

Bijlage. Beschrijving van de beroepskwalificatie van commercieel ruimtelijk vormgever als vermeld in artikel 1.

1. GLOBAAL

1.1. Titel

Commercieel ruimtelijk vormgever

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. Niveau (VKS en EQF)

4

1.4. Jaar van erkenning

versie 1, 2020

2. COMPETENTIES

2.1. Opsomming competenties

Competentie 1:

Ontwikkelt permanent de eigen deskundigheid

- 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

Met inbegrip van kennis:

- 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

Competentie 2:

Werkt doelgroepgericht

- 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

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis multimedia
- Basiskennis van ICT
- 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 kantoorsoftware
- Kennis van typologie (communicatiestijlen, leeftijd, origine, ...) van klanten of consumenten

Competentie 3:

Werkt oplossingsgericht

- Inventariseert problemen (databanken, eigen administratie,...)
- Analyseert de aard van de problemen binnen het eigen takenpakket
- Merkt problemen op en signaleert ze aan de leidinggevende
- Werkt een passende oplossing uit voor problemen binnen het eigen takenpakket
- Zoekt naar oplossingen om problemen te voorkomen binnen het eigen takenpakket

Met inbegrip van kennis:

- 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 het werk).
- Kennis van typologie (communicatiestijlen, leeftijd, origine, ...) van klanten of consumenten
- Kennis van verkooptechnieken
- Kennis van bedrijfsadministratie
- Kennis van registratietechnieken
- Kennis van rapporteringstechnieken

Competentie 4:

Volgt grafische- en decoratietrends en -sferen op.

- Raadpleegt informatiebronnen (internetforums, vaktijdschriften, marktonderzoek, ...)
- Bezoekt studiedagen, vakbeurzen, ...

Met inbegrip van kennis:

- 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

Competentie 5:

Bereidt de eigen opdracht voor

- 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

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van ICT
- Basiskennis van visual merchandising
- Basiskennis van budgetbeheer
- 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

Competentie 6:

Ontwerpt de ruimte(s) volgens het commercieel concept van de organisatie of merk/label

- 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
- Beargumenteert bij de bespreking de gemaakte keuzes
- 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

Met inbegrip van 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 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 en -technieken
- 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

Competentie 7:

Maakt grafische toepassingen en/of past de grafische opmaak aan

- 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

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van intellectueel eigendomsrecht
- Basiskennis multimedia
- Basiskennis van ICT
- Kennis van publiciteitstechnieken (keuze van media, dragers, ...)
- 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

Competentie 8:

Presenteert producten en grafische toepassingen in commerciële ruimtes

- Controleert de locatie op uitvoerbaarheid en past indien nodig het ontwerp nog aan
- Monteert onderdelen voor productpresentatie geheel of gedeeltelijk
- Bepaalt welke onderdelen, objecten, displays, materialen en gereedschappen te verzamelen en te verzenden zijn
- Laadt en lost het materiaal en materieel, maakt indien nodig gebruik van transporthulpmiddelen
- Plaatst en kleedt objecten aan, plaatst displays, bevestigt grafische toepassingen en maakt de presentaties op
- Richt de ruimtes in
- Hangt decoratieve en point-of-sale materialen op en bevestigt deze
- Plaatst digitale media
- Licht de ruimte uit
- Plaatst bewegwijzering en afficheert, indien nodig, de prijzen
- Vraagt goedkeuring over de uitgevoerde werkzaamheden, brengt indien nodig aanpassingen aan
- Demonteert na afloop de presentatie, zoveel mogelijk op basis van hergebruik

- Ruimt de ruimtes op, sorteert afval volgens de richtlijnen en bergt materialen en middelen op

Met inbegrip van 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 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 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 typologie (communicatiestijlen, leeftijd, origine, ...) van klanten of consumenten
- Kennis van verkooptechnieken

Competentie 9:

Volgt de productvoorraad op, stelt tekorten vast en geeft bestellingen door.

- Registreert het verbruik van producten
- Geeft de te bestellen hoeveelheden of tekorten door

Met inbegrip van kennis:

- 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, 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 registratietechnieken

2.2. Beschrijving competenties adhv de descriptorelementen

2.2.1. 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

2.2.2. Vaardigheden

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

2.2.3. Context

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

2.2.4. 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

2.2.5. 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

Er zijn geen wettelijke attesten of voorwaarden vereist.

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering van ...
tot erkenning van de beroepskwalificatie commercieel ruimtelijk vormgever (BK-0509-1).

Brussel, (datum).

de minister-president van de Vlaamse Regering,

Jan JAMBON

de Vlaamse minister van Economie, Innovatie, Werk, Sociale economie en Landbouw,

Hilde CREVITS

de Vlaamse minister van Onderwijs, Sport, Dierenwelzijn en Vlaamse Rand,

Ben WEYTS