamverband, waarbij nauwkeurig werken en zelf beslissingen nemen een vereiste is. Kwaliteitsbewustzijn en een goed zicht- en kleuronderscheidend vermogen zijn noodzakelijk voor het uitoefenen van dit beroep. De digitaal drukker moet inzicht en interesse hebben in technologie en digitale technieken. Hij moet binnen de gegeven ruimte kunnen variëren met kleuren en papier of andere materialen.</p>																																														
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 3																																														
Rol en verantwoordelijkheden	<p>De digitaal drukker niveau 3 is in het algemeen de eindverantwoordelijke voor de productie. Hij controleert en stuurt het productieproces bij. Hij lost voorkomende problemen zelf op. De digitaal drukker niveau 3 stuurt daarbij zijn collega op niveau 2 of ook wel assistenten aan. Bij onduidelijkheden of ontbrekende zaken overlegt hij met collega's of leidinggevende. Ondersteunende werkzaamheden in de nabewerking (indien aanwezig) verricht hij altijd onder begeleiding van een vakman op dat gebied.</p>																																														
Complexiteit	<p>De complexiteit hangt samen met het type opdracht en het aantal variabelen op de machine waar de digitaal drukker invloed op kan uitoefenen. Dat is afhankelijk van het type machine. Het betreft voornamelijk werk waarvoor standaardwerkwijzen gelden die naar eigen inzicht worden uitgevoerd. Werkzaamheden voert hij vaak onder tijdsdruk uit.</p>																																														
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></td> <td></td> <td></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>						Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven	C2						C1						B2	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	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					
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	
X2	x	x	x	
X1	x	x	x	x

4.5 Vellenoffset

Algemene informatie

Context van de uitstroom	<p>De Vellenoffsetdrukker is werkzaam bij grafimediabedrijven die drukwerk produceren in vele soorten en maten: tijdschriften, reclaimedrukwerk, familiedrukwerk, huisstijlen, brochures, catalogi.</p> <p>In het productieproces kunnen drie fasen worden onderscheiden: voorbereiding of prepress, drukken en nabewerken. Als gevolg van de automatisering en digitalisering worden de drie deelprocessen steeds meer aan elkaar gekoppeld. De vellenoffsetpersen waarmee men werkt en de producten die men maakt verschillen, maar de producties hebben procesmatig veel overeenkomsten.</p> <p>In voorkomende gevallen biedt hij ondersteuning in de volle breedte van het printmedia productieproces.</p>																																														
Typerende beroepshouding	De offsetdrukker werkt zelfstandig of in teamverband, waarbij nauwkeurig werken en zelf beslissingen nemen een vereiste is. Kwaliteitsbewustzijn en een goed zicht- en kleuronderscheidendvermogen zijn noodzakelijk voor het uitoefenen van dit beroep.																																														
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 3																																														
Rol en verantwoordelijkheden	De vellenoffsetdrukker niveau 3 is in het algemeen de eindverantwoordelijke voor de productie. Hij controleert en stuurt het productieproces bij. Hij lost voorkomende problemen zelf op. De Vellenoffsetdrukker niveau 3 stuurt daarbij zijn collega op niveau 2 of ook wel assistenten aan. Zijn er onduidelijkheden of ontbrekende zaken dan overlegt hij met collega's of leidinggevende. In veel gevallen werkt hij in een team.. Ondersteunende werkzaamheden in de nabewerking (indien aanwezig) verricht hij altijd onder begeleiding van een vakman op dat gebied.																																														
Complexiteit	De complexiteit van het vellenoffset productieproces hangt samen met het type opdracht en de mogelijkheden van de machine waarop de opdracht gerealiseerd moet worden. Met name het instellen van de machine is werk waarbij verschillende standaard werkwijzen gecombineerd moeten worden.																																														
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></td> <td></td> <td></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>						Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven	C2						C1						B2	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	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					
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	
X2	x	x	x	
X1	x	x	x	x

4.6 Rotatieoffset

Algemene informatie

Context van de uitstroom	<p>De rotatieoffsetdrukker is werkzaam bij grafimediabedrijven die drukwerk produceren in vele soorten en maten: tijdschriften, reclaimedrukwerk, kranten, verpakkingen, kettingformulieren enz.</p> <p>In het productieproces kunnen drie fasen worden onderscheiden: voorbereiding of prepress, drukken en nabewerken. Als gevolg van de automatisering en digitalisering worden de drie deelprocessen steeds meer aan elkaar gekoppeld. De machines voor rotatieoffsetdrukken waarmee men werkt en de producten die men maakt zijn verschillend maar de producties hebben procesmatig veel overeenkomsten.</p>																														
Typende beroepshouding	De rotatieoffsetdrukker werkt zelfstandig of in teamverband, waarbij nauwkeurig werken en zelf beslissingen nemen een vereiste is. Kwaliteitsbewustzijn en een goed zicht- en kleuronderscheidendvermogen zijn noodzakelijk voor het uitoefenen van dit beroep.																														
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 3																														
Rol en verantwoordelijkheden	De rotatieoffsetdrukker niveau 3 is in het algemeen de eindverantwoordelijke voor de productie. Hij controleert en stuurt het productieproces bij. De rotatieoffsetdrukker werkt in het algemeen aan grote persen in teamverband. De persen draaien vaak continu wat inhoudt dat er in ploegen wordt gewerkt. In voorkomende gevallen biedt hij ondersteuning in de volle breedte van het printmedia productieproces. Hij lost voorkomende problemen zelf op. De rotatieoffsetdrukker niveau 3 stuurt daarbij zijn collega op niveau 2 of ook wel assistenten aan. Zijn er onduidelijkheden of ontbrekende zaken dan overlegt hij met collega's of leidinggevende. In de meeste gevallen wordt er in teamverband gewerkt. Ondersteunende werkzaamheden in de nabewerking (indien aanwezig) verricht hij altijd onder begeleiding van een vakman op dat gebied.																														
Complexiteit	De complexiteit van het rotatieoffset productieproces hangt samen met het type opdracht en de mogelijkheden van de machine waarop de opdracht gerealiseerd moet worden. Met name het instellen van de machine is werk waarbij verschillende standaard werkwijzen gecombineerd moeten worden.																														
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></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>B1</td> <td>x</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				B1	x	x	x	x	x
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven																										
C2																															
C1																															
B2	x	x																													
B1	x	x	x	x	x																										

	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
A2	x	x	x	x	x
A1	x	x	x	x	x

Engels

	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
C2					
C1					
B2					
B1					
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	
X2	x	x	x	
X1	x	x	x	x

4.7 Snijden

Algemene informatie

Context van de uitstroom	<p>De snijder is werkzaam bij grafimediabedrijven die drukwerk afwerken in vele soorten en maten o.a.: tijdschriften, kranten, reclaimedrukwerk, brochures, catalogi, etiketten, labels, verpakkingen.</p> <p>In het productieproces kunnen drie fasen worden onderscheiden: voorbereiding of prepress, drukken en nabewerken. Snijden valt onder nabewerking. Als gevolg van de automatisering en digitalisering worden de drie deelprocessen steeds meer aan elkaar gekoppeld.</p> <p>De snijmachines waarmee men werkt en de producten die men maakt verschillen, maar de producties hebben procesmatig veel overeenkomsten.</p> <p>In voorkomende gevallen biedt hij ondersteuning in de volle breedte van het printmedia productieproces.</p>																														
Typerende beroepshouding	De snijder werkt zelfstandig of in teamverband, waarbij nauwkeurig werken en zelf beslissingen nemen een vereiste is. Kwaliteitsbewustzijn en een goed zicht- en kleuronderscheidend vermogen zijn noodzakelijk voor het uitoefenen van dit beroep. Hij is wellicht gespecialiseerd in één machine maar zeker inzetbaar op meerdere machines.																														
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 3																														
Rol en verantwoordelijkheden	De snijder niveau 3 is in het algemeen eindverantwoordelijke voor zijn deel van het productieproces. De snijder niveau 3 stuurt daarbij zijn collega niveau 2 of ook wel assistenten aan. Zijn er onduidelijkheden of ontbrekende zaken dan overlegt hij met collega's of leidinggevende. Ondersteunende werkzaamheden bij het printen of in de drukkerij (indien aanwezig) verricht hij altijd onder begeleiding van een vakman op dat gebied.																														
Complexiteit	De complexiteit van het snijden hangt samen met het type opdracht en de mogelijkheden van de machine waarop de opdracht gerealiseerd moet worden. Met name het instellen van de machine is werk waarbij verschillende standaard werkwijzen gecombineerd moeten worden.																														
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></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>B1</td> <td>x</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				B1	x	x	x	x	x
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven																										
C2																															
C1																															
B2	x	x																													
B1	x	x	x	x	x																										

	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
A2	x	x	x	x	x
A1	x	x	x	x	x

Engels

	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
C2					
C1					
B2					
B1					
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	
X2	x	x	x	
X1	x	x	x	x

4.8 Vouwen

Algemene informatie

Context van de uitstroom	<p>De vouwer is werkzaam bij grafimediabedrijven die drukwerk afwerken in vele soorten en maten o.a.: tijdschriften, kranten, reclaimedrukwerk, brochures, catalogi, etiketten, labels, verpakkingen.</p> <p>In het productieproces kunnen drie fasen worden onderscheiden: voorbereiding of prepress, drukken en nabewerken. Vouwen valt onder nabewerking. Als gevolg van de automatisering en digitalisering worden de drie deelprocessen steeds meer aan elkaar gekoppeld.</p> <p>In voorkomende gevallen biedt hij ondersteuning in de volle breedte van het printmedia productieproces.</p>																																										
Typerende beroepshouding	De vouwer werkt zelfstandig of in teamverband, waarbij nauwkeurig werken en zelf beslissingen nemen een vereiste is. Kwaliteitsbewustzijn en een goed zicht- en kleuronderscheidend vermogen zijn noodzakelijk voor het uitoefenen van dit beroep. Hij is wellicht gespecialiseerd in één machine maar zeker inzetbaar op meerdere machines.																																										
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 3																																										
Rol en verantwoordelijkheden	De vouwer is in het algemeen de eindverantwoordelijke voor zijn deel van het productieproces. Hij controleert en stuurt het productieproces bij. Hij lost voorkomende problemen zelf op. De vouwer niveau 3 stuurt daarbij zijn collega op niveau 2 of ook wel assistenten aan. Zijn er onduidelijkheden of ontbrekende zaken dan overlegt hij met collega's of leidinggevende. Ondersteunende werkzaamheden bij het printen of in de drukkerij (indien aanwezig) verricht hij altijd onder begeleiding van een vakman op dat gebied.																																										
Complexiteit	De complexiteit wordt met name bepaald door de diversiteit aan werkzaamheden zoals vouwslagen en inslagschema's. Ruimtelijk inzicht is hierbij onontbeerlijk. Met name het instellen moet nauwkeurig gebeuren. Voor de verschillende vouwtechnieken moet de vouwer verschillende soorten machines beheersen.																																										
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></td> <td></td> <td></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>		Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven	C2						C1						B2	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	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					
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	
X2	x	x	x	
X1	x	x	x	x

4.9 Geniet Brocheren

Algemene informatie

Context van de uitstroom	<p>De geniet brocheerder is werkzaam bij grafmediabedrijven die drukwerk afwerken in vele soorten en maten o.a.: tijdschriften, kranten, reclamedrukwerk, brochures, catalogi.</p> <p>In het productieproces kunnen drie fasen worden onderscheiden: voorbereiding of prepress, drukken en nabewerken. Geniet brocheren valt onder nabewerking. Als gevolg van de automatisering en digitalisering worden de drie deelprocessen steeds meer aan elkaar gekoppeld.</p> <p>De geniet-brocheermachines waarmee men werkt en de producten die men maakt verschillen maar de producties hebben procesmatig veel overeenkomsten.</p> <p>Bij meer complexe opdrachten of machines stuurt de geniet-brocheerder zijn collega(s) op niveau 2 of assistenten aan. In voorkomende gevallen biedt hij ondersteuning in de volle breedte van het printmedia productieproces.</p>												
Typerende beroepshouding	De geniet-brocheerder werkt zelfstandig of in teamverband, waarbij nauwkeurig werken en zelf beslissingen nemen een vereiste is. Kwaliteitsbewustzijn en een goed zicht- en kleuronderscheidend vermogen zijn noodzakelijk voor het uitoefenen van dit beroep. Hij is wellicht gespecialiseerd in één machine maar zeker inzetbaar op meerdere machines.												
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 3												
Rol en verantwoordelijkheden	De geniet-brocheerder niveau 3 is in het algemeen de eindverantwoordelijke voor zijn deel van het productieproces. Hij controleert en stuurt het productieproces bij. Hij lost voorkomende problemen zelf op. De geniet-brocheerder niveau 3 stuurt daarbij zijn collega op niveau 2 of ook wel assistenten aan. Zijn er onduidelijkheden of ontbrekende zaken dan overlegt hij met collega's of leidinggevende. In de meeste gevallen wordt er in teamverband gewerkt. Ondersteunende werkzaamheden bij het printen of in de drukkerij (indien aanwezig) verricht hij altijd onder begeleiding van een vakman op dat gebied.												
Complexiteit	De complexiteit van het geniet-brocheren hangt samen met het type productiestraat waarop de opdracht gerealiseerd moet worden. Met name het instellen van de machine is werk waarbij verschillende standaard werkwijzen gecombineerd moeten worden. De machine moet in het algemeen met behulp van computers worden ingesteld en dat is nauwkeurig werk.												
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> </tbody> </table>		Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven	C2					
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven								
C2													

	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
C1					
B2	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					
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	
X2	x	x	x	
X1	x	x	x	x

4.10 Gelijmd/genaaid Brocheren

Algemene informatie

Context van de uitstroom	<p>De gelijmd/genaaid brocheerder is werkzaam bij grafimediabedrijven die drukwerk afwerken in vele soorten en maten o.a.: tijdschriften, brochures, boeken en catalogi.</p> <p>In het printmediaproductieproces kunnen drie fasen worden onderscheiden: voorbereiding of prepress, drukken en nabewerken. Gelijmd/genaaid-brocheren valt onder nabewerking. Als gevolg van de automatisering en digitalisering worden de drie deelprocessen steeds meer aan elkaar gekoppeld.</p> <p>De machines waarmee men werkt en de producten die men maakt verschillen maar de producties hebben procesmatig veel overeenkomsten. Steeds weer bestaan de werkzaamheden uit het voorbereiden van een brocheeropdracht, het inrichten van de werkplek, eventueel het koppelen van deelbewerkingsmachines, het instellen van de machine of apparatuur, het bedienen van de machine, het invoeren en afvoeren van materialen/producten, het controleren van de kwaliteit en het afronden van een opdracht. Hierbij is veel aandacht voor de veiligheid.</p> <p>Bij meer complexe opdrachten of machines stuurt de gelijmd/genaaid-brocheerder zijn collega(s) op niveau 2 of assistenten aan.</p> <p>In voorkomende gevallen biedt hij ondersteuning in de volle breedte van het printmedia productieproces.</p>
Typerende beroepshouding	De gelijmd/genaaid-brocheerder werkt zelfstandig of in teamverband, waarbij nauwkeurig werken en zelf beslissingen nemen een vereiste is. Kwaliteitsbewustzijn en een goed zicht- en kleuronderscheidingsvermogen zijn noodzakelijk voor het uitoefenen van dit beroep. Hij is wellicht gespecialiseerd in één machine maar zeker inzetbaar op meerdere machines.
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 3
Rol en verantwoordelijkheden	De gelijmd/genaaid-brocheerder niveau 3 is in het algemeen de eindverantwoordelijke voor zijn deel van het productieproces. Hij controleert en stuurt het proces van gelijmd/genaaid-brocheren bij. Hij lost voorkomende problemen zelf op. De gelijmd/genaaid-brocheerder niveau 3 stuurt daarbij zijn collega op niveau 2 of ook wel assistenten aan. Zijn er onduidelijkheden of ontbrekende zaken dan overlegt hij met collega's of leidinggevende. In de meeste gevallen wordt er in teamverband gewerkt. Ondersteunende werkzaamheden bij het printen of in de drukkerij (indien aanwezig) verricht hij altijd onder begeleiding van een vakman op dat gebied.
Complexiteit	De complexiteit van het gelijmd/genaaid-brocheren hangt samen met het type opdracht en de mogelijkheden van de machine waarop de opdracht gerealiseerd moet worden. Met name het instellen van de machine is werk waarbij verschillende standaard werkwijzen gecombineerd moeten worden. De machine moet in het algemeen handmatig worden ingesteld en dat is nauwkeurig werk.
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>

De eisen voor rekenen en wiskunde zijn, voor zover relevant voor de beroepsuitoefening, uitgewerkt.

Nederlands

	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
C2					
C1					
B2	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					
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	
X2	x	x	x	
X1	x	x	x	x

4.11 Printmediatechnologie

Algemene informatie

Context van de uitstroom	<p>De Printmediatechnoloog is werkzaam bij grafimediabedrijven die drukwerk in vele soorten en maten produceren en/of nabewerken. Het betreft voorbereiden, productie en nabewerking van beeld op allerlei vormen van substraten. Dit gebeurt met meer of minder geautomatiseerde systemen. Vaak houden deze bedrijven zich ook bezig met zaken als Database-publishing en (web-)design.</p> <p>In het Printmedia productieproces kunnen drie deelprocessen worden onderscheiden: voorbereiding of prepress, press/drukken en finishing/nabewerken. Deze deelprocessen waren traditioneel gescheiden en te vinden in verschillende bedrijven. Tegenwoordig zie je binnen bedrijven steeds meer combinaties van de traditionele deelprocessen in een gekoppelde workflow. Door de nieuwste technieken kan ook sprake zijn van een volledig gekoppeld productieproces waarbij de workflow één geheel is.</p> <p>De Printmediatechnoloog werkt vaak ter ondersteuning van meerdere ploegen of teams.</p>
Typerende beroepshouding	<p>De Printmediatechnoloog werkt zelfstandig en stuurt vaak anderen aan waarbij inzicht en overzicht in de technieken en processen op de werkvloer uitgangspunten zijn voor de beslissingen die hij neemt. Vanuit het procesdenken onderzoekt hij voortdurend waar productietechnische of organisatorische verbeteringen mogelijk zijn. Hij zoekt naar procesoptimalisatie en kostenbeheersing om zo efficiënt mogelijk de gevraagde kwaliteit te realiseren. Waar fouten gemaakt zijn door hem of door een ander probeert hij daarvan te leren zodat die fouten in de toekomst voorkomen kunnen worden. Bij grote of complexe producties bestudeert hij technische vraagstukken en zoekt hij efficiënte en kwalitatief hoogwaardige oplossingen. Hiervoor verdiept hij zich in technische handleidingen en communiceert hij met leveranciers van de machines en apparatuur. Dit doet hij in zowel de Nederlandse als de Engelse taal en bij voorkeur* ook in de Duitse taal omdat de meest gebruikte machines uit Duitstalige landen komen. Een voortdurende ontwikkeling van zijn eigen kennis over ontwikkelingen op zijn werkgebied is daarvoor noodzakelijk. * is niet verplicht</p>
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 4
Rol en verantwoordelijkheden	<p>De Printmediatechnoloog heeft kennis van en inzicht in alle productiefasen, hun samenhang en de mogelijke kritische factoren. Hij is in staat om binnen de context waarin hij werkt technisch complexe instellingen te realiseren en knelpunten of storingen adequaat op te lossen of weet hoe hij deze door derden op kan laten lossen. Hij heeft coördinerende taken op het gebied van productie, kwaliteit en onderhoud. Hij speelt een initiërende rol op het gebied van productontwikkeling, procesverbetering en kostenbeheersing. De Printmediatechnoloog werkt soms ter ondersteuning van meerdere ploegen of teams. Daarbij coacht hij teamleden en/of stuurt hij teamleden aan. Bij grotere en/of complexere systemen heeft de Printmediatechnoloog een overall taak. Ondersteunende werkzaamheden bij het printen of in de drukkerij (indien aanwezig) verricht hij altijd onder begeleiding van een vakman op dat gebied.</p>
Complexiteit	<p>Het werk van een Printmediatechnoloog heeft een diversiteit aan werkzaamheden kan, afhankelijk van zijn taken, erg complex zijn en is zeker niet routinematig. De Printmediatechnoloog moet in staat zijn voldoende, noodzakelijke informatie, te verzamelen en te verwerken. Hij heeft specialistische kennis van en vaardigheden voor uitoefening van het beroep en theoretische kennis van het werkveld van het beroep. De Printmediatechnoloog moet goed op de hoogte blijven van ontwikkelingen op het gebied van technische mogelijkheden, vereisten, en onderlinge verbanden.</p>

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></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		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																																																																																																																									
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: Realiseert printmedia productie

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie	Werkprocessen bij kerntaak 1	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De medewerker printmedia ontvangt de prepress werkinformatie. Hij interpreteert de werkinformatie en gaat na of deze en de bijgeleverde materialen duidelijk en compleet zijn. Bij onduidelijkheden overlegt hij met zijn direct leidinggevende of andere betrokkenen. De Printmediatechnoloog overlegt bij onduidelijkheden met degene die de prepress werkinformatie heeft aangeleverd. De medewerker printmedia haalt het betreffende bestand binnen en maakt het geschikt voor productie. De printmediatechnoloog beheert de data en content met een contentmanagementsysteem. De medewerker printmedia slaat in overleg met de leidinggevende de voor de productie aangepaste bestanden/materialen op. De printmediatechnoloog geeft de medewerker printmedia aanwijzingen voor een correcte opslag. De medewerker printmedia krijgt zijn werkinstructie voor de productie. De medewerker printmedia stelt vast of hij de werkinstructie begrijpt en of alles wat hij nodig heeft compleet is. Hij overlegt bij onduidelijkheden of onvolkomenheden. De Printmediatechnoloog zoekt daarbij naar technische oplossingen. Op basis van de (evt. aangevulde) werkinstructie verzamelt de medewerker printmedia alle nodige (hulp-)middelen en plaatst deze op een logische plaats op de werkplek. De medewerker printmedia controleert voor het starten van de productie alle materialen (bijvoorbeeld inkt en substraten) op bruikbaarheid voor de uit te voeren productie en neemt waar nodig maatregelen. Bij onduidelijkheden overlegt de printmediatechnoloog met collega's of leidinggevende. De medewerker printmedia stelt de printmediamachine in volgens de productie- en kwaliteitseisen, hij zorgt voor een optimale afstemming van de machine unit en/of apparatuur. De printmediatechnoloog doet dit bij bijzondere en complexe druk- of nabewerkingstechnieken. De medewerker printmedia start de machine en evt. gekoppelde apparatuur op. Bij grotere machines stemt hij zijn werkzaamheden af met de collega's die ook aan die machine werken. Hij voert voortdurend productiecontroles uit en stelt instellingen bij. Hij voorkomt waar mogelijk productieverstoringen en hij registreert de productiegegevens. De medewerker printmedia verplaatst na afloop de (half)producten naar de volgende bewerkingsfase of tijdelijke opslag. Hierover overlegt hij met betrokkenen. Hij voert afvalmaterialen af en maakt de printmediamachine en apparatuur schoon. De medewerker printmedia legt na afloop productiegegevens op de daarvoor bestemde plekken vast. De printmediatechnoloog maakt door visualisaties deze gegevens snel inzichtelijk voor belanghebbenden. De medewerker printmedia onderhoudt volgens een onderhoudsschema de printmedia-machine. Hij stemt eventueel zijn werkzaamheden af met een collega. Hij gebruikt de juiste materialen, gereedschappen en persoonlijke beschermingsmiddelen. De medewerker printmedia verricht bij piekbelasting of onderbezetting ook technisch ondersteunende werkzaamheden bij andere onderdelen van het productieproces. De medewerker printmedia signaleert technische problemen, analyseert deze en lost ze op of zoekt hulp. De medewerker printmedia geeft werkinstructies door aan collega's die de productie overnemen. De Printmediatechnoloog maakt op basis van beschikbare informatie icc-profielen aan. Hij beheert binnen het bedrijf gebruikte colormanagement-instrumenten en realiseert de gevraagde kwaliteitsnorm. De Printmediatechnoloog voert volgens leverantie-instructie updates uit van</p>	1.1	Interpreteert de werkinformatie voor de prepress
	1.2	Verzorgt de elektronische/handmatige voorbereiding
	1.3	Archiveert bestanden en materialen
	1.4	Interpreteert de werkinformatie voor de printmedia productie
	1.5	Richt de werkplek in voor de printmedia productie
	1.6	Zorgt voor geschikt materiaal voor de printmedia productie
	1.7	Stelt de machine in voor de printmedia productie
	1.8	Bedient de machine voor de printmedia productie
	1.9	Ruimt na afloop van de printmedia productie de werkplek op
	1.10	Administreert na afloop de printmedia productieordergegevens
	1.11	Zorgt voor het onderhoud van de printmedia machines en apparatuur
	1.12	Ondersteunt andere afdelingen bij uitvoerende werkzaamheden
	1.13	Lost technische problemen op bij printmedia productie
	1.14	Draagt de printmediaproductie over
	1.15	Beheert kleurmanagement
	1.16	Voert updates uit bij workflow-software

in de workflow gebruikte software. Toelichting: Bij een klein bedrijf dat een volledig productieproces aanbiedt moet de medewerker printmedia op meerdere technieken inzetbaar zijn. Bij een groot bedrijf moet de medewerker printmedia, bij onderbezetting of bij piekbelasting, ook bij andere onderdelen van het productieproces inzetbaar zijn. Dat betekent dat de medewerker printmedia ook naast zijn eigen 'specialisatie' elders binnen het bedrijf ondersteunende technische werkzaamheden kan verrichten, Altijd onder verantwoordelijkheid van de aansturende vakman of specialist maar steeds verantwoordelijk voor eigen handelen. De Printmediatechnoloog ondersteunt één of meerder ploegen bij hun technische werkzaamheden.

5.2 Kerntaak 2: Optimaliseert printmedia productieproces

Kerntaak 2 Optimaliseert printmedia productieproces	Werkprocessen bij kerntaak 2	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De medewerker printmedia voert voortdurend productiecontroles uit en stelt instellingen bij. De Printmediatechnoloog controleert daarbij voortdurend het productieproces en pakt afwijkingen aan. Hij verzamelt en archiveert procesgegevens en benut deze gegevens optimaal. Hij formuleert procedures en richtlijnen voor de uitvoerende medewerkers en bevordert naleving daarvan. De Printmediatechnoloog zoekt oplossingen voor technische vraagstukken. Hij onderzoekt mogelijkheden voor organisatorische en productietechnische verbeteringen alsmede voor kostenbeheersing. Hij onderzoekt de oorzaken van klachten en communiceert hieromtrent met relevante afdelingen. De Printmediatechnoloog komt met voorstellen die leiden tot verbetering van het productieproces en tot kostenbeheersing. Hij communiceert deze voorstellen schriftelijk en mondeling. De Printmediatechnoloog stuurt projectgroepen rond verbeterprojecten aan. Ook draagt hij bij aan projecten in breder verband. Zijn bijdrage bestaat uit het inbrengen van kennis omtrent (nieuwe) technische mogelijkheden. De Printmediatechnoloog ontwerpt de plaatsing van machines en apparaten en zorgt voor werkplekken die voldoen aan de normen. Hij realiseert de (ver)plaatsing van machines.</p>	2.1	Bewaakt de kwaliteit van het printmedia productieproces
	2.2	Onderzoekt mogelijke verbeteringen voor het printmedia productieproces
	2.3	Adviseert management over kwaliteitsverbetering printmedia productieproces
	2.4	Voert verbetertrajecten uit
	2.5	Ontwerpt werkplekinrichting voor de printmedia productie

5.3 Kerntaak 3: Coördineert technische werkprocessen

Kerntaak 3 Coördineert technische werkprocessen	Werkprocessen bij kerntaak 3	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De medewerker printmedia bepaalt na overleg wat assistenten/leerlingen gaan doen. Hij stuurt ze aan en begeleidt ze bij de uitvoering van het werk. De Printmediatechnoloog stuurt printmedia-medewerkers aan. Hij legt aan de medewerkers uit wat van hen verwacht wordt en zorgt ervoor dat de werkzaamheden correct worden uitgevoerd. Ook stemt de Printmediatechnoloog de aansturing van printmediamedewerkers af met de productie- of opleidingscoördinator. De Printmediatechnoloog maakt op basis van de productieplanning kortlopende plannings voor de inzet van personeel en de inzet en het onderhoud van apparatuur. Hij stemt de inzet van personeel en productieapparatuur met de relevante afdelingen af. Vervolgens bewaakt de Printmediatechnoloog de voortgang. De Printmediatechnoloog geeft aanwijzingen en/of instructie bij (complex) technische werkzaamheden, het gebruik van instrumenten en software. Hiertoe houdt hij vakkennis en vaardigheden op zijn vakgebied bij.</p>	3.1	Stuurt medewerkers aan bij printmedia productieproces
	3.2	Maakt kortlopende productieplanningen
	3.3	Instrueert medewerkers

6. Totaal overzicht proces-competentie-matrices

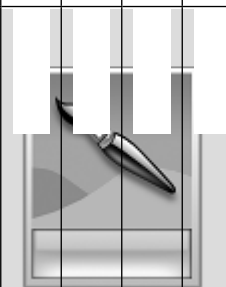
In de proces-competentie-matrix wordt aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen van een kerntaak. Dit wordt per uitstroom aangegeven middels donker oranje blokjes. Indien de blokjes in de matrix licht grijs zijn gekleurd, zijn deze niet van toepassing op de desbetreffende uitstroom.

6.1 Proces-competentie-matrix Kerntaak 1: Realiseert printmedia productie

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie	Competenties																									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
	Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																										
1.1	Interpreteert de werkinformatie voor de prepress																									
1.2	Verzorgt de elektronische/handmatige voorbereiding																									
1.3	Archiveert bestanden en materialen																									
1.4	Interpreteert de werkinformatie voor de printmedia productie																									
1.5	Richt de werkplek in voor de printmedia productie																									

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie	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																									
1.6	Zorgt voor geschikt materiaal voor de printmedia productie																								
1.7	Stelt de machine in voor de printmedia productie																								
1.8	Bedient de machine voor de printmedia productie																								
1.9	Ruimt na afloop van de printmedia productie de werkplek op																								

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie	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																										
1.10	Administreert na afloop de printmedia productieordergegevens																									
1.11	Zorgt voor het onderhoud van de printmedia machines en apparatuur																									
1.12	Ondersteunt andere afdelingen bij uitvoerende werkzaamheden																									
1.13	Lost technische problemen op bij printmedia productie																									



Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie	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																										
1.14	Draagt de printmediaproductie over																									
1.15	Beheert kleurmanagement																									
1.16	Voert updates uit bij workflow-software																									

6.3 Proces-competentie-matrix Kerntaak 3: Coördineert technische werkprocessen

Kerntaak 3 Coördineert technische werkprocessen	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	Stuurt medewerkers aan bij printmedia productieproces	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																											
3.2	Maakt kortlopende productieplanningen				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>							<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>							<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>													
3.3	Instrueert medewerkers	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																														

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

Detaillering proces-competentie-matrices

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

2.1 Basis press & print

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie

Proces-competentie-matrix Basis press & print

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																											
1.1	Interpreteert de werkinformatie voor de prepress					X								X													
1.2	Verzorgt de elektronische/handmatige voorbereiding											X										X					
1.3	Archiveert bestanden en materialen					X																X					
1.4	Interpreteert de werkinformatie voor de printmedia productie					X								X				X									
1.5	Richt de werkplek in voor de printmedia productie												X									X					
1.6	Zorgt voor geschikt materiaal voor de printmedia productie					X						X															

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie		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																										
1.7	Stelt de machine in voor de printmedia productie				X						X					X				X						
1.8	Bedient de machine voor de printmedia productie				X						X					X				X						
1.9	Ruimt na afloop van de printmedia productie de werkplek op				X															X						
1.1 0	Administreert na afloop de printmedia productieordergegevens									X																
1.1 1	Zorgt voor het onderhoud van de printmedia machines en apparatuur				X						X	X								X						
1.1 2	Ondersteunt andere afdelingen bij uitvoerende werkzaamheden				X						X	X								X						
1.1 3	Lost technische problemen op bij printmedia productie																									
1.1 4	Draagt de printmediaproductie over																									

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie		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	Instucties 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	Beheert kleurmanagement 5																										
1.1	Voert updates uit bij workflow-software 6																										

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 Basis press & print

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.1 werkproces: Interpreteert de werkinformatie voor de prepress			
Omschrijving	De medewerker basis press & print ontvangt de prepress werkinformatie. Hij interpreteert de werkinformatie en gaat na of deze en de bijgeleverde materialen duidelijk en compleet zijn. Bij onduidelijkheden overlegt hij met zijn direct leidinggevende of andere betrokkenen.		
Gewenst resultaat	Beschikken over voldoende informatie om prepresscontrole correct uit te voeren.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> Informatie genereren uit gegevens 	De medewerker basis press & print gaat na of de werkinformatie en de bijgeleverde materialen compleet zijn zodat hij de prepresscontrole correct kan uitvoeren.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van basisbegrippen, communicatievaardigheid en Kennis van verschillende soorten printmedia producten en hoe ze technisch in elkaar zitten
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Anderen raadplegen en betrekken 	Hij overlegt bij onduidelijkheden en/of onvolledigheden met de direct leidinggevende of andere relevante betrokkenen en stelt gerichte vragen om de nodige informatie te achterhalen.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.2 werkproces: Verzorgt de elektronische/ handmatige voorbereiding			
Omschrijving	De medewerker basis press & print haalt het betreffende bestand binnen en maakt het geschikt voor de productie.		
Gewenst resultaat	Een bestand/ product dat voldoet aan de specificaties van de orderinstructie en bij de productie correct door de machine wordt verwerkt.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Instructies opvolgen 	De medewerker basis press & print volgt de orderinstructie, haalt bestanden op juiste wijze binnen, converteert deze volgens instructies naar het juiste bestandsformaat en past vervolgens eenvoudige impositie toe zodat de machines waarop de productie uitgevoerd zal worden deze gegevens goed kan inlezen.	<ul style="list-style-type: none"> Kunnen werken met relevante software
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden 	<p>Hij realiseert met relevante software een eenvoudige opmaak met beelden en teksten zodat het voor verdere productie geschikt is.</p> <p>De medewerker basis press & print vervaardigt soms handmatig een drukvorm volgens specificaties van de betreffende druktechniek zodat het voor verdere productie geschikt is.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.3 werkproces: Archiveert bestanden en materialen			
Omschrijving	De medewerker basis press & print slaat de voor de productie aangepaste bestanden/materialen in overleg met leidinggevende op.		
Gewenst resultaat	Bestanden en materialen zijn zodanig opgeslagen dat ze snel en eenvoudig weer te vinden zijn.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	Hij archiveert nauwkeurig en gestructureerd materialen en bestanden met de gewenste specificaties volgens vereisten in de bestaande opslagstructuur zodat ze voor het gebruik eenvoudig en snel te vinden zijn.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van verschillende opslagmedia Kunnen werken met verschillende opslag/archiveringsystemen
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Anderen raadplegen en betrekken 	De medewerker basis press & print bepaalt in overleg met de leidinggevende welke bestanden en materialen worden opgeslagen/gearchiveerd zodat ze voor het gebruik eenvoudig en snel te vinden zijn.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.4 werkproces: Interpreteert de werkinformatie voor de printmedia productie			
Omschrijving	De medewerker basis press & print krijgt zijn werkinstructie, stelt vast of hij dat begrijpt en of alles wat hij nodig heeft compleet is. Hij overlegt bij onduidelijkheden of onvolkomenheden.		
Gewenst resultaat	Beschikt, na raadpleging van anderen, over voldoende informatie om de printmediaproductie uit te voeren; vooraf is duidelijk hoe de gevraagde kwaliteit gehandhaafd gaat worden.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> • Informatie uiteenrafelen 	Hij ontvangt werkinstructie, interpreteert deze en stelt vast of hij voldoende informatie heeft zodat hij de opdracht volgens instructie uit kan voeren.	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van totstandkoming van een eenvoudig printmedia gedrukt product • Mondelinge communicatie • Planningsvaardigheden
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> • Activiteiten plannen • Tijd indelen 	Hij bepaald aan de hand van de opdracht de werkvolgorde en stelt hierbij prioriteiten, ook schat hij de nodige tijd in rekening houdend met mogelijke knelpunten zodat hij efficiënt kan gaan werken.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> • Anderen raadplegen en betrekken 	De medewerker basis press & print stemt zijn werkzaamheden af en raadpleegt waar nodig collega's of leidinggevenden, stelt relevante vragen op heldere en correcte wijze zodat duidelijk is hoe er gewerkt moet worden.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.5 werkproces: Richt de werkplek in voor de printmedia productie			
Omschrijving	De medewerker basis press & print verzamelt alle nodige hulpmiddelen en materialen op basis van de werkinstructies en plaatst ze op een logische plaats op de werkplek		
Gewenst resultaat	De werkplek is optimaal ingericht voor de printmedia productie.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Instructies opvolgen 	Hij zorgt ervoor dat het inrichten van de druk/printwerkplek gebeurt volgens (kwaliteit-, arbo-, milieu-) normen van het bedrijf en de gemaakte werkafspraken.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van goederenstroom en logistiek binnen het printmedia bedrijf Kennis van maatregelen die voortvloeien uit arbo-, veiligheids- en milieuvoorschriften
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> Geschikte materialen en middelen kiezen 	De medewerker basis press & print haalt uit b.v. magazijnen de materialen en hulpmiddelen (zoals pallets en labels) die hij nodig heeft, geeft tijdig door aan verantwoordelijke als bepaald materiaal bijna op is en zet alles op de juiste plek neer zodat hij tijdens de productie alles bij de hand heeft.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.6 werkproces: Zorgt voor geschikt materiaal voor de printmedia productie			
Omschrijving	De medewerker basis press & print controleert voor het starten van de productie alle materialen (bijvoorbeeld inkt en papier) op bruikbaarheid voor de uit te voeren productie. Bij onduidelijkheden overlegt de hij met collega's of leidinggevende hierover en bewerkt hij het materiaal waar gewenst.		
Gewenst resultaat	Het te gebruiken materiaal is in orde.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Anderen raadplegen en betrekken 	Hij overlegt bij onduidelijkheden met collega's of leidinggevende over de geschiktheid van materiaal en past evt. zijn keuze aan om zo tot de beste keuze voor te gebruiken materiaal te komen.	<ul style="list-style-type: none"> Materiaalkennis Mondelinge communicatie
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De medewerker basis press & print zorgt voor de juiste combinatie van het te bedrukken materiaal en inkt zodat een kwalitatief goed product kan worden geleverd.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.7 werkproces: Stelt de machine in voor de printmedia productie			
Omschrijving	Bij minder complexe producties stelt de medewerker basis press & print de machine zelfstandig in volgens de productie- en kwaliteitseisen. Zonodig overlegt hij met collega's of leidinggevende. Hij maakt een proefexemplaar en legt deze voor aan de leidinggevende. Zonodig stelt hij de machine bij.		
Gewenst resultaat	De machine voor de printmedia is op verantwoorde wijze ingesteld .De machine realiseert de gewenste kwaliteit(seisen).		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	Hij gaat volgens de geldende regels om met verschillende chemische stoffen en oplosmiddelen en houdt zich bij het werken aan en rondom de machine en/of apparatuur aan de regels voor arbo en veiligheid zodat er verantwoord wordt gewerkt.	<ul style="list-style-type: none"> Communicatie vaardigheden Diverse gereedschappen kunnen hanteren Kennen van geldende regels voor werken met verschillende chemische stoffen en oplosmiddelen Kennis van vaktechnische ontwikkelingen Kennis van verschillende drukmachines en technieken Kunnen werken met arbo-, milieu- en veiligheidsregels Kwaliteitseisen en -normen hanteren
Leren	<ul style="list-style-type: none"> Vakkennis en vaardigheden bijhouden 	Hij onderneemt stappen om vakkennis en vaardigheden steeds goed bij te houden en te ontwikkelen zodat hij ook bij nieuwe machines of applicaties de machine op verantwoorde wijze kan blijven instellen.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Anderen raadplegen en betrekken 	Hij brengt een bij het instellen gesignaleerd probleem duidelijk onder woorden, vraagt collega's of leidinggevende om hulp als hij er niet uitkomt en gaat correct om met collega's zodanig dat het probleem alsnog opgelost wordt.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De medewerker basis press & print stelt bij minder complexe producties zelfstandig de machine in en maakt na het instellen van de machine een proefexemplaar en stelt de machine bij zodat de productie conform de productie-eisen kan verlopen.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.8 werkproces: Bedient de machine voor de printmedia productie			
Omschrijving	De medewerker basis press & print start de machine en evt. gekoppelde apparatuur op. Bij grotere machines stemt hij zijn werkzaamheden af met de collega's die ook aan die machine werken. Hij voert voortdurend productiecontroles uit en stelt instellingen bij. Hij voorkomt waar mogelijk productieverstoringen en hij registreert de productiegegevens.		
Gewenst resultaat	Machine voor de printmedia wordt door de medewerker en zijn collega's correct bediend volgens de geldende regels en procedures.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	Hij registreert productiegegevens en verstoringen op de afgesproken wijze zodat achteraf te controleren is hoe de productie is verlopen. Hij werkt nauwkeurig en schoon en werkt volgens de voorafgestelde kwaliteitsnormen en houdt tijdens de productie de werkplek zo veel mogelijk opgeruimd en handelt naar de regels voor arbo, milieu en veiligheid zodat er eenduidig en verantwoord gewerkt wordt.	<ul style="list-style-type: none"> Communicatie schriftelijk Communicatie vaardigheden Diverse gereedschappen kunnen hanteren Kennis van maatregelen die voortvloeien uit arbo-, veiligheids- en milieuvoorschriften Kennis van vaktechnische ontwikkelingen Technische problemen signaleren en oplossen
Leren	<ul style="list-style-type: none"> Vakkennis en vaardigheden bijhouden 	Hij onderneemt stappen om vakkennis en vaardigheden steeds goed bij te houden en te ontwikkelen zodat hij ook bij nieuwe machines of applicaties de machine op verantwoorde wijze kan blijven bedienen.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen 	Hij overlegt bij onduidelijkheden met betrokkenen, gaat correct om met collega's en draagt bij aan een positieve werksfeer zodat de samenwerking rond de productie goed verloopt.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De medewerker basis press & print voert minder complexe producties zelfstandig uit, start de machine met eventueel gekoppelde apparatuur op, voert productiecontroles uit en regelt de instellingen bij en voorkomt waar mogelijk productieverstoringen om zo een optimaal productieverloop te handhaven.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.9 werkproces: Ruimt na afloop van de printmedia productie de werkplek op			
Omschrijving	De medewerker basis press & print verplaatst na afloop de (half)producten naar de volgende bewerkingsfase of slaat ze tijdelijk op. Hij overlegt hierover met betrokkenen. Voert afvalmaterialen af en maakt machine en apparatuur schoon.		
Gewenst resultaat	Producten en restmateriaal zijn correct afgevoerd. De werkplek kan weer voor een volgende opdracht gebruikt worden.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	Hij voert restmateriaal af en maakt de werkplek en machine vrij van restanten en afval waarbij hij de regels voor arbo en milieu in acht neemt.	<ul style="list-style-type: none"> Communicatie vaardigheden Kennis van goederenstroom en logistiek binnen het printmedia bedrijf Kennis van maatregelen die voortvloeien uit arbo-, veiligheids- en milieuvorschriften
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen 	De medewerker basis press & print zorgt ervoor dat producten worden afgevoerd voor de volgende bewerkingsfase, hij brengt een boodschap kort en duidelijk over en gaat correct om met collega's zodat de producten in overleg goed worden afgevoerd.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.10 werkproces: Administreert na afloop de printmedia productieordergegevens			
Omschrijving	De medewerker basis press & print registreert na afloop productiegegevens op de daarvoor bestemde plekken.		
Gewenst resultaat	Ordergegevens zijn volledig, duidelijke en zorgvuldig administratief verwerkt.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De medewerker basis press & print vult alle vereiste (digitale)formulieren, logboeken, orderzakken e.d. volledig en duidelijk in, brengt eventueel gesignaleerde problemen duidelijk onder woorden waar nodig in overleg zodat alle ordergegevens goed verwerkt kunnen worden.	<ul style="list-style-type: none"> Administratieve vaardigheden Kennis van goederenstroom en logistiek binnen het printmedia bedrijf

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.11 werkproces: Zorgt voor het onderhoud van de printmedia machines en apparatuur			
Omschrijving	De medewerker basis press & print onderhoudt volgens een onderhoudsschema de printmedia-machine. Hij stemt eventueel zijn werkzaamheden af met een collega. Hij gebruikt de juiste materialen, gereedschappen en persoonlijke beschermingsmiddelen.		
Gewenst resultaat	De machine en medewerker blijven optimaal inzetbaar.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	Hij houdt zich aan de geldende veiligheidsregels tijdens het onderhoudswerk aan en rondom de machines zodat de risico's voor zichzelf en anderen zo beperkt mogelijk zijn.	<ul style="list-style-type: none"> Communicatie mondeling Communicatie mondeling en schriftelijk Diverse gereedschappen kunnen hanteren Kennis van maatregelen die voortvloeien uit arbo-, veiligheids- en milieuvoorschriften Kennis van printmediamachines en -apparatuur
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> Materialen en middelen doeltreffend gebruiken 	Hij gebruikt bij het onderhoudswerk gereedschappen en persoonlijke hulpmiddelen op juiste wijze.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen 	De medewerker basis press & print meldt tijdig wanneer de machine/apparatuur aan groot onderhoud toe is en overlegt met relevante betrokkenen zodat het onderhoudsschema gevolgd wordt.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden 	Hij onderhoudt de machine en/of apparatuur volgens het onderhoudsschema (o.a. inktwerk, vochtwerk indien aanwezig) en meldt evt. te vervangen onderdelen aan de direct leidinggevende op correcte wijze zodat de machine/apparatuur in optimale technische staat verkeert.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.12 werkproces: Ondersteunt andere afdelingen bij uitvoerende werkzaamheden			
Omschrijving	De medewerker basis press & print verricht, bij piekbelasting of onderbezetting, volgens instructie, technisch ondersteunende werkzaamheden bij de nabewerking. Hij gaat verantwoord en efficiënt om met de nodige materialen en middelen (machines en instrumenten). Bij het uitvoeren van zijn werkzaamheden stelt hij zich coöperatief op.		
Gewenst resultaat	Het productieverloop voldoet aan de gestelde eisen. De begeleiding van de medewerker kan beperkt blijven. Er wordt doeltreffend omgegaan met materialen en middelen. De samenwerking met ander ploegleden verloopt soepel.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Instructies opvolgen 	De medewerker basis press & print voert zijn ondersteunende werkzaamheden uit volgens instructie, aanwijzingen en adviezen van de leidinggevende zodanig dat het productieverloop voldoet aan de gestelde eisen.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van de werkingsprincipes van veelvoorkomende nabewerkingsmachines en -instrumenten Kennis van maatregelen die voortvloeien uit arbo-, veiligheids- en milieuvoorschriften Kennis van totstandkoming van een eenvoudig printmedia gedrukt product Mondelinge communicatie Technisch inzicht
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> Materialen en middelen doeltreffend gebruiken 	Hij hanteert de beschikbare materialen en middelen zo efficiënt mogelijk en werkt op correcte wijze met te gebruiken machines en instrumenten zodat er doeltreffend met materialen en middelen wordt omgegaan.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Aanpassen aan de groep 	Hij stelt zich bij zijn ondersteunende werkzaamheden coöperatief op zodanig dat de samenwerking met andere ploegleden soepel verloopt.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	Hij zet zijn technisch inzicht en kennis van het printmedia productieproces in bij de ondersteunende werkzaamheden zodanig dat de begeleiding beperkt kan blijven.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

2.2 Basis finishing

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie

Proces-competentie-matrix Basis finishing

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																											
1.1	Interpreteert de werkinformatie voor de prepress					X							X														
1.2	Verzorgt de elektronische/handmatige voorbereiding											X									X						
1.3	Archiveert bestanden en materialen					X															X						
1.4	Interpreteert de werkinformatie voor de printmedia productie					X								X				X									
1.5	Richt de werkplek in voor de printmedia productie												X								X						
1.6	Zorgt voor geschikt materiaal voor de printmedia productie					X																					

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie		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																											
1.7	Stelt de machine in voor de printmedia productie					X											X										
1.8	Bedient de machine voor de printmedia productie					X						X					X										
1.9	Ruimt na afloop van de printmedia productie de werkplek op					X															X						
1.1 0	Administreert na afloop de printmedia productieordergegevens										X																
1.1 1	Zorgt voor het onderhoud van de printmedia machines en apparatuur					X						X	X								X						
1.1 2	Ondersteunt andere afdelingen bij uitvoerende werkzaamheden					X						X	X								X						
1.1 3	Lost technische problemen op bij printmedia productie																										
1.1 4	Draagt de printmediaproductie over																										

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie		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	Instucties en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																											
1.1	Beheert kleurmanagement 5																										
1.1	Voert updates uit bij workflow-software 6																										

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 Basis finishing

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.1 werkproces: Interpreteert de werkinformatie voor de prepress			
Omschrijving	De medewerker basis finishing ontvangt de prepress werkinformatie. Hij interpreteert de werkinformatie en gaat na of deze en de bijgeleverde materialen duidelijk en compleet zijn. Bij onduidelijkheden overlegt hij met zijn direct leidinggevende of andere betrokkenen.		
Gewenst resultaat	Beschikken over voldoende informatie om prepresscontrole correct uit te voeren.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> Informatie genereren uit gegevens 	De medewerker basis finishing gaat na of de werkinformatie en de bijgeleverde materialen compleet zijn zodat hij de prepresscontrole correct kan uitvoeren.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van basisbegrippen, communicatievaardigheid en Kennis van verschillende soorten printmedia producten en hoe ze technisch in elkaar zitten
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Anderen raadplegen en betrekken 	Hij overlegt bij onduidelijkheden en/of onvolledigheden met de direct leidinggevende of andere relevante betrokkenen en stelt gerichte vragen om de nodige informatie te achterhalen.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.2 werkproces: Verzorgt de elektronische/ handmatige voorbereiding			
Omschrijving	De medewerker basis finishing haalt het betreffende bestand binnen en maakt het geschikt voor de productie.		
Gewenst resultaat	Een bestand/ prepress-product dat voldoet aan de specificaties van de orderinstructie en bij de productie correct door de machine wordt verwerkt.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Instructies opvolgen 	De medewerker basis finishing volgt de orderinstructie, haalt bestanden op juiste wijze binnen, converteert deze volgens instructies naar het juiste bestandsformaat en past vervolgens eenvoudige impositie toe zodat de machines waarop de productie uitgevoerd zal worden deze gegevens goed kan verwerken.	<ul style="list-style-type: none"> Kunnen werken met relevante software
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden 	<p>Hij realiseert met relevante software een eenvoudige opmaak met beelden en teksten zodat deze voor verdere productie geschikt is.</p> <p>Hij vervaardigt soms handmatig een drukvorm volgens specificaties van de betreffende druktechniek zodat deze voor verdere productie geschikt is.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.3 werkproces: Archiveert bestanden en materialen			
Omschrijving	De medewerker basis finishing slaat in overleg met de leidinggevende de voor de productie aangepaste bestanden/materialen op.		
Gewenst resultaat	Bestanden en materialen zijn zodanig opgeslagen dat ze snel en eenvoudig weer te vinden zijn.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	Hij archiveert nauwkeurig en gestructureerd materialen en bestanden met de gewenste specificaties volgens vereisten in de bestaande opslagstructuur zodat ze voor hergebruik eenvoudig en snel te vinden zijn.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van verschillende opslagmedia Kunnen werken met verschillende opslag/archiveringssystemen
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Anderen raadplegen en betrekken 	De medewerker basis finishing bepaalt in overleg met de leidinggevende welke bestanden en materialen worden opgeslagen/gearchiveerd zodat ze voor hergebruik eenvoudig en snel te vinden zijn.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.4 werkproces: Interpreteert de werkinformatie voor de printmedia productie			
Omschrijving	De medewerker basis finishing krijgt zijn werkinstructie, stelt vast of hij dat begrijpt en of alles wat hij nodig heeft compleet is. Hij overlegt bij onduidelijkheden of onvolkomenheden.		
Gewenst resultaat	Beschikt, na raadpleging van anderen, over voldoende informatie om de printmediaproductie uit te voeren; vooraf is duidelijk hoe de gevraagde kwaliteit gehandhaafd gaat worden.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> • Informatie uiteenrafelen 	Hij ontvangt werkinstructie, interpreteert deze en stelt vast of hij voldoende informatie heeft zodat hij de opdracht volgens instructie uit kan voeren.	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van totstandkoming van een eenvoudig printmedia gedrukt product • Mondelinge communicatie • Planningsvaardigheden
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> • Activiteiten plannen • Tijd indelen 	Hij bepaald aan de hand van de opdracht de werkvolgorde en stelt hierbij prioriteiten, ook schat hij de nodige tijd in rekening houden met mogelijke knelpunten zodat hij efficiënt kan gaan werken.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> • Anderen raadplegen en betrekken 	De medewerker basis finishing stemt zijn werkzaamheden af en raadpleegt waar nodig collega's of leidinggevenden, stelt relevante vragen op heldere en correcte wijze zodat duidelijk is hoe er gewerkt moet worden.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.5 werkproces: Richt de werkplek in voor de printmedia productie			
Omschrijving	De medewerker basis finishing verzamelt alle nodige hulpmiddelen en materialen op basis van de werkinstructie en plaatst ze op een logische plek op de werkplek.		
Gewenst resultaat	De werkplek is optimaal ingericht voor de printmediaproductie.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Instructies opvolgen 	De medewerker basis finishing zorgt ervoor dat het inrichten van de werkplek gebeurt volgens (kwaliteit-, arbo-, milieu-) normen van het bedrijf en de gemaakte werkafspraken.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van goederenstroom en logistiek binnen het printmedia bedrijf Kennis van maatregelen die voortvloeien uit arbo-, veiligheids- en milieuvoorschriften
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> Geschikte materialen en middelen kiezen 	Hij haalt uit bijv. magazijnen de materialen en hulpmiddelen (zoals pallets en labels) die hij nodig heeft, geeft tijdig door aan verantwoordelijke als bepaald materiaal bijna op is en zet alles op de juiste plek neer zodat hij tijdens de productie alles bij de hand heeft.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.6 werkproces: Zorgt voor geschikt materiaal voor de printmedia productie			
Omschrijving	De medewerker basis finishing controleert voor het starten van de productie alle materialen op bruikbaarheid voor de productie. Overlegt bij onduidelijkheden met collega's of leidinggevende en bewerkt het materiaal waar gewenst.		
Gewenst resultaat	Het te gebruiken materiaal is in orde.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Anderen raadplegen en betrekken 	De medewerker basis finishing overlegt bij onduidelijkheden met collega's of leidinggevende over de geschiktheid van materiaal en past evt. de bewerking aan om zo tot het beste resultaat te kunnen komen.	<ul style="list-style-type: none"> Mondelinge communicatie

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.7 werkproces: Stelt de machine in voor de printmedia productie			
Omschrijving	Bij minder complexe producties stelt de medewerker basis finishing de finishingmachine zelfstandig in volgens de productie- en kwaliteitseisen. Zonodig overlegt hij met collega's of leidinggevende. Hij maakt een proefexemplaar en legt deze voor aan de leidinggevende. Zonodig stelt hij de machine bij.		
Gewenst resultaat	De machine voor de printmedia is op verantwoorde wijze ingesteld zodat de productie volgens gewenste kwaliteit(seisen) gerealiseerd kan worden.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	Hij stelt de machine in volgens de door het bedrijf vastgestelde regels (veiligheid, arbo en milieu) en procedures (zoals het laten goedkeuren van een proefexemplaar) zodat er eenduidig en verantwoord gewerkt wordt.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van maatregelen die voortvloeien uit arbo-, veiligheids- en milieuvoorschriften Kennis van vaktechnische ontwikkelingen Mondelinge communicatie
Leren	<ul style="list-style-type: none"> Vakkennis en vaardigheden bijhouden 	Hij onderneemt stappen om vakkennis en vaardigheden steeds goed bij te houden en te ontwikkelen zodat hij ook bij nieuwe machines of applicaties de machine op verantwoorde wijze kan blijven instellen.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Anderen raadplegen en betrekken 	De medewerker basis finishing brengt een bij het instellen gesignaleerd probleem duidelijk onder woorden, vraagt collega's of leidinggevende om hulp als hij er niet uitkomt en gaat correct om met collega's zodanig dat het probleem alsnog opgelost wordt.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.8 werkproces: Bedient de machine voor de printmedia productie			
Omschrijving	De medewerker basis finishing start de machine en evt. gekoppelde apparatuur op. Bij grotere machines stemt hij zijn werkzaamheden af met de collega's die ook aan die machine werken. Hij voert voortdurend productiecontroles uit en stelt instellingen bij. Hij voorkomt waar mogelijk productieverstoringen en hij registreert de productiegegevens.		
Gewenst resultaat	Machine voor de printmedia wordt door de medewerker en zijn collega's correct bediend volgens de geldende regels en procedures. De nodige registratie is correct uitgevoerd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	Hij registreert productiegegevens en verstoringen op de afgesproken wijze, houdt tijdens de productie de werkplek zo veel mogelijk opgeruimd en handelt naar de regels voor arbo, milieu en veiligheid zodat er eenduidig en verantwoord gewerkt wordt en achteraf te controleren is hoe de productie is verlopen.	<ul style="list-style-type: none"> Communicatie schriftelijk Communicatie vaardigheden Kennis van maatregelen die voortvloeien uit arbo-, veiligheids- en milieuvoorschriften Kennis van vaktechnische ontwikkelingen
Leren	<ul style="list-style-type: none"> Vakkennis en vaardigheden bijhouden 	Hij onderneemt stappen om vakkennis en vaardigheden steeds goed bij te houden en te ontwikkelen zodat hij ook bij nieuwe machines of applicaties de machine op verantwoorde wijze kan blijven bedienen.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen 	De medewerker basis finishing overlegt bij onduidelijkheden met betrokkenen, gaat correct om met collega's en draagt bij aan een positieve werksfeer zodat de samenwerking rond de productie goed verloopt.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	Hij start de machine met eventueel gekoppelde apparatuur op, voert productiecontroles, regelt de instellingen bij en voorkomt productieverstoringen zodat de machine de gewenste kwaliteit realiseert.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.9 werkproces: Ruimt na afloop van de printmedia productie de werkplek op			
Omschrijving	De medewerker basis finishing verplaatst na afloop van de finishingproductie de (half)producten naar de volgende bewerkingsfase of tijdelijk opslag. Hij overlegt hierover met betrokkenen. Voert afvalmaterialen af en maakt de finishingmachine en apparatuur schoon.		
Gewenst resultaat	Producten en restmateriaal zijn correct afgevoerd. De werkplek kan weer voor een volgende opdracht gebruikt worden.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	Hij maakt de werkplek schoon en vrij van restanten en restafval zodat men de werkplek weer voor een volgende productie kan inrichten en voert restmaterialen af volgens de bedrijfsregels en regels voor arbo, veiligheid en milieu.	<ul style="list-style-type: none"> Communicatie mondeling en schriftelijk Kennis van maatregelen die voortvloeien uit arbo-, veiligheids- en milieuvoorschriften Kennis van vaktechnische ontwikkelingen
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen 	De medewerker basis finishing zorgt ervoor dat producten worden afgevoerd voor de volgende bewerkingsfase, hij brengt een boodschap kort en duidelijk over en gaat correct om met collega's zodat de producten in overleg goed worden afgevoerd.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.10 werkproces: Administreert na afloop de printmedia productieordergegevens			
Omschrijving	Na afloop registreert de medewerker basis finishing productiegegevens op de daarvoor bestemde plekken.		
Gewenst resultaat	Ordergegevens zijn volledig, duidelijke en zorgvuldig administratief verwerkt.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De medewerker basis finishing voorziet materialen van gegevens voor verdere bewerking, vult na afloop van de productie zelfstandig de bij de opdracht behorende (digitale) formulieren, logboeken, orderzakken e.d. in, zodanig dat voor een ander ook duidelijk is wat er met het product is gebeurd en evt. nog moet gaan gebeuren.	<ul style="list-style-type: none"> Communicatie schriftelijk Kennis van goederenstroom en logistiek binnen het printmedia bedrijf

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.11 werkproces: Zorgt voor het onderhoud van de printmedia machines en apparatuur			
Omschrijving	De medewerker basis finishing onderhoudt volgens een onderhoudsschema de finishing-machine. Hij stemt eventueel zijn werkzaamheden af met een collega. Hij gebruikt de juiste materialen, gereedschappen en persoonlijke beschermingsmiddelen.		
Gewenst resultaat	De machine en medewerker blijven optimaal inzetbaar.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	Hij houdt zich aan de veiligheidsnormen, arbowetgeving en milieueisen bij het werken aan en rondom de machine/apparatuur zodat de risico's voor hemzelf en anderen zo beperkt mogelijk zijn.	<ul style="list-style-type: none"> Communicatie Communicatie mondeling en schriftelijk Diverse gereedschappen kunnen hanteren Kennis van maatregelen die voortvloeien uit arbo-, veiligheids- en milieuvoorschriften Kennis van machines en apparatuur
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> Materialen en middelen doeltreffend gebruiken 	Hij gebruikt bij het onderhoudswerk gereedschappen en persoonlijke hulpmiddelen op juiste wijze.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen 	De medewerker basis finishing meldt tijdig wanneer de machine/apparatuur aan groot onderhoud toe is en overlegt met relevante betrokkenen zodat het onderhoudsschema gevolgd wordt.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden 	Hij onderhoudt de machine en/of apparatuur volgens het onderhoudsschema en meldt evt. te vervangen onderdelen aan de direct leidinggevende op correcte wijze zodat de machine/apparatuur in optimale technische staat verkeert.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.12 werkproces: Ondersteunt andere afdelingen bij uitvoerende werkzaamheden			
Omschrijving	De medewerker basis finishing verricht, bij piekbelasting of onderbezetting, volgens instructie, technisch ondersteunende werkzaamheden bij het drukken printen. Hij gaat verantwoord en efficiënt om met de nodige materialen en middelen (machines en instrumenten). Bij het uitvoeren van zijn werkzaamheden stelt hij zich coöperatief op.		
Gewenst resultaat	Het productieproces voldoet aan de gestelde eisen. De begeleiding van de medewerker kan beperkt blijven. Er wordt doeltreffend omgegaan met materialen en middelen. De samenwerking met andere ploegleden verloopt soepel.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Instructies opvolgen 	De medewerker basis finishing voert zijn ondersteunende werkzaamheden uit volgens instructie, aanwijzingen en adviezen van de leidinggevende zodanig dat het productieproces voldoet aan de gestelde eisen.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van de werkingsprincipes van veelvoorkomende druk/print machines en instrumenten Kennis van maatregelen die voortvloeien uit arbo-, veiligheids- en milieuvoorschriften Kennis van totstandkoming van een eenvoudig grafisch gedrukt product Mondelinge communicatie Technisch inzicht
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> Materialen en middelen doeltreffend gebruiken 	Hij hanteert de beschikbare materialen en middelen zo efficiënt mogelijk en werkt op correcte wijze met te gebruiken machines en instrumenten zodat er doeltreffend met materialen en middelen wordt omgegaan.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Aanpassen aan de groep 	Hij stelt zich bij zijn ondersteunende werkzaamheden coöperatief op zodanig dat de samenwerking met andere ploegleden soepel verloopt.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	Hij zet zijn technisch inzicht en kennis van het printmedia productieproces in bij de ondersteunende werkzaamheden zodanig dat de begeleiding beperkt kan blijven.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

2.3 Zeefdrukken

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie

Proces-competentie-matrix Zeefdrukken

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																											
1.1	Interpreteert de werkinformatie voor de prepress					X								X													
1.2	Verzorgt de elektronische/handmatige voorbereiding											X										X					
1.3	Archiveert bestanden en materialen					X																X					
1.4	Interpreteert de werkinformatie voor de printmedia productie					X								X				X									
1.5	Richt de werkplek in voor de printmedia productie											X	X									X					
1.6	Zorgt voor geschikt materiaal voor de printmedia productie					X						X									X						

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie		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	
		Be 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																											
1.7	Stelt de machine in voor de printmedia productie				X						X					X					X						
1.8	Bedient de machine voor de printmedia productie	X			X						X					X				X	X						
1.9	Ruimt na afloop van de printmedia productie de werkplek op				X						X									X							
1.1 0	Administreert na afloop de printmedia productieordergegevens									X																	
1.1 1	Zorgt voor het onderhoud van de printmedia machines en apparatuur				X						X	X				X			X	X							
1.1 2	Ondersteunt andere afdelingen bij uitvoerende werkzaamheden				X						X	X								X							
1.1 3	Lost technische problemen op bij printmedia productie										X		X							X							
1.1 4	Draagt de printmediaproductie over				X																						

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie		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	Beheert kleurmanagement 5																										
1.1	Voert updates uit bij workflow-software 6																										

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 Zeefdrukken

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.1 werkproces: Interpreteert de werkinformatie voor de prepress			
Omschrijving	De medewerker zeefdrukken ontvangt de prepress werkinformatie. Hij interpreteert de werkinformatie en gaat na of deze en de bijgeleverde materialen duidelijk en compleet zijn. Bij onduidelijkheden overlegt hij met zijn direct leidinggevende of andere betrokkenen.		
Gewenst resultaat	Beschikken over voldoende informatie om prepresscontrole correct uit te voeren.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> Informatie genereren uit gegevens 	De medewerker zeefdrukken gaat na of de werkinformatie en de bijgeleverde materialen compleet zijn zodat hij de prepresscontrole correct kan uitvoeren.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van basisbegrippen, communicatievaardigheid en Kennis van verschillende soorten printmedia producten en hoe ze technisch in elkaar zitten
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Anderen raadplegen en betrekken 	Hij overlegt bij onduidelijkheden en/of onvolledigheden met de direct leidinggevende of andere relevante betrokkenen en stelt gerichte vragen om de nodige informatie te achterhalen.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.2 werkproces: Verzorgt de elektronische/ handmatige voorbereiding			
Omschrijving	De medewerker zeefdrukken haalt het betreffende bestand binnen en maakt het geschikt voor de productie.		
Gewenst resultaat	Een bestand/product dat voldoet aan de specificaties van de orderinstructie en bij de productie correct door de machine wordt verwerkt.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Instructies opvolgen 	De medewerker zeefdrukken volgt de orderinstructie, haalt bestanden op juiste wijze binnen, converteert deze volgens instructies naar het juiste bestandsformaat en past vervolgens eenvoudige impositie toe zodat de machines waarop de productie uitgevoerd zal worden deze gegevens goed kan verwerken.	<ul style="list-style-type: none"> Kunnen werken met relevante software
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden 	<p>Hij realiseert met relevante software een eenvoudige opmaak met beelden en teksten zodat deze voor verdere productie geschikt is.</p> <p>Hij vervaardigt soms handmatig een drukvorm volgens specificaties van de betreffende druktechniek zodat deze voor verdere productie geschikt is.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.3 werkproces: Archiveert bestanden en materialen			
Omschrijving	De medewerker zeefdrukken slaat de voor de productie aangepaste bestanden/materialen in overleg met de leidinggevende op.		
Gewenst resultaat	Bestanden en materialen zijn zodanig opgeslagen dat ze snel en eenvoudig weer te vinden zijn.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	Hij archiveert nauwkeurig en gestructureerd materialen en bestanden met de gewenste specificaties volgens vereisten in de bestaande opslagstructuur zodat ze voor hergebruik eenvoudig en snel te vinden zijn.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van verschillende opslagmedia Kunnen werken met verschillende opslag/archiveringssystemen
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Anderen raadplegen en betrekken 	De medewerker zeefdrukken bepaalt in overleg met de leidinggevende welke bestanden en materialen worden opgeslagen/gearchiveerd zodat ze voor hergebruik eenvoudig en snel te vinden zijn.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.4 werkproces: Interpreteert de werkinformatie voor de printmedia productie			
Omschrijving	De medewerker zeefdrukken krijgt zijn werkinstructie, stelt vast of hij dat begrijpt en of alles wat hij nodig heeft compleet is. Hij overlegt bij onduidelijkheden of onvolkomenheden.		
Gewenst resultaat	Beschikt, na raadpleging van anderen, over voldoende informatie om de printmediaproductie uit te voeren; vooraf is duidelijk hoe de gevraagde kwaliteit gehandhaafd gaat worden.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> • Informatie uiteenrafelen • Oplossingen voor problemen bedenken 	Hij ontvangt werkinstructie, interpreteert deze en stelt vast of hij voldoende informatie heeft zodat hij de opdracht volgens instructie uit kan voeren. Hij zoekt bij onvolledige/foutieve orderinstructie of problemen bij het realiseren van het bijgeleverd model in overleg met ordermanagement of technisch specialist naar een oplossing zodat hij alsnog de order correct kan uitvoeren.	<ul style="list-style-type: none"> • Communicatie vaardigheden • Overweg kunnen met orderinstructie • Planningsvaardigheden
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> • Activiteiten plannen • Tijd indelen 	Hij schat in hoelang de werkzaamheden gaan duren, bepaalt de werkvolgorde en stelt hierbij prioriteiten en houdt rekening met mogelijke knelpunten zodat hij efficiënt kan gaan werken.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> • Anderen raadplegen en betrekken 	De medewerker zeefdrukken stemt zijn werkzaamheden af en raadpleegt waar nodig collega's of leidinggevenden, stelt relevante vragen op heldere en correcte wijze zodat duidelijk is hoe er gewerkt moet worden.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.5 werkproces: Richt de werkplek in voor de printmedia productie			
Omschrijving	Op basis van de (evt. aangevulde) werkinstructie verzamelt de medewerker zeefdrukken alle nodige (hulp-)middelen en plaatst deze op een logische plaats op de werkplek.		
Gewenst resultaat	De werkplek is optimaal ingericht voor de printmediaproductie. De voorraad blijft op peil.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Instructies opvolgen 	De medewerker zeefdrukken zorgt ervoor dat het inrichten van de werkplek gebeurt volgens (kwaliteit-, arbo-, milieu-) normen van het bedrijf en de gemaakte werkafspraken.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van goederenstroom en logistiek binnen het printmedia bedrijf Kennis van maatregelen die voortvloeien uit arbo-, veiligheids- en milieuvoorschriften Kennis van materialen en hulpmiddelen Werkplek voor zeefdrukken kunnen inrichten
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> Geschikte materialen en middelen kiezen 	Hij haalt uit bijv. magazijnen de materialen en hulpmiddelen (zoals pallets en labels) die hij nodig heeft, geeft tijdig door aan verantwoordelijke als bepaald materiaal bijna op is en zet alles op de juiste plek neer zodat hij tijdens de productie alles bij de hand heeft.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	Hij kiest het juiste sjabloonmateriaal, de juiste gaassoort en de juiste rakel en verzamelt de nodige (hulp-)middelen voor de zeefdrukproductie, zodat hij met de juiste middelen de opdracht realiseert.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.6 werkproces: Zorgt voor geschikt materiaal voor de printmedia productie			
Omschrijving	De medewerker zeefdrukken controleert voor het starten van de productie alle materialen (bijvoorbeeld inkt en papier) op bruikbaarheid voor de uit te voeren productie en neemt waar nodig maatregelen. Bij onduidelijkheden overlegt de medewerker zeefdrukken met collega's of leidinggevende.		
Gewenst resultaat	Het te gebruiken materiaal is in orde. Voor de gewenste toepassing kan een kwalitatief goed en houdbaar product worden gerealiseerd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Kwaliteitsniveaus halen 	Hij signaleert eventuele afwijkingen uit de voorgaande fasen, controleert het te bedrukken materiaal op kwaliteitseigenschappen en neemt waar nodig adequate maatregelen zodat zeker is dat het te gebruiken materiaal in orde is.	<ul style="list-style-type: none"> Communicatie vaardigheden Efficiënt en kostenbewust om kunnen gaan met materialen, gereedschappen, materieel, tijd en energie Het materiaal waar nodig kunnen bewerken (b.v. kunststoffen op maat snijden) Kennis van eigenschappen van substraten en inktsoorten en hun onderlinge beïnvloeding Kennis van externe invloeden (o.a. weersomstandigheden) en hun effecten op substraten en inktsoorten (waaronder kleurverloop) Kennis van substraten (lijm en papier) Relevante controles aan het materiaal ten behoeve van de productie kunnen uitvoeren

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.6 werkproces: Zorgt voor geschikt materiaal voor de printmedia productie			
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Anderen raadplegen en betrekken 	De medewerker zeefdrukken overlegt bij onduidelijkheden met collega's of leidinggevende over de geschiktheid van materiaal en past evt. de keuze aan om zo tot een optimale keuze voor te gebruiken materiaal te komen.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	Hij zorgt voor de juiste combinatie van te bedrukken materiaal en inkt met toevoegingen in de juiste verhouding en voert proeven uit met drukvorm, inkt, kleur en materiaal zodat voor de gewenste toepassing een kwalitatief goed en houdbaar product kan worden gerealiseerd.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.7 werkproces: Stelt de machine in voor de printmedia productie			
Omschrijving	De medewerker zeefdrukken stelt de zeefdrukmachine in volgens de productie- en kwaliteitseisen, hij zorgt voor een optimale afstemming van de machine units en/of apparatuur.		
Gewenst resultaat	De zeefdrukpers is op verantwoorde wijze ingesteld zodat de productie volgens de gewenste kwaliteit(seisen) gerealiseerd kan worden. Problemen worden opgelost. Er word verantwoord gewerkt.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	Hij gaat volgens de geldende regels om met verschillende chemische- stoffen en oplosmiddelen houdt zich bij het werken aan en rondom de machine en/of apparatuur aan de regels voor arbo en veiligheid zodat er verantwoord wordt gewerkt.	<ul style="list-style-type: none"> Communicatieve vaardigheden De benodigde onderdelen in de machine kunnen monteren waar van toepassing in samenwerking met de Technische Dienst De hulpmiddelen op de juiste wijze kunnen gebruiken Het inktwerk kunnen beoordelen op technische staat en het inktwerk kunnen afstellen In voorkomende gevallen een drukvorm kunnen vervaardigen, deze kunnen controleren op kwaliteit en bij onvoldoende kwaliteit adequate maatregelen kunnen nemen Kennis van vaktechnische ontwikkelingen Kunnen werken met arbo-, milieu- en veiligheidsregels
Leren	<ul style="list-style-type: none"> Vakkennis en vaardigheden bijhouden 	Hij onderneemt stappen om vakkennis en vaardigheden steeds goed bij te houden en te ontwikkelen zodat hij ook bij nieuwe machines of applicaties de machine op verantwoorde wijze kan blijven instellen.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.7 werkproces: Stelt de machine in voor de printmedia productie			
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Anderen raadplegen en betrekken 	De medewerker zeefdrukken brengt een bij het instellen gesignaleerd probleem duidelijk onder woorden, vraagt collega's of leidinggevende om hulp als hij er niet uitkomt en gaat correct om met collega's zodanig dat het probleem alsnog opgelost wordt.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	Hij stelt de zeefdrukmachine en/of apparatuur zoals droogsystemen in, programmeert de machine indien nodig en zorgt voor een optimale afstemming van de verschillende machine-units en/of apparatuur, maakt een proefexemplaar en stelt de machine zonodig bij zodat de productie conform de productie-eisen kan verlopen.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.8 werkproces: Bedient de machine voor de printmedia productie			
Omschrijving	De medewerker zeefdrukken start de machine en evt. gekoppelde apparatuur op. Hij voert voortdurend productiecontroles uit, regelt instellingen bij en voorkomt waar mogelijk productieverstoringen. Hij werkt volgens instructies en normen. Waar van toepassing overlegt hij met collega's.		
Gewenst resultaat	de medewerker zeefdrukken bedient de zeefdrukpers volgens de geldende eisen en normen. De productie verloopt kwalitatief goed en volgens afspraken		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie

1.8 werkproces: Bedient de machine voor de printmedia productie

Beslissen en activiteiten initiëren	<ul style="list-style-type: none">Op eigen initiatief handelen	Hij signaleert en analyseert procesverstoringen en probeert deze eerst zelf op te lossen voordat hij de leidinggevende raadpleegt om zo de productieverstoringen zo klein mogelijk te houden.	<ul style="list-style-type: none">Communicatie vaardighedenDe drukafwikkeling kunnen beoordelen en indien mogelijk rubberdoek en drukspanning kunnen aanpassenDe werkplek tussentijds opgeruimd houdenDroogapparatuur en baankoeling correct kunnen gebruiken waar aanwezigHet vochtwater kunnen beheren waar van toepassingIn voorkomende gevallen aanvullende randapparatuur en bijbehorende materialen op de juiste wijze kunnen gebruikenKennis van procestechniekenKennis van vaktechnische ontwikkelingenKunnen werken volgens kwaliteitsnormen voor zeefdrukMaterialen van gegevens voor verdere bewerking kunnen voorzienProblemen kunnen oplossenZich aan de arbowetgeving en aan maatregelen met betrekking tot
-------------------------------------	--	---	--

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.8 werkproces: Bedient de machine voor de printmedia productie			
			bedrijfsafval en verontreiniging kunnen houden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	Hij registreert productiegegevens en verstoringen op de afgesproken wijze zodat achteraf te controleren is hoe de productie is verlopen. Hij werkt nauwkeurig en schoon en werkt volgens de voorafgestelde kwaliteitsnormen en houdt tijdens de productie de werkplek zo veel mogelijk opgeruimd en handelt naar de regels voor arbo, milieu en veiligheid zodat er eenduidig en verantwoord gewerkt wordt.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken 	Hij voert productiecontroles uit en werkt nauwkeurig, geconcentreerd en met oog voor detail zodat de productie kwalitatief goed verloopt.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Leren	<ul style="list-style-type: none"> Vakkennis en vaardigheden bijhouden 	Hij onderneemt stappen om vakkennis en vaardigheden steeds goed bij te houden en te ontwikkelen zodat hij ook bij nieuwe machines of applicaties de machine op verantwoorde wijze kan blijven bedienen.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen 	De medewerker zeefdrukken overlegt bij onduidelijkheden met betrokkenen, gaat correct om met collega's en draagt bij aan een positieve werksfeer zodat de samenwerking rond de productie goed verloopt.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	Hij start de machine met eventueel gekoppelde apparatuur op, voert productiecontroles uit en regelt de instellingen bij, voorkomt waar mogelijk productieverstoringen om zo een optimaal productieverloop te handhaven.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.9 werkproces: Ruimt na afloop van de printmedia productie de werkplek op			
Omschrijving	De medewerker zeefdrukken verplaatst na afloop de (half)producten naar de volgende bewerkingsfase of tijdelijk opslag. Hij overlegt hierover met betrokkenen. Voert afvalmaterialen af en maakt de machine en apparatuur schoon		
Gewenst resultaat	Producten en restmateriaal zijn correct afgevoerd en de werkplek is gereed voor de volgende order		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	Hij voert restmateriaal af en maakt de werkplek en machine vrij van restanten en afval waarbij hij de regels voor arbo en milieu in acht neemt.	<ul style="list-style-type: none"> Communicatie vaardigheden Kennis van goederenstroom en logistiek binnen het printmedia bedrijf Kunnen werken volgens gangbare regels en procedures bij de zeefdrukproductie Overweg kunnen met de zeefdrukpers en alles wat erop en eraan zit
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen 	De medewerker zeefdrukken zorgt ervoor dat producten worden afgevoerd voor de volgende bewerkingsfase, hij brengt een boodschap kort en duidelijk over en gaat correct om met collega's zodat de producten in overleg goed worden afgevoerd.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	Hij demonteert voor de productie toegevoegde machineonderdelen en zorgt ervoor dat de machine gereed is voor de volgende order zodat de productievoorbereiding dan meteen kan starten.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.10 werkproces: Administreert na afloop de printmedia productieordergegevens			
Omschrijving	Na afloop registreert de medewerker zeefdrukken productiegegevens op de daarvoor bestemde plekken.		
Gewenst resultaat	Ordergegevens zijn volledig, duidelijke en zorgvuldig administratief verwerkt.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De medewerker zeefdrukken vult alle vereiste (digitale) formulieren, logboeken, orderzakken e.d. volledig en duidelijk in, brengt eventueel gesignaleerde problemen duidelijk onder woorden waar nodig in overleg zodat alle ordergegevens goed verwerkt kunnen worden.	<ul style="list-style-type: none"> Administratieve vaardigheden Kennis van goederenstroom en logistiek binnen het printmedia bedrijf

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.11 werkproces: Zorgt voor het onderhoud van de printmedia machines en apparatuur			
Omschrijving	De medewerker zeefdrukken onderhoudt volgens een onderhoudsschema de printmedia-machine. Hij stemt eventueel zijn werkzaamheden af met een collega. Hij gebruikt de juiste materialen, gereedschappen en persoonlijke beschermingsmiddelen.		
Gewenst resultaat	De machine, apparatuur en medewerker blijven optimaal inzetbaar.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	Hij houdt zich aan de veiligheidsnormen, arbowetgeving en milieueisen bij het werken aan en rondom de machine/apparatuur zodat de risico's voor hemzelf en anderen zo beperkt mogelijk zijn.	<ul style="list-style-type: none"> Communicatie vaardigheden Diverse gereedschappen kunnen hanteren Kennis van vaktechnische ontwikkelingen Kunnen werken volgens gangbare procedures bij de zeefdrukproductie Overweg kunnen met de zeefdrukpers en alles wat erop en eraan zit
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken 	Hij voert zijn onderhoudswerkzaamheden dusdanig uit dat de machine zo snel mogelijk en duurzaam inzetbaar is.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Leren	<ul style="list-style-type: none"> Vakkennis en vaardigheden bijhouden 	Hij onderneemt stappen om vakkennis en vaardigheden steeds goed bij te houden en te ontwikkelen zodat hij ook bij nieuwe machines of applicaties de machine op verantwoorde wijze kan blijven onderhouden.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> Materialen en middelen doeltreffend gebruiken 	Hij gebruikt bij het onderhoudswerk gereedschappen en persoonlijke hulpmiddelen op juiste wijze.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen 	De medewerker zeefdrukken meldt tijdig wanneer de machine/apparatuur aan groot onderhoud toe is en overlegt met relevante betrokkenen zodat het onderhoudsschema gevolgd wordt.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie**1.11 werkproces: Zorgt voor het onderhoud van de printmedia machines en apparatuur**

Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden	Hij onderhoudt de machine en/of apparatuur volgens het onderhoudsschema (o.a. inktwerk, vochtwerk indien aanwezig) , werkt snel en precies en bestelt en vervangt tijdig onderdelen zodat de machine/apparatuur in optimale technische staat verkeert.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
----------------------------	--	--	--

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.12 werkproces: Ondersteunt andere afdelingen bij uitvoerende werkzaamheden			
Omschrijving	De medewerker zeefdrukken verricht, bij piekbelasting of onderbezetting, volgens instructie, technisch ondersteunende werkzaamheden bij het drukken printen. Hij gaat verantwoord en efficiënt om met de nodige materialen en middelen (machines en instrumenten). Bij het uitvoeren van zijn werkzaamheden stelt hij zich coöperatief op.		
Gewenst resultaat	Het productieproces voldoet aan de gestelde eisen. De begeleiding van de medewerker kan beperkt blijven. Er wordt doeltreffend omgegaan met materialen en middelen. De samenwerking met andere ploegleden verloopt soepel.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Instructies opvolgen 	De medewerker zeefdrukken voert zijn ondersteunende werkzaamheden uit volgens instructie, aanwijzingen en adviezen van de leidinggevende zodanig dat het productieproces voldoet aan de gestelde eisen.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van de werkingsprincipes van veelvoorkomende finishing machines en instrumenten Kennis van maatregelen die voortvloeien uit arbo-, veiligheids- en milieuvoorschriften Kennis van totstandkoming van een eenvoudig grafisch gedrukt product Mondelinge communicatie Technisch inzicht
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> Materialen en middelen doeltreffend gebruiken 	Hij hanteert de beschikbare materialen en middelen zo efficiënt mogelijk en werkt op correcte wijze met te gebruiken machines en instrumenten zodat er doeltreffend met materialen en middelen wordt omgegaan.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Aanpassen aan de groep 	Hij stelt zich bij zijn ondersteunende werkzaamheden coöperatief op zodanig dat de samenwerking met andere ploegleden soepel verloopt.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	Hij zet zijn technisch inzicht en kennis van het printmedia productieproces in bij de ondersteunende werkzaamheden zodanig dat de begeleiding beperkt kan blijven.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.13 werkproces: Lost technische problemen op bij printmedia productie			
Omschrijving	De medewerker zeefdrukken signaleert technische problemen, analyseert deze en lost ze op.		
Gewenst resultaat	Technische problemen zijn tijdig herkend en veilig opgelost en de gebreken, storingen en problemen zijn geregistreerd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> • Informatie genereren uit gegevens 	De medewerker zeefdrukken signaleert tijdig technische problemen en analyseert ze zodat hij weet wat het probleem is.	<ul style="list-style-type: none"> • Inzicht in zeefdruktechniek • Procedures voor veilig werken • Zeefdrukproblemen kunnen oplossen door technisch inzicht
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> • Werken conform veiligheidsvoorschriften 	Hij volgt bij het werken aan de machine veiligheidsregels en voorschriften op zodat de technische problemen veilig voor zichzelf en anderen opgelost worden.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	Hij stelt de diagnose, kiest op basis van weging van mogelijke oplossingen de meest geschikte oplossing, zorgt ervoor dat het probleem hetzij door hemzelf hetzij door een specialist wordt opgelost en registreert relevante gegevens over het probleem zodat het probleem vakkundig is opgelost.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.14 werkproces: Draagt de printmediaproductie over			
Omschrijving	De medewerker zeefdrukken draagt de productie over aan collega's die de productie overnemen.		
Gewenst resultaat	De overdracht van het werk is goed gecommuniceerd en de relevante gegevens zijn helder bij collega's aangekomen.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Proactief informeren 	De medewerker zeefdrukken communiceert relevante productiegegevens, meldt eventueel te verwachten problemen en deelt andere relevante informatie mee.	<ul style="list-style-type: none"> Inzicht in productieproces, communicatie vaardigheden

Kerntaak 2 Optimaliseert printmedia productieproces

Proces-competentie-matrix Zeefdrukken

Kerntaak 2 Optimaliseert printmedia productieproces	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	Bewaakt de kwaliteit van het printmedia productieproces																		X						
2.2	Onderzoekt mogelijke verbeteringen voor het printmedia productieproces																								
2.3	Adviseert management over kwaliteitsverbetering printmedia productieproces																								
2.4	Voert verbetertrajecten uit																								
2.5	Ontwerpt werkplekinrichting voor de printmedia productie																								

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 Zeefdrukken

Kerntaak 2 Optimaliseert printmedia productieproces			
2.1 werkproces: Bewaakt de kwaliteit van het printmedia productieproces			
Omschrijving	De medewerker zeefdrukken controleert tijdens de productie voortdurend het proces en de producten op kwaliteit en kwantiteit en pakt afwijkingen aan.		
Gewenst resultaat	Proces en product voldoen aan de gestelde kwaliteit.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> • Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken • Kwaliteitsniveaus halen 	<p>De medewerker zeefdrukken voert efficiënt kwaliteitscontroles uit tijdens de productie, toetst steekproefsgewijs het product aan de producteisen, controleert regelmatig de juistheid van de instellingen, stelt waar nodig de afsprong en rakelhoek bij, hanteert de afgesproken normen en toleranties voor zeefdrukken en corrigeert waar nodig zodat proces en product aan optimale kwaliteitseisen voldoen.</p> <p>Hij doet voorstellen voor verbetering van de kwaliteit van het werk om een bijdrage te leveren aan een nog hogere kwaliteit van proces en product.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Afwijkingen aan het product kunnen signaleren en bij afwijkingen adequate maatregelen kunnen nemen (o.a. bijstellen afsprong en rakelhoek) • De aantallen kunnen controleren • Kleur, register en afwerkingskwaliteit kunnen beoordelen – met en zonder meetapparatuur – • Overall inzicht in de zeefdrukproductie is nodig om voorstellen te kunnen doen voor kwaliteitsverbetering van proces en product

Kerntaak 3 Coördineert technische werkprocessen

Proces-competentie-matrix Zeefdrukken

Kerntaak 3 Coördineert technische werkprocessen		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	Stuurt medewerkers aan bij printmedia productieproces		x			x																					
3.2	Maakt kortlopende productieplanningen																										
3.3	Instrueert medewerkers																										

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 Zeefdrukken

Kerntaak 3 Coördineert technische werkprocessen			
3.1 werkproces: Stuurt medewerkers aan bij printmedia productieproces			
Omschrijving	De medewerker zeefdrukken bepaalt na overleg wat assistenten/leerlingen gaan doen. Hij stuurt assistenten/leerlingen aan en begeleidt ze bij de uitvoering van het werk.		
Gewenst resultaat	Werkzaamheden van assistenten/leerlingen zijn duidelijk en assistenten/leerlingen zijn eenduidig en correct aangestuurd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aansturen	<ul style="list-style-type: none"> Instructies en aanwijzingen geven Richting geven 	De medewerker zeefdrukken stelt vast welke werkzaamheden assistenten/leerlingen kunnen verrichten, legt ze op een duidelijke en begrijpelijke manier uit wat van hen wordt verwacht, zorgt ervoor dat de werkzaamheden correct worden uitgevoerd en stimuleert en helpt ze als de situatie daarom vraagt zodat assistenten/leerlingen op de juiste wijze worden begeleid.	<ul style="list-style-type: none"> Communicatie vaardigheden Mensen kunnen aansturen
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen 	Hij stemt de aansturing van assistenten/leerlingen af met de productiecoördinator of opleidingscoördinator zodat ze eenduidig aangestuurd worden.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

2.4 Digitaal drukken

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie

Proces-competentie-matrix Digitaal drukken

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie		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																											
1.1	Interpreteert de werkinformatie voor de prepress					X							X														
1.2	Verzorgt de elektronische/handmatige voorbereiding											X									X						
1.3	Archiveert bestanden en materialen					X															X						
1.4	Interpreteert de werkinformatie voor de printmedia productie					X								X				X									
1.5	Richt de werkplek in voor de printmedia productie												X								X						
1.6	Zorgt voor geschikt materiaal voor de printmedia productie					X						X								X							

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie		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
		Be 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																										
1.7	Stelt de machine in voor de printmedia productie					X						X					X				X					
1.8	Bedient de machine voor de printmedia productie	X				X						X					X			X	X					
1.9	Ruimt na afloop van de printmedia productie de werkplek op					X						X								X						
1.1 0	Administreert na afloop de printmedia productieordergegevens										X															
1.1 1	Zorgt voor het onderhoud van de printmedia machines en apparatuur					X						X	X				X		X	X						
1.1 2	Ondersteunt andere afdelingen bij uitvoerende werkzaamheden					X						X	X							X						
1.1 3	Lost technische problemen op bij printmedia productie											X		X						X						
1.1 4	Draagt de printmediaproductie over					X																				

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie		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	Beheert kleurmanagement 5																										
1.1	Voert updates uit bij workflow-software 6																										

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 Digitaal drukken

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.1 werkproces: Interpreteert de werkinformatie voor de prepress			
Omschrijving	De medewerker digitaal drukken ontvangt de prepress werkinformatie. Hij interpreteert de werkinformatie en gaat na of deze en de bijgeleverde materialen duidelijk en compleet zijn. Bij onduidelijkheden overlegt hij met zijn direct leidinggevende of andere betrokkenen.		
Gewenst resultaat	Beschikken over voldoende informatie om prepresscontrole correct uit te voeren.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> Informatie genereren uit gegevens 	De medewerker digitaal drukken gaat na of de werkinformatie en de bijgeleverde materialen compleet zijn zodat hij de prepresscontrole correct kan uitvoeren.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van basisbegrippen, communicatievaardigheid en Kennis van verschillende soorten printmedia producten en hoe ze technisch in elkaar zitten
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Anderen raadplegen en betrekken 	Hij overlegt bij onduidelijkheden en/of onvolledigheden met de direct leidinggevende of andere relevante betrokkenen en stelt gerichte vragen om de nodige informatie te achterhalen.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.2 werkproces: Verzorgt de elektronische/ handmatige voorbereiding			
Omschrijving	De medewerker digitaal drukken haalt het betreffende bestand binnen en maakt het geschikt voor de productie.		
Gewenst resultaat	Een bestand/product dat voldoet aan de specificaties van de orderinstructie en bij de productie correct door de machine wordt verwerkt.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Instructies opvolgen 	De medewerker digitaal drukken verwerkt bestanden voor de juiste machine-input en volgt hiervoor de orderinstructie, haalt bestanden op juiste wijze binnen, converteert deze volgens instructies naar het juiste bestandsformaat en past vervolgens eenvoudige impositie toe zodat de machines waarop de productie uitgevoerd zal worden deze gegevens goed kan verwerken.	<ul style="list-style-type: none"> Kunnen werken met relevante software
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden 	Hij realiseert met relevante software een eenvoudige opmaak met beelden en teksten zodat deze voor verdere productie geschikt is.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.3 werkproces: Archiveert bestanden en materialen			
Omschrijving	De medewerker digitaal drukken slaat de voor de productie aangepaste bestanden/materialen in overleg met de leidinggevende op.		
Gewenst resultaat	Bestanden en materialen zijn zodanig opgeslagen dat ze snel en eenvoudig weer te vinden zijn.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	Hij archiveert nauwkeurig en gestructureerd materialen en bestanden met de gewenste specificaties volgens vereisten in de bestaande opslagstructuur zodat ze voor hergebruik eenvoudig en snel te vinden zijn.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van verschillende opslagmedia Kunnen werken met verschillende opslag/archiveringssyste men
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Anderen raadplegen en betrekken 	De medewerker digitaal drukken bepaalt in overleg met de leidinggevende welke bestanden en materialen worden opgeslagen/gearchiveerd zodat ze voor hergebruik eenvoudig en snel te vinden zijn.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.4 werkproces: Interpreteert de werkinformatie voor de printmedia productie			
Omschrijving	De medewerker digitaal drukken krijgt zijn werkinstructie, stelt vast of hij dat begrijpt en of alles wat hij nodig heeft compleet is. Hij overlegt bij onduidelijkheden of onvolkomenheden.		
Gewenst resultaat	Beschikt, na raadpleging van anderen, over voldoende informatie om de printmediaproductie uit te voeren; vooraf is duidelijk hoe de gevraagde kwaliteit gehandhaafd gaat worden.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> • Informatie uiteenrafelen • Oplossingen voor problemen bedenken 	Hij ontvangt werkinstructie, interpreteert deze en stelt vast of hij voldoende informatie heeft zodat hij de opdracht volgens instructie uit kan voeren. Hij zoekt bij onvolledige/foutieve orderinstructie of problemen bij het realiseren van het bijgeleverd model in overleg met ordermanagement of technisch specialist naar een oplossing zodat hij alsnog de order correct kan uitvoeren.	<ul style="list-style-type: none"> • Communicatie vaardigheden • Overweg kunnen met orderinstructie • Planningsvaardigheden
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> • Activiteiten plannen • Tijd indelen 	Hij schat in hoelang de werkzaamheden gaan duren, bepaalt de werkvolgorde en stelt hierbij prioriteiten en houdt rekening met mogelijke knelpunten zodat hij efficiënt kan gaan werken.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> • Anderen raadplegen en betrekken 	De medewerker digitaal drukken stemt zijn werkzaamheden af en raadpleegt waar nodig collega's of leidinggevenden, stelt relevante vragen op heldere en correcte wijze zodat duidelijk is hoe er gewerkt moet worden.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.5 werkproces: Richt de werkplek in voor de printmedia productie			
Omschrijving	Op basis van de (evt. aangevulde) werkinstructie verzamelt de medewerker digitaal drukken alle nodige (hulp-)middelen en plaatst deze op een logische plaats op de werkplek.		
Gewenst resultaat	De werkplek is optimaal ingericht voor de printmediaproductie. De voorraad blijft op peil.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Instructies opvolgen 	De medewerker digitaal drukken zorgt ervoor dat het inrichten van de werkplek gebeurt volgens (kwaliteit-, arbo-, milieu-) normen van het bedrijf en de gemaakte werkafspraken.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van goederenstroom en logistiek binnen het printmedia bedrijf Kennis van maatregelen die voortvloeien uit arbo-, veiligheids- en milieuvoorschriften
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> Geschikte materialen en middelen kiezen 	Hij haalt uit bijv. magazijnen de materialen en hulpmiddelen (zoals pallets en labels) die hij nodig heeft, geeft tijdig door aan verantwoordelijke als bepaald materiaal bijna op is en zet alles op de juiste plek neer zodat hij tijdens de productie alles bij de hand heeft.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.6 werkproces: Zorgt voor geschikt materiaal voor de printmedia productie			
Omschrijving	De medewerker digitaal drukken controleert voor het starten van de productie alle materialen (bijvoorbeeld inkt en papier) op bruikbaarheid voor de uit te voeren productie en neemt waar nodig maatregelen. Bij onduidelijkheden overlegt de medewerker digitaal drukken met collega's of leidinggevende.		
Gewenst resultaat	Het te gebruiken materiaal is in orde. Voor de gewenste toepassing kan een kwalitatief goed en houdbaar product worden gerealiseerd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken 	Hij signaleert eventuele afwijkingen uit de voorgaande fasen, controleert het te bedrukken materiaal op kwaliteitseigenschappen en neemt waar nodig adequate maatregelen zodat zeker is dat het te gebruiken materiaal in orde is.	<ul style="list-style-type: none"> Communicatie vaardigheden Efficiënt en kostenbewust omgaan met substraten, materieel, gereedschappen, tijd en energie Het materiaal waar nodig kunnen bewerken (b.v. kunststoffen op maat snijden) Kennis van externe invloeden (o.a. weersomstandigheden) en hun effecten op substraten en inktsoorten (waaronder kleurverloop) Relevante controles aan het materiaal ten behoeve van de productie kunnen uitvoeren
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Anderen raadplegen en betrekken 	De medewerker digitaal drukken overlegt bij onduidelijkheden met collega's of leidinggevende over de geschiktheid van materiaal en past evt. de keuze aan om zo tot een optimale keuze voor te gebruiken materiaal te komen.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	Hij beoordeelt aangeleverde of binnengehaalde digitale bestanden op specificaties (o.a. kleurnormen), past ze waar nodig aan, zorgt voor de juiste combinatie van te bedrukken materiaal en inkt/toner zodat voor de gewenste toepassing een kwalitatief goed en houdbaar product kan worden gerealiseerd.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.7 werkproces: Stelt de machine in voor de printmedia productie			
Omschrijving	De medewerker digitaal drukken stelt de druk/printmachine in volgens de productie- en kwaliteitseisen, hij zorgt voor een optimale afstemming van de machine units en/of apparatuur.		
Gewenst resultaat	De zeefdrukpers is op verantwoorde wijze ingesteld zodat de productie volgens de gewenste kwaliteit(eisen) gerealiseerd kan worden. Problemen worden opgelost. Er wordt verantwoord gewerkt.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	Hij gaat volgens de geldende regels om met verschillende chemische- stoffen en oplosmiddelen houdt zich bij het werken aan en rondom de machine en/of apparatuur aan de regels voor arbo en veiligheid zodat er verantwoord wordt gewerkt.	<ul style="list-style-type: none"> Communicatieve vaardigheden De benodigde onderdelen in de machine kunnen monteren waar van toepassing in samenwerking met de Technische Dienst De hulpmiddelen op de juiste wijze kunnen gebruiken Digitale bestanden met variabele data correct invoeren Het printwerk kunnen beoordelen op technische staat en evt. toner of inkttoevoer kunnen afstellen Kennen van geldende regels voor werken met verschillende chemische stoffen en oplosmiddelen Kennis van vaktechnische ontwikkelingen Kunnen werken met arbo-, milieu- en veiligheidsregels Online afwerkingstechnieken op de juiste wijze kunnen instellen

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.7 werkproces: Stelt de machine in voor de printmedia productie			
Leren	<ul style="list-style-type: none"> Vakkennis en vaardigheden bijhouden 	Hij onderneemt stappen om vakkennis en vaardigheden steeds goed bij te houden en te ontwikkelen zodat hij ook bij nieuwe machines of applicaties de machine op verantwoorde wijze kan blijven instellen.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Anderen raadplegen en betrekken 	De medewerker Digitaal drukken brengt een bij het instellen gesignaleerd probleem duidelijk onder woorden, vraagt collega's of leidinggevende om hulp als hij er niet uitkomt en gaat correct om met collega's zodanig dat het probleem alsnog opgelost wordt.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	Hij stelt de digitale drukmachine en/of apparatuur in, haalt bestanden binnen, voert kleurkalibratie uit, programmeert de machine indien nodig en zorgt voor een optimale afstemming van diverse on-line afwerkingstechnieken zodat de productie conform de productie-eisen kan verlopen.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.8 werkproces: Bedient de machine voor de printmedia productie			
Omschrijving	De medewerker digitaal drukken start de machine en evt. gekoppelde apparatuur op. Bij grotere machines stemt hij zijn werkzaamheden af met de collega's die ook aan die machine werken. Hij voert voortdurend productiecontroles uit en stelt instellingen bij. Hij voorkomt waar mogelijk productieverstoringen en hij registreert de productiegegevens.		
Gewenst resultaat	de medewerker digitaal drukken bedient de druk/printmachine volgens de geldende eisen en normen. De productie verloopt kwalitatief goed en volgens afspraken		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Beslissen en activiteiten initiëren	<ul style="list-style-type: none"> Op eigen initiatief handelen 	Hij signaleert en analyseert procesverstoringen en probeert deze eerst zelf op te lossen voordat hij de leidinggevende raadpleegt om zo de productieverstoringen zo klein mogelijk te houden.	<ul style="list-style-type: none"> Communicatie vaardigheden De werkplek tussentijds opgeruimd houden In voorkomende gevallen aanvullende randapparatuur en bijbehorende materialen op de juiste wijze kunnen gebruiken Kennis van procestechnieken Kennis van vaktechnische ontwikkelingen Kunnen werken volgens kwaliteitsnormen voor digitaal drukken Materialen van gegevens voor verdere bewerking kunnen voorzien Problemen kunnen oplossen Zich aan de arbowetgeving en aan maatregelen met betrekking tot bedrijfsafval en verontreiniging kunnen houden

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.8 werkproces: Bedient de machine voor de printmedia productie			
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	<p>Hij registreert productiegegevens en verstoringen op de afgesproken wijze zodat achteraf te controleren is hoe de productie is verlopen. Hij werkt nauwkeurig en schoon en werkt volgens de voorafgestelde kwaliteitsnormen</p> <p>en houdt tijdens de productie de werkplek zo veel mogelijk opgeruimd en handelt naar de regels voor arbo, milieu en veiligheid zodat er eenduidig en verantwoord gewerkt wordt.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken 	<p>Hij voert productiecontroles uit en werkt nauwkeurig, geconcentreerd en met oog voor detail zodat de productie kwalitatief goed verloopt.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Leren	<ul style="list-style-type: none"> Vakkennis en vaardigheden bijhouden 	<p>Hij onderneemt stappen om vakkennis en vaardigheden steeds goed bij te houden en te ontwikkelen zodat hij ook bij nieuwe machines of applicaties de machine op verantwoorde wijze kan blijven bedienen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen 	<p>De medewerker digitaal drukken overlegt bij onduidelijkheden met betrokkenen, gaat correct om met collega's en draagt bij aan een positieve werksfeer zodat de samenwerking rond de productie goed verloopt.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	<p>Hij start de machine met eventueel gekoppelde apparatuur op, voert productiecontroles uit en regelt de instellingen bij, voorkomt waar mogelijk productieverstoringen om zo een optimaal productieverloop te handhaven.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.9 werkproces: Ruimt na afloop van de printmedia productie de werkplek op			
Omschrijving	De medewerker digitaal drukken verplaatst na afloop de (half)producten naar de volgende bewerkingsfase of tijdelijk opslag. Hij overlegt hierover met betrokkenen. Voert afvalmaterialen af en maakt de machine en apparatuur schoon.		
Gewenst resultaat	Producten en restmateriaal zijn correct afgevoerd en de werkplek is gereed voor de volgende order.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	Hij voert restmateriaal af en maakt de werkplek en machine vrij van restanten en afval waarbij hij de regels voor arbo en milieu in acht neemt.	<ul style="list-style-type: none"> Communicatie vaardigheden Kennis van goederenstroom en logistiek binnen het printmedia bedrijf Kunnen werken volgens gangbare regels en procedures bij de digitale druk productie Overweg kunnen met de digitale machines en alles wat erop en eraan zit
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen 	De medewerker digitaal drukken zorgt ervoor dat producten worden afgevoerd voor de volgende bewerkingsfase, hij brengt een boodschap kort en duidelijk over en gaat correct om met collega's zodat de producten in overleg goed worden afgevoerd.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	Hij demonteert voor de productie toegevoegde machineonderdelen en zorgt ervoor dat de machine gereed is voor de volgende order zodat de productievoorbereiding dan meteen kan starten.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.10 werkproces: Administreert na afloop de printmedia productieordergegevens			
Omschrijving	Na afloop registreert de medewerker digitaal drukken productiegegevens op de daarvoor bestemde plekken.		
Gewenst resultaat	Ordergegevens zijn volledig, duidelijke en zorgvuldig administratief verwerkt.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De medewerker digitaal drukken vult alle vereiste (digitale) formulieren, logboeken, orderzakken e.d volledig en duidelijk in, brengt eventueel gesignaleerde problemen duidelijk onder woorden waar nodig in overleg zodat alle ordergegevens goed verwerkt kunnen worden.	<ul style="list-style-type: none"> Administratieve vaardigheden Kennis van goederenstroom en logistiek binnen het printmedia bedrijf

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.11 werkproces: Zorgt voor het onderhoud van de printmedia machines en apparatuur			
Omschrijving	De medewerker digitaal drukken onderhoudt volgens een onderhoudsschema de printmedia-machine. Hij stemt eventueel zijn werkzaamheden af met een collega. Hij gebruikt de juiste materialen, gereedschappen en persoonlijke beschermingsmiddelen.		
Gewenst resultaat	De machine, apparatuur en medewerker blijven optimaal inzetbaar.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	Hij houdt zich aan de veiligheidsnormen, arbowetgeving en milieueisen bij het werken aan en rondom de machine/apparatuur zodat de risico's voor hemzelf en anderen zo beperkt mogelijk zijn.	<ul style="list-style-type: none"> Communicatie vaardigheden Diverse gereedschappen kunnen hanteren Kennis van vaktechnische ontwikkelingen Kunnen werken volgens gangbare procedures bij de digitale productie Overweg kunnen met de digitale druk/printmachine en alles wat erop en eraan zit
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken 	Hij voert zijn onderhoudswerkzaamheden dusdanig uit dat de machine zo snel mogelijk en duurzaam inzetbaar is.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Leren	<ul style="list-style-type: none"> Vakkennis en vaardigheden bijhouden 	Hij onderneemt stappen om vakkennis en vaardigheden steeds goed bij te houden en te ontwikkelen zodat hij ook bij nieuwe machines of applicaties de machine op verantwoorde wijze kan blijven onderhouden.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> Materialen en middelen doeltreffend gebruiken 	Hij gebruikt bij het onderhoudswerk gereedschappen en persoonlijke hulpmiddelen op juiste wijze.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen 	De medewerker digitaal drukken meldt tijdig wanneer de machine/apparatuur aan groot onderhoud toe is en overlegt met relevante betrokkenen zodat het onderhoudsschema gevolgd wordt.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie**1.11 werkproces: Zorgt voor het onderhoud van de printmedia machines en apparatuur**

Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden	Hij onderhoudt de machine en/of apparatuur volgens het onderhoudsschema , werkt snel en precies en bestelt en vervangt tijdig onderdelen zodat de machine/-apparatuur in optimale technische staat verkeert.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
----------------------------	--	--	--

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.12 werkproces: Ondersteunt andere afdelingen bij uitvoerende werkzaamheden			
Omschrijving	De medewerker digitaal drukken verricht, bij piekbelasting of onderbezetting, volgens instructie, technisch ondersteunende werkzaamheden bij de nabewerking. Hij gaat verantwoord en efficiënt om met de nodige materialen en middelen (machines en instrumenten). Bij het uitvoeren van zijn werkzaamheden stelt hij zich coöperatief op.		
Gewenst resultaat	Het productieproces voldoet aan de gestelde eisen. De begeleiding van de medewerker kan beperkt blijven. Er wordt doeltreffend omgegaan met materialen en middelen. De samenwerking met andere ploegleden verloopt soepel.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Instructies opvolgen 	De medewerker digitaal drukken voert zijn ondersteunende werkzaamheden uit volgens instructie, aanwijzingen en adviezen van de leidinggevende zodanig dat het productieproces voldoet aan de gestelde eisen.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van de werkingsprincipes van veelvoorkomende nabewerkingsmachines en -instrumenten Kennis van maatregelen die voortvloeien uit arbo-, veiligheids- en milieuvoorschriften Kennis van totstandkoming van een eenvoudig grafisch gedrukt product Mondelinge communicatie Technisch inzicht
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> Materialen en middelen doeltreffend gebruiken 	Hij hanteert de beschikbare materialen en middelen zo efficiënt mogelijk en werkt op correcte wijze met te gebruiken machines en instrumenten zodat er doeltreffend met materialen en middelen wordt omgegaan.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Aanpassen aan de groep 	Hij stelt zich bij zijn ondersteunende werkzaamheden coöperatief op zodanig dat de samenwerking met andere ploegleden soepel verloopt.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	Hij zet zijn technisch inzicht en kennis van het printmedia productieproces in bij de ondersteunende werkzaamheden zodanig dat de begeleiding beperkt kan blijven.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.13 werkproces: Lost technische problemen op bij printmedia productie			
Omschrijving	De medewerker digitaal drukken signaleert technische problemen, analyseert deze en lost ze op.		
Gewenst resultaat	Technische problemen zijn tijdig herkend en veilig opgelost en gegevens daarover zijn verifieerbaar.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> • Informatie genereren uit gegevens 	De medewerker digitaal drukken signaleert tijdig technische problemen en analyseert ze zodat hij weet wat het probleem is.	<ul style="list-style-type: none"> • Digitale drukproblemen kunnen oplossen door technisch inzicht • Inzicht in digitale druktechniek • Procedures voor veilig werken
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> • Werken conform veiligheidsvoorschriften 	Hij volgt bij het werken aan de machine veiligheidsregels en voorschriften op zodat de technische problemen veilig voor zichzelf en anderen opgelost worden.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	Hij stelt de diagnose, kiest de meest geschikte oplossing, zorgt ervoor dat het probleem hetzij door hemzelf hetzij door een specialist wordt opgelost en registreert relevante gegevens over het probleem zodat verifieerbaar is hoe het probleem (mogelijk) is ontstaan en is opgelost.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.14 werkproces: Draagt de printmediaproductie over			
Omschrijving	De medewerker digitaal drukken draagt de productie over aan collega's die de productie overnemen.		
Gewenst resultaat	De overdracht van het werk is goed gecommuniceerd en de relevante gegevens zijn helder bij collega's aangekomen.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Proactief informeren 	De medewerker digitaal drukken communiceert relevante productiegegevens, meldt eventueel te verwachten problemen en deelt andere relevante informatie mee.	<ul style="list-style-type: none"> Inzicht in productieproces, communicatie vaardigheden

Kerntaak 2 Optimaliseert printmedia productieproces

Proces-competentie-matrix Digitaal drukken

Kerntaak 2 Optimaliseert printmedia productieproces	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 inrichten	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 verwach- tingen 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	Bewaakt de kwaliteit van het printmedia productieproces																		X								
2.2	Onderzoekt mogelijke verbeteringen voor het printmedia productieproces																										
2.3	Adviseert management over kwaliteitsverbetering printmedia productieproces																										
2.4	Voert verbetertrajecten uit																										
2.5	Ontwerpt werkplekinrichting voor de printmedia productie																										

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 Digitaal drukken

Kerntaak 2 Optimaliseert printmedia productieproces			
2.1 werkproces: Bewaakt de kwaliteit van het printmedia productieproces			
Omschrijving	De medewerker digitaal drukken controleert tijdens de productie voortdurend het proces en de producten op kwaliteit en kwantiteit en pakt afwijkingen aan.		
Gewenst resultaat	Proces en product voldoen aan de gestelde kwaliteit.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> • Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken • Kwaliteitsniveaus halen 	<p>De medewerker digitaal drukken voert efficiënt kwaliteitscontroles uit tijdens de productie, toetst steekproefsgewijs het product aan de producteisen, controleert regelmatig de juistheid van de instellingen, hanteert de afgesproken normen en toleranties voor digitaal drukken en corrigeert waar nodig zodat proces en product aan optimale kwaliteitseisen voldoen.</p> <p>Hij doet voorstellen voor verbetering van de kwaliteit van het werk om een bijdrage te leveren aan een nog hogere kwaliteit van proces en product.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Afwijkingen aan het product kunnen signaleren en bij afwijkingen adequate maatregelen kunnen nemen (o.a. bijstellen afsprong en rakelhoek) • De aantallen controleren • Hanteren van meet- en controleapparatuur • Kleur, register en afwerkingskwaliteit beoordelen • Overall inzicht in de productie van digitaal drukwerk is nodig om voorstellen te kunnen doen voor kwaliteitsverbetering van proces en product

Kerntaak 3 Coördineert technische werkprocessen

Proces-competentie-matrix Digitaal drukken

Kerntaak 3 Coördineert technische werkprocessen		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	Stuurt medewerkers aan bij printmedia productieproces		x			x																					
3.2	Maakt kortlopende productieplanningen																										
3.3	Instrueert medewerkers																										

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 Digitaal drukken

Kerntaak 3 Coördineert technische werkprocessen			
3.1 werkproces: Stuurt medewerkers aan bij printmedia productieproces			
Omschrijving	De medewerker digitaal drukken bepaalt na overleg wat assistenten/leerlingen gaan doen. Hij stuurt assistenten/leerlingen aan en begeleidt ze bij de uitvoering van het werk.		
Gewenst resultaat	Werkzaamheden van assistenten/leerlingen zijn duidelijk en assistenten/leerlingen zijn eenduidig en correct aangestuurd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aansturen	<ul style="list-style-type: none"> Instructies en aanwijzingen geven Richting geven 	De medewerker digitaal drukken stelt vast welke werkzaamheden assistenten/leerlingen kunnen verrichten, legt ze op een duidelijke en begrijpelijke manier uit wat van hen wordt verwacht, zorgt ervoor dat de werkzaamheden correct worden uitgevoerd en stimuleert en helpt ze als de situatie daarom vraagt zodat assistenten/leerlingen op de juiste wijze worden begeleid.	<ul style="list-style-type: none"> Communicatie vaardigheden Mensen kunnen aansturen
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen 	Hij stemt de aansturing van assistenten/leerlingen af met de productiecoördinator of opleidingscoördinator zodat ze eenduidig aangestuurd worden.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

2.5 Vellenoffset

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie

Proces-competentie-matrix Vellenoffset

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																											
1.1	Interpreteert de werkinformatie voor de prepress					X								X													
1.2	Verzorgt de elektronische/handmatige voorbereiding											X										X					
1.3	Archiveert bestanden en materialen					X																X					
1.4	Interpreteert de werkinformatie voor de printmedia productie					X								X				X									
1.5	Richt de werkplek in voor de printmedia productie											X	X									X					
1.6	Zorgt voor geschikt materiaal voor de printmedia productie					X						X								X							

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie		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
		Be 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																										
1.7	Stelt de machine in voor de printmedia productie					X						X					X				X					
1.8	Bedient de machine voor de printmedia productie	X				X						X					X			X						
1.9	Ruimt na afloop van de printmedia productie de werkplek op					X						X								X						
1.1 0	Administreert na afloop de printmedia productieordergegevens										X															
1.1 1	Zorgt voor het onderhoud van de printmedia machines en apparatuur					X						X	X				X			X	X					
1.1 2	Ondersteunt andere afdelingen bij uitvoerende werkzaamheden					X						X	X							X						
1.1 3	Lost technische problemen op bij printmedia productie											X		X						X						
1.1 4	Draagt de printmediaproductie over					X																				

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie		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	Beheert kleurmanagement 5																										
1.1	Voert updates uit bij workflow-software 6																										

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 Vellenoffset

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.1 werkproces: Interpreteert de werkinformatie voor de prepress			
Omschrijving	De medewerker vellenoffset ontvangt de prepress werkinformatie. Hij interpreteert de werkinformatie en gaat na of deze en de bijgeleverde materialen duidelijk en compleet zijn. Bij onduidelijkheden overlegt hij met zijn direct leidinggevende of andere betrokkenen.		
Gewenst resultaat	Beschikken over voldoende informatie om prepresscontrole correct uit te voeren.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> Informatie genereren uit gegevens 	De medewerker vellenoffset gaat na of de werkinformatie en de bijgeleverde materialen compleet zijn zodat hij de prepresscontrole correct kan uitvoeren.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van basisbegrippen, communicatievaardigheid en Kennis van verschillende soorten printmedia producten en hoe ze technisch in elkaar zitten
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Anderen raadplegen en betrekken 	Hij overlegt bij onduidelijkheden en/of onvolledigheden met de direct leidinggevende of andere relevante betrokkenen en stelt gerichte vragen om de nodige informatie te achterhalen.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.2 werkproces: Verzorgt de elektronische/ handmatige voorbereiding			
Omschrijving	De medewerker vellenoffset haalt het betreffende bestand binnen en maakt het geschikt voor de productie.		
Gewenst resultaat	Een bestand/product dat voldoet aan de specificaties van de orderinstructie en bij de productie correct door de machine wordt verwerkt.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Instructies opvolgen 	De medewerker vellenoffset volgt de orderinstructie, haalt bestanden op juiste wijze binnen, converteert deze volgens instructies naar het juiste bestandsformaat en past vervolgens eenvoudige impositie toe zodat de machines waarop de productie uitgevoerd zal worden deze gegevens goed kan verwerken.	<ul style="list-style-type: none"> Kunnen werken met relevante software
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden 	<p>Hij realiseert met relevante software een eenvoudige opmaak met beelden en teksten zodat deze voor verdere productie geschikt is.</p> <p>Hij vervaardigt soms handmatig een drukvorm volgens specificaties van de betreffende druktechniek zodat deze voor verdere productie geschikt is.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.3 werkproces: Archiveert bestanden en materialen			
Omschrijving	De medewerker vellenoffset slaat de voor de productie aangepaste bestanden/materialen in overleg met de leidinggevende op.		
Gewenst resultaat	Bestanden en materialen zijn zodanig opgeslagen dat ze snel en eenvoudig weer te vinden zijn.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	Hij archiveert nauwkeurig en gestructureerd materialen en bestanden met de gewenste specificaties volgens vereisten in de bestaande opslagstructuur zodat ze voor hergebruik eenvoudig en snel te vinden zijn.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van verschillende opslagmedia Kunnen werken met verschillende opslag/archiveringssystemen
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Anderen raadplegen en betrekken 	De medewerker vellenoffset bepaalt in overleg met de leidinggevende welke bestanden en materialen worden opgeslagen/gearchiveerd zodat ze voor hergebruik eenvoudig en snel te vinden zijn.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.4 werkproces: Interpreteert de werkinformatie voor de printmedia productie			
Omschrijving	De medewerker vellenoffset krijgt zijn werkinstructie, stelt vast of hij dat begrijpt en of alles wat hij nodig heeft compleet is. Hij overlegt bij onduidelijkheden of onvolkomenheden.		
Gewenst resultaat	Beschikt, na raadpleging van anderen, over voldoende informatie om de printmediaproductie uit te voeren; vooraf is duidelijk hoe de gevraagde kwaliteit gehandhaafd gaat worden.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> • Informatie uiteenrafelen • Oplossingen voor problemen bedenken 	<p>Hij ontvangt werkinstructie, interpreteert deze en stelt vast of hij voldoende informatie heeft zodat hij de opdracht volgens instructie uit kan voeren.</p> <p>Hij zoekt bij onvolledige/foutieve orderinstructie of problemen bij het realiseren van het bijgeleverd model in overleg met ordermanagement of technisch specialist naar een oplossing zodat hij alsnog de order correct kan uitvoeren.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Communicatie vaardigheden • Overweg kunnen met orderinstructie • Planningsvaardigheden
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> • Activiteiten plannen • Tijd indelen 	Hij schat in hoelang de werkzaamheden gaan duren, bepaalt de werkvolgorde en stelt hierbij prioriteiten en houdt rekening met mogelijke knelpunten zodat hij efficiënt kan gaan werken.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> • Anderen raadplegen en betrekken 	De medewerker vellenoffset stemt zijn werkzaamheden af en raadpleegt waar nodig collega's of leidinggevenden, stelt relevante vragen op heldere en correcte wijze zodat duidelijk is hoe er gewerkt moet worden.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.5 werkproces: Richt de werkplek in voor de printmedia productie			
Omschrijving	De medewerker vellenoffset verzamelt op basis van de (evt. aangevulde) werkinstructie alle nodige (hulp-)middelen en plaatst deze op een logische plaats op de werkplek.		
Gewenst resultaat	De werkplek is optimaal ingericht voor de printmediaproductie. De voorraad blijft op peil.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Instructies opvolgen 	De medewerker vellenoffset zorgt ervoor dat het inrichten van de werkplek gebeurt volgens (kwaliteit-, arbo-, milieu-) normen van het bedrijf en de gemaakte werkafspraken.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van goederenstroom en logistiek binnen het printmedia bedrijf Kennis van maatregelen die voortvloeien uit arbo-, veiligheids- en milieuvoorschriften Kennis van materialen en hulpmiddelen Werkplek voor vellenoffsetdrukken kunnen inrichten
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> Geschikte materialen en middelen kiezen 	Hij haalt uit bijv. magazijnen de materialen en hulpmiddelen (zoals pallets en labels) die hij nodig heeft, geeft tijdig door aan verantwoordelijke als bepaald materiaal bijna op is en zet alles op de juiste plek neer zodat hij tijdens de productie alles bij de hand heeft.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	Hij kiest het juiste papier, de juiste inkt en de nodige (hulp-) middelen voor de printmedia productie, zodat hij met de juiste middelen de opdracht realiseert.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.6 werkproces: Zorgt voor geschikt materiaal voor de printmedia productie			
Omschrijving	De medewerker vellenoffset controleert voor het starten van de productie alle materialen (bijvoorbeeld inkt en papier) op bruikbaarheid voor de uit te voeren productie en neemt waar nodig maatregelen. Bij onduidelijkheden overlegt de medewerker vellenoffset met collega's of leidinggevende.		
Gewenst resultaat	Het te gebruiken materiaal is in orde. Voor de gewenste toepassing kan een kwalitatief goed en houdbaar product worden gerealiseerd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Kwaliteitsniveaus halen 	Hij signaleert eventuele afwijkingen uit de voorgaande fasen, controleert het te bedrukken materiaal op kwaliteitseigenschappen en neemt waar nodig adequate maatregelen zodat zeker is dat het te gebruiken materiaal in orde is.	<ul style="list-style-type: none"> Communicatie vaardigheden Efficiënt en kostenbewust om kunnen gaan met materialen, gereedschappen, materieel, tijd en energie Het materiaal waar nodig kunnen bewerken (b.v. papier op maat snijden) Kennis van vellenoffsetmaterialen Keuze voor drukinkt en toevoegingen Mengen van drukinkt Relevante controles aan het materiaal ten behoeve van de vellenoffsetproductie kunnen uitvoeren
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Anderen raadplegen en betrekken 	De medewerker vellenoffset overlegt bij onduidelijkheden met collega's of leidinggevende over de geschiktheid van materiaal en past evt. de keuze aan om zo tot een optimale keuze voor te gebruiken materiaal te komen.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	Hij zorgt voor de juiste combinatie van te bedrukken materiaal en inkt zodat voor de gewenste toepassing een kwalitatief goed en houdbaar product kan worden gerealiseerd.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.7 werkproces: Stelt de machine in voor de printmedia productie			
Omschrijving	De medewerker vellenoffset stelt de vellenoffsetmachine in volgens de productie- en kwaliteitseisen, hij zorgt voor een optimale afstemming van de machine units en/of apparatuur.		
Gewenst resultaat	De vellenoffsetmachine is op verantwoorde wijze ingesteld zodat de productie volgens de gewenste kwaliteit(eisen) gerealiseerd kan worden. Problemen worden opgelost. Er wordt verantwoord gewerkt.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie

1.7 werkproces: Stelt de machine in voor de printmedia productie

Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">• Werken conform voorgeschreven procedures	Hij gaat volgens de geldende regels om met verschillende chemische- stoffen en oplosmiddelen houdt zich bij het werken aan en rondom de machine en/of apparatuur aan de regels voor arbo en veiligheid zodat er verantwoord wordt gewerkt.	<ul style="list-style-type: none">• Communicatieve vaardigheden• Controleren van dikte en loopricting van het te bedrukken materiaal• De benodigde onderdelen in de machine kunnen monteren waar van toepassing in samenwerking met de Technische Dienst• De hulpmiddelen op de juiste wijze kunnen gebruiken• Het inktwerk kunnen beoordelen op technische staat en het inktwerk kunnen afstellen• Het juiste rubberdoek aanbrengen• Het vochtwater kunnen controleren en beheren• In voorkomende gevallen een drukvorm kunnen vervaardigen, deze kunnen controleren op kwaliteit en bij onvoldoende kwaliteit adequate maatregelen kunnen nemen• Kennen van geldende regels voor werken met verschillende chemische stoffen en oplosmiddelen• Kennis van vaktechnische ontwikkelingen• Kunnen werken met arbo-, milieu- en veiligheidsregels
------------------------------------	--	--	--

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.7 werkproces: Stelt de machine in voor de printmedia productie			
			<ul style="list-style-type: none"> • Veredelingsapparatuur kunnen instellen
Leren	<ul style="list-style-type: none"> • Vakkennis en vaardigheden bijhouden 	Hij onderneemt stappen om vakkennis en vaardigheden steeds goed bij te houden en te ontwikkelen zodat hij ook bij nieuwe machines of applicaties de machine op verantwoorde wijze kan blijven instellen.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> • Anderen raadplegen en betrekken 	De medewerker vellenoffset brengt een bij het instellen gesignaleerd probleem duidelijk onder woorden, vraagt collega's of leidinggevende om hulp als hij er niet uitkomt en gaat correct om met collega's zodanig dat het probleem alsnog opgelost wordt.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	Hij stelt de vellenoffset-machine en/of apparatuur in, programmeert de machine indien nodig en zorgt voor een optimale afstemming van de verschillende machine-units en/of apparatuur zodat de productie conform de productie-eisen kan verlopen.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.8 werkproces: Bedient de machine voor de printmedia productie			
Omschrijving	De medewerker vellenoffset start de machine en evt. gekoppelde apparatuur op. Hij voert voortdurend productiecontroles uit, regelt instellingen bij en voorkomt waar mogelijk productieverstoringen. Hij werkt volgens instructies en normen. Waar van toepassing overlegt hij met collega's.		
Gewenst resultaat	De medewerker vellenoffset bedient de vellenoffsetpers volgens de geldende eisen en normen. De productie verloopt kwalitatief goed en volgens afspraken.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie

1.8 werkproces: Bedient de machine voor de printmedia productie

Beslissen en activiteiten initiëren	<ul style="list-style-type: none">Op eigen initiatief handelen	Hij signaleert en analyseert procesverstoringen en probeert deze eerst zelf op te lossen voordat hij de leidinggevende raadpleegt om zo de productieverstoringen zo klein mogelijk te houden.	<ul style="list-style-type: none">Communicatie vaardighedenDe drukafwikkeling/beeldmaat kunnen beoordelen en indien mogelijk rubberdoek en drukspanning kunnen aanpassenDe werkplek tussentijds opgeruimd houdenDroogapparatuur correct kunnen gebruiken waar aanwezigHet vochtwerk (indien aanwezig) kunnen beoordelen op technische staat en het vochtwerk kunnen afstellenIn voorkomende gevallen aanvullende randapparatuur en bijbehorende materialen op de juiste wijze kunnen gebruikenKennis van procestechniekenKennis van vaktechnische ontwikkelingenKunnen werken volgens kwaliteitsnormen voor de vellenoffsetMaterialen van gegevens voor verdere bewerking kunnen voorzienToepassen veredelings techniekenZich aan de arbowetgeving en aan
-------------------------------------	--	---	--

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.8 werkproces: Bedient de machine voor de printmedia productie			
			maatregelen met betrekking tot bedrijfsafval en verontreiniging kunnen houden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	<p>Hij registreert productiegegevens en verstoringen op de afgesproken wijze zodat achteraf te controleren is hoe de productie is verlopen. Hij werkt nauwkeurig en schoon en werkt volgens de voorafgestelde kwaliteitsnormen</p> <p>en houdt tijdens de productie de werkplek zo veel mogelijk opgeruimd en handelt naar de regels voor arbo, milieu en veiligheid zodat er eenduidig en verantwoord gewerkt wordt.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken 	Hij voert productiecontroles uit en werkt nauwkeurig, geconcentreerd en met oog voor detail zodat de productie kwalitatief goed verloopt.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Leren	<ul style="list-style-type: none"> Vakkennis en vaardigheden bijhouden 	Hij onderneemt stappen om vakkennis en vaardigheden steeds goed bij te houden en te ontwikkelen zodat hij ook bij nieuwe machines of applicaties de machine op verantwoorde wijze kan blijven bedienen.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen 	De medewerker vellenoffset overlegt bij onduidelijkheden met betrokkenen, gaat correct om met collega's en draagt bij aan een positieve werksfeer zodat de samenwerking rond de productie goed verloopt.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	Hij start de machine met eventueel gekoppelde apparatuur op, voert productiecontroles uit en regelt de instellingen bij, voorkomt waar mogelijk productieverstoringen om zo een optimaal productieverloop te handhaven.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.9 werkproces: Ruimt na afloop van de printmedia productie de werkplek op			
Omschrijving	De medewerker vellenoffset verplaatst na afloop de (half)producten naar de volgende bewerkingsfase of tijdelijk opslag. Hij overlegt hierover met betrokkenen. Voert afvalmaterialen af en maakt de machine en apparatuur schoon.		
Gewenst resultaat	Producten en restmateriaal zijn correct afgevoerd en de werkplek is gereed voor de volgende order.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	Hij voert restmateriaal af en maakt de werkplek en machine vrij van restanten en afval waarbij hij de regels voor arbo en milieu in acht neemt.	<ul style="list-style-type: none"> Communicatie vaardigheden Kennis van goederenstroom en logistiek binnen het printmedia bedrijf Kunnen werken volgens gangbare regels en procedures bij de vellenoffsetproductie Overweg kunnen met de machines en alles wat erop en eraan zit
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen 	De medewerker vellenoffset zorgt ervoor dat producten worden afgevoerd voor de volgende bewerkingsfase, hij brengt een boodschap kort en duidelijk over en gaat correct om met collega's zodat de producten in overleg goed worden afgevoerd.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	Hij demonteert voor de productie toegevoegde machineonderdelen en zorgt ervoor dat de machine gereed is voor de volgende order zodat de productievoorbereiding dan meteen kan starten.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.10 werkproces: Administreert na afloop de printmedia productieordergegevens			
Omschrijving	Na afloop registreert de medewerker vellenoffset productiegegevens op de daarvoor bestemde plekken.		
Gewenst resultaat	Ordergegevens zijn volledig, duidelijke en zorgvuldig administratief verwerkt.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De medewerker vellenoffset vult alle vereiste (digitale) formulieren, logboeken, orderzakken e.d. volledig en duidelijk in, brengt eventueel gesignaleerde problemen duidelijk onder woorden waar nodig in overleg zodat alle ordergegevens goed verwerkt kunnen worden.	<ul style="list-style-type: none"> Administratieve vaardigheden Kennis van goederenstroom en logistiek binnen het printmedia bedrijf

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.11 werkproces: Zorgt voor het onderhoud van de printmedia machines en apparatuur			
Omschrijving	De medewerker vellenoffset onderhoudt volgens een onderhoudsschema de printmedia-machine. Hij stemt eventueel zijn werkzaamheden af met een collega. Hij gebruikt de juiste materialen, gereedschappen en persoonlijke beschermingsmiddelen.		
Gewenst resultaat	De machine, apparatuur en medewerker blijven optimaal inzetbaar.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	Hij houdt zich aan de veiligheidsnormen, arbowetgeving en milieueisen bij het werken aan en rondom de machine/apparatuur zodat de risico's voor hemzelf en anderen zo beperkt mogelijk zijn.	<ul style="list-style-type: none"> Communicatie vaardigheden Diverse gereedschappen kunnen hanteren Kennis van vaktechnische ontwikkelingen Kunnen werken volgens gangbare procedures bij de vellenoffsetproductie Overweg kunnen met de vellenoffsetpers en alles wat erop en eraan zit
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken 	Hij voert zijn onderhoudswerkzaamheden dusdanig uit dat de machine zo snel mogelijk en duurzaam inzetbaar is.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Leren	<ul style="list-style-type: none"> Vakkennis en vaardigheden bijhouden 	Hij onderneemt stappen om vakkennis en vaardigheden steeds goed bij te houden en te ontwikkelen zodat hij ook bij nieuwe machines of applicaties de machine op verantwoorde wijze kan blijven onderhouden.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> Materialen en middelen doeltreffend gebruiken 	Hij gebruikt bij het onderhoudswerk gereedschappen en persoonlijke hulpmiddelen op juiste wijze.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen 	De medewerker vellenoffset meldt tijdig wanneer de machine/apparatuur aan groot onderhoud toe is en overlegt met relevante betrokkenen zodat het onderhoudsschema gevolgd wordt.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden 	Hij onderhoudt de machine en/of apparatuur volgens het onderhoudsschema, werkt snel en precies en bestelt en vervangt tijdig onderdelen zodat de machine/-apparatuur in optimale technische staat verkeert.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.12 werkproces: Ondersteunt andere afdelingen bij uitvoerende werkzaamheden			
Omschrijving	De medewerker vellenoffset verricht, bij piekbelasting of onderbezetting, volgens instructie, technisch ondersteunende werkzaamheden bij de nabewerking. Hij gaat verantwoord en efficiënt om met de nodige materialen en middelen (machines en instrumenten). Bij het uitvoeren van zijn werkzaamheden stelt hij zich coöperatief op.		
Gewenst resultaat	Het productieverloop voldoet aan de gestelde eisen. De begeleiding van de medewerker kan beperkt blijven. Er wordt doeltreffend omgegaan met materialen en middelen. De samenwerking met ander ploegleden verloopt soepel.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Instructies opvolgen 	De medewerker vellenoffset voert zijn ondersteunende werkzaamheden uit volgens instructie, aanwijzingen en adviezen van de leidinggevende zodanig dat het productieverloop voldoet aan de gestelde eisen.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van de werkingsprincipes van veelvoorkomende nabewerkingsmachines en -instrumenten Kennis van maatregelen die voortvloeien uit arbo-, veiligheids- en milieuvoorschriften Kennis van totstandkoming van een eenvoudig grafisch gedrukt product Mondelinge communicatie Technisch inzicht
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> Materialen en middelen doeltreffend gebruiken 	Hij hanteert de beschikbare materialen en middelen zo efficiënt mogelijk en werkt op correcte wijze met te gebruiken machines en instrumenten zodat er doeltreffend met materialen en middelen wordt omgegaan.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Aanpassen aan de groep 	Hij stelt zich bij zijn ondersteunende werkzaamheden coöperatief op zodanig dat de samenwerking met andere ploegleden soepel verloopt.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	Hij zet zijn technisch inzicht en kennis van het printmedia productieproces in bij de ondersteunende werkzaamheden zodanig dat de begeleiding beperkt kan blijven.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.13 werkproces: Lost technische problemen op bij printmedia productie			
Omschrijving	De medewerker vellenoffset signaleert technische problemen, analyseert deze en lost ze op.		
Gewenst resultaat	Technische problemen zijn tijdig herkend en veilig opgelost en gegevens daarover zijn verifieerbaar.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> • Informatie genereren uit gegevens 	De medewerker vellenoffset signaleert tijdig technische problemen en analyseert ze zodat hij weet wat het probleem is.	<ul style="list-style-type: none"> • Inzicht in vellenoffsettechniek • Procedures voor veilig werken • Vellenoffset problemen kunnen oplossen door technisch inzicht
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> • Werken conform veiligheidsvoorschriften 	Hij volgt bij het werken aan de machine veiligheidsregels en voorschriften op zodat de technische problemen veilig voor zichzelf en anderen opgelost worden.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	Hij stelt de diagnose, kiest de meest geschikte oplossing, zorgt ervoor dat het probleem hetzij door hemzelf hetzij door een specialist wordt opgelost en registreert relevante gegevens over het probleem zodat verifieerbaar is hoe het probleem (mogelijk) is ontstaan en is opgelost.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.14 werkproces: Draagt de printmediaproductie over			
Omschrijving	De medewerker vellenoffset draagt de productie over aan collega's die de productie overnemen.		
Gewenst resultaat	De overdracht van het werk is goed gecommuniceerd en de relevante gegevens zijn helder bij collega's aangekomen.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Proactief informeren 	De medewerker vellenoffset communiceert relevante productiegegevens, meldt eventueel te verwachten problemen en deelt andere relevante informatie mee.	<ul style="list-style-type: none"> Inzicht in productieproces, communicatie vaardigheden

Kerntaak 2 Optimaliseert printmedia productieproces

Proces-competentie-matrix Vellenoffset

Kerntaak 2 Optimaliseert printmedia productieproces	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	Bewaakt de kwaliteit van het printmedia productieproces																		X							
2.2	Onderzoekt mogelijke verbeteringen voor het printmedia productieproces																									
2.3	Adviseert management over kwaliteitsverbetering printmedia productieproces																									
2.4	Voert verbetertrajecten uit																									
2.5	Ontwerpt werkplekinrichting voor de printmedia productie																									

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 Vellenoffset

Kerntaak 2 Optimaliseert printmedia productieproces			
2.1 werkproces: Bewaakt de kwaliteit van het printmedia productieproces			
Omschrijving	De medewerker vellenoffset controleert tijdens de productie voortdurend het proces en de producten op kwaliteit en kwantiteit en pakt afwijkingen aan.		
Gewenst resultaat	Proces en product voldoen aan de gestelde kwaliteit.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken Kwaliteitsniveaus halen 	<p>De medewerker vellenoffset voert efficiënt kwaliteitscontroles uit tijdens de productie, toetst steekproefsgewijs het product aan de producteisen, controleert regelmatig de juistheid van de instellingen, hanteert de afgesproken normen en toleranties voor vellenoffset en corrigeert waar nodig zodat proces en product aan optimale kwaliteitseisen voldoen.</p> <p>Hij doet voorstellen voor verbetering van de kwaliteit van het werk om een bijdrage te leveren aan een nog hogere kwaliteit van proces en product.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Afwijkingen aan het product kunnen signaleren en bij afwijkingen adequate maatregelen nemen De aantallen kunnen controleren Hanteren van meet- en controleapparatuur Kleur, register en afwerkingskwaliteit kunnen beoordelen Overall inzicht in de vellenoffset-productie is nodig om voorstellen te kunnen doen voor kwaliteits-verbetering van proces en product

Kerntaak 3 Coördineert technische werkprocessen

Proces-competentie-matrix Vellenoffset

Kerntaak 3 Coördineert technische werkprocessen		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	Stuurt medewerkers aan bij printmedia productieproces		x			x																					
3.2	Maakt kortlopende productieplanningen																										
3.3	Instrueert medewerkers																										

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 Vellenoffset

Kerntaak 3 Coördineert technische werkprocessen			
3.1 werkproces: Stuurt medewerkers aan bij printmedia productieproces			
Omschrijving	De medewerker vellenoffset bepaalt na overleg wat assistenten/leerlingen gaan doen. Hij stuurt assistenten/leerlingen aan en begeleidt ze bij de uitvoering van het werk.		
Gewenst resultaat	Werkzaamheden van assistenten/leerlingen zijn duidelijk en assistenten/leerlingen zijn eenduidig en correct aangestuurd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aansturen	<ul style="list-style-type: none"> Instructies en aanwijzingen geven Richting geven 	De medewerker vellenoffset stelt vast welke werkzaamheden assistenten/leerlingen kunnen verrichten, legt ze op een duidelijke en begrijpelijke manier uit wat van hen wordt verwacht, zorgt ervoor dat de werkzaamheden correct worden uitgevoerd en stimuleert en helpt ze als de situatie daarom vraagt zodat assistenten/leerlingen op de juiste wijze worden begeleid.	<ul style="list-style-type: none"> Communicatie vaardigheden Mensen kunnen aansturen
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen 	Hij stemt de aansturing van assistenten/leerlingen af met de productiecoördinator of opleidingscoördinator zodat ze eenduidig aangestuurd worden.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

2.6 Rotatieoffset

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie

Proces-competentie-matrix Rotatieoffset

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																											
1.1	Interpreteert de werkinformatie voor de prepress					X								X													
1.2	Verzorgt de elektronische/handmatige voorbereiding											X										X					
1.3	Archiveert bestanden en materialen					X															X						
1.4	Interpreteert de werkinformatie voor de printmedia productie					X								X				X									
1.5	Richt de werkplek in voor de printmedia productie											X	X								X						
1.6	Zorgt voor geschikt materiaal voor de printmedia productie					X						X								X							

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie		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																										
1.7	Stelt de machine in voor de printmedia productie				X						X					X				X						
1.8	Bedient de machine voor de printmedia productie	X			X						X					X				X	X					
1.9	Ruimt na afloop van de printmedia productie de werkplek op				X						X									X						
1.1 0	Administreert na afloop de printmedia productieordergegevens									X																
1.1 1	Zorgt voor het onderhoud van de printmedia machines en apparatuur				X						X	X				X			X	X						
1.1 2	Ondersteunt andere afdelingen bij uitvoerende werkzaamheden				X						X	X								X						
1.1 3	Lost technische problemen op bij printmedia productie										X		X							X						
1.1 4	Draagt de printmediaproductie over				X																					

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie		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	Beheert kleurmanagement 5																										
1.1	Voert updates uit bij workflow-software 6																										

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 Rotatieoffset

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.1 werkproces: Interpreteert de werkinformatie voor de prepress			
Omschrijving	De medewerker rotatieoffset ontvangt de prepress werkinformatie. Hij interpreteert de werkinformatie en gaat na of deze en de bijgeleverde materialen duidelijk en compleet zijn. Bij onduidelijkheden overlegt hij met zijn direct leidinggevende of andere betrokkenen.		
Gewenst resultaat	Beschikken over voldoende informatie om prepresscontrole correct uit te voeren.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> Informatie genereren uit gegevens 	De medewerker rotatieoffset gaat na of de werkinformatie en de bijgeleverde materialen compleet zijn zodat hij de prepresscontrole correct kan uitvoeren.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van basisbegrippen, communicatievaardigheid en Kennis van verschillende soorten printmedia producten en hoe ze technisch in elkaar zitten
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Anderen raadplegen en betrekken 	Hij overlegt bij onduidelijkheden en/of onvolledigheden met de direct leidinggevende of andere relevante betrokkenen en stelt gerichte vragen om de nodige informatie te achterhalen.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.2 werkproces: Verzorgt de elektronische/ handmatige voorbereiding			
Omschrijving	De medewerker rotatieoffset haalt het betreffende bestand binnen en maakt het geschikt voor de productie.		
Gewenst resultaat	Een bestand/product dat voldoet aan de specificaties van de orderinstructie en bij de productie correct door de machine wordt verwerkt.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Instructies opvolgen 	De medewerker rotatieoffset volgt de orderinstructie, haalt bestanden op juiste wijze binnen, converteert deze volgens instructies naar het juiste bestandsformaat en past vervolgens eenvoudige impositie toe zodat de machines waarop de productie uitgevoerd zal worden deze gegevens goed kan verwerken.	<ul style="list-style-type: none"> Kunnen werken met relevante software
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden 	<p>Hij realiseert met relevante software een eenvoudige opmaak met beelden en teksten zodat deze voor verdere productie geschikt is.</p> <p>Hij vervaardigt soms handmatig een drukvorm volgens specificaties van de betreffende druktechniek zodat deze voor verdere productie geschikt is.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.3 werkproces: Archiveert bestanden en materialen			
Omschrijving	De medewerker rotatieoffset slaat de voor de productie aangepaste bestanden/materialen in overleg met de leidinggevende op.		
Gewenst resultaat	Bestanden en materialen zijn zodanig opgeslagen dat ze snel en eenvoudig weer te vinden zijn.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	Hij archiveert nauwkeurig en gestructureerd materialen en bestanden met de gewenste specificaties volgens vereisten in de bestaande opslagstructuur zodat ze voor hergebruik eenvoudig en snel te vinden zijn.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van verschillende opslagmedia Kunnen werken met verschillende opslag/archiveringssystemen
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Anderen raadplegen en betrekken 	De medewerker rotatieoffset bepaalt in overleg met de leidinggevende welke bestanden en materialen worden opgeslagen/gearchiveerd zodat ze voor hergebruik eenvoudig en snel te vinden zijn.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.4 werkproces: Interpreteert de werkinformatie voor de printmedia productie			
Omschrijving	De medewerker rotatieoffset krijgt zijn werkinstructie, stelt vast of hij dat begrijpt en of alles wat hij nodig heeft compleet is. Hij overlegt bij onduidelijkheden of onvolkomenheden.		
Gewenst resultaat	Beschikt, na raadpleging van anderen, over voldoende informatie om de printmediaproductie uit te voeren; vooraf is duidelijk hoe de gevraagde kwaliteit gehandhaafd gaat worden.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> • Informatie uiteenrafelen • Oplossingen voor problemen bedenken 	<p>Hij ontvangt werkinstructie, interpreteert deze en stelt vast of hij voldoende informatie heeft zodat hij de opdracht volgens instructie uit kan voeren.</p> <p>Hij zoekt bij onvolledige/foutieve orderinstructie of problemen bij het realiseren van het bijgeleverd model in overleg met ordermanagement of technisch specialist naar een oplossing zodat hij alsnog de order correct kan uitvoeren.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Communicatie vaardigheden • Overweg kunnen met orderinstructie • Planningsvaardigheden
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> • Activiteiten plannen • Tijd indelen 	Hij schat in hoelang de werkzaamheden gaan duren, bepaalt de werkvolgorde en stelt hierbij prioriteiten en houdt rekening met mogelijke knelpunten zodat hij efficiënt kan gaan werken.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> • Anderen raadplegen en betrekken 	De medewerker rotatieoffset stemt zijn werkzaamheden af en raadpleegt waar nodig collega's of leidinggevenden, stelt relevante vragen op heldere en correcte wijze zodat duidelijk is hoe er gewerkt moet worden.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.5 werkproces: Richt de werkplek in voor de printmedia productie			
Omschrijving	Op basis van de (evt. aangevulde) werkinstructie verzamelt de medewerker rotatieoffset alle nodige (hulp-)middelen en plaatst deze op een logische plaats op de werkplek.		
Gewenst resultaat	De werkplek is optimaal ingericht voor de printmediaproductie. De voorraad blijft op peil.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Instructies opvolgen 	De medewerker rotatieoffset zorgt ervoor dat het inrichten van de werkplek gebeurt volgens (kwaliteit-, arbo-, milieu-) normen van het bedrijf en de gemaakte werkafspraken.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van goederenstroom en logistiek binnen het printmedia bedrijf Kennis van maatregelen die voortvloeien uit arbo-, veiligheids- en milieuvoorschriften Kennis van materialen en hulpmiddelen Werkplek voor rotatieoffsetdrukken kunnen inrichten
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> Geschikte materialen en middelen kiezen 	Hij haalt uit bijv. magazijnen de materialen en hulpmiddelen (zoals pallets en labels) die hij nodig heeft, geeft tijdig door aan verantwoordelijke als bepaald materiaal bijna op is en zet alles op de juiste plek neer zodat hij tijdens de productie alles bij de hand heeft.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	Hij pakt het juiste papier, de juiste inkt en de nodige (hulp-) middelen voor de rotatieoffsetproductie, zodat hij met de juiste middelen de opdracht realiseert.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.6 werkproces: Zorgt voor geschikt materiaal voor de printmedia productie			
Omschrijving	De medewerker rotatieoffset controleert voor het starten van de productie alle materialen (bijvoorbeeld inkt en papier) op bruikbaarheid voor de uit te voeren productie. Bij onduidelijkheden overlegt de medewerker rotatieoffset met collega's of leidinggevende.		
Gewenst resultaat	Het te gebruiken materiaal is in orde.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Kwaliteitsniveaus halen 	Hij signaleert eventuele afwijkingen uit de voorgaande fasen controleert het te bedrukken materiaal op kwaliteitseigenschappen en neemt waar nodig adequate maatregelen zodat zeker is dat het te gebruiken materiaal in orde is.	<ul style="list-style-type: none"> Communicatie vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Anderen raadplegen en betrekken 	De medewerker rotatieoffset overlegt bij onduidelijkheden met collega's of leidinggevende over de geschiktheid van materiaal en past evt. de keuze aan om zo tot een optimale keuze voor te gebruiken materiaal te komen.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	Hij zorgt voor de juiste combinatie van te bedrukken materiaal en inkt met toevoegingen in de juiste verhouding zodat voor de gewenste toepassing een kwalitatief goed en (naar gewenst) houdbaar product kan worden gerealiseerd.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.7 werkproces: Stelt de machine in voor de printmedia productie			
Omschrijving	De medewerker rotatieoffset stelt de rotatieoffsetmachine in volgens de productie- en kwaliteitseisen, hij zorgt voor een optimale afstemming van de machine units en/of apparatuur.		
Gewenst resultaat	De rotatieoffsetmachine is op verantwoorde wijze ingesteld zodat de productie volgens de gewenste kwaliteit(eisen) gerealiseerd kan worden. Problemen worden opgelost. Er wordt verantwoord gewerkt.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie

1.7 werkproces: Stelt de machine in voor de printmedia productie

Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">• Werken conform voorgeschreven procedures	Hij gaat volgens de geldende regels om met verschillende chemische- stoffen en oplosmiddelen houdt zich bij het werken aan en rondom de machine en/of apparatuur aan de regels voor arbo en veiligheid zodat er verantwoord wordt gewerkt.	<ul style="list-style-type: none">• Communicatieve vaardigheden• De baanspanning kunnen instellen op basis van de papiergegevens• De benodigde onderdelen in de machine kunnen monteren waar van toepassing in samenwerking met de Technische Dienst• De hulpmiddelen op de juiste wijze kunnen gebruiken• De kwaliteit van het rubberdoek kunnen controleren en bij mindere kwaliteit adequate maatregelen kunnen nemen• De rol kunnen voorbereiden• Het droogstelsel en de doelwalsen kunnen controleren en reinigen• Het inktwerk kunnen beoordelen op technische staat en het inktwerk kunnen afstellen• Het vochtwater kunnen controleren en beheren• Het vochtwerk (indien aanwezig) kunnen beoordelen op technische staat en het vochtwerk kunnen afstellen• In voorkomende gevallen een drukvorm kunnen vervaardigen, deze
------------------------------------	--	--	--

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie

1.7 werkproces: Stelt de machine in voor de printmedia productie

			<p>kunnen controleren op kwaliteit en bij onvoldoende kwaliteit adequate maatregelen kunnen nemen</p> <ul style="list-style-type: none">• Kennen van geldende regels voor werken met verschillende chemische stoffen en oplosmiddelen• Kennis van vaktechnische ontwikkelingen• Kunnen werken met arbo-, milieu- en veiligheidsregels
Leren	<ul style="list-style-type: none">• Vakkennis en vaardigheden bijhouden	Hij onderneemt stappen om vakkennis en vaardigheden steeds goed bij te houden en te ontwikkelen zodat hij ook bij nieuwe machines of applicaties de machine op verantwoorde wijze kan blijven instellen.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">• Anderen raadplegen en betrekken	De medewerker rotatieoffset brengt een bij het instellen gesignaleerd probleem duidelijk onder woorden, vraagt collega's of leidinggevende om hulp als hij er niet uitkomt en gaat correct om met collega's zodanig dat het probleem alsnog opgelost wordt.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	Hij stelt de rotatieoffsetmachine en/of apparatuur in, programmeert de machine indien nodig en zorgt voor een optimale afstemming van de verschillende machine-units en/of apparatuur zodat de productie conform de productie-eisen kan verlopen.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.8 werkproces: Bedient de machine voor de printmedia productie			
Omschrijving	De medewerker rotatieoffset start de machine en evt. gekoppelde apparatuur op. Hij voert voortdurend productiecontroles uit, regelt instellingen bij en voorkomt waar mogelijk productieverstoringen. Hij werkt volgens instructies en normen. Waar van toepassing overlegt hij met collega's.		
Gewenst resultaat	De medewerker rotatieoffset bedient de machine volgens de geldende eisen en normen. De productie verloopt kwalitatief goed en volgens afspraken.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie

1.8 werkproces: Bedient de machine voor de printmedia productie

Beslissen en activiteiten initiëren	<ul style="list-style-type: none">Op eigen initiatief handelen	Hij signaleert en analyseert procesverstoringen en probeert deze eerst zelf op te lossen voordat hij de leidinggevende raadpleegt om zo de productieverstoringen zo klein mogelijk te houden.	<ul style="list-style-type: none">Communicatie vaardighedenDe baanvoering en baanspanning kunnen regelenDe drukafwikkeling kunnen beoordelen en indien mogelijk rubberdoek en drukspanning kunnen aanpassenDe werkplek tussentijds opgeruimd houdenDroogapparatuur en baankoeling correct kunnen gebruiken waar aanwezigHet vochtwater kunnen beheren waar van toepassingIn voorkomende gevallen aanvullende randapparatuur en bijbehorende materialen op de juiste wijze kunnen gebruikenKennis van procestechniekenKennis van vaktechnische ontwikkelingenKunnen werken volgens kwaliteitsnormen voor de rotatieoffsetMaterialen van gegevens voor verdere bewerking kunnen voorzienZich aan de arbowetgeving en aan maatregelen met
-------------------------------------	--	---	---

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.8 werkproces: Bedient de machine voor de printmedia productie			
			betrekking tot bedrijfsafval en verontreiniging kunnen houden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	<p>Hij registreert productiegegevens en verstoringen op de afgesproken wijze zodat achteraf te controleren is hoe de productie is verlopen. Hij werkt nauwkeurig en schoon en werkt volgens de voorafgestelde kwaliteitsnormen</p> <p>en houdt tijdens de productie de werkplek zo veel mogelijk opgeruimd en handelt naar de regels voor arbo, milieu en veiligheid zodat er eenduidig en verantwoord gewerkt wordt.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken 	Hij voert productiecontroles uit en werkt nauwkeurig, geconcentreerd en met oog voor detail zodat de productie kwalitatief goed verloopt.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Leren	<ul style="list-style-type: none"> Vakkennis en vaardigheden bijhouden 	Hij onderneemt stappen om vakkennis en vaardigheden steeds goed bij te houden en te ontwikkelen zodat hij ook bij nieuwe machines of applicaties de machine op verantwoorde wijze kan blijven bedienen.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen 	De medewerker rotatieoffset overlegt bij onduidelijkheden met betrokkenen, gaat correct om met collega's en draagt bij aan een positieve werksfeer zodat de samenwerking rond de productie goed verloopt.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	Hij start de machine met eventueel gekoppelde apparatuur op, voert productiecontroles uit en regelt de instellingen bij, voorkomt waar mogelijk productieverstoringen om zo een optimaal productieverloop te handhaven.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.9 werkproces: Ruimt na afloop van de printmedia productie de werkplek op			
Omschrijving	De medewerker rotatieoffset verplaatst na afloop de (half)producten naar de volgende bewerkingsfase of tijdelijk opslag. Hij overlegt hierover met betrokkenen. Voert afvalmaterialen af en maakt de machine en apparatuur schoon.		
Gewenst resultaat	Producten en restmateriaal zijn correct afgevoerd en de werkplek is gereed voor de volgende order.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	Hij voert restmateriaal af en maakt de werkplek en machine vrij van restanten en afval waarbij hij de regels voor arbo en milieu in acht neemt.	<ul style="list-style-type: none"> Communicatie vaardigheden Kennis van goederenstroom en logistiek binnen het printmedia bedrijf Kunnen werken volgens gangbare regels en procedures bij de rotatieoffsetproductie Overweg kunnen met de rotatieoffsetmachines en alles wat erop en eraan zit
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen 	De medewerker rotatieoffset zorgt ervoor dat producten worden afgevoerd voor de volgende bewerkingsfase, hij brengt een boodschap kort en duidelijk over en gaat correct om met collega's zodat de producten in overleg goed worden afgevoerd.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	Hij demonteert voor de productie toegevoegde machineonderdelen en zorgt ervoor dat de machine gereed is voor de volgende order zodat de productievoorbereiding dan meteen kan starten.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.10 werkproces: Administreert na afloop de printmedia productieordergegevens			
Omschrijving	Na afloop registreert de medewerker rotatieoffset productiegegevens op de daarvoor bestemde plekken.		
Gewenst resultaat	Ordergegevens zijn volledig, duidelijke en zorgvuldig administratief verwerkt.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De medewerker rotatieoffset vult alle vereiste (digitale) formulieren, logboeken, orderzakken e.d. volledig en duidelijk in, brengt eventueel gesignaleerde problemen duidelijk onder woorden waar nodig in overleg zodat alle ordergegevens goed verwerkt kunnen worden.	<ul style="list-style-type: none"> Administratieve vaardigheden Kennis van goederenstroom en logistiek binnen het printmedia bedrijf

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.11 werkproces: Zorgt voor het onderhoud van de printmedia machines en apparatuur			
Omschrijving	De medewerker rotatieoffset onderhoudt volgens een onderhoudsschema de rotatieoffsetmachine. Hij stemt eventueel zijn werkzaamheden af met een collega. Hij gebruikt de juiste materialen, gereedschappen en persoonlijke beschermingsmiddelen.		
Gewenst resultaat	De machine, apparatuur en medewerker blijven optimaal inzetbaar.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	Hij houdt zich aan de veiligheidsnormen, arbowetgeving en milieueisen bij het werken aan en rondom de machine/apparatuur zodat de risico's voor hemzelf en anderen zo beperkt mogelijk zijn.	<ul style="list-style-type: none"> Communicatie vaardigheden Diverse gereedschappen kunnen hanteren Kennis van vaktechnische ontwikkelingen Kunnen werken volgens gangbare procedures bij de rotatieoffsetproductie Overweg kunnen met de rotatieoffsetmachines en alles wat erop en eraan zit
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken 	Hij voert zijn onderhoudswerkzaamheden dusdanig uit dat de machine zo snel mogelijk en duurzaam inzetbaar is.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Leren	<ul style="list-style-type: none"> Vakkennis en vaardigheden bijhouden 	Hij onderneemt stappen om vakkennis en vaardigheden steeds goed bij te houden en te ontwikkelen zodat hij ook bij nieuwe machines of applicaties de machine op verantwoorde wijze kan blijven onderhouden.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> Materialen en middelen doeltreffend gebruiken 	Hij gebruikt bij het onderhoudswerk gereedschappen en persoonlijke hulpmiddelen op juiste wijze.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen 	De medewerker rotatieoffset meldt tijdig wanneer de machine/apparatuur aan groot onderhoud toe is en overlegt met relevante betrokkenen zodat het onderhoudsschema gevolgd wordt.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie**1.11 werkproces: Zorgt voor het onderhoud van de printmedia machines en apparatuur**

Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden	Hij onderhoudt de machine en/of apparatuur volgens het onderhoudsschema , werkt snel en precies en bestelt en vervangt tijdig onderdelen zodat de machine/-apparatuur in optimale technische staat verkeert.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
----------------------------	--	--	--

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.12 werkproces: Ondersteunt andere afdelingen bij uitvoerende werkzaamheden			
Omschrijving	De medewerker rotatieoffset verricht, bij piekbelasting of onderbezetting, volgens instructie, technisch ondersteunende werkzaamheden bij de nabewerking. Hij gaat verantwoord en efficiënt om met de nodige materialen en middelen (machines en instrumenten). Bij het uitvoeren van zijn werkzaamheden stelt hij zich coöperatief op.		
Gewenst resultaat	Het productieproces voldoet aan de gestelde eisen. De begeleiding van de medewerker kan beperkt blijven. Er wordt doeltreffend omgegaan met materialen en middelen. De samenwerking met andere ploegleden verloopt soepel.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Instructies opvolgen 	De medewerker rotatieoffset voert zijn ondersteunende werkzaamheden uit volgens instructie, aanwijzingen en adviezen van de leidinggevende zodanig dat het productieproces voldoet aan de gestelde eisen.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van de werkingsprincipes van veelvoorkomende nabewerkingsmachines en -instrumenten Kennis van maatregelen die voortvloeien uit arbo-, veiligheids- en milieuvoorschriften Kennis van totstandkoming van een eenvoudig grafisch gedrukt product Mondelinge communicatie Technisch inzicht
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> Materialen en middelen doeltreffend gebruiken 	Hij hanteert de beschikbare materialen en middelen zo efficiënt mogelijk en werkt op correcte wijze met te gebruiken machines en instrumenten zodat er doeltreffend met materialen en middelen wordt omgegaan.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Aanpassen aan de groep 	Hij stelt zich bij zijn ondersteunende werkzaamheden coöperatief op zodanig dat de samenwerking met andere ploegleden soepel verloopt.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	Hij zet zijn technisch inzicht en kennis van het printmedia productieproces in bij de ondersteunende werkzaamheden zodanig dat de begeleiding beperkt kan blijven.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.13 werkproces: Lost technische problemen op bij printmedia productie			
Omschrijving	De medewerker rotatieoffset signaleert technische problemen, analyseert deze en lost ze op.		
Gewenst resultaat	Technische problemen zijn tijdig herkend en veilig opgelost en gegevens daarover zijn verifieerbaar.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> • Informatie genereren uit gegevens 	De medewerker rotatieoffset signaleert tijdig technische problemen en analyseert ze zodat hij weet wat het probleem is.	<ul style="list-style-type: none"> • Inzicht in rotatieoffsettechniek • Procedures voor veilig werken • Rotatieoffsetproblemen kunnen oplossen door technisch inzicht
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> • Werken conform veiligheidsvoorschriften 	Hij volgt bij het werken aan de machine veiligheidsregels en voorschriften op zodat de technische problemen veilig voor zichzelf en anderen opgelost worden.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	Hij stelt de diagnose, kiest de meest geschikte oplossing, zorgt ervoor dat het probleem hetzij door hemzelf hetzij door een specialist wordt opgelost en registreert relevante gegevens over het probleem zodat verifieerbaar is hoe het probleem (mogelijk) is ontstaan en is opgelost.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.14 werkproces: Draagt de printmediaproductie over			
Omschrijving	De medewerker rotatieoffset draagt de productie over aan collega's die de productie overnemen.		
Gewenst resultaat	De overdracht van het werk is goed gecommuniceerd en de relevante gegevens zijn helder bij collega's aangekomen.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Proactief informeren 	De medewerker rotatieoffset communiceert relevante productiegegevens, meldt eventueel te verwachten problemen en deelt andere relevante informatie mee.	<ul style="list-style-type: none"> Inzicht in productieproces, communicatie vaardigheden

Kerntaak 2 Optimaliseert printmedia productieproces

Proces-competentie-matrix Rotatieoffset

Kerntaak 2 Optimaliseert printmedia productieproces	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	Bewaakt de kwaliteit van het printmedia productieproces																		X							
2.2	Onderzoekt mogelijke verbeteringen voor het printmedia productieproces																									
2.3	Adviseert management over kwaliteitsverbetering printmedia productieproces																									
2.4	Voert verbetertrajecten uit																									
2.5	Ontwerpt werkplekinrichting voor de printmedia productie																									

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 Rotatieoffset

Kerntaak 2 Optimaliseert printmedia productieproces			
2.1 werkproces: Bewaakt de kwaliteit van het printmedia productieproces			
Omschrijving	De medewerker rotatieoffset controleert tijdens de productie voortdurend het proces en de producten op kwaliteit en kwantiteit en pakt afwijkingen aan.		
Gewenst resultaat	Proces en product voldoen aan de gestelde kwaliteit.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken Kwaliteitsniveaus halen 	<p>De medewerker rotatieoffset voert efficiënt kwaliteitscontroles uit tijdens de productie, toetst steekproefsgewijs het product aan de producteisen, controleert regelmatig de juistheid van de instellingen, hanteert de afgesproken normen en toleranties voor rotatieoffset en corrigeert waar nodig zodat proces en product aan optimale kwaliteitseisen voldoen.</p> <p>Hij doet voorstellen voor verbetering van de kwaliteit van het werk om een bijdrage te leveren aan een nog hogere kwaliteit van proces en product.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Afwijkingen aan het product kunnen signaleren en bij afwijkingen adequate maatregelen nemen De aantallen kunnen controleren Kleur, register en afwerkingskwaliteit kunnen beoordelen – met en zonder meetapparatuur – Overall inzicht in de rotatieoffsetproductie is nodig om voorstellen te kunnen doen voor kwaliteitsverbetering van proces en product

Kerntaak 3 Coördineert technische werkprocessen

Proces-competentie-matrix Rotatieoffset

Kerntaak 3 Coördineert technische werkprocessen		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	Stuurt medewerkers aan bij printmedia productieproces		x			x																					
3.2	Maakt kortlopende productieplanningen																										
3.3	Instrueert medewerkers																										

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 Rotatieoffset

Kerntaak 3 Coördineert technische werkprocessen			
3.1 werkproces: Stuurt medewerkers aan bij printmedia productieproces			
Omschrijving	De medewerker rotatieoffset bepaalt na overleg wat assistenten/leerlingen gaan doen. Hij stuurt assistenten/leerlingen aan en begeleidt ze bij de uitvoering van het werk.		
Gewenst resultaat	Werkzaamheden van assistenten/leerlingen zijn duidelijk en assistenten/leerlingen zijn correct en eenduidig aangestuurd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aansturen	<ul style="list-style-type: none"> Instructies en aanwijzingen geven Richting geven 	De medewerker rotatieoffset stelt vast welke werkzaamheden assistenten/leerlingen kunnen verrichten, legt ze op een duidelijke en begrijpelijke manier uit wat van hen wordt verwacht, zorgt ervoor dat de werkzaamheden correct worden uitgevoerd en stimuleert en helpt ze als de situatie daarom vraagt zodat assistenten/leerlingen op de juiste wijze worden begeleid.	<ul style="list-style-type: none"> Communicatie vaardigheden Mensen kunnen aansturen
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen 	Hij stemt de aansturing van assistenten/leerlingen af met de productiecoördinator of opleidingscoördinator zodat ze eenduidig aangestuurd worden.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

2.7 Snijden

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie

Proces-competentie-matrix Snijden

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																											
1.1	Interpreteert de werkinformatie voor de prepress					X								X													
1.2	Verzorgt de elektronische/handmatige voorbereiding											X										X					
1.3	Archiveert bestanden en materialen					X																X					
1.4	Interpreteert de werkinformatie voor de printmedia productie					X								X				X									
1.5	Richt de werkplek in voor de printmedia productie											X	X									X					
1.6	Zorgt voor geschikt materiaal voor de printmedia productie					X						X									X						

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie		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
		Be 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																										
1.7	Stelt de machine in voor de printmedia productie				X						X					X				X						
1.8	Bedient de machine voor de printmedia productie	X			X						X					X			X		X					
1.9	Ruimt na afloop van de printmedia productie de werkplek op				X						X									X						
1.1 0	Administreert na afloop de printmedia productieordergegevens									X																
1.1 1	Zorgt voor het onderhoud van de printmedia machines en apparatuur				X						X	X				X			X	X						
1.1 2	Ondersteunt andere afdelingen bij uitvoerende werkzaamheden				X						X	X								X						
1.1 3	Lost technische problemen op bij printmedia productie										X		X							X						
1.1 4	Draagt de printmediaproductie over				X																					

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie		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	Beheert kleurmanagement 5																										
1.1	Voert updates uit bij workflow-software 6																										

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 Snijden

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.1 werkproces: Interpreteert de werkinformatie voor de prepress			
Omschrijving	De medewerker snijden ontvangt de prepress werkinformatie. Hij interpreteert de werkinformatie en gaat na of deze en de bijgeleverde materialen duidelijk en compleet zijn. Bij onduidelijkheden overlegt hij met zijn direct leidinggevende of andere betrokkenen.		
Gewenst resultaat	Beschikken over voldoende informatie om prepresscontrole correct uit te voeren.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> Informatie genereren uit gegevens 	De medewerker snijden gaat na of de werkinformatie en de bijgeleverde materialen compleet zijn zodat hij de prepresscontrole correct kan uitvoeren.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van basisbegrippen, communicatievaardigheid en Kennis van verschillende soorten printmedia producten en hoe ze technisch in elkaar zitten
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Anderen raadplegen en betrekken 	Hij overlegt bij onduidelijkheden en/of onvolledigheden met de direct leidinggevende of andere relevante betrokkenen en stelt gerichte vragen om de nodige informatie te achterhalen.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.2 werkproces: Verzorgt de elektronische/ handmatige voorbereiding			
Omschrijving	De medewerker snijden haalt het betreffende bestand binnen en maakt het geschikt voor de productie.		
Gewenst resultaat	Een bestand/prepress-product dat voldoet aan de specificaties van de orderinstructie en bij de productie correct door de machine wordt verwerkt.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Instructies opvolgen 	De medewerker snijden volgt de orderinstructie, haalt bestanden op juiste wijze binnen, converteert deze volgens instructies naar het juiste bestandsformaat en past vervolgens eenvoudige impositie toe zodat de machines waarop de productie uitgevoerd zal worden deze gegevens goed kan verwerken.	<ul style="list-style-type: none"> Kunnen werken met relevante software
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden 	<p>Hij realiseert met relevante software een eenvoudige opmaak met beelden en teksten zodat deze voor verdere productie geschikt is.</p> <p>Hij vervaardigt soms handmatig een drukvorm volgens specificaties van de betreffende druktechniek zodat deze voor verdere productie geschikt is.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.3 werkproces: Archiveert bestanden en materialen			
Omschrijving	De medewerker snijden slaat in overleg met de leidinggevende de voor de productie aangepaste bestanden/materialen op.		
Gewenst resultaat	Bestanden en materialen zijn zodanig opgeslagen dat ze snel en eenvoudig weer te vinden zijn.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	Hij archiveert nauwkeurig en gestructureerd materialen en bestanden met de gewenste specificaties volgens vereisten in de bestaande opslagstructuur zodat ze voor hergebruik eenvoudig en snel te vinden zijn.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van verschillende opslagmedia Kunnen werken met verschillende opslag/archiveringssystemen
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Anderen raadplegen en betrekken 	De medewerker snijden bepaalt in overleg met de leidinggevende welke bestanden en materialen worden opgeslagen/gearchiveerd zodat ze voor hergebruik eenvoudig en snel te vinden zijn.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.4 werkproces: Interpreteert de werkinformatie voor de printmedia productie			
Omschrijving	De medewerker snijden krijgt zijn werkinstructie, stelt vast of hij dat begrijpt en of alles wat hij nodig heeft compleet is. Hij overlegt bij onduidelijkheden of onvolkomenheden.		
Gewenst resultaat	Beschikt, na raadpleging van anderen, over voldoende informatie om de printmediaproductie uit te voeren; vooraf is duidelijk hoe de gevraagde kwaliteit gehandhaafd gaat worden.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> • Informatie uiteenrafelen • Oplossingen voor problemen bedenken 	<p>Hij ontvangt werkinstructie, interpreteert deze en stelt vast of hij voldoende informatie heeft zodat hij de opdracht volgens instructie uit kan voeren.</p> <p>Hij zoekt bij onvolledige/foutieve orderinstructie of problemen bij het realiseren van het bijgeleverd model in overleg met ordermanagement of technisch specialist naar een oplossing zodat hij alsnog de order correct kan uitvoeren.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Communicatie vaardigheden • Overweg kunnen met orderinstructie • Planningsvaardigheden
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> • Activiteiten plannen • Tijd indelen 	Hij schat in hoelang de werkzaamheden gaan duren, bepaalt de werkvolgorde en stelt hierbij prioriteiten en houdt rekening met mogelijke knelpunten zodat hij efficiënt kan gaan werken.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> • Anderen raadplegen en betrekken 	De medewerker snijden stemt zijn werkzaamheden af en raadpleegt waar nodig collega's of leidinggevenden, stelt relevante vragen op heldere en correcte wijze zodat duidelijk is hoe er gewerkt moet worden.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.5 werkproces: Richt de werkplek in voor de printmedia productie			
Omschrijving	De medewerker snijden verzamelt alle hulpmiddelen en materialen op basis van de werkinstructie en plaatst ze op een logische plek op de werkplek.		
Gewenst resultaat	De werkplek is optimaal ingericht voor de printmediaproductie.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Instructies opvolgen 	De medewerker snijden zorgt ervoor dat het inrichten van de werkplek gebeurt volgens (kwaliteit-, arbo-, milieu-) normen van het bedrijf en de gemaakte werkafspraken.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van goederenstroom en logistiek binnen het printmedia bedrijf Kennis van maatregelen die voortvloeien uit arbo-, veiligheids- en milieuvoorschriften
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> Geschikte materialen en middelen kiezen 	Hij haalt uit bijv. magazijnen de materialen en hulpmiddelen (zoals pallets en labels) die hij nodig heeft, geeft tijdig door aan verantwoordelijke als bepaald materiaal bijna op is en zet alles op de juiste plek neer zodat hij tijdens de productie alles bij de hand heeft.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	Hij kiest de juiste invoer- en uitvoerapparatuur, messoort, controleert de kwaliteit van het mes, controleert bestaand programma bij een herhalingsorder en zorgt voor voldoende buffervoorraad zodat hij met de juiste middelen de opdracht realiseert.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.6 werkproces: Zorgt voor geschikt materiaal voor de printmedia productie			
Omschrijving	De medewerker snijden controleert voor het starten van de productie alle materialen (bijvoorbeeld papier) op bruikbaarheid voor de productie. Overlegt bij onduidelijkheden met collega's of leidinggevende en bewerkt het materiaal waar gewenst.		
Gewenst resultaat	Het te gebruiken materiaal is in orde.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Kwaliteitsniveaus halen 	Hij signaleert eventuele afwijkingen uit voorgaande fase en zorgt voor een oplossing zodat hij de vastgestelde kwaliteitsnormen kan realiseren.	<ul style="list-style-type: none"> Beoordelen drukvel op materiaalsoort en formaat Bepaalt snedenvolgorde Maakt uitlijnmodel Mondelinge communicatie
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Anderen raadplegen en betrekken 	De medewerker snijden overlegt bij onduidelijkheden met collega's of leidinggevende over de geschiktheid van materiaal en past evt. de bewerking aan om zo tot het beste resultaat te kunnen komen.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	Hij maakt de materialen klaar zodat ze voor de productie gebruikt kunnen worden.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.7 werkproces: Stelt de machine in voor de printmedia productie			
Omschrijving	De medewerker snijden stelt bij minder complexe producties de machine zelfstandig in volgens de productie- en kwaliteitseisen. Zonodig overlegt hij met collega's of leidinggevende. Hij maakt een proefexemplaar en legt deze voor aan de leidinggevende. Zonodig stelt hij de machine bij.		
Gewenst resultaat	De machine voor de printmedia is op verantwoorde wijze ingesteld zodat de productie volgens gewenste kwaliteit(eisen) gerealiseerd kan worden.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	Hij stelt de machine in volgens de door het bedrijf vastgestelde regels (veiligheid, arbo en milieu) en procedures (zoals het laten goedkeuren van een proefexemplaar) zodat er eenduidig en verantwoord gewerkt wordt.	<ul style="list-style-type: none"> Controleren bestaand programma bij herhalingsorder Controleren kwaliteit mes Diverse gereedschappen kunnen hanteren Kennis van maatregelen die voortvloeien uit arbo-, veiligheids- en milieuvoorschriften Kennis van vaktechnische ontwikkelingen Kennis van verschillende machines en technieken Mondelinge communicatie Snede volgorde bepalen/ snijschema maken Toepassen hulp- en extrafuncties in snijprogramma
Leren	<ul style="list-style-type: none"> Vakkennis en vaardigheden bijhouden 	Hij onderneemt stappen om vakkennis en vaardigheden steeds goed bij te houden en te ontwikkelen zodat hij ook bij nieuwe machines of applicaties de machine op verantwoorde wijze kan blijven instellen.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Anderen raadplegen en betrekken 	De medewerker snijden brengt een bij het instellen gesignaleerd probleem duidelijk onder woorden, vraagt collega's of leidinggevende om hulp als hij er niet uitkomt en gaat correct om met collega's zodanig dat het probleem alsnog opgelost wordt.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie**1.7 werkproces: Stelt de machine in voor de printmedia productie**

Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	Hij maakt een snijschema, stelt de machine in, kiest de juiste invoer/uitvoerapparatuur en messoort en maakt na het programmeren van de machine een proefsnode en stelt programma en persdruk bij zodat de machine de gewenste kwaliteit realiseert.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
----------------------------	--	--	--

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.8 werkproces: Bedient de machine voor de printmedia productie			
Omschrijving	De medewerker snijden start de machine en evt. gekoppelde apparatuur op. Bij grotere machines stemt hij zijn werkzaamheden af met de collega's die ook aan die machine werken. Hij voert voortdurend productiecontroles uit en stelt instellingen bij. Hij voorkomt waar mogelijk productieverstoringen registreert de productiegegevens.		
Gewenst resultaat	Snijmachine wordt door de medewerker en zijn collega's correct bediend volgens de geldende regels en procedures. De nodige registratie is correct uitgevoerd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Beslissen en activiteiten initiëren	<ul style="list-style-type: none"> Op eigen initiatief handelen 	Hij voert producties zelfstandig aan de machine uit, signaleert productieverstoringen en probeert deze eerst zelf op te lossen voordat hij de leidinggevende raadpleegt zodat de productie volgens de gegeven norm en met een minimum aan productieverstoringen wordt gerealiseerd.	<ul style="list-style-type: none"> Communicatie schriftelijk Communicatie vaardigheden Diverse gereedschappen kunnen hanteren Kennis van maatregelen die voortvloeien uit arbo-, veiligheids- en milieuvoorschriften Kennis van vaktechnische ontwikkelingen Kennis van verschillende technieken Kwaliteitseisen en -normen hanteren Persdruk bijstellen waar nodig Proefsnede maken Programma bijstellen waar nodig Technische problemen signaleren en oplossen
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	Hij registreert productiegegevens en verstoringen op de afgesproken wijze, houdt tijdens de productie de werkplek zo veel mogelijk opgeruimd en handelt naar de regels voor arbo, milieu en veiligheid zodat er eenduidig en verantwoord gewerkt wordt en achteraf te controleren is hoe de productie is verlopen.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken 	Hij voert productiecontroles uit en werkt nauwkeurig, geconcentreerd en met oog voor detail zodat de productie kwalitatief goed verloopt.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.8 werkproces: Bedient de machine voor de printmedia productie			
Leren	<ul style="list-style-type: none"> Vakkennis en vaardigheden bijhouden 	Hij onderneemt stappen om vakkennis en vaardigheden steeds goed bij te houden en te ontwikkelen zodat hij ook bij nieuwe machines of applicaties de machine op verantwoorde wijze kan blijven bedienen.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen 	De medewerker snijden overlegt bij onduidelijkheden met betrokkenen, gaat correct om met collega's en draagt bij aan een positieve werksfeer zodat de samenwerking rond de productie goed verloopt.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	Hij start de machine met eventueel gekoppelde apparatuur op, voert productiecontroles, regelt de instellingen bij , zorgt voor een efficiënte productiestroom van snijdmateriaal op snijmachine en hulpapparatuur, zorgt voor afvoer snijafval en voorkomt waar mogelijk productieverstoringen om zo een optimaal productieverloop te handhaven.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.9 werkproces: Ruimt na afloop van de printmedia productie de werkplek op			
Omschrijving	De medewerker snijden verplaatst na afloop de (half)producten naar de volgende bewerkingsfase of tijdelijk opslag. Hij overlegt hierover met betrokkenen. Hij voert afvalmaterialen af en maakt de machine en apparatuur schoon.		
Gewenst resultaat	Producten en restmateriaal zijn correct afgevoerd. De werkplek kan weer voor een volgende opdracht gebruikt worden.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	Hij maakt de werkplek schoon en vrij van restanten en restafval zodat men de werkplek weer voor een volgende productie kan inrichten en voert restmaterialen af volgens de bedrijfsregels en regels voor arbo, veiligheid en milieu.	<ul style="list-style-type: none"> Communicatie vaardigheden Kennis van goederenstroom en logistiek binnen het printmedia bedrijf Kennis van maatregelen die voortvloeien uit arbo-, veiligheids- en milieuvoorschriften
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen 	De medewerker snijden zorgt ervoor dat producten worden afgevoerd voor de volgende bewerkingsfase, hij brengt een boodschap kort en duidelijk over en gaat correct om met collega's zodat de producten in overleg goed worden afgevoerd.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden 	Hij demonteert voor de productie toegevoegde machineonderdelen en zorgt ervoor dat de machine gereed is voor de volgende order zodat de productievoorbereiding dan meteen kan starten.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.10 werkproces: Administreert na afloop de printmedia productieordergegevens			
Omschrijving	Na afloop registreert de medewerker snijden productiegegevens op de daarvoor bestemde plekken.		
Gewenst resultaat	Ordergegevens zijn volledig, duidelijke en zorgvuldig administratief verwerkt.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De medewerker snijden voorziet materialen van gegevens voor verdere bewerking, vult na afloop van de productie zelfstandig de bij de opdracht behorende (digitale) formulieren, logboeken, orderzakken e.d. in, zodanig dat voor een ander ook duidelijk is wat er met het product is gebeurd en evt. nog moet gaan gebeuren.	<ul style="list-style-type: none"> Communicatie schriftelijk Kennis van goederenstroom en logistiek binnen het printmedia bedrijf

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.11 werkproces: Zorgt voor het onderhoud van de printmedia machines en apparatuur			
Omschrijving	De medewerker snijden onderhoudt volgens een onderhoudsschema de snijmachine. Hij stemt eventueel zijn werkzaamheden af met een collega. Hij gebruikt de juiste materialen, gereedschappen en persoonlijke beschermingsmiddelen.		
Gewenst resultaat	De machine en medewerker blijven optimaal inzetbaar.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	Hij houdt zich aan de veiligheidnormen, arbowetgeving en milieueisen bij het werken aan en rondom de machine/apparatuur zodat de risico's voor hemzelf en anderen zo beperkt mogelijk zijn.	<ul style="list-style-type: none"> Communicatie vaardigheden Diverse gereedschappen kunnen hanteren Kennis van maatregelen die voortvloeien uit arbo-, veiligheids- en milieuvoorschriften Kennis van snijmachines/-apparatuur Kennis van vaktechnische ontwikkelingen Kunnen werken volgens gangbare procedures bij het snijden
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken 	Hij voert zijn onderhoudswerkzaamheden dusdanig uit dat de machine zo snel mogelijk en duurzaam inzetbaar is.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Leren	<ul style="list-style-type: none"> Vakkennis en vaardigheden bijhouden 	Hij onderneemt stappen om vakkennis en vaardigheden steeds goed bij te houden en te ontwikkelen zodat hij ook bij nieuwe machines of applicaties de machine op verantwoorde wijze kan blijven onderhouden.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> Materialen en middelen doeltreffend gebruiken 	Hij gebruikt bij het onderhoudswerk gereedschappen en persoonlijke hulpmiddelen op juiste wijze.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen 	De medewerker snijden meldt tijdig wanneer de machine/apparatuur aan groot onderhoud toe is en overlegt met relevante betrokkenen zodat het onderhoudsschema gevolgd wordt.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie**1.11 werkproces: Zorgt voor het onderhoud van de printmedia machines en apparatuur**

Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden	Hij onderhoudt de machine en/of apparatuur volgens het onderhoudschema, werkt snel en precies en bestelt en vervangt tijdig onderdelen zodat de machine in optimale technische staat verkeert.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
----------------------------	--	--	--

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.12 werkproces: Ondersteunt andere afdelingen bij uitvoerende werkzaamheden			
Omschrijving	De medewerker snijden verricht, bij piekbelasting of onderbezetting, volgens instructie, technisch ondersteunende werkzaamheden bij het drukken. Hij gaat verantwoord en efficiënt om met de nodige materialen en middelen (machines en instrumenten). Bij het uitvoeren van zijn werkzaamheden stelt hij zich coöperatief op.		
Gewenst resultaat	Het productieproces voldoet aan de gestelde eisen. De begeleiding van de medewerker kan beperkt blijven. Er wordt doeltreffend omgegaan met materialen en middelen. De samenwerking met andere ploegleden verloopt soepel.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Instructies opvolgen 	De medewerker snijden voert zijn ondersteunende werkzaamheden uit volgens instructie, aanwijzingen en adviezen van de leidinggevende zodanig dat het productieproces voldoet aan de gestelde eisen.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van de werkingsprincipes van veelvoorkomende nabewerkingsmachines en -instrumenten Kennis van maatregelen die voortvloeien uit arbo-, veiligheids- en milieuvoorschriften Kennis van totstandkoming van een eenvoudig printmedia gedrukt product Mondelinge communicatie Technisch inzicht
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> Materialen en middelen doeltreffend gebruiken 	Hij hanteert de beschikbare materialen en middelen zo efficiënt mogelijk en werkt op correcte wijze met te gebruiken machines en instrumenten zodat er doeltreffend met materialen en middelen wordt omgegaan.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Aanpassen aan de groep 	Hij stelt zich bij zijn ondersteunende werkzaamheden coöperatief op zodanig dat de samenwerking met andere ploegleden soepel verloopt.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	Hij zet zijn technisch inzicht en kennis van het printmedia productieproces in bij de ondersteunende werkzaamheden zodanig dat de begeleiding beperkt kan blijven.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.13 werkproces: Lost technische problemen op bij printmedia productie			
Omschrijving	De medewerker snijden signaleert technische problemen, analyseert deze en lost ze op.		
Gewenst resultaat	Technische problemen zijn tijdig herkend en veilig opgelost en gegevens daarover zijn verifieerbaar.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> Informatie genereren uit gegevens 	De medewerker snijden signaleert tijdig technische problemen en analyseert ze zodat hij weet wat het probleem is.	<ul style="list-style-type: none"> Inzicht in snijtechniek Procedures voor veilig werken Snijproblemen kunnen oplossen door technisch inzicht
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform veiligheidsvoorschriften 	Hij volgt bij het werken aan de machine veiligheidsregels en voorschriften op zodat de technische problemen veilig voor zichzelf en anderen opgelost worden.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	Hij stelt de diagnose, kiest de meest geschikte oplossing, zorgt ervoor dat het probleem hetzij door hemzelf hetzij door een specialist wordt opgelost en registreert relevante gegevens over het probleem zodat verifieerbaar is hoe het probleem (mogelijk) is ontstaan en is opgelost.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.14 werkproces: Draagt de printmediaproductie over			
Omschrijving	De medewerker snijden draagt de productie over aan collega's.		
Gewenst resultaat	De overdracht van het werk is goed gecommuniceerd en de relevante gegevens zijn helder bij collega's aangekomen.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Proactief informeren 	De medewerker snijden communiceert relevante productiegegevens, meldt eventueel te verwachten problemen en deelt andere relevante informatie mee zodanig dat de volgende ploeg/medewerker de productie naadloos kan voortzetten.	<ul style="list-style-type: none"> Inzicht in productieproces, communicatie vaardigheden

Kerntaak 2 Optimaliseert printmedia productieproces

Proces-competentie-matrix Snijden

Kerntaak 2 Optimaliseert printmedia productieproces	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	Bewaakt de kwaliteit van het printmedia productieproces																		X							
2.2	Onderzoekt mogelijke verbeteringen voor het printmedia productieproces																									
2.3	Adviseert management over kwaliteitsverbetering printmedia productieproces																									
2.4	Voert verbetertrajecten uit																									
2.5	Ontwerpt werkplekinrichting voor de printmedia productie																									

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 Snijden

Kerntaak 2 Optimaliseert printmedia productieproces			
2.1 werkproces: Bewaakt de kwaliteit van het printmedia productieproces			
Omschrijving	De medewerker snijden controleert tijdens de productie voortdurend het proces en de producten op kwaliteit en kwantiteit en pakt afwijkingen aan.		
Gewenst resultaat	Proces en product voldoen aan de gestelde kwaliteit.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken Kwaliteitsniveaus halen 	<p>De medewerker snijden voert efficiënt kwaliteitscontroles uit tijdens de productie, toetst steekproefsgewijs het product aan de producteisen, controleert regelmatig de juistheid van de instellingen, stelt waar nodig bij, hanteert de afgesproken normen en toleranties voor snijden en corrigeert waar nodig zodat proces en product aan optimale kwaliteitseisen voldoen.</p> <p>Hij doet voorstellen voor verbetering van de kwaliteit van het werk om een bijdrage te leveren aan een nog hogere kwaliteit van proces en product.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Afwijkingen aan het product kunnen signaleren De aantallen kunnen controleren Overall inzicht in de printmediaproductie is nodig om voorstellen te kunnen doen voor kwaliteitsverbetering van proces en product Stand en afwerkingkwaliteit kunnen beoordelen

Kerntaak 3 Coördineert technische werkprocessen

Proces-competentie-matrix Snijden

Kerntaak 3 Coördineert technische werkprocessen		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	Stuurt medewerkers aan bij printmedia productieproces		x			x																					
3.2	Maakt kortlopende productieplanningen																										
3.3	Instrueert medewerkers																										

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 Snijden

Kerntaak 3 Coördineert technische werkprocessen			
3.1 werkproces: Stuurt medewerkers aan bij printmedia productieproces			
Omschrijving	De medewerker snijden bepaalt na overleg wat assistenten/leerlingen gaan doen. Hij stuurt assistenten/leerlingen aan en begeleidt ze bij de uitvoering van het werk.		
Gewenst resultaat	Werkzaamheden van assistenten/leerlingen zijn duidelijk en assistenten/leerlingen zijn eenduidig en correct aangestuurd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aansturen	<ul style="list-style-type: none"> Instructies en aanwijzingen geven Richting geven 	De medewerker snijden stelt vast welke werkzaamheden assistenten/leerlingen kunnen verrichten, legt ze op een duidelijke en begrijpelijke manier uit wat van hen wordt verwacht, zorgt ervoor dat de werkzaamheden correct worden uitgevoerd en stimuleert en helpt ze als de situatie daarom vraagt zodat assistenten/leerlingen op de juiste wijze worden begeleid.	<ul style="list-style-type: none"> Communicatie vaardigheden Mensen kunnen aansturen
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen 	Hij stemt de aansturing van assistenten/leerlingen af met de productiecoördinator of opleidingscoördinator zodat ze eenduidig aangestuurd worden.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

2.8 Vouwen

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie

Proces-competentie-matrix Vouwen

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																											
1.1	Interpreteert de werkinformatie voor de prepress					X								X													
1.2	Verzorgt de elektronische/handmatige voorbereiding											X										X					
1.3	Archiveert bestanden en materialen					X																X					
1.4	Interpreteert de werkinformatie voor de printmedia productie					X								X				X									
1.5	Richt de werkplek in voor de printmedia productie											X	X									X					
1.6	Zorgt voor geschikt materiaal voor de printmedia productie					X						X								X							

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie		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
		Be 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																										
1.7	Stelt de machine in voor de printmedia productie				X						X					X				X						
1.8	Bedient de machine voor de printmedia productie	X			X						X					X				X	X					
1.9	Ruimt na afloop van de printmedia productie de werkplek op				X						X									X						
1.1 0	Administreert na afloop de printmedia productieordergegevens									X																
1.1 1	Zorgt voor het onderhoud van de printmedia machines en apparatuur				X						X	X				X			X	X						
1.1 2	Ondersteunt andere afdelingen bij uitvoerende werkzaamheden				X						X	X								X						
1.1 3	Lost technische problemen op bij printmedia productie										X		X							X						
1.1 4	Draagt de printmediaproductie over				X																					

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie		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	Beheert kleurmanagement 5																										
1.1	Voert updates uit bij workflow-software 6																										

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 Vouwen

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.1 werkproces: Interpreteert de werkinformatie voor de prepress			
Omschrijving	De medewerker vouwen ontvangt de prepress werkinformatie. Hij interpreteert de werkinformatie en gaat na of deze en de bijgeleverde materialen duidelijk en compleet zijn. Bij onduidelijkheden overlegt hij met zijn direct leidinggevende of andere betrokkenen.		
Gewenst resultaat	Beschikken over voldoende informatie om prepresscontrole correct uit te voeren.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> Informatie genereren uit gegevens 	De medewerker vouwen gaat na of de werkinformatie en de bijgeleverde materialen compleet zijn zodat hij de prepresscontrole correct kan uitvoeren.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van basisbegrippen, communicatievaardigheid en Kennis van verschillende soorten printmedia producten en hoe ze technisch in elkaar zitten
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Anderen raadplegen en betrekken 	Hij overlegt bij onduidelijkheden en/of onvolledigheden met de direct leidinggevende of andere relevante betrokkenen en stelt gerichte vragen om de nodige informatie te achterhalen.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.2 werkproces: Verzorgt de elektronische/ handmatige voorbereiding			
Omschrijving	De medewerker vouwen haalt het betreffende bestand binnen en maakt het geschikt voor de productie.		
Gewenst resultaat	Een bestand/prepress-product dat voldoet aan de specificaties van de orderinstructie en bij de productie correct door de machine wordt verwerkt.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Instructies opvolgen 	De medewerker vouwen volgt de orderinstructie, haalt bestanden op juiste wijze binnen, converteert deze volgens instructies naar het juiste bestandsformaat en past vervolgens eenvoudige impositie toe zodat de machines waarop de productie uitgevoerd zal worden deze gegevens goed kan verwerken.	<ul style="list-style-type: none"> Kunnen werken met relevante software
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden 	<p>Hij realiseert met relevante software een eenvoudige opmaak met beelden en teksten zodat deze voor verdere productie geschikt is.</p> <p>Hij vervaardigt soms handmatig een drukvorm volgens specificaties van de betreffende druktechniek zodat deze voor verdere productie geschikt is.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.3 werkproces: Archiveert bestanden en materialen			
Omschrijving	De medewerker vouwen slaat in overleg met de leidinggevende de voor de productie aangepaste bestanden/materialen op.		
Gewenst resultaat	Bestanden en materialen zijn zodanig opgeslagen dat ze snel en eenvoudig weer te vinden zijn.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	Hij archiveert nauwkeurig en gestructureerd materialen en bestanden met de gewenste specificaties volgens vereisten in de bestaande opslagstructuur zodat ze voor hergebruik eenvoudig en snel te vinden zijn.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van verschillende opslagmedia Kunnen werken met verschillende opslag/archiveringssystemen
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Anderen raadplegen en betrekken 	De medewerker vouwen bepaalt in overleg met de leidinggevende welke bestanden en materialen worden opgeslagen/gearchiveerd zodat ze voor hergebruik eenvoudig en snel te vinden zijn.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.4 werkproces: Interpreteert de werkinformatie voor de printmedia productie			
Omschrijving	De medewerker vouwen krijgt zijn werkinstructie, stelt vast of hij dat begrijpt en of alles wat hij nodig heeft compleet is. Hij overlegt bij onduidelijkheden of onvolkomenheden.		
Gewenst resultaat	Beschikt, na raadpleging van anderen, over voldoende informatie om de printmediaproductie uit te voeren; vooraf is duidelijk hoe de gevraagde kwaliteit gehandhaafd gaat worden.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> • Informatie uiteenrafelen • Oplossingen voor problemen bedenken 	<p>Hij ontvangt werkinstructie, interpreteert deze en stelt vast of hij voldoende informatie heeft zodat hij de opdracht volgens instructie uit kan voeren.</p> <p>Hij zoekt bij onvolledige/foutieve orderinstructie of problemen bij het realiseren van het bijgeleverd model in overleg met ordermanagement of technisch specialist naar een oplossing zodat hij alsnog de order correct kan uitvoeren.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Communicatie vaardigheden • Overweg kunnen met orderinstructie • Planningsvaardigheden
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> • Activiteiten plannen • Tijd indelen 	Hij schat in hoelang de werkzaamheden gaan duren, bepaalt de werkvolgorde en stelt hierbij prioriteiten en houdt rekening met mogelijke knelpunten zodat hij efficiënt kan gaan werken.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> • Anderen raadplegen en betrekken 	De medewerker vouwen stemt zijn werkzaamheden af en raadpleegt waar nodig collega's of leidinggevenden, stelt relevante vragen op heldere en correcte wijze zodat duidelijk is hoe er gewerkt moet worden.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.5 werkproces: Richt de werkplek in voor de printmedia productie			
Omschrijving	De medewerker vouwen verzamelt alle hulpmiddelen en materialen op basis van de werkinstructie en plaatst ze op een logische plek op de werkplek.		
Gewenst resultaat	De werkplek is optimaal ingericht voor de printmediaproductie.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Instructies opvolgen 	De medewerker vouwen zorgt ervoor dat het inrichten van de werkplek gebeurt volgens (kwaliteit-, arbo-, milieu-) normen van het bedrijf en de gemaakte werkafspraken.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van goederenstroom en logistiek binnen het printmedia bedrijf Kennis van maatregelen die voortvloeien uit arbo-, veiligheids- en milieuvoorschriften Kennis van materialen en hulpmiddelen
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> Geschikte materialen en middelen kiezen 	Hij haalt uit bijv. magazijnen de materialen en hulpmiddelen (zoals pallets en labels) die hij nodig heeft, geeft tijdig door aan verantwoordelijke als bepaald materiaal bijna op is en zet alles op de juiste plek neer zodat hij tijdens de productie alles bij de hand heeft.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	Hij kiest de juiste invoer- en uitvoerapparatuur, ril-, snij-, perforer- en lijmonderdelen en eventueel hulpapparatuur voor hechten en garenlassen, controleert bestaand programma bij een herhalingsorder en zorgt voor voldoende buffervoorraad zodat hij met de juiste middelen de opdracht realiseert.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.6 werkproces: Zorgt voor geschikt materiaal voor de printmedia productie			
Omschrijving	De medewerker vouwen controleert voor het starten van de productie alle materialen (bijvoorbeeld papier) op bruikbaarheid voor de productie. Overlegt bij onduidelijkheden met collega's of leidinggevende en bewerkt het materiaal waar gewenst.		
Gewenst resultaat	Het te gebruiken materiaal is in orde.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Kwaliteitsniveaus halen 	Hij signaleert eventuele afwijkingen uit voorgaande fase en zorgt voor een oplossing zodat hij de vastgestelde kwaliteitsnormen kan realiseren.	<ul style="list-style-type: none"> Beoordelen drukvel op: aanleg, formaat, looprichting, maatvoering, dikte materiaal, materiaalsoort, register Controleren vouw/inslagschema Kennis van toegepaste substraten Mondelinge communicatie
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Anderen raadplegen en betrekken 	De medewerker vouwen overlegt bij onduidelijkheden met collega's of leidinggevende over de geschiktheid van materiaal en past evt. de bewerking aan om zo tot het beste resultaat te kunnen komen.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	Hij maakt de materialen (bijv. planovellen en lijm) klaar zodat ze voor de productie gebruikt kunnen worden.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.7 werkproces: Stelt de machine in voor de printmedia productie			
Omschrijving	De medewerker vouwen stelt bij minder complexe producties de machine zelfstandig in volgens de productie- en kwaliteitseisen. Zonodig overlegt hij met collega's of leidinggevende. Hij maakt een proefexemplaar en legt deze voor aan de leidinggevende. Zonodig stelt hij de machine bij.		
Gewenst resultaat	De machine voor de printmedia is op verantwoorde wijze ingesteld zodat de productie volgens gewenste kwaliteit(eisen) gerealiseerd kan worden.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	Hij stelt de machine in volgens de door het bedrijf vastgestelde regels (veiligheid, arbo en milieu) en procedures (zoals het laten goedkeuren van een proefexemplaar) zodat er eenduidig en verantwoord gewerkt wordt.	<ul style="list-style-type: none"> Afstemming vouwmachine met uitvoerapparatuur Controleren aanleg, looprichting, dikte materiaal, maatvoering, register, vouwslag Controleren bestaand programma bij herhalingsorder Diverse gereedschappen kunnen hanteren Kennis van maatregelen die voortvloeien uit arbo-, veiligheids- en milieuvoorschriften Kennis van vaktechnische ontwikkelingen Kennis van verschillende vouwmachines en technieken (combi vouwmachine, voltassen vouwmachine) en hulpapparatuur Mondelinge communicatie Monteren ril-, snij-, perforer- en lijmonderdelen enz.

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.7 werkproces: Stelt de machine in voor de printmedia productie			
Leren	<ul style="list-style-type: none"> Vakkennis en vaardigheden bijhouden 	Hij onderneemt stappen om vakkennis en vaardigheden steeds goed bij te houden en te ontwikkelen zodat hij ook bij nieuwe machines of applicaties de machine op verantwoorde wijze kan blijven instellen.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Anderen raadplegen en betrekken 	De medewerker vouwen brengt een bij het instellen gesignaleerd probleem duidelijk onder woorden, vraagt collega's of leidinggevende om hulp als hij er niet uitkomt en gaat correct om met collega's zodanig dat het probleem alsnog opgelost wordt.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	Hij maakt een vouwschema, bepaald de maatvoering en soort vouwslag, kiest vouwmachine, machineonderdelen en units, invoer en uitvoerapparatuur, stelt de machine in en laat hem proefdraaien en stelt hem waar nodig bij zodat de machine de gewenste kwaliteit realiseert.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.8 werkproces: Bedient de machine voor de printmedia productie			
Omschrijving	De medewerker vouwen start de machine en evt. gekoppelde apparatuur op. Bij grotere machines stemt hij zijn werkzaamheden af met de collega's die ook aan die machine werken. Hij voert voortdurend productiecontroles uit en stelt instellingen bij. Hij voorkomt waar mogelijk productieverstoringen en registreert de productiegegevens.		
Gewenst resultaat	De vouwmaschine wordt door de medewerker en zijn collega's correct bediend volgens de geldende regels en procedures. De nodige registratie is correct uitgevoerd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Beslissen en activiteiten initiëren	<ul style="list-style-type: none"> Op eigen initiatief handelen 	Hij voert producties zelfstandig aan de machine uit, signaleert productieverstoringen en probeert deze eerst zelf op te lossen voordat hij de leidinggevende raadpleegt zodat de productie volgens de gegeven norm en met een minimum aan productieverstoringen wordt gerealiseerd.	<ul style="list-style-type: none"> Communicatie schriftelijk Communicatie vaardigheden Diverse gereedschappen kunnen hanteren Kennis van maatregelen die voortvloeien uit arbo-, veiligheids- en milieuvoorschriften Kennis van vaktechnische ontwikkelingen Kennis van verschillende technieken Kwaliteitseisen en -normen hanteren Registeren Technische problemen signaleren en oplossen
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	Hij registreert productiegegevens en verstoringen op de afgesproken wijze, houdt tijdens de productie de werkplek zo veel mogelijk opgeruimd en handelt naar de regels voor arbo, milieu en veiligheid (geluidskappen!) zodat er eenduidig en verantwoord gewerkt wordt en achteraf te controleren is hoe de productie is verlopen.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken 	Hij voert productiecontroles uit en werkt nauwkeurig, geconcentreerd en met oog voor detail zodat de productie kwalitatief goed verloopt.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.8 werkproces: Bedient de machine voor de printmedia productie			
Leren	<ul style="list-style-type: none"> Vakkennis en vaardigheden bijhouden 	Hij onderneemt stappen om vakkennis en vaardigheden steeds goed bij te houden en te ontwikkelen zodat hij ook bij nieuwe machines of applicaties de machine op verantwoorde wijze kan blijven bedienen.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen 	De medewerker vouwen overlegt bij onduidelijkheden met betrokkenen, gaat correct om met collega's en draagt bij aan een positieve werksfeer zodat de samenwerking rond de productie goed verloopt.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	Hij start de machine met eventueel gekoppelde apparatuur op, voert productiecontroles, regelt de instellingen bij , zorgt voor een efficiënte productiestroom van vouwmateriaal op vouwmachine en hulpapparatuur, zorgt voor afvoerafval en voorkomt waar mogelijk productieverstoringen om zo een optimaal productieverloop te handhaven.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.9 werkproces: Ruimt na afloop van de printmedia productie de werkplek op			
Omschrijving	De medewerker vouwen verplaatst na afloop de (half)producten naar de volgende bewerkingsfase of tijdelijk opslag. Hij overlegt hierover met betrokkenen. Voert afvalmaterialen af en maakt de machine en apparatuur schoon.		
Gewenst resultaat	Producten en restmateriaal zijn correct afgevoerd. De werkplek kan weer voor een volgende opdracht gebruikt worden.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	Hij maakt de werkplek schoon en vrij van restanten en restafval zodat men de werkplek weer voor een volgende productie kan inrichten en voert restmaterialen af volgens de bedrijfsregels en regels voor arbo, veiligheid en milieu.	<ul style="list-style-type: none"> Communicatie vaardigheden Kennis van goederenstroom en logistiek binnen het printmedia bedrijf Kennis van maatregelen die voortvloeien uit arbo-, veiligheids- en milieuvoorschriften
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen 	De medewerker vouwen zorgt ervoor dat producten worden afgevoerd voor de volgende bewerkingsfase, hij brengt een boodschap kort en duidelijk over en gaat correct om met collega's zodat de producten in overleg goed worden afgevoerd.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden 	Hij demonteert voor de productie toegevoegde machineonderdelen en zorgt ervoor dat de machine gereed is voor de volgende order zodat de productievoorbereiding dan meteen kan starten.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.10 werkproces: Administreert na afloop de printmedia productieordergegevens			
Omschrijving	Na afloop registreert de medewerker vouwen productiegegevens op de daarvoor bestemde plekken.		
Gewenst resultaat	Ordergegevens zijn volledig, duidelijke en zorgvuldig administratief verwerkt.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De medewerker vouwen voorziet materialen van gegevens voor verdere bewerking, vult na afloop van de productie zelfstandig de bij de opdracht behorende (digitale) formulieren, logboeken, orderzakken e.d. in, zodanig dat voor een ander ook duidelijk is wat er met het product is gebeurd en evt. nog moet gaan gebeuren.	<ul style="list-style-type: none"> Communicatie schriftelijk Kennis van goederenstroom en logistiek binnen het printmedia bedrijf

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.11 werkproces: Zorgt voor het onderhoud van de printmedia machines en apparatuur			
Omschrijving	De medewerker vouwen onderhoudt volgens een onderhoudsschema de snijmachine. Hij stemt eventueel zijn werkzaamheden af met een collega. Hij gebruikt de juiste materialen, gereedschappen en persoonlijke beschermingsmiddelen.		
Gewenst resultaat	De machine en medewerker blijven optimaal inzetbaar.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	Hij houdt zich aan de veiligheidsnormen, arbowetgeving en milieueisen bij het werken aan en rondom de machine/apparatuur zodat de risico's voor hemzelf en anderen zo beperkt mogelijk zijn.	<ul style="list-style-type: none"> Communicatie vaardigheden Diverse gereedschappen kunnen hanteren Kennis van maatregelen die voortvloeien uit arbo-, veiligheids- en milieuvoorschriften Kennis van vaktechnische ontwikkelingen Kennis van vouwmachines/-apparatuur Kunnen werken volgens gangbare procedures bij het vouwen
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken 	Hij voert zijn onderhoudswerkzaamheden dusdanig uit dat de machine zo snel mogelijk en duurzaam inzetbaar is.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Leren	<ul style="list-style-type: none"> Vakkennis en vaardigheden bijhouden 	Hij onderneemt stappen om vakkennis en vaardigheden steeds goed bij te houden en te ontwikkelen zodat hij ook bij nieuwe machines of applicaties de machine op verantwoorde wijze kan blijven onderhouden.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> Materialen en middelen doeltreffend gebruiken 	Hij gebruikt bij het onderhoudswerk gereedschappen en persoonlijke hulpmiddelen op juiste wijze.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen 	De medewerker vouwen meldt tijdig wanneer de machine/apparatuur aan groot onderhoud toe is en overlegt met relevante betrokkenen zodat het onderhoudsschema gevolgd wordt.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie**1.11 werkproces: Zorgt voor het onderhoud van de printmedia machines en apparatuur**

Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden	Hij onderhoudt de machine en/of apparatuur volgens het onderhoudschema, werkt snel en precies en bestelt en vervangt tijdig onderdelen zodat de machine in optimale technische staat verkeert.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
----------------------------	--	--	--

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.12 werkproces: Ondersteunt andere afdelingen bij uitvoerende werkzaamheden			
Omschrijving	De medewerker vouwen verricht, bij piekbelasting of onderbezetting, volgens instructie, technisch ondersteunende werkzaamheden bij het drukken. Hij gaat verantwoord en efficiënt om met de nodige materialen en middelen (machines en instrumenten). Bij het uitvoeren van zijn werkzaamheden stelt hij zich coöperatief op.		
Gewenst resultaat	Het productieproces voldoet aan de gestelde eisen. De begeleiding van de medewerker kan beperkt blijven. Er wordt doeltreffend omgegaan met materialen en middelen. De samenwerking met andere ploegleden verloopt soepel.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Instructies opvolgen 	De medewerker vouwen voert zijn ondersteunende werkzaamheden uit volgens instructie, aanwijzingen en adviezen van de leidinggevende zodanig dat het productieproces voldoet aan de gestelde eisen.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van de werkingsprincipes van veelvoorkomende nabewerkingsmachines en -instrumenten Kennis van maatregelen die voortvloeien uit arbo-, veiligheids- en milieuvoorschriften Kennis van totstandkoming van een eenvoudig printmedia gedrukt product Mondelinge communicatie Technisch inzicht
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> Materialen en middelen doeltreffend gebruiken 	Hij hanteert de beschikbare materialen en middelen zo efficiënt mogelijk en werkt op correcte wijze met te gebruiken machines en instrumenten zodat er doeltreffend met materialen en middelen wordt omgegaan.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Aanpassen aan de groep 	Hij stelt zich bij zijn ondersteunende werkzaamheden coöperatief op zodanig dat de samenwerking met andere ploegleden soepel verloopt.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	Hij zet zijn technisch inzicht en kennis van het printmedia productieproces in bij de ondersteunende werkzaamheden zodanig dat de begeleiding beperkt kan blijven.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.13 werkproces: Lost technische problemen op bij printmedia productie			
Omschrijving	De medewerker vouwen signaleert technische problemen, analyseert deze en lost ze op.		
Gewenst resultaat	Technische problemen zijn tijdig herkend en veilig opgelost en gegevens daarover zijn verifieerbaar.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> • Informatie genereren uit gegevens 	De medewerker vouwen signaleert tijdig technische problemen en analyseert ze zodat hij weet wat het probleem is.	<ul style="list-style-type: none"> • Inzicht in vouwtechniek • Procedures voor veilig werken • Vouwproblemen kunnen oplossen door technisch inzicht
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> • Werken conform voorgeschreven procedures 	Hij volgt bij het werken aan de machine veiligheidsregels en voorschriften op zodat de technische problemen veilig voor zichzelf en anderen opgelost worden.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	Hij stelt de diagnose, kiest de meest geschikte oplossing, zorgt ervoor dat het probleem hetzij door hemzelf hetzij door een specialist wordt opgelost en registreert relevante gegevens over het probleem zodat verifieerbaar is hoe het probleem (mogelijk) is ontstaan en is opgelost.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.14 werkproces: Draagt de printmediaproductie over			
Omschrijving	De medewerker vouwen draagt de productie over aan collega's.		
Gewenst resultaat	De overdracht van het werk is goed gecommuniceerd en de relevante gegevens zijn helder bij collega's aangekomen.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Proactief informeren 	De medewerker vouwen communiceert relevante productiegegevens, meldt eventueel te verwachten problemen en deelt andere relevante informatie mee zodanig dat de volgende ploeg/medewerker de productie naadloos kan voortzetten.	<ul style="list-style-type: none"> Inzicht in productieproces, communicatie vaardigheden

Kerntaak 2 Optimaliseert printmedia productieproces

Proces-competentie-matrix Vouwen

Kerntaak 2 Optimaliseert printmedia productieproces	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	Bewaakt de kwaliteit van het printmedia productieproces																		X						
2.2	Onderzoekt mogelijke verbeteringen voor het printmedia productieproces																								
2.3	Adviseert management over kwaliteitsverbetering printmedia productieproces																								
2.4	Voert verbetertrajecten uit																								
2.5	Ontwerpt werkplekinrichting voor de printmedia productie																								

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 Vouwen

Kerntaak 2 Optimaliseert printmedia productieproces			
2.1 werkproces: Bewaakt de kwaliteit van het printmedia productieproces			
Omschrijving	De medewerker vouwen controleert tijdens de productie voortdurend het proces en de producten op kwaliteit en kwantiteit en pakt afwijkingen aan.		
Gewenst resultaat	Proces en product voldoen aan de gestelde kwaliteit.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> • Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken • Kwaliteitsniveaus halen 	<p>De medewerker vouwen voert efficiënt kwaliteitscontroles uit tijdens de productie, toetst steekproefsgewijs het product aan de producteisen, controleert regelmatig de juistheid van de instellingen, hanteert de afgesproken normen en toleranties voor vouwen en corrigeert waar nodig zodat proces en product aan optimale kwaliteitseisen voldoen.</p> <p>Hij doet voorstellen voor verbetering van de kwaliteit van het werk om een bijdrage te leveren aan een nog hogere kwaliteit van proces en product.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Afwijkingen aan het product kunnen signaleren • De aantallen kunnen controleren • Overall inzicht in de printmediaproductie is nodig om voorstellen te kunnen doen voor kwaliteitsverbetering van proces en product • Stand en afwerkingkwaliteit kunnen beoordelen

Kerntaak 3 Coördineert technische werkprocessen

Proces-competentie-matrix Vouwen

Kerntaak 3 Coördineert technische werkprocessen		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	Stuurt medewerkers aan bij printmedia productieproces		x			x																					
3.2	Maakt kortlopende productieplanningen																										
3.3	Instrueert medewerkers																										

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 Vouwen

Kerntaak 3 Coördineert technische werkprocessen			
3.1 werkproces: Stuurt medewerkers aan bij printmedia productieproces			
Omschrijving	De medewerker vouwen bepaalt na overleg wat assistenten/leerlingen gaan doen. Hij stuurt assistenten/leerlingen aan en begeleidt ze bij de uitvoering van het werk.		
Gewenst resultaat	Werkzaamheden van assistenten/leerlingen zijn duidelijk en assistenten/leerlingen zijn eenduidig en correct aangestuurd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aansturen	<ul style="list-style-type: none"> Instructies en aanwijzingen geven Richting geven 	De medewerker vouwen stelt vast welke werkzaamheden assistenten/leerlingen kunnen verrichten, legt ze op een duidelijke en begrijpelijke manier uit wat van hen wordt verwacht, zorgt ervoor dat de werkzaamheden correct worden uitgevoerd en stimuleert en helpt ze als de situatie daarom vraagt zodat assistenten/leerlingen op de juiste wijze worden begeleid.	<ul style="list-style-type: none"> Communicatie vaardigheden Mensen kunnen aansturen
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen 	Hij stemt de aansturing van assistenten/leerlingen af met de productiecoördinator of opleidingscoördinator zodat ze eenduidig aangestuurd worden.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

2.9 Geniet Brocheren

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie

Proces-competentie-matrix Geniet Brocheren

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																											
1.1	Interpreteert de werkinformatie voor de prepress					X							X														
1.2	Verzorgt de elektronische/handmatige voorbereiding											X									X						
1.3	Archiveert bestanden en materialen					X															X						
1.4	Interpreteert de werkinformatie voor de printmedia productie					X							X				X										
1.5	Richt de werkplek in voor de printmedia productie											X	X								X						
1.6	Zorgt voor geschikt materiaal voor de printmedia productie					X						X								X							

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie		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																										
1.7	Stelt de machine in voor de printmedia productie				X						X						X				X					
1.8	Bedient de machine voor de printmedia productie	X			X						X						X			X	X					
1.9	Ruimt na afloop van de printmedia productie de werkplek op				X						X									X						
1.1 0	Administreert na afloop de printmedia productieordergegevens									X																
1.1 1	Zorgt voor het onderhoud van de printmedia machines en apparatuur				X						X	X					X		X	X						
1.1 2	Ondersteunt andere afdelingen bij uitvoerende werkzaamheden				X						X	X								X						
1.1 3	Lost technische problemen op bij printmedia productie										X		X							X						
1.1 4	Draagt de printmediaproductie over				X																					

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie		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	Beheert kleurmanagement 5																										
1.1	Voert updates uit bij workflow-software 6																										

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 Geniet Brocheren

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.1 werkproces: Interpreteert de werkinformatie voor de prepress			
Omschrijving	De medewerker geniet brocheren ontvangt de prepress werkinformatie. Hij interpreteert de werkinformatie en gaat na of deze en de bijgeleverde materialen duidelijk en compleet zijn. Bij onduidelijkheden overlegt hij met zijn direct leidinggevende of andere betrokkenen.		
Gewenst resultaat	Beschikken over voldoende informatie om prepresscontrole correct uit te voeren.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> Informatie genereren uit gegevens 	De medewerker geniet brocheren gaat na of de werkinformatie en de bijgeleverde materialen compleet zijn zodat hij de prepresscontrole correct kan uitvoeren.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van basisbegrippen, communicatievaardigheid en Kennis van verschillende soorten printmedia producten en hoe ze technisch in elkaar zitten
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Anderen raadplegen en betrekken 	Hij overlegt bij onduidelijkheden en/of onvolledigheden met de direct leidinggevende of andere relevante betrokkenen en stelt gerichte vragen om de nodige informatie te achterhalen.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.2 werkproces: Verzorgt de elektronische/ handmatige voorbereiding			
Omschrijving	De medewerker geniet brocheren haalt het betreffende bestand binnen en maakt het geschikt voor de productie.		
Gewenst resultaat	Een bestand/prepressproduct dat voldoet aan de specificaties van de orderinstructie en bij de productie correct door de machine wordt verwerkt.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Instructies opvolgen 	De medewerker geniet brocheren volgt de orderinstructie, haalt bestanden op juiste wijze binnen, converteert deze volgens instructies naar het juiste bestandsformaat en past vervolgens eenvoudige impositie toe zodat de machines waarop de productie uitgevoerd zal worden deze gegevens goed kan verwerken.	<ul style="list-style-type: none"> Kunnen werken met relevante software
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden 	<p>Hij realiseert met relevante software een eenvoudige opmaak met beelden en teksten zodat deze voor verdere productie geschikt is.</p> <p>Hij vervaardigt soms handmatig een drukvorm volgens specificaties van de betreffende druktechniek zodat deze voor verdere productie geschikt is.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.3 werkproces: Archiveert bestanden en materialen			
Omschrijving	De medewerker geniet brochuren slaat in overleg met de leidinggevende de voor de productie aangepaste bestanden/materialen op.		
Gewenst resultaat	Bestanden en materialen zijn zodanig opgeslagen dat ze snel en eenvoudig weer te vinden zijn.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	Hij archiveert nauwkeurig en gestructureerd materialen en bestanden met de gewenste specificaties volgens vereisten in de bestaande opslagstructuur zodat ze voor hergebruik eenvoudig en snel te vinden zijn.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van verschillende opslagmedia Kunnen werken met verschillende opslag/archiveringssystemen
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Anderen raadplegen en betrekken 	De medewerker geniet brochuren bepaalt in overleg met de leidinggevende welke bestanden en materialen worden opgeslagen/gearchiveerd zodat ze voor hergebruik eenvoudig en snel te vinden zijn.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.4 werkproces: Interpreteert de werkinformatie voor de printmedia productie			
Omschrijving	De medewerker geniet brochuren krijgt zijn werkinstructie, stelt vast of hij dat begrijpt en of alles wat hij nodig heeft compleet is. Hij overlegt bij onduidelijkheden of onvolkomenheden.		
Gewenst resultaat	Beschikt, na raadpleging van anderen, over voldoende informatie om de printmediaproductie uit te voeren; vooraf is duidelijk hoe de gevraagde kwaliteit gehandhaafd gaat worden.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> • Informatie uiteenrafelen • Oplossingen voor problemen bedenken 	<p>Hij ontvangt werkinstructie, interpreteert deze en stelt vast of hij voldoende informatie heeft zodat hij de opdracht volgens instructie uit kan voeren.</p> <p>Hij zoekt bij onvolledige/foutieve orderinstructie of problemen bij het realiseren van het bijgeleverd model in overleg met ordermanagement of technisch specialist naar een oplossing zodat hij alsnog de order correct kan uitvoeren.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Communicatie vaardigheden • Overweg kunnen met orderinstructie • Planningsvaardigheden
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> • Activiteiten plannen • Tijd indelen 	Hij schat in hoelang de werkzaamheden gaan duren, bepaalt de werkvolgorde en stelt hierbij prioriteiten en houdt rekening met mogelijke knelpunten zodat hij efficiënt kan gaan werken.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> • Anderen raadplegen en betrekken 	De medewerker geniet brochuren stemt zijn werkzaamheden af en raadpleegt waar nodig collega's of leidinggevenden, stelt relevante vragen op heldere en correcte wijze zodat duidelijk is hoe er gewerkt moet worden.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.5 werkproces: Richt de werkplek in voor de printmedia productie			
Omschrijving	De medewerker geniet brochuren verzamelt alle hulpmiddelen en materialen op basis van de werkinstructie en plaatst ze op een logische plek op de werkplek.		
Gewenst resultaat	De werkplek is optimaal ingericht voor de printmediaproductie.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Instructies opvolgen 	De medewerker geniet brochuren zorgt ervoor dat het inrichten van de werkplek gebeurt volgens (kwaliteit-, arbo-, milieu-) normen van het bedrijf en de gemaakte werkafspraken.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van goederenstroom en logistiek binnen het printmedia bedrijf Kennis van maatregelen die voortvloeien uit arbo-, veiligheids- en milieuvoorschriften
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> Geschikte materialen en middelen kiezen 	Hij haalt uit bijv. magazijnen de materialen en hulpmiddelen (zoals pallets en labels) die hij nodig heeft, geeft tijdig door aan verantwoordelijke als bepaald materiaal bijna op is en zet alles op de juiste plek neer zodat hij tijdens de productie alles bij de hand heeft.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	Hij kiest de juiste configuratie voor de hechtstraat, zorgt voor het juiste nietdraad en eventuele bijlagen, controleert bestaand programma bij een herhalingsorder en zorgt voor voldoende buffervoorraad zodat hij met de juiste middelen de opdracht realiseert.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.6 werkproces: Zorgt voor geschikt materiaal voor de printmedia productie			
Omschrijving	De medewerker geniet brochuren controleert voor het starten van de productie alle materialen (bijvoorbeeld papier) op bruikbaarheid voor de productie. Overlegt bij onduidelijkheden met collega's of leidinggevende en bewerkt het materiaal waar gewenst.		
Gewenst resultaat	Het te gebruiken materiaal is in orde.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Kwaliteitsniveaus halen 	Hij signaleert eventuele afwijkingen uit voorgaande fase en zorgt ervoor dat het te gebruiken materiaal met evt. meehechters en/of instekers geschikt is, beoordeelt katernen (overslag en perforatie en omslagen), controleert register en zorgt voor een oplossing zodat hij de vastgestelde kwaliteitsnormen kan realiseren.	<ul style="list-style-type: none"> Mondelinge communicatie Testen en beoordelen
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Anderen raadplegen en betrekken 	De medewerker geniet brochuren overlegt bij onduidelijkheden met collega's of leidinggevende over de geschiktheid van materiaal en past evt. de bewerking aan om zo tot het beste resultaat te kunnen komen.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	Hij maakt de materialen (bijv. deelproducten en lijm) klaar zodat ze voor de productie gebruikt kunnen worden.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.7 werkproces: Stelt de machine in voor de printmedia productie			
Omschrijving	Bij minder complexe producties stelt de medewerker geniet brochuren de machine zelfstandig in volgens de productie- en kwaliteitseisen. Zonodig overlegt hij met collega's of leidinggevende. Hij maakt een proefexemplaar en legt deze voor aan de leidinggevende. Zonodig stelt hij de machine bij.		
Gewenst resultaat	De machine voor de printmedia is op verantwoorde wijze ingesteld zodat de productie volgens gewenste kwaliteit(seisen) gerealiseerd kan worden.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	Hij stelt de machine in volgens de door het bedrijf vastgestelde regels (veiligheid, arbo en milieu) en procedures (zoals het laten goedkeuren van een proefexemplaar) zodat er eenduidig en verantwoord gewerkt wordt.	<ul style="list-style-type: none"> Controleren bestaand programma bij herhalingsorder Diverse gereedschappen kunnen hanteren Kennis van maatregelen die voortvloeien uit arbo-, veiligheids- en milieuvoorschriften Kennis van vaktechnische ontwikkelingen Kennis van verschillende machines en technieken Mondelinge communicatie
Leren	<ul style="list-style-type: none"> Vakkennis en vaardigheden bijhouden 	Hij onderneemt stappen om vakkennis en vaardigheden steeds goed bij te houden en te ontwikkelen zodat hij ook bij nieuwe machines of applicaties de machine op verantwoorde wijze kan blijven instellen.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Anderen raadplegen en betrekken 	De medewerker geniet brochuren brengt een bij het instellen gesignaleerd probleem duidelijk onder woorden, vraagt collega's of leidinggevende om hulp als hij er niet uitkomt en gaat correct om met collega's zodanig dat het probleem alsnog opgelost wordt.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	Hij stelt de oplegstations, hechtunit, trimmer, controle-elementen en hulpapparatuur in rekening houdend met het soort/type te verwerken materiaal, en laat na het programmeren de machine proefdraaien en stelt de machine bij zodat de machine de gewenste kwaliteit realiseert.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.8 werkproces: Bedient de machine voor de printmedia productie			
Omschrijving	De medewerker geniet brocheren start de machine en evt. gekoppelde apparatuur op. Bij grotere machines stemt hij zijn werkzaamheden af met de collega's die ook aan die machine werken. Hij voert voortdurend productiecontroles uit en stelt instellingen bij. Hij voorkomt waar mogelijk productieverstoringen en registreert de productiegegevens.		
Gewenst resultaat	Machine voor de printmedia wordt door de medewerker en zijn collega's correct bediend volgens de geldende regels en procedures. De nodige registratie is correct uitgevoerd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Beslissen en activiteiten initiëren	<ul style="list-style-type: none"> Op eigen initiatief handelen 	Hij voert producties zelfstandig aan de machine uit, signaleert productieverstoringen en probeert deze eerst zelf op te lossen voordat hij de leidinggevende raadpleegt zodat de productie volgens de gegeven norm en met een minimum aan productieverstoringen wordt gerealiseerd.	<ul style="list-style-type: none"> Communicatie schriftelijk Communicatie vaardigheden Constante invoer katernen en omslagen Constante toevoer van nietdraad Diverse gereedschappen kunnen hanteren Kennis van maatregelen die voortvloeien uit arbo-, veiligheids- en milieuvoorschriften Kennis van vaktechnische ontwikkelingen Kennis van verschillende technieken Kwaliteitseisen en -normen hanteren Registeren Technische problemen signaleren en oplossen
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	Hij registreert productiegegevens en verstoringen op de afgesproken wijze, houdt tijdens de productie de werkplek zo veel mogelijk opgeruimd en handelt naar de regels voor arbo, milieu en veiligheid (geluidskappen!) zodat er eenduidig en verantwoord gewerkt wordt en achteraf te controleren is hoe de productie is verlopen.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.8 werkproces: Bedient de machine voor de printmedia productie			
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken 	Hij voert productiecontroles uit en werkt nauwkeurig, geconcentreerd en met oog voor detail zodat de productie kwalitatief goed verloopt.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Leren	<ul style="list-style-type: none"> Vakkennis en vaardigheden bijhouden 	Hij onderneemt stappen om vakkennis en vaardigheden steeds goed bij te houden en te ontwikkelen zodat hij ook bij nieuwe machines of applicaties de machine op verantwoorde wijze kan blijven bedienen.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen 	De medewerker geniet brochieren overlegt bij onduidelijkheden met betrokkenen, gaat correct om met collega's en draagt bij aan een positieve werksfeer zodat de samenwerking ronde de productie goed verloopt.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	Hij start de machine met eventueel gekoppelde apparatuur op, voert productiecontroles, regelt de instellingen bij , zorgt voor een efficiënte productiestroom van verschillende materialen op geniet brocheermachine en hulpapparatuur, zorgt voor afvoerafval en voorkomt waar mogelijk productieverstoringen op om zo een optimaal productieverloop te handhaven.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.9 werkproces: Ruimt na afloop van de printmedia productie de werkplek op			
Omschrijving	De medewerker geniet brochuren verplaatst na afloop de (half)producten naar de volgende bewerkingsfase of tijdelijk opslag. Hij overlegt hierover met betrokkenen. Voert afvalmaterialen af en maakt de machine en apparatuur schoon.		
Gewenst resultaat	Producten en restmateriaal zijn correct afgevoerd. De werkplek kan weer voor een volgende opdracht gebruikt worden.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	Hij maakt de werkplek schoon en vrij van restanten en restafval zodat men de werkplek weer voor een volgende productie kan inrichten en voert restmaterialen af volgens de bedrijfsregels en regels voor arbo, veiligheid en milieu.	<ul style="list-style-type: none"> Communicatie vaardigheden Kennis van goederenstroom en logistiek binnen het printmedia bedrijf Kennis van maatregelen die voortvloeien uit arbo-, veiligheids- en milieuvorschriften
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen 	De medewerker geniet brochuren zorgt ervoor dat producten worden afgevoerd voor de volgende bewerkingsfase, hij brengt een boodschap kort en duidelijk over en gaat correct om met collega's zodat de producten in overleg goed worden afgevoerd.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden 	Hij demonteert voor de productie toegevoegde machineonderdelen en zorgt ervoor dat de machine gereed is voor de volgende order zodat de productievoorbereiding dan meteen kan starten.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.10 werkproces: Administreert na afloop de printmedia productieordergegevens			
Omschrijving	Na afloop registreert de medewerker geniet brochuren productiegegevens op de daarvoor bestemde plekken.		
Gewenst resultaat	Ordergegevens zijn volledig, duidelijke en zorgvuldig administratief verwerkt.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De medewerker geniet brochuren voorziet materialen van gegevens voor verdere bewerking, vult na afloop van de productie zelfstandig de bij de opdracht behorende (digitale) formulieren, logboeken, orderzakken e.d. in, zodanig dat voor een ander ook duidelijk is wat er met het product is gebeurd en evt. nog moet gaan gebeuren.	<ul style="list-style-type: none"> Communicatie schriftelijk Kennis van goederenstroom en logistiek binnen het printmedia bedrijf

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.11 werkproces: Zorgt voor het onderhoud van de printmedia machines en apparatuur			
Omschrijving	De medewerker geniet brocheren onderhoudt volgens een onderhoudsschema de snijmachine. Hij stemt eventueel zijn werkzaamheden af met een collega. Hij gebruikt de juiste materialen, gereedschappen en persoonlijke beschermingsmiddelen.		
Gewenst resultaat	De machine en medewerker blijven optimaal inzetbaar.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	Hij houdt zich aan de veiligheidnormen, arbowetgeving en milieueisen bij het werken aan en rondom de machine/apparatuur zodat de risico's voor hemzelf en anderen zo beperkt mogelijk zijn.	<ul style="list-style-type: none"> Communicatie vaardigheden Diverse gereedschappen kunnen hanteren Kennis van maatregelen die voortvloeien uit arbo-, veiligheids- en milieuvoorschriften Kennis van vaktechnische ontwikkelingen Kennis van vouwmachines/-apparatuur Kunnen werken volgens gangbare procedures bij het geniet brocheren
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken 	Hij voert volgens onderhoudsschema zelfstandig onderhoudstaken uit aan de printmedia -machine/-apparatuur, demonteert en vervangt tijdig zuigers/grijpers, onderdelen die slijten in de hechtkoppen en slot, messen van de trimmer en andere onderdelen dat de machine zo snel mogelijk en duurzaam inzetbaar is.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Leren	<ul style="list-style-type: none"> Vakkennis en vaardigheden bijhouden 	Hij onderneemt stappen om vakkennis en vaardigheden steeds goed bij te houden en te ontwikkelen zodat hij ook bij nieuwe machines of applicaties de machine op verantwoorde wijze kan blijven onderhouden.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> Materialen en middelen doeltreffend gebruiken 	Hij gebruikt bij het onderhoudswerk gereedschappen en persoonlijke hulpmiddelen op juiste wijze.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.11 werkproces: Zorgt voor het onderhoud van de printmedia machines en apparatuur			
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen 	De medewerker geniet brochures meldt tijdig wanneer de machine/apparatuur aan groot onderhoud toe is en overlegt met relevante betrokkenen zodat het onderhoudsschema gevolgd wordt.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden 	Hij onderhoudt de machine en/of apparatuur volgens het onderhoudsschema, werkt snel en precies en bestelt en vervangt tijdig onderdelen zodat de machine in optimale technische staat verkeert.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.12 werkproces: Ondersteunt andere afdelingen bij uitvoerende werkzaamheden			
Omschrijving	De medewerker geniet brocheren verricht bij piekbelasting of onderbezetting, volgens instructie, technisch ondersteunende werkzaamheden bij het drukken. Hij gaat verantwoord en efficiënt om met de nodige materialen en middelen (machines en instrumenten). Bij het uitvoeren van zijn werkzaamheden stelt hij zich coöperatief op.		
Gewenst resultaat	Het productieverloop voldoet aan de gestelde eisen. De begeleiding van de medewerker kan beperkt blijven. Er wordt doeltreffend omgegaan met materialen en middelen. De samenwerking met ander ploegleden verloopt soepel.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Instructies opvolgen 	De medewerker geniet brocheren voert zijn ondersteunende werkzaamheden uit volgens instructie, aanwijzingen en adviezen van de leidinggevende zodanig dat het productieverloop voldoet aan de gestelde eisen.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van de werkingsprincipes van veelvoorkomende nabewerkingsmachines en -instrumenten Kennis van maatregelen die voortvloeien uit arbo-, veiligheids- en milieuvoorschriften Kennis van totstandkoming van een eenvoudig printmedia gedrukt product Mondelinge communicatie Technisch inzicht
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> Materialen en middelen doeltreffend gebruiken 	Hij hanteert de beschikbare materialen en middelen zo efficiënt mogelijk en werkt op correcte wijze met te gebruiken machines en instrumenten zodat er doeltreffend met materialen en middelen wordt omgegaan.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Aanpassen aan de groep 	Hij stelt zich bij zijn ondersteunende werkzaamheden coöperatief op zodanig dat de samenwerking met andere ploegleden soepel verloopt.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	Hij zet zijn technisch inzicht en kennis van het printmedia productieproces in bij de ondersteunende werkzaamheden zodanig dat de begeleiding beperkt kan blijven.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.13 werkproces: Lost technische problemen op bij printmedia productie			
Omschrijving	De medewerker geniet brocheren signaleert technische problemen, analyseert deze en lost ze op.		
Gewenst resultaat	Technische problemen zijn tijdig herkend en veilig opgelost en gegevens daarover zijn verifieerbaar.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> • Informatie genereren uit gegevens 	De medewerker geniet brocheren signaleert tijdig technische problemen en analyseert ze zodat hij weet wat het probleem is.	<ul style="list-style-type: none"> • Geniet brocheerproblemen kunnen oplossen door technisch inzicht • Inzicht in geniet brocheertechniek • Procedures voor veilig werken
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> • Werken conform veiligheidsvoorschriften 	Hij volgt bij het werken aan de machine veiligheidsregels en voorschriften op zodat de technische problemen veilig voor zichzelf en anderen opgelost worden.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	Hij stelt de diagnose, kiest de meest geschikte oplossing, zorgt ervoor dat het probleem hetzij door hemzelf hetzij door een specialist wordt opgelost en registreert relevante gegevens over het probleem zodat verifieerbaar is hoe het probleem (mogelijk) is ontstaan en is opgelost.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.14 werkproces: Draagt de printmediaproductie over			
Omschrijving	De medewerker geniet brochuren draagt de productie over aan de collega's.		
Gewenst resultaat	De overdracht van het werk is goed gecommuniceerd en de relevante gegevens zijn helder bij collega's aangekomen.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Proactief informeren 	De medewerker geniet brochuren communiceert relevante productiegegevens, meldt eventueel te verwachten problemen en deelt andere relevante informatie mee zodanig dat de volgende ploeg/medewerker de productie naadloos kan voortzetten.	<ul style="list-style-type: none"> Inzicht in productieproces, communicatie vaardigheden

Kerntaak 2 Optimaliseert printmedia productieproces

Proces-competentie-matrix Geniet Brocheren

Kerntaak 2 Optimaliseert printmedia productieproces	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	Bewaakt de kwaliteit van het printmedia productieproces																		X						
2.2	Onderzoekt mogelijke verbeteringen voor het printmedia productieproces																								
2.3	Adviseert management over kwaliteitsverbetering printmedia productieproces																								
2.4	Voert verbetertrajecten uit																								
2.5	Ontwerpt werkplekinrichting voor de printmedia productie																								

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 Geniet Brocheren

Kerntaak 2 Optimaliseert printmedia productieproces			
2.1 werkproces: Bewaakt de kwaliteit van het printmedia productieproces			
Omschrijving	De medewerker geniet brocheren controleert tijdens de productie voortdurend het proces en de producten op kwaliteit en kwantiteit en pakt afwijkingen aan.		
Gewenst resultaat	Proces en product voldoen aan de gestelde kwaliteit.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken Kwaliteitsniveaus halen 	<p>De medewerker geniet brocheren voert efficiënt kwaliteitscontroles uit tijdens de productie, toetst steekproefsgewijs het product aan de producteisen, controleert regelmatig de juistheid van de instellingen (register), hanteert de afgesproken normen en toleranties voor geniet brocheren en corrigeert waar nodig zodat proces en product aan optimale kwaliteitseisen voldoen.</p> <p>Hij doet voorstellen voor verbetering van de kwaliteit van het werk om een bijdrage te leveren aan een nog hogere kwaliteit van proces en product.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Afwijkingen aan het product kunnen signaleren De aantallen kunnen controleren Formaat, stand en afwerkingkwaliteit kunnen beoordelen Overall inzicht in de printmediaproductie is nodig om voorstellen te kunnen doen voor kwaliteitsverbetering van proces en product

Kerntaak 3 Coördineert technische werkprocessen

Proces-competentie-matrix Geniet Brocheren

Kerntaak 3 Coördineert technische werkprocessen		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	Stuurt medewerkers aan bij printmedia productieproces		x			x																					
3.2	Maakt kortlopende productieplanningen																										
3.3	Instrueert medewerkers																										

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 Geniet Brocheren

Kerntaak 3 Coördineert technische werkprocessen			
3.1 werkproces: Stuurt medewerkers aan bij printmedia productieproces			
Omschrijving	De medewerker geniet brocheren bepaalt na overleg wat assistenten/leerlingen gaan doen. Hij stuurt assistenten/leerlingen aan en begeleidt ze bij de uitvoering van het werk.		
Gewenst resultaat	Werkzaamheden van assistenten/leerlingen zijn duidelijk en assistenten/leerlingen zijn eenduidig en correct aangestuurd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aansturen	<ul style="list-style-type: none"> Instructies en aanwijzingen geven Richting geven 	De medewerker geniet brocheren stelt vast welke werkzaamheden assistenten/leerlingen kunnen verrichten, legt ze op een duidelijke en begrijpelijke manier uit wat van hen wordt verwacht, zorgt ervoor dat de werkzaamheden correct worden uitgevoerd en stimuleert en helpt ze als de situatie daarom vraagt zodat assistenten/leerlingen op de juiste wijze worden begeleid.	<ul style="list-style-type: none"> Communicatie vaardigheden Mensen kunnen aansturen
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen 	Hij stemt de aansturing van assistenten/leerlingen af met de productiecoördinator of opleidingscoördinator zodat ze eenduidig aangestuurd worden.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

2.10 Gelijmd/genaaid Brocheren

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie

Proces-competentie-matrix Gelijmd/genaaid Brocheren

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																											
1.1	Interpreteert de werkinformatie voor de prepress					X							X														
1.2	Verzorgt de elektronische/handmatige voorbereiding											X									X						
1.3	Archiveert bestanden en materialen					X															X						
1.4	Interpreteert de werkinformatie voor de printmedia productie					X								X				X									
1.5	Richt de werkplek in voor de printmedia productie											X	X								X						
1.6	Zorgt voor geschikt materiaal voor de printmedia productie					X						X								X							

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie		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																										
1.7	Stelt de machine in voor de printmedia productie					X						X					X				X					
1.8	Bedient de machine voor de printmedia productie	X				X						X					X			X						
1.9	Ruimt na afloop van de printmedia productie de werkplek op					X						X								X						
1.1 0	Administreert na afloop de printmedia productieordergegevens										X															
1.1 1	Zorgt voor het onderhoud van de printmedia machines en apparatuur					X						X	X				X			X	X					
1.1 2	Ondersteunt andere afdelingen bij uitvoerende werkzaamheden					X						X	X							X						
1.1 3	Lost technische problemen op bij printmedia productie											X		X						X						
1.1 4	Draagt de printmediaproductie over					X																				

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie		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	
		Be 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	Beheert kleurmanagement 5																										
1.1	Voert updates uit bij workflow-software 6																										

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 Gelijmd/genaaid Brocheren

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.1 werkproces: Interpreteert de werkinformatie voor de prepress			
Omschrijving	De medewerker gelijmd/genaaid brochieren ontvangt de prepress werkinformatie. Hij interpreteert de werkinformatie en gaat na of deze en de bijgeleverde materialen duidelijk en compleet zijn. Bij onduidelijkheden overlegt hij met zijn direct leidinggevende of andere betrokkenen.		
Gewenst resultaat	Beschikken over voldoende informatie om prepresscontrole correct uit te voeren.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> Informatie genereren uit gegevens 	De medewerker gelijmd/genaaid brochieren gaat na of de werkinformatie en de bijgeleverde materialen compleet zijn zodat hij de prepress-controle correct kan uitvoeren.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van basisbegrippen, communicatievaardigheid en Kennis van verschillende soorten printmedia producten en hoe ze technisch in elkaar zitten
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Anderen raadplegen en betrekken 	Hij overlegt bij onduidelijkheden en/of onvolledigheden met de direct leidinggevende of andere relevante betrokkenen en stelt gerichte vragen om de nodige informatie te achterhalen.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.2 werkproces: Verzorgt de elektronische/ handmatige voorbereiding			
Omschrijving	De medewerker gelijmd/genaaid brochuren haalt het betreffende bestand binnen en maakt het geschikt voor de productie.		
Gewenst resultaat	Een bestand/prepress-product dat voldoet aan de specificaties van de orderinstructie en bij de productie correct door de machine wordt verwerkt.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Instructies opvolgen 	De medewerker gelijmd/genaaid brochuren volgt de orderinstructie, haalt bestanden op juiste wijze binnen, converteert deze volgens instructies naar het juiste bestandsformaat en past vervolgens eenvoudige impositie toe zodat de machines waarop de productie uitgevoerd zal worden deze gegevens goed kan verwerken.	<ul style="list-style-type: none"> Kunnen werken met relevante software
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden 	<p>Hij realiseert met relevante software een eenvoudige opmaak met beelden en teksten zodat deze voor verdere productie geschikt is.</p> <p>Hij vervaardigt soms handmatig een drukvorm volgens specificaties van de betreffende druktechniek zodat deze voor verdere productie geschikt is.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.3 werkproces: Archiveert bestanden en materialen			
Omschrijving	De medewerker gelijmd/genaaid brochuren slaat in overleg met de leidinggevende de voor de productie aangepaste bestanden/materialen op.		
Gewenst resultaat	Bestanden en materialen zijn zodanig opgeslagen dat ze snel en eenvoudig weer te vinden zijn.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	Hij archiveert nauwkeurig en gestructureerd materialen en bestanden met de gewenste specificaties volgens vereisten in de bestaande opslagstructuur zodat ze voor hergebruik eenvoudig en snel te vinden zijn.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van verschillende opslagmedia Kunnen werken met verschillende opslag/archiveringssystemen
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Anderen raadplegen en betrekken 	De medewerker gelijmd/genaaid brochuren bepaalt in overleg met de leidinggevende welke bestanden en materialen worden opgeslagen/gearchiveerd zodat ze voor hergebruik eenvoudig en snel te vinden zijn.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.4 werkproces: Interpreteert de werkinformatie voor de printmedia productie			
Omschrijving	De medewerker gelijmd/genaaid brochuren krijgt zijn werkinstructie, stelt vast of hij dat begrijpt en of alles wat hij nodig heeft compleet is. Hij overlegt bij onduidelijkheden of onvolkomenheden.		
Gewenst resultaat	Beschikt, na raadpleging van anderen, over voldoende informatie om de printmediaproductie uit te voeren; vooraf is duidelijk hoe de gevraagde kwaliteit gehandhaafd gaat worden.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> • Informatie uiteenrafelen • Oplossingen voor problemen bedenken 	<p>Hij ontvangt werkinstructie, interpreteert deze en stelt vast of hij voldoende informatie heeft zodat hij de opdracht volgens instructie uit kan voeren.</p> <p>Hij zoekt bij onvolledige/foutieve orderinstructie of problemen bij het realiseren van het bijgeleverd model in overleg met ordermanagement of technisch specialist naar een oplossing zodat hij alsnog de order correct kan uitvoeren.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Communicatie vaardigheden • Overweg kunnen met orderinstructie • Planningsvaardigheden
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> • Activiteiten plannen • Tijd indelen 	Hij schat in hoelang de werkzaamheden gaan duren, bepaalt de werkvolgorde en stelt hierbij prioriteiten en houdt rekening met mogelijke knelpunten zodat hij efficiënt kan gaan werken.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> • Anderen raadplegen en betrekken 	De medewerker gelijmd/genaaid brochuren stemt zijn werkzaamheden af en raadpleegt waar nodig collega's of leidinggevenden, stelt relevante vragen op heldere en correcte wijze zodat duidelijk is hoe er gewerkt moet worden.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.5 werkproces: Richt de werkplek in voor de printmedia productie			
Omschrijving	De medewerker gelijmd/genaaid brochuren verzamelt alle hulpmiddelen en materialen op basis van de werkinstructie en plaatst ze op een logische plek op de werkplek.		
Gewenst resultaat	De werkplek is optimaal ingericht voor de printmediaproductie.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Instructies opvolgen 	De medewerker gelijmd/genaaid brochuren zorgt ervoor dat het inrichten van de werkplek gebeurt volgens (kwaliteit-, arbo-, milieu-) normen van het bedrijf en de gemaakte werkafspraken.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van goederenstroom en logistiek binnen het printmedia bedrijf Kennis van maatregelen die voortvloeien uit arbo-, veiligheids- en milieuvoorschriften Kennis van materialen en hulpmiddelen Kennis van substraten (lijm en papier) Kennis van verschillende machines en technieken
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> Geschikte materialen en middelen kiezen 	Hij haalt uit bijv. magazijnen de materialen en hulpmiddelen (zoals pallets en labels) die hij nodig heeft, geeft tijdig door aan verantwoordelijke als bepaald materiaal bijna op is en zet alles op de juiste plek neer zodat hij tijdens de productie alles bij de hand heeft.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	Hij kiest de juiste configuratie voor de bindstraat van vergaarmachine, brocheermachine, driesnijder, de verschillende units, (rugbewerkingsapparatuur, lijmapparatuur en omslagstation,) hulpapparatuur en invoer/uitvoerapparatuur zorgt voor het juiste materiaal zoals lijm, katernen, omslagen en eventuele bijlagen, zorgt voor voldoende buffervoorraad en controleert bestaand programma bij een herhalingsorder zodat hij met de juiste middelen de opdracht realiseert.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.6 werkproces: Zorgt voor geschikt materiaal voor de printmedia productie			
Omschrijving	De medewerker gelijmd/genaaid brochuren controleert voor het starten van de productie alle materialen (bijvoorbeeld papier) op bruikbaarheid voor de productie. Overlegt bij onduidelijkheden met collega's of leidinggevende en bewerkt het materiaal waar gewenst.		
Gewenst resultaat	Het te gebruiken materiaal is in orde.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Kwaliteitsniveaus halen 	Hij signaleert eventuele afwijkingen uit voorgaande fase en zorgt ervoor dat het te gebruiken materiaal zoals katernen(paginavolgorde), omslagen, bijlagen, opplakkers en instekers geschikt is, controleert passing en zorgt voor een oplossing zodat hij de vastgestelde kwaliteitsnormen kan realiseren.	<ul style="list-style-type: none"> Mondelinge communicatie Testen en beoordelen katernen (perforatie) en omslagen
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Anderen raadplegen en betrekken 	De medewerker gelijmd/genaaid brochuren overlegt bij onduidelijkheden met collega's of leidinggevende over de geschiktheid van materiaal en past evt. de bewerking aan om zo tot het beste resultaat te kunnen komen.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	Hij maakt lijmunits en andere materialen (b.v.crépe, gaas) klaar zodat ze voor de productie gebruikt kunnen worden.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.7 werkproces: Stelt de machine in voor de printmedia productie			
Omschrijving	Bij minder complexe producties stelt de medewerker gelijmd/genaaid brochuren de machine zelfstandig in volgens de productie- en kwaliteitseisen. Zonodig overlegt hij met collega's of leidinggevende. Hij maakt een profexemplaar en legt deze voor aan de leidinggevende. Zonodig stelt hij de machine bij.		
Gewenst resultaat	De machine voor de printmedia is op verantwoorde wijze ingesteld zodat de productie volgens gewenste kwaliteit(seisen) gerealiseerd kan worden.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	Hij stelt de machine in volgens de door het bedrijf vastgestelde regels (veiligheid, arbo en milieu) en procedures (zoals het laten goedkeuren van een profexemplaar) zodat er eenduidig en verantwoord gewerkt wordt.	<ul style="list-style-type: none"> Controleren bestaand programma bij herhalingsorder Diverse gereedschappen kunnen hanteren Juiste instelling klemmen Kennis van maatregelen die voortvloeien uit arbo-, veiligheids- en milieuvoorschriften Kennis van vaktechnische ontwikkelingen Kennis van verschillende machines en technieken Mondelinge communicatie Werken met handtornen en veiligheidskappen
Leren	<ul style="list-style-type: none"> Vakkennis en vaardigheden bijhouden 	Hij onderneemt stappen om vakkennis en vaardigheden steeds goed bij te houden en te ontwikkelen zodat hij ook bij nieuwe machines of applicaties de machine op verantwoorde wijze kan blijven instellen.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Anderen raadplegen en betrekken 	De medewerker gelijmd/genaaid brochuren brengt een bij het instellen gesignaleerd probleem duidelijk onder woorden, vraagt collega's of leidinggevende om hulp als hij er niet uitkomt en gaat correct om met collega's zodanig dat het probleem alsnog opgelost wordt.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie**1.7 werkproces: Stelt de machine in voor de printmedia productie**

Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	Hij stelt de inlegstations, vergaarmachine, driesnijder, lijmunit, brocheermachine, boekblok-inlegapparaat, schutbladen, omslagstation en hulpapparatuur in rekening houdend met het soort/type te verwerken materiaal, zorgt voor goede afzuiging bij lijmen, laat na het instellen de machine proefdraaien en stelt de machine bij zodat de machine de gewenste kwaliteit realiseert.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
----------------------------	--	---	--

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.8 werkproces: Bedient de machine voor de printmedia productie			
Omschrijving	De medewerker gelijmd/genaaid brochuren start de machine en evt. gekoppelde apparatuur op. Bij grotere machines stemt hij zijn werkzaamheden af met de collega's die ook aan die machine werken. Hij voert voortdurend productiecontroles uit en stelt instellingen bij. Hij voorkomt waar mogelijk productieverstoringen en hij registreert de productiegegevens.		
Gewenst resultaat	Machine voor de printmedia wordt door de medewerker en zijn collega's correct bediend volgens de geldende regels en procedures. De nodige registratie is correct uitgevoerd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Beslissen en activiteiten initiëren	<ul style="list-style-type: none"> Op eigen initiatief handelen 	Hij voert producties zelfstandig aan de machine uit, signaleert productieverstoringen en probeert deze eerst zelf op te lossen voordat hij de leidinggevende raadpleegt zodat de productie volgens de gegeven norm en met een minimum aan productieverstoringen wordt gerealiseerd.	<ul style="list-style-type: none"> Communicatie schriftelijk Communicatie vaardigheden Constance toevoer van lijm, crêpe en gaas Diverse gereedschappen kunnen hanteren Kennis van maatregelen die voortvloeien uit arbo-, veiligheids- en milieuvoorschriften Kennis van vaktechnische ontwikkelingen Kennis van verschillende technieken Kwaliteitseisen en -normen hanteren t.a.v. lijming Kwaliteitseisen en -normen hanteren t.a.v. registeren Kwaliteitseisen en -normen hanteren t.a.v. rugbewerking Technische problemen signaleren en oplossen

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.8 werkproces: Bedient de machine voor de printmedia productie			
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	Hij registreert productiegegevens en verstoringen op de afgesproken wijze, houdt tijdens de productie de werkplek zo veel mogelijk opgeruimd en handelt naar de regels voor arbo, milieu en veiligheid (geluidskappen!) zodat er eenduidig en verantwoord gewerkt wordt en achteraf te controleren is hoe de productie is verlopen.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken 	Hij voert ingangcontrole, productiecontroles (paginavolgorde, register) en uitgangcontroles uit en werkt nauwkeurig, geconcentreerd en met oog voor detail zodat de productie kwalitatief goed verloopt.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Leren	<ul style="list-style-type: none"> Vakkennis en vaardigheden bijhouden 	Hij onderneemt stappen om vakkennis en vaardigheden steeds goed bij te houden en te ontwikkelen zodat hij ook bij nieuwe machines of applicaties de machine op verantwoorde wijze kan blijven bedienen.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen 	De medewerker gelijmd/genaaid brochures overlegt bij onduidelijkheden met betrokkenen, gaat correct om met collega's en draagt bij aan een positieve werksfeer zodat de samenwerking rond de productie goed verloopt.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	Hij start de machine met eventueel gekoppelde apparatuur op, voert productiecontroles, regelt de instellingen bij, zorgt voor een efficiënte productiestroom van verschillende materialen op gelijmd/genaaid brocheermachine en hulpapparatuur, zorgt voor afvoerafval en voorkomt waar mogelijk productieverstoringen om zo een optimaal productieverloop te handhaven.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.9 werkproces: Ruimt na afloop van de printmedia productie de werkplek op			
Omschrijving	De medewerker gelijmd/genaaid brochuren verplaatst na afloop de (half)producten naar de volgende bewerkingsfase of tijdelijk opslag. Hij overlegt hierover met betrokkenen. Hij voert afvalmaterialen af en maakt de machine en apparatuur schoon.		
Gewenst resultaat	Producten en restmateriaal zijn correct afgevoerd. De werkplek kan weer voor een volgende opdracht gebruikt worden.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	Hij maakt de werkplek schoon en vrij van restanten (vooral lijmresten en snippers) en restafval zodat men de werkplek weer voor een volgende productie kan inrichten en voert restmaterialen af volgens de bedrijfsregels en regels voor arbo, veiligheid en milieu.	<ul style="list-style-type: none"> Communicatie vaardigheden Kennis van goederenstroom en logistiek binnen het printmedia bedrijf Kennis van maatregelen die voortvloeien uit arbo-, veiligheids- en milieuvoorschriften
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen 	De medewerker gelijmd/genaaid brochuren zorgt ervoor dat producten worden afgevoerd voor de volgende bewerkingsfase, hij brengt een boodschap kort en duidelijk over en gaat correct om met collega's zodat de producten in overleg goed worden afgevoerd.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden 	Hij demonteert voor de productie toegevoegde machineonderdelen zoals rugbewerkingsapparatuur en zorgt ervoor dat de machine gereed is voor de volgende order zodat de productievoorbereiding dan meteen kan starten.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.10 werkproces: Administreert na afloop de printmedia productieordergegevens			
Omschrijving	Na afloop registreert de medewerker gelijmd/genaaid brochuren productiegegevens op de daarvoor bestemde plekken.		
Gewenst resultaat	Ordergegevens zijn volledig, duidelijke en zorgvuldig administratief verwerkt.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De medewerker gelijmd/genaaid brochuren voorziet materialen van gegevens voor verdere bewerking, vult na afloop van de productie zelfstandig de bij de opdracht behorende (digitale) formulieren, logboeken, orderzakken e.d. in, zodanig dat voor een ander ook duidelijk is wat er met het product is gebeurd en evt. nog moet gaan gebeuren.	<ul style="list-style-type: none"> Communicatie schriftelijk Kennis van goederenstroom en logistiek binnen het printmedia bedrijf

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.11 werkproces: Zorgt voor het onderhoud van de printmedia machines en apparatuur			
Omschrijving	De medewerker gelijmd/genaaid brochuren onderhoudt volgens een onderhoudsschema de snijmachine. Hij stemt eventueel zijn werkzaamheden af met een collega. Hij gebruikt de juiste materialen, gereedschappen en persoonlijke beschermingsmiddelen.		
Gewenst resultaat	De machine en medewerker blijven optimaal inzetbaar.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	Hij houdt zich aan de veiligheidsnormen, arbowetgeving en milieueisen bij het werken aan en rondom de machine/apparatuur zodat de risico's voor hemzelf en anderen zo beperkt mogelijk zijn.	<ul style="list-style-type: none"> Communicatie vaardigheden Diverse gereedschappen kunnen hanteren Kennis van brocheermachines/-apparatuur Kennis van maatregelen die voortvloeien uit arbo-, veiligheids- en milieuvoorschriften Kennis van vaktechnische ontwikkelingen Kunnen werken volgens gangbare procedures bij het gelijmd/genaaid brochuren
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken 	Hij voert volgens onderhoudsschema zelfstandig onderhoudstaken uit aan de printmedia-machine/-apparatuur, demonteert en vervangt tijdig schuurunits en andere benodigde onderdelen zodat de machine zo snel mogelijk en duurzaam inzetbaar is.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Leren	<ul style="list-style-type: none"> Vakkennis en vaardigheden bijhouden 	Hij onderneemt stappen om vakkennis en vaardigheden steeds goed bij te houden en te ontwikkelen zodat hij ook bij nieuwe machines of applicaties de machine op verantwoorde wijze kan blijven onderhouden.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> Materialen en middelen doeltreffend gebruiken 	Hij gebruikt bij het onderhoudswerk gereedschappen en persoonlijke hulpmiddelen op juiste wijze.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.11 werkproces: Zorgt voor het onderhoud van de printmedia machines en apparatuur			
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen 	De medewerker gelijmd/genaaid brochures meldt tijdig wanneer de machine/apparatuur aan groot onderhoud toe is en overlegt met relevante betrokkenen zodat het onderhoudsschema gevolgd wordt.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden 	Hij onderhoudt de machine en/of apparatuur volgens het onderhoudsschema en bestelt en vervangt tijdig onderdelen zodat de machine in optimale technische staat verkeert.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.12 werkproces: Ondersteunt andere afdelingen bij uitvoerende werkzaamheden			
Omschrijving	De medewerker gelijmd/genaaid brochuren verricht, bij piekbelasting of onderbezetting, volgens instructie, technisch ondersteunende werkzaamheden bij het drukken. Hij gaat verantwoord en efficiënt om met de nodige materialen en middelen (machines en instrumenten). Bij het uitvoeren van zijn werkzaamheden stelt hij zich coöperatief op.		
Gewenst resultaat	Het productieverloop voldoet aan de gestelde eisen. De begeleiding van de medewerker kan beperkt blijven. Er wordt doeltreffend omgegaan met materialen en middelen. De samenwerking met ander ploegleden verloopt soepel.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Instructies opvolgen 	De medewerker gelijmd/genaaid brochuren voert zijn ondersteunende werkzaamheden uit volgens instructie, aanwijzingen en adviezen van de leidinggevende zodanig dat het productieverloop voldoet aan de gestelde eisen.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van de werkingsprincipes van veelvoorkomende nabewerkingsmachines en -instrumenten Kennis van maatregelen die voortvloeien uit arbo-, veiligheids- en milieuvoorschriften Kennis van totstandkoming van een eenvoudig grafisch gedrukt product Mondelinge communicatie Technisch inzicht
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> Materialen en middelen doeltreffend gebruiken 	Hij hanteert de beschikbare materialen en middelen zo efficiënt mogelijk en werkt op correcte wijze met te gebruiken machines en instrumenten zodat er doeltreffend met materialen en middelen wordt omgegaan.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Aanpassen aan de groep 	Hij stelt zich bij zijn ondersteunende werkzaamheden coöperatief op zodanig dat de samenwerking met andere ploegleden soepel verloopt.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	Hij zet zijn technisch inzicht en kennis van het printmedia productieproces in bij de ondersteunende werkzaamheden zodanig dat de begeleiding beperkt kan blijven.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.13 werkproces: Lost technische problemen op bij printmedia productie			
Omschrijving	De medewerker gelijmd/genaaid brocheren signaleert technische problemen, analyseert deze en lost ze op.		
Gewenst resultaat	Technische problemen zijn tijdig herkend en veilig opgelost en gegevens daarover zijn verifieerbaar.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> • Informatie genereren uit gegevens 	De medewerker gelijmd/genaaid brocheren signaleert tijdig technische problemen en analyseert ze zodat hij weet wat het probleem is.	<ul style="list-style-type: none"> • Gelijmd/genaaid brocheerproblemen kunnen oplossen door technisch inzicht • Inzicht in gelijmd/genaaid brocheertechniek • Procedures voor veilig werken
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> • Werken conform veiligheidsvoorschriften 	Hij volgt bij het werken aan de machine veiligheidsregels en voorschriften op zodat de technische problemen veilig voor zichzelf en anderen opgelost worden.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	Hij stelt de diagnose, kiest de meest geschikte oplossing, zorgt ervoor dat het probleem hetzij door hemzelf hetzij door een specialist wordt opgelost en registreert relevante gegevens over het probleem zodat verifieerbaar is hoe het probleem (mogelijk) is ontstaan en is opgelost.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.14 werkproces: Draagt de printmediaproductie over			
Omschrijving	De medewerker gelijmd/genaaid brochuren draagt de productie over aan collega's.		
Gewenst resultaat	De overdracht van het werk is goed gecommuniceerd en de relevante gegevens zijn helder bij collega's aangekomen.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Proactief informeren 	De medewerker gelijmd/genaaid brochuren communiceert relevante productiegegevens, meldt eventueel te verwachten problemen en deelt andere relevante informatie mee zodanig dat de volgende ploeg/medewerker de productie naadloos kan voortzetten.	<ul style="list-style-type: none"> Inzicht in productieproces, communicatie vaardigheden

Kerntaak 2 Optimaliseert printmedia productieproces

Proces-competentie-matrix Gelijmd/genaaid Brocheren

Kerntaak 2 Optimaliseert printmedia productieproces	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	Bewaakt de kwaliteit van het printmedia productieproces																		X						
2.2	Onderzoekt mogelijke verbeteringen voor het printmedia productieproces																								
2.3	Adviseert management over kwaliteitsverbetering printmedia productieproces																								
2.4	Voert verbetertrajecten uit																								
2.5	Ontwerpt werkplekinrichting voor de printmedia productie																								

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 Gelijmd/genaaid Brocheren

Kerntaak 2 Optimaliseert printmedia productieproces			
2.1 werkproces: Bewaakt de kwaliteit van het printmedia productieproces			
Omschrijving	De medewerker gelijmd/genaaid brocheren controleert tijdens de productie voortdurend het proces en de producten op kwaliteit en kwantiteit en pakt afwijkingen aan.		
Gewenst resultaat	Proces en product voldoen aan de gestelde kwaliteit.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken Kwaliteitsniveaus halen 	<p>De medewerker gelijmd/genaaid brocheren voert efficiënt kwaliteitscontroles uit tijdens de productie, toetst steekproefsgewijs het product aan de producteisen, controleert regelmatig de juistheid van de instellingen (register), hanteert de afgesproken normen en toleranties voor gelijmd/genaaid brocheren en corrigeert waar nodig zodat proces en product aan optimale kwaliteitseisen voldoen.</p> <p>Hij doet voorstellen voor verbetering van de kwaliteit van het werk om een bijdrage te leveren aan een nog hogere kwaliteit van proces en product.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Afwijkingen aan het product kunnen signaleren De aantallen kunnen controleren Formaat, stand en afwerkingkwaliteit kunnen beoordelen Overall inzicht in de printmediaproductie is nodig om voorstellen te kunnen doen voor kwaliteitsverbetering van proces en product

Kerntaak 3 Coördineert technische werkprocessen

Proces-competentie-matrix Gelijmd/genaaid Brocheren

Kerntaak 3 Coördineert technische werkprocessen		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	Stuurt medewerkers aan bij printmedia productieproces		x			x																					
3.2	Maakt kortlopende productieplanningen																										
3.3	Instrueert medewerkers																										

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 Gelijmd/genaaid Brocheren

Kerntaak 3 Coördineert technische werkprocessen			
3.1 werkproces: Stuurt medewerkers aan bij printmedia productieproces			
Omschrijving	De medewerker gelijmd/genaaid brocheren bepaalt na overleg wat assistenten/leerlingen gaan doen. Hij stuurt assistenten/leerlingen aan en begeleidt ze bij de uitvoering van het werk.		
Gewenst resultaat	Werkzaamheden van assistenten/leerlingen zijn duidelijk en assistenten/leerlingen zijn eenduidig en correct aangestuurd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aansturen	<ul style="list-style-type: none"> Instructies en aanwijzingen geven Richting geven 	De medewerker gelijmd/genaaid brocheren stelt vast welke werkzaamheden assistenten/leerlingen kunnen verrichten, legt ze op een duidelijke en begrijpelijke manier uit wat van hen wordt verwacht, zorgt ervoor dat de werkzaamheden correct worden uitgevoerd en stimuleert en helpt ze als de situatie daarom vraagt zodat assistenten/leerlingen op de juiste wijze worden begeleid.	<ul style="list-style-type: none"> Communicatie vaardigheden Mensen kunnen aansturen
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen 	Hij stemt de aansturing van assistenten/leerlingen af met de productiecoördinator of opleidingscoördinator zodat ze eenduidig aangestuurd worden.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

2.11 Printmediatechnologie

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie

Proces-competentie-matrix Printmediatechnologie

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Omgaan met tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																											
1.1	Interpreteert de werkinformatie voor de prepress					X							X														
1.2	Verzorgt de elektronische/handmatige voorbereiding											X									X						
1.3	Archiveert bestanden en materialen					X															X						
1.4	Interpreteert de werkinformatie voor de printmedia productie					X								X				X									
1.5	Richt de werkplek in voor de printmedia productie												X								X						
1.6	Zorgt voor geschikt materiaal voor de printmedia productie					X						X								X							

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie		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																										
1.7	Stelt de machine in voor de printmedia productie					X						X					X				X					
1.8	Bedient de machine voor de printmedia productie					X						X					X			X	X					
1.9	Ruimt na afloop van de printmedia productie de werkplek op																									
1.1 0	Administreert na afloop de printmedia productieordergegevens										X	X														
1.1 1	Zorgt voor het onderhoud van de printmedia machines en apparatuur					X						X	X				X			X	X					
1.1 2	Ondersteunt andere afdelingen bij uitvoerende werkzaamheden																									
1.1 3	Lost technische problemen op bij printmedia productie		X									X		X												
1.1 4	Draagt de printmediaproductie over					X					X															

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie		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	Beheert kleurmanagement 5											X		X							X	X					
1.1	Voert updates uit bij workflow-software 6											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 Printmediatechnologie

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.1 werkproces: Interpreteert de werkinformatie voor de prepress			
Omschrijving	De Printmediatechnoloog interpreteert prepress werkinformatie en gaat na of deze en de bijgeleverde materialen duidelijk en compleet zijn. Bij onduidelijkheden overlegt hij met degene die de prepress werkinformatie aangeleverd heeft.		
Gewenst resultaat	Beschikken over voldoende informatie om prepresscontrole correct uit te voeren.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> Informatie genereren uit gegevens 	De Printmediatechnoloog gaat na of de prepress-werkinformatie en de bijgeleverde materialen compleet zijn zodat hij de prepresscontrole correct kan uitvoeren.	<ul style="list-style-type: none"> Communicatie vaardigheden Kennis van prepress begrippen Kennis van verschillende soorten printmedia producten en hoe ze technisch in elkaar zitten
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Anderen raadplegen en betrekken 	Hij overlegt bij onduidelijkheden en/of onvolledigheden met degene die de prepress-werkinformatie heeft aangeleverd of andere relevante betrokkenen en stelt gerichte vragen om de nodige informatie te achterhalen.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.2 werkproces: Verzorgt de elektronische/ handmatige voorbereiding			
Omschrijving	De Printmediatechnoloog haalt het betreffende bestand binnen en maakt het geschikt voor de productie.		
Gewenst resultaat	Een bestand/ product dat voldoet aan de specificaties van de orderinstructie en bij de productie correct door de machine wordt verwerkt.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Instructies opvolgen 	De Printmediatechnoloog volgt in voorkomende gevallen de orderinstructie, haalt bestanden op juiste wijze binnen, converteert deze volgens instructies naar het juiste bestandsformaat en past vervolgens eenvoudige impositie toe zodat de machine waarop de productie uitgevoerd zal worden deze gegevens goed kan inlezen.	<ul style="list-style-type: none"> Kunnen werken met relevante software
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden 	Hij realiseert met relevante software een eenvoudige opmaak met beelden en teksten zodat het voor verdere productie geschikt is.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.3 werkproces: Archiveert bestanden en materialen			
Omschrijving	De Printmediatechnoloog geeft aanwijzingen voor een correcte opslag van (de voor de productie aangepaste) bestanden/materialen in het contentmanagementsysteem door medewerkers printmedia.		
Gewenst resultaat	Bestanden en materialen zijn zodanig opgeslagen dat ze snel en eenvoudig weer te vinden zijn.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	Hij archiveert nauwkeurig en gestructureerd materialen en bestanden met de gewenste specificaties volgens vereisten in de bestaande opslagstructuur zodat ze voor het gebruik eenvoudig en snel te vinden zijn.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van data- en contentbeheer Kennis van verschillende opslagmedia Kunnen werken met verschillende opslag/archiveringssystemen
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Proactief informeren 	De Printmediatechnoloog bepaalt waar en hoe welke bestanden en materialen worden opgeslagen/gearchiveerd zodat ze voor het gebruik eenvoudig en snel te vinden zijn.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.4 werkproces: Interpreteert de werkinformatie voor de printmedia productie			
Omschrijving	De Printmediatechnoloog krijgt in voorkomende gevallen zijn werkinstructie en stelt vast of de informatie compleet is. Hij overlegt bij onduidelijkheden of onvolkomenheden en zoekt technische oplossingen.		
Gewenst resultaat	Beschikt, na raadpleging van anderen, over voldoende informatie om de printmedia productie uit te voeren; vooraf is duidelijk hoe de gevraagde kwaliteit gehandhaafd gaat worden.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> • Informatie uiteenrafelen • Oplossingen voor problemen bedenken 	<p>Hij ontvangt in voorkomende gevallen de werkinstructie, interpreteert deze en stelt vast of hij voldoende informatie heeft zodat hij de opdracht volgens instructie uit kan voeren.</p> <p>Hij signaleert onvolledigheden en fouten in de orderinstructie, zoekt naar technische oplossingen en overlegt zonedig met het ordermanagement zodat hij alsnog de order correct kan uitvoeren.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Communicatie vaardigheden • Overweg kunnen met orderinstructie • Planningsvaardigheden
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> • Activiteiten plannen • Tijd indelen 	Hij schat in hoelang de werkzaamheden gaan duren, bepaalt de werkvolgorde en stelt hierbij prioriteiten en houdt rekening met mogelijke knelpunten zodat hij efficiënt kan gaan werken.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> • Anderen raadplegen en betrekken 	De Printmediatechnoloog stemt zijn werkzaamheden af en raadpleegt waar nodig collega's of leidinggevenden, stelt relevante vragen op heldere en correcte wijze zodat duidelijk is hoe er gewerkt moet worden.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.5 werkproces: Richt de werkplek in voor de printmedia productie			
Omschrijving	Op basis van de (evt. aangevulde) werkinstructie verzamelt de Printmediatechnoloog alle nodige (hulp-)middelen en plaatst deze op een logische plaats op de werkplek.		
Gewenst resultaat	De werkplek is optimaal ingericht voor de printmedia productie. De voorraad blijft op peil.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Instructies opvolgen 	De Printmediatechnoloog zorgt ervoor dat het inrichten van de werkplek gebeurt volgens (kwaliteit-, arbo-, milieu-) normen van het bedrijf en de gemaakte werkafspraken.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van goederenstroom en logistiek binnen het printmedia bedrijf Kennis van maatregelen die voortvloeien uit arbo-, veiligheids- en milieuvoorschriften Kennis van materialen en hulpmiddelen
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> Geschikte materialen en middelen kiezen 	Hij haalt uit bijv. magazijnen de materialen en hulpmiddelen (zoals pallets en labels) die hij nodig heeft, geeft tijdig door aan verantwoordelijke als bepaald materiaal bijna op is en zet alles op de juiste plek neer zodat hij tijdens de productie alles bij de hand heeft.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.6 werkproces: Zorgt voor geschikt materiaal voor de printmedia productie			
Omschrijving	De Printmediatechnoloog controleert voor het starten van de productie alle materialen (bijvoorbeeld inkt en substraten) op bruikbaarheid voor de uit te voeren productie en neemt waar nodig maatregelen. Bij onduidelijkheden overlegt de Printmediatechnoloog met collega's of leidinggevende.		
Gewenst resultaat	Het substraat dat gebruikt wordt is de optimale keuze voor de productie. Voor de gewenste toepassing kan een kwalitatief goed en houdbaar product worden gerealiseerd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Kwaliteitsniveaus halen 	Hij signaleert eventuele afwijkingen uit de voorgaande fasen, controleert het te bedrukken materiaal op kwaliteitseigenschappen en neemt waar nodig adequate maatregelen zodat zeker is dat het te gebruiken materiaal in orde is.	<ul style="list-style-type: none"> Communicatie vaardigheden Communicatieve vaardigheden Effecten van externe invloeden (o.a. weersomstandigheden) op substraten kennen Efficiënt en kostenbewust om kunnen gaan met materialen, gereedschappen, materieel, tijd en energie Efficiënt en kostenbewust omgaan met substraten, materieel, gereedschappen, tijd en energie Eigenschappen van toegepaste substraten, toevoegingen, inktsoorten en hun onderlinge beïnvloeding kennen Kennis van kwaliteitsaspecten en -eisen bij de productie Relevante controles aan substraat kunnen uitvoeren

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.6 werkproces: Zorgt voor geschikt materiaal voor de printmedia productie			
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Anderen raadplegen en betrekken 	De Printmediatechnoloog overlegt bij onduidelijkheden met collega's of leidinggevende over de geschiktheid van een substraat en past evt. de keuze aan zodat het substraat dat gebruikt wordt de optimale keuze voor de productie is.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	Hij zorgt voor de juiste combinatie van te bewerken substraten en voert daarmee proeven uit zodat voor de gewenste toepassing een kwalitatief goed en houdbaar product kan worden gerealiseerd.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.7 werkproces: Stelt de machine in voor de printmedia productie			
Omschrijving	De Printmediatechnoloog stelt bij bijzondere en complexe printmedia-technieken de printmedia-productiemachine in of programmeert deze volgens de productie- en kwaliteitseisen, hij zorgt voor een optimale afstemming van de machine units en/of apparatuur.		
Gewenst resultaat	De machines zijn op verantwoorde wijze ingesteld zodat de productie volgens de gewenste kwaliteit(eisen) gerealiseerd kan worden. Problemen worden opgelost. Er wordt verantwoord gewerkt.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie

1.7 werkproces: Stelt de machine in voor de printmedia productie

Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">• Werken conform voorgeschreven procedures	Hij gaat volgens de geldende regels om met verschillende chemische- stoffen en oplosmiddelen houdt zich bij het werken aan en rondom de machine en/of apparatuur aan de regels voor arbo en veiligheid zodat er verantwoord wordt gewerkt.	<ul style="list-style-type: none">• Alleen of samen met de technische dienst onderdelen in de machine kunnen monteren• Arbo-, milieu- en veiligheidsregels toepassen• Communicatieve vaardigheden• Een drukvorm vervaardigen, controleren op kwaliteit en zonodig aanpassen• Geldende regels voor werken met verschillende chemische stoffen en oplosmiddelen kennen• Het inktwerk op technische staat beoordelen en zonodig afstellen• Hulpmiddelen op de juiste wijze gebruiken• Instellen van volledig computergestuurde productiemiddelen (o.a. computer to plate, computer to press, direct imaging)• Weten hoe je vaktechnische ontwikkelingen kan bijhouden
Leren	<ul style="list-style-type: none">• Vakkennis en vaardigheden bijhouden	Hij onderneemt stappen om vakkennis en vaardigheden steeds goed bij te houden en te ontwikkelen zodat hij ook bij nieuwe machines of applicaties de machine op verantwoorde wijze kan blijven instellen.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.7 werkproces: Stelt de machine in voor de printmedia productie			
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Anderen raadplegen en betrekken 	De Printmediatechnoloog brengt een bij het instellen gesignaleerd probleem duidelijk onder woorden, vraagt collega's of leidinggevende om hulp als hij er niet uitkomt en gaat correct om met collega's zodanig dat het probleem alsnog opgelost wordt.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	Hij stelt de printmedia productiemachine en/of apparatuur in bij bijzondere en complexe druk- of nabewerkingstechnieken, programmeert de machine indien nodig en zorgt voor een optimale afstemming van de verschillende machine-units en/of apparatuur, houdt daarbij rekening met de toegepaste substraten , maakt een proefexemplaar en stelt de machine zonodig bij zodat de productie conform de productie-eisen kan verlopen.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.8 werkproces: Bedient de machine voor de printmedia productie			
Omschrijving	De Printmediatechnoloog start de machine en evt. gekoppelde apparatuur op. Bij grotere machines stemt hij zijn werkzaamheden af met de collega's die ook aan die machine werken. Hij voert voortdurend productiecontroles uit en stelt instellingen bij. Hij voorkomt waar mogelijk productieverstoringen en hij registreert de productiegegevens.		
Gewenst resultaat	De Printmediatechnoloog bedient de machine volgens de geldende eisen en normen. De productie verloopt kwalitatief goed en volgens afspraken.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	<p>Hij registreert productiegegevens en verstoringen op de afgesproken wijze zodat achteraf te controleren is hoe de productie is verlopen. Hij werkt nauwkeurig en schoon en werkt volgens de voorafgestelde kwaliteitsnormen</p> <p>en houdt tijdens de productie de werkplek zo veel mogelijk opgeruimd en handelt naar de regels voor arbo, milieu en veiligheid zodat er eenduidig en verantwoord gewerkt wordt.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Aanvullende randapparatuur en bijbehorende materialen op de juiste wijze gebruiken Communicatieve vaardigheden Het bedienen van machines Kennen van en werken volgens kwaliteitsnormen Kennis hebben van arbo-, milieu- en veiligheidsmaatregelen Problemen systematisch oplossen Substraten van gegevens voorzien voor verdere bewerking Werken volgens arbowetgeving en maatregelen m.b.t. bedrijfsafval, verontreiniging en veiligheid Weten hoe je vaktechnische ontwikkelingen kan bijhouden

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.8 werkproces: Bedient de machine voor de printmedia productie			
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken 	Hij voert productiecontroles uit en werkt nauwkeurig, geconcentreerd en met oog voor detail zodat de productie kwalitatief goed verloopt.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Leren	<ul style="list-style-type: none"> Vakkennis en vaardigheden bijhouden 	Hij onderneemt stappen om vakkennis en vaardigheden steeds goed bij te houden en te ontwikkelen zodat hij ook bij nieuwe machines of applicaties de machine op verantwoorde wijze kan blijven bedienen.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen 	De Printmediatechnoloog stuurt productiemedewerkers aan en overlegt bij onduidelijkheden met betrokkenen, gaat correct om met collega's en draagt bij aan een positieve werksfeer zodat de samenwerking rond de productie goed verloopt.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	Hij start de machine met eventueel gekoppelde apparatuur op, voert productiecontroles uit en regelt de instellingen bij, voorkomt waar mogelijk productieverstoringen zodat de productie verloopt.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.10 werkproces: Administreert na afloop de printmedia productieordergegevens			
Omschrijving	Na afloop registreert de Printmediatechnoloog productiegegevens op de daarvoor bestemde plekken. D.m.v. visualisatie maakt hij de gegevens inzichtelijk voor belanghebbenden.		
Gewenst resultaat	Ordergegevens zijn volledig, duidelijke en zorgvuldig administratief verwerkt. Belangrijke productiegegevens zijn inzichtelijk gemaakt.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De Printmediatechnoloog vult alle vereiste (digitale) formulieren, logboeken, orderzakken e.d. volledig en duidelijk in, brengt eventueel gesignaleerde problemen duidelijk onder woorden waar nodig in overleg zodat alle ordergegevens goed verwerkt kunnen worden.	<ul style="list-style-type: none"> Administratieve vaardigheden Kennis van goederenstroom en logistiek binnen het printmedia bedrijf Visualiseren van productiegegevens (handmatig en met specifieke software)
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Gevoel voor ruimte en richting tonen 	De Printmediatechnoloog visualiseert productie en ordergegevens voor belanghebbenden zodanig dat de belangrijke gegevens inzichtelijk zijn.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.11 werkproces: Zorgt voor het onderhoud van de printmedia machines en apparatuur			
Omschrijving	De Printmediatechnoloog onderhoudt volgens een onderhoudsschema de printmedia-machine. Hij stemt eventueel zijn werkzaamheden af met een collega. Hij gebruikt de juiste materialen, gereedschappen en persoonlijke beschermingsmiddelen.		
Gewenst resultaat	De machine, apparatuur en medewerker blijven optimaal inzetbaar.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	Hij houdt zich aan de veiligheidsnormen, arbowetgeving en milieueisen bij het werken aan en rondom de machine/apparatuur zodat de risico's voor hemzelf en anderen zo beperkt mogelijk zijn.	<ul style="list-style-type: none"> Communicatie vaardigheden Diverse gereedschappen kunnen hanteren Kunnen werken met de printmedia machines en -apparatuur Werken volgens gangbare procedures bij de printmediaproductie Weten hoe je vaktechnische ontwikkelingen kan bijhouden
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken 	Hij zorgt ervoor dat onderhoudswerkzaamheden dusdanig verlopen dat de machine zo snel mogelijk en duurzaam inzetbaar is.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Leren	<ul style="list-style-type: none"> Vakkennis en vaardigheden bijhouden 	Hij onderneemt stappen om vakkennis en vaardigheden steeds goed bij te houden en te ontwikkelen zodat hij ook bij nieuwe machines of applicaties de machine op verantwoorde wijze kan blijven onderhouden.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> Materialen en middelen doeltreffend gebruiken 	Hij gebruikt bij het onderhoudswerk gereedschappen en persoonlijke hulpmiddelen op juiste wijze.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen 	De Printmediatechnoloog meldt tijdig wanneer de machine/apparatuur aan groot onderhoud toe is en overlegt met relevante betrokkenen zodat het onderhoudsschema gevolgd wordt.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie**1.11 werkproces: Zorgt voor het onderhoud van de printmedia machines en apparatuur**

Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden	Hij onderhoudt de machine en/of apparatuur volgens het onderhoudsschema (o.a. inktwerk, vochtwerk indien aanwezig), werkt snel en precies en bestelt en vervangt tijdig onderdelen zodat de machine/apparatuur in optimale technische staat verkeert.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
----------------------------	--	---	--

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.13 werkproces: Lost technische problemen op bij printmedia productie			
Omschrijving	De Printmediatechnoloog signaleert technische problemen, analyseert deze en lost ze op.		
Gewenst resultaat	Technische problemen zijn tijdig herkend en veilig opgelost en de gebreken, storingen en problemen zijn geregistreerd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aansturen	<ul style="list-style-type: none"> Instructies en aanwijzingen geven 	Hij geeft bij technische problemen aanwijzingen hoe de problemen opgelost kunnen worden en ziet er op toe dat de uitvoering ervan veilig gebeurt zodat de technische problemen veilig opgelost worden.	<ul style="list-style-type: none"> Inzicht in printmediatechniek Procedures voor veilig werken kennen Technische problemen voorkomen/oplossen (door technisch inzicht) Vakinhoudelijk kunnen aansturen
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> Informatie genereren uit gegevens 	De Printmediatechnoloog signaleert tijdig technische problemen en analyseert ze zodat hij weet wat het probleem is.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	Hij stelt de diagnose, kiest op basis van weging van mogelijke oplossingen de meest geschikte oplossing, zorgt ervoor dat het probleem wordt opgelost en registreert relevante gegevens over het probleem zodat het probleem vakkundig is opgelost.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.14 werkproces: Draagt de printmediaproductie over			
Omschrijving	De Printmediatechnoloog geeft mondeling en schriftelijk productiegegevens door aan collega's die de productie overnemen.		
Gewenst resultaat	De collega die verder gaat met het overgedragen werk weet wat hij daarbij mogelijk kan verwachten. Na de overdracht is alle relevante informatie volledig beschikbaar.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	Hij interpreteert productiedatabases en stelt de relevantie van de verkregen informatie vast en registreert dit duidelijk in een logboekstelsel of legt dit schriftelijk vast en draagt dit in een briefing (mondeling en/of schriftelijk) over aan degene die er verder mee moeten werken zodanig dat alle relevante informatie volledig beschikbaar is na de overdracht.	<ul style="list-style-type: none"> Inzicht in productieproces Mondelinge vaardigheden Schriftelijke vaardigheden Werken met een logboek
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Proactief informeren 	De Printmediatechnoloog draagt de lopende werkzaamheden over aan een collega of medewerker die (met een deel van) het werk verder gaat, hij communiceert relevante productiegegevens, maakt melding van belangrijke zaken zoals te verwachten problemen zodanig dat de collega die verder gaat met het werk weet wat hij daarbij mogelijk kan verwachten.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.15 werkproces: Beheert kleurmanagement			
Omschrijving	De Printmediatechnoloog maakt op basis van beschikbare informatie kleurprofielen aan. Hij beheert binnen het bedrijf gebruikte kleurmanagement-instrumenten en realiseert de gevraagde kwaliteitsnorm.		
Gewenst resultaat	Hij kan op basis van de verzamelde informatie een kleurprofiel maken. De kleurweergave bij het afdrucken is voorspelbaar en consistent. De kleurweergave op de beeldschermen en outputapparatuur komt overeen met de uiteindelijke output. Per product kan de afgesproken kwaliteitsnorm worden gerealiseerd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> Informatie genereren uit gegevens 	De Printmediatechnoloog analyseert de beschikbare gegevens zoals gestelde normen, systeemkenmerken zodat hij op basis van de verzamelde informatie een icc-profiel kan maken.	<ul style="list-style-type: none"> Kleurenleer Kleurprofielen
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	Hij kalibreert op basis van de kleurprofielen beeldschermen en output apparatuur (printers, plotters, persen) zodat de kleurweergave optimaal overeenkomt met de uiteindelijke output.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Kwaliteitsniveaus halen 	De Printmediatechnoloog beheert de binnen het bedrijf gebruikte kleurmanagement instrumenten zodanig dat per product de afgesproken kwaliteitsnorm gerealiseerd kan worden.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	Hij maakt kleurprofielen aan om alle systemen, met betrekking tot kleur, op elkaar af te stemmen en wijzigt de profielen zonnodig zodat de kleurweergave bij het afdrucken voorspelbaar en consistent is.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Realiseert printmedia productie			
1.16 werkproces: Voert updates uit bij workflow-software			
Omschrijving	De Printmediatechnoloog voert volgens leverantie-instructie updates uit van in de workflow gebruikte software.		
Gewenst resultaat	De gebruikte software blijft zonder te veel overlast up-to-date. De updates worden volgens instructies uitgevoerd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Instructies opvolgen 	Hij volgt nauwgezet de bijgeleverde instructies bij het uitvoeren van de updates en raadpleegt bij onduidelijkheden de geëigende informatiebronnen zodanig dat de updates volgens instructie worden uitgevoerd.	<ul style="list-style-type: none"> Info omzetten in activiteiten Kennis van betreffende systemen
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De Printmediatechnoloog voert volgens leverantie-instructies regelmatig update(s) uit van binnen de workflow gebruikte software zoals productiesystemen, automatische instellingen, kleurmanagementsystemen enz. en houdt daarbij de verstoring van de productiewerkzaamheden minimaal zodanig dat zonder veel overlast de gebruikte software up-to-date is.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Optimaliseert printmedia productieproces

Proces-competentie-matrix Printmediatechnologie

Kerntaak 2 Optimaliseert printmedia productieproces	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	Bewaakt de kwaliteit van het printmedia productieproces												X				X		X	X					
2.2	Onderzoekt mogelijke verbeteringen voor het printmedia productieproces				X								X		X	X									X
2.3	Adviseert management over kwaliteitsverbetering printmedia productieproces								X	X	X														
2.4	Voert verbetertrajecten uit		X								X						X								
2.5	Ontwerpt werkplekinrichting voor de printmedia productie										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 Printmediatechnologie

Kerntaak 2 Optimaliseert printmedia productieproces			
2.1 werkproces: Bewaakt de kwaliteit van het printmedia productieproces			
Omschrijving	De Printmediatechnoloog controleert tijdens de productie voortdurend het proces en de producten op kwaliteit en kwantiteit en pakt afwijkingen aan. Hij verzamelt en archiveert procesgegevens en benut deze gegevens optimaal. Hij formuleert procedures en richtlijnen voor de uitvoerende medewerkers en bevordert naleving daarvan.		
Gewenst resultaat	Vastgestelde regels en procedures worden nageleefd. Procesgegevens worden adequaat verzameld en optimaal benut. Proces en product voldoen aan de gestelde kwaliteit.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 2 Optimaliseert printmedia productieproces

2.1 werkproces: Bewaakt de kwaliteit van het printmedia productieproces

Analyseren	<ul style="list-style-type: none">• Informatie genereren uit gegevens• Oplossingen voor problemen bedenken	De Printmediatechnoloog interpreteert gegevens uit het logboek, orderinformatiesystemen of meetgegevens en analyseert de verkregen informatie grondig, legt relaties tussen gegevens, patronen, mogelijke oorzaken en effecten zodat er een optimale benutting van beschikbare procesinformatie is.	<ul style="list-style-type: none">• Afwijkingen aan het product kunnen signaleren• Bij afwijkingen adequate maatregelen nemen• Communicatieve vaardigheden• De aantallen controleren• De werkstatus opnemen• Formuleren van normen voor de verwerkbaarheid van substraten• Informatie kunnen halen uit informatiesystemen zoals: Management Informatiesysteem (MIS) en Job definition format (JDF = combi MIS en digitale workflow)• Kleur, register en afwerkingskwaliteit beoordelen (ook zonder meetapparatuur)• Op de hoogte zijn van ISO, NEN en arboregels die op de werksituatie van toepassing zijn• Opstellen van procedures voor dataopslag• Opstellen van procedures voor werkprocessen• Opzetten eenvoudige databank voor registratie/archiveren procesgegevens• Proceskennis en kennis van printmedia productieproces in de breedste zin
------------	---	---	---

Kerntaak 2 Optimaliseert printmedia productieproces			
2.1 werkproces: Bewaakt de kwaliteit van het printmedia productieproces			
			<ul style="list-style-type: none"> • Voortgangcontroles uitoefenen • Werken met meet- en regelapparatuur
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> • Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen • Werken conform voorgeschreven procedures 	Hij werkt conform de wettelijke regels en procedures van de organisatie, formuleert procedures en richtlijnen voor de uitvoerende medewerkers; informeert anderen over de aspecten hiervan die invloed hebben op hun werk en stimuleert hen deze regels en procedures waaronder kwaliteitszorgprocedures in acht te nemen, signaleert ongewenste situaties en houdt toezicht op naleving ervan zodanig dat er volgens vastgestelde regels en procedures wordt gewerkt.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> • Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken 	De Printmediatechnoloog interpreteert de werkinformatie en voert tijdens de productie efficiënt kwaliteitscontroles uit zoals het op juistheid controleren van instellingen en steekproefsgewijs het product toetsen aan de afgesproken normen en toleranties, hij wisselt deze procesinformatie uit met betrokkenen; waar nodig past hij instellingen aan zodat proces en product aan gestelde kwaliteit- en productiviteitseisen voldoen.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> • Voortgang bewaken 	De Printmediatechnoloog verzamelt procesgegevens zoals meetgegevens en rapportages en archiveert deze op systematische wijze om zo het productieproces vast te stellen zodat hij daarmee de voortgang kan bewaken.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Optimaliseert printmedia productieproces			
2.2 werkproces: Onderzoekt mogelijke verbeteringen voor het printmedia productieproces			
Omschrijving	De Printmediatechnoloog zoekt oplossingen voor technische vraagstukken. Hij onderzoekt mogelijkheden voor organisatorische en productietechnische verbeteringen alsmede voor kostenbeheersing. Hij inventariseert klachten, onderzoekt de oorzaken ervan en communiceert hierover met relevante afdelingen.		
Gewenst resultaat	Heldere communicatie rondom klachten en problemen. Vernieuwende mogelijke oplossingen voor verbetering van printmedia productieproces. Voldoende kennis van ontwikkelingen om productieproces te verbeteren. Onderbouwde voorstellen voor kostenreductie. Er kunnen overwogen keuzes voor aanpassingen gemaakt worden.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> Oplossingen voor problemen bedenken 	De Printmediatechnoloog onderzoekt mogelijke oplossingen voor technische vraagstukken en problemen die klachten veroorzaken en brengt per optie voor- en nadelen in beeld, zodat overwogen keuzes voor aanpassingen gemaakt kunnen worden.	<ul style="list-style-type: none"> Bedrijfseconomisch inzicht Bedrijfskundige kennis Communicatieve vaardigheden Inzicht in productieprocessen, productieplanning en onderhoudsplanning Inzicht in productietechnische aspecten van o.a. apparatuur Kennis van relevante informatiebronnen
Bedrijfsmatig handelen	<ul style="list-style-type: none"> Kostenbewust handelen 	De Printmediatechnoloog onderhoudt contact met leveranciers, interpreteert offertes, analyseert aspecten van het printmedia productieproces op het gebied van efficiëntie en kostenbeheersing, en bedenkt kwalitatief hoogwaardige methoden om deze aspecten te verbeteren, zodat hij met onderbouwde voorstellen voor kostenreductie kan komen.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Creëren en innoveren	<ul style="list-style-type: none"> Verandering zoeken en introduceren 	De Printmediatechnoloog leert van gemaakte fouten en is constant op zoek naar mogelijkheden voor verbetering van organisatorische en productietechnische aspecten van het printmedia productieproces en is vindingrijk in het zoeken naar verbeteringen, zodat ook vernieuwende oplossingen bedacht worden.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Optimaliseert printmedia productieproces

2.2 werkproces: Onderzoekt mogelijke verbeteringen voor het printmedia productieproces

Leren	<ul style="list-style-type: none">Vakkennis en vaardigheden bijhouden	De Printmediatechnoloog volgt ontwikkelingen in het eigen vakgebied via vakbladen, beurzen, internet, enz., en door contact te onderhouden met vakgenoten of deel te nemen aan verbeteringen, zodat hij de mogelijkheden kent om het Printmediaproductieproces te optimaliseren.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">Anderen raadplegen en betrekkenProactief informeren	De Printmediatechnoloog inventariseert eventuele klachten en communiceert over de achterliggende problemen en mogelijke oplossingen voor die problemen met relevante afdelingen, zodat er heldere communicatie plaatsvindt over de oplossing van problemen.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Optimaliseert printmedia productieproces			
2.3 werkproces: Adviseert management over kwaliteitsverbetering printmedia productieproces			
Omschrijving	De Printmediatechnoloog komt met voorstellen die leiden tot verbetering van het productieproces en tot kostenbeheersing. Hij communiceert deze voorstellen schriftelijk en mondeling.		
Gewenst resultaat	Het management is en blijft op de hoogte van verbetermogelijkheden, is hierin geadviseerd en kan over het verbetervoorstel oordelen.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> • Communicatie op de ontvanger(s) richten 	De Printmediatechnoloog adviseert het management met behulp van notities of rapporten met daarin de voor hen belangrijkste informatie in een duidelijke structuur en helder geformuleerd zodat hij het management beschikt over alle nodige informatie.	<ul style="list-style-type: none"> • Communicatieve vaardigheden • Inzicht in het management van het printmedia productieproces • Inzicht in het printmedia productieproces
Presenteren	<ul style="list-style-type: none"> • Duidelijk uitleggen en toelichten • Op de toehoorder(s) / toeschouwer(s) inspelen 	De Printmediatechnoloog presenteert het verbetervoorstel en beantwoordt vragen in duidelijke en begrijpelijke taal aan het management, zodat het management er goed over kan oordelen.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> • Expertise delen 	De Printmediatechnoloog deelt met het management zijn inzichten in eventuele verbetermogelijkheden of oplossingen voor knelpunten van organisatorische, productietechnische en kostenbeheersingsaspecten van het printmedia productieproces, onderbouwd deze en geeft de voor- en nadelen hiervan, zodat het management op de hoogte is en blijft van verbetermogelijkheden.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Optimaliseert printmedia productieproces			
2.4 werkproces: Voert verbetertrajecten uit			
Omschrijving	De Printmediatechnoloog stuurt projectgroepen rond verbeterprojecten aan. Ook draagt hij bij aan projecten in breder verband. Zijn bijdrage bestaat uit het inbrengen van kennis omtrent (nieuwe) technische mogelijkheden.		
Gewenst resultaat	Het verbetertraject is goed uitgevoerd en het projectteam profiteert optimaal van de expertise van de Printmediatechnoloog.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aansturen	<ul style="list-style-type: none"> • Taken delegeren • Instructies en aanwijzingen geven • Richting geven 	De Printmediatechnoloog informeert de leden van het projectteam over de doelen van het verbetertraject, maakt afspraken over de uit te voeren werkzaamheden, wijst taken toe aan leden van het projectteam en stuurt hen tijdens het verbetertraject aan, zodat alle leden van het projectteam weten wat er van hen wordt verwacht en het verbetertraject goed verloopt.	<ul style="list-style-type: none"> • Communicatieve vaardigheden • Inzicht in het printmedia productieproces • Projectmatig werken
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> • Activiteiten plannen • Mensen en middelen organiseren 	De Printmediatechnoloog stelt op basis van het door het management goedgekeurde voorstel tot verbetering vast, welke mensen en middelen nodig zijn om het verbetertraject goed uit te voeren, zorgt ervoor dat deze mensen en middelen beschikbaar zijn en plant alle nodige activiteiten, zodat het verbetertraject goed kan worden uitgevoerd.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> • Expertise delen 	De Printmediatechnoloog brengt binnen projectteams in een breder verband zijn kennis omtrent technische ontwikkelingen in, zodat het projectteam optimaal kan profiteren van zijn expertise.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Optimaliseert printmedia productieproces			
2.5 werkproces: Ontwerpt werkplekinrichting voor de printmedia productie			
Omschrijving	De Printmediatechnoloog ontwerpt de plaatsing van machines en apparaten en zorgt voor werkplekken die voldoen aan de normen. Hij realiseert de (ver)plaatsing van machines.		
Gewenst resultaat	De plaatsing van machines en apparatuur binnen het bedrijf, verstoort het productieproces zo min mogelijk en maakt een efficiënte workflow mogelijk.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Instructies opvolgen 	Hij zorgt ervoor dat werkzaamheden op de werkplek uitgevoerd kunnen worden volgens (kwaliteit-, arbo-, milieu-) normen van het bedrijf en de gemaakte werkafspraken.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van de workflow binnen printmediabedrijven Kennis van goederenstroom en logistiek binnen het printmedia bedrijf Kennis van maatregelen die voortvloeien uit arbo-, veiligheids- en milieuvoorschriften
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> Mensen en middelen organiseren 	Hij regelt de mensen en middelen om de (ver)plaatsing van de machines en apparaten te realiseren, zodanig dat het (ver)plaatsen het productieproces zo min mogelijk verstoord wordt.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De Printmediatechnoloog ontwerpt bij aankoop van nieuwe machines, (interne)verhuizing of herinrichting een logische plaatsing van de machines en apparaten die voldoet aan de normen, zodat een efficiënte workflow binnen de beschikbare ruimte mogelijk is.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Coördineert technische werkprocessen

Proces-competentie-matrix Printmediatechnologie

Kerntaak 3 Coördineert technische werkprocessen		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	Stuurt medewerkers aan bij printmedia productieproces		x			x																					
3.2	Maakt kortlopende productieplanningen					x						x						x									
3.3	Instrueert medewerkers		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 Printmediatechnologie

Kerntaak 3 Coördineert technische werkprocessen			
3.1 werkproces: Stuurt medewerkers aan bij printmedia productieproces			
Omschrijving	De Printmediatechnoloog stuurt printmedia-medewerkers aan. Hij legt aan de medewerkers uit wat van hen verwacht wordt en zorgt ervoor dat de werkzaamheden correct worden uitgevoerd. Ook stemt de Printmediatechnoloog de aansturing van printmediamedewerkers af met de productie- of opleidingscoördinator.		
Gewenst resultaat	Printmediamedewerkers weten welke werkzaamheden van hen worden verwacht en worden eenduidig en op de juiste wijze aangestuurd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aansturen	<ul style="list-style-type: none"> Instructies en aanwijzingen geven Richting geven 	De Printmediatechnoloog stelt vast welke werkzaamheden printmediamedewerkers kunnen verrichten, legt aan hen op een duidelijke en begrijpelijke manier uit wat van hen wordt verwacht, stuurt ze aan, zorgt ervoor dat de werkzaamheden correct worden uitgevoerd en stimuleert en helpt ze als de situatie daarom vraagt, zodat printmediamedewerkers weten wat er van hen verwacht wordt en ze op de juiste wijze worden begeleid.	<ul style="list-style-type: none"> Communicatieve vaardigheden Inzicht in het printmedia productieproces Mensen kunnen aansturen
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen 	Hij stemt de aansturing van printmediamedewerkers af met de productiecoördinator of opleidingscoördinator zodat ze eenduidig aangestuurd worden.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Coördineert technische werkprocessen			
3.2 werkproces: Maakt kortlopende productieplanningen			
Omschrijving	De Printmediatechnoloog maakt op basis van de productieplanning kortlopende plannings voor de inzet van personeel en de inzet en het onderhoud van apparatuur. Hij stemt de inzet van personeel en productieapparatuur met de relevante afdelingen af. Vervolgens bewaakt de Printmediatechnoloog de voortgang.		
Gewenst resultaat	Er is een kortlopende planning voor de inzet van personeel en apparatuur, deze planning wordt gehaald en personeel en machines worden optimaal benut.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> Materialen en middelen doelmatig gebruiken 	Hij plant de inzet en het onderhoud van productieapparatuur zodanig, dat deze optimaal wordt benut.	<ul style="list-style-type: none"> Communicatieve vaardigheden Inzicht in het printmedia productieproces Kennis van productieapparatuur
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> Tijd indelen Mensen en middelen organiseren Voortgang bewaken 	De Printmediatechnoloog stelt op basis van de productieplanning vast, welke medewerkers en welke productieapparatuur nodig zijn voor de uitvoering van de geplande werkzaamheden, schat in hoeveel tijd nodig is voor de uitvoering van de geplande werkzaamheden en organiseert de tijd van medewerkers, zodat er een kortlopende planning is voor de inzet van personeel en apparatuur; ook bewaakt de Printmediatechnoloog de voortgang ten aanzien van het halen van deadlines en gestelde doelen, zodat de planning wordt gehaald.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen 	Hij stemt de inzet van personeel en productieapparatuur met de relevante afdelingen af om ervoor te zorgen dat personeel en machines optimaal worden benut.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Coördineert technische werkprocessen			
3.3 werkproces: Instrueert medewerkers			
Omschrijving	De Printmediatechnoloog geeft instructie of aanwijzingen bij technische werkzaamheden, het gebruik van instrumenten en software. Hiertoe houdt hij vakkennis en vaardigheden op zijn vakgebied bij.		
Gewenst resultaat	Medewerkers begrijpen hoe ze technische productieapparatuur en software moeten toepassen. De Printmediatechnoloog als vakkundig vraagbaak.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aansturen	<ul style="list-style-type: none"> Instructies en aanwijzingen geven 	De Printmediatechnoloog geeft op de werkvloer of in een instructieruimte instructie over (nieuwe) machines of apparatuur, complexe (digitale) werkprocessen, binnen de workflow gebruikte software of instrumenten, het uitvoeren van andere specifieke werkzaamheden, zodat de medewerkers begrijpen hoe ze dit moeten doen.	<ul style="list-style-type: none"> Gebruik van presentatiemiddelen Kennis van binnen de workflow gebruikte software Kennis van de binnen het bedrijf gebruikte instrumenten voor kleurmanagement Kennis van digitale technieken bij het hele traject van prepress tot mailen Presentatievaardigheden Schriftelijk en mondeling communiceren Werken met relevante informatiebronnen
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Aantrekkelijk en boeiend formuleren Communicatie op de ontvanger(s) richten 	Hij geeft mondeling of schriftelijk instructie afgestemd op de doelgroep zonodig met gebruik van hulpmiddelen zodanig dat hij de belangstelling en aandacht van de ontvangers vasthoudt en de boodschap goed overkomt.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Leren	<ul style="list-style-type: none"> Vakkennis en vaardigheden bijhouden 	Hij onderneemt stappen om de vakkennis en vakvaardigheden bij te houden en te ontwikkelen en blijft op de hoogte van nieuwe ontwikkelingen op het vakgebied zodanig dat hij als technisch vraagbaak kan functioneren en voldoende kennis in huis heeft om instructie te kunnen geven.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

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 de kenniscentrum GOC (afdeling Onderzoek en Productontwikkeling).

Het kwalificatiedossier is gebaseerd op het kwalificatiedossier Printmedia 2005-2006, waarbij een vertaalslag is gemaakt naar het verbeterde format kwalificatiestructuur. Er zijn in de vertaalslag op het bestaande deel geen inhoudelijke aspecten toegevoegd dan wel verwijderd. Wel is gaandeweg de omzetting in de periode 2006-2007 op verzoek van de paritaire commissie het dossier uitgebreid met een niveau 4 uitstroom Printmediatechnologie. Voor niveau 4 heeft er wel een inhoudelijke uitbreiding plaatsgevonden.

De onderliggende *beroepscompetentieprofielen* Rotatiedrukker Offset, 03.03.2003, Zeefdrukker, 03.03.2003, Vellenoffsetdrukker, 12.03.2003, Nabewerker, jan. 2003, Grafisch Operator, feb. 2003, Rotatiedrukker Diepdruk, 03-03-2003, Rotatiedrukker Flexo, 03-03-2003 en Voorman Grafische Industrie, maart 2006, zijn onder regie van het kenniscentrum GOC ontwikkeld in samenwerking met bedrijven en/of vertegenwoordigers van de branche. De BCP's zijn inhoudelijk gelegitimeerd door vertegenwoordigers uit de branche en formeel gelegitimeerd door het bestuur van Kenniscentrum GOC.

Voor de ontwikkeling van het *kwalificatiedossier Printmedia 2005-2006* is samengewerkt met vertegenwoordigers van het onderwijs en de branche.

Er zijn workshops georganiseerd waaraan vertegenwoordigers van de volgende scholen hebben deel genomen:

Grafisch Lyceum Rotterdam, De Eindhovenseschool, Grafisch Lyceum Amsterdam (Mediacollege Amsterdam), ROC Friese Poort, Grafisch Lyceum Utrecht, Deltion College.

Dit Kwalificatieprofiel is in 2004 gelegitimeerd door de volgende branchepartijen/organisaties: medewerkers van Roto Smeets te Weert, KVGGO commissie ZSO, GVO-Grafisch bedrijf te Veenendaal, Drukkerij Steyl te Steyl, Boekbinderij De Haan te Zwolle, EGA te Apeldoorn, Molier te Rijswijk, Drukkerij Kerkebosch te Zeist, Janssen/Pers te Gennepe.

Voor de omzetting van het dossier Printmedia 2005-2006 naar het vernieuwd format zijn er in 2006 wederom workshops voor de scholen gehouden waaraan vertegenwoordigers van de volgende scholen hebben deel genomen: (workshops 2006) Grafisch Lyceum Rotterdam, Deltion College, Mediacollege Amsterdam, Eindhovenseschool. Het *verbeterde kwalificatiedossier 2006-2007* is wederom voorgelegd aan en goedgekeurd door vertegenwoordigers van het onderwijs en de branche. Medio 2006 is door de paritaire commissie, op basis van vooronderzoek, de opdracht gegeven om ook voor niveau 4 printmedia een uitstroom te ontwikkelen. Uitbreiding van het dossier kon mogelijk consequenties hebben voor de kerntaakindeling van het dossier. Daarom is besloten het ontwikkelde dossier niet in januari 2007 in te dienen maar nog een jaar te wachten en dan compleet met de niveau 4 uitstroom aan te bieden.

Hiertoe is een ontwikkelgroep samengesteld bestaande uit docenten/leidinggevenden van PCM grafische bedrijven BV te Amsterdam, AKS BV te Amsterdam en ROTO-Smeets Holding BV; én docenten/coördinatoren van: Grafisch Lyceum Rotterdam, De Eindhovenseschool, Lyceum Mediacollege Amsterdam, Grafisch Lyceum Utrecht, Deltion College.

Na een vijftal bijeenkomsten is het uitgebreide dossier ontwikkeld. In het voorjaar 2007 is de indeling van het dossier qua vorm en inhoud goedgekeurd door de paritaire commissie. De definitieve uitwerking zal in week 38 aan deze commissie van 2007 worden voorgelegd.

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

2.2 Verwantschap

Verwantschap tussen de onderliggende bcp's in het KP

Voor het opstellen van het kwalificatiedossier Printmedia is gebruik gemaakt van de beroepscompetentie-profielen (BCP's):

Rotatiedrukker Offset, 03.03.2003, Zeefdrukker, 03.03.2003, Vellenoffsetdrukker, 12.03.2003, Nabewerker, jan. 2003, Grafisch Operator, feb. 2003 Rotatiedrukker Diepdruk, 03-03-2003 en Rotatiedrukker Flexo, 03-03-2003.

Op basis van de hiergenoemde bcp's zijn er oorspronkelijk drie kwalificaties ontwikkeld: Print & Press niveau 3, Finishing niveau 3, Printmedia niveau 2.

De beroepscompetentieprofielen voor Print & Press geven een grafisch proces weer dat in grote lijnen vergelijkbaar is. Bij Finishing gaat het om processen die, ook in grote lijnen, soms niet overeenkomen. In het laatste geval is het lastiger om tot één kwalificatie te komen. Daarom is voor deze kwalificatie besloten eerst met de beroepspraktijk te praten. Het resultaat van de bijeenkomst met de beroepspraktijk was een overzicht van competenties en werkprocessen gekoppeld aan de diverse technieken. Daaruit bleek dat de indeling die er in de oude kwalificatiestructuur is gemaakt eigenlijk zo gek nog niet is gezien vanuit het gegeven dat iemand achter een machine met techniek A niet zomaar achter een machine met techniek B gezet kan worden. Geconstateerd werd dat de beroepspraktijk graag zo veel mogelijk kwalificaties ziet waarmee je optimale herkenbaarheid hebt. Een dergelijke uitwerking past niet binnen bredere profielen zoals ze uitgewerkt moeten worden.

De verwantschap zit hem vooral in de gemeenschappelijke context. Punt blijft dat de verschillende technieken niet uitwisselbaar zijn. Wel komt het steeds vaker voor dat, door digitalisering van de workflow, een press & print techniek samen met finishing in één productiegang plaatsvindt. Dit wordt mogelijk gemaakt. Nieuwe (digitale) technieken maken het technisch aansturen van de machines complexer. Dit laatste is ook aanleiding geweest om in beeld te brengen welke competenties een technisch voorman moet bezitten om de Printmedia-werkprocessen te kunnen begeleiden. Het bcp Voorman Grafische Industrie, maart 2006, is daarbij van dienst geweest.

Verwantschap met andere KP's binnen de CKS Grafimedia

Het profiel printmedia vindt je binnen dezelfde context als dtp-er, mediatechnologie en mediamanagement voor zover ze binnen een Printmedia bedrijf werkzaam zijn. Kennis van het productieproces, kleuren en evt. te gebruiken materialen zijn voor allen min of meer van toepassing maar ieder vanuit een andere optiek.

Verwantschap buiten de CKS Grafimedia

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

2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier

Voor het ontwikkelen van het competentiegerichte kwalificatiedossier (versie 2005-2006) zijn de in paragraaf 2.2 genoemde BCP's vertaald naar het kwalificatiedossier Printmedia 2005-2006.

In de vertaling van BCP's- naar het kwalificatiedossier 2005-2006 zijn een aantal belangrijke keuzes gemaakt:

Op basis van de onderliggende beroepscompetentieprofielen zijn er oorspronkelijk drie kwalificaties ontwikkeld: Print & Press niveau 3, Finishing niveau 3, Printmedia niveau 2.

In de nieuwe competentiegerichte kwalificatiestructuur situatie is gekozen voor brede profielen. De competenties en/of werkprocessen zijn algemener geformuleerd zodat ze voor meerdere technieken kunnen gelden maar toch ook voldoende herkenbaar blijven voor de beroepspraktijk. Aan dat laatste zijn concessies gedaan.

Na de bijeenkomst met de beroepspraktijk zijn bijeenkomsten geweest met het onderwijs. Uitgangspunt van deze bijeenkomsten waren de competenties uit de beroepscompetentieprofielen waarbij uiteraard de vertaalslag van ervaren naar beginnend beroepbeoefenaar is gemaakt met name op basis van de ervaringen van docenten. De juiste formulering riep de nodige discussies op.

Aan het eind van de reeks bijeenkomsten voor niveau 3 Press & Print was er ook behoefte om na te gaan in hoeverre de kerntaken en competenties bij Press & Print overeenkwamen met die bij Finishing. Er is besloten om datgene wat naar alle redelijkheid overeenkomt hetzelfde te formuleren.

Voor Printmedia niveau 2 werd vastgesteld dat in economisch mindere tijden de arbeidsmarktrelevantie voor dit niveau gering is. Bij een slechte economie is er aan prepressers niveau 2 geen enkele behoefte daarom is voorsnog dit niet als uitstroom opgenomen.

Om aan te sluiten bij ontwikkelingen op de arbeidsmarkt is in het basisdeel van de opleiding het hele grafische productieproces opgenomen. Op uitstroomniveau vindt vervolgens verdieping plaats. Verdieping houdt hier wel iets anders in dan bij niveau 3. Gaat het bij niveau 3 om 'de fijne kneepjes van het vak', bij niveau 2 gaat het om zelfstandig werken in plaats van onder begeleiding en om het leveren van een zekere mate van kwaliteit.

De drie kwalificaties zijn door Kenniscentrum GOC samengebracht in één kwalificatiedossier.

De resultaten van de bijeenkomsten met het onderwijs zijn teruggekoppeld naar de beroepspraktijk. Er werd door hen geen grote tekortkomingen geconstateerd.

Bij het omzetten van het kwalificatiedossier 2005-2006 naar het kwalificatiedossier 2007-2008 is gebruik gemaakt van de hierboven beschreven vertaalslag.

De inhoud van het kwalificatiedossier 2005-2006 en het niveau waarop de werkzaamheden beheerst moeten worden, zijn dan ook overgenomen en inhoudelijk niet aangepast.

Om te bepalen of de omzetting correct is uitgevoerd zijn 2 docentebijeenkomsten gehouden. Tijdens deze bijeenkomsten is uitgelegd hoe het verbeterde format in elkaar zit, en hoe informatie uit het kwalificatiedossier 2005-2006 in het verbeterde format is opgenomen. Hiertoe is per kwalificatiedossier een omzettingsdocument ontwikkeld dat deze informatie bevat. Na een aantal aanpassingen konden de docenten zich goed vinden in de omzetting.

Uit overleg met de branchepartij(en) bleek dat zij zich konden vinden in de omzetting.

Met de uitbreiding van een niveau 4 uitstroom, welke het hele traject van Drukken/printen en Finishing betreft, was het noodzakelijk de kerntakenstructuur aan te passen. Hierbij is de al meerdere malen vastgestelde inhoud bewaard gebleven en uitgebreid met de werkprocessen die specifiek gelden voor de niveau 4 uitstroom. De ontwikkeling van deze uitstroom is gedaan op basis van de informatie uit de BCP's, het bestaande dossier, verder vooronderzoek én de input van de leden van de projectgroep. Deze projectgroep bestond uit medewerkers uit printmedia bedrijven én 5 scholen met printmedia-opleidingen. Het geheel is vastgelegd in dit dossier dat in januari 2008 aan de minister zal worden voorgelegd.

2.4 Discussiepunten

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

Bij de omslag van beroepscompetentieprofiel naar kwalificatiedossier zijn de juiste formuleringen van prestatie-indicatoren meerdere malen punt van discussie geweest. Wat kan je van een beginnend beroepsbeoefenaar verwachten? Uiteindelijk zijn de gekozen oplossingen opgenomen in het onderhavig dossier. In de ontwikkelfase is nagenoeg niet geëxperimenteerd. Mochten er bij een volgende evaluatieronde of de experimenten punten naar voren komen dan zullen wij dit zeker in de klankbordgroep bediscussiëren en zo mogelijk oplossen.

Tijdens de bijeenkomsten van de ontwikkelgroep zijn wel een aantal vragen naar voren gekomen waarvoor wij het antwoord gaan zoeken. Bijvoorbeeld: hoe kunnen wij een BBL leerling in staat stellen ook binnen Prepress én, afhankelijk van zijn werkplek, de andere richting enige ervaring op te doen?

Of is er voor de niveau 4 opleiding wel capabele begeleiding in de bpv beschikbaar.

Aansluiting VMBO/MBO

Vanaf medio 2002 is een start gemaakt met een VMBO-examenprogramma die aansluit op de competentiegerichte kwalificatiestructuur voor het MBO. De VMBO-scholen hebben geëxperimenteerd met dit nieuwe examenprogramma. In 2005 is gekeken naar de programmatische aansluiting tussen VMBO en MBO ("Programmatische aansluiting VMBO-MBO, stand van zaken september 2005). Uit dit onderzoek blijkt dat het raakvlak tussen de kerntaken en competenties uit het MBO en het VMBO-examenprogramma voor het kwalificatiedossier Printmedia 2005-2006 groot is. Er kan een goede aansluiting worden gewaarborgd vanuit het VMBO naar het MBO ondanks:

- dat er in het MBO geen aandacht wordt besteed aan het onderdeel verpakken;
- dat er in het VMBO een aantal differentiaties (Digitaal drukken, rotatieoffset, gelijmd/genaaid brochieren) uit het MBO niet terugkomen als thema's en;
- dat een aantal competenties uit het MBO niet terugkomen in het VMBO;
- dat niveau 3 grotendeels niet gedekt wordt door het VMBO (ondanks de vele raakvlakken).
- Het VMBO-examenprogramma, dat een oriënterend en voorbereidend karakter heeft, vormt een goede opstap naar het MBO.

Met name de competentie 1,2,4,5,6,7 en 15 uit het examenprogramma van het VMBO vormen een goede basis voor de doorstroming naar een opleiding van het KD Printmedia.

Aansluiting MBO/HBO

Doorstromen naar het HBO was vanuit deze opleiding anno 2006 niet mogelijk. Besloten is om in 2007 met scholen en bedrijfsleven Printmedia niveau 4 te ontwikkelen. Deze uitstroom op niveau 4 maakt doorstroom naar het HBO wel mogelijk.

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.

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

In dit dossier gelden de vakkennis en vaardigheden per werkproces en niet per competentie

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 het kenniscentrum.

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

3. Ontwikkel- en onderhoudsperspectief

In de onderstaande ontwikkelagenda is aangegeven wat in de paritaire commissie is afgesproken over:

- de termijn waarop het kwalificatiedossier opnieuw bekeken wordt;
- de items die bij het onderhoud van het kwalificatiedossier in elk geval aan de orde zullen komen;
- de wijze waarop informatie uit het kwaliteitszorgsysteem van het kenniscentrum over de tevredenheid van gebruikers van het dossier bij de onderhoudsbeurt betrokken wordt.

De termijn waarop het kwalificatiedossier opnieuw bekeken wordt

In het kader van de experimenteerregeling zullen de kwalificatieprofielen tot en met het schooljaar 2009-2010 jaarlijks worden geëvalueerd. Om de scholen de gelegenheid te geven hun onderwijsprogramma te ontwikkelen zal het dossier niet jaarlijks worden bijgesteld en opnieuw ingediend. Alle bemerkingen zullen worden gebundeld en in 2010 verwerkt in het aangepaste dossier. Nijpende problemen tussentijds kunnen wel aanleiding zijn voor een beperkte herziening. Na 2010 zal indiening alleen geschieden wanneer wezenlijke wijzigingen daartoe aanleiding geven.

De onderwerpen die bij het onderhoud van het kwalificatiedossier in elk geval aan de orde zullen komen

Door kenniscentrum GOC is een klankbordgroep Dossier Printmedia ingesteld. Hierin zijn alle scholen die Printmedia-onderwijs verzorgen vertegenwoordigd evenals een aantal Printmedia bedrijven. Deze klankbordgroep komt minimaal één keer per jaar in de volledige setting samen met als doel ontwikkelingen binnen de Printmedia die relevant zijn voor het dossier Printmedia te signaleren.

In het kader van de evaluatie van de kwalificatiedossiers is een evaluatiemonitor onderwijs ontwikkeld. Deze voorziet in periodieke inventarisatie van:

- kengetallen over ontwikkelingen op de arbeidsmarkt en in het onderwijs
- tevredenheid en draagvlak van onderwijs, brancheorganisaties en leerbedrijven
- knelpunten en wensen van onderwijs, brancheorganisaties en leerbedrijven

De evaluatiemonitor wordt onderhouden door de ontwikkelaars en dient als input voor de jaarlijkse evaluatie. Tevens wordt door een systeem van marktmonitoring bijgehouden welke ontwikkelingen er zijn in de branche. Dit kan leiden tot aanpassing van bcp's en daardoor ook wijzigingen in de KD's.

De wijze waarop informatie uit het kwaliteitszorgsysteem van de kenniscentra over de tevredenheid van gebruikers van het dossier bij het onderhoud wordt betrokken

De volgende 2 kwaliteitszorgprocedures zijn relevant in verband met het onderhoud van het kwalificatiedossier:

* Ontwikkelen en onderhouden van de kwalificatiedossiers van de competentiegerichte kwalificatiestructuur (CKS) voor het Mbo. Samenvattend:

- Tenminste éénmaal per jaar worden scholen en bedrijfsleven uitgenodigd om de kwalificatieprofielen te evalueren (incl richtlijnen voor aanwezigen en onderwerpen).
- Indien marktmonitoring heeft geleid tot actualisering van de beroepscompetentieprofielen die onder het dossier liggen, wordt die informatie ook meegenomen.
- Indien nodig wordt op basis van deze informatie een advies voor eventuele aanpassing van het kd opgesteld voor de paritaire commissie.
- Aanpassing van het kd als de paritaire commissie hier opdracht toe geeft middels een plan van aanpak en opdracht.
- Indiening van het aangepaste kd na legitimering door onderwijs, branche en paritaire commissie.

* Ontwikkelen en onderhouden van de beroepscompetentieprofielen. Samenvattend:

- Ieder bcp behoort tot een bepaald werkgebied. De onderscheiden werkgebieden worden in cycli van 3 jaar gemonitord. Jaarlijks worden in januari de te monitoren werkgebieden vastgesteld.

- Jaarlijkse monitoring door bronnenonderzoek en een bijeenkomst van de resonansgroep van het kwalificatiedossier.
- Aanpassing van bcp's op basis van kwantitatief en kwalitatief onderzoek.
- Na inhoudelijke legitimering worden de bcp's vastgesteld door het GOC-bestuur.

Onderwerp	Actie	Wie	Wanneer
	Inventarisatie kengetallen <	O&P	Jaarlijks
	Inventarisatie draagvlak en wensen onderwijs	O&P	
	Inventarisatie draagvlak en wensen brancheorganisaties	O&P	
	Inventarisatie draagvlak en wensen leerbedrijven	O&P en Klankbordgroep dossier Printmedia	
Evaluatiebijeenkomst onderwijs		O&P	Jaarlijks
Evaluatiebijeenkomst branche		O&P	Jaarlijks
Specifieke punten n.a.v discussiepunten 2.4	Onderzoeken of 'drukkerijbinden een mogelijke uitstroom is	O&P	nov 2009
	Inventariseren knelpunten en oplossingen rond: niveau praktijkbegeleiders voor niveau 4 opleiding	Klankbordgroep dossier Printmedia	Dec 2009