

Profiel van kwalificatiedossier:

Mediavormgeving

Crebonr. 23095

» **Mediavormgever (Crebonr. 25201)**

Geldig vanaf

01-08-2015

Opleidingsdomein

Media en vormgeving (Crebonr. 79040)

Penvoerder: Sectorkamer ICT en creatieve industrie
Gevalideerd door: Sectorkamer ICT en creatieve industrie
Op: 10-11-2015

Inhoudsopgave

Leeswijzer	4
Overzicht van het kwalificatiedossier	5
Basisdeel	6
1. Beroepsspecifieke onderdelen	6
B1-K1: Ontwerpt de media-uiting	6
B1-K1-W1: Bespreekt de opdracht	7
B1-K1-W2: Maakt een planning	7
B1-K1-W3: Oriënteert zich op opdrachtgever/doelgroep/onderwerp	8
B1-K1-W4: Maakt een concept	8
B1-K1-W5: Maakt een ontwerp	8
B1-K1-W6: Presenteert het concept en/of ontwerp van de media-uiting	9
B1-K2: Realiseert de media-uiting	10
B1-K2-W1: Bereidt de realisatie voor	10
B1-K2-W2: Bewaakt voortgang en beoordeelt resultaat van uitbesteding of deelproject	11
B1-K2-W3: Maakt de media-uiting	11
B1-K2-W4: Levert de media-uiting op	12
B1-K2-W5: Houdt het (digitaal) archief bij	12
B1-K3: Voert ondernemerstaken uit	13
B1-K3-W1: Maakt een plan voor het starten van een eigen bedrijf (werken als zp'er)	13
B1-K3-W2: Promoot zijn werk	13
B1-K3-W3: Regelt financiële en administratieve zaken	14
2. Generieke onderdelen	15
Profieldeel	16
P1: Mediavormgever	16

Leeswijzer

Het kwalificatiedossier voor het middelbaar beroepsonderwijs geeft weer wat de beginnend beroepsbeoefenaar moet kennen en kunnen aan het einde van de mbo-opleiding.

Opbouw dossier

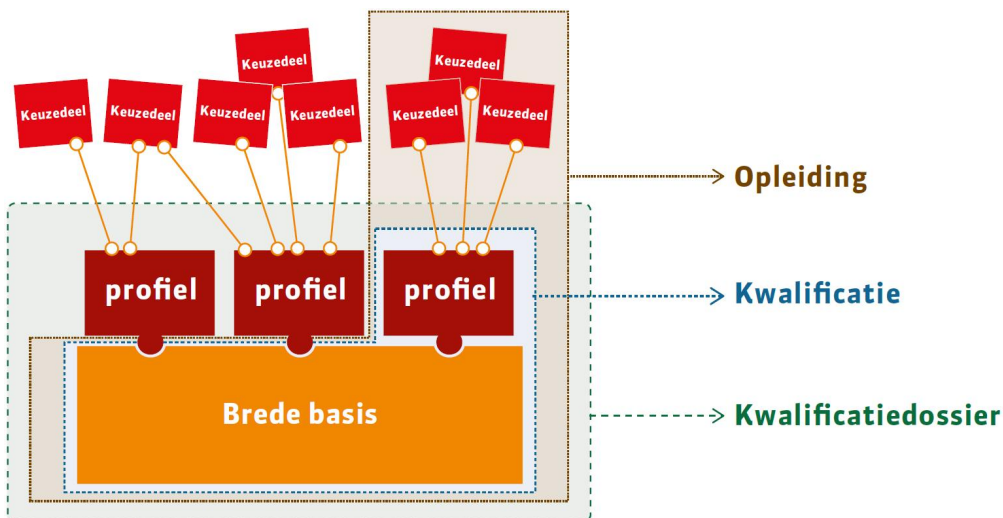
Dit kwalificatiedossier bevat de kwalificatie-eisen voor één of meerdere mbo-beroepen en bestaat uit:

1. Het **basisdeel** (B), dat gevormd wordt door:

- a. De beroepsspecifieke onderdelen. Dit betreft gemeenschappelijke kerntaken en werkprocessen voor het gehele kwalificatie - dossier.
- b. De generieke onderdelen. De generieke onderdelen zijn door de landelijke overheid geformuleerd. Het betreft de onderdelen:
Nederlandse taal;
rekenen;
loopbaan en burgerschap; en
voor zover het niveau 4 betreft: Engels.

2. Het **profieldeel** (P). Profielen bestaan uit kerntaken (K) en werkprocessen (W) waarop de kwalificaties in dit kwalificatiedossier van elkaar verschillen.

De beroepsopleiding in het mbo is gebaseerd op een kwalificatie en één of meer **keuzedelen** (D). Keuzedelen hebben tot doel om bovenop de kwalificatie een verdieping of verbreding te leveren bij de toerusting voor de arbeidsmarkt of een extra voorbereiding voor een vervolgopleiding. De beschikbare keuzedelen voor dit kwalificatiedossier zijn te vinden op www.s-bb.nl/keuzedelen. Op deze website staat ook een overzicht met alle keuzedelen gekoppeld aan kwalificaties.



Taal en rekenen

De generieke kwalificatie-eisen voor taal en rekenen zijn benoemd in het basisdeel. Als sprake is van beroepsspecifieke taal- en rekeneisen is dit aangegeven in de kolom 'vakken en vaardigheden'. Daarnaast kan in de kolom 'gedrag' een extra verduidelijking aangegeven zijn hoe deze beroepsspecifieke taal- en rekeneisen worden ingezet in een werkproces.

Verantwoordingsinformatie

Aanvullende (verantwoordings-)informatie bij dit kwalificatiedossier is te vinden op www.s-bb.nl/kwalificatiedossiers. Deze informatie is geen onderdeel van het kwalificatiedossier.

Overzicht van het kwalificatiedossier

Naam profiel	Mbo-niveau (EQF-niveau)	Beroepsvereisten	Typering van de kwalificatie
P1 Mediavormgever	4	Nee	middenkaderopleiding

B1-K1 Ontwerpt de media-uiting	B1-K1-W1	Bespreekt de opdracht
	B1-K1-W2	Maakt een planning
	B1-K1-W3	Oriënteert zich op opdrachtgever/doelgroep/onderwerp
	B1-K1-W4	Maakt een concept
	B1-K1-W5	Maakt een ontwerp
	B1-K1-W6	Presenteert het concept en/of ontwerp van de media-uiting

B1-K2 Realiseert de media-uiting	B1-K2-W1	Bereidt de realisatie voor
	B1-K2-W2	Bewaakt voortgang en beoordeelt resultaat van uitbesteding of deelproject
	B1-K2-W3	Maakt de media-uiting
	B1-K2-W4	Leverd de media-uiting op
	B1-K2-W5	Houdt het (digitaal) archief bij

B1-K3 Voert ondernemerstaken uit	B1-K3-W1	Maakt een plan voor het starten van een eigen bedrijf (werken als zp'er)
	B1-K3-W2	Promoot zijn werk
	B1-K3-W3	Regelt financiële en administratieve zaken

Profieldeel

De profielen in dit kwalificatiedossier hebben de volgende (specifieke) kerntaken en werkprocessen:

P1 Mediavormgever
Geen extra kerntaken en werkprocessen

Basisdeel

1. Beroepsspecifieke onderdelen

Typering van de beroepengroep
Context
<p>De Mediavormgever is werkzaam bij communicatiebureaus, reclamebureaus, ontwerp bureaus of vormgeefstudio's, webdesignbureaus, multimedialbedrijven, audiovisuele bedrijven, uitgeverijen, drukkerijen, in de theater en/of filmindustrie en bij bedrijven die complete games ontwikkelen. Bij dit soort bedrijven kan de oriëntatie internationaal zijn. De Mediavormgever kan ook als zelfstandig ondernemer of freelancer werken.</p> <p>De Mediavormgever ontwerpt en realiseert grafische, interactieve, animatie en/of audiovisuele media-uitingen, die de gewenste doelstelling bij de doelgroep moet bewerkstelligen. Bijvoorbeeld, zonder volledig te zijn: advertenties, posters, brochures, displays, websites, applicaties (apps), multimedialprogramma's, social media presentaties, illustraties, animaties, decors, audiovisuele producties en games.</p>
Typerende beroepshouding
<p>De Mediavormgever moet creatief én technisch zijn én multidisciplinair kunnen (samen)werken. Het is dé uitdaging om een concept te ontwikkelen en een ontwerp te creëren waarmee de media-uiting op een onderscheidende manier wordt vormgegeven en waar mogelijk hier eigen gezicht aan te geven. Hierbij is het van belang om goed te luisteren naar de opdrachtgever en ervoor te zorgen dat het concept en het ontwerp goed aansluiten op het doel en de doelgroep van de media-uiting. Voor het adviseren, het presenteren van het werk (al dan niet samen met collega's) en het onderhouden van een goed klantcontact is het belangrijk dat de Mediavormgever initiatief neemt, sociaal vaardig is en goed kan communiceren.</p> <p>Tevens werkt de Mediavormgever kwaliteits- en kostenbewust, houdt hij rekening met deadlines en geeft hij tijdig een signaal wanneer deadlines en budgetten overschreden dreigen te worden. Ook dient hij flexibel om te gaan met tussentijdse wijzigingen van de opdrachtgever en dus moet hij met hoge tijdsdruk om kunnen gaan. De Mediavormgever heeft geen '9 tot 5 mentaliteit'.</p>
Resultaat van de beroepengroep
<p>Media-uiting die voldoet aan de wensen en verwachtingen van de interne en/of externe opdrachtgever en de technische specificaties.</p>

B1-K1: Ontwerpt de media-uiting
Complexiteit
<p>Het werk van een Mediavormgever kan, afhankelijk van de taken, complex en niet routinematig zijn. De Mediavormgever moet voldoende informatie verzamelen over de wensen en verwachtingen van de opdrachtgever en de doelgroep. Verder dient de Mediavormgever zijn persoonlijke keuzes af te stemmen op de opdrachtgever en tevens meerwaarde toe te voegen. Hierbij moet hij samenhang tussen media-uitingen kunnen zien en hier ook rekening mee kunnen houden tijdens het toepassen van deze onderdelen. Daarvoor heeft hij brede kennis en vaardigheden (crossmediaal) inzicht nodig en ontwikkelt hij strategieën. Eveneens moet hij rekening houden met zowel bedoelde effecten, relevante wet- en regelgeving als technische vereisten. De Mediavormgever bezit brede specialistische kennis van materialen en middelen.</p>
Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid
<p>De Mediavormgever is bij kleinere en middelgrote of relatief eenvoudige en enigszins complexe opdrachten verantwoordelijk voor de totale opdracht: van het ontwerp tot en met de realisatie van de media-uiting. Bij grotere of complexere opdrachten wordt er in een team gewerkt en is de Mediavormgever een teamlid. In die gevallen is hij verantwoordelijk voor een deel van het ontwerp van de media-uiting.</p>
Vakkennis en vaardigheden
<p>De beginnend beroepsbeoefenaar:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ kan technieken voor conceptontwikkeling toepassen zoals brainstormen en mindmappen▪ bezit kennis van kernbegrippen van marketing, communicatie, media/middelen, trends en ontwikkelingen▪ kan een planning maken, voortgang bewaken en resultaat beoordelen

B1-K1: Ontwerpt de media-uiting

- bezit brede kennis van mediavormgeving en/of game art en blijft hiervan op de hoogte
- bezit kennis van relevante Arbo-eisen en merken- en auteursrecht
- kan een product/dienst promoten, relaties beheren en uren/kosten begroten en verantwoorden
- kan met diverse materialen en middelen werken t.b.v. concept, ontwerp en presentatie
- kan presentaties maken en geven
- kan feedback geven en met feedback omgaan
- kan rekening houden met relevante wet- en regelgeving en technische eisen
- kan stijlelementen van opdrachtgever, doelgroep en/of onderwerp analyseren
- bezit kennis van het productieproces
- bezit kennis van trends en ontwikkelingen op het gebied van de media-uiting
- kan werken met van toepassing zijnde software
- kan een concurrentenanalyse (over soortgelijke media-uitingen) maken
- bezit brede specialistische kennis van materialen en middelen

B1-K1-W1: Bespreekt de opdracht

Omschrijving

De Mediavormgever bespreekt de opdracht en vraagt naar de wensen en verwachtingen van de opdrachtgever, zoals het doel en de doelgroep voor de media-uiting. Hij beoordeelt de opdracht en overlegt indien nodig met de opdrachtgever voor verduidelijking of aanvullende informatie. Hij analyseert de verkregen informatie en trekt op basis hiervan conclusies. Hij legt zijn conclusies voor aan de opdrachtgever en adviseert hem eventueel.

Resultaat

Voldoende informatie over en een goed beeld van de wensen en verwachtingen van de opdrachtgever.

Gedrag

De Mediavormgever vraagt actief om informatie en naar de wensen en verwachtingen van de opdrachtgever. De Mediavormgever analyseert de informatie die hij van de opdrachtgever, betrokkenen en/of deskundigen heeft gekregen grondig en baseert hierop zijn aanpak. De Mediavormgever toont vakkundig en technisch inzicht bij het inventariseren en analyseren van de informatie en het geven van advies aan de opdrachtgever. De onderliggende competenties zijn: Vakdeskundigheid toepassen, Analyseren, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten

B1-K1-W2: Maakt een planning

Omschrijving

De Mediavormgever inventariseert welke werkzaamheden verricht moeten worden voor de opdracht. Hij maakt een planning met daarin opgenomen de uit te voeren stappen, de benodigde inzet van mensen en de benodigde tijd. Hij legt de planning vast en stemt deze af met de opdrachtgever, betrokkenen en/of deskundigen.

Resultaat

Een planning die aangeeft welke stappen door wie en wanneer uitgevoerd moeten zijn.

Gedrag

De Mediavormgever plant de activiteiten doeltreffend en efficiënt. Hij stelt adequaat vast welke stappen uitgevoerd moeten worden en welke mensen en tijd hiervoor nodig zijn. Hij formuleert de inhoud van de planning nauwkeurig en volledig. De Mediavormgever overlegt tijdig met anderen over de planning en informeert hen voldoende. Hij raadpleegt en betreft hen actief bij het nemen van beslissingen en/of uitvoeren van taken.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Plannen en organiseren

B1-K1-W3: Oriënteert zich op opdrachtgever/doelgroep/onderwerp

Omschrijving

De Mediavormgever oriënteert zich op de opdrachtgever, de doelgroep en/of het onderwerp door verschillende bronnen te raadplegen. Hij verdiept zich in de kenmerken en trends van stijlelementen (kleuren, vormen, beelden, enzovoort) die worden toegepast. Hij maakt ook een vergelijking met media-uitingen van concurrenten. Hij overlegt met betrokkenen over de te maken keuze en bepaalt de stijl die past bij de opdrachtgever, de doelgroep en/of het onderwerp.

Resultaat

Een duidelijk beeld van de stijlelementen die passen bij de opdrachtgever, de doelgroep en/of het onderwerp.

Gedrag

De Mediavormgever analyseert de gegevens die beschikbaar zijn over de opdrachtgever, de doelgroep en/of het onderwerp grondig. De Mediavormgever vormt zich een goed beeld van de kenmerkende en eigentijdse stijlelementen die van toepassing zijn op de opdrachtgever, de doelgroep en het onderwerp. De Mediavormgever raadpleegt zo nodig tijdig betrokkenen en stemt de te maken keuze voor de stijl met hen af en houdt ook rekening met de wensen en behoeften van de opdrachtgever. De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Analyseren, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten

B1-K1-W4: Maakt een concept

Omschrijving

De Mediavormgever maakt volgens opdracht een concept voor een media-uiting. Hiertoe bedenkt hij een of meer conceptuele voorstellen, waarbij hij rekening houdt met de bedoelde effecten (b.v. communicatief, interactief of gebruiksvriendelijk), relevante wet- en regelgeving en technische uitvoerbaarheid. De Mediavormgever visualiseert zijn conceptuele voorstel(len) en hij gebruikt hiervoor geschikte hulpmiddelen. Ook legt hij de verantwoording van een conceptvoorstel vast. Hij overlegt zo nodig met de opdrachtgever, betrokkenen en/of deskundigen en hij verantwoordt gemaakte keuzes. Indien nodig past hij het gekozen conceptvoorstel aan.

Resultaat

Er is een geschikt concept voor de media-uiting, dat is goedgekeurd door de opdrachtgever.

Gedrag

De Mediavormgever is in staat om op creatieve, vindingrijke wijze invulling te geven aan de opdracht. Hij komt proactief met verschillende of alternatieve voorstellen. De Mediavormgever gebruikt zijn vakkundig en technisch inzicht om een creatief maar ook inhoudelijk verantwoord en technisch uitvoerbaar concept te maken. De Mediavormgever kiest geschikte hulpmiddelen voor het bedenken en visualiseren van het concept en het vastleggen van de verantwoording. Hij gebruikt deze hulpmiddelen effectief en efficiënt. De Mediavormgever reageert adequaat op de opmerkingen en voorgestelde wijzigingen en is zo nodig welwillend om het voorstel aan te passen.

De onderliggende competenties zijn: Vakdeskundigheid toepassen, Materialen en middelen inzetten, Omgaan met verandering en aanpassen, Creëren en innoveren

B1-K1-W5: Maakt een ontwerp

Omschrijving

De Mediavormgever interpreteert het concept en vertaalt dit naar het ontwerp. Bij een crossmediaal concept stemt hij dit ontwerp af op andere media-uiting(en). Hij ontwerpt de media-uiting door afzonderlijke elementen en het geheel vorm te geven. Hierbij kiest hij voor geschikte productietechnieken. Bij een game ontwerpt de Mediavormgever eerst de styleguide, waarin hij voor verschillende game-onderdelen de vormgeving bepaalt (kleur, belichting, schaduw, etc.). Voor het maken van de media-uiting neemt hij de voorgenomen effecten, relevante wet- en regelgeving en technische uitvoerbaarheid in aanmerking. Hij gebruikt voor het ontwerpen geschikte hulpmiddelen. Hij overlegt indien nodig met de opdrachtgever, betrokkenen en/of deskundigen. Hij voert waar nodig wijzigingen door.

B1-K1-W5: Maakt een ontwerp

Resultaat

Een ontwerp voor de media-uiting of een styleguide voor de game-onderdelen welke voldoet aan de wensen van de opdrachtgever en de vakkundige en technische eisen.

Gedrag

De Mediavormgever wendt de benodigde mentale en manuele vermogens aan om de media-uiting of styleguide voor de game-onderdelen te ontwerpen. Hierbij weet hij op basis van vakkundig en technisch inzicht vraagstukken en problemen, bijvoorbeeld de samenhang tussen elementen of onderdelen, op te lossen. Op basis hiervan houdt hij ook rekening met de bedoelde effecten, wet- en regelgeving en uitvoerbaarheidseisen.

De Mediavormgever is bedreven in het werken met verschillende hulpmiddelen, en zet deze op een doeltreffende en efficiënte wijze in.

De Mediavormgever werkt volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus, controleert het resultaat systematisch en lost problemen, indien die zich voordoen, tijdig op.

De onderliggende competenties zijn: Vakdeskundigheid toepassen, Materialen en middelen inzetten, Kwaliteit leveren

B1-K1-W6: Presenteert het concept en/of ontwerp van de media-uiting

Omschrijving

De Mediavormgever maakt een presentatie. Hierin verantwoordt hij de gemaakte keuzes met betrekking tot het concept en/of ontwerp. Indien nodig overlegt hij met betrokkenen en/of deskundigen over de inhoud en vorm van de presentatie.

De Mediavormgever presenteert het concept en/of ontwerp aan de opdrachtgever. Hij gebruikt hierbij presentatiemiddelen die recht doen aan het concept en/of ontwerp. Hij beantwoordt vragen en opmerkingen van de opdrachtgever.

Resultaat

Een presentatie waarbij het concept en/of ontwerp zodanig wordt gepresenteerd aan de potentiële klant en/of opdrachtgever, dat hij het concept en/of ontwerp kan beoordelen en hij het uiteindelijk goedkeurt.

Gedrag

De Mediavormgever maakt op basis van vakkundig en technisch inzicht een presentatie. Hij kiest en gebruikt geschikte software en/of materialen voor het maken van de presentatie en gebruikt tijdens de presentatie geschikte presentatiemiddelen op een doeltreffende en efficiënte wijze.

De Mediavormgever overlegt indien nodig tijdig met betrokkenen over de vorm en inhoud van de presentatie.

De Mediavormgever presenteert op een aantrekkelijke, duidelijke en overtuigende manier en reageert tijdens of na de presentatie adequaat op vragen en opmerkingen van de opdrachtgever.

De Mediavormgever verantwoordt in de presentatie met steekhoudende argumenten de gemaakte keuzes zoals weergegeven in het concept en ontwerp.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Overtuigen en beïnvloeden, Presenteren, Vakdeskundigheid toepassen

B1-K2: Realiseert de media-uiting

Complexiteit

Voor de realisatie heeft de Mediavormgever brede kennis en vaardigheden nodig om de redelijk complexe taken die op zijn pad komen te kunnen analyseren en uitvoeren. Hij moet rekening houden met vormgevingsaspecten en technische vereisten van het mediaproduct. De mediavormgever dient altijd op de hoogte te zijn van de laatste ontwikkelingen op technisch gebied en hij dient deze kennis toe te kunnen passen in nieuwe producten. De Mediavormgever moet problemen steeds tijdig signaleren en kunnen inspelen op onverwachte omstandigheden (bijvoorbeeld veranderde wensen van de opdrachtgever). Verder moet hij prioriteiten kunnen stellen en kunnen afwegen of overleg met zijn leidinggevende of de opdrachtgever noodzakelijk is.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De Mediavormgever is bij kleinere of relatief eenvoudige opdrachten verantwoordelijk voor de totale opdracht: van het ontwerp tot en met de realisatie van de media-uiting. Bij grotere of complexere opdrachten wordt er in een team gewerkt en is de Mediavormgever een teamlid. In die gevallen is hij met name verantwoordelijk voor het ontwerp van de media-uiting. Verder is de Mediavormgever er zelf verantwoordelijk voor dat de gebruikte bestanden op de juiste wijze worden opgeslagen. Ook kan hij een rol spelen bij het bewaken van de kwaliteit van het bestandsbeheer.

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- bezit kennis van bestandsformaten in combinatie met software
- kan werken met van toepassing zijnde software
- kan duidelijke instructies formuleren
- bezit kennis van typografie
- bezit brede kennis van technische vereisten op grafisch, interactief en/of animatie/audiovisueel gebied
- kan opmaakprincipes toepassen
- bezit kennis van bestandsbeheer voor mediavormgeving
- kan geluid bewerken en toepassen
- kan de media-uiting op drager en online plaatsen
- kan basishandelingen uitvoeren voor het omgaan met hard- en software

B1-K2-W1: Bereidt de realisatie voor

Omschrijving

De Mediavormgever bereidt de realisatie van de media-uiting voor. Hij inventariseert en verzamelt de benodigde bestanden en/of materialen en/of content voor de realisatie. Hij zorgt ervoor dat derden bestanden en/of materialen en/of content juist aanleveren. Hij beoordeelt of ze geschikt en technisch bruikbaar zijn en bewerkt ze waar nodig. Hij maakt bij zijn werkzaamheden zonnodig gebruik van software. De Mediavormgever maakt rechtmatig gebruik van bestanden en content.

Resultaat

Benodigde bestanden en/of materialen en/of content zijn verzameld, geschikt en bruikbaar (zowel technisch als rechtmatig).

Gedrag

De Mediavormgever inventariseert en verzamelt op basis van zijn vakspecifiek inzicht de benodigde bestanden en/of materialen en/of content. Hij beoordeelt tevens of deze geschikt en technisch bruikbaar zijn. Indien nodig bewerkt hij accuraat deze bestanden en/of materialen en/of content en past elementen aan de specifieke media-uiting aan. Hierbij gebruikt hij relevante software efficiënt en effectief.

De Mediavormgever respecteert zorgvuldig rechten en regelt toestemming voor gebruik van bestanden en content (bijvoorbeeld tekst en beeld).

De Mediavormgever zorgt via heldere aanwijzingen dat derden bestanden aanleveren in het juiste formaat en volgens de benodigde specificaties.

De onderliggende competenties zijn: Aansturen, Vakdeskundigheid toepassen, Materialen en middelen inzetten

B1-K2-W2: Bewaakt voortgang en beoordeelt resultaat van uitbesteding of deelproject

Omschrijving

Bij de uitbesteding van werkzaamheden selecteert de Mediavormgever een opdrachtnemer. Hij formuleert de opdracht met randvoorwaarden en stelt criteria op voor het gewenste resultaat. Indien de Mediavormgever zelf een deel van het project uitvoert, dan overlegt hij hierover met zijn leidinggevende en andere betrokkenen. Hij stemt zijn gedeelte van het werk goed af op het overall project.

De Mediavormgever bewaakt tijdens de uitbesteding of de planning en begroting worden gehaald. Tenslotte beoordeelt hij als opdrachtgever het resultaat van de uitbesteding.

Resultaat

Uitbesteding of deelproject is optimaal verlopen en voldoet aan de vooraf geformuleerde opdracht en opgestelde criteria.

Gedrag

De Mediavormgever selecteert zorgvuldig een opdrachtnemer en geeft deze een opdracht met heldere instructies. Hiertoe heeft hij duidelijke criteria opgesteld voor de randvoorwaarden en het resultaat van de uitbesteding.

De Mediavormgever bewaakt dat de werkzaamheden binnen de planning en de begroting worden afgerond en hij geeft tijdig aan als deze dreigen te worden overschreden. Zo nodig spreekt hij betrokkenen duidelijk aan op gemaakte afspraken en zoekt hij samen met hen naar oplossingen voor knelpunten.

De Mediavormgever beoordeelt systematisch tussentijds en aan het eind of het resultaat van de uitbesteding voldoet aan de inhoud van de opdracht en technische vereisten. Als opdrachtnemer verantwoordt hij gemaakte keuzes en evalueert hij zijn deel van het project aan de hand van gestelde eisen.

De onderliggende competenties zijn: Aansturen, Plannen en organiseren, Kwaliteit leveren

B1-K2-W3: Maakt de media-uiting

Omschrijving

De Mediavormgever maakt de media-uiting volgens het goedgekeurde concept/ontwerp. Hij maakt en/of bewerkt de gekozen tekst- en beeldelementen (illustraties, foto's, etc.), past typografie en kleurmanagement toe en brengt specificaties aan. Hij werkt de structuur verder uit en plaatst hierin deze elementen. Hierbij stemt hij vorm en inhoud op elkaar af. Hij past zo nodig een en ander aan op wat eerder is geschetst in concept/ontwerp. De Mediavormgever maakt de media-uiting met behulp van relevante middelen en/of software.

Bij een game gaat de Mediavormgever iets anders te werk. Hij maakt de verschillende game-onderdelen die op de lijst staan (o.a. gamesettings, characters en props) en past hierbij de gekozen vormgeving toe volgens de styleguide (kleur, belichting, schaduw, etc.). Hij zorgt ervoor dat de game-onderdelen voldoen aan de technische eisen en dat deze op elkaar aansluiten. De Mediavormgever maakt de game-onderdelen met daarvoor geschikte tools.

Voor de media-uiting maakt de Mediavormgever een proef- of testversie en controleert de specificaties en/of test de werking. Hij signaleert eventuele technische problemen en/of storingen, lost deze op en documenteert dit zo nodig. Hij legt de proef- of testversie ter goedkeuring voor aan de opdrachtgever en/of zijn leidinggevende en verantwoordt gemaakte keuzes. Hij voert zo nodig correcties door. Hij controleert de specificaties en/of test de werking nogmaals voor oplevering van de eindversie.

Resultaat

De media-uiting is gemaakt en voldoet aan de verwachtingen van de opdrachtgever en de specificaties en/of technische eisen.

Gedrag

De Mediavormgever maakt op basis van zijn vakkundig en technisch inzicht de media-uiting inclusief de gekozen ruimtelijke, tekst- en beeldelementen.

De Mediavormgever kiest voor het maken van de media-uiting de meest geschikte software, materialen en technieken. Hij gebruikt deze op doeltreffende en doelmatige wijze.

De Mediavormgever overlegt tijdig met anderen en informeert hen voldoende over gemaakte keuzes. Hij betreft hen bij het nemen van beslissingen over de proef- of testversie van de media-uiting.

De Mediavormgever volgt instructies en aanwijzingen voor correcties bereidwillig op. Hij houdt zich strikt aan de voorgeschreven (werk)procedures voor controle van de media-uiting.

De Mediavormgever is er sterk op gericht de vereiste kwaliteit en productiviteit te halen. Hij voert hiervoor de taken consistent en systematisch uit.

B1-K2-W3: Maakt de media-uiting

De onderliggende competenties zijn: Vakdeskundigheid toepassen, Materialen en middelen inzetten, Kwaliteit leveren, Samenwerken en overleggen, Instructies en procedures opvolgen

B1-K2-W4: Levert de media-uiting op

Omschrijving

De Mediavormgever levert de media-uiting op bij de opdrachtgever, zijn leidinggevende en/of collega voor verder(e) gebruik, productie of distributie/uploading. Hij geeft hierbij zo nodig een toelichting over de voordelen, opties en mogelijkheden van de media-uiting.

Resultaat

De media-uiting is volgens de afspraken opgeleverd.

Gedrag

De Mediavormgever levert de media-uiting correct op aan de opdrachtgever, projectleider, leidinggevende en/of collega. Indien nodig geeft hij adequaat informatie over voordelen, opties en mogelijkheden van het product. De Mediavormgever presenteert het product enthousiast en op aansprekende wijze. Hij gebruikt heldere en duidelijke taal en hij checkt of de boodschap goed is overgekomen.
De onderliggende competenties zijn: Presenteren, Vakdeskundigheid toepassen

B1-K2-W5: Houdt het (digitaal) archief bij

Omschrijving

De Mediavormgever verzamelt alle voor de media-uiting gebruikte bestanden en materialen. Indien nodig overlegt hij met zijn leidinggevende over de (digitale) archivering. Hij zorgt ervoor dat bestanden en materialen met de juiste benaming en op de juiste plaats worden opgeslagen in het (digitaal) archief. Hij houdt het (digitaal) archief up-to-date. Als het bestaande (digitaal) archief niet meer voldoet, komt hij met voorstellen om het (digitaal) archief aan te passen. Hij maakt regelmatig een back-up van het digitaal archief.

Resultaat

Een goed functionerend en toegankelijk (digitaal) archief, waarin bestanden en materialen op de juiste manier zijn opgeslagen en dat up-to-date is.

Gedrag

De Mediavormgever overlegt indien nodig tijdig met zijn leidinggevende over de (digitale) archivering van gebruikte bestanden en materialen. Hij raadpleegt hem bij vragen en betreft hem bij het nemen van beslissingen hierover. De Mediavormgever volgt instructies en aanwijzingen voor (digitale) archivering en aanlevering bereidwillig op. Hij houdt zich strikt aan de voorgeschreven (werk)procedures van de eigen organisatie.

De onderliggende competenties zijn: Instructies en procedures opvolgen, Samenwerken en overleggen

B1-K3: Voert ondernemerstaken uit

Complexiteit

Het uitvoeren van ondernemerstaken is complex doordat het zeer afwisselend is. Zowel het bijhouden van trends en ontwikkelingen als ook op basis hiervan kansen zien en mogelijkheden creëren. Dit vereist een goede kennis van de markt en kennis en vaardigheden gerelateerd aan het beroep. Het promoten van het werk is in die zin complex, dat de Mediavormgever zijn activiteiten op de juiste wijze moet afstemmen op (potentiële) opdrachtgevers.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De Mediavormgever werkt geheel of deels zelfstandig en is medeverantwoordelijk voor het maken van een doordacht en realistisch plan voor het starten van een eigen bedrijf. In zijn rol als freelancer/ondernemer is hij daarnaast verantwoordelijk voor het promoten van zijn werk en het regelen van financiële en administratieve taken.

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- kan calculeren
- bezit basiskennis van administratie en boekhouden
- bezit kennis van acquireren
- bezit kennis van de markt
- bezit kennis van de onderdelen van een plan voor het starten van een eigen bedrijf
- bezit kennis van financieringsmogelijkheden
- bezit kennis van marketing en Public Relations
- kan offertes opstellen

B1-K3-W1: Maakt een plan voor het starten van een eigen bedrijf (werken als zp'er)

Omschrijving

De Mediavormgever stelt zich op de hoogte van de markt en de concurrentie, producten en diensten, benodigde financiële middelen en benodigde verzekeringen. Hij analyseert de verkregen gegevens en neemt op basis hiervan beslissingen voor het opzetten van een bedrijf. Vervolgens stelt hij een realistisch plan op voor het starten van een klein bedrijf.

Resultaat

Een goed doordacht, actueel en helder geschreven plan voor het starten van een klein bedrijf met daarin de te nemen stappen, verantwoording van keuzes, benodigde financiële middelen en benodigde verzekeringen.

Gedrag

De Mediavormgever stelt zich met behulp van verschillende bronnen op de hoogte van de markt en de concurrentie, producten en diensten, waarbij hij oog heeft voor toekomstige trends en ontwikkelingen.

De mediavormgever analyseert de verkregen gegevens grondig, haalt hieruit relevante informatie en weegt voor- en nadelen en alternatieven tegen elkaar af.

De mediavormgever ziet en creëert op basis van kennis over de markt en concurrentie kansen en mogelijkheden.

De mediavormgever neemt op basis van de analyses weloverwogen beslissingen ten aanzien van het opzetten van een eigen bedrijf.

De mediavormgever stelt een actueel, goed gestructureerd en helder geschreven plan voor het opzetten van een klein bedrijf op.

De onderliggende competenties zijn: Ondernemend en commercieel handelen, Formuleren en rapporteren, Onderzoeken, Beslissen en activiteiten initiëren, Analyseren

B1-K3-W2: Promoot zijn werk

Omschrijving

De Mediavormgever 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

B1-K3-W2: Promoot zijn werk

communicatiemiddelen als via persoonlijk contact communiceert. Hij stelt een portfolio samen van verricht werk, houdt dit bij en stemt dit af op het type klant. Hij presenteert het portfolio aan de (potentiële) opdrachtgever.

Resultaat

De Mediavormgever heeft communicatiemiddelen en zijn portfolio ingezet ter bevordering van zijn naamsbekendheid en heeft deelgenomen aan netwerkactiviteiten .

Gedrag

De Mediavormgever legt actief contact met mensen en onderneemt actie om potentiële opdrachtgevers te werven. De Mediavormgever communiceert de kwaliteiten en diensten van zijn bedrijf op betrouwbare, deskundige en enthousiaste wijze.

De Mediavormgever houdt een representatief portfolio bij en presenteert dit op dynamische wijze aan (potentiële) opdrachtgevers

De Mediavormgever achterhaalt op actieve wijze wensen van (potentiële) opdrachtgevers en geeft duidelijk aan wat het bedrijf voor hen kan betekenen.

De onderliggende competenties zijn: Relaties bouwen en netwerken, Presenteren, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten

B1-K3-W3: Regelt financiële en administratieve zaken

Omschrijving

De Mediavormgever vraagt bij opdrachten indien nodig gegevens op bij leveranciers. Hij maakt een calculatie voor de materialen en de uren en stelt overeenkomstig de wensen van de opdrachtgever een offerte op. Hij presenteert deze volgens de voor het bedrijf geldende procedures schriftelijk aan de opdrachtgever. Na afronding van de opdracht verzamelt de Mediavormgever gegevens voor de na-calculatie en voert deze uit. Hij administreert financiële gegevens volgens de procedures en voorschriften van het bedrijf. Voor de boekhouding schakelt de mediavormgever een deskundige in.

Resultaat

Correct opgestelde calculaties en offertes en een helder gestructureerde administratie en boekhouding.

Gedrag

De Mediavormgever vraagt tijdig gegevens op bij (verschillende) leveranciers.

De mediavormgever stelt op basis van vaktechnisch inzicht en conform bedrijfsbeleid offertes op. Hij zorgt er voor dat de informatie en formulering in de offertes zijn afgestemd op de opdrachtgever.

De mediavormgever verzamelt op basis van vaktechnisch inzicht gegevens voor de (na-)calculatie en voert deze uit.

De Mediavormgever administreert zorgvuldig financiële gegevens. Hij schakelt zo nodig voor advies op dit gebied een (externe)deskundige in.

De Mediavormgever werkt bij het calculeren, offerreren, factureren en administreren volgens vaststaande procedures.

De onderliggende competenties zijn: Instructies en procedures opvolgen, Bedrijfsmatig handelen, Formuleren en rapporteren, Vakdeskundigheid toepassen, Onderzoeken

2. Generieke onderdelen

Elke kwalificatie kent - naast (beroepsgerichte) specifieke kwalificatie-eisen - ook generieke kwalificatie-eisen.

Nederlandse taal

Van elke kwalificatie in dit kwalificatiedossier maakt het generieke examenonderdeel Nederlandse taal deel uit. De referentieniveaus en de kwalificatie - eisen voor dit generieke onderdeel zijn opgenomen in bijlage 1 bij het Besluit referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen. Deze bijlage is te vinden op www.s-bb.nl/generieke-kwalificatie-eisen en vormt een integraal onderdeel van het kwalificatiedossier.

Het betreft de volgende referentieniveaus:

- a. voor entreekwalificaties en voor kwalificaties op niveau 2 en 3: 2F;
- b. voor kwalificaties op niveau 4: 3F.

Rekenen

Van elke kwalificatie in dit kwalificatiedossier maakt het generieke examenonderdeel rekenen deel uit. De referentieniveaus en de kwalificatie - eisen voor dit generieke onderdeel zijn opgenomen in bijlage 2 bij het Besluit referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen. Deze bijlage is te vinden op www.s-bb.nl/generieke-eisen en vormt een integraal onderdeel van het kwalificatiedossier.

Het betreft de volgende referentieniveaus:

- a. voor entreekwalificaties en voor kwalificaties op niveau 2 en 3: 2F;
- b. voor kwalificaties op niveau 4: 3F.

Loopbaan en burgerschap

Van elke kwalificatie in dit kwalificatiedossier maakt het generieke examenonderdeel loopbaan en burgerschap deel uit. De kwalificatie - eisen voor dit generieke onderdeel zijn opgenomen in bijlage 1 bij het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB. Deze bijlage is te vinden op www.s-bb.nl/generieke-eisen en vormt een integraal onderdeel van het kwalificatiedossier.

Engels (alleen voor niveau 4)

Van elke kwalificatie op mbo niveau 4 in dit kwalificatiedossier maakt het generieke examenonderdeel Engels deel uit. Op grond van artikel 17a van het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB zijn de referentieniveaus en de kwalificatie - eisen voor dit generieke onderdeel opgenomen in bijlage 2 bij dit besluit. Deze bijlage is te vinden op www.s-bb.nl/generieke-eisen en vormt een integraal onderdeel van het kwalificatiedossier.

Het betreft de volgende referentieniveaus:

- a. lezen en luisteren: B1;
- b. schrijven, spreken en gesprekken voeren: A2.

Profieldeel

P1 Mediavormgever

Mbo-niveau

4

Typering van het beroep

Beroepsvereisten

Nee