

# LEERDOELEN SIGNSPECIALIST 4

Tijdens elke BPV periode werk je aan 5 leerdoelen. 3 leerdoelen kies je uit een lijst met bestaande doelen die in het onderstaande kwalificatiedossier van Signspecialist staan. Daarnaast bedenkt je zelf 2 persoonlijke leerdoelen. (Voorbeelden van persoonlijke leerdoelen kunnen zijn: zelfvertrouwen krijgen, samenwerken etc.) Alle leerdoelen ga je SMART formuleren, dit doe je aan de hand van de bijlage "SMART formuleren". De eerste 3 leerdoelen beheers je op één van de drie niveaus (starter, gevorderde of beroeps bekwaam). Jouw praktijkopleider beoordeelt jou op één van deze drie niveaus. Behaal je een leerdoel op het beroeps bekwaame niveau, dan weet je dat je tijdens een volgende stage niet meer aan dit leerdoel hoeft te werken. De 2 persoonlijke leerdoelen worden niet beoordeeld door je praktijkopleider. Reflecteer op alle leerdoelen in je BPV verslag volgens de STARRT-methode. (zie bijlage STARRT-methode).

(Let op: in je laatste leerjaar worden alle onderstaande 26 leerdoelen beoordeeld door je praktijkopleider)

## Overzicht leerdoelen (Werkprocessen)

1. Bereidt werkzaamheden voor
2. Bereidt opdracht digitaal voor
3. Plot, print, graveert en/of freest opdracht
4. Werkt sign(deel)producten af en assembleert
5. Maakt sign(deel)producten transportklaar
6. Voert bestands- en opslagbeheer uit
7. Voert opruimwerkzaamheden uit
8. Voert transportwerkzaamheden uit
9. Bereidt montage voor
10. Monteert sign(deel)producten
11. Levert sign(deel)producten op
12. Stelt plan van aanpak op
13. Maakt ontwerp
14. Levert ontwerp op
15. Maakt technisch ontwerp
16. Bereidt project voor
17. Stuurt medewerkers aan
18. Begeleidt nieuwe medewerkers/leerlingen
19. Bewaakt kwaliteit en voortgang project
20. Levert project op
21. Maakt een plan voor starten eigen bedrijf
22. Stelt bedrijfsprocedures en -voorschriften op
23. Promoot het bedrijf en haar diensten
24. Stelt calculaties en offertes op
25. Houdt administratie bij
26. Koopt materialen en middelen in

## 1. Bereidt werkzaamheden voor.

<b>Starter</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Heeft kennis gemaakt met het voorbereiden van werkzaamheden.</li><li>• Krijgt ondersteuning bij het voorbereiden van werkzaamheden.</li></ul>
<b>Gevorderde</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Heeft ervaring met het voorbereiden van werkzaamheden.</li><li>• De voorbereiding van werkzaamheden wordt routinematig.</li></ul>
<b>Beroepsbekwaam</b>	De Signmaker krijgt de opdracht van zijn leidinggevende om op basis van een eenvoudig ontwerp een eenvoudig digitaal bestand te vervaardigen voor het aansturen van plotter, printer, snijmachine, freesmachine of graveermachine. Hij of zij analyseert het ontwerp, kiest een logische werkvolgorde en een geschikte computerapplicatie.

## 2. Bereidt opdracht digitaal voor.

<b>Starter</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Heeft kennis gemaakt met het digitaal voorbereiden van de opdracht.</li><li>• Krijgt ondersteuning bij het digitaal voorbereiden van de opdracht</li></ul>
<b>Gevorderde</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Heeft ervaring met het digitaal voorbereiden van de opdracht.</li><li>• Het digitaal voorbereiden van de opdracht wordt routinematig.</li></ul>
<b>Beroepsbekwaam</b>	De signmaker voert het ontwerp in de computerapplicatie en past dit indien nodig aan. Wanneer er in een ontwerp tekst voorkomt, dan controleert hij deze op spelfouten. Hij controleert zijn werkzaamheden en lost eenvoudige problemen op.

## 3. Plot, print, graveert en/of freest opdracht.

<b>Starter</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Heeft kennis gemaakt met het plotten, graveren en/of frezen van de opdracht.</li><li>• Krijgt ondersteuning bij het plotten, graveren en/of frezen van de opdracht.</li></ul>
<b>Gevorderde</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Heeft ervaring met het plotten, graveren en/of frezen van de opdracht.</li><li>• Het plotten, graveren en/of frezen van de opdracht wordt routinematig.</li></ul>
<b>Beroepsbekwaam</b>	De signmaker verzamelt het te bewerken materiaal. Hij voert dit in in de machine, draait eventueel een test, analyseert het testresultaat en past eventueel het bestand en/of de machine aan. Hij plot, print, graveert of freest een eenvoudig product en snijdt het eventueel los van het materiaal. Indien van toepassing brengt hij het product met behulp van de hittepers aan. Bovendien signaleert hij eventuele gebreken aan middelen. Hij controleert zijn werkzaamheden en lost eenvoudige problemen op.

## 4. Werkt sign(deel)producten af en assembleert.

<b>Starter</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Heeft kennis gemaakt met het afwerken en assembleren van sign(deel)producten.</li><li>• Krijgt ondersteuning bij het afwerken en assembleren van sign(deel) producten.</li></ul>
<b>Gevorderde</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Heeft ervaring met het afwerken en assembleren van sign(deel) producten.</li><li>• Het afwerken en assembleren van sign(deel)producten wordt routinematig.</li></ul>
<b>Beroepsbekwaam</b>	De signmaker werkt het geplotte, geprinte, gegraveerde of gefreesde product af en maakt het gereed voor montage op locatie. Hij vervaardigt een eenvoudige ondergrond of constructie en behandelt deze voor (reinigen). Indien van toepassing assembleert hij signmateriaal. Hij controleert zijn werkzaamheden en lost eenvoudige problemen op.

## 5. Maakt sign(deel)producten transportklaar.

<b>Starter</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Heeft kennis gemaakt met het transportklaar maken van sign(deel) producten.</li><li>• Krijgt ondersteuning bij het transportklaar maken van sign(deel) producten.</li></ul>
<b>Gevorderde</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Heeft ervaring met het transportklaar maken van sign(deel) producten.</li><li>• Het transportklaar maken van sign(deel)producten wordt routinematig.</li></ul>
<b>Beroepsbekwaam</b>	De signmaker maakt producten gereed voor verzending of vervoer: hij pakt producten en materialen in, draait de pakbon uit en weegt en/of frankeert producten. Ook verzamelt hij de benodigdheden voor montage (constructiemateriaal, gereedschap, klimmateriaal, etc.) en controleert of alles aanwezig is. Hij lost eenvoudige problemen op.

## 6. Voert bestands- en opslagbeheer uit.

<b>Starter</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Heeft kennis gemaakt met het uitvoeren van bestands- en opslagbeheer.</li><li>• Krijgt ondersteuning bij het uitvoeren van bestands- en opslagbeheer.</li></ul>
<b>Gevorderde</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Heeft ervaring met het uitvoeren van bestands- en opslagbeheer.</li><li>• Het uitvoeren van bestands- en opslagbeheer wordt routinematig.</li></ul>
<b>Beroepsbekwaam</b>	De signmaker controleert de gebruikte materialen en digitale bestanden (op volledigheid, benaming, versie, vergelijkbare producten, etc.). Ook markeert en registreert hij deze. Vervolgens slaat hij deze op.

## 7. Voert opruimwerkzaamheden uit.

<b>Starter</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Heeft kennis gemaakt met het uitvoeren van opruimwerkzaamheden.</li><li>• Krijgt ondersteuning bij het uitvoeren van opruimwerkzaamheden.</li></ul>
<b>Gevorderde</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Heeft ervaring met het uitvoeren van opruimwerkzaamheden.</li><li>• Het uitvoeren van opruimwerkzaamheden wordt routinematig.</li></ul>
<b>Beroepsbekwaam</b>	De signmaker ruimt de werkplek op, reinigt gebruikte gereedschappen en apparatuur, ruimt restmateriaal op en registreert te hergebruiken materiaal.

## 8. Voert transportwerkzaamheden uit.

<b>Starter</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Heeft kennis gemaakt met het uitvoeren van transportwerkzaamheden.</li><li>• Krijgt ondersteuning bij het uitvoeren van transportwerkzaamheden.</li></ul>
<b>Gevorderde</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Heeft ervaring met het uitvoeren van transportwerkzaamheden.</li><li>• Het uitvoeren van transportwerkzaamheden wordt routinematig.</li></ul>
<b>Beroepsbekwaam</b>	De signmaker laadt en lost de producten, materialen en middelen. Hierbij neemt hij maatregelen ter voorkoming van transportschade.

## 9. Bereidt montage voor.

<b>Starter</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Heeft kennis gemaakt met het voorbereiden van de montage.</li><li>• Krijgt ondersteuning bij het voorbereiden van de montage.</li></ul>
<b>Gevorderde</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Heeft ervaring met het voorbereiden van de montage.</li><li>• De voorbereiding van de montage wordt routinematig.</li></ul>
<b>Beroepsbekwaam</b>	De signmaker bereidt de montage voor: hij controleert indien nodig de locatie, fotografeert deze en noteert zaken als maatvoering, ondergrond en contactpersonen. Hij richt de werkplek in (klimmateriaal plaatsen, stroom regelen, etc.). Indien van toepassing demonteert hij bestaande platen en/of obstakels en bouwt hij een ondergrond (constructie) en behandelt deze voor.

## 10. Monteert sign(deel)producte.

<b>Starter</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Beginner Heeft kennis gemaakt met het monteren van sign(deel) producten.</li><li>• Krijgt ondersteuning bij het monteren van sign(deel)producten.</li></ul>
<b>Gevorderde</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Heeft ervaring met het monteren van sign(deel)producten.</li><li>• Het monteren van sign(deel)producten wordt routinematig.</li></ul>
<b>Beroepsbekwaam</b>	De signmaker monteert samen met collega's de sign(deel)producten. Ook fotografeert hij na de montage de opdracht. Hij controleert zijn werkzaamheden en lost eenvoudige problemen op.

## 11. Levert sign(deel)producten op.

<b>Starter</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Heeft kennis gemaakt met het opleveren van sign(deel)producten.</li><li>• Krijgt ondersteuning bij het opleveren van sign(deel)producten.</li></ul>
<b>Gevorderde</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Heeft ervaring met het opleveren van sign(deel)producten.</li><li>• Het opleveren van sign(deel)producten wordt routinematig.</li></ul>
<b>Beroepsbekwaam</b>	De signmaker ruimt de werkplek op, verzamelt en registreert restmateriaal en voert tijdsregistratie en registratie van gebruikte materialen uit. Vervolgens levert hij het sign(deel)product op aan de leidinggevende.

## 12. Stelt plan van aanpak op.

<b>Starter</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Heeft kennis gemaakt met het opstellen van een plan van aanpak.</li><li>• Krijgt ondersteuning bij het opstellen van een plan van aanpak.</li></ul>
<b>Gevorderde</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Heeft ervaring met het opstellen van een plan van aanpak.</li><li>• Het opstellen van een plan van aanpak wordt routinematig.</li></ul>
<b>Beroepsbekwaam</b>	<p>De allround signmaker ontvangt van de opdrachtgever of leidinggevende een uitgewerkt concept en/of een briefing, waarin een opdracht voor het maken van een toegepast signontwerp wordt toegelicht. Hij controleert de gegevens, inspecteert de locatie (controle en 'inmeting') en de ondergrond en zorgt indien nodig voor aanvullende gegevens. Hij voert overleg over de juiste interpretatie van de opdracht (doel, doelgroep, planning, middelen) met andere betrokkenen (o.a. collega's, leidinggevende, opdrachtgever). Vervolgens stelt hij in overleg met zijn leidinggevende een plan van aanpak op met een grove planning en calculatie.</p>

## 13. Maakt ontwerp.

<b>Starter</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Heeft kennis gemaakt met het maken van een ontwerp.</li><li>• Krijgt ondersteuning bij het maken van een ontwerp.</li></ul>
<b>Gevorderde</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Heeft ervaring met het maken van een ontwerp.</li><li>• Het maken van een ontwerp wordt routinematig.</li></ul>
<b>Beroepsbekwaam</b>	<p>De allround signmaker stelt een haalbare en gedetailleerde planning en calculatie op. Hij selecteert geschikte stijlen, vormen en kleuren en werkt het ontwerp uit voor beoordeling door de opdrachtgever of de leidinggevende (bijvoorbeeld schetsen, tekeningen en/of tekst). Hierbij past hij bijvoorbeeld schetsmaterialen, mood boards, styling cards en softwareprogramma's toe. Hij controleert zijn werkzaamheden.</p>

## 14. Levert ontwerp op.

<b>Starter</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Heeft kennis gemaakt met het opleveren van een ontwerp.</li><li>• Krijgt ondersteuning bij het opleveren van een ontwerp.</li></ul>
<b>Gevorderde</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Heeft ervaring met het opleveren van een ontwerp.</li><li>• Het opleveren van een ontwerp wordt routinematig.</li></ul>
<b>Beroepsbekwaam</b>	<p>De allround signmaker levert het ontwerp op aan de opdrachtgever of de leidinggevende, waarbij hij gemaakte keuzes toelicht. Indien de opdrachtgever of omstandigheden dat vereisen, brengt hij (kleine) aanpassingen in het ontwerp aan.</p>

## 15. Maakt technisch ontwerp.

<b>Starter</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Heeft kennis gemaakt met het maken van een technisch ontwerp.</li><li>• Krijgt ondersteuning bij het maken van een technisch ontwerp.</li></ul>
<b>Gevorderde</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Heeft ervaring met het maken van een technisch ontwerp.</li><li>• Het maken van een technisch ontwerp wordt routinematig.</li></ul>
<b>Beroepsbekwaam</b>	<p>De signspecialist maakt een technisch ontwerp. Daarvoor bedenkt hij (gevel)constructies en routings en maakt hiervoor berekeningen. Daarbij houdt hij rekening met zaken als draagkracht, windbelasting, UV-invloeden en leesafstanden. Ook maakt hij eventueel werktekeningen en uitslagen, die bij de vervaardiging van het sign(deel)product gebruikt kunnen worden. Hierbij past hij bijvoorbeeld softwareprogramma's en tekenmaterialen toe. Ook regelt hij - indien (een deel van) het technisch ontwerp niet binnen het bedrijf zelf gemaakt kan worden - de uitbesteding aan anderen (bijvoorbeeld een bouwkundig bureau) voor een ingewikkeld technisch ontwerp (bijvoorbeeld dakconstructies). Hij controleert zijn werkzaamheden.</p>

## 16. Bereidt project voor.

<b>Starter</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Heeft kennis gemaakt met het voorbereiden van een project.</li><li>• Krijgt ondersteuning bij het voorbereiden een project.</li></ul>
<b>Gevorderde</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Heeft ervaring met het voorbereiden van een project.</li><li>• De voorbereiding van een project wordt routinematig.</li></ul>
<b>Beroepsbekwaam</b>	<p>De allround signmaker krijgt de opdracht van zijn leidinggevende om conform het geaccordeerde ontwerp en de projectplanning leiding en uitvoering te geven aan een project met minstens één andere medewerker. Hij controleert de projectgegevens en treft voorbereidingen voor de uitvoering. Hij neemt beslissingen over de uitvoering van het project en stelt, in overleg met zijn leidinggevende, werkplannen en werkmethodeken vast. Ook verdeelt hij de werkzaamheden onder de projectmedewerkers. Hij onderhoudt contact met diverse betrokkenen (leidinggevende, opdrachtgever en leveranciers).</p>

## 17. Stuurt medewerkers aan.

<b>Starter</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Heeft kennis gemaakt met het aansturen van medewerkers.</li><li>• Krijgt ondersteuning bij het aansturen van medewerkers.</li></ul>
<b>Gevorderde</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Heeft ervaring met het aansturen van medewerkers.</li><li>• Het aansturen van medewerkers wordt routinematig.</li></ul>
<b>Beroepsbekwaam</b>	<p>De allround signmaker informeert de medewerkers over het project en hun taken. Hij stuurt hen aan en controleert hen bij de uitvoering van hun werk. Indien nodig stuurt hij hen bij en adviseert en ondersteunt hij hen. Hij overlegt met andere betrokkenen (o.a. leidinggevende).</p>

## 18. Begeleidt nieuwe medewerkers/leerlingen.

<b>Starter</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Heeft kennis gemaakt met het begeleiden van medewerkers/leerlingen.</li><li>• Krijgt ondersteuning bij het begeleiden van medewerkers/leerlingen.</li></ul>
<b>Gevorderde</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Heeft ervaring met het begeleiden van medewerkers/leerlingen.</li><li>• Het begeleiden van nieuwe medewerkers/leerlingen wordt routinematig.</li></ul>
<b>Beroepsbekwaam</b>	De allround signmaker geeft een nieuwe medewerker/leerling (hierna: lerende) passende werkzaamheden en gerichte (werk)instructies en informeert hem over voorschriften en richtlijnen. Hij ondersteunt hem (al dan niet op basis van een leerplan) bij het ontwikkelen van zijn competenties en beoordeelt in overleg met zijn leidinggevende en betrokken collega's de voortgang en resultaten van het leerproces.

## 19. Bewaakt kwaliteit en voortgang project.

<b>Starter</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Heeft kennis gemaakt met het bewaken van de kwaliteit en voortgang van een project.</li><li>• Krijgt ondersteuning bij het bewaken van de kwaliteit en voortgang van een project.</li></ul>
<b>Gevorderde</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Heeft ervaring met het bewaken van de kwaliteit en voortgang van een project.</li><li>• Het bewaken van de kwaliteit en voortgang van een project wordt routinematig.</li></ul>
<b>Beroepsbekwaam</b>	De allround signmaker bewaakt gedurende het project de voortgang en kwaliteit van het project. Hij voert kwaliteitscontroles en – inspecties uit en onderneemt indien nodig actie. Hij legt relevante informatie schriftelijk vast en rapporteert aan zijn leidinggevende over de voortgang van de werkzaamheden. Ook onderhoudt hij contacten met andere betrokkenen (opdrachtgever, leidinggevende, medewerkers).

## 20. Levert project op.

<b>Starter</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Heeft kennis gemaakt met het opleveren van een project.</li><li>• Krijgt ondersteuning bij het opleveren van een project.</li></ul>
<b>Gevorderde</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Heeft ervaring met het opleveren van een project.</li><li>• Het opleveren van een project wordt routinematig.</li></ul>
<b>Beroepsbekwaam</b>	De allround signmaker levert het project op aan de opdrachtgever of zijn leidinggevende. Hij verstrekt informatie over de uitgevoerde werkzaamheden en eventuele afwijkingen van de oorspronkelijke opdracht, lost eventuele klachten op en registreert relevante gegevens over het project.

## 21. Maakt een plan voor starten eigen bedrijf.

<b>Starter</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Heeft kennis gemaakt met het maken van een plan voor het starten van een eigen bedrijf.</li><li>• Krijgt ondersteuning bij het maken van een plan voor het starten van een eigen bedrijf.</li></ul>
<b>Gevorderde</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Heeft ervaring met het maken van een plan voor het starten van een eigen bedrijf.</li><li>• Het maken van een plan voor het starten van een eigen bedrijf wordt routinematig.</li></ul>
<b>Beroepsbekwaam</b>	De signspecialist stelt zich op de hoogte van de markt, geldende marketing- en bedrijfskundige theorieën en wet- en regelgeving. Hij analyseert deze gegevens en neemt op basis hiervan beslissingen voor het opzetten van een bedrijf. Vervolgens stelt hij een haalbaar plan op voor het starten van een klein bedrijf.

## 22. Stelt bedrijfsprocedures en -voorschriften op.

<b>Starter</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Heeft kennis gemaakt met het opstellen van bedrijfsprocedures en -voorschriften.</li><li>• Krijgt ondersteuning bij het opstellen van bedrijfsprocedures en -voorschriften.</li></ul>
<b>Gevorderde</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Heeft ervaring met het opstellen van bedrijfsprocedures en -voorschriften.</li><li>• Het opstellen van bedrijfsprocedures en -voorschriften wordt routinematig.</li></ul>
<b>Beroepsbekwaam</b>	De signspecialist stelt zich op de hoogte van in de branche gangbare bedrijfsprocedures en -voorschriften die passen bij de doelstellingen en omvang van zijn bedrijf. Hij analyseert de gegevens en stelt op basis van deze analyses en het plan voor het opzetten van een eigen bedrijf bedrijfsprocedures en -voorschriften op voor onder meer de registratie van financiële, klanten- en opdrachtgegevens.

## 23. Promoot het bedrijf en haar diensten.

<b>Starter</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Heeft kennis gemaakt met het promoten van het bedrijf en haar diensten.</li><li>• Krijgt ondersteuning bij het promoten van het bedrijf en haar diensten.</li></ul>
<b>Gevorderde</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Heeft ervaring met het promoten van het bedrijf en haar diensten.</li><li>• Het promoten van het bedrijf en haar diensten wordt routinematig.</li></ul>
<b>Beroepsbekwaam</b>	De signspecialist onderneemt stappen om een netwerk op te bouwen en onderhoudt dit netwerk. Hiertoe neemt hij deel aan netwerkactiviteiten, waarbij hij de kwaliteit van zijn product/dienst zowel via geschikte communicatiemiddelen als via persoonlijk contact communiceert. Hij stelt een portfolio samen van verricht werk, houdt dit bij en stemt het af op het type klant. Hij presenteert het portfolio aan de (potentiële) opdrachtgever.

## 24. Stelt calculaties en offertes op.

<b>Starter</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Heeft kennis gemaakt met het opstellen van calculaties en offertes.</li><li>• Krijgt ondersteuning bij het opstellen van calculaties en offertes.</li></ul>
<b>Gevorderde</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Heeft ervaring met het opstellen van calculaties en offertes.</li><li>• Het opstellen van calculaties en offertes wordt routinematig.</li></ul>
<b>Beroepsbekwaam</b>	De signspecialist vraagt bij opdrachten indien nodig gegevens op bij leveranciers. Hij maakt een calculatie voor de materialen en de uren, stelt overeenkomstig de wensen van de opdrachtgever een offerte op en presenteert deze volgens de voor het bedrijf geldende procedures schriftelijk. Na afronding van de opdracht verzamelt hij gegevens voor de nacalculatie en voert deze uit.

## 25. Houdt administratie bij.

<b>Starter</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Heeft kennis gemaakt met het bijhouden van de administratie.</li><li>• Krijgt ondersteuning bij het bijhouden van de administratie.</li></ul>
<b>Gevorderde</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Heeft ervaring met het bijhouden van de administratie.</li><li>• Het bijhouden van de administratie wordt routinematig.</li></ul>
<b>Beroepsbekwaam</b>	De signspecialist administreert financiële en personeelsgegevens. Voor de boekhouding schakelt hij een deskundige (bijvoorbeeld een accountant) in.

## 26. Koopt materialen en middelen in.

<b>Starter</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Heeft kennis gemaakt met het inkopen van materialen en middelen.</li></ul> Krijgt ondersteuning bij het inkopen van materialen en middelen.
<b>Gevorderde</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Heeft ervaring met het inkopen van materialen en middelen.</li></ul> Het inkopen van materialen en middelen wordt routinematig
<b>Beroepsbekwaam</b>	De signspecialist koopt bij eenvoudige projecten de benodigde materialen en middelen in. Hiertoe beoordeelt hij het aanbod van leveranciers en overlegt en onderhandelt hij eventueel met hen.

### Wat verwerk ik in mijn stageverslag?

1. 3 leerdoelen volgens het kwalificatiedossier geformuleerd in **SMART**.
2. 2 persoonlijke leerdoelen geformuleerd in **SMART**.
3. Een reflectie van je leerdoelen volgens de **STARRT-methode**.

(Let op: in je laatste leerjaar worden **alle** bovenstaande 26 leerdoelen beoordeeld door je praktijkopleider.)