

BEROEPSKWALIFICATIEDOSSIER

Commercieel ruimtelijk vormgever

////////////////////////////////////

BK-0509-1

1. Globaal

1.1 TITEL

Commercieel ruimtelijk vormgever

Deze benaming komt voor in de "E120501" Multimedia-inhouden uitwerken (m/v)" en "B130101 Etaleren en decoreren"

1.2 DEFINITIE

De commercieel ruimtelijk vormgever ontwerpt of optimaliseert de organisatie van ruimtes en creëert van grafische en visuele elementen bij deze realisatie rekening houdend met commercieel concept van de organisatie of het merk/label teneinde het commercieel rendement te doen toenemen.

1.3 EXTRA INFORMATIE

De commercieel ruimtelijke vormgever optimaliseert ruimtes van bijvoorbeeld decors, winkelinrichtingen en displays ten behoeve van beurspresentaties, tentoonstellingen, congressen, winkelcentra en evenementen. Hij/zij zorgt ook voor ruimtelijke presentaties en visual merchandising voor goederen en diensten, gericht op een vooraf bepaalde doelgroep. Het onderwerp van deze presentaties kan heel divers zijn: van mode tot hardware en van techniek tot levensmiddelen. De ruimtelijk vormgever ontwerpt ook 2D en 3D-producten in de context van ruimtelijke presentatie en communicatie. Deze 2D en 3D-producten dienen voornamelijk de verkoopbevordering en/of een instructief, informatief en responsverhogend doel.

1.4 SECTOREN

- Overige (PC200 Aanvullend PC bedienen)

1.5 BETROKKEN (ARBEIDSMARKT)ACTOREN

Hoofdindieners

Deusjevoo
Jo Peeters (info@deusjevoo.be)
Houtparklaan 1 bus 1
3600 Genk
089 24 19 00

Van der Vennet nv
Inge Goetry (inge@vandervennet.com)
Noordlaan 15
8520 Kuurne
056 37 07 10

Mede-indieners

C&A
Ilse Geerardyn (b101@canda.com)
Jean Monnetlaan 1
1800 Vilvoorde
02 257 66 78

JBC nv
Emilienne Mannaerts (Emilienne.mannaerts@jbc.be)
Centrum Zuid
3530 Houthalen
011 60 88 06

1.6 REFERENTIEKADER

Gehanteerde referentiekaders

- Competent-fiche (SERV): B130101 Etaleur-decorateur (m/v), 18 december 2014
- Competent-fiche (SERV): E120501 Multimedia-inhoud uitwerken, 14 november 2013

Relatie tot het referentiekader

De basisactiviteiten uit de Competent fiche "E120501" Multimedia-inhouden uitwerken (m/v)" en "B130101 Etaleren en decoreren" werden geheel of deels in dit dossier overgenomen, geïntegreerd en verder aangevuld.

Onderstaande basisactiviteiten werden weggelaten omdat dit over productinformatie gaat.

- Domein: Culturele producten (D150601 Id22392)
- Domein: Drogisterijartikels, hygiëne, parfumerie (D150601 Id22373)
- Domein: Inrichting en uitrusting van een woning (D150601 Id22137)
- Domein: Persoonlijke uitrusting (D150601 Id22227)
- Domein: Producten voor massacomsumptie (D150601 Id22394)
- Domein: Seizoensproducten (D150601 Id22396)
- Domein: Textiel (D150601 Id22462)
- Domein: Verse producten (D150601 Id22395)
- Domein: Informatica en telecommunicatie (D150601 Id22307)
- Domein: Voeding (D150601 Id22132)
- Domein: Sportinfrastructuur (D150601 Id22240)
- Domein: Elektrische apparaten (D150601 Id44399)
- Domein: Doe-het-zelf materiaal (D150601 Id44400)
- Domein: Tuin en dier (D150601 Id44401)
- Domein: Speelgoed (D150601 Id44402)
- Domein: Boeken en papierwaren (D150601 Id44403)
- Domein: Foto-, beeld- en geluidsapparatuur (D150601 Id44404)

Onderstaande basisactiviteit werd geïntegreerd in de vermelde activiteiten.

- Het concept en het script vertalen in een eerste visuele voorstelling (getekend, geschilderd,...)

Onderstaande activiteiten werden niet overgenomen omdat deze niet of minder relevant zijn voor dit beroep.

- Een website uitwerken of aanpassen:

Bepaling van geluidsidentiteit

Bepaling van inhoud of rubrieken

Bepaling van visuele identiteit

Ontwerpen van de structuur (boomdiagram)

Ontwerpen van de navigatie (gebruiksvriendelijkheid, links, ...)

-Creatieve concepten ontwikkelen (visueel, geluid, geschreven, ...) in functie van de gekozen drager (printmedia, multimedia, reclamespots, radio, tv, affiches, games, ...)

-Visuele of geluidseffecten integreren in videosequenties

-Systemen voor digitaal belichten (Computer To Film -CTF-) of voor direct belichten van afdrukplaten (Computer To Plate -CTP-) ijkten of controleren

-Het ontwerp, de gebruiksvriendelijkheid en de navigatie van een cd-rom uitvoeren (videogame, ...)

-Een productiefiche maken met de technische kenmerken die nodig zijn voor de productie (afdrukken, ...)

-Samen met de klant de uitvoeringsvoorwaarden van een bestelling bepalen

-De activiteiten van een team coördineren

-Behoeften van de klant analyseren

2. Competenties

2.1 OPSOMMING COMPETENTIES

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
1. Ontwikkelt permanent de eigen deskundigheid				
• Informeert zich over de ontwikkelingen in relatie tot de eigen werkzaamheden	✓			<ul style="list-style-type: none">• Basiskennis multimedia• Basiskennis van ICT• Kennis van Frans (standaardteksten over decoratieve thema's begrijpen, gesprekken over decoratieve gerelateerde thema's kunnen voeren, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk).• Kennis van Engels (standaardteksten over decoratieve gerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over decoratieve gerelateerde thema's kunnen voeren, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk).• Kennis van kantoorsoftware
• Identificeert de behoefte aan verdere ontwikkeling in relatie tot de eigen werkzaamheden	✓			
• Volgt nieuwe evoluties op in relatie tot de eigen werkzaamheden	✓			
• Verwerft nieuwe kennis en vaardigheden in relatie tot de eigen werkzaamheden	✓			
• Deelt kennis met collega's	✓			
2. Werkt doelgroepgericht				
• Gaat integer en respectvol om met klanten/collega's	✓			<ul style="list-style-type: none">• Basiskennis multimedia• Basiskennis van ICT• Basiskennis van communicatietechnieken• Basiskennis van zakelijke communicatietechnieken• Basiskennis van (digitale) communicatietechnieken om zich
• Zorg voor een goede overlegsituatie met de klanten/collega's	✓			
• Wekt geen onrealiseerbare verwachtingen	✓			
• Richt de aandacht op de wensen en de belangen van de klanten en op de	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
samenwerking met collega's				vloeiend en spontaan uit te drukken zonder merkbaar naar uitdrukkingen te hoeven zoeken <ul style="list-style-type: none">• Kennis van kantoorsoftware• Kennis van typologie (communicatiestijlen, leeftijd, origine, ...) van klanten of consumenten
<ul style="list-style-type: none">• Leeft zich in de wensen en problemen van de klant/collega in	✓			
<ul style="list-style-type: none">• Gaat authentiek om met bezwaren, weerstand en klachten	✓			
3. Werkt oplossingsgericht				
<ul style="list-style-type: none">• Inventariseert problemen (databanken, eigen administratie,...)	✓			<ul style="list-style-type: none">• Basiskennis van conflicthantering• Basiskennis van communicatietechnieken• Basiskennis van zakelijke communicatietechnieken• Basiskennis van (digitale) communicatietechnieken om zich vloeiend en spontaan uit te drukken zonder merkbaar naar uitdrukkingen te hoeven zoeken• Kennis van typologie van klanten of consumenten• Kennis van commerciële technieken• Kennis van Frans (standaardteksten over decoratieve thema's begrijpen, gesprekken over decoratieve gerelateerde thema's kunnen voeren, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk).• Kennis van Engels (standaardteksten over decoratieve gerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over decoratieve gerelateerde thema's kunnen voeren, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op
<ul style="list-style-type: none">• Analyseert de aard van de problemen binnen het eigen takenpakket		✓		
<ul style="list-style-type: none">• Merkt problemen op en signaleert ze aan de leidinggevende		✓		
<ul style="list-style-type: none">• Werkt een passende oplossing uit voor problemen binnen het eigen takenpakket		✓		
<ul style="list-style-type: none">• Zoekt naar oplossingen om problemen te voorkomen binnen het eigen takenpakket		✓		

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
				het werk). <ul style="list-style-type: none">• Kennis van typologie (communicatiestijlen, leeftijd, origine, ...) van klanten of consumenten• Kennis van verkooptechnieken• Kennis van bedrijfsadministratie• Kennis van registratietechnieken• Kennis van rapporteringstechnieken
4. Volgt grafische- en decoratietrends en -sferen op.				
<ul style="list-style-type: none">• Raadpleegt informatiebronnen (internetforums, vaktijdschriften, marktonderzoek, ...)	✓			<ul style="list-style-type: none">• Basiskennis multimedia• Basiskennis van ICT• Kennis van informatiebronnen• Kennis van Frans (standaardteksten over decoratieve thema's begrijpen, gesprekken over decoratieve gerelateerde thema's kunnen voeren, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk).• Kennis van Engels (standaardteksten over decoratieve gerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over decoratieve gerelateerde thema's kunnen voeren, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk).• Kennis van kantoorsoftware
<ul style="list-style-type: none">• Bezoekt studiedagen, vakbeurzen, ...	✓			
5. Bereidt de eigen opdracht voor				
<ul style="list-style-type: none">• Schat de opdracht in	✓			<ul style="list-style-type: none">• Basiskennis van ICT• Basiskennis van visual merchandising• Basiskennis van budgetbeheer
<ul style="list-style-type: none">• Overlegt met de opdrachtgever/leidinggevende of anderen over de juiste interpretatie of voor	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
aanvullende informatie				<ul style="list-style-type: none">• Basiskennis van zakelijke communicatietechnieken• Kennis van typologie van klanten of consumenten• Kennis van commerciële technieken• Kennis van vakterminologie in relatie tot de realisatie van de uitvoering van een ontwerp• Kennis van Frans (standaardteksten over decoratieve thema's begrijpen, gesprekken over decoratieve gerelateerde thema's kunnen voeren, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk).• Kennis van Engels (standaardteksten over decoratieve gerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over decoratieve gerelateerde thema's kunnen voeren, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk).• Kennis van kantoorsoftware• Kennis van typologie (communicatiestijlen, leeftijd, origine, ...) van klanten of consumenten• Kennis van registratietechnieken• Kennis van rapporteringstechnieken
<ul style="list-style-type: none">• Stelt een plan van aanpak op met een algemene planning en calculatie	✓			
6. Ontwerpt de ruimte(s) volgens het commercieel concept van de organisatie of merk/label				
<ul style="list-style-type: none">• Stelt een creatief concept op met concrete adviezen op het gebied van communicatie, kleur-, stijl- en materiaalgebruik	✓			<ul style="list-style-type: none">• Basiskennis van belichting• Basiskennis van interieurarchitectuur• Basiskennis van marketing

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
<ul style="list-style-type: none"> • Werkt het concept uit in een grove schets, legt het voor aan de opdrachtgever 	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van akoestiek • Basiskennis van constructies t.b.v. productpresentaties (zoals decors, winkelsystemen en lichtsystemen) • Basiskennis van maatvoering • Basiskennis van milieu, veiligheid en gezondheid • Basiskennis van magazijninrichting • Basiskennis multimedia • Basiskennis van ICT • Basiskennis van geomarketing • Basiskennis van visual merchandising • Basiskennis van budgetbeheer • Basiskennis van communicatietechnieken • Basiskennis van zakelijke communicatietechnieken • Kennis van publiciteitstechnieken (keuze van media, dragers, ...) • Kennis van typologie van klanten of consumenten • Kennis van commerciële technieken • Kennis van (dynamische) navigatiescenario's • Kennis van professionele forums • Kennis van informatiebronnen • Kennis van tekentechnieken • Kennis van veiligheids- en toegangsvoorschriften van publieke ruimten en gebouwen • Kennis van technieken voor merchandising • Kennis van kwaliteitsnormen • Kennis van styling, visual merchandising, stijlen en trends, inrichten van presentatieruimtes, etaleren en decoreren • Kennis van verpakkingsmaterialen
<ul style="list-style-type: none"> • Beargumenteert bij de bespreking de gemaakte keuzes 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Past indien nodig het concept aan 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Selecteert kleuren, stijlen, materialen, ... 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Integreert schetsen en tekeningen in een totaalontwerp dat voldoet aan de gestelde eis 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Werkt een visualisatie uit 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Stelt het ontwerp en/of visualisatie voor en stuurt bij op basis van feedback 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Stelt werkplannen en werkmethodeken op 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Maakt afspraken 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Zorgt voor de benodigde middelen en materialen 	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
				<p>en -technieken</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kennis van bedrijfsrichtlijnen, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen • Kennis van vakterminologie in relatie tot de realisatie van de uitvoering van een ontwerp • Kennis van Frans (standaardteksten over decoratieve thema's begrijpen, gesprekken over decoratieve gerelateerde thema's kunnen voeren, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk). • Kennis van Engels (standaardteksten over decoratieve gerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over decoratieve gerelateerde thema's kunnen voeren, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk). • Kennis van kantoorsoftware • Kennis van typologie (communicatiestijlen, leeftijd, origine, ...) van klanten of consumenten • Kennis van verkooptechnieken • Kennis van registratietechnieken • Kennis van rapporteringstechnieken
7. Maakt grafische toepassingen en/of past de grafische opmaak aan				
• Werkt grafische elementen uit (tekeningen, illustraties, computergraphics,...)	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van intellectueel eigendomsrecht • Basiskennis multimedia • Basiskennis van ICT • Kennis van publiciteitstechnieken
• Selecteert en bewerkt beelden uit een databank	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
<ul style="list-style-type: none">• Verzorgt de lay-out van het ontwerp volgens de typografische regels en grafisch charter	✓			<p>(keuze van media, dragers, ...)</p> <ul style="list-style-type: none">• Kennis van typologie van klanten of consumenten• Kennis van technieken voor merchandising• Kennis van regels voor de beveiliging van informaticabestanden• Kennis van kwaliteitsnormen• Kennis van regels voor lay-out en vormgeving• Kennis van computer accessibility• Kennis van kleurmeting• Kennis van CMYK-separatietechnieken• Kennis van het grafisch productieproces• Kennis van technieken voor grafische weergaven• Kennis van relevante softwareprogramma's op het gebied van vormgeving• Kennis van vakterminologie in relatie tot de realisatie van de uitvoering van een ontwerp• Kennis van software voor grafische toepassingen• Kennis van DTP• Kennis van software voor 2D en 3D ontwerpen• Kennis van kantoorsoftware• Kennis van typologie (communicatiestijlen, leeftijd, origine, ...) van klanten of consumenten• Kennis van registratietechnieken• Kennis van rapporteringstechnieken
<ul style="list-style-type: none">• Modelleert grafische elementen en bepaalt de textures, kleuren, beeldinstellingen, helderheid... ervan.	✓			
<ul style="list-style-type: none">• Voorziet de afbeelding van animatie	✓			
8. Presenteert producten en grafische toepassingen in commerciële ruimtes				

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
<ul style="list-style-type: none"> Controleert de locatie op uitvoerbaarheid en past indien nodig het ontwerp nog aan 	✓			<ul style="list-style-type: none"> Basiskennis van belichting Basiskennis van interieurarchitectuur Basiskennis van marketing Basiskennis van akoestiek Basiskennis van constructies t.b.v. productpresentaties (zoals decors, winkelsystemen en lichtsystemen) Basiskennis van maatvoering Basiskennis van milieu, veiligheid en gezondheid Basiskennis van magazijninrichting Basiskennis van ICT Basiskennis van geomarketing Basiskennis van visual merchandising Basiskennis van communicatietechnieken Basiskennis van zakelijke communicatietechnieken Kennis van publiciteitstechnieken (keuze van media, dragers, ...) Kennis van typologie van klanten of consumenten Kennis van commerciële technieken Kennis van veiligheids- en toegangsvoorschriften van publieke ruimten en gebouwen Kennis van technieken voor merchandising Kennis van kwaliteitsnormen Kennis van computer accessibility Kennis van vakterminologie in relatie tot de realisatie van de uitvoering van een ontwerp Kennis van Frans (standaardteksten over decoratieve thema's begrijpen, gesprekken over decoratieve gerelateerde thema's kunnen)
<ul style="list-style-type: none"> Monteert onderdelen voor productpresentatie geheel of gedeeltelijk 			✓	
<ul style="list-style-type: none"> Bepaalt welke onderdelen, objecten, displays, materialen en gereedschappen te verzamelen en te verzenden zijn 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Laadt en lost het materiaal en materieel, maakt indien nodig gebruik van transporthulpmiddelen 			✓	
<ul style="list-style-type: none"> Plaatst en kleedt objecten aan, plaatst displays, bevestigt grafische toepassingen en maakt de presentaties op 			✓	
<ul style="list-style-type: none"> Richt de ruimtes in 			✓	
<ul style="list-style-type: none"> Hangt decoratieve en point-of-sale materialen op en bevestigt deze 			✓	
<ul style="list-style-type: none"> Plaatst digitale media 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Licht de ruimte uit 			✓	
<ul style="list-style-type: none"> Plaatst bewegwijzering en afficheert, indien nodig, de prijzen 			✓	
<ul style="list-style-type: none"> Vraagt goedkeuring over de uitgevoerde werkzaamheden, brengt indien nodig aanpassingen aan 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Demonteert na afloop de presentatie, zoveel mogelijk op basis van hergebruik 			✓	
<ul style="list-style-type: none"> Ruimt de ruimtes op, sorteert afval volgens de richtlijnen en bergt materialen en middelen op 	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
				<p>voeren, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kennis van Engels (standaardteksten over decoratieve gerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over decoratieve gerelateerde thema's kunnen voeren, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk). • Kennis van typologie (communicatiestijlen, leeftijd, origine, ...) van klanten of consumenten • Kennis van verkooptechnieken
9. Volgt de productvoorraad op, stelt tekorten vast en geeft bestellingen door.				
• Registreert het verbruik van producten	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van milieu, veiligheid en gezondheid • Basiskennis van magazijninrichting • Basiskennis van ICT • Basiskennis van zakelijke communicatietechnieken • Basiskennis van (digitale) communicatietechnieken om zich vloeiend en spontaan uit te drukken zonder merkbaar naar uitdrukkingen te hoeven zoeken • Kennis van voorraadbeheer • Kennis van bedrijfsrichtlijnen, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen • Kennis van vakterminologie in relatie tot de realisatie van de uitvoering van een ontwerp • Kennis van Frans (standaardteksten over decoratieve thema's begrijpen,
• Geeft de te bestellen hoeveelheden of tekorten door	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
				<p>gesprekken over decoratieve gerelateerde thema's kunnen voeren, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kennis van Engels (standaardteksten over decoratieve gerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over decoratieve gerelateerde thema's kunnen voeren, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk). • Kennis van kantoorsoftware • Kennis van registratietechnieken

2.2 BESCHRIJVING COMPETENTIES ADHV DE DESCRIPTORELEMENTEN

Kennis

- Basiskennis van belichting
- Basiskennis van interieurarchitectuur
- Basiskennis van marketing
- Basiskennis van akoestiek
- Basiskennis van constructies t.b.v. productpresentaties (zoals decors, winkelsystemen en lichtsystemen)
- Basiskennis van maatvoering
- Basiskennis van milieu, veiligheid en gezondheid
- Basiskennis van magazijninrichting
- Basiskennis van intellectueel eigendomsrecht
- Basiskennis multimedia
- Basiskennis van ICT
- Basiskennis van geomarketing
- Basiskennis van visual merchandising
- Basiskennis van budgetbeheer
- Basiskennis van conflicthantering
- Basiskennis van communicatietechnieken
- Basiskennis van zakelijke communicatietechnieken

- Basiskennis van (digitale) communicatietechnieken om zich vloeiend en spontaan uit te drukken zonder merkbaar naar uitdrukkingen te hoeven zoeken
- Kennis van publiciteitstechnieken (keuze van media, dragers, ...)
- Kennis van typologie van klanten of consumenten
- Kennis van commerciële technieken
- Kennis van (dynamische) navigatiescenario's
- Kennis van professionele forums
- Kennis van informatiebronnen
- Kennis van tekentechnieken
- Kennis van veiligheids- en toegangsvoorschriften van publieke ruimten en gebouwen
- Kennis van technieken voor merchandising
- Kennis van voorraadbeheer
- Kennis van regels voor de beveiliging van informaticabestanden
- Kennis van kwaliteitsnormen
- Kennis van regels voor lay-out en vormgeving
- Kennis van computer accessibility
- Kennis van kleurmeting
- Kennis van CMYK-separatietechnieken
- Kennis van het grafisch productieproces
- Kennis van technieken voor grafische weergaven
- Kennis van styling, visual merchandising, stijlen en trends, inrichten van presentatieruimtes, etaleren en decoreren
- Kennis van verpakkingsmaterialen en -technieken
- Kennis van bedrijfsrichtlijnen, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen
- Kennis van relevante softwareprogramma's op het gebied van vormgeving
- Kennis van vakterminologie in relatie tot de realisatie van de uitvoering van een ontwerp
- Kennis van software voor grafische toepassingen
- Kennis van DTP
- Kennis van software voor 2D en 3D ontwerpen
- Kennis van Frans (standaardteksten over decoratieve thema's begrijpen, gesprekken over decoratieve gerelateerde thema's kunnen voeren, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk).
- Kennis van Engels (standaardteksten over decoratieve gerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over decoratieve gerelateerde thema's kunnen voeren, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk).
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van typologie (communicatiestijlen, leeftijd, origine, ...) van klanten of consumenten
- Kennis van verkooptechnieken
- Kennis van bedrijfsadministratie
- Kennis van registratietechnieken
- Kennis van rapporteringstechnieken

Cognitieve vaardigheden

- Informeert zich over de ontwikkelingen in relatie tot de eigen werkzaamheden
- Identificeert de behoefte aan verdere ontwikkeling in relatie tot de eigen werkzaamheden

- Volgt nieuwe evoluties op in relatie tot de eigen werkzaamheden
- Verwerft nieuwe kennis en vaardigheden in relatie tot de eigen werkzaamheden
- Deelt kennis met collega's
- Gaat integer en respectvol om met klanten/collega's
- Zorg voor een goede overlegsituatie met de klanten/collega's
- Wekt geen onrealiseerbare verwachtingen
- Richt de aandacht op de wensen en de belangen van de klanten en op de samenwerking met collega's
- Leeft zich in de wensen en problemen van de klant/collega in
- Gaat authentiek om met bezwaren, weerstand en klachten
- Inventariseert problemen (databanken, eigen administratie,...)
- Raadpleegt informatiebronnen (internetforums, vaktijdschriften, marktonderzoek, ...)
- Bezoekt studiedagen, vakbeurzen, ...
- Schat de opdracht in
- Overlegt met de opdrachtgever/leidinggevende of anderen over de juiste interpretatie of voor aanvullende informatie
- Stelt een plan van aanpak op met een algemene planning en calculatie
- Stelt een creatief concept op met concrete adviezen op het gebied van communicatie, kleur-, stijl- en materiaalgebruik
- Werkt het concept uit in een grove schets, legt het voor aan de opdrachtgever
- Past indien nodig het concept aan
- Selecteert kleuren, stijlen, materialen, ...
- Integreert schetsen en tekeningen in een totaalontwerp dat voldoet aan de gestelde eis
- Werkt een visualisatie uit
- Stelt het ontwerp en/of visualisatie voor en stuurt bij op basis van feedback
- Stelt werkplannen en werkmethodeken op
- Maakt afspraken
- Zorgt voor de benodigde middelen en materialen
- Werkt grafische elementen uit (tekeningen, illustraties, computergraphics,...)
- Selecteert en bewerkt beelden uit een databank
- Verzorgt de lay-out van het ontwerp volgens de typografische regels en grafisch charter
- Modelleert grafische elementen en bepaalt de textures, kleuren, beeldinstellingen, helderheid... ervan.
- Voorziet de afbeelding van animatie
- Controleert de locatie op uitvoerbaarheid en past indien nodig het ontwerp nog aan
- Bepaalt welke onderdelen, objecten, displays, materialen en gereedschappen te verzamelen en te verzenden zijn
- Plaatst digitale media
- Vraagt goedkeuring over de uitgevoerde werkzaamheden, brengt indien nodig aanpassingen aan
- Ruimt de ruimtes op, sorteert afval volgens de richtlijnen en bergt materialen en middelen op
- Registreert het verbruik van producten
- Geeft de te bestellen hoeveelheden of tekorten door
- Beargumenteert bij de bespreking de gemaakte keuzes

Probleemoplossende vaardigheden

- Analyseert de aard van de problemen binnen het eigen takenpakket

- Werkt een passende oplossing uit voor problemen binnen het eigen takenpakket
- Zoekt naar oplossingen om problemen te voorkomen binnen het eigen takenpakket
- Merkt problemen op en signaleert ze aan de leidinggevende

Motorische vaardigheden

- Laadt en lost het materiaal en materieel, maakt indien nodig gebruik van transporthulpmiddelen
- Plaatst bewegwijzering en afficheert, indien nodig, de prijzen
- Monteert onderdelen voor productpresentatie geheel of gedeeltelijk
- Plaatst en kleedt objecten aan, plaatst displays, bevestigt grafische toepassingen en maakt de presentaties op
- Licht de ruimte uit
- Richt de ruimtes in
- Hangt decoratieve en point-of-sale materialen op en bevestigt deze
- Demonteert na afloop de presentatie, zoveel mogelijk op basis van hergebruik

Omgevingscontext

- Dit beroep wordt meestal uitgeoefend in een kantoor en commerciële ruimtes
- De beroepsuitoefening varieert naargelang de grootte van het bedrijf en volgens de bedrijfsactiviteiten.
- De bedrijfsprocedures en -cultuur bepaalt de werkcontext waarnaar de beroepsbeoefenaar zich moet schikken.
- Het wordt meestal uitgeoefend in een dag-systeem maar kan ook avond- en weekendwerk omvatten.
- De werkdruk kan variëren en pieken bereiken naargelang de noden van en de situatie in het bedrijf.
- Het takenpakket is gevarieerd.
- Voor een aantal taken zijn procedures uitgetekend.
- Het behandelen van bepaalde opdrachten vergt flexibiliteit en creativiteit.
- De beroepsbeoefenaar moet prioriteiten stellen binnen het eigen takenpakket en, indien nodig, doorgeven.
- De vaardigheden zijn onderhevig aan evoluties.
- Binnen dit beroep is een goede communicatie, creativiteit en commerciële feeling essentieel.
- Sommige werkopdrachten verlopen volgens een regelmaat en moeten binnen de voorzien tijd uitgevoerd worden.
- Het beroep kan alleen of in teamverband uitgeoefend worden.
- De beroepsuitoefening is gebonden aan normen en reglementering inzake veiligheid, gezondheid, hygiëne, welzijn, milieu en vestiging.
- De uitvoering van bepaalde taken is onderhevig aan digitalisering en automatisering.

Handelingscontext

- De beroepsbeoefenaar dient tijdens de uitvoering van de opdracht zorgvuldig en vertrouwelijk te werken.

- Voortdurend aandacht hebben voor de tijdige aflevering en uitvoering van de opdrachten.
- Handelt efficiënt, kwaliteitsvol, ethisch en integer in alle omstandigheden.
- Zorgvuldig, economisch en ecologisch handelen.
- Handelt volgens de wetgeving en het commercieel beleid van de organisatie.
- Efficiënt communiceren met opdrachtgevers, leidinggevende(n), collega's, klanten/gebruikers, leveranciers.
- De beroepsbeoefenaar is creatief en sociaal vaardig
- Stelt zich empatisch en positief assertief op
- Het uitvoeren van opdrachten vergt een individuele, creatieve en analytische aanpak
- Het ontwerpen van ruimtes vraagt nauwgezet werken
- Gaat discreet om met informatie
- Is bereid om zaken aan te leren en anders aan te pakken

Autonomie

Is zelfstandig in

- Het permanent ontwikkelen van de eigen deskundigheid
- Het doelgroep- en oplossingsgericht werken
- Het opvolgen van grafische- en decoratietrends en -sferen
- Het voorbereiden van de opdracht
- Het ontwerpen van ruimte(s) volgens het commercieel concept van de organisatie of merk/label
- Het aanmaken van grafische toepassingen en/of aanpassen van de grafische opmaak
- Het presenteren van producten en grafische toepassingen in commerciële ruimtes
- Het opvolgen van de productvoorraad, vaststellen van tekorten en doorgeven van bestellingen

Is gebonden aan

- eindcontrole van een beperkt aantal opdrachten
- opgelegde timing of noodzakelijk tijdstip voor de uitvoering van de opdracht
- de geldende regels en bepaalde procedures van de organisatie
- de bedrijfscultuur, het commercieel concept van de organisatie
- de beschikbaarheid en de mogelijkheden van de in te richten ruimtes
- wensen en verwachtingen van de opdrachtgever(s)

Doet beroep op

- de leidinggevende/opdrachtgever voor het inwinnen van informatie over het te volgen commercieel concept.
- de leidinggevende/opdrachtgever voor het inwinnen van informatie over de uitwerking van het commercieel ontwerp.
- het team/collega's voor het inwinnen van informatie om opdrachten af te kunnen werken
- de verantwoordelijke/opdrachtgever indien problemen niet zelf op te lossen zijn

Verantwoordelijkheid

- Ontwikkelt permanent de eigen deskundigheid

- Werkt doelgroepgericht
- Werkt oplossingsgericht
- Volgt grafische- en decoratietrends en -sferen op.
- Bereidt de eigen opdracht voor
- Ontwerpt de ruimte(s) volgens het commercieel concept van de organisatie of merk/label
- Maakt grafische toepassingen en/of past de grafische opmaak aan
- Presenteert producten en grafische toepassingen in commerciële ruimtes
- Volgt de productvoorraad op, stelt tekorten vast en geeft bestellingen door.

2.3 ATTESTEN EN VOORWAARDEN

Wettelijke attesten en voorwaarden

Er zijn geen wettelijke attesten of voorwaarden vereist.

3. Arbeidsmarktrelevantie / maatschappelijke relevantie

3.1 ARBEIDSMARKTRELEVANTIE

Tewerkstelling

Er zijn geen tewerkstellingscijfers beschikbaar voor het beroep van de Commercieel ruimtelijk vormgever.

Vacatures

i. Aantal vacatures (in het 'normaal economisch circuit zonder uitzendopdrachten' en indien beschikbaar het aantal vacatures voor uitzendopdrachten) en aandeel in de sector (beroepencode B130101) i. Spreiding over de betrokken sectoren

Ontvangen vacatures		Antwerpen-Boom	Mechelen	Turnhout	Brussel HG	Leuven	Vilvoorde	Brugge	Kortrijk-Roeselare	Oostende-Ieper	Aalst-Oudenaarde	Gent	St. Niklaas-Dendermond	Limburg Oost	Limburg West	Buiten Vlaanderen	TOTAAL	Openstaande vacatures
NEC zonder uitzendopdr.	14. Groot- en kleinhandel	3	1	1			3	2	1	2	2	1	1				17	1
	19. Zakelijke dienstverlening														1		1	0
	Totaal	3	1	1			3	2	1	2	2	1	1		1		18	1

ii. Aantal openstaande vacatures (aantal, spreiding, evolutie) 2013-2019

Jaartal	dec. 2013	dec. 2014	dec. 2015	dec. 2016	dec. 2017	dec. 2018	dec. 2019
NECzU rechtstreeks aan VDAB gemeld	6	4	8	4	16	5	1
NECzU via werving- en selectiekantoren	8	5	5	6	2	6	4
Uitzendopdrachten		7	4	1	2	5	1
TOTAAL	14	16	17	11	20	16	6

- Openstaande vacatures (aantal, spreiding) - december 2019

Regio	11 Antwerpen	21 Brussel HG	34 Kortrijk-Roeselare	44 Gent	99 Buiten Vlaanderen	Totaal
NEC zonder Uitzendopdrachten rechtstreeks aan VDAB gemeld	1					1
Uitzendopdrachten		2	1	1	0	4
NEC zonder Uitzendopdrachten via wervings- en selectiekantoren				1		1
Totaal	1	2	1	2	0	6

II. Evolutie van het aantal ontvangen vacatures (in de tijd) 2013-2019

Jaartal	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
NEC zonder Uitzendopdrachten rechtstreeks aan VDAB gemeld	12	29	48	29	33	20	18
Uitzendopdrachten	17	22	42	40	43	61	88
NEC zonder Uitzendopdrachten via wervings- en selectiekantoren	1	53	61	54	7	18	14
Totaal	30	104	151	123	83	99	120

III. Spreiding aantal ontvangen vacatures per provincie en /of regio in 2019

Regio	11 Antwerpen	12 Mechelen	13 Turnhout	21 Brussel HG	22 Leuven	24 Vilvoorde	31 Brugge	34 Kortrijk-Roeselare	35 Oostende-Westhoek	41 Aalst-Oudenaarde	44 Gent	46 Sint-Niklaas-Dendermonde	74 Limburg-Oost	75 Limburg-West	99 Buiten Vlaanderen	Totaal
NEC zonder Uitzendopdrachten rechtstreeks aan VDAB gemeld	3	1	1			3	2	1	2	2	1	1		1		18
Uitzendopdrachten	4	3		19	1	3		22	3		4	1	1	25	2	88
NEC zonder Uitzendopdrachten via wervings- en selectiekantoren	1							2			9			2		14
Totaal	8	4	1	19	1	6	2	25	5	2	14	2	1	28	2	120

IV. Aantal niet werkende werkzoekenden

Beroep	Antwerpen-Boom	Mechelen	Turnhout	Leuven	Vilvoorde	Brugge	Kortrijk-Roeselare	Oostende-leper	Aalst-Oudenaarde	Gent	St-Niklaas-Dendermonde	Limburg Oost	Limburg West	TOTAAL
TOTAAL	82	21	17	21	14	9	15	7	6	28	13	10	14	257

4. Samenhang

De commercieel ruimtelijk vormgever kan mits het verwerven van bijkomende competenties doorgroeien naar het beroep van Visual merchandiser.

Visual Merchandiser
Commercieel ruimtelijk vormgever