

Bijlage 18 bij het besluit van de Vlaamse Regering tot wijziging van de regelgeving over de indeling van de studiegebieden in opleidingen van het secundair volwassenenonderwijs, de studiebekrachtiging, de organisatie van het opleidingsaanbod en de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden assistentie vrije zorgberoepen, auto, chemie, informatie- en communicatietechnologie, logistiek en verkoop, mechanica-elektriciteit, Oosterse talen en specifieke personenzorg

Bijlage XXVII bij het besluit van de Vlaamse Regering van 11 juni 2010 betreffende de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden administratie, bedrijfsbeheer en logistiek en verkoop

Beroepsopleiding

Studiegebied logistiek en verkoop • 01.02.2024

Winkelmedewerker

Opleidingsprofiel
secundair volwassenenonderwijs

BO LVK 004

REFERENTIEKADER:

ERKENDE BEROEPSKWALIFICATIE: "WINKELMEDEWERKER"

NIVEAU BEROEPSKWALIFICATIE: 3

Winkelmedewerker

OMSCHRIJVING OPLEIDING

In de opleiding Winkelmedewerker leert men producten op een commerciële wijze in de winkel te plaatsen en de kassa te bedienen teneinde de commerciële doelstellingen van de organisatie te realiseren.

RELATIE OPLEIDING BEROEPSKWALIFICATIE

Elke module is samengesteld uit de competenties en de descriptorelementen kennis en vaardigheden van de erkende beroepskwalificatie.

De descriptorelementen context, autonomie en verantwoordelijkheid gelden als algemeen kader voor de volledige opleiding.

SAMENHANG

De Winkelmedewerker zit integraal vervat in de opleiding Winkelverkoper.

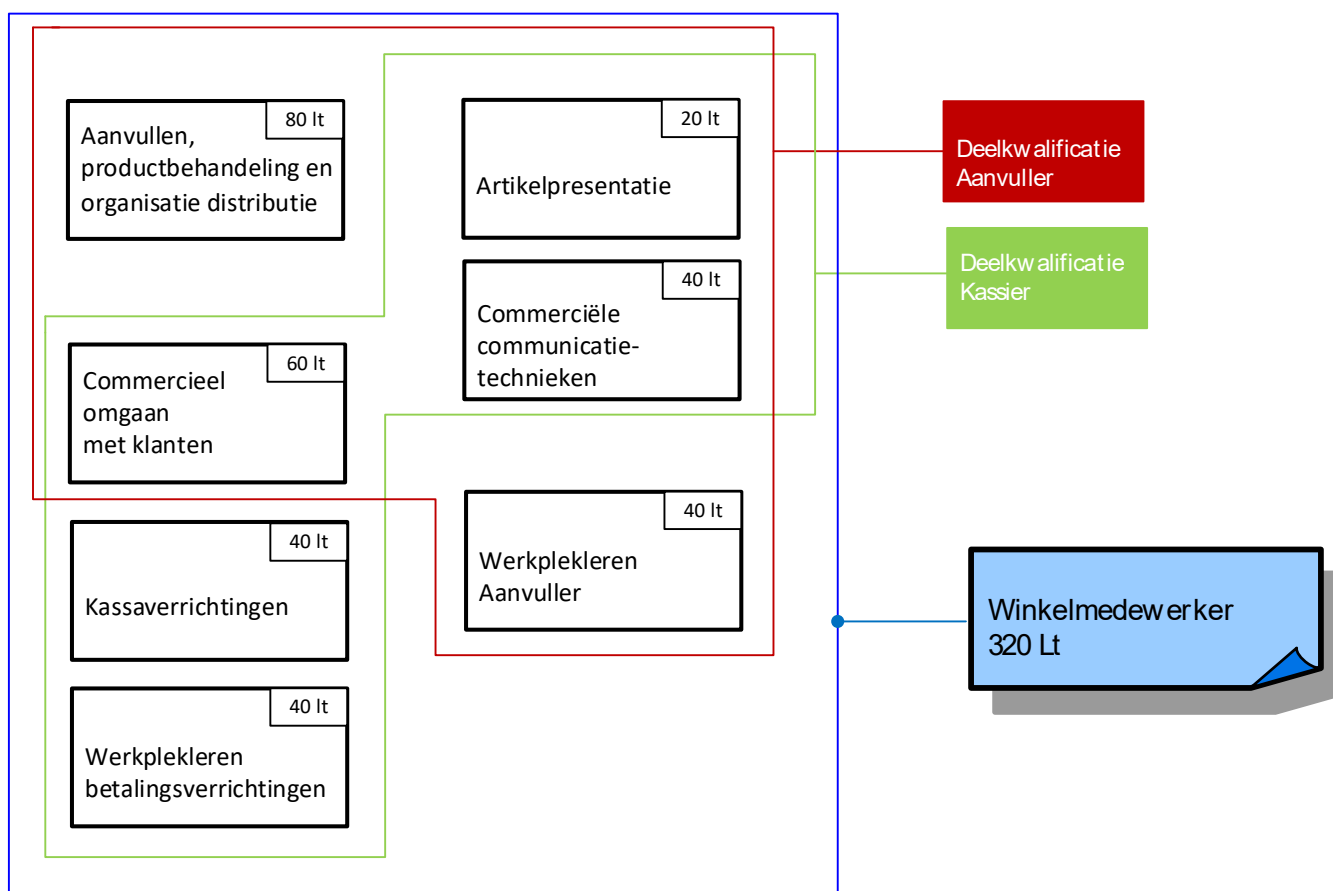
LINK BEROEPSKWALIFICATIE

[Winkelmedewerker](#) [2020]
BK-0068-2

MODULAIR TRAJECT

De opleiding "Winkelmedewerker" bestaat uit 7 modules:

- Aanvullen, productbehandeling en organisatie distributie	80 Lt	M LVK	G022
- Commercieel omgaan met klanten	60 Lt	M LVK	G023
- Kassaverrichtingen	40 Lt	M LVK	G024
- Artikelpresentatie	20 Lt	M LVK	G025
- Commerciële communicatietechnieken	40 Lt	M LVK	G026
- Werkplekieren aanvuller	40 Lt	M LVK	G027
- Werkplekieren betalingsverrichtingen	40 Lt	M LVK	G028



CERTIFICERING

Elke module wordt bekrachtigd met een deelcertificaat.

Deze opleiding leidt tot het certificaat Winkelmedewerker en een bewijs van beroepskwalificatie van niveau 3 van Winkelmedewerker.

OPLEIDINGSDUUR

De opleiding omvat in totaal **320** lestijden.

DUAAL LEREN

De opleiding Winkelmedewerker kan duaal georganiseerd worden, vanaf 1 februari 2024, conform de bepalingen van het decreet van 23 maart 2022 tot regeling van bepaalde aspecten van duale opleidingen in het volwassenenonderwijs. In dat geval omvat de werkplekcomponent minstens 50% van het totaal aantal lestijden van de opleiding op de reële werkplek.

In het kader van de werkplekcomponent moet er voorafgaandelijk een gezondheidsbeoordeling plaatsvinden indien de welzijnswetgeving dit vereist.

DEELKWALIFICATIE

Er kunnen twee deelqualificaties behaald worden:

Aanvuller

Voor het behalen van de deelqualificatie 'Aanvuller' dienen de deelcertificaten behaald te worden van de volgende modules waarin alle generieke competenties zijn geïntegreerd:

- Artikelpresentatie
- Commerciële communicatietechnieken
- Commercieel omgaan met klanten
- Aanvullen, productbehandeling en organisatie distributie
- Werkplekleren aanvuller.

Kassier

Voor het behalen van de deelqualificatie 'Kassier' dienen de deelcertificaten behaald te worden van de volgende modules waarin alle generieke competenties zijn geïntegreerd:

- Artikelpresentatie
- Commerciële communicatietechnieken
- Commercieel omgaan met klanten
- Kassaverrichtingen
- Werkplekleren betalingsverrichtingen.

ATTESTEN EN VOORWAARDEN

TOELATINGS-VOORWAARDEN

- Algemeen geldende toelatingsvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs
[Decreet volwassenenonderwijs](#)

INSTAPVEREISTEN

GEEN PIJLEN TUSSEN MODULES

De cursist is niet gebonden aan een verplichte volgorderelatie in het traject en moet niet beschikken over een deelcertificaat (deelcertificaten) om aan de module te participeren.

Modules

MODULE AANVULLEN, PRODUCTBEHANDELING EN ORGANISATIE DISTRIBUTIE

SITUERING

In deze module leert de cursist producten voor te bereiden voor het vakkenvullen. Hierbij komen het bevoorraden, vaststellen van tekorten, aanvultechnieken en onderhoud uitgebreid aan bod. De cursist leert diverse technieken hanteren om diefstalpreventie toe te passen en verdachte klanten te detecteren. De nadruk ligt vooral op diefstalpreventie op allerlei vlakken.

De cursist leert veiligheidsvoorschriften en instructies inzake arbeidsmiddelen toepassen, persoonlijke beschermingsmiddelen te gebruiken en hygiënebewust te werken volgens de vigerende regelgeving. De cursist leert ergonomisch, economisch en milieubewust te werken.

De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

NR	COMPETENTIES	TE INTEGREREN KENNIS
4	<p><i>Blijft op de hoogte van markt- en productevoluties</i></p> <ul style="list-style-type: none">– Woont productpresentaties bij– Houdt de eigen kennis van het product en het assortiment op peil– Denkt mee over het opzetten van promotie-acties– Deelt expertise op het gebied van producten en/of diensten en klantenbehoeften met de collega's– Blijft op de hoogte van technologische ontwikkelingen en productvernieuwing	<ul style="list-style-type: none">– Basiskennis van informatica– Basiskennis van handelswetgeving ifv de uitvoering van de eigen taken– Basiskennis van noodzakelijke attesten/vergunningen binnen de verkoop– Basiskennis van marktontwikkelingen– Kennis van winkelgedrag (wanneer en waar winkelen mensen ...)– Kennis van winkelorganisatie en verantwoordelijkheidsdomeinen– Kennis van bedrijfseigen procedures– Kennis van registratietechnieken– Kennis van rapporteringstechnieken
5	<p><i>Werkt in teamverband</i></p> <ul style="list-style-type: none">– Communiqueert effectief en efficiënt– Wisselt informatie uit met collega's en verantwoordelijken– Rapporteert aan leidinggevenden– Werkt efficiënt samen met collega's– Volgt aanwijzingen van verantwoordelijken op– Past zich flexibel aan (verandering van collega's, ...)	<ul style="list-style-type: none">– Basiskennis van informatica– Kennis van (digitale) communicatietechnieken om zich vloeiend en spontaan uit te drukken zonder merkbaar naar uitdrukkingen te hoeven zoeken.– Kennis van conflicthantering i.f.v. de uitvoering van de eigen taken– Kennis van winkelorganisatie en verantwoordelijkheidsdomeinen– Kennis van kantoorsoftware
6	<p><i>Gaat professioneel om met diefstal en diefstalpreventie</i></p> <ul style="list-style-type: none">– Detecteert verdachte klanten met het oog op diefstalpreventie– Grijpt in op verdachte klanten, rekening houdend met de wetgeving en met de bedrijfsinterne procedures	<ul style="list-style-type: none">– Basiskennis van handelswetgeving i.f.v. de uitvoering van de eigen taken– Kennis van (digitale) communicatietechnieken om zich vloeiend en spontaan uit te drukken

	<ul style="list-style-type: none"> – Grijpt in bij diefstal rekening houdend met de eigen en andermans veiligheid, de wetgeving en met de bedrijfsinterne procedures 	<p>zonder merkbaar naar uitdrukkingen te hoeven zoeken.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Kennis van conflicthantering i.f.v. de uitvoering van de eigen taken – Kennis van principes van klantvriendelijkheid – Kennis van wet- en regelgeving i.v.m. diefstalpreventie: rechten van personeel en van klant – Kennis van bedrijfseigen procedures – Kennis van veiligheidsvoorschriften van de organisatie
9	<p><i>Bereidt de producten en artikels voor (etiketteren, diefstalbeveiliging, ...) en presenteert deze op een commerciële manier</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Brengt de prijs aan/in volgens richtlijnen of instructies (eventueel in elektronisch systeem) – Beveiligt deskundig de artikels – Controleert of de artikels juist geprijsd zijn – Controleert de artikels op versheid, houdbaarheid, koeling... – Verwerkt online aankopen via bedrijfseigen procedures 	<ul style="list-style-type: none"> – Kennis van winkelgedrag (wanneer en waar winkelen mensen ...) – Kennis van prijsbepaling en BTW – Kennis van technieken voor diefstalpreventie – Kennis van ergonomische hef- en tiltechnieken – Kennis van voorraadbeheer: aanvultechnieken, rotatie, hoeveelheden – Kennis van winkelorganisatie en verantwoordelijkheidsdomeinen – Kennis van milieu-, veiligheids- en hygiëne voorschriften voor de organisatie – Kennis van het digitale verkoopprocessen
10	<p><i>Bevoorraadt de afdelingen en ordent de producten</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Vult producten aan volgens de verkoop en gangbare principes (first in-first out, versheid, nieuwe collectie, ...) – Merkt gebreken aan de producten op en neemt gepaste maatregelen – Schikt producten permanent op een commerciële manier – Legt of hangt misplaatste artikels terug – Veroorzaakt geen hinder voor klanten bij de bevoorrading 	<ul style="list-style-type: none"> – Kennis van profiel van diefstalgevoeligheid winkel en producten – Kennis van technieken voor diefstalpreventie – Kennis van ergonomische hef- en tiltechnieken – Kennis van voorraadbeheer: aanvultechnieken, rotatie, hoeveelheden – Kennis van presentatietechnieken van producten
11	<p><i>Volgt de voorraad op, stelt tekorten vast</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Ondersteunt de inventarisering – Berekent de hoeveelheid producten voor de bestelling 	<ul style="list-style-type: none"> – Basiskennis van informatica – Basiskennis multimedia – Kennis van voorraadbeheer: aanvultechnieken, rotatie, hoeveelheden – Kennis van inventarisatietechnieken – Kennis van scantechnieken – Kennis van milieu-, veiligheids- en hygiëne voorschriften voor de organisatie – Kennis van presentatietechnieken van producten



		– Kennis van promotionele acties
--	--	----------------------------------



13	<p><i>Onderhoudt de verkooppriimte en producten in de afdeling</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Stemt de techniek en het materiaal af op de opdracht (vegen, ontsmetten, sociale ruimte, ...) – Beperkt en sorteert afval volgens de richtlijnen – Merkt de nood aan extra schoonmaakwerkzaamheden op en voert deze uit – Veroorzaakt geen hinder voor klanten tijdens het onderhoud 	<ul style="list-style-type: none"> – Kennis van principes van klantvriendelijkheid – Kennis van ergonomische hef- en tiltechnieken – Kennis van schoonmaakmiddelen en – technieken – Kennis van milieu-, veiligheids- en hygiëne voorschriften voor de organisatie – Kennis van producten, hun toepassingen en mogelijke alternatieven
----	--	---

MODULE KASSAVERRICHTINGEN

SITUERING

In deze module leert de cursist werken met een kassa- en/of registratiesysteem: de cursist leert hoe men een systeem moet opstarten, bedienen en afsluiten. Daarnaast leert men verschillende betalingsmiddelen correct in ontvangst nemen en hoe terug te geven. Ook het verwerken en verrekenen van klantgetrouwheidssystemen wordt aangeleerd.

De cursist leert ook verschillende technieken hanteren om diefstal te voorkomen. Ook professioneel reageren op verdachte klanten en ingrijpen bij diefstal behoort tot het takenpakket van de winkelmedewerker/winkelvekoper en wordt aangeleerd in deze module.

De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

NR	COMPETENTIES	TE INTEGREREN KENNIS
1	<p><i>Werkt oplossingsgericht</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Inventariseert problemen (databanken, eigen administratie, ...) – Werkt een passende oplossing uit binnen het eigen takenpakket – Zoekt naar oplossingen om problemen te voorkomen – Meldt aan de leidinggevende problemen die zelf niet opgelost kunnen worden. 	<ul style="list-style-type: none"> – Basiskennis van ICT – Kennis van (digitale) communicatietechnieken om zich vloeiend en spontaan uit te drukken zonder merkbaar naar uitdrukkingen te hoeven zoeken. – Kennis van conflicthantering i.f.v. de uitvoering van de eigen taken – Kennis van winkelorganisatie en verantwoordelijkheidsdomeinen – Kennis van bedrijfseigen procedures – Kennis van bedrijfsadministratie – Kennis van kantoorsoftware – Kennis van registratietechnieken – Kennis van rapporteringstechnieken
6	<p><i>Gaat professioneel om met diefstal en diefstalpreventie</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Detecteert verdachte klanten met het oog op diefstalpreventie – Grijpt in op verdachte klanten, rekening houdend met de wetgeving en met de bedrijfsinterne procedures – Grijpt in bij diefstal rekening houdend met de eigen en andermans veiligheid, de wetgeving en met de bedrijfsinterne procedures 	<ul style="list-style-type: none"> – Basiskennis van handelswetgeving i.f.v. de uitvoering van de eigen taken – Kennis van (digitale) communicatietechnieken om zich vloeiend en spontaan uit te drukken zonder merkbaar naar uitdrukkingen te hoeven zoeken. – Kennis van conflicthantering i.f.v. de uitvoering van de eigen taken – Kennis van principes van klantvriendelijkheid – Kennis van wet- en regelgeving i.v.m. diefstalpreventie: rechten van personeel en van klant – Kennis van bedrijfseigen procedures – Kennis van veiligheidsvoorschriften van de organisatie
8	<p><i>Ontvangt betalingen en bedient de kassa</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Controleert de kassa bij het begin van de werkdag en telt bij sluiting – Bedient het kassa- en/of registratiesysteem – Voert professioneel en klantgericht de kassa- en/of registratieverrichtingen uit 	<ul style="list-style-type: none"> – Basiskennis van handelsrecht – Basiskennis van informatica – Basiskennis multimedia – Basiskennis van handelswetgeving i.f.v. de uitvoering van de eigen taken

	<ul style="list-style-type: none"> – Roept op een klantvriendelijke manier hulp in bij te lange wachtrijen – Registreert correct de verkoopprijs en de bijkomende kosten – Zoekt klantgegevens op – Past klantgetrouwheidssystemen, kortingen en geschenkbonnen correct toe – Past de verschillende betalingsmogelijkheden correct toe – Reageert adequaat op fraudepogingen – Start en sluit het kassa- en/of registratiesysteem – Geeft correct wisselgeld weer – Corrigeert foutieve registratieverrichtingen op een adequate manier 	<ul style="list-style-type: none"> – Kennis van (digitale) communicatietechnieken om zich vloeiend en spontaan uit te drukken zonder merkbaar naar uitdrukkingen te hoeven zoeken. – Kennis van principes van klantvriendelijkheid – Kennis van betaalmiddelen (werking, geldigheid, ...) – Kennis van inningsprocedures – Kennis van prijsbepaling en BTW – Kennis van technieken voor diefstalpreventie – Kennis van scantechieken – Kennis van verkoopdocumenten i.f.v. de uitvoering van de eigen taken – Kennis van producten, hun toepassingen en mogelijke alternatieven
--	--	--

MODULE COMMERCIEEL OMGAAN MET KLANTEN

SITUERING

In deze module leert de cursist met klanten omgaan in een commercieel professionele taal met aandacht voor de wensen van klanten. De cursist communiceert efficiënt, stelt zich hierbij empathisch en flexibel op en past het eigen uiterlijk en de kledij aan de kenmerken van de verkoopomgeving aan. De cursist leert hoe een positieve uitstraling aan te nemen in een specifieke beroepscontext en bedrijfscultuur.

De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd

NR	COMPETENTIES	TE INTEGREREN KENNIS
2	<p><i>Werkt doelgroepgericht</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Gaat integer en respectvol om met klanten/collega's – Zorgt voor een goede overlegsituatie met de klant/collega's – Wekt geen onrealiseerbare verwachtingen – Richt de aandacht op de wensen en de belangen van de klanten/collega's – Probeert zich in de wensen en problemen van de klant/collega in te leven – Gaat authentiek en volgens de bedrijfsprocedures om met bezwaren, weerstand en klachten 	<ul style="list-style-type: none"> – Basiskennis van informatica – Basiskennis multimedia – Basiskennis van handelswetgeving i.f.v. de uitvoering van de eigen taken – Basiskennis van ICT – Kennis van (digitale) communicatietechnieken om zich vloeiend en spontaan uit te drukken zonder merkbaar naar uitdrukkingen te hoeven zoeken. – Kennis van typologie (communicatiestijlen, leeftijd, origine, ...) van klanten of consumenten – Kennis van verkooptechnieken – Kennis van winkelorganisatie en verantwoordelijkheidsdomeinen – Kennis van regels voor het onthaal – Kennis van zakelijke communicatietechnieken
3	<p><i>Ontwikkelt permanent de eigen deskundigheid</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 	<ul style="list-style-type: none"> – Basiskennis van informatica – Basiskennis van multimedia – Basiskennis van noodzakelijke attesten/vergunningen binnen de verkoop – Basiskennis van ICT – Kennis van kantoorsoftware
7	<p><i>Gaat professioneel om met klanten</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Past uiterlijk en kleding aan de kenmerken van de verkoopomgeving aan – Verwelkomt de klant professioneel en volgens bedrijfsinterne afspraken, ook al is het zeer druk in de winkel – Gebruikt digitale toepassingen om klantenprofiel te herkennen. – Zorgt voor een aangename sfeer – Neemt een uitnodigende lichaamshouding aan (armen, handen, oogcontact...) – Vermijdt conflicten met klanten 	<ul style="list-style-type: none"> – Kennis van (digitale) communicatietechnieken om zich vloeiend en spontaan uit te drukken zonder merkbaar naar uitdrukkingen te hoeven zoeken. – Kennis van conflicthantering i.f.v. de uitvoering van de eigen taken – Kennis van principes van klantvriendelijkheid

	<ul style="list-style-type: none"> – Lost eventuele ontevredenheden op – Gebruikt efficiënt (digitale) communicatiemiddelen – Stelt mogelijkheden tot optimalisatie rond het professioneel omgaan met klanten voor aan de leidinggevende 	<ul style="list-style-type: none"> – Kennis van typologie (communicatiestijlen, leeftijd, origine, ...) van klanten of consumenten – Kennis van verkooptechnieken – Kennis van het digitale verkoopprocessen – Kennis van zakelijke communicatietechnieken
14	<p><i>Behandelt klachten van klanten professioneel en volgens bedrijfseigen procedures</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Onthaalt klanten met klachten op een deskundig manier – Luistert actief en empathisch om een beeld te kunnen vormen van het soort klacht – Stelt een oplossing voor volgens de bedrijfseigen procedures – Gaat na of het voorstel voor de klant een oplossing biedt – Neemt een-beslissing volgens de bedrijfseigen procedure – Doet, indien nodig, beroep op de leidinggevende – Sluit de klachtbehandeling deskundig af (registratie, opvolging, doorverwijzen, bedanken, ...) – Doet verbetervoorstellen i.f.v. het voorkomen gelijkaardige klachten 	<ul style="list-style-type: none"> – Basiskennis van handelswetgeving i.f.v. de uitvoering van de eigen taken – Kennis van (digitale) communicatietechnieken om zich vloeiend en spontaan uit te drukken zonder merkbaar naar uitdrukkingen te hoeven zoeken. – Kennis van conflicthantering i.f.v. de uitvoering van de eigen taken – Kennis van principes van klantvriendelijkheid

SITUERING

In deze module leert de cursist artikelen verleidelijk en aantrekkelijk presenteren met als doel klanten tot kopen aan te zetten. Hierbij verwerft de cursist de nodige vaardigheden om visual merchandising technieken op product- en winkelniveau toe te passen.

De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

NR	COMPETENTIES	TE INTEGREREN KENNIS
9	<p><i>Bereidt de producten en artikels voor (etiketteren, diefstalbeveiliging, ...) en presenteert deze op een commerciële manier</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Presenteert de producten volgens de principes van visual merchandising en/of de richtlijnen van de organisatie. – Plaatst promotionele artikels op een commerciële plaats – Verandert de opstelling van de producten volgens de commerciële planning – Speelt in op plaats- en tijdsgebonden mogelijkheden om producten creatief te presenteren binnen het gegeven kader – Maakt of regelt decoraties al dan niet-themagebonden (point of sale materialen, combinaties, licht- en kleurgebruik, attributen, muziek, ...) – Verpakt de artikels volgens het gebruik, hun aard of bestemming 	<ul style="list-style-type: none"> – Kennis van winkelgedrag (wanneer en waar winkelen mensen ...) – Kennis van merchandisingtechnieken i.f.v. de uitvoering van de eigen taken – Kennis van prijsbepaling en BTW – Kennis van technieken voor diefstalpreventie – Kennis van ergonomische hef- en tiltechnieken – Kennis van voorraadbeheer: aanvultechnieken, rotatie, hoeveelheden – Kennis van winkelorganisatie en verantwoordelijkheidsdomeinen – Kennis van milieu-, veiligheids- en hygiëne voorschriften voor de organisatie – Kennis van presentatietechnieken van producten – Kennis van het digitale verkoopprocessen
1	<p><i>Werkt oplossingsgericht</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Inventariseert problemen (databanken, eigen administratie, ...) – Werkt een passende oplossing uit binnen het eigen takenpakket – Zoekt naar oplossingen om problemen te voorkomen – Meldt aan de leidinggevende problemen die zelf niet opgelost kunnen worden. 	<ul style="list-style-type: none"> – Basiskennis van ICT – Kennis van (digitale) communicatietechnieken om zich vloeiend en spontaan uit te drukken zonder merkbaar naar uitdrukkingen te hoeven zoeken. – Kennis van conflicthantering i.f.v. de uitvoering van de eigen taken – Kennis van winkelorganisatie en verantwoordelijkheidsdomeinen – Kennis van bedrijfseigen procedures – Kennis van bedrijfsadministratie – Kennis van kantoorsoftware – Kennis van registratietechnieken – Kennis van rapporteringstechnieken

MODULE COMMERCIËLE COMMUNICATIETECHNIKEN

SITUERING

In deze module leert de cursist op een eenvoudige manier mondeling in het Frans en Engels communiceren om ook Franstalige en Engelstalige klanten te kunnen helpen. Er wordt gewerkt met scripts en bouwsteenmethodes. De standaardcommunicatie aangereikt in deze module richt zich tot de meest voorkomende en vertrouwde situaties en wordt gelinkt aan het specifieke takenpakket van de winkelmedewerker/winkelverkoper. De cursist leert deelnemen aan een eenvoudig gesprek met een klant, leert klanten door te verwijzen naar het juiste aanspreekpunt en leert eenvoudige standaardteksten over verkoop gerelateerde thema's begrijpen.

De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

NR	COMPETENTIES	TE INTEGREREN KENNIS
2	<p><i>Werkt doelgroepgericht</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Gaat integer en respectvol om met klanten/collega's – Zorgt voor een goede overlegsituatie met de klant/collega's – Richt de aandacht op de wensen en de belangen van de klanten/collega's – Leeft zich in de wensen en problemen van de klant/collega's in 	<ul style="list-style-type: none"> – Kennis van Frans (standaardteksten over verkoop gerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over verkoop gerelateerde thema's kunnen voeren, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk). – Kennis van Engels (standaardteksten over verkoop gerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over verkoop gerelateerde thema's kunnen voeren, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk). – Kennis van zakelijke communicatietechnieken – Kennis van (digitale) communicatietechnieken om zich vloeiend en spontaan uit te drukken zonder merkbaar naar uitdrukkingen te hoeven zoeken. – Kennis van typologie (communicatiestijlen, leeftijd, origine, ...) van klanten of consumenten
7	<p><i>Gaat professioneel om met klanten in het Frans en Engels</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Verwelkomt de klant professioneel en volgens bedrijfsinterne afspraken, ook al is het zeer druk in de winkel – Onthaalt klant via verschillende verkoopkanalen (online/offline). – Vermijdt conflicten met klanten – Lost eventuele ontevredenheden op 	<ul style="list-style-type: none"> – Kennis van (digitale) communicatietechnieken om zich vloeiend en spontaan uit te drukken zonder merkbaar naar uitdrukkingen te hoeven zoeken. – Kennis van principes van klantvriendelijkheid – Kennis van typologie (communicatiestijlen, leeftijd, origine, ...) van klanten of consumenten – Kennis van Frans (standaardteksten over verkoop gerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over verkoop gerelateerde thema's kunnen voeren, een beschrijving kunnen geven van

		<p>ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk).</p> <ul style="list-style-type: none"> – Kennis van Engels (standaardteksten over verkoop gerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over verkoop gerelateerde thema's kunnen voeren, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk). – Kennis van zakelijk communicatietechnieken
8	<p><i>Ontvangt betalingen en bedient de kassa bij Franstalige en Engelstalige klanten</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Helpt klanten bij moeilijkheden met automatische betalingssystemen – Begeleidt verschillende klanten tegelijkertijd bij automatische kassasystemen – Roept op een klantvriendelijke manier hulp in bij te lange wachtrijen – Reageert adequaat op fraudepogingen – Geeft correct wisselgeld weer 	<ul style="list-style-type: none"> – Kennis van (digitale) communicatietechnieken om zich vloeiend en spontaan uit te drukken zonder merkbaar naar uitdrukkingen te hoeven zoeken. – Kennis van principes van klantvriendelijkheid – Kennis van Frans (standaardteksten over verkoop gerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over verkoop gerelateerde thema's kunnen voeren, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk). – Kennis van Engels (standaardteksten over verkoop gerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over verkoop gerelateerde thema's kunnen voeren, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk).
14	<p><i>Behandelt klachten van klanten professioneel en volgens bedrijfseigen procedures in het Frans en Engels</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Onthaalt klanten met klachten op een deskundig manier – Sluit de klachtbehandeling deskundig af (registratie, opvolging, doorverwijzen, bedanken, ...) 	<ul style="list-style-type: none"> – Kennis van (digitale) communicatietechnieken om zich vloeiend en spontaan uit te drukken zonder merkbaar naar uitdrukkingen te hoeven zoeken. – Kennis van principes van klantvriendelijkheid – Kennis van Frans (standaardteksten over verkoop gerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over verkoop gerelateerde thema's kunnen voeren, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk). – Kennis van Engels (standaardteksten over verkoop gerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over verkoop gerelateerde thema's kunnen voeren, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk).

MODULE WERKPLEKLEREN AANVULLER

SITUERING

In deze module leert de cursist de logistieke taken van het beroep vervullen en de rol van de winkelmedewerker in deze context uitvoeren. De cursist integreert algemene en sectorspecifieke competenties in een praktijkgerichte omgeving. Het betreft een commerciële omgeving waarin het profiel van deze opleiding tot uiting komt.

De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

NR	COMPETENTIES	TE INTEGREREN KENNIS
11	<p><i>Volgt de voorraad op, stelt tekorten vast</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Gebruikt software voor voorraadbeheer – Houdt gegevens bij over de verkoop van producten – Telt de voorraad, manueel of scant met de actuele technologieën – Signaleert manco's – Meldt tekorten van producten volgens bedrijfsafspraken 	<ul style="list-style-type: none"> – Basiskennis van informatica – Basiskennis van multimedia – Kennis van voorraadbeheer: aanvultechnieken, rotatie, hoeveelheden – Kennis van scantechieken – Kennis van milieu-, veiligheids- en hygiëne voorschriften voor de organisatie – Kennis van presentatietechnieken van producten – Kennis van promotionele acties
12	<p><i>Ontvangt goederen en producten en controleert de levering</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Vergelijkt de levering met de bestelbon en andere formulieren – Registreert de levering – Evalueert de kwaliteit van de levering (versheid, beschadigingen, gebreken, aantastingen, ...) – Meldt leveringen die niet voldoen aan de bedrijfseigen richtlijnen – Slaat de goederen en producten op volgens de gangbare principes (koeling, 'first in first out', ...) 	<ul style="list-style-type: none"> – Basiskennis van handelsrecht i.f.v. de uitvoering van de eigen taken – Basiskennis van handelswetgeving i.f.v. de uitvoering van de eigen taken – Kennis van ergonomische hef- en tiltechnieken – Kennis van winkelorganisatie en verantwoordelijkheidsdomeinen – Kennis van milieu-, veiligheids- en hygiëne voorschriften voor de organisatie
13	<p><i>Onderhoudt de verkooppriimte en producten in de afdeling</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Stemt de techniek en het materiaal af op de opdracht (vegen, ontsmetten, sociale ruimte, ...) – Beperkt en sorteert afval volgens de richtlijnen – Merkt de nood aan extra schoonmaakwerkzaamheden op en voert deze uit – Veroorzaakt geen hinder voor klanten tijdens het onderhoud 	<ul style="list-style-type: none"> – Kennis van principes van klantvriendelijkheid – Kennis van ergonomische hef- en tiltechnieken – Kennis van schoonmaakmiddelen en – technieken – Kennis van milieu-, veiligheids- en hygiëne voorschriften voor de organisatie

MODULE WERKPLEKLEREN BETALINGSVERRICHTINGEN

SITUERING

In deze module leert de cursist de werking van de kassaverrichtingen en de rol van de winkelmedewerker in de context van de kassaomgeving uitvoeren. De cursist integreert algemene en sectorspecifieke competenties in een praktijkgerichte omgeving. Het betreft een commerciële omgeving waarin het profiel van deze opleiding tot uiting komt.

De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

NR	COMPETENTIES	TE INTEGREREN KENNIS
8	<p><i>Ontvangt betalingen en bedient de kassa</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Helpt klanten bij moeilijkheden met automatische betalingssystemen – Begeleidt verschillende klanten tegelijkertijd bij automatische kassasystemen – Verwijdert/deactiveert diefstalbeveiliging – Lost eenvoudige technische storingen op 	<ul style="list-style-type: none"> – Kennis van principes van klantvriendelijkheid – Kennis van betaalmiddelen (werking, geldigheid, ...) – Kennis van inningsprocedures – Kennis van technieken voor diefstalpreventie – Kennis van scantechnieken – Kennis van verkoopdocumenten i.f.v. de uitvoering van de eigen taken – Kennis van producten, hun toepassingen en mogelijke alternatieven
4	<p><i>Blijft op de hoogte van markt- en productevoluties</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Woont productpresentaties bij – Houdt de eigen kennis van het product en het assortiment op peil – Denkt mee over het opzetten van promotie-acties – Deelt expertise op het gebied van producten en/of diensten en klantenbehoeften met de collega's – Blijft op de hoogte van technologische ontwikkelingen en productvernieuwing 	<ul style="list-style-type: none"> – Basiskennis van informatica – Basiskennis van handelswetgeving i.f.v. de uitvoering van de eigen taken – Basiskennis van noodzakelijke attesten/vergunningen binnen de verkoop – Basiskennis van marktontwikkelingen – Kennis van winkelgedrag (wanneer en waar winkelen mensen ...) – Kennis van winkelorganisatie en verantwoordelijkheidsdomeinen – Kennis van bedrijfseigen procedures – Kennis van registratietechnieken – Kennis van rapporteringstechnieken
5	<p><i>Werkt in teamverband</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Communiceert effectief en efficiënt – Wisselt informatie uit met collega's en verantwoordelijken – Rapporteert aan leidinggevenden – Werkt efficiënt samen met collega's – Volgt aanwijzingen van verantwoordelijken op – Past zich flexibel aan (verandering van collega's, ...) 	<ul style="list-style-type: none"> – Basiskennis van informatica – Kennis van (digitale) communicatietechnieken om zich vloeiend en spontaan uit te drukken zonder merkbaar naar uitdrukkingen te hoeven zoeken. – Kennis van conflicthantering i.f.v. de uitvoering van de eigen taken – Kennis van winkelorganisatie en verantwoordelijkheidsdomeinen – Kennis van kantoorsoftware

9	<p><i>Bereidt de producten en artikels voor (etiketteren, diefstalbeveiliging, ...) en presenteert deze op een commerciële manier</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Brengt de prijs aan/in volgens richtlijnen of instructies (eventueel in elektronisch systeem) – Beveiligt deskundig de artikels – Controleert of de artikels juist geprijsd zijn – Controleert de artikels op versheid, houdbaarheid, koeling... – Verwerkt online aankopen via bedrijfseigen procedures 	<ul style="list-style-type: none"> – Kennis van technieken voor diefstalpreventie – Kennis van milieu-, veiligheids- en hygiëne voorschriften voor de organisatie – Kennis van presentatietechnieken van producten – Kennis van het digitale verkoopprocessen
---	--	---

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering tot wijziging van de regelgeving over de indeling van de studiegebieden in opleidingen van het volwassenenonderwijs, de studiebekrachtiging, de organisatie van het opleidingsaanbod en de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden assistentie vrije zorgberoepen, auto, chemie, informatie- en communicatietechnologie, logistiek en verkoop, mechanica-elektriciteit, Oosterse talen en specifieke personenzorg.

Brussel,

De minister-president van de Vlaamse Regering,

Jan JAMBON

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

Ben WEYTS

De Vlaamse minister van Economie, Innovatie, Werk, Sociale Economie en Landbouw,

Jo BROUNS