

BEROEPSKWALIFICATIE

Grafimedia voorbereider - assistent vormgever in de printmedia

//////////////////////////////////////
BK-0486-1

1. Globaal

1.1 TITEL

Grafimedia voorbereider - assistent vormgever in de printmedia

Deze benaming wordt niet gebruikt in de Competent-fiches E130601 Drukvoorbereider en E120501 Multimediavormgever, maar de sector wenst deze term te hanteren omdat dit binnen de sector een meer overkoepelende en hedendaagse term is. De Engelstalige term die vaak gehanteerd wordt is Grafimedia Content Engineer (de content engineer is iemand die iets visueel reproduceerbaar maakt naar druk of andere media).

1.2 DEFINITIE

De grafimedia voorbereider - assistent vormgever in de printmedia geeft onderdelen van prepress content vorm en voert (onderdelen van) prepress-handelingen uit, zoals het opmaken en bewerken van digitale content die beantwoordt aan grafische en druktechnische kwalitatieve en kwantitatieve eisen, teneinde deze als input te gebruiken of aan te leveren voor het aanmaken van grafisch/esthetisch verantwoorde bestanden die geschikt zijn voor crossmediale publicaties (drukwerk en digitale publicaties); ter ondersteuning van de continuïteit van het productieproces.

1.3 NIVEAU (VKS EN EQF)

4

1.4 JAAR VAN ERKENNING

versie 1, 2020

2. Competenties

2.1 OPSOMMING COMPETENTIES

Competentie 1:

Neemt kennis van het productieorder en -voorschriften

- 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)

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van productieplanning
- 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 de vertaling van vastgelegde kaders naar de realisatie van het grafisch product
- Kennis van het maken van lay-out-technische ontwerpen voor de klant

Competentie 2:

Houdt rekening met de verschillende stappen die de productie in functie van de realisatie moet doorlopen

- 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

Met inbegrip van 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 inkt 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
- Kennis van het maken van lay-out-technische ontwerpen voor de klant

Competentie 3:

Zoekt documenten en/of foto's op (in databanken)

- 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

Met inbegrip van kennis:

- 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 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

Competentie 4:

Controleert digitaal aangeleverde bestanden op bruikbaarheid in functie van digitale en druktechnische publicatie/reproductie

- 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

Met inbegrip van kennis:

- 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

Competentie 5:

Maakt een versie van het product op, op basis van de ontleding van de inhoudelijke content

- Leest de originele tekst door
- Bundelt en vraagt ontbrekend materiaal op
- 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
- Houdt bij de voorbereiding van de paginaopmaak rekening met een mogelijke taalwissel
- Vergelijkt de gekozen kleuren bij de voorbereiding van het grafisch digitaal product, en kiest voor visueel verantwoorde kleurschakeringen

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van de impact van kleuren op de gebruiker/doelgroep
- Basiskennis van drukafwerkingstechnieken en de daaraan gelinkt beperkingen op het niveau van de opmaak
- Kennis van de geldende afspraken inzake de kwaliteitsstandaard
- Kennis van bedrijfseigen software
- Kennis van referenties met betrekking tot de paginaopmaak
- Kennis van tekstontleding
- Kennis van een stramien 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

Competentie 6:

Bewerkt de aangeleverde content

- Maakt gebruik van in ruwe vorm aangeleverde voorstellen en voorontwerpen (al dan niet digitaal uitgewerkt) of het stramien voor de paginaopmaak
- Bundelt en vraagt ontbrekend materiaal op
- 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
- Houdt bij de uitwerking van de paginaopmaak rekening met een mogelijke taalwissel
- 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 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, ...)

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van doelgroep- en resultaatgerichte lay-out en typografie (2)
- Basiskennis van automatisering in softwareapplicaties voor de optimale realisatie van het digitaal product
- Kennis van de verschillende stappen in het productieproces van grafische producten op het niveau van de realisatie, correcties en/of bijstellingen
- Kennis van digitale bestandsformaten in relatie tot de eigen werkzaamheden
- 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

Competentie 7:

Past beeldbewerking en beeldmanipulatie toe op het aangeleverde beeldmateriaal

- Werkt met de beschikbare besturingssystemen
- Converteert aangeleverde bestanden naar een geschikt bestandsformaat
- Zoekt en selecteert geschikt beeldmateriaal op servers en/of online en beoordeelt de kwaliteit, beeldresolutie, kleurmodus, ...
- 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

Met inbegrip van kennis:

- 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 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), kadrering, positionering, omzetting van beeldschermkleuren naar druktechnische kleuren, densiteit, druk- en afwerkingsproces, drukdrager en/of mediakanaal, ...)
- Kennis van kleurentheorie
- Kennis van Color Management (4)

Competentie 8:

Bewerkt de aangeleverde illustratieve content

- Manipuleert en bewerkt aangeleverde illustratieve content met het oog op de implementatie voor een optimale publicatie
- Herwerkt aangeleverde illustratieve elementen die niet aan de kwaliteitseisen* voldoen (*wanneer daar een budget voor beschikbaar is ...)

Met inbegrip van kennis:

- 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

Competentie 9:

Maakt, controleert en stuurt proeven intern/extern door met het oog op het fiat

- Maakt een digitale (geijkte) proef die voldoet aan de vormvereisten voor de output en beoordeelt de resultaten
- 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, ...)
- 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

Met inbegrip van kennis:

- 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 goedkeuring (geijkte) (digitale) proeven (bijv. preflightopties gelinkt aan de bedrijfseigen software, proefdrukken, ...)
- Kennis van het uitvoeren van opmaaktechnische correcties

Competentie 10:

Past impositietechnieken toe

- 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
- Signaleert problemen, vraagt hulp en overlegt over de mogelijke oplossingen
- Lost mogelijke technische problemen aan het grafisch digitaal product op
- 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
- Controleert de aanwezigheid en positie van de nodige druktechnische elementen (zoals bijv. merktekens zoals kleurcontrolestrips, dekkingstekens, snij-, naai- & lijmtkens, ...)
- Stuurt het bestand door ter controle en goedkeuring (leidinggevende, procesoperator drukken, ...)

Met inbegrip van kennis:

- 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 de bedrijfseigen (impositie)software
- Kennis van papierformaten

Competentie 11:

Gebruikt software en hardware op een efficiënte manier

- 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

Met inbegrip van kennis:

- 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

Competentie 12:

Registreert en rapporteert over het eigen aandeel in het verloop van het productieorder

- 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

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van registratiesystemen (zoals bijv. MIS-systemen (5))
- Kennis van kantoorsoftware in relatie tot de eigen werkzaamheden

Competentie 13:

Werkt met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn

- Werkt ergonomisch
- Werkt economisch
- Werkt conform voorgeschreven procedures
- Past de veiligheids- en milieuvoorschriften toe

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van kostenbesparend (economisch) werken
- Basiskennis van de opslag en de milieurichtlijnen 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

Competentie 14:

Werkt in teamverband

- 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
- Verleent hulp en advies bij problemen
- Grijpt tijdig in bij het overstijgen van vooropgestelde budgetten

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van principes van klantvriendelijkheid
- Basiskennis van regels met betrekking tot welzijn op het werk
- Kennis van de interne procedures

Competentie 15:

Gebruikt communicatietechnieken

- 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

Met inbegrip van kennis:

- 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

Competentie 16:

Ontwikkelt de eigen technologische praktijk en vergroot de eigen deskundigheid

- 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 bijstellingen, evoluties/vernieuwingen met de leidinggevende/verantwoordelijke
- Identificeert de behoefte aan verdere ontwikkeling
- Meldt de nood aan bijscholing
- Verwerft nieuwe kennis, vaardigheden en inzichten over de evoluties/vernieuwingen en zet deze in

Met inbegrip van kennis:

- 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 vakgerichte websites
- 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

Competentie 17:

Werkt deontologisch

- Gaat op ethische wijze om met informatie
- Respecteert de deontologische code van de werkgever en/of klant
- Past de regels van het intellectuele eigendomsrecht toe in de uitvoering van de opdracht

Met inbegrip van kennis:

- 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

Competentie 18:

Werkt samen aan de ontwikkeling van een creatieve grafische productie

- Neemt deel aan de briefing over de resultaten van het klantencontact
- Bespreekt met de verantwoordelijke de creatieve richting die de opdracht kan/moet uitgaan
- Bespreekt met de verantwoordelijke de technische mogelijkheden/beperkingen met betrekking tot de uitvoering van het project

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van productieplanning
- Basiskennis van het inschatten van de technische mogelijkheden van het project in functie van het budget
- Basiskennis van het juist interpreteren van de uitvoeringsvoorwaarden van een productie/bestelling
- Basiskennis van drukafwerkingstechnieken
- 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 inkten met betrekking tot de output van de producties
- Kennis van gerichte vraagstelling om de nodige inzichten* te verwerven (* inzichten in bestaande projecten en systemen van de klant, om zich bij de uitwerking van de opdracht te kunnen inleven in het werkveld van de klant, ...)

Competentie 19:

Maakt voor het eigen aandeel in de grafische productie een eerste visuele voorstelling

- Houdt rekening met bestaande projecten, concepten en systemen en kenmerken eigen aan de huisstijl
- Houdt rekening met de instructies die men krijgt in functie van de opdracht
- Is waakzaam voor de tips die men krijgt over werkende tendensen binnen de grafische/visuele communicatie
- Verzamelt hiervoor de noodzakelijke gegevens
- Maakt een eerste visuele voorstelling waarin concept vorm en stijl worden voorgesteld
- Houdt er rekening mee dat bepaalde onderdelen van het concept bruikbaar kunnen zijn voor meerdere communicatietools (= gedrukte media versus digitale media...)
- Overlegt met de verantwoordelijke over de technische uitvoerbaarheid van het voorstel voor het basisconcept

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van verschillende trends/evoluties in grafisch digitale/crossmediale producties
- Basiskennis van intellectueel eigendomsrecht en de implicaties op het eigen werk
- Kennis van het in enkele lijnen op papier zetten van een idee
- Kennis van het uitwerken van presentatiemateriaal
- kennis van het selecteren van foto's in functie van het concept
- Kennis van technieken voor grafische weergaven
- Kennis van tekentechnieken
- Kennis van de impact van kleuren op de gebruiker/doelgroep
- Kennis van vormvereisten van het grafisch digitaal product in functie van het druk- en afwerkingsproces en/of het gewenste mediakanaal
- Kennis van verschillende stromingen/genres in relatie tot het takenpakket

Competentie 20:

Voert het gekozen creatieve concept mee uit

- Houdt rekening met de feedback (intern/extern) voor de definitieve uitvoering van het concept
- Gebruikt de passende softwaretools
- Gebruikt een bladschikking en kleuren die een passende sfeer brengen
- Maakt gebruik van de inherente kenmerken van verschillende kleuren (dominantie, zeggingskracht, aantrekkingskracht, ...)
- Gebruikt een bladschikking die een passende sfeer brengt
- Past de verschillende stappen toe om (onderdelen van) een productie zowel grafisch/esthetisch als technisch correct op te leveren, in functie van de volgende stap in het productieproces

Met inbegrip van kennis:

- Kennis van het strategisch gebruik maken van kleurtechnische aspecten
- kennis van compositie om een passende sfeer te creëren
- Kennis van vormvereisten voor lay-out en vormgeving
- Kennis van eenheid tussen beeld- en illustratiemateriaal en lettertype
- Kennis van de vormvereisten van digitale bestanden in functie van de output
- Kennis van (bedrijfseigen) professionele software voor het bewerken/aanmaken van inhoudelijke content
- Kennis van vormvereisten van het grafisch digitaal product in functie van het druk- en afwerkingsproces en/of het gewenste mediakanaal
- Kennis van (bedrijfseigen) professionele software voor het aanmaken en bewerken van beeldmateriaal
- Kennis van (bedrijfseigen) professionele software voor het aanmaken en bewerken van illustratiemateriaal
- Kennis van de gangbare procedures en beschikbare systemen voor de aanmaak van en goedkeuring (geijkte) (digitale) proeven (bijv. preflightopties gelinkt aan de bedrijfseigen software, proefdrukken, ...)

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 inkt 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 stramien 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), kadrering, 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 goedkeuring (geijkte) (digitale) proeven (bijv. preflightopties gelinkt aan de bedrijfseigen software, proefdrukken, ...)
- Kennis van het uitvoeren van opmaaktechnische correcties
- 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).

- Basiskennis van het inschatten van de technische mogelijkheden van het project in functie van het budget
- Basiskennis van het juist interpreteren van de uitvoeringsvoorwaarden van een productie/bestelling

- Kennis van gerichte vraagstelling om de nodige inzichten* te verwerven (* inzichten in bestaande projecten en systemen van de klant, om zich bij de uitwerking van de opdracht te kunnen inleven in het werkveld van de klant, ...)
- Kennis van het in enkele lijnen op papier zetten van een idee
- Kennis van het uitwerken van presentatiemateriaal
- kennis van het selecteren van foto's in functie van het concept
- Kennis van technieken voor grafische weergaven
- Kennis van tekentechnieken
- Kennis van de impact van kleuren op de gebruiker/doelgroep
- Kennis van het strategisch gebruik maken van kleurtechnische aspecten
- kennis van compositie om een passende sfeer te creëren
- Kennis van vormvereisten voor lay-out en vormgeving
- Kennis van eenheid tussen beeld- en illustratiemateriaal en lettertype

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 leidinggevendenden/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
 - Communiceert en geeft mee input voor de projecten en het te leveren werk
 - Communiceert 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
 - Gaat op ethische wijze om met informatie
-
- Neemt deel aan de briefing over de resultaten van het klantencontact
 - Bespreekt met de verantwoordelijke de creatieve richting die de opdracht kan/moet uitgaan
 - Bespreekt met de verantwoordelijke de technische mogelijkheden/beperkingen met betrekking tot de uitvoering van het project
 - Houdt rekening met bestaande projecten, concepten en systemen en kenmerken eigen aan de huisstijl
 - Houdt rekening met de instructies die men krijgt in functie van de opdracht
 - Is waakzaam voor de tips die men krijgt over werkende tendensen binnen de grafische/visuele communicatie
 - Verzamelt hiervoor de noodzakelijke gegevens
 - Maakt een eerste visuele voorstelling waarin concept vorm en stijl worden voorgesteld
 - Houdt er rekening mee dat bepaalde onderdelen van het concept bruikbaar kunnen zijn voor meerdere communicatietools (= gedrukte media versus digitale media...)
 - Overlegt met de verantwoordelijke over de technische uitvoerbaarheid van het voorstel voor het basisconcept
 - Houdt rekening met de feedback (intern/extern) voor de definitieve uitvoering van het concept
 - Gebruikt de passende softwaretools
 - Gebruikt een bladschikking en kleuren die een passende sfeer brengen
 - Maakt gebruik van de inherente kenmerken van verschillende kleuren (dominantie, zeggingskracht, aantrekkingskracht, ...)
 - Gebruikt een bladschikking die een passende sfeer brengt
 - Past de verschillende stappen toe om (onderdelen van) een productie zowel grafisch/esthetisch als technisch correct op te leveren, in functie van de volgende stap in het productieproces

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- & lijmttekens, ...)
- 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

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 en vormgeving.
- 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 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 aanbrengen 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
- het gekozen concept voor de creatieve uitwerking van de grafische productie
- bestaande projecten, concepten en systemen en kenmerken eigen aan de huisstijl

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
- Werkt samen aan de ontwikkeling van een creatieve grafische productie
- Maakt voor het eigen aandeel in de grafische productie een eerste visuele voorstelling
- Voert het gekozen creatieve concept mee uit

2.3 ATTESTEN EN VOORWAARDEN

Wettelijke attesten en voorwaarden

Er zijn geen wettelijke attesten of voorwaarden vereist.