

Profiel van kwalificatiedossier:

Ruimtelijke vormgeving

Crebonr. 23098

» Ruimtelijk vormgever (Crebonr. 25212)

Geldig vanaf

01-08-2015

Opleidingsdomein

Media en vormgeving (Crebonr. 79040)

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

Inhoudsopgave

Leeswijzer	4
Overzicht van het kwalificatiedossier	5
Basisdeel	6
1. Beroepsspecifieke onderdelen	6
B1-K1: Realiseert de uitvoering van het ontwerp	6
B1-K1-W1: Bereidt de werkzaamheden voor	7
B1-K1-W2: Maakt presentatiematerialen en zoekt deze uit	8
B1-K1-W3: Maakt grafische toepassingen	9
B1-K1-W4: Fabriceert en monteert onderdelen	9
B1-K1-W5: Voert logistieke werkzaamheden uit	10
B1-K1-W6: Richt de locatie in	11
B1-K1-W7: Levert het product op	11
B1-K1-W8: Demonteert het product en voert opruimwerkzaamheden uit	12
2. Generieke onderdelen	13
Profieldeel	14
P2: Ruimtelijk vormgever	14
P2-K1: Maakt een ruimtelijk ontwerp	14
P2-K1-W1: Stelt een plan van aanpak op	15
P2-K1-W2: Ontwikkelt een concept	15
P2-K1-W3: Maakt een ontwerp	16
P2-K1-W4: Visualiseert het ontwerp	17
P2-K1-W5: Presenteert concept, ontwerp en/of visualisatie	17
P2-K1-W6: Voert bestandsbeheer uit	18
P2-K2: Voert praktische projectleiding uit	19
P2-K2-W1: Bereidt het project voor	19
P2-K2-W2: Stuurt medewerkers en leerlingen aan en begeleidt hen	20
P2-K2-W3: Bewaakt de kwaliteit en voortgang van het project	20
P2-K2-W4: Levert het project op	21
P2-K3: Voert ondernemerstaken uit	22
P2-K3-W1: Maakt een plan voor het starten van een eigen bedrijf	22
P2-K3-W2: Stelt bedrijfsprocedures en -voorschriften op	23
P2-K3-W3: Promoot het bedrijf en haar diensten	23
P2-K3-W4: Stelt calculaties en offertes op	23
P2-K3-W5: Houdt de administratie bij	24
P2-K3-W6: Koopt materialen en middelen in	24

Leeswijzer

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

Opbouw dossier

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

1. Het **basisdeel** (B), dat gevormd wordt door:
 - a. De beroepsspecifieke onderdelen. Dit betreft gemeenschappelijke kerntaken en werkprocessen voor het gehele kwalificatie - dossier.
 - b. De generieke onderdelen. De generieke onderdelen zijn door de landelijke overheid geformuleerd. Het betreft de onderdelen:
Nederlandse taal;
rekenen;
loopbaan en burgerschap; en
voor zover het niveau 4 betreft: Engels.
2. Het **profieldeel** (P). Profielen bestaan uit kerntaken (K) en werkprocessen (W) waarop de kwalificaties in dit kwalificatiedossier van elkaar verschillen.

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



Taal en rekenen

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

Verantwoordingsinformatie

Aanvullende (verantwoordings-)informatie bij dit kwalificatiedossier is te vinden op <https://kwalificatie-mijn.s-bb.nl>. Deze informatie is geen onderdeel van het kwalificatiedossier.

Overzicht van het kwalificatiedossier

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

B1-K1 Realiseert de uitvoering van het ontwerp	B1-K1-W1	Bereidt de werkzaamheden voor
	B1-K1-W2	Maakt presentatiematerialen en zoekt deze uit
	B1-K1-W3	Maakt grafische toepassingen
	B1-K1-W4	Fabriceert en monteert onderdelen
	B1-K1-W5	Voert logistieke werkzaamheden uit
	B1-K1-W6	Richt de locatie in
	B1-K1-W7	Levert het product op
	B1-K1-W8	Demonteert het product en voert opruimwerkzaamheden uit

Profieldeel

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

P1	Medewerker productpresentatie
Geen extra kerntaken en werkprocessen	

P2		Ruimtelijk vormgever	
P2-K1	Maakt een ruimtelijk ontwerp	P2-K1-W1	Stelt een plan van aanpak op
		P2-K1-W2	Ontwikkelt een concept
		P2-K1-W3	Maakt een ontwerp
		P2-K1-W4	Visualiseert het ontwerp
		P2-K1-W5	Presenteert concept, ontwerp en/of visualisatie
		P2-K1-W6	Voert bestandsbeheer uit
P2-K2	Voert praktische projectleiding uit	P2-K2-W1	Bereidt het project voor
		P2-K2-W2	Stuurt medewerkers en leerlingen aan en begeleidt hen
		P2-K2-W3	Bewaakt de kwaliteit en voortgang van het project
		P2-K2-W4	Levert het project op
P2-K3	Voert ondernemerstaken uit	P2-K3-W1	Maakt een plan voor het starten van een eigen bedrijf
		P2-K3-W2	Stelt bedrijfsprocedures en -voorschriften op
		P2-K3-W3	Promoot het bedrijf en haar diensten
		P2-K3-W4	Stelt calculaties en offertes op
		P2-K3-W5	Houdt de administratie bij
		P2-K3-W6	Koopt materialen en middelen in

Basisdeel

1. Beroepsspecifieke onderdelen

Typering van de beroepengroep

Context

De medewerker productpresentatie/ruimtelijk vormgever is werkzaam in bedrijven in de reclame-, communicatie- en presentatiebranche waar ruimtelijke presentaties worden vormgegeven. Voorbeelden van bedrijven waar hij terecht kan komen zijn: etalagebureaus, bureaus voor visual merchandising, winkelbedrijven met een eigen presentatieteam, grootwinkelbedrijven, winkelketens, toeleveranciers van bijvoorbeeld etalagematerialen of displays, vormgevingsbureaus die zich richten op de detailhandel, architectenbureaus, standbouwbedrijven, merkenfabrikanten, winkel-/projectinrichtingsbedrijven, decorbouwbedrijven en bij bedrijven die zich bezighouden met 2D en 3D trends en ontwikkelingen. Daarnaast wordt hij ingezet bij bijvoorbeeld de styling op sfeer en thema van (interieur)winkels, bij fotoshoots en bij evenementen.

De medewerker productpresentatie/ruimtelijk vormgever voert zijn werkzaamheden onder andere uit in de werkplaats of de studio, waar presentaties worden voorbereid en op locatie (winkel, showroom, stand of andere presentatieruimte) waar de presentatie wordt gerealiseerd. Dit kan op wisselende locaties zijn.

De medewerker productpresentatie/ruimtelijk vormgever werkt zowel in teamverband als individueel. Hij heeft, afhankelijk van de situatie, te maken met onder andere teamleden, leidinggevende, account- of projectmanager en de externe opdrachtgever. Op locatie heeft hij vaak te maken met medewerkers van de externe opdrachtgever.

Typerende beroepshouding

Voor de beroepengroep Ruimtelijke vormgeving is creativiteit van groot belang. De medewerker productpresentatie/ruimtelijk vormgever moet deze creativiteit combineren met vaktechnische aspecten, zoals kennis van materialen en kunnen werken met softwareprogramma's op het gebied van vormgeving. Verder is een zekere mate van flexibiliteit vereist: de medewerker productpresentatie/ruimtelijk vormgever komt op allerlei locaties, heeft met diverse opdrachtgevers te maken, moet kunnen werken onder tijdsdruk en komt steeds in aanraking met nieuwe ontwikkelingen, trends en materialen. Daarnaast moet de medewerker productpresentatie/ruimtelijk vormgever goed kunnen samenwerken met anderen en rekening kunnen houden met de opdrachtgever. Tot slot moet de medewerker productpresentatie/ruimtelijk vormgever zich houden aan de voorgeschreven Arbo-, milieu- en veiligheidsvoorschriften.

Resultaat van de beroepengroep

Een volgens een van te voren opgesteld ontwerp ingerichte (presentatie)ruimte zoals een stand, winkel, etalage of interieurs.

B1-K1: Realiseert de uitvoering van het ontwerp

Complexiteit

De werkzaamheden binnen deze taak zijn voornamelijk uitvoerend van aard en worden op basis van een ontwerp uitgevoerd. De complexiteit ligt daarin, dat de medewerker productpresentatie/ruimtelijk vormgever op basis hiervan en de aanwezige randvoorwaarden het ontwerp naar een reële uitvoering moet vertalen. Hij moet kennis en inzicht hebben op het gebied van vormgeving, kleuren, materialen, middelen en gereedschappen en deze kunnen toepassen en combineren. Verder moet hij adequaat kunnen omgaan met complicerende factoren als ontbrekende of ongeschikte middelen en/of een presentatieruimte die anders is dan vooraf opgegeven.

Voor Ruimtelijk vormgever geldt aanvullend:

De ruimtelijk vormgever voert zowel eenvoudige als complexere werkzaamheden hij. Daarvoor bezit hij brede kennis en vaardigheden.

B1-K1: Realiseert de uitvoering van het ontwerp

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De medewerker productpresentatie/ruimtelijk vormgever voert zijn takenpakket (op onderdelen) zelfstandig uit, waarbij de realisatie moet voldoen aan het ontwerp, bepaalde normen (vakkundig, zorgvuldig e.d.) en indien nodig wordt aangepast aan de locatie. Tijdens zijn werk moet hij problemen tijdig signaleren en oplossen.

Voor Ruimtelijk vormgever geldt aanvullend:

De ruimtelijk vormgever voert het gehele takenpakket zelfstandig uit op basis van een door hemzelf gemaakt ontwerp. Hij bedenkt zelf oplossingen met betrekking tot de uitvoerbaarheid. Bij problemen stelt hij zelf prioriteiten en bepaalt hij of overleg met zijn leidinggevende of de opdrachtgever noodzakelijk is. Zowel eenvoudige als complexere problemen lost hij zelf op.

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- bezit kennis van Arbo, milieu en veiligheid
- bezit basiskennis van constructies t.b.v. productpresentaties (zoals decors, winkelsystemen en lichtsystemen)
- bezit basiskennis van maatvoering
- bezit kennis van magazijninrichting
- bezit kennis van styling, visual merchandising, stijlen en trends, inrichten van presentatieruimtes, etaleren en decoreren
- bezit kennis van verpakkingsmaterialen en -technieken
- bezit kennis van bedrijfsrichtlijnen, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen
- kan op basisniveau werken met relevante softwareprogramma's op het gebied van vormgeving
- kan de waarde van artikelen/decoraties inschatten en is prijsbewust
- bezit kennis van vakterminologie in relatie tot de realisatie van de uitvoering van een ontwerp
- kan werken met schalen
- bezit kennis van grafische toepassingen in de context van 3D
- bezit kennis van technieken, materialen, materieel, gereedschappen en apparatuur die in de branche worden toegepast

Voor Ruimtelijk vormgever geldt aanvullend:

- bezit brede kennis van maatvoering
- bezit brede kennis van constructies (zoals standbouwconstructies (onder andere systeembouw, mobiele display, houtbouw en trussen), decors, winkelsystemen en lichtsystemen)
- kan werken met relevante softwareprogramma's op het gebied van vormgeving
- bezit kennis van vormgeving, kleuren en stijlen

B1-K1-W1: Bereidt de werkzaamheden voor

Omschrijving

De medewerker productpresentatie/ruimtelijk vormgever krijgt de opdracht om op basis van een ontwerp de uitvoering van dit ontwerp voor te bereiden. Hij controleert de gegevens en zorgt indien nodig voor aanvullende gegevens. Hij controleert de locatie op uitvoerbaarheid. Vervolgens kiest hij een werkvolgorde, verzamelt de benodigde materialen en middelen en richt de werkplek in.

Tijdens de voorbereiding communiceert hij met betrokkenen (onder andere zijn leidinggevende, collega's, in werkoverleg).

Voor Ruimtelijk vormgever geldt aanvullend:

De ruimtelijk vormgever krijgt de opdracht om op basis van een door hemzelf gemaakt ontwerp de uitvoering van dit ontwerp voor te bereiden. Hij past het ontwerp indien nodig nog aan. Hij stelt op basis van het ontwerp een detailplanning op en stemt de aanpak zo nodig af met de opdrachtgever.

Resultaat

Het werk van de medewerker productpresentatie/ruimtelijk vormgever is gepland, praktisch voorbereid en met betrokkenen afgestemd.

Voor Ruimtelijk vormgever geldt aanvullend:

N.v.t.

B1-K1-W1: Bereidt de werkzaamheden voor

Gedrag

De medewerker productpresentatie/ruimtelijk vormgever:

- raadpleegt en informeert betrokkenen op heldere wijze en stemt werkzaamheden regelmatig af
- maakt zorgvuldig eenvoudige berekeningen voor benodigde materialen en middelen
- controleert de gegevens nauwkeurig, zorgt voor aanvullende gegevens en controleert de locatie nauwkeurig op uitvoerbaarheid
- kiest en controleert zorgvuldig de juiste materialen en middelen
- kiest een logische werkvolgorde die rekening houdt met tijd en knelpunten
- richt de werkplek in volgens richtlijnen en arbo-, veiligheids- en milieuvoorschriften

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

Voor Ruimtelijk vormgever geldt aanvullend:

- past het ontwerp op basis van vaktechnisch en ruimtelijk inzicht aan
- stemt werkzaamheden op (pro)actieve wijze af
- stelt een detailplanning op die rekening houdt met tijd en knelpunten
- stemt de aanpak op heldere wijze af met de opdrachtgever

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Plannen en organiseren, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten, Vakdeskundigheid toepassen

B1-K1-W2: Maakt presentatiematerialen en zoekt deze uit

Omschrijving

De medewerker productpresentatie/ruimtelijk vormgever maakt op basis van het ontwerp diverse soorten eenvoudige 2D en 3D presentatiematerialen zoals decoraties en displays en/of zoekt deze (in het magazijn) uit. Indien de omstandigheden of de opdrachtgever/leidinggevende dat vereisen past hij de presentatiematerialen aan. Hij communiceert met diverse betrokkenen. Hij controleert zijn werkzaamheden en lost eenvoudige problemen op.

Voor Ruimtelijk vormgever geldt aanvullend:

De ruimtelijk vormgever maakt ook complexere presentatiematerialen en maakt handmatig schetsen. Daarnaast koopt of huurt hij geschikte materialen. Hij lost ook complexere problemen op.

Resultaat

De presentatiematerialen zijn conform opdracht gemaakt en/of uitgezocht.

Voor Ruimtelijk vormgever geldt aanvullend:

N.v.t.

Gedrag

De medewerker productpresentatie/ruimtelijk vormgever:

- stemt werkzaamheden regelmatig op heldere wijze af
- maakt op basis van vaktechnisch en ruimtelijk inzicht eenvoudige presentatiematerialen en past deze desgewenst aan
- zoekt zorgvuldig geschikte presentatiematerialen uit en gebruikt materialen en middelen efficiënt, effectief en zorgvuldig
- maakt en/of zoekt presentatiematerialen uit volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus, controleert aan de hand van de eisen tijdens en aan het eind van zijn werkzaamheden nauwkeurig het resultaat, signaleert problemen tijdig en lost eenvoudige problemen adequaat op
- past zich snel en gemakkelijk aan wanneer door omstandigheden of wensen van de opdrachtgever/leidinggevende de presentatiematerialen ineens moet worden aangepast

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Vakdeskundigheid toepassen, Materialen en middelen inzetten, Kwaliteit leveren, Omgaan met verandering en aanpassen

Voor Ruimtelijk vormgever geldt aanvullend:

- stemt werkzaamheden op (pro)actieve wijze af
- maakt op basis van vaktechnisch en ruimtelijk inzicht ook complexere presentatiematerialen en maakt handmatig schetsen

B1-K1-W2: Maakt presentatiematerialen en zoekt deze uit

- koopt of huurt op adequate wijze geschikte materialen
- lost ook complexere problemen adequaat op

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Vakdeskundigheid toepassen, Kwaliteit leveren, Plannen en organiseren

B1-K1-W3: Maakt grafische toepassingen

Omschrijving

De medewerker productpresentatie/ruimtelijk vormgever maakt op basis van het ontwerp grafische toepassingen en/of past de grafische opmaak aan ten behoeve van de presentatie. In dit kader voert hij ook bestandsbeheer uit. Hij communiceert met betrokkenen. Hij controleert zijn werkzaamheden en lost eenvoudige problemen op.

Voor Ruimtelijk vormgever geldt aanvullend:
De ruimtelijk vormgever lost ook complexere problemen op.

Resultaat

De grafische toepassingen zijn conform de opdracht gemaakt en bestanden zijn volgens richtlijnen beheerd.

Voor Ruimtelijk vormgever geldt aanvullend:

Gedrag

De medewerker productpresentatie/ruimtelijk vormgever:

- maakt op basis van vaktechnisch en ruimtelijk inzicht grafische toepassingen en/of past de grafische opmaak aan
- voert op nauwkeurige wijze bestandsbeheer uit volgens gestelde richtlijnen
- gebruikt materialen en middelen efficiënt, effectief en zorgvuldig
- maakt de grafische toepassingen volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus, controleert aan de hand van de eisen tijdens en aan het eind van zijn werkzaamheden het resultaat, signaleert problemen tijdig en lost eenvoudige problemen adequaat op
- past zich snel en gemakkelijk aan wanneer door omstandigheden of wensen van de opdrachtgever/leidinggevende de grafische toepassing ineens moet worden aangepast

De onderliggende competenties zijn: Vakdeskundigheid toepassen, Materialen en middelen inzetten, Kwaliteit leveren, Omgaan met verandering en aanpassen, Instructies en procedures opvolgen

Voor Ruimtelijk vormgever geldt aanvullend:
- lost ook complexere problemen adequaat op
De onderliggende competenties zijn: Kwaliteit leveren

B1-K1-W4: Fabriceert en monteert onderdelen

Omschrijving

De medewerker productpresentatie/ruimtelijk vormgever monteert en/of fabriceert onderdelen van de presentatie geheel of gedeeltelijk. In bepaalde gevallen zet hij onderdelen geheel in elkaar om te controleren of de onderdelen goed passen waarna hij de onderdelen in verband met vervoer weer demonteert. Hij communiceert met betrokkenen. Hij controleert zijn werkzaamheden en lost eenvoudige problemen op.

Voor Ruimtelijk vormgever geldt aanvullend:
De ruimtelijk vormgever lost ook complexere problemen op.

Resultaat

Onderdelen van de productpresentatie zijn gemonteerd en/of gefabriceerd conform de opdracht en eventueel weer gedemonteerd.

Voor Ruimtelijk vormgever geldt aanvullend:
N.v.t.

B1-K1-W4: Fabriceert en monteert onderdelen

Gedrag

De medewerker productpresentatie/ruimtelijk vormgever:

- monteert en/of fabriceert en demonteert onderdelen op basis van vaktechnisch en ruimtelijk inzicht
- gebruikt materialen en middelen efficiënt, effectief en zorgvuldig
- monteert en fabriceert onderdelen volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus, controleert aan de hand van de eisen tijdens en aan het eind van zijn werkzaamheden het resultaat, signaleert problemen tijdig en lost eenvoudige problemen adequaat op
- past zich snel en gemakkelijk aan wanneer door omstandigheden of wensen van de opdrachtgever/leidinggevende de opdracht (of onderdelen daarvan) ineens verandert

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

Voor Ruimtelijk vormgever geldt aanvullend:

- lost ook complexere problemen adequaat op

De onderliggende competenties zijn: Kwaliteit leveren

B1-K1-W5: Voert logistieke werkzaamheden uit

Omschrijving

De medewerker productpresentatie/ruimtelijk vormgever verzamelt alle onderdelen, objecten, displays, materialen en gereedschappen. Indien nodig pakt hij onderdelen in. Vervolgens laadt en lost hij het materiaal en materieel. Hij maakt hierbij gebruik van interne transportmiddelen en neemt maatregelen ter voorkoming van transportschade. Hij controleert zijn werkzaamheden en lost eenvoudige problemen op.

Voor Ruimtelijk vormgever geldt aanvullend:

De ruimtelijk vormgever bepaalt welke onderdelen, objecten, displays, materialen en gereedschappen verzameld en verzendklaar gemaakt moeten worden en lost ook complexere problemen op.

Resultaat

Alle onderdelen, objecten, displays, materialen en gereedschappen zijn verzendklaar gemaakt en op de juiste wijze geladen en gelost.

Voor Ruimtelijk vormgever geldt aanvullend:

N.v.t.

Gedrag

De medewerker productpresentatie/ruimtelijk vormgever:

- verzamelt zorgvuldig de juiste materialen en middelen, pakt onderdelen zorgvuldig in en controleert op basis van checklists of alles aanwezig is
- maakt onderdelen verzendklaar volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus, controleert aan de hand van de eisen tijdens en aan het eind van zijn werkzaamheden nauwkeurig het resultaat en lost eenvoudige problemen adequaat op
- laadt en lost materiaal en materieel volgens voorschriften en neemt op basis van vaktechnisch inzicht maatregelen ter voorkoming van transportschade
- kiest de juiste interne transportmiddelen en gebruikt deze efficiënt, effectief en zorgvuldig

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

Voor Ruimtelijk vormgever geldt aanvullend:

- bepaalt nauwkeurig welke materialen en middelen verzameld en verzendklaar gemaakt moeten worden
- lost ook complexere problemen adequaat op

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

B1-K1-W6: Richt de locatie in

Omschrijving

De medewerker productpresentatie/ruimtelijk vormgever controleert bij eenvoudige projecten (nogmaals) de locatie en plant op basis van het ontwerp de werkzaamheden voor de inrichting van de locatie. Hij verzamelt de benodigde materialen en middelen, maakt eventueel (delen van) de locatie schoon en richt de werkplek in. Tijdens de voorbereiding stemt hij af met betrokkenen (zoals zijn leidinggevende en medewerkers van de externe opdrachtgever). Vervolgens richt hij de locatie in: hij plaatst displays en objecten en maakt de presentatie op. Hij hangt (decoratieve en/of point-of-sale) materialen op en bevestigt deze. Indien van toepassing plaatst hij digitale instore media. Hij licht de ruimte uit. Indien het om winkelinrichting gaat bouwt hij eventueel afdelingen op, plaatst hij winkelrekken en goederen en plaatst hij etalagefiguren en kleedt deze aan. Indien van toepassing verzorgt hij de styling op sfeer en thema. Bij het inrichten van de locatie communiceert hij met betrokkenen.

Voor Ruimtelijk vormgever geldt aanvullend:

De ruimtelijk vormgever controleert ook bij complexere projecten de locatie en stemt (ook) af met de opdrachtgever.

Resultaat

De locatie is ingericht binnen de gestelde tijd en conform de afgesproken kwaliteitseisen en naar tevredenheid van de opdrachtgever ingericht.

Voor Ruimtelijk vormgever geldt aanvullend:

N.v.t.

Gedrag

De medewerker productpresentatie/ruimtelijk vormgever:

- raadpleegt en informeert betrokkenen op heldere wijze en stemt werkzaamheden regelmatig af
- controleert bij eenvoudige projecten op basis van vaktechnisch en ruimtelijk inzicht de locatie
- kiest en controleert materialen en middelen zorgvuldig
- kiest een logische werkvolgorde die rekening houdt met tijd en knelpunten
- richt de werkplek volgens richtlijnen en arbo-, veiligheids- en milieuvoorschriften in
- richt de locatie op basis van vaktechnisch en ruimtelijk inzicht in, waarbij hij hinder ten gevolge van de werkzaamheden tot een minimum beperkt
- richt de locatie in volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus, controleert aan de hand van de eisen tijdens en aan het eind van zijn werkzaamheden het resultaat, signaleert problemen tijdig en lost eenvoudige problemen adequaat op
- past zich snel en gemakkelijk aan wanneer er door omstandigheden of wensen van de opdrachtgever/leidinggevende veranderingen optreden

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Vakdeskundigheid toepassen, Materialen en middelen inzetten, Plannen en organiseren, Kwaliteit leveren, Instructies en procedures opvolgen, Omgaan met verandering en aanpassen

Voor Ruimtelijk vormgever geldt aanvullend:

- raadpleegt en informeert betrokkenen op proactieve wijze
- controleert ook bij complexere projecten de locatie op basis van vaktechnisch en ruimtelijk inzicht
- lost ook complexere problemen adequaat op
- houdt rekening met specifieke wensen die de opdrachtgever aan hem voorlegt

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Vakdeskundigheid toepassen, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten, Kwaliteit leveren

B1-K1-W7: Levert het product op

Omschrijving

De medewerker productpresentatie/ruimtelijk vormgever levert het product op. Hij geeft informatie over de uitgevoerde werkzaamheden, de resultaten ervan en opgetreden afwijkingen van het oorspronkelijke ontwerp. Indien nodig brengt hij naar aanleiding van de reactie van de leidinggevende/opdrachtgever aanpassingen aan.

Voor Ruimtelijk vormgever geldt aanvullend:

De ruimtelijk vormgever levert het product op aan de opdrachtgever.

B1-K1-W7: Levert het product op**Resultaat**

De leidinggevende/opdrachtgever is tevreden over de inrichting.

Voor Ruimtelijk vormgever geldt aanvullend:

N.v.t.

Gedrag

De medewerker productpresentatie/ruimtelijk vormgever:

- levert het product bondig en duidelijk op
- past de uitvoering aan op basis van vaktechnisch en ruimtelijk inzicht

De onderliggende competenties zijn: Vakdeskundigheid toepassen, Formuleren en rapporteren

Voor Ruimtelijk vormgever geldt aanvullend:

- levert het product bondig en duidelijk op aan de opdrachtgever

De onderliggende competenties zijn: Formuleren en rapporteren

B1-K1-W8: Demonteert het product en voert opruimwerkzaamheden uit**Omschrijving**

Na afloop van de presentatie demonteert de medewerker productpresentatie/ruimtelijk vormgever het product. Hij communiceert met betrokkenen en noteert eventuele beschadigingen. Ten slotte ruimt hij werkplek op, verzamelt en registreert afval en restmateriaal en voert dit af. Hij bergt materialen en middelen op in het magazijn. Hij controleert zijn werkzaamheden en lost eenvoudige problemen op.

Voor Ruimtelijk vormgever geldt aanvullend:

De ruimtelijk vormgever bepaalt welke onderdelen in aanmerking komen voor hergebruik en lost ook complexere problemen op.

Resultaat

De presentatie is gedemonteerd, de werkplek is opgeruimd en materialen en middelen zijn opgeslagen in het magazijn.

Voor Ruimtelijk vormgever geldt aanvullend:

N.v.t.

Gedrag

De medewerker productpresentatie/ruimtelijk vormgever:

- demonteert de presentatie zorgvuldig en zoveel mogelijk op basis van hergebruik
- gebruikt materialen en middelen efficiënt, effectief en zorgvuldig
- demonteert de presentatie volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus, controleert aan de hand van de eisen tijdens en aan het eind van zijn werkzaamheden het resultaat, signaleert problemen tijdig en lost eenvoudige problemen adequaat op
- noteert beschadigingen nauwkeurig
- voert volgens richtlijnen opruimwerkzaamheden uit en bergt materialen en middelen volgens de voorschriften van het bedrijf op

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

Voor Ruimtelijk vormgever geldt aanvullend:

- bepaalt op basis van vaktechnisch inzicht welke onderdelen in aanmerking komen voor hergebruik
- lost ook complexere problemen adequaat op

De onderliggende competenties zijn: Vakdeskundigheid toepassen, Kwaliteit leveren

2. Generieke onderdelen

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

Nederlandse taal

Het generieke examenonderdeel Nederlandse taal maakt deel uit van elke kwalificatie in dit kwalificatiedossier. De referentieniveaus en de kwalificatie-eisen voor dit generieke onderdeel zijn opgenomen in bijlage 1 bij het Besluit referentieniveau Nederlandse taal en rekenen. Deze bijlage is te vinden op <https://wetten.overheid.nl/BWBR0027879> en vormt integraal onderdeel van het kwalificatiedossier.

Rekenen

Het generieke examenonderdeel rekenen maakt deel uit van elke kwalificatie in dit kwalificatiedossier. De referentieniveaus en de kwalificatie-eisen voor dit generieke onderdeel zijn opgenomen in de bijlagen 2 en 3 bij het Besluit referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen. Deze bijlage is te vinden op <https://wetten.overheid.nl/BWBR0027879> en vormt integraal onderdeel van het kwalificatiedossier.

Loopbaan en burgerschap

Het generieke examenonderdeel loopbaan en burgerschap maakt deel uit van elke kwalificatie in dit kwalificatiedossier. De kwalificatie-eisen voor dit generieke onderdeel zijn opgenomen in bijlage 1 bij het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB. Deze bijlage is te vinden op <https://wetten.overheid.nl/BWBR0027963> en vormt integraal onderdeel van het kwalificatiedossier.

Engels (alleen voor niveau 4)

Het generieke examenonderdeel Engels maakt deel uit van elke kwalificatie op mbo-niveau 4 in dit kwalificatiedossier. De referentieniveaus en de kwalificatie-eisen voor dit generieke onderdeel zijn opgenomen in bijlage 2 bij het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB. Deze bijlage is te vinden op <https://wetten.overheid.nl/BWBR0027963> en vormt integraal onderdeel van het kwalificatiedossier.

Profieldeel

P2 Ruimtelijk vormgever

Mbo-niveau

4

Typering van het beroep

De ruimtelijk vormgever is verantwoordelijk voor de ontwikkeling van het ontwerp, leidt projecten en voert wanneer hij zelfstandig ondernemer is ondernemerstaken uit. Het accent van zijn werkzaamheden ligt op het ontwerpen. Hij maakt ontwerpen voor stands, decors, winkelinrichtingen, displays, ruimtelijke presentatie, visual merchandising plannen voor goederen en diensten en/of voor 2D-producten in de context van ruimtelijke vormgeving.

Hij moet zich bij de ontwikkeling van een concept, ontwerp, visualisatie en de realisatie hiervan klantgericht opstellen om de eisen en wensen van de klant goed te kunnen vertalen. Hij moet in staat zijn om originele en nieuwe mogelijkheden te ontdekken. Daarnaast is hij oplossingsgericht en is in staat om kritiek op zijn werk en andere tegenslagen waarmee hij wordt geconfronteerd te verwerken. Verder is hij kostenbewust en weet hij om te gaan met budgettaire beperkingen.

Beroepsvereisten

Nee

P2-K1 Maakt een ruimtelijk ontwerp

Complexiteit

De werkzaamheden binnen deze kerntaak zijn complex. De ruimtelijk vormgever moet een optimaal creatief en uitvoerbaar concept ontwikkelen, waarbij het niet altijd mogelijk is om standaard procedures te gebruiken. Veelal moet hij het werk naar eigen inzicht uitvoeren.

De ruimtelijk vormgever moet verder adequaat kunnen omgaan met complicerende factoren als een onvolledige, onduidelijke en onjuiste briefing, bepaalde voorkeursmaterialen die in de praktijk moeilijk verwerkbaar of te duur zijn, het feit dat eigen normen en opvattingen (onder andere creativiteit, effectiviteit en uitvoerbaarheid) niet overeenkomen met die van de opdrachtgever of collega's en gegevens en/of middelen die niet lijken te voldoen. Daarnaast werkt de ruimtelijk vormgever onder tijdsdruk.

Bij de visualisatie van het ontwerp ligt de complexiteit daarin, dat uit het ontwerp de invalshoek geselecteerd wordt, die de beste impressie van het eindproduct geeft en in het weglaten van onnodige details.

De ruimtelijk ontwerper vormgever beschikt over brede en in sommige gevallen specialistische kennis op het gebied van merken- en marketingcommunicatiestrategieën, media, vormgeving, trends en ontwikkelingen en de markt en het product van de opdrachtgever en zet in zijn werk brede en in sommige gevallen specialistische vaardigheden in. Het gaat om kennis die snel verandert.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De ruimtelijk vormgever is verantwoordelijk voor de creatieve invulling en uitwerking van de opdracht. Hij bedenkt op basis van de briefing een concept, al dan niet in overleg met zijn leidinggevende en/of een teamlid. Het ontwerp en de visualisatie maakt hij vervolgens geheel zelfstandig.

Bij het ontwerp is hij verantwoordelijk voor de 'bouwbaarheid' ervan (werkvolgorde, tijd die nodig is per bouwphase, etc.) en indien van toepassing de inpasbaarheid van 2D-producten binnen het 3D-concept. Daarnaast is hij verantwoordelijk voor het creatieve deel van de presentatie.

Voor zowel eenvoudige als complexere problemen bedenkt hij zelf oplossingen en stelt hij prioriteiten. Hij bepaalt of overleg met betrokkenen noodzakelijk is.

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- bezit kennis van Arbo, milieu en veiligheid
- bezit kennis van bestandsbeheer (digitaal en fysiek)
- bezit brede kennis van constructies voor decors
- bezit brede kennis van geldende marketingcommunicatie-theorieën, stromingen, trends, ontwikkelingen en principes uit de beeldende kunst

P2-K1 Maakt een ruimtelijk ontwerp

- bezit brede kennis van (het ontwerpen van) 2D producten in de context van ruimtelijke presentatie en communicatie
- bezit kennis van magazijninrichtingssytemen
- bezit kennis van presentatievormen en -middelen
- bezit brede kennis van standbouwconstructies (systeembouw, mobiele display en houtbouw)
- bezit brede kennis van styling, visual merchandising, inrichten van presentatieruimtes, etaleren en decoreren
- bezit brede en specialistische kennis van technieken, materialen, materieel, gereedschappen en apparatuur die in de branche worden toegepast
- bezit brede en specialistische kennis van vormgeving, kleuren en stijlen
- bezit kennis van winkel- en museuminrichtingssystemen
- kan calculaties maken
- kan werken met spreadsheets en databaseprogramma's
- kan werken met van toepassing zijnde softwareprogramma's op het gebied van 3D en 2D
- kan een presentatie geven
- kan tekenen/schetsen
- kan werken met presentatiesoftwarepakket(ten) en andere presentatiemiddelen
- bezit kennis van bedrijfsrichtlijnen, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen
- bezit brede kennis van maatvoering
- kan werken met schalen
- bezit kennis van vakterminologie rond het maken van een ruimtelijk ontwerp

P2-K1-W1 Stelt een plan van aanpak op

Omschrijving

De ruimtelijk vormgever ontvangt een briefing van zijn leidinggevende of de (interne of externe) opdrachtgever waarin de opdracht wordt toegelicht. Hij analyseert, interpreteert en evalueert de briefing en verzamelt indien nodig aanvullende gegevens. Hij overlegt met de opdrachtgever of anderen om de juiste interpretatie of aanvullende informatie te verkrijgen en stelt een debriefing op. Vervolgens voert hij met behulp van verschillende bronnen onderzoek/desk research uit en stelt een plan van aanpak op met een grove planning en calculatie, die inzicht geeft in de financiële kant van de opdracht.

Resultaat

Een eenduidige opvatting over de opdracht (doel, doelgroep, planning, middelen). Een plan van aanpak dat op grove maar realistische wijze de opzet van het project schetst op basis van gegevens uit de briefing.

Gedrag

De ruimtelijk vormgever:

- analyseert, interpreteert en evalueert de briefing grondig, gezien vanuit geldende marketing- en vormgevingstheorieën
- stelt op basis van vaktechnisch inzicht een calculatie op
- verzamelt op accurate wijze aanvullende gegevens en voert onderzoek/desk research uit, waarbij hij openstaat voor nieuwe ideeën/ontwikkelingen in het veld
- stelt een haalbaar plan van aanpak op, dat inzicht geeft in de activiteiten, tijd en fasering en de benodigde materialen
- overlegt op heldere wijze met de opdrachtgever

De onderliggende competenties zijn: Vakdeskundigheid toepassen, Analyseren, Onderzoeken, Plannen en organiseren, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten

P2-K1-W2 Ontwikkelt een concept

Omschrijving

De ruimtelijk vormgever stelt op basis van de briefing en binnen de kaders van het budget een creatief concept op met concrete adviezen op het gebied van communicatie, kleur-, stijl- en materiaalgebruik. Hij houdt hierbij rekening met trends en ontwikkelingen en met principes uit de beeldende kunst. Hij gebruikt geschikte materialen en middelen (bijvoorbeeld schetsmaterialen, trendborden, mood boards en styling cards). Hij werkt het concept uit in een grove schets en legt het voor aan de opdrachtgever, waarbij hij gemaakte keuzes beargumenteert. Indien nodig past hij het concept aan.

P2-K1-W2 Ontwikkelt een concept

Resultaat

Een creatief concept, dat na eventuele aanpassing is goedgekeurd door de opdrachtgever.

Gedrag

De ruimtelijk vormgever:

- werkt constructief samen met anderen, waarbij hij het te bereiken resultaat boven zijn persoonlijke doelstellingen stelt
- stelt op basis van vaktechnisch en ruimtelijk inzicht een concept op, werkt het concept uit in een grove schets en past het concept aan
- maakt op basis van de opdracht een eerste keuze wat betreft de in te zetten presentatiemiddelen, stijlen, materialen, etc.
- gebruikt materialen en middelen efficiënt, effectief en zorgvuldig
- verwerkt nieuwe en creatieve ideeën en benaderingen in het concept en heeft verschillende alternatieve oplossingen wanneer de opdrachtgever aanpassing van het concept wenst
- toont zich bij het ontwikkelen van het concept gedreven
- legt het concept voor aan de opdrachtgever, waarbij hij gemaakte keuzes toelicht en zich open, flexibel en oplossingsgericht opstelt

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Vakdeskundigheid toepassen, Materialen en middelen inzetten, Creëren en innoveren, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten, Gedrevenheid en ambitie tonen

P2-K1-W3 Maakt een ontwerp

Omschrijving

De ruimtelijk vormgever concretiseert na goedkeuring van het concept door de opdrachtgever op basis van het concept, de briefing en werkinstructies, de planning en calculatie. Hij selecteert kleuren, stijlen, materialen e.d. Hij maakt schetsen/tekeningen die hij integreert in een totaalontwerp dat voldoet aan de gestelde eisen. Hij gebruikt hierbij geschikte materialen en middelen (bijvoorbeeld PC en/of Mac met 3D- en 2D-programma's, schetsmaterialen, styling cards en mood boards). Eventueel toetst hij (een deel van) het ontwerp nog bij de opdrachtgever. Indien nodig past hij het ontwerp aan. Waar van toepassing werkt hij samen met anderen. Hij controleert zijn werkzaamheden en lost voorkomende problemen op.

Resultaat

Een creatief en uitvoerbaar ontwerp, dat aansluit bij de doelstelling en de doelgroep en op basis waarvan de opdrachtgever een gefundeerd oordeel kan vormen.

Gedrag

De ruimtelijk vormgever:

- stelt op basis van vaktechnisch inzicht een gedetailleerde calculatie op
- maakt op basis van vaktechnisch en ruimtelijk inzicht schetsen/tekeningen en integreert deze in een totaalontwerp, dat voldoet aan bepaalde normen (creatief, duidelijk, effectief, esthetisch, vakkundig, zorgvuldig, gedetailleerd, uitvoerbaar, etc.) en past het ontwerp aan na voorlegging aan de opdrachtgever
- selecteert geschikte stijlen, kleuren en materialen uit het concept palet
- gebruikt materialen en middelen efficiënt, effectief en zorgvuldig
- stelt een realistische detailplanning op
- maakt het ontwerp volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus, controleert aan de hand van de eisen tijdens en aan het eind van zijn werkzaamheden het resultaat, signaleert problemen tijdig en lost problemen adequaat op
- toont zich bij het ontwikkelen van het ontwerp gedreven
- toetst (een deel van) het ontwerp nog bij de opdrachtgever, waarbij hij gemaakte keuzes toelicht en zich open, flexibel en oplossingsgericht opstelt

De onderliggende competenties zijn: Vakdeskundigheid toepassen, Materialen en middelen inzetten, Plannen en organiseren, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten, Kwaliteit leveren, Gedrevenheid en ambitie tonen

P2-K1-W4 Visualiseert het ontwerp

Omschrijving

De ruimtelijk vormgever selecteert op basis van het ontwerp en werkinstructies de juiste invalshoeken van het ontwerp en de te presenteren onderdelen van het ontwerp en werkt deze uit in een schets. Vervolgens bewerkt hij de schets tot een sfeermatige impressie. Hij gebruikt hierbij geschikte materialen en middelen (zoals schetsmaterialen, markerstiften en eventueel PC of Mac met 3D- en 2D-applicaties). Hij legt de visualisatie voor aan de leidinggevende, projectmanager en/of accountmanager en past de visualisatie indien nodig aan. Hij controleert zijn werkzaamheden en lost voorkomende problemen op.

Resultaat

Een visualisatie, gebaseerd op het ontwerp, die een juiste sfeermatige impressie geeft van het eindproduct.

Gedrag

De ruimtelijk vormgever:

- legt de visualisatie voor aan de leidinggevende, projectmanager en/of accountmanager, waarbij hij gemaakte keuzes beargumenteert
- maakt de visualisatie op basis van vaktechnisch en ruimtelijk inzicht en past deze aan
- gebruikt geschikte materialen en middelen efficiënt, effectief en zorgvuldig
- visualiseert het ontwerp volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus, controleert aan de hand van de eisen tijdens en aan het eind van zijn werkzaamheden het resultaat, signaleert problemen tijdig en lost problemen adequaat op

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

P2-K1-W5 Presenteert concept, ontwerp en/of visualisatie

Omschrijving

De ruimtelijk vormgever selecteert een voor de doelgroep geschikte presentatievorm voor de presentatie van het concept, ontwerp en/of de visualisatie. Hij bepaalt de inhoud van de presentatie en maakt deze gereed. Hij zorgt ervoor dat de presentatie gericht is op de doelgroep (type opdrachtgever). Hij houdt, voor zover van toepassing, eerst een interne en daarna een externe presentatie.

Resultaat

Een aantrekkelijke, overzichtelijke en heldere presentatie op basis waarvan de opdrachtgever kan bepalen of hij akkoord gaat of dat concept, ontwerp en/of visualisatie moeten worden aangepast.

Gedrag

De ruimtelijk vormgever:

- selecteert op zorgvuldige wijze een voor de doelgroep geschikte presentatievorm, de te presenteren informatie en de te gebruiken presentatiemiddelen
- maakt de inhoud van de presentatie gereed in het gekozen programma en zorgt ervoor dat deze een duidelijke structuur heeft en vlot en bondig geformuleerd is
- presenteert het concept, ontwerp en/of de visualisatie op een aantrekkelijke, overzichtelijke en heldere wijze en reageert adequaat op vragen en opmerkingen
- presenteert zichzelf en verantwoordt gemaakte keuzes op zo'n manier dat hieruit de meerwaarde voor de opdrachtgever blijkt
- gaat constructief om met kritiek
- weet, indien er 'onderhandeld' wordt over (onderdelen van) het concept of ontwerp, tot een goed onderhandelingsresultaat te komen

De onderliggende competenties zijn: Overtuigen en beïnvloeden, Presenteren, Formuleren en rapporteren, Materialen en middelen inzetten, Met druk en tegenslag omgaan

P2-K1-W6 Voert bestandsbeheer uit

Omschrijving

De ruimtelijk vormgever bepaalt welke bestanden en materialen bewaard en welke verwijderd moeten worden. Hij slaat nieuwe en gewijzigde versies van concepten, ontwerpen en visualisaties op, zowel digitaal als fysiek. Indien nodig past hij de archiefstructuur aan. Tevens archiveert hij (werk)tekeningen, foto's, maatvoering e.d.

Resultaat

Een up-to-date en toegankelijk (goed gestructureerd en volgens de procedures van het bedrijf bijgehouden) digitaal en fysiek archief.

Gedrag

De ruimtelijk vormgever:

- bepaalt efficiënt welke bestanden en materialen bewaard en verwijderd moeten worden
- past de archiefstructuur effectief aan
- voert het bestands- en opslagbeheer volgens de procedures van het bedrijf uit

De onderliggende competenties zijn: Materialen en middelen inzetten, Instructies en procedures opvolgen

P2-K2 Voert praktische projectleiding uit

Complexiteit

Bij het leiden van een project moet de ruimtelijk vormgever een goede balans zien te vinden tussen zijn leidinggevende en uitvoerende taken. Het aantal verschillende betrokkenen waarmee hij adequaat moet samenwerken of die hij moet informeren/raadplegen is een complicerende factor. Dit zijn de (in- of externe) opdrachtgever, leidinggevende, accountmanager, projectmanager en andere collega's en/of disciplines. Daarnaast moet de ruimtelijk vormgever als projectleider lerenden (leerling of medewerker) ondersteunen in en begeleiden bij het ontwikkelen van competenties. Hiervoor moet hij didactische vaardigheden ontwikkelen. De ruimtelijk vormgever moet brede kennis en inzicht hebben op het gebied van vaktechniek en diverse richtlijnen. Daarnaast bezit hij eenvoudige didactische en leidinggevende vaardigheden voor het leidinggeven aan een team.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De ruimtelijk vormgever is als projectleider verantwoordelijk voor het werk dat hij met zijn team aflevert. Hij moet in staat zijn om financieel terug te kijken op een project. De ruimtelijk vormgever moet problemen steeds tijdig signaleren. Bij problemen stelt hij prioriteiten en bepaalt hij of overleg met zijn leidinggevende of de opdrachtgever noodzakelijk is.

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- bezit kennis van basisprincipes van middle management
- bezit kennis van Arbo, milieu en veiligheid
- bezit brede kennis van constructies voor decors
- bezit brede kennis van geldende marketingcommunicatie-theorieën, stromingen, trends, ontwikkelingen en principes uit de beeldende kunst
- bezit kennis van het dienstenaanbod van het eigen bedrijf
- bezit kennis van planningsprincipes
- bezit brede kennis van standbouwconstructies (systeembouw, mobiele display en houtbouw)
- bezit brede en specialistische kennis van technieken, materialen, materieel, gereedschappen en apparatuur die in de branche worden toegepast
- bezit brede en specialistische kennis van vormgeving, kleuren en stijlen
- bezit kennis van winkel- en museuminrichtingssystemen
- kan instrueren en begeleiden (beperkte didactische vaardigheden)
- kan leidinggeven aan een klein projectteam
- bezit kennis van vakterminologie rond het uitvoeren van praktische projectleiding
- bezit kennis van bedrijfsrichtlijnen, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen
- bezit brede kennis van maatvoering
- kan werken met schalen

P2-K2-W1 Bereidt het project voor

Omschrijving

De ruimtelijk vormgever krijgt de opdracht van zijn leidinggevende om conform het geaccordeerde concept en/of ontwerp en de projectplanning één of meer medewerkers aan te sturen bij het maken van een ontwerp en/of de praktische realisatie hiervan. Hij controleert de projectgegevens en treft voorbereidingen voor de uitvoering (zoals het maken van afspraken met de opdrachtgever en leveranciers), neemt beslissingen over de uitvoering van het project en stelt, in overleg met zijn leidinggevende, werkplannen en werkmethodieken vast. Indien van toepassing bepaalt hij de benodigde materialen en toe te passen technieken en/of geeft adviezen hierover. Hij ondersteunt anderen bij het uitvoeren van voorbereidende taken. Hij onderhoudt contact met diverse betrokkenen (zoals zijn leidinggevende, opdrachtgever en het (ontwerp)team).

Resultaat

Het project is zodanig gepland, praktisch en organisatorisch voorbereid en met betrokkenen afgestemd, dat de werkzaamheden kunnen starten.

Gedrag

De ruimtelijk vormgever:

- neemt op grond van de interpretatie van de opdracht weloverwogen beslissingen over de uitvoering van het project
- raadpleegt en informeert proactief en op heldere wijze andere betrokkenen en stemt zaken af

P2-K2-W1 Bereidt het project voor

- interpreteert de opdracht en controleert de projectgegevens zorgvuldig op volledigheid en juistheid
- stelt concrete en haalbare werkplannen en werkmethodeken vast, waarbij hij rekening houdt met de kwaliteiten van de toegewezen medewerkers
- maakt op basis van de planning duidelijke afspraken met bijvoorbeeld leveranciers
- geeft gerichte adviezen met betrekking tot de voorbereiding van het project
- bepaalt op grond van kennis op het gebied van vormgeving zorgvuldig de benodigde materialen en toe te passen technieken

De onderliggende competenties zijn: Beslissen en activiteiten initiëren, Aansturen, Samenwerken en overleggen, Materialen en middelen inzetten, Analyseren, Plannen en organiseren

P2-K2-W2 Stuurt medewerkers en leerlingen aan en begeleidt hen

Omschrijving

De ruimtelijk vormgever verdeelt de werkzaamheden over de medewerkers, stuurt hen aan en controleert hen bij de uitvoering van hun werk. Hij geeft adviezen op het gebied van vormgeving, materialen, technieken en gereedschappen. Indien nodig stuurt hij het proces bij. Waar nodig initieert en leidt hij werkbesprekingen. Hij onderhoudt contacten met betrokkenen.

Wanneer binnen het team nieuwe medewerkers en/of leerlingen werkzaam zijn, geeft hij hen gerichte (werk)instructies en informeert hen over voorschriften en richtlijnen. Hij ondersteunt de lerende (al dan niet op basis van een leerplan) bij het ontwikkelen van zijn competenties.

Resultaat

De medewerkers weten wat ze moeten doen, voeren hun taken goed uit en er wordt constructief samengewerkt. De (nieuwe) medewerkers en/of leerlingen zijn zodanig geïnstrueerd, geïnformeerd en begeleid dat zij hun competenties hebben kunnen ontwikkelen.

Gedrag

De ruimtelijk vormgever:

- verdeelt de werkzaamheden over de medewerkers, hierbij lettend op hun kwaliteiten en een evenwichtige belasting
- informeert de medewerkers op heldere wijze, onder andere door het initiëren en leiden van werkbesprekingen
- controleert de medewerkers volgens de richtlijnen en gemaakte afspraken tijdens de uitvoering van de werkzaamheden en stuurt hen tijdig bij
- geeft medewerkers gerichte adviezen met betrekking tot de realisatie van de presentatie
- adviseert en ondersteunt de medewerkers op constructieve wijze bij hun werkzaamheden
- raadpleegt op heldere wijze zijn leidinggevende of andere betrokkenen bij onduidelijkheden of problemen
- geeft de lerende constructieve feedback over de ontwikkeling van zijn competenties en stemt de mate van sturing af op het ontwikkelingsniveau van de lerende
- legt de lerende op begrijpelijke wijze uit hoe hij taken moet uitvoeren, informeert hem over relevante voorschriften en richtlijnen en beantwoordt vragen van de lerende

De onderliggende competenties zijn: Aansturen, Begeleiden, Samenwerken en overleggen, Vakdeskundigheid toepassen

P2-K2-W3 Bewaakt de kwaliteit en voortgang van het project

Omschrijving

Gedurende het project bewaakt de ruimtelijk vormgever de kwaliteit en voortgang van de werkzaamheden. Hij voert voortgangs- en kwaliteitscontroles en -inspecties uit en onderneemt indien nodig actie. Hierbij legt hij relevante informatie schriftelijk vast en rapporteert hij aan zijn leidinggevende over de voortgang en kwaliteit van de werkzaamheden. Hij onderhoudt contacten met diverse betrokkenen (zoals zijn leidinggevende, opdrachtgever, leveranciers) en lost voorkomende problemen op.

Resultaat

Er is gecontroleerd of het project wordt uitgevoerd conform concept en/of ontwerp, de planning en de afgesproken kwaliteitseisen. Relevante informatie is beschikbaar voor administratieve verwerking.

P2-K2-W3 Bewaakt de kwaliteit en voortgang van het project

Gedrag

De ruimtelijk vormgever:

- raadpleegt en informeert betrokkenen op heldere wijze en stemt zaken met hen af
 - rapporteert bondig, compleet en duidelijk aan zijn leidinggevende
 - legt relevante informatie schriftelijk vast ten behoeve van administratieve verwerking
 - bewaakt op grond van richtlijnen, voortgangs- en kwaliteitscontroles en –inspecties de voortgang en kwaliteit van het project
 - onderneemt actie op grond van een juiste afweging tussen tijd, kosten en kwaliteit
 - onderhoudt regelmatig contact met de opdrachtgever, informeert naar zijn tevredenheid en past onderdelen van het project aan, waarbij hij rekening houdt met zowel de behoeften van de opdrachtgever als het bedrijfsbelang
- De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Formuleren en rapporteren, Plannen en organiseren, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten

P2-K2-W4 Levert het project op

Omschrijving

De ruimtelijk vormgever levert het ontwerp en/of de realisatie op aan de leidinggevende en/of de opdrachtgever. Hij verstrekt informatie over de uitgevoerde werkzaamheden, lost eventuele klachten op en brengt als de situatie daar aanleiding toe geeft nieuwe diensten ter sprake bij de klant. Hij registreert relevante gegevens over het project.

Resultaat

Het ontwerp en/of de realisatie zijn naar tevredenheid en conform de afspraken opgeleverd. Relevante informatie is beschikbaar voor administratieve afhandeling en klachten zijn opgelost.

Gedrag

De ruimtelijk vormgever

- verstrekt bondige, duidelijk en complete informatie
- registreert accuraat relevante gegevens over het project en zorgt voor een sluitende projectadministratie
- verstrekt passend en voor de klant begrijpelijk advies en brengt nieuwe diensten ter sprake
- lost klachten van de klant adequaat en op een respectvolle manier op

De onderliggende competenties zijn: Formuleren en rapporteren, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten

P2-K3 Voert ondernemerstaken uit

Complexiteit

De ruimtelijk vormgever moet naast zijn vakspecifieke taken verschillende ondernemerstaken uitvoeren. Hierbij moet hij zijn tijd efficiënt verdelen tussen deze beide soorten taken. Hij moet continu afwegingen maken tussen commercieel, financieel en vakmatig belang. Bij tegenvallende opdrachten moet hij de juiste maatregelen kunnen nemen. Verder kan hij te maken krijgen met diverse soorten opdrachtgevers waarbij hij de wijze van acquisitie moet afstemmen op het type opdrachtgever. Om de ondernemerstaken uit te kunnen voeren moet de ruimtelijk vormgever brede kennis hebben van de branche en algemene kennis en vaardigheden rond zaken die te maken hebben met bedrijfsvoering.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De ruimtelijk vormgever werkt bij deze taak geheel zelfstandig en is verantwoordelijk voor het maken van een doordacht en haalbaar plan voor het starten van een eigen bedrijf. In zijn rol als freelancer/ondernemer is hij daarnaast verantwoordelijk voor het promoten van zijn werk en het regelen van financieel-administratieve taken.

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- bezit beperkte administratieve kennis
- bezit beperkte boekhoudkundige kennis
- bezit brede kennis van (trends en ontwikkelingen in) de branche
- bezit kennis van gangbare bedrijfsprocedures en -voorschriften op het gebied van de registratie van financiële, klanten- en opdrachtgegevens
- bezit kennis van geldende marketing- en bedrijfskundige theorieën
- bezit kennis van het aanbod van relevante leveranciers binnen de branche
- bezit kennis van materialen en middelen
- bezit kennis van onderhandelings technieken
- bezit kennis van potentiële en bestaande opdrachtgevers
- bezit kennis van relevante wet- en regelgeving
- bezit kennis van verkoopprincipes en -technieken
- kan calculaties maken

P2-K3-W1 Maakt een plan voor het starten van een eigen bedrijf

Omschrijving

De ruimtelijk vormgever stelt zich op de hoogte van de markt, geldende marketing- en bedrijfskundige theorieën en wet- en regelgeving. Hij analyseert deze gegevens en neemt op basis hiervan beslissingen voor het opzetten van een bedrijf. Vervolgens stelt hij een haalbaar plan op voor het starten van een klein bedrijf.

Resultaat

Een goed doordacht, actueel en helder geschreven plan voor het starten van een klein bedrijf.

Gedrag

De ruimtelijk vormgever:

- stelt zich met behulp van verschillende bronnen op de hoogte van de markt, geldende marketing- en bedrijfskundige theorieën en relevante wet- en regelgeving, waarbij hij oog heeft voor toekomstige trends en kansen
- analyseert de verkregen gegevens grondig, haalt hieruit relevante informatie en weegt voor- en nadelen en alternatieven tegen elkaar af
- ziet en creëert op basis van de kennis over de markt en concurrentie kansen en mogelijkheden
- neemt op basis van de analyses weloverwogen beslissingen ten aanzien van het opzetten van een klein bedrijf
- stelt een actueel, haalbaar, goed gestructureerd en helder geschreven plan op voor het opzetten van een klein bedrijf

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

P2-K3-W2 Stelt bedrijfsprocedures en -voorschriften op

Omschrijving

De ruimtelijk vormgever stelt zich op de hoogte van in de branche gangbare bedrijfsprocedures en -voorschriften die passen bij de doelstellingen en omvang van zijn bedrijf. Hij analyseert de gegevens en stelt bedrijfsprocedures en -voorschriften op voor onder meer de registratie van financiële, klanten- en opdrachtgegevens.

Resultaat

Bedrijfsprocedures en voorschriften die aansluiten bij de doelstellingen en omvang van het bedrijf uit het plan.

Gedrag

De ruimtelijk vormgever:

- stelt zich via verschillende bronnen op de hoogte van in de branche gangbare bedrijfsprocedures en -voorschriften
- analyseert de verkregen gegevens grondig en trekt hieruit conclusies voor het opstellen van procedures en voorschriften voor zijn bedrijf
- stelt op grond van de analyse, het plan voor het opzetten van een eigen bedrijf en de wettelijke regelgeving nauwkeurig en correct geformuleerde bedrijfsvoorschriften en -procedures op

De onderliggende competenties zijn: Formuleren en rapporteren, Analyseren, Onderzoeken

P2-K3-W3 Promoot het bedrijf en haar diensten

Omschrijving

De ruimtelijk vormgever onderneemt stappen om een netwerk op te bouwen en onderhoudt dit netwerk. Hiertoe neemt hij deel aan netwerkactiviteiten, waarbij hij de kwaliteit van zijn product/dienst zowel via geschikte communicatiemiddelen als via persoonlijk contact communiceert. Hij stelt een portfolio samen van verricht werk, houdt dit bij en stemt het af op het type klant. Hij presenteert het portfolio aan de (potentiële) opdrachtgever.

Resultaat

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

Gedrag

De ruimtelijk vormgever:

- legt actief contact met mensen en onderneemt actie om potentiële opdrachtgevers te werven
- communiceert de kwaliteiten en diensten van zijn bedrijf op betrouwbare, deskundige en enthousiaste wijze
- houdt een representatief portfolio bij en presenteert dit op overtuigende wijze aan (potentiële) opdrachtgevers
- achterhaalt op actieve wijze wensen van (potentiële) opdrachtgevers en geeft duidelijk aan wat het bedrijf voor hen kan betekenen

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

P2-K3-W4 Stelt calculaties en offertes op

Omschrijving

De ruimtelijk vormgever vraagt bij opdrachten indien nodig gegevens op bij leveranciers. Hij maakt een calculatie voor de materialen en de uren, stelt overeenkomstig de wensen van de opdrachtgever een offerte op en presenteert deze schriftelijk. Na afronding van de opdracht verzamelt hij gegevens voor de nacalculatie en voert deze uit.

Resultaat

Correcte en conform bedrijfsbeleid opgestelde calculaties en offertes.

Gedrag

De ruimtelijk vormgever:

- vraagt tijdig gegevens op bij (verschillende) leveranciers
- stelt op basis van vaktechnisch inzicht en conform bedrijfsbeleid offertes op
- zorgt ervoor dat de informatie en formuleringen in de offerte zijn afgestemd op de opdrachtgever
- verzamelt op basis van vaktechnisch inzicht gegevens voor de nacalculatie en voert deze uit

P2-K3-W4 Stelt calculaties en offertes op

De onderliggende competenties zijn: Formuleren en rapporteren, Vakdeskundigheid toepassen, Onderzoeken

P2-K3-W5 Houdt de administratie bij

Omschrijving

De ruimtelijk vormgever administreert financiële en personeelsgegevens. Voor de boekhouding schakelt hij een deskundige (bijvoorbeeld een accountant) in.

Resultaat

Een up-to-date en nauwkeurig bijgehouden administratie en boekhouding. De ruimtelijk vormgever heeft inzicht in zijn (investerings)budget en in zijn fiscale verplichtingen.

Gedrag

De ruimtelijk vormgever:

- schakelt op het juiste moment een (externe) deskundige in voor het uitvoeren van (delen van) de (financiële) administratie en voor advies op dit gebied
 - administreert nauwkeurig volgens de procedures en voorschriften van het bedrijf financiële en personeelsgegevens
- De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Vakdeskundigheid toepassen, Instructies en procedures opvolgen

P2-K3-W6 Koopt materialen en middelen in

Omschrijving

De ruimtelijk vormgever koopt bij eenvoudige projecten de benodigde materialen en middelen in. Hiertoe beoordeelt hij het aanbod van leveranciers en overlegt en onderhandelt hij eventueel met hen.

Resultaat

Benodigde materialen en middelen zijn kostenbewust ingekocht.

Gedrag

De ruimtelijk vormgever:

- onderhandelt met behulp van de juiste onderhandelings technieken over het aanbod van leveranciers
- koopt op basis van realistische inschattingen de benodigde materialen en middelen in

De onderliggende competenties zijn: Overtuigen en beïnvloeden, Bedrijfsmatig handelen