

meerwaarde aan het product om er een doeltreffend en kwalitatief en crossmediaal (eind)product van te kunnen maken. Het beroep vraagt bovendien, afhankelijk van de aard en de grootte van de bedrijven, soms extra competenties om een grafisch product creatief/grafisch/typografisch aan te passen of mee vorm te geven en/of te reproduceren naar verschillende media en/of om de drukvorm te realiseren. Om een vlotte continuïteit van het productieproces te garanderen wordt hiervoor in de grotere productiebedrijven een beroep gedaan op de grafimedia voorbereider - assistent vormgever in de printmedia, de grafimedia voorbereider - CTP operator, de grafimedia voorbereider in de printmedia - online publicaties.

In het volledige productieproces is de grafimedia voorbereider - assistent vormgever in de printmedia een belangrijke schakel in de productiefLOW. Een strikte kwaliteitscontrole en creatieve inbreng vormen een constante doorheen gans het ontwikkelingsproces binnen de opdracht. Het beroep varieert naargelang de core business en de geïmplementeerde technologieën en apparatuur van het bedrijf en is dus niet aan één vastomlijnde en/of type output te linken.

De grafimedia voorbereider in de printmedia - online publicaties beheerst de competenties van de grafimedia voorbereider in de printmedia, zal deze ook aanwenden, maar zal gevraagd worden om een interactieve en/of gepersonaliseerde dimensie aan de grafische productie te geven. De kernactiviteit van de “grafimedia voorbereider in de printmedia - online publicaties” breidt zich dus uit met het animeren van beeldmateriaal en het realiseren van dynamische Pdf-bestanden. In bepaalde gevallen zullen ook variabele data op het drukwerk gerealiseerd worden.

De (ondersteunende) taken (ontwerpen en digitaal opmaken) voor de grafische producties van de grafimedia voorbereider in de printmedia - online publicaties kunnen van allerlei aard zijn. Dit kan gaan om bijv. de

- Opmaak van kranten
- Opmaak van tijdschriften
- Opmaak van jaarverslagen
- Opmaak relatiedrukwerk
- Opmaak van verpakkingsdrukwerk
- Opmaak van het materiaal voor campagnes via drukwerk zoals reclamebrochures / folder / strooibrief / toegangstickets / affiches en ander promotiemateriaal
- Opmaak van boeken en boekcovers
- ...

1.4 SECTOREN

- Diensten aan ondernemingen en personen (PC322 Uitzendarbeid (excl. 322.01))
- Media, drukkerij- en uitgeverijsector (PC130 Drukkerij-, grafische kunst- en dagbladbedrijf)
- Overige (PC200 Aanvullend PC bedienden)
- Papier- en kartonsector (PC136 Papier- en kartonbewerking, PC222 Papier- en kartonbewerking)

1.5 BETROKKEN (ARBEIDSMARKT)ACTOREN

Hoofdindieners

GRAFOC (Sector- en Vormingsfonds voor de arbeiders uit de Printmedia Industrie)

Mede-indieners

Febelgra vzw

Cevora (Cevora vzw - Cefora asbl)

VDAB (Vlaamse Dienst Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding)

1.6 REFERENTIEKADER

Gehanteerde referentiekaders

- Competent-fiche (SERV): E130601 Drukvoorbereider (m/v), 13 december 2011
- Beroepenfiche: Grafisch beeldbewerker
- Beroepenfiche: Printdesigner
- Beroepenfiche: Voorbereider / Corrector in de grafische industrie
- Cobra-fiche: Printdesigner, 1 juni 2009
- Andere: 17.01 REF Optimor Fiche: Afdelingsoverste Prepress, 2 juli 2003
- Andere: 10.03 REF Optimor Fiche: Grafisch opmaker, 2 juli 2003
- Ander BKD: BKD-0051 - Procesoperator drukafwerking in de printmedia, 30 juni 2014
- Ander BKD: BKD-0049 - Procesoperator drukken in de printmedia, 30 juni 2014
- Competent-fiche (SERV): E120501 Multimediovormgever (m/v), 14 november 2013
- Ander BKD: BKD-0578 - Crossmedia assistent, 8 oktober 2019
- Andere: Informatie uit het werkveld / vacatures
- Onderzoek/studie: Wetenschappelijke onderzoek toont aan dat printmedia nog steeds haar plaats in het veld heeft naast de digitale media. Cf. vergelijking effecten van lezen via digitale media versus papieren varianten.
<https://www.iedereenleest.be/over-lezen/de-praktijk/lees-je-best-op-papier-digitaal>
Amerikaanse wetenschappers
http://blogs.edweek.org/teachers/classroom_qa_with_larry_ferlazzo/2016/05/response_reading_digitally_vs_reading_paper.html
<https://theconversation.com/the-enduring-power-of-print-for-learning-in-a-digital-world-84352>
De fysieke aanwezigheid van een papieren boek zorgt ervoor dat de gelezen tekst langer blijft hangen. De geur van papier en de vormgeving helpen om teksten te begrijpen.
<https://www.scientificamerican.com/article/the-reading-brain-in-the-digital-age-why-paper-still-beats-screens/>
Bron Simon Bequoye, Onderzoek en impact, iedereenleest.be
Bron: Jasper Mulder, Adformatie
<https://www.adformatie.nl/media/print-helemaal-terug-en-dat-komt-vooral-door-jongeren>, 31 januari 2019

Relatie tot het referentiekader

Voor de sectorspecifieke competenties van de beroepskwalificatiedossiers van de “Grafimedia Voorbereiders” werd beroep gedaan op de voornaamste Competent-fiches voor de sector. De sector besliste om het dossier van de “Grafimedia Voorbereider” op te splitsen in een generiek deel en in verschillende specifieke delen. De basisactiviteiten waarvoor de referentiekaders een inspiratiebron zijn, worden verdeeld over het generieke of het specifieke deel. Deze sector is onderhevig aan een razendsnelle technologische evolutie, de formulering van de basisactiviteiten in de Competent-fiches vraagt om deze reden om een actualisatie. Om die reden werden de basisactiviteiten slechts gedeeltelijk uit de fiches overgenomen, aangevuld met elementen uit andere referentiekaders of werden ze naar de actualiteit vertaald. De omschrijving van de competenties is namelijk ook het resultaat van een grondige screening en toetsing bij de bedrijven.

Het luik sectorspecifieke competenties werd doorgetrokken naar de vijf descriptorelementen. Het referentiekader werd aangevuld met competenties, opgenomen in de VDAB beroepenfiches of materialen aangereikt door de sectoren.

De geselecteerde competenties werden eveneens vergeleken met de competenties opgenomen in de beroepskwalificatie van de procesoperator drukken en de procesoperator drukafwerking en de Crossmedia assistent.

2. Competenties

2.1 OPSOMMING COMPETENTIES

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
1. Neemt kennis van het productieorder en -voorschriften				
• Neemt kennis van de briefing voor de productie	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van productieplanning • Kennis over de opdrachtomschrijving (= interne vertaling wensen van de klant) • Kennis van de geldende afspraken inzake de kwaliteitsstandaard • Kennis van technische en visuele oplossingen en mogelijkheden voor de realisatie van de productie • Kennis van bedrijfseigen software • Kennis van vakterminologie • Kennis van de vertaling van
• Neemt kennis van de wensen van de klant	✓			
• Houdt zich aan vooropgestelde eisen betreffende de te gebruiken technologie	✓			
• Houdt zich aan de vooropgestelde eisen betreffende lay-out, opmaak en vorm	✓			
• Neemt de productieplanning door	✓			
• Volgt de vooropgestelde planning nauwgezet	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
op				<ul style="list-style-type: none"> • vastgelegde kaders naar de realisatie van het grafisch product • Kennis van het maken van lay-out-technische ontwerpen voor de klant
<ul style="list-style-type: none"> • Neemt kennis van de binnen de organisatie geldende afspraken en deadlines in het kader van het rendement 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Neemt de werkzaamheden van de vorige ploeg over (indien van toepassing) 	✓			
2. Houdt rekening met de verschillende stappen die de productie in functie van de realisatie moet doorlopen				
<ul style="list-style-type: none"> • Participeert aan het overleg dat de stappen in kaart brengt, nodig om de productie te realiseren 	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van productieplanning • Basiskennis van het grafisch productieproces met betrekking tot de realisatie van het product • Basiskennis van druktechnieken • Basiskennis van drukafwerkingstechnieken • Basiskennis van Workflow • Basiskennis van crossmediale toepassingsmogelijkheden • Basiskennis van de eigenschappen en de aard van drukdragers, o.a. papier, karton, folie, PVC, ... • Basiskennis van de aard en de eigenschappen van inktten met betrekking tot de output van de producties • Kennis van de geldende afspraken inzake de kwaliteitsstandaard • Kennis van kantoorsoftware in relatie tot de eigen werkzaamheden • Kennis van de verschillende stappen in het productieproces van grafische producten op het niveau van de realisatie, correcties en/of bijstellingen • Kennis van de vertaling van vastgelegde kaders naar de realisatie van het grafisch product
<ul style="list-style-type: none"> • Houdt rekening met de specifieke stappen/taken die nodig zijn in het productieproces 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Overlegt met de betrokken medewerkers die het kader* waarbinnen gewerkt wordt vastleggen (huisstijl, de visie op de typografie en kleurgebruik, procedures i.f.v. het beeldmateriaal, ...) 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Houdt zich aan het vastgelegde kader en vertaalt de instructies naar de productie 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Schat mee de extra werkduur in bij aanlevering van onbruikbaar materiaal en/of bestanden 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Houdt bij de participatie aan het overleg rekening met voorschriften voor het productieorder, het voorziene budget en het tijdsbestek 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Interpreteert de briefing/feedback van een klant correct, houdt rekening met de wensen van de klant en de instructies van de verantwoordelijke/leidinggevende 	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
				<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van het maken van lay-out-technische ontwerpen voor de klant
3. Zoekt documenten en/of foto's op (in databanken)				
<ul style="list-style-type: none"> • Zoekt en selecteert documenten op servers en/of andere dragers voor dataopslag op 	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van Certified PDF • Kennis van digitale bestandsformaten in relatie tot de eigen werkzaamheden • Kennis van kwaliteitsnormen • Kennis van kantoorsoftware in relatie tot de eigen werkzaamheden (Pdf based) • Kennis van databeheersystemen i.f.v. het online opslaan van de bedrijfseigen gegevens
<ul style="list-style-type: none"> • Zoekt en selecteert beeldmateriaal op servers en/of andere dragers voor dataopslag op 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Gebruikt databasesoftware 	✓			
4. Controleert digitaal aangeleverde bestanden op bruikbaarheid in functie van digitale en druktechnische publicatie/reproductie				
<ul style="list-style-type: none"> • Controleert beeldresolutie 		✓		<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van de geldende afspraken inzake de kwaliteitsstandaard • Kennis van digitale bestandsformaten in relatie tot de eigen werkzaamheden • Kennis van kwaliteitsnormen • Kennis van de vormvereisten van digitale bestanden in functie van de output • Kennis van beeldresolutie
<ul style="list-style-type: none"> • Checkt de bruikbaarheid van de lettertypes 		✓		
<ul style="list-style-type: none"> • Controleert het document op afloopwaarden 		✓		
<ul style="list-style-type: none"> • Controleert het document op ingesloten en/of ontbrekend beeld- en illustratiemateriaal 		✓		
<ul style="list-style-type: none"> • Vraagt ontbrekend materiaal op 		✓		
<ul style="list-style-type: none"> • Signaleert de eventuele onbruikbaarheid van bestanden aan de verantwoordelijke en/of klant en/of het communicatie- & reclamebureau 		✓		
5. Maakt een versie van het product op, op basis van de ontleding van de inhoudelijke content				
<ul style="list-style-type: none"> • Leest de originele tekst door 	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van de impact van kleuren op de gebruiker/doelgroep • Basiskennis van drukafwerkingstechnieken en de daaraan gelinkt beperkingen op
<ul style="list-style-type: none"> • Bundelt en vraagt ontbrekend materiaal op 		✓		
<ul style="list-style-type: none"> • Maakt met de aangeleverde content een 	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
eerste versie op				het niveau van de opmaak
<ul style="list-style-type: none"> • Integreert de content in het in ruwe vorm aangeleverd ontwerp of het stramien voor de paginaopmaak 	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van de geldende afspraken inzake de kwaliteitsstandaard • Kennis van bedrijfseigen software • Kennis van referenties met betrekking tot de paginaopmaak
<ul style="list-style-type: none"> • Vertaalt de instructies om het onderscheid tussen de hoofdgedachte en ondersteunende info in de content te visualiseren 	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van tekstontleding • Kennis van een stramien voor paginaopmaak
<ul style="list-style-type: none"> • Voegt referenties toe of vertaalt de referenties naar het voorontwerp 	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van het maken van lay-out-technische ontwerpen voor de klant
<ul style="list-style-type: none"> • Houdt bij de voorbereiding van de paginaopmaak rekening met een mogelijke taalwissel 		✓		<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van taalwissels (1) • Kennis van visueel verantwoorde kleurschakeringen
<ul style="list-style-type: none"> • Vergelijkt de gekozen kleuren bij de voorbereiding van het grafisch digitaal product, en kiest voor visueel verantwoorde kleurschakeringen 	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van papierformaten
6. Bewerkt de aangeleverde content				
<ul style="list-style-type: none"> • Maakt gebruik van in ruwe vorm aangeleverde voorstellen en voorontwerpen (al dan niet digitaal uitgewerkt) of het stramien voor de paginaopmaak 	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van doelgroep- en resultaatgerichte lay-out en typografie (2) • Basiskennis van automatisering in softwareapplicaties voor de optimale realisatie van het digitaal product
<ul style="list-style-type: none"> • Bundelt en vraagt ontbrekend materiaal op 		✓		<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van de verschillende stappen in het productieproces van grafische producten op het niveau van de realisatie, correcties en/of bijstellingen
<ul style="list-style-type: none"> • Maakt voor de opmaak van de content gebruik van een aangename en verantwoorde typografie 	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van digitale bestandsformaten in relatie tot de eigen werkzaamheden
<ul style="list-style-type: none"> • Zorgt voor een evenwichtige opmaak en verdeling van de content en volgt de instructies in functie van het beoogde doel en de doelgroep 	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van visueel verantwoorde kleurschakeringen
<ul style="list-style-type: none"> • Volgt de instructies met het oog op een evenwichtig verdeelde en opgemaakte content 	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van papierformaten • Kennis van (bedrijfseigen) professionele software voor het

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
<ul style="list-style-type: none"> Zorgt voor een vlotte en aangenaam leesbare content 	✓			bewerken/aanmaken van inhoudelijke content <ul style="list-style-type: none"> Kennis van het handmatig aanpassen van digitale bestandsformaten Kennis van de werking en toepassingsmogelijkheden van bedrijfseigen randapparatuur en computersystemen in een grafische/crossmediale werkomgeving Kennis van de visuele en technische mogelijkheden van de aangeleverde voorstellen op het vlak van de opmaak (met het oog op de digitale realisatie van de publicatie/ media) Kennis van de kenmerken en beperkingen van lettertypes in functie van het te gebruiken medium en het beoogde doel Kennis van de werking van de beschikbare tool(s) voor spellingscontrole Kennis van de instructies die het ontleden van content vergemakkelijken Kennis van opmaken van de content, in functie van het specifieke platform of gebruikersprofiel Kennis van opmaak van grafisch digitale producten met een taalwissel (1) Kennis van vormvereisten van het grafisch digitaal product in functie van het druk- en afwerkingsproces en/of het gewenste mediakanaal Kennis van separatietechnieken: cyaan, magenta, geel en zwart (CMYK) en alternatieve
<ul style="list-style-type: none"> Houdt bij de uitwerking van de paginaopmaak rekening met een mogelijke taalwissel 		✓		
<ul style="list-style-type: none"> Combineert de geselecteerde lettertypes in functie van het te realiseren grafisch product 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Springt omzichtig om met het combineren van fontstijlen van een lettertype (o.a. bij gecombineerde lettertypes) 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Houdt rekening met de vereisten van het grafisch digitaal product in functie van het druk- en afwerkingsproces en/of de publicatie op het gewenste mediakanaal 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Houdt rekening met de wensen en de feedback van de klant/opdrachtgever en/of de leidinggevende/verantwoordelijke 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Werkt nauwkeurig om fouten te vermijden en neemt de nodige stappen om foutloze producties op te leveren (zoals tekst achter foto's vermijden, verkeerde beelden, nalezen van de content, copywriter of andere bevoegden inschakelen om tik- en spellingsfouten en correcte en logische splitsingen in de tekst te controleren, ...) 		✓		

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
				separatietechnieken (zoals hexachromie) in functie van het druk- en afwerkingsproces en/of het gewenste mediakanaal <ul style="list-style-type: none"> • Kennis van de stappen die genomen worden om nauwkeurigheid in de opmaak te kunnen garanderen
7. Past beeldbewerking en beeldmanipulatie toe op het aangeleverde beeldmateriaal				
<ul style="list-style-type: none"> • Werkt met de beschikbare besturingssystemen 	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van automatisering in softwareapplicaties voor de optimale realisatie van het digitaal product • Basiskennis van schermkalibratie • Kennis van digitale bestandsformaten in relatie tot de eigen werkzaamheden • Kennis van het handmatig aanpassen van digitale bestandsformaten • Kennis van de werking en toepassingsmogelijkheden van bedrijfseigen randapparatuur en computersystemen in een grafische/crossmediale werkomgeving • Kennis van separatietechnieken: cyaan, magenta, geel en zwart (CMYK) en alternatieve separatietechnieken (zoals hexachromie) in functie van het druk- en afwerkingsproces en/of het gewenste mediakanaal • Kennis van exports in verschillende bestandsformaten • Kennis van conversiemogelijkheden van de digitale bestandsformaten • Kennis van diverse mogelijkheden om bestanden online op te slaan
<ul style="list-style-type: none"> • Converteert aangeleverde bestanden naar een geschikt bestandsformaat 		✓		
<ul style="list-style-type: none"> • Zoekt en selecteert geschikt beeldmateriaal op servers en/of online en beoordeelt de kwaliteit, beeldresolutie, kleurmodus, ... 		✓		
<ul style="list-style-type: none"> • Informeert zich over de regels van het intellectuele eigendomsrecht en handelt ernaar 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Bepaalt de stappen voor de beeldmanipulatie en/of beeldcorrectie 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Manipuleert en corrigeert beeldmateriaal (zoals kleur, kleurenruimte, helderheid, ...) en maakt het klaar voor publicatie of levert het op voor integratie in digitale (crossmediale) publicaties en/of toepassingen 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Kadreert aangeleverd beeldmateriaal en houdt hierbij rekening met de vormvereisten voor een correcte visuele interpretatie / positieve ervaring door de gebruiker 	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
				en/of te transporteren <ul style="list-style-type: none"> • Kennis van (bedrijfseigen) professionele software voor het aanmaken en bewerken van beeldmateriaal • Kennis van de vormvereisten voor beeldmateriaal i.f.v. het eindproduct (zoals resoluties, kleurformaten, kleurprofielen (3), kadrering, positionering, omzetting van beeldschermkleuren naar druktechnische kleuren, densiteit, druk- en afwerkingsproces, drukdrager en/of mediakanaal, ...) • Kennis van kleurentheorie • Kennis van Color Management (4)
8. Bewerkt de aangeleverde illustratieve content				
<ul style="list-style-type: none"> • Manipuleert en bewerkt aangeleverde illustratieve content met het oog op de implementatie voor een optimale publicatie 	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van digitale bestandsformaten in relatie tot de eigen werkzaamheden • Kennis van het handmatig aanpassen van digitale bestandsformaten • Kennis van de werking en toepassingsmogelijkheden van bedrijfseigen randapparatuur en computersystemen in een grafische/crossmediale werkomgeving • Kennis van separatietechnieken: cyaan, magenta, geel en zwart (CMYK) en alternatieve separatietechnieken (zoals hexachromie) in functie van het druk- en afwerkingsproces en/of het gewenste mediakanaal • Kennis van (bedrijfseigen) professionele software voor het aanmaken en bewerken van illustratiemateriaal
<ul style="list-style-type: none"> • Herwerkt aangeleverde illustratieve elementen die niet aan de kwaliteitseisen* voldoen (*wanneer daar een budget voor beschikbaar is ...) 		✓		

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
9. Maakt, controleert en stuurt proeven intern/extern door met het oog op het fiat				
<ul style="list-style-type: none"> • Maakt een digitale (geijkte) proef die voldoet aan de vormvereisten voor de output en beoordeelt de resultaten 	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van kwaliteitsnormen • Kennis van de werking van de beschikbare tool(s) voor spellingscontrole • Kennis van de vormvereisten van een (geijkte) digitale proef • Kennis van de gangbare procedures en beschikbare systemen voor de aanmaak van en de goedkeuring van (geijkte) (digitale) proeven (bijv. preflightopties gelinkt aan de bedrijfseigen software, ...) • Kennis van het uitvoeren van opmaaktechnische correcties • Kennis van tekstcorrectie
<ul style="list-style-type: none"> • Controleert de lay-out en de kleuren 		✓		
<ul style="list-style-type: none"> • Herleest de opgemaakte tekst of laat deze herlezen 		✓		
<ul style="list-style-type: none"> • Voert de correcties uit in Nederlandstalige en/of anderstalige grafisch digitale producten 		✓		
<ul style="list-style-type: none"> • Voert opmaaktechnische correcties uit (zoals aangepaste koppelingen bijwerken, kadering, afloop, resolutie, verhoudingen, ...) 		✓		
<ul style="list-style-type: none"> • Presenteert de op formaat gesneden proeven voor het fiat (fiat van de klant of interne fiat) 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Past de verschillende stappen toe om (onderdelen van) een productie zowel grafisch als technisch correct op te leveren, in functie van de volgende stap in het productieproces 	✓			
10. Past impositietechnieken toe				
<ul style="list-style-type: none"> • Voert softwarematig een serie standaard controles uit vooraleer het digitale materiaal in productie te brengen (zoals controles op juist kleurgebruik, juiste resolutie, ...) 		✓		<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van softwarematige standaardcontrole van het grafisch digitaal product • Basiskennis van het gebruik van druktechnische elementen in een grafisch digitaal product, in functie van het verdere productieproces (drukken en drukafwerking) • Basiskennis van pagina- en drukvorm impositie (bijv. elektronische impositie(montage)technieken); correct rangschikken van pagina's in functie van de publicatie (vouwen en binden)
<ul style="list-style-type: none"> • Screenshot het door de preflight gegenereerd rapport en gaat na waarom bijv. het grafisch digitale product wordt afgekeurd 		✓		
<ul style="list-style-type: none"> • Signaleert problemen, vraagt hulp en overlegt over de mogelijke oplossingen 		✓		
<ul style="list-style-type: none"> • Lost mogelijke technische problemen aan het grafisch digitaal product op 		✓		
<ul style="list-style-type: none"> • Legt, in functie van de druktechnische output, de indeling van de pagina's van een digitaal 	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
bestand vast in een frame of raamwerk, rekening houdend met de druktechnische eisen en maakt gebruik van voorgeprogrammeerde instellingsschema's (impositie) of instructies				<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van de snij- en vouwschema's en de snij, vouw- en aanlegtekens • Basiskennis van de verschillende bindwijzen met het oog op de impositie • Basiskennis van de bedrijfseigen (impositie)software • Kennis van papierformaten • Kennis van de mogelijkheden van de beschikbare bedrijfseigen software voor de realisatie van de opdracht
<ul style="list-style-type: none"> • Controleert de aanwezigheid en positie van de nodige druktechnische elementen (zoals bijv. merktekens zoals kleurcontrolestrips, dekkingstekens, snij-, naai- & lijmtkens, ...) 		✓		
<ul style="list-style-type: none"> • Stuurt het bestand door ter controle en goedkeuring (leidinggevende, procesoperator drukken, ...) 	✓			
11. Gebruikt software en hardware op een efficiënte manier				
<ul style="list-style-type: none"> • Werkt met de beschikbare besturingssystemen 	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van software om digitale producties online te publiceren • Kennis van vakterminologie • Kennis van de werking en toepassingsmogelijkheden van bedrijfseigen randapparatuur en computersystemen in een grafische/crossmediale werkomgeving • Kennis van databeheersystemen i.f.v. het online opslaan van de bedrijfseigen gegevens • Kennis van het online transporteren en delen van gegevens • Kennis van het gericht gebruik van online zoekmachines met behulp van de juiste zoektermen • Kennis van de correcte aanmaak en manipulatie van een PDF • Kennis van de verschillende online platformen waarop kan gepubliceerd worden
<ul style="list-style-type: none"> • Gebruikt bedrijfseigen software 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Gebruikt de geschikte hardware om de producties te presenteren 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Optimaliseert en maakt het grafisch digitaal product klaar voor de verdere digitale verwerking 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Stockeert de content volgens de procedures om een vlotte en logische toegankelijkheid* van de content te garanderen (* bijv. in functie van nabewerkingen, updates, herdruk, ...) 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Maakt back-ups en zet deze desgewenst terug op de oorspronkelijke locatie 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Gebruikt zoekfuncties van de bedrijfseigen software op een efficiënte manier 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Maakt gericht gebruik van zoekmachines met behulp van de juiste zoektermen 	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
12. Registreert en rapporteert over het eigen aandeel in het verloop van het productieorder				
• Houdt gegevens bij en rapporteert over het productieverloop	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van registratiesystemen (zoals bijv. MIS-systemen (5)) • Kennis van kantoorsoftware in relatie tot de eigen werkzaamheden
• Rapporteert mondeling en/of schriftelijk aan collega's en/of leidinggevend/verantwoordelijke	✓			
• Doet beroep op collega's en/of leidinggevende/verantwoordelijke bij problemen en houdt de status van de problemen bij	✓			
13. Werkt met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn				
• Werkt ergonomisch			✓	<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van kostenbesparend (economisch) werken • Basiskennis van de opslag en de milieuriichtlijnen voor de gebruikte grondstoffen om de producties te presenteren (print) • Basiskennis van recycleren van elektronica en de mogelijke gevolgen voor het milieu • Basiskennis van nood- en evacuatieprocedures • Kennis van ecologisch werken • Kennis van veiligheidsregels • Kennis van ergonomisch beeldschermwerk
• Werkt economisch	✓			
• Werkt conform voorgeschreven procedures	✓			
• Past de veiligheids- en milieuvoorschriften toe	✓			
14. Werkt in teamverband				
• Communiceert effectief en efficiënt met collega's, klanten en/of de leidinggevende/verantwoordelijke	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van principes van klantvriendelijkheid • Basiskennis van regels met betrekking tot welzijn op het werk • Kennis van de interne procedures
• Wisselt informatie uit met collega's, klanten en/of de leidinggevende/verantwoordelijke	✓			
• Rapporteert over het verloop van het proces	✓			
• Werkt efficiënt samen met collega's	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
<ul style="list-style-type: none"> • Volgt aanwijzingen van verantwoordelijken op 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Verleent hulp en advies bij problemen 		✓		
<ul style="list-style-type: none"> • Grijpt tijdig in bij het overstijgen van vooropgestelde budgetten 		✓		
15. Gebruikt communicatietechnieken				
<ul style="list-style-type: none"> • Communiqueert tijdens het (mogelijke) contact met de klant/gebruiker volgens de communicatiestrategie van het bedrijf 	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van principes van klantvriendelijkheid • Basiskennis van Franstalige vakterminologie • Kennis van doelgerichte mondelinge en schriftelijke communicatietechnieken • Kennis van het efficiënt gebruik van de beschikbare communicatiekanalen • Kennis van Engelstalige vakterminologie
<ul style="list-style-type: none"> • Slaagt erin om via communicatie de noodzakelijke informatie te verzamelen 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Communiqueert en geeft mee input voor de projecten en het te leveren werk 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Communiqueert en geeft mee feedback over de projecten en het geleverde werk 	✓			
16. Ontwikkelt de eigen technologische praktijk en vergroot de eigen deskundigheid				
<ul style="list-style-type: none"> • Informeert zich over de ontwikkelingen/evoluties in relatie tot de eigen werkzaamheden op het vlak van grafische en/of crossmediale producties 	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van Franstalige vakterminologie • Basiskennis van GDPR in relatie tot de eigen werkzaamheden • Basiskennis van de beschikbare opleidings- en navormingsmogelijkheden • Basiskennis van beschikbare software voor mogelijke oplossingen • Basiskennis van vakliteratuur • Basiskennis van technische informatiebronnen • Basiskennis van verschillende trends/evoluties in grafisch digitale/crossmediale producties • Basiskennis van het beoordelen op betrouwbaarheid van de info op
<ul style="list-style-type: none"> • Exploreert, raadpleegt en zoekt mee externe informatiebronnen binnen het werkdomein op en schat deze mee naar waarde in 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Bespreekt mogelijke interessante bijstellingen, evoluties/vernieuwingen met de leidinggevende/verantwoordelijke 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Identificeert de behoefte aan verdere ontwikkeling 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Meldt de nood aan bijscholing 		✓		
<ul style="list-style-type: none"> • Verwerft nieuwe kennis, vaardigheden en inzichten over de evoluties/vernieuwingen en 	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
zet deze in				vakgerichte websites <ul style="list-style-type: none"> • Kennis van het gericht gebruik van online zoekmachines met behulp van de juiste zoektermen • Kennis van Engelstalige vakterminologie • Kennis van verschillende stromingen/genres in relatie tot het takenpakket
17. Werkt deontologisch				
<ul style="list-style-type: none"> • Gaat op ethische wijze om met informatie 	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van GDPR in relatie tot de eigen werkzaamheden • Basiskennis van intellectueel eigendomsrecht en de implicaties op het eigen werk • Kennis van deontologie en beroepsethiek in functie van de uit te voeren opdracht
<ul style="list-style-type: none"> • Respekteert de deontologische code van de werkgever en/of klant 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Past de regels van het intellectuele eigendomsrecht toe in de uitvoering van de opdracht 	✓			
18. Maakt geanimeerd beeldmateriaal aan				
<ul style="list-style-type: none"> • Maakt, op basis van statische beelden, geanimeerd beeldmateriaal aan in functie van online van online campagnes op sociale media 	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van het aanmaken van beeldmateriaal geschikt voor online campagnes • Kennis van het aanmaken van geanimeerd beeldmateriaal • Kennis van de vormvereisten voor geanimeerd beeldmateriaal, online en offline • Kennis van het toevoegen van visuele effecten aan illustratiemateriaal
<ul style="list-style-type: none"> • Maakt geanimeerd beeldmateriaal aan in functie van dynamische Pdf-bestanden 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Voegt visuele effecten toe aan illustratiemateriaal in functie van bijv. online campagnes op sociale media, bedrijfspresentaties, dynamische Pdf-bestanden, ... 	✓			
19. Maakt een dynamisch Pdf-bestand aan				
<ul style="list-style-type: none"> • Maakte een statische Pdf met het oog op crossmediale toepassingsmogelijkheden (van drukwerk tot digitale publicaties) 	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van preflighten • Kennis van Certified PDF • Kennis van interactieve Pdf-bestanden • Kennis van het aanmaken en/of
<ul style="list-style-type: none"> • Maakt voor printpublicatie een geijkte 		✓		

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
digitale proef aan				toevoegen van besturingselementen voor een dynamische Pdf <ul style="list-style-type: none"> • Kennis van het toevoegen van korte filmfragmenten voor een aan dynamische Pdf • Kennis van het toevoegen van korte geluidsfragmenten voor een dynamische Pdf • Kennis van de aanmaak van invulbare Pdf-formulieren
• Maakte van de publicatie een dynamische Pdf	✓			
• Voegt animaties aan het (opgemaakte) bestand toe	✓			
• Voegt korte filmfragmenten aan het (opgemaakte) bestand toe	✓			
• Voegt korte geluidsfragmenten aan het (opgemaakte) bestand toe	✓			
• Voegt besturingselementen aan het (opgemaakte) bestand toe	✓			
• Maakt invulbare Pdf-formulieren aan	✓			
20. Realiseert variabele data op drukwerk				
• Gebruikt gegevens uit databases voor variabele data* op drukwerk	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van GDPR in relatie tot de eigen werkzaamheden • Kennis van direct mailing met personalisatie van de aansprekingen, adresgegevens, inhoud en eventueel beelden in functie van de ontvanger • Kennis van bedrijfseigen software voor de personalisatie van het drukwerk • Kennis van het verwerken van bestanden met variabele gegevens • Kennis van het manipuleren van de inhoud van bijv. folders, boekjes, en uitnodigingen op het niveau van de gebruiker
• Koppelt de gegevens uit de databanken aan het drukwerk	✓			
• Gebruikt basistemplates	✓			
• Maakt gebruik van de mogelijkheden van de beschikbare software om het proces te automatiseren	✓			
• Voegt dynamische content toe voor de direct e-mailing ...?	✓			
• Manipuleert de content van o.a. folders, boekjes, uitnodigingen, ... in functie van de gebruiker	✓			
<p>* *zoals bijv. het personaliseren van naamkaartjes, unieke nummering op inkomtickets, drankbonnen en bestelbonnen, unieke barcodes op flyers, adresseringen op enveloppen, het personaliseren van drukwerk met de namen van de ontvangers, on-demand printopdrachten met personalisatie voor drukwerk (bv. loyalty kaarten voor nieuwe klanten), het personaliseren met verschillende beelden en foto's van folders of boekjes</p>				

2.2 BESCHRIJVING COMPETENTIES ADHV DE DESCRIPTORELEMENTEN

Kennis

- Basiskennis van productieplanning
- Basiskennis van het grafisch productieproces met betrekking tot de realisatie van het product
- Basiskennis van druktechnieken
- Basiskennis van drukafwerkingstechnieken
- Basiskennis van Workflow
- Basiskennis van crossmediale toepassingsmogelijkheden
- Basiskennis van de eigenschappen en de aard van drukdragers, o.a. papier, karton, folie, PVC, ...
- Basiskennis van de aard en de eigenschappen van inktten met betrekking tot de output van de producties
- Basiskennis van Certified PDF
- Basiskennis van de impact van kleuren op de gebruiker/doelgroep
- Basiskennis van drukafwerkingstechnieken en de daaraan gelinkt beperkingen op het niveau van de opmaak
- Basiskennis van doelgroep- en resultaatgerichte lay-out en typografie (2)
- Basiskennis van automatisering in softwareapplicaties voor de optimale realisatie van het digitaal product
- Basiskennis van schermkalibratie
- Basiskennis van softwarematige standaardcontrole van het grafisch digitaal product
- Basiskennis van het gebruik van druktechnische elementen in een grafisch digitaal product, in functie van het verdere productieproces (drukken en drukafwerking)
- Basiskennis van pagina- en drukvorm impositie (bijv. elektronische impositie(montage)technieken); correct rangschikken van pagina's in functie van de publicatie (vouwen en binden)
- Basiskennis van de snij- en vouwschema's en de snij, vouw- en aanlegtekens
- Basiskennis van de verschillende bindwijzen met het oog op de impositie
- Basiskennis van software om digitale producties online te publiceren
- Basiskennis van registratiesystemen (zoals bijv. MIS-systemen (5))
- Basiskennis van kostenbesparend (economisch) werken
- Basiskennis van de opslag en de milieuriichtlijnen voor de gebruikte grondstoffen om de producties te presenteren (print)
- Basiskennis van recycleren van elektronica en de mogelijke gevolgen voor het milieu
- Basiskennis van nood- en evacuatieprocedures
- Basiskennis van principes van klantvriendelijkheid
- Basiskennis van regels met betrekking tot welzijn op het werk
- Basiskennis van Franstalige vakterminologie
- Basiskennis van GDPR in relatie tot de eigen werkzaamheden
- Basiskennis van de beschikbare opleidings- en navormingsmogelijkheden
- Basiskennis van beschikbare software voor mogelijke oplossingen
- Basiskennis van vakliteratuur
- Basiskennis van technische informatiebronnen
- Basiskennis van verschillende trends/evoluties in grafisch digitale/crossmediale producties
- Basiskennis van intellectueel eigendomsrecht en de implicaties op het eigen werk
- Basiskennis van de bedrijfseigen (impositie)software

- Basiskennis van het beoordelen op betrouwbaarheid van de info op vakgerichte websites
- Kennis over de opdrachtoomschrijving (= interne vertaling wensen van de klant)
- Kennis van de geldende afspraken inzake de kwaliteitsstandaard
- Kennis van technische en visuele oplossingen en mogelijkheden voor de realisatie van de productie
- Kennis van bedrijfseigen software
- Kennis van vakterminologie
- Kennis van kantoorsoftware in relatie tot de eigen werkzaamheden
- Kennis van de verschillende stappen in het productieproces van grafische producten op het niveau van de realisatie, correcties en/of bijstellingen
- Kennis van de vertaling van vastgelegde kaders naar de realisatie van het grafisch product
- Kennis van digitale bestandsformaten in relatie tot de eigen werkzaamheden
- Kennis van kwaliteitsnormen
- Kennis van kantoorsoftware in relatie tot de eigen werkzaamheden (Pdf based)
- Kennis van de vormvereisten van digitale bestanden in functie van de output
- Kennis van beeldresolutie
- Kennis van referenties met betrekking tot de paginaopmaak
- Kennis van tekstontleding
- Kennis van een stramen voor paginaopmaak
- Kennis van het maken van lay-out-technische ontwerpen voor de klant
- Kennis van taalwissels (1)
- Kennis van visueel verantwoorde kleurschakeringen
- Kennis van papierformaten
- Kennis van (bedrijfseigen) professionele software voor het bewerken/aanmaken van inhoudelijke content
- Kennis van het handmatig aanpassen van digitale bestandsformaten
- Kennis van de werking en toepassingsmogelijkheden van bedrijfseigen randapparatuur en computersystemen in een grafische/crossmediale werkomgeving
- Kennis van de visuele en technische mogelijkheden van de aangeleverde voorstellen op het vlak van de opmaak (met het oog op de digitale realisatie van de publicatie/ media)
- Kennis van de kenmerken en beperkingen van lettertypes in functie van het te gebruiken medium en het beoogde doel
- Kennis van de werking van de beschikbare tool(s) voor spellingscontrole
- Kennis van de instructies die het ontleden van content vergemakkelijken
- Kennis van opmaken van de content, in functie van het specifieke platform of gebruikersprofiel
- Kennis van opmaak van grafisch digitale producten met een taalwissel (1)
- Kennis van vormvereisten van het grafisch digitaal product in functie van het druk- en afwerkingsproces en/of het gewenste mediakanaal
- Kennis van separatietechnieken: cyaan, magenta, geel en zwart (CMYK) en alternatieve separatietechnieken (zoals hexachromie) in functie van het druk- en afwerkingsproces en/of het gewenste mediakanaal
- Kennis van de stappen die genomen worden om nauwkeurigheid in de opmaak te kunnen garanderen
- Kennis van exports in verschillende bestandsformaten
- Kennis van conversiemogelijkheden van de digitale bestandsformaten

- Kennis van diverse mogelijkheden om bestanden online op te slaan en/of te transporteren
- Kennis van (bedrijfseigen) professionele software voor het aanmaken en bewerken van beeldmateriaal
- Kennis van de vormvereisten voor beeldmateriaal i.f.v. het eindproduct (zoals resoluties, kleurformaten, kleurprofielen (3), kadreering, positionering, omzetting van beeldschermkleuren naar druktechnische kleuren, densiteit, druk- en afwerkingsproces, drukdrager en/of mediakanaal, ...)
- Kennis van kleurentheorie
- Kennis van Color Management (4)
- Kennis van (bedrijfseigen) professionele software voor het aanmaken en bewerken van illustratiemateriaal
- Kennis van de vormvereisten van een (geijkte) digitale proef
- Kennis van de gangbare procedures en beschikbare systemen voor de aanmaak van en de goedkeuring van (geijkte) (digitale) proeven (bijv. preflightopties gelinkt aan de bedrijfseigen software, ...)
- Kennis van het uitvoeren van opmaaktechnische correcties
- Kennis van tekstcorrectie
- Kennis van de mogelijkheden van de beschikbare bedrijfseigen software voor de realisatie van de opdracht
- Kennis van databeheersystemen i.f.v. het online opslaan van de bedrijfseigen gegevens
- Kennis van het online transporteren en delen van gegevens
- Kennis van het gericht gebruik van online zoekmachines met behulp van de juiste zoektermen
- Kennis van de correcte aanmaak en manipulatie van een PDF
- Kennis van doelgerichte mondelinge en schriftelijke communicatietechnieken
- Kennis van ecologisch werken
- Kennis van veiligheidsregels
- Kennis van ergonomisch beeldschermwerk
- Kennis van de interne procedures
- Kennis van het efficiënt gebruik van de beschikbare communicatiekanalen
- Kennis van Engelstalige vakterminologie
- Kennis van verschillende stromingen/genres in relatie tot het takenpakket
- Kennis van deontologie en beroepsethiek in functie van de uit te voeren opdracht
- Kennis van de verschillende online platformen waarop kan gepubliceerd worden

1. Taalwissel: Een grafisch product kan in verschillende talen opgemaakt worden {bijv. voor brochures of gebruiksaanwijzingen}. Meestal worden alle teksten van één taal in dezelfde kleur {zwart} gezet. Op deze wijze moet de drukker, bij het wisselen van taalversies, enkel die offsetplaat veranderen waarop de tekstwissel {zwart} aanwezig is. De platen van de drie andere basiskleuren blijven onaangeroerd.

De plaatsing van tekst op een gekleurde achtergrond of op illustraties vraagt een weloverwogen aanpak, omdat de illustraties in het drukwerk niet meer mogen verplaatst of geschaald worden. De leesbaarheid in de verschillende talen moet in dat geval grondig gecheckt worden.

2. Digitale/crossmediale producten vormgeven valt niet onder één lijn te trekken.

Afhankelijk van het medium of het platform is de intentie van een gebruiker anders. Een tijdschrift lezen is verschillend aan het op zoek gaan naar informatie. Waar de doelgroep mee bezig is, wat de intentie is van de doelgroep geeft vorm aan een bepaalde uiting. Het vormgeven van de grafische digitale productie zal vanuit een verschillende invalshoek benaderd worden. De grafimedia voorbereider krijgt hiervoor instructies en wordt betrokken bij de uitwerking van het concept, maar de verantwoordelijkheid om hieraan richting te geven situeert zich op een hoger niveau.

3. Kleurprofielen (ICC-profielen) zijn numerieke tabellen die de karakteristieken van een in- of uitvoerapparaat bevatten. Ze worden ontworpen volgens de ICC-standaard die wordt opgesteld en verspreid door het International

Color Consortium. Met een ICC-profiel kan het kleurgevoel op meerdere in- of uitvoerapparaten gelijk getrokken worden waardoor de gespecificeerde kleuren er ongeveer hetzelfde uitzien.

4. Color management: een belangrijke opdracht van het grafisch productieproces is het zo goed en accuraat mogelijk reproduceren van kleuren. In de keten hebben we in verschillende fasen met verschillende apparaten te maken, wat deze opdracht er niet op vereenvoudigt. Belangrijk is de kleurkarakteristieken van die verschillende apparaten te kennen om zo apparaat onafhankelijk tijdens het traject van opname tot uitvoer consistente kleuren te kunnen verwerken.

5. MIS- systemen of Management-informatiesystemen zijn computersystemen die gericht zijn op de managementprocedures in een organisatie die betrekking hebben op de besturing en planning van primaire processen en die daarmee voorzien in de informatiebehoeften van managers.

Kenmerkend voor deze systemen is de periodieke verwerking van gegevens langs geformaliseerde weg.

De systemen hebben veelal een bedrijfseconomisch karakter (kostenbeheersing, resultaatbepaling en verslaggeving).

- Kennis van het aanmaken van beeldmateriaal geschikt voor online campagnes
- Kennis van het aanmaken van geanimeerd beeldmateriaal
- Kennis van de vormvereisten voor geanimeerd beeldmateriaal, online en offline
- Kennis van het toevoegen van visuele effecten aan illustratiemateriaal
- Kennis van preflighten
- Kennis van Certified PDF
- Kennis van interactieve Pdf-bestanden
- Kennis van het aanmaken en/of toevoegen van besturingselementen voor een dynamische Pdf
- Kennis van het toevoegen van korte filmfragmenten voor een aan dynamische Pdf
- Kennis van het toevoegen van korte geluidsfragmenten voor een dynamische Pdf
- Kennis van de aanmaak van invulbare Pdf-formulieren
- Kennis van direct mailing met personalisatie van de aansprekingen, adresgegevens, inhoud en eventueel beelden in functie van de ontvanger
- Kennis van bedrijfseigen software voor de personalisatie van het drukwerk
- Kennis van het verwerken van bestanden met variabele gegevens
- Kennis van het manipuleren van de inhoud van bijv. folders, boekjes, en uitnodigingen op het niveau van de gebruiker

Cognitieve vaardigheden

- Neemt kennis van de briefing voor de productie
- Neemt kennis van de wensen van de klant
- Houdt zich aan vooropgestelde eisen betreffende de te gebruiken technologie
- Houdt zich aan de vooropgestelde eisen betreffende lay-out, opmaak en vorm
- Neemt de productieplanning door
- Volgt de vooropgestelde planning nauwgezet op
- Neemt kennis van de binnen de organisatie geldende afspraken en deadlines in het kader van het rendement
- Neemt de werkzaamheden van de vorige ploeg over (indien van toepassing)

- Participeert aan het overleg dat de stappen in kaart brengt, nodig om de productie te realiseren
- Houdt rekening met de specifieke stappen/taken die nodig zijn in het productieproces
- Overlegt met de betrokken medewerkers die het kader* waarbinnen gewerkt wordt vastleggen (huisstijl), de visie op de typografie en kleurgebruik, procedures i.f.v. het beeldmateriaal, ...)
- Houdt zich aan het vastgelegde kader en vertaalt de instructies naar de productie
- Schat mee de extra werkduur in bij aanlevering van onbruikbaar materiaal en/of bestanden
- Houdt bij de participatie aan het overleg rekening met voorschriften voor het productieorder, het voorziene budget en het tijdsbestek
- Interpreteert de briefing/feedback van een klant correct, houdt rekening met de wensen van de klant en de instructies van de verantwoordelijke/leidinggevende
- Zoekt en selecteert documenten op servers en/of andere dragers voor dataopslag op
- Zoekt en selecteert beeldmateriaal op servers en/of andere dragers voor dataopslag op
- Gebruikt databasesoftware
- Leest de originele tekst door
- Maakt met de aangeleverde content een eerste versie op
- Integreert de content in het in ruwe vorm aangeleverd ontwerp of het stramien voor de paginaopmaak
- Vertaalt de instructies om het onderscheid tussen de hoofdgedachte en ondersteunende info in de content te visualiseren
- Voegt referenties toe of vertaalt de referenties naar het voorontwerp
- Vergelijkt de gekozen kleuren bij de voorbereiding van het grafisch digitaal product, en kiest voor visueel verantwoorde kleurschakeringen
- Maakt gebruik van in ruwe vorm aangeleverde voorstellen en voorontwerpen (al dan niet digitaal uitgewerkt) of het stramien voor de paginaopmaak
- Maakt voor de opmaak van de content gebruik van een aangename en verantwoorde typografie
- Zorgt voor een evenwichtige opmaak en verdeling van de content en volgt de instructies in functie van het beoogde doel en de doelgroep
- Volgt de instructies met het oog op een evenwichtig verdeelde en opgemaakte content
- Zorgt voor een vlotte en aangenaam leesbare content
- Combineert de geselecteerde lettertypes in functie van het te realiseren grafisch product
- Springt omzichtig om met het combineren van fontstijlen van een lettertype (o.a. bij gecombineerde lettertypes)
- Houdt rekening met de vereisten van het grafisch digitaal product in functie van het druk- en afwerkingsproces en/of de publicatie op het gewenste mediakanaal
- Houdt rekening met de wensen en de feedback van de klant/opdrachtgever en/of de leidinggevende/verantwoordelijke
- Werkt met de beschikbare besturingssystemen
- Informeert zich over de regels van het intellectuele eigendomsrecht en handelt ernaar
- Bepaalt de stappen voor de beeldmanipulatie en/of beeldcorrectie
- Manipuleert en corrigeert beeldmateriaal (zoals kleur, kleurenruimte, helderheid, ...) en maakt het klaar voor publicatie of levert het op voor integratie in digitale (crossmediale) publicaties en/of toepassingen
- Kadreert aangeleverd beeldmateriaal en houdt hierbij rekening met de vormvereisten voor een correcte visuele interpretatie / positieve ervaring door de gebruiker

- Manipuleert en bewerkt aangeleverde illustratieve content met het oog op de implementatie voor een optimale publicatie
- Maakt een digitale (geijkte) proef die voldoet aan de vormvereisten voor de output en beoordeelt de resultaten
- Presenteert de op formaat gesneden proeven voor het fiat (fiat van de klant of interne fiat)
- Past de verschillende stappen toe om (onderdelen van) een productie zowel grafisch als technisch correct op te leveren, in functie van de volgende stap in het productieproces
- Legt, in functie van de druktechnische output, de indeling van de pagina's van een digitaal bestand vast in een frame of raamwerk, rekening houdend met de druktechnische eisen en maakt gebruik van voorgeprogrammeerde instellingsschema's (impositie) of instructies
- Stuurt het bestand door ter controle en goedkeuring (leidinggevende, procesoperator drukken, ...)
- Werkt met de beschikbare besturingssystemen
- Gebruikt bedrijfseigen software
- Gebruikt de geschikte hardware om de producties te presenteren
- Optimaliseert en maakt het grafisch digitaal product klaar voor de verdere digitale verwerking
- Stockeert de content volgens de procedures om een vlotte en logische toegankelijkheid* van de content te garanderen (* bijv. in functie van nabewerkingen, updates, herdruk, ...)
- Maakt back-ups en zet deze desgewenst terug op de oorspronkelijke locatie
- Gebruikt zoekfuncties van de bedrijfseigen software op een efficiënte manier
- Maakt gericht gebruik van zoekmachines met behulp van de juiste zoektermen
- Houdt gegevens bij en rapporteert over het productieverloop
- Rapporteert mondeling en/of schriftelijk aan collega's en/of leidinggevenden/verantwoordelijke
- Doet beroep op collega's en/of leidinggevende/verantwoordelijke bij problemen en houdt de status van de problemen bij
- Werkt economisch
- Werkt conform voorgeschreven procedures
- Past de veiligheids- en milieuvoorschriften toe
- Communiqueert effectief en efficiënt met collega's, klanten en/of de leidinggevende/verantwoordelijke
- Wisselt informatie uit met collega's, klanten en/of de leidinggevende/verantwoordelijke
- Rapporteert over het verloop van het proces
- Werkt efficiënt samen met collega's
- Volgt aanwijzingen van verantwoordelijken op
- Communiqueert tijdens het (mogelijke) contact met de klant/gebruiker volgens de communicatiestrategie van het bedrijf
- Slaagt erin om via communicatie de noodzakelijke informatie te verzamelen
- Communiqueert en geeft mee input voor de projecten en het te leveren werk
- Communiqueert en geeft mee feedback over de projecten en het geleverde werk
- Informeert zich over de ontwikkelingen/evoluties in relatie tot de eigen werkzaamheden op het vlak van grafische en/of crossmediale producties
- Exploreert, raadpleegt en zoekt mee externe informatiebronnen binnen het werkdomein op en schat deze mee naar waarde in
- Bespreekt mogelijke interessante bijsturingen, evoluties/vernieuwingen met de leidinggevende/verantwoordelijke

- Identificeert de behoefte aan verdere ontwikkeling
 - Verwerft nieuwe kennis, vaardigheden en inzichten over de evoluties/vernieuwingen en zet deze in
 - Respecteert de deontologische code van de werkgever en/of klant
 - Past de regels van het intellectuele eigendomsrecht toe in de uitvoering van de opdracht
 - Schrijf / Plak hier je elementen
 - Voeg daarna toe via de knop toevoegen
 - Belangrijk: het moet op deze manier geformateerd zijn
 - Gaat op ethische wijze om met informatie
-
- Maakt, op basis van statische beelden, geanimeerd beeldmateriaal aan in functie van online van online campagnes op sociale media
 - Maakt geanimeerd beeldmateriaal aan in functie van dynamische Pdf-bestanden
 - Voegt visuele effecten toe aan illustratiemateriaal in functie van bijv. online campagnes op sociale media, bedrijfspresentaties, dynamische Pdf-bestanden, ...
 - Maakte een statische Pdf met het oog op crossmediale toepassingsmogelijkheden (van drukwerk tot digitale publicaties)
 - Maakt voor printpublicatie een geijkte digitale proef aan
 - Maakte van de publicatie een dynamische Pdf
 - Voegt animaties aan het (opgemaakte) bestand toe
 - Voegt korte filmfragmenten aan het (opgemaakte) bestand toe
 - Voegt korte geluidsfragmenten aan het (opgemaakte) bestand toe
 - Voegt besturingselementen aan het (opgemaakte) bestand toe
 - Maakt invulbare Pdf-formulieren aan
 - Maakt, op basis van statische beelden, geanimeerd beeldmateriaal aan in functie van online van online campagnes op sociale media
 - Maakt geanimeerd beeldmateriaal aan in functie van dynamische Pdf-bestanden
 - Voegt visuele effecten toe aan illustratiemateriaal in functie van bijv. online campagnes op sociale media, bedrijfspresentaties, dynamische Pdf-bestanden, ...
 - Maakte een statische Pdf met het oog op crossmediale toepassingsmogelijkheden (van drukwerk tot digitale publicaties)
 - Maakte van de publicatie een dynamische Pdf
 - Voegt animaties aan het (opgemaakte) bestand toe
 - Voegt korte filmfragmenten aan het (opgemaakte) bestand toe
 - Voegt korte geluidsfragmenten aan het (opgemaakte) bestand toe
 - Voegt besturingselementen aan het (opgemaakte) bestand toe
 - Maakt invulbare Pdf-formulieren aan
 - Gebruikt gegevens uit databases voor variabele data* op drukwerk
 - Koppelt de gegevens uit de databanken aan het drukwerk
 - Gebruikt basistemplates
 - Maakt gebruikt van de mogelijkheden van de beschikbare software om het proces te automatiseren
 - Voegt dynamische content toe voor de direct e-mailing ...?
 - Manipuleert de content van o.a. folders, bokjes, uitnodigingen, ... in functie van de gebruiker

Probleemoplossende vaardigheden

- Controleert beeldresolutie
 - Checkt de bruikbaarheid van de lettertypes
 - Controleert het document op afloopwaarden
 - Controleert het document op ingesloten en/of ontbrekend beeld- en illustratiemateriaal
 - Vraagt ontbrekend materiaal op
 - Signaleert de eventuele onbruikbaarheid van bestanden aan de verantwoordelijke en/of klant en/of het communicatie- & reclamebureau
 - Bundelt en vraagt ontbrekend materiaal op
 - Houdt bij de voorbereiding van de paginaopmaak rekening met een mogelijke taalwissel
 - Bundelt en vraagt ontbrekend materiaal op
 - Houdt bij de uitwerking van de paginaopmaak rekening met een mogelijke taalwissel
 - Werkt nauwkeurig om fouten te vermijden en neemt de nodige stappen om foutloze producties op te leveren (zoals tekst achter foto's vermijden, verkeerde beelden, nalezen van de content, copywriter of andere bevoegden inschakelen om tik- en spellingsfouten en correcte en logische splitsingen in de tekst te controleren, ...)
 - Converteert aangeleverde bestanden naar een geschikt bestandsformaat
 - Zoekt en selecteert geschikt beeldmateriaal op servers en/of online en beoordeelt de kwaliteit, beeldresolutie, kleurmodus, ...
 - Herwerkt aangeleverde illustratieve elementen die niet aan de kwaliteitseisen* voldoen (*wanneer daar een budget voor beschikbaar is ...)
 - Controleert de lay-out en de kleuren
 - Herleest de opgemaakte tekst of laat deze herlezen
 - Voert de correcties uit in Nederlandstalige en/of anderstalige grafisch digitale producten
 - Voert opmaaktechnische correcties uit (zoals aangepaste koppelingen bijwerken, kadering, afloop, resolutie, verhoudingen, ...)
 - Voert softwarematig een serie standaard controles uit vooraleer het digitale materiaal in productie te brengen (zoals controles op juist kleurgebruik, juiste resolutie, ...)
 - Screent het door de preflight gegenereerd rapport en gaat na waarom bijv. het grafisch digitale product wordt afgekeurd
 - Lost mogelijke technische problemen aan het grafisch digitaal product op
 - Controleert de aanwezigheid en positie van de nodige druktechnische elementen (zoals bijv. merktekens zoals kleurcontrolestrips, dekkingstekens, snij-, naai- & lijmtkens, ...)
 - Verleent hulp en advies bij problemen
 - Grijpt tijdig in bij het overstijgen van vooropgestelde budgetten
 - Meldt de nood aan bijscholing
 - Signaleert problemen, vraagt hulp en overlegt over de mogelijke oplossingen
-
- Maakt voor printpublicatie een geijkte digitale proef aan

Motorische vaardigheden

- Werkt ergonomisch

Omgevingscontext

- Dit beroep wordt uitgeoefend in een interne afdeling drukvoorbereiding in de printmediasector zoals krantendrukkerijen, overige drukkerijen en grafische ondernemingen, boekbinderijen, prepress- en premediadiensten {Febelgra Nace-bel code 2008}, in uitgeverijen en in communicatie-, marketing- en reclamebureaus PC 218 en in andere sectoren zoals de aanverwante sector PC 136, de communicatiecellen van de bank- en de chemiesector, de handelssectoren, de toeristische sector...
- De activiteit varieert naargelang de core business en de geïmplementeerde technologieën en apparatuur van het bedrijf en is dus niet aan één vastomlijnde en/of type output te linken
- De vormvereisten voor de output liggen vast, maar kunnen variëren, afhankelijk van de gevraagde output en grondstoffen (zoals bijv. soort (druk)pers, output voor kleine of grote formaten, soort grondstof, ...)
- De grafimedia voorbereider ontvangt de opdrachten en de daaraan gekoppelde vorm- en outputvereisten van de orderbegeleider, de productieverantwoordelijke of de leidinggevende
- De handelingen voor de realisatie van de opdrachten steunen op dezelfde principes, gelinkt aan de vorm- en outputvereisten. Binnen de opdracht zal de beroepsbeoefenaar grafische en visuele voorstellen doen voor de lay-out
- Een strikte kwaliteitscontrole in functie van de vormvereisten voor de output vormt een constante doorheen het ontwikkelproces
- Het werk vindt plaats in een werkruimte, waarbij de eigenschappen van en de lichtsterkte van de lichtbronnen aangepast kunnen worden aan het productieproces (bijv. het verwerken van beeldmateriaal aan gekalibreerde beeldschermen) en dus bepalend kunnen zijn voor de omgevingscondities van de werkruimte
- Het werk kan plaatsvinden in ruimtes waarin men afgeschermd wordt van rechtstreeks daglicht en/of invallend daglicht
- Dit beroep kent een risico op gewrichts- en rugaandoeningen door het frequent beeldschermwerk, mede door het eenzijdige en statische karakter van de werkhouding die gedurende de arbeidsduur wordt aangenomen. Met het oog op een goede en afwisselende ergonomische werkhouding kan het beroep bijgevolg zowel staand als zittend uitgevoerd worden
- Het beroep wordt meestal in team uitgevoerd, vaak in een onderneming waar in functie van de planning de nodige flexibiliteit gevraagd wordt
- De werkopdrachten worden vaak strikt afgebakend in de tijd met strakke deadlines
- De grafimedia voorbereider werkt samen met de orderbegeleider, (digitale) vormgevers en ontwerpers, art directors, de procesoperator drukken en drukafwerking, ...
- Het kan ook uitgeoefend worden in ploegen, tijdens het weekend, op feestdagen of 's nachts (bijv. in de krantensector)

Handelingscontext

- Het uitoefenen van het beroep vraagt de nodige communicatieve vaardigheden (begrijpen van de en overleggen over de opdracht, de doelgroep, de outputvereisten ...) in de ruime zin van het woord. Niet enkel een mondelinge communicatie, maar ook

- communicatie via verschillende digitale kanalen (mondelinge en online communicatie, telefoon, e-mail, ...)
- De grafimedia voorbereider denkt en werkt mee klant- en doelgroepgericht en schat op basis van de instructies de wensen van de klant mee in
 - De beroepsbeoefenaar overlegt in bepaalde gevallen met de klant (bijv. voor tussentijdse feedback of het “fiat”)
 - De uitoefening van het beroep vergt technisch inzicht in de softwarepakketten en een zekere mate aan creatief inlevingsvermogen
 - De grafimedia voorbereider zoekt actief naar situaties om zijn/haar competentie(s) te verbreden en te verdiepen
 - De beroepsbeoefenaar communiceert over het werk met collega’s / leidinggevende / derden ... tijdens de verschillende stappen in het proces
 - Het beroep van de grafimedia voorbereider vergt doorzettingsvermogen om het gewenste resultaat te bereiken
 - Het beroep vergt zin voor initiatief en vraagt flexibiliteit in het kader van de uiteenlopende en wisselende opdrachten en specifieke wensen en behoeften van de klant (zoals voorkeuren, technische beperkingen en/of tijdsbesteding in functie van de offerte, budget in zijn totaliteit, ...)
 - Is zich constant bewust van de mogelijke impact van de eigen handelingen
 - Het beroep vereist een grote mate aan nauwkeurigheid en ordelijk werken
 - Het beroep vereist een grote mate aan concentratie gedurende het grootste gedeelte van de dag
 - De grafimedia voorbereider besteedt de nodige aandacht aan taalwissels, wanneer een meertalige grafisch digitale productie wordt uitgevoerd
 - De beroepsbeoefenaar kan omgaan met tijds- en werkdruk
 - De beroepsbeoefenaar kan doorzetten (ondanks eventuele moeilijkheden en problemen die optreden)
 - De uitoefening van het beroep vraagt om een gevoel voor kleuren en kleurschakeringen
 - De grafimedia voorbereider heeft permanente aandacht voor de kwaliteit van het product en is alert voor afwijkingen en onvolkomenheden aan het product (zoals bijv. bij aangeleverde digitale bestanden, kwaliteit van het beeldmateriaal, ...)

Autonomie

Is zelfstandig in

- het bewerken van inhoudelijke content, illustratie- en beeldmateriaal
- in de kwaliteitsbewaking van het eigen werk
- Is zelfstandig in het zoeken van oplossingen, al dan niet met behulp van collega’s, voor diverse grafische, technische problemen
- in het aanbrenge van correcties
- in het opmaken en het digitaal aanleveren van (onderdelen) van het grafisch digitaal product in functie van de gevraagde output

Is gebonden aan

- tijdschema/planning, productieorder/technische fiche, kwaliteitsnormen/voorschriften en rapporteringsprocedures, budget

- de vooropgestelde eisen betreffende de te gebruiken technologie, lay-out, opmaak en de vormgeving (aangeleverde (voor)ontwerpen, beschikbare/bestaande lay-out, stramien, ...)
- het intellectueel eigendomsrecht
- de basisprincipes van de GDPR
- geldende afspraken inzake de kwaliteitsstandaard
- deontologie en beroepsethiek in functie van de uit te voeren opdracht
- de aanwijzingen van de leidinggevende / verantwoordelijke
- de geldende afspraken inzake het concept (zoals wensen van de klant, uitvoerbaarheid, ...)
- de technische outputvereisten en standaarden waaraan grafisch digitale producties moeten voldoen
- de procedures voor de goedkeuring en het maken van geijkte (digitale) proeven

Doet beroep op

- de leidinggevende/orderbegeleider voor de planning, productieorder, productieoptimalisatie en bijkomende instructies
- de vakkennis van de volgende schakel in het productieproces om de realiseerbaarheid van een productieorder te bespreken
- collega's / verantwoordelijke / leidinggevende voor het bedenken van concepten
- collega's / verantwoordelijke / leidinggevende bij problemen en in functie van feedback

Verantwoordelijkheid

- Neemt kennis van het productieorder en -voorschriften
- Houdt rekening met de verschillende stappen die de productie in functie van de realisatie moet doorlopen
- Zoekt documenten en/of foto's op (in databanken)
- Controleert digitaal aangeleverde bestanden op bruikbaarheid in functie van digitale en druktechnische publicatie/reproductie
- Maakt een versie van het product op, op basis van de ontleding van de inhoudelijke content
- Bewerkt de aangeleverde content
- Past beeldbewerking en beeldmanipulatie toe op het aangeleverde beeldmateriaal
- Bewerkt de aangeleverde illustratieve content
- Maakt, controleert en stuurt proeven intern/extern door met het oog op het fiat
- Past impositietechnieken toe
- Gebruikt software en hardware op een efficiënte manier
- Registreert en rapporteert over het eigen aandeel in het verloop van het productieorder
- Werkt met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn
- Werkt in teamverband
- Gebruikt communicatietechnieken
- Ontwikkelt de eigen technologische praktijk en vergroot de eigen deskundigheid
- Werkt deontologisch
- Maakt geanimeerd beeldmateriaal aan
- Maakt een dynamisch Pdf-bestand aan
- Realiseert variabele data op drukwerk

2.3 ATTESTEN EN VOORWAARDEN

Wettelijke attesten en voorwaarden

Er zijn geen (wettelijke) attesten of voorwaarden vereist.

3. Arbeidsmarktrelevantie / maatschappelijke relevantie

3.1 ARBEIDSMARKTRELEVANTIE

Tewerkstelling

De vacatures voor de grafimedia voorbereider zijn niet standaard te linken aan een bepaald type bedrijven en bijgevolg niet gedetailleerd beschikbaar. Er worden in veel domeinen mensen aangeworven voor de realisatie van deze werkzaamheden zowel om ze uit te voeren binnen de eigen onderneming als in een dienstverlenende context aan andere ondernemingen. Voor globale cijfers rond tewerkstelling in sectoren gelinkt aan dit beroep kan een beroep gedaan worden op volgende informatiebron:

RSZ, Verdeling van de arbeidsplaatsen naar plaats van tewerkstelling, cijfers december 2017.

Voor het cijfermateriaal werd een beroep gedaan op sectoren die een relevante link hebben met de uitoefening van het beroep.

BRON: Rijksdienst voor Sociale zekerheid

<https://www.rsz.fgov.be/nl/statistieken/publicaties/verdeling-van-de-arbeidsplaatsen-naar-plaats-van-tewerkstelling>

Het cijfermateriaal waarover de printmedia sector beschikt geeft slechts een totaalbeeld van de tewerkstelling in het PC 130.

Cijfers over de subsectoren zijn niet beschikbaar of geven een onvolledig beeld omdat ook in aanverwante sectoren zoals PC 136 en in andere sectoren zoals de uitgeverijen en in communicatie-, marketing- en reclamebureaus, de bank- en de chemiesector, de handelssectoren, de toeristische sector en ... deze activiteiten aan bod komen.

Statistiek Vlaanderen linkt de crossmedia- en grafimedia beroepen aan culturele tewerkstelling. Deze redenering is eerder eng, tewerkstelling in de culturele sector vertegenwoordigt slechts een beperkt aandeel van de totale tewerkstelling.

In 2017 waren er 5.472 vestigingen in de cultuursector met in totaal 47.093 tewerkgestelden. Het aantal vestigingen daalde geleidelijk tussen 2010 en 2016, maar kende een opleving in 2017.

De hoofdmoot van de tewerkstelling situeert zich in drukkerijen, bibliotheken en educatie.

Ondanks een duidelijke terugval hebben drukkerijen nog steeds het grootste aandeel in de totale tewerkstelling in de cultuursector in 2017. Daarna volgen de bibliotheken en de educatiesector. Ook de uitgeverijen, de verenigingen en de creatieve activiteiten hebben nog steeds een aandeel van meer dan 10% in het Vlaams gewest.

De sector cultuur omvat alle werknemers van de bedrijven die werken onder de volgende NACE-codes:

- 18130: Prepress- en premediadiensten
- 58110: Uitgeverijen van boeken
- 58130: Uitgeverijen van kranten
- 58140: Uitgeverijen van tijdschriften
- 58190: Overige uitgeverijen.

BRON: Statistiek Vlaanderen

[https://www.statistiekvlaanderen.be/culturele-](https://www.statistiekvlaanderen.be/culturele-tewerkstelling#ruim_47.000_tewerkgestelden_in_cultuursector)

[tewerkstelling#ruim_47.000_tewerkgestelden_in_cultuursector](https://www.statistiekvlaanderen.be/culturele-tewerkstelling#ruim_47.000_tewerkgestelden_in_cultuursector)

Tewerkstelling rijksdienst voor sociale zekerheid

Tewerkstelling Rijksdienst voor sociale zekerheid

RSZ Verdeling van de arbeidsplaatsen naar plaats van tewerkstelling			
Bron = Werknemers onderworpen aan de sociale zekerheid naar plaats van tewerkstelling: gegevens op 31 december 2017			
Indeling van de werknemers naar sector, statuut en activiteitstak op 31 december 2017			
	Privésector	Overheidssector	Algemeen totaal
INDUSTRIE			22.518
Drukkerijen, reproductie van opgenomen media	10.462		10.462
Vervaardiging van informaticaproducten en van elektronische en optische producten	12.056		12.056
INFORMATIE EN COMMUNICATIE	85.636	18.923	104.559
Uitgeverijen	8.933	2	8.935
Productie van films en muziek, radio en TV	7.044	4.514	11.558
Telecommunicatie	7.650	13.604	21.254
Informaticatechnologie en dienstverlenende activiteiten op gebied van informatica	62.009	803	62.812
KUNST, AMUSEMENT EN RECREATIE			28.659
Kunst en amusement, bibliotheken, musea, loterijen en kansspelen	16.317	12.342	28.659
TOTAAL			155.736

Vacatures

Het beroep van Grafimedia Voorbereider in de printmedia en de specialisaties behoren volgens de laatst beschikbare gegevens van VDAB niet tot de kwantitatieve knelpuntberoepen in Vlaanderen. De sector wenst hier echter aan toe te voegen dat het binnen dit beroep om een kwalitatief knelpuntberoep gaat.

Er zijn geen afgebakende vacaturegegevens voor dit beroep beschikbaar. Het wordt tot op heden in de databank nog niet als een apart beroep opgenomen.

We verwijzen hiervoor naar de opmerking bij de rubriek ‘tewerkstelling’, omdat deze beroepen ook aangeboden worden in andere sectoren.

Voor cijfers van de VDAB in de printmedia sector werd een beroep gedaan op volgende informatiebronnen:

http://www.vdab.be/trends/sectorrapporten/grafische_nijverheid_papier_karton.pdf

<http://www.vdab.be/trends/vacatureanalyse/studie2011.pdf> , blz 38 - 39

<http://arvastat.vdab.be/arvastat/admin/help/neccircuit.htm>

I. Aantal vacatures (in het 'normaal economisch circuit zonder uitzendopdrachten' en indien beschikbaar het aantal vacatures voor uitzendopdrachten) en aandeel in de sector

i. Spreiding over de betrokken sectoren

IB1450 Technicus grafische industrie IC3530 Grafisch ontwerper IC3550 Multimediaontwikkelaar IG3810 Printdesigner IG3820 Corrector		Antwerpen-Boom	Mechelen	Turnhout	Brussel HG	Leuven	Vitvoorde	Brugge	Kortrijk-Roeselare	Oostende-Westhoek	Aalst-Ordeenaarde	Gent	St. Niklaas-Dendermonde	Limburg Oost	Limburg West	Buiten Vlaanderen	TOTAAL	Openstaande vacatures	
NEC zonder uitzendopdr. rechtstr. gemeld aan VDAB	04. Grafische nijverheid, papier en karton	2		1			0	3	1	1	1	3			1		13	89	
	05. Chemie, rubber en kunststof			1													1		
	07. Metaal								1				2				3		
	08. Vervaardiging van machines en toestellen												2				2		
	11. Overige industrie	1						4									5		
	14. Groot- en kleinhandel	0	1	1			1		1	1		2			3		10		
	17. Informatica, media en telecom	2	1	1	2	2	4	2		1	2	1			1		19		
	19. Zakelijke dienstverlening	10	2				5		2		1	3			2	2	28		
	21. Diensten aan personen																1		1
	22. Ontspanning, cultuur en sport		1								1		1						3
	23. Openbare besturen				1								1						1
	24. Onderwijs	1				1													2
	25. Gezondheidszorg						1												1
	Uitzendopdrachten	17. Informatica, media en telecom					1												1
20. Uitzendbureaus en arbeidsbemiddeling		4	3	5	2	1		1	27	5	8	7	6		5		74		
26. Maatschappelijke dienstverlening									1								1		
28. Onbepaald									1								1		
NEC zonder Uitzendopdr. via wervings- en selectiek.	19. Zakelijke dienstverlening						2										2	38	
	20. Uitzendbureaus en arbeidsbemiddeling	31	5	4	24	10	8	28	96	22	27	50	6	5	22	3	341		
TOTAAL		47	9	13	24	10	22	35	129	25	37	65	14	5	29	4	509	214	

ii. **Aantal openstaande vacatures (aantal, spreiding, evolutie)**

- Openstaande vacatures (aantal, evolutie) in december

Jaartal	2013	2014	2015	2016	2017	2018
NEC zonder uitzendopdr rechtstr aan VDAB gemeld	48	55	73	107	98	89
Uitzendopdrachten	129	136	160	151	95	87
NEC zonder Uitzendopdr via wervings- en selectiekantoren	26	40	35	90	60	38
TOTAAL	203	231	268	348	253	214

- Openstaande vacatures (aantal, spreiding)

Regio	Antwerpen-Boom	Mechelen	Turnhout	Brussel HG	Leuven	Vilvoorde	Brugge	Kortrijk-Roeselare	Oostende-Westhoek	Aalst-Oudenaarde	Gent	St. Niklaas-Dendermonde	Limburg Oost	Limburg West	Buiten Vlaanderen	TOTAAL
NEC zonder uitzendopdr rechtstr aan VDAB gemeld	16	5	4	3	3	10	9	5	5	2	13	4	3	6	1	89
Uitzendopdrachten	4	3	6	3	1	1	1	30	5	10	10	8	0	5	0	87
NEC zonder Uitzendopdr via wervings- en selectiekantoren	3	0	0	0	1	3	2	10	0	5	11	1	1	0	1	38
TOTAAL	23	8	10	6	5	14	12	45	10	17	34	13	4	11	2	214

II. Evolutie van het aantal vacatures (in de tijd)

Jaartal	2013	2014	2015	2016	2017	2018
NEC zonder uitzendopdr rechtstr aan VDAB gemeld	92	65	94	107	123	128
Uitzendopdrachten	466	509	1292	1631	2197	2666
NEC zonder Uitzendopdr via wervings- en selectiekantoren	255	118	189	463	768	878
TOTAAL	813	692	1575	2201	3088	3672

III. Spreiding van het aantal vacatures per provincie en/of regio

Regio	Antwerpen	Mechelen	Turnhout	Brussel HG	Leuven	Vilvoorde	Brugge	Kortrijk-Roeselare	Oostende-Ieper	Aalst-Oudenaarde	Gent	St. Niklaas-Dendermonde	Limburg Oost	Limburg West	Buiten Vlaanderen	Totaal
NEC zonder uitzendopdr rechtstr aan VDAB gemeld	16	5	4	3	3	10	9	5	5	2	13	4	3	6	1	89
Uitzendopdrachten	4	3	6	3	1	1	1	30	5	10	10	8	0	5	0	87
NEC zonder Uitzendopdr via wervings- en selectiekantoren	3	0	0	0	1	3	2	10	0	5	11	1	1	0	1	38
TOTAAL	23	8	10	6	5	14	12	45	10	17	34	13	4	11	2	214

IV. Aantal niet werkende werkzoekenden

IB1460 Kwaliteitscontroleur mechanische en metalen constructies	Antwerpen-Boom	Mechelen	Turnhout	Leuven	Vilvoorde	Brugge	Kortrijk	Oostende	Aalst-Duinaarde	Gent	St.-Niklaas-Dendermonde	Limburg Oost	Limburg West	TOTAAL
IB1450 Technicus grafische industrie	32	5	19	4	7	3	5	5	3	9	3	2	10	107
IC3530 Grafisch ontwerper	501	156	126	162	180	68	87	64	80	272	90	103	140	2029
IC3550 Multimediaontwikkelaar	106	38	33	50	41	18	20	12	20	55	25	26	28	472
IG3810 Printdesigner	139	34	44	46	47	15	23	18	26	61	23	25	50	551
IG3820 Corrector	37	15	15	19	9	6	13	1	9	39	15	11	12	201
TOTAAL	848	263	249	292	291	117	152	103	142	457	161	173	249	3497

V. Knelpuntberoep i. Zo ja, duiding oorzaak (kwantitatief/kwalitatief)

Beroep	Aard knelpunt	Omschrijving
Technicus grafische industrie	Kwalitatief Kwantitatief	Technicus grafische industrie is een kwantitatief en kwalitatief knelpuntberoep. Een technicus grafische industrie is een orderbegeleider die de gegevens voor de productie van grafische producten uitwerkt. Technici zijn hardnekkige knelpunten omdat te weinig jongeren kiezen voor een technische opleiding. Het tij keren is aartsmoeilijk, STEM-campagnes om techniek en wetenschappen te promoten blijven noodzakelijk. Naast een kwantitatief is er ook een kwalitatief probleem. Een technicus grafische industrie moet een ruime bagage hebben. Hij begeleidt de orders in de grafische bedrijven en is de contactpersoon naar de klant toe. In de grafische opleidingen wordt vaak de nadruk gelegd op de creatieve vormgeving en minder op de technische aspecten. Het kwalitatieve knelpunt baseert zich op een tekort aan grafisch-technologische kennis.
Grafisch ontwerper, multimediaontwikkelaar, printdesigner, corrector.	/	Geen knelpuntberoep

4. Samenhang

Intersectorale samenhang

De grafimedia voorbereider in de printmedia kan tewerkgesteld worden in diverse sectoren/bedrijven en participeert aan softwarematige technische en in bepaalde gevallen ook afgebakende creatieve processen. Bepaalde bedrijven of sectoren zullen geen beroep doen op de diensten van bedrijven die de grafimedia voorbereider tewerkstellen, maar zullen zelf een grafimedia voorbereider in dienst nemen voor de realisatie van de grafische producties.

Sectorale samenhang

De grafimedia voorbereider - assistent vormgever in de printmedia, de grafimedia voorbereider in de printmedia - CTP operator en de grafimedia voorbereider in de printmedia - online publicaties zijn specialisatieberoepen. Elke van deze 3 beroepen heeft een eigen diepgang vanwege de creatieve of technische specificiteit. Deze diepgang vraagt eigen vaardigheden en kennis. Deze beroepen vereisen dat men ook de competenties van de grafimedia voorbereider in de printmedia beheerst.

De sector geeft aan dat de verschillende (specialisatie)beroepen een meer uitgebreide creativiteit of techniciteit en specificiteit vereisen die zich vertalen naar specifieke kennis en vaardigheden.

De grafimedia voorbereider in de printmedia zal starten in een uitvoerende functie. Het takenpakket van de grafimedia voorbereider is eerder vastomlijnd, maar de competenties die men moet beheersen vragen om de nodige diepgang.

Na identificatie van de eigen voorkeur en talenten betreffende het beroep en mits een aanvullende opleiding, kan de grafimedia voorbereider doorgroeien naar bijv. een grafimedia voorbereider die zich verder specialiseert in het druktechnisch realiseerbare aspect van de job, naar de grafimedia voorbereider die meer competenties ontwikkelt op grafisch/esthetisch vlak, naar de grafimedia voorbereider die zich specialiseert in de interactiviteit van de productie in functie van crossmediale doeleinden (grafimedia voorbereider in de printmedia - CTP operator, grafimedia voorbereider - assistent vormgever in de printmedia, grafimedia voorbereider in de printmedia - online publicaties). Afhankelijk van de eigen talenten/voorkeuren is een doorgroei mogelijk naar het beroep van de digitale vormgever of de digitale ontwerper of in mindere mate naar het programmeren op het niveau van software-, web- en mobiletoepassingen. Deze specialisaties vragen echter om een aanzienlijke uitbreiding van de competenties. Dat kan zich situeren op het creatieve of technische niveau en/of ook uitbreiden naar het coördinerend en/of leidinggevend/aansturend niveau, het onderhandelen met de opdrachtgever en het vertalen van de wensen van die opdrachtgever in de jobomschrijving die de kaders vastlegt voor de productie.

Afhankelijk van de eigen voorkeur en aanleg kan een grafimedia voorbereider zich, omwille van de raakvlakken, evengoed toeleggen op een verdieping van de competenties in het domein van de crossmedia assistent en de specialisaties die aan dit beroep gelinkt worden.

De grafimedia voorbereider in de printmedia beschikt ook over een stevige basis om zich te specialiseren als operator in het digitaal drukken en als print & sign operator.

Procesoperator drukken in de printmedia	Operator digitaal drukken in de printmedia / in de papier- en kartonverwerking (digital print operator)	Operator digitaal drukken in de printmedia / in de papier- en kartonverwerking (digital print operator)	Grafimedia voorbereider in de printmedia - online publicaties	Grafimedia voorbereider in de printmedia - CTP operator	Grafimedia voorbereider - assistent vormgever in de printmedia	Crossmedia assistent in interactieve producties
Procesoperator drukafwerking in de printmedia	Print & Sign operator	Grafimedia voorbereider in de printmedia				Crossmedia assistent
Productieoperator drukken in de printmedia						
Productieoperator drukafwerking in de printmedia						
Productiemedewerker drukken in de printmedia						
Productiemedewerker drukafwerking in de printmedia						