



Landelijke Kwalificaties MBO

Natuur en vormgeving

Crebonummer:	97480, 97490
Sector:	Voedsel en leefomgeving
Branche:	Bloemen- en tuincentrumbranche
Cohort:	Cohort 2009 - 2010

Inhoudsopgave

Inleiding	3
Deel A: Beeld van de beroepengroep	4
Deel B: De kwalificaties	5
1 Inleiding	5
2 Algemene informatie	5
2.1 Colofon	5
2.2 Formele vereisten	6
2.3 Typering Beroepengroep	7
2.4 Loopbaanperspectief	8
2.5 Trends en innovaties	9
3 Overzicht van het kwalificatiedossier	11
4 Beschrijving van de uitstromen	12
4.1 Vakbekwaam medewerker natuur en vormgeving	13
4.2 Specialist natuur en vormgeving	15
5 Beschrijving van de kerntaken	18
5.1 Kerntaak 1: Realiseert arrangementen en decoraties	18
5.2 Kerntaak 2: Realiseert inkoop, logistiek en planning van project	20
5.3 Kerntaak 3: Presenteert werk aan opdrachtgevers en publiek	21
5.4 Kerntaak 4: Onderneemt	22
6 Totaal overzicht proces-competentie-matrices	23
6.1 Proces-competentie-matrix Kerntaak 1: Realiseert arrangementen en decoraties	24
6.2 Proces-competentie-matrix Kerntaak 2: Realiseert inkoop, logistiek en planning van project	25
6.3 Proces-competentie-matrix Kerntaak 3: Presenteert werk aan opdrachtgevers en publiek	26
6.4 Proces-competentie-matrix Kerntaak 4: Onderneemt	28
Deel C: Uitwerking van de kwalificaties	30
1 Inleiding	30
2 Uitstromen	30
2.1 Vakbekwaam medewerker natuur en vormgeving	31
2.2 Specialist natuur en vormgeving	56
3 Certificeerbare eenheden	100
Deel D: Verantwoording	101
1 Inleiding	101
2 Proces- en inhoudsinformatie	102
2.1 Betrokkenen	102
2.2 Verwantschap	103
2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier	104
2.4 Discussiepunten	105
2.5 Wijzigingen ten opzichte van de voorgaande versie	107
3 Ontwikkel- en onderhoudsperspectief	108

Inleiding

Voor u ligt het kwalificatiedossier Natuur en vormgeving. Dit dossier bestaat uit een aantal onderdelen.

In deel A wordt voor alle geïnteresseerden een korte omschrijving gegeven van de beroepengroep en de taken die de beroepsbeoefenaar zoal uitvoert en de competenties die hij/zij daarbij nodig heeft.

In deel B, de kwalificaties, worden op hoofdlijnen de diploma-eisen beschreven. Deze eisen geven samen weer wat de gediplomeerde moet kunnen als hij/zij op de arbeidsmarkt start.

In deel C wordt een uitwerking gegeven aan hetgeen in deel B is gesteld. Deel C is zowel inhoudelijk als methodologisch aan deel B gekoppeld, er is een 1-1 relatie tussen respectievelijk de kerntaken, de proces-competentie-matrices en de daarin opgenomen werkprocessen, de certificeerbare eenheden met deze entiteiten in deel C.

In deel D wordt verantwoording afgelegd over de totstandkoming van dit kwalificatiedossier. Ook vindt u hier de verwijzingen naar het voor dit dossier relevante bronnenmateriaal.

Hieronder vindt u de grafische weergave van de relaties tussen de verschillende elementen van dit kwalificatiedossier.



Deel A: Beeld van de beroepengroep

Beeld van de beroepengroep

Omschrijving

De beroepsbeoefenaar natuur en vormgeving houdt zich bezig met styling en decoratie. Hij doet dat in dit geval met de natuur als inspiratiebron. Waar natuur voor veel mensen op steeds grotere afstand komt en vaak wordt geassocieerd met gezondheid, is er veel belangstelling voor dit nieuwe en creatieve werkveld.

De beroepsbeoefenaar natuur en vormgeving is bijvoorbeeld werkzaam bij een tuincentrum, woonwarenhuis, groothandel of interieurbedrijf. De werkzaamheden kunnen plaatsvinden op locatie, in het bedrijf zelf of soms ook in een eigen atelier.

In dit dossier worden twee uitstroomrichtingen beschreven. Dat zijn die van vakbekwaam medewerker natuur en vormgeving en specialist natuur en vormgeving.

Werkzaamheden

Werkzaamheden van de beroepsbeoefenaar natuur en vormgeving betreffen vormgeven, decoreren en stileren met als uitgangspunt de natuur. Zodra de vormgever opdracht krijgt of zelf een opdracht heeft binnengehaald, maakt hij een ontwerp; vaak op de computer. Hij kiest materiaal, plant zijn werkzaamheden en realiseert de opdracht.

De specialist natuur en vormgeving werft ook opdrachten en doet de bedrijfsvoering; zowel de administratieve als de organisatorische kant.

Werkwijze

Voor decoraties, soms tijdelijk en soms blijvend van aard, is natuur de inspiratiebron. Creativiteit is een voorwaarde, maar een commerciële, innovatieve en resultaatgerichte houding is ook belangrijk. Soms zijn er grote projecten en complexe opdrachten onder tijdsdruk. Vooral de specialist natuur en vormgeving moet innovatief werken.

De specialist natuur en vormgeving kan, soms na enige tijd, zelfstandig ondernemer worden of hij stuurt een team aan. De vakbekwaam medewerker natuur en vormgeving kan deel uitmaken van zo'n team.

De beroepsbeoefenaar natuur en vormgeving is vanzelfsprekend correct en beleefd naar zijn klanten en collega's.

Het profiel en de kwalificatiestructuur

Het kwalificatiedossier natuur en vormgeving maakt deel uit van de kwalificatiestructuur Voedsel en leefomgeving in de sector Bloemen- en tuincentrumbranche.

MBO 4	Natuur en vormgeving	Bloemendetailhandel	Groene detailhandel
MBO 3			
MBO 2			
MBO 1		Assistent medewerker voedsel en leefomgeving	
MBO 1		*Arbeidsmarktgekwalificeerd assistent	

Voor een compleet overzicht van werkveld, karakteristieken en opleidingen verwijzen we u naar www.groenonderwijs.com

Deel B: De kwalificaties

1. Inleiding

Voor u ligt Deel B van het kwalificatiedossier Natuur en vormgeving. In dit deel worden op hoofdlijnen de diploma-eisen beschreven voor:

- *Vakbekwaam medewerker natuur en vormgeving*
- *Specialist natuur en vormgeving*

2. Algemene informatie

2.1 Colofon

Onder regie van	Kenniscentrum beroepsonderwijs bedrijfsleven Aequor
Ontwikkeld door	Afdeling Ontwikkeling en Innovatie en sector Bloemen-en tuincentrumbranche
Verantwoording	Vastgesteld door: het bestuur van Aequor op advies van de Paritaire commissie beroepsonderwijs bedrijfsleven van Aequor Op: 04-12-2008 Te: EDE

2.2 Formele vereisten

Diploma(s)	Vakbekwaam medewerker natuur en vormgeving - 3 Specialist natuur en vormgeving - 4
In- en doorstroomrechten	Voor instroom- en doorstroomrechten worden de wettelijke bepalingen aangehouden zoals vermeld in: <ul style="list-style-type: none"> • de Doorstroomregeling VMBO-Beroepsonderwijs (ministerie van OCW, 2003) • WEB: Wet educatie en beroepsonderwijs (Staatsblad 501, 31 oktober 1995) • WHW: Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek, stb. 1992, 593)
Certificeerbare eenheden	
Wettelijke beroepsvereisten	Nee
Branche vereisten	Nee
Bron- en referentiedocumenten	<p>In dit kwalificatiedossier is gebruik gemaakt van het referentiedocument (Moderne) Vreemde talen en Nederlands.</p> <p>Tevens is in dit kwalificatiedossier gebruik gemaakt van het raamwerk Rekenen/Wiskunde mbo. Dit raamwerk is te vinden op www.fi.uu.nl/mbo/raamwerkrekenenwiskunde/welcome.xml</p> <p>Onlosmakelijk met dit kwalificatiedossier verbonden is het Brondocument Leren, Loopbaan en Burgerschap. De kwalificatie-eisen die in dit brondocument worden beschreven vormen samen met de diplomaverenisten in dit kwalificatiedossier de wettelijke basis voor het onderwijs. Het brondocument is te vinden op www.coördinatiepunt.nl</p> <p>De volgende beroepscompetentieprofielen vormen de basis voor dit dossier:</p> <p>Vormgever leefomgeving, 04-10-2007</p> <p>Arrangeur leefomgeving, 15-06-2004</p>

2.3 Typering beroepengroep

De beroepsbeoefenaar natuur en vormgeving is werkzaam bij een tuincentrum, een woonwarenhuis, een bedrijf in de interieurbeplanting, bij andere creatieve en kunstzinnige bedrijven of bij bedrijven die naast andere werkzaamheden zich bezighouden met vormgeven, decoreren en stileren met de natuur als inspiratiebron. De vakbekwaam medewerker natuur en vormgeving kan in dienst zijn bij een specialist natuur en vormgeving.

De beroepsbeoefenaar natuur en vormgeving verricht zijn werkzaamheden op locatie of in een eigen atelier/werk/bedrijfsruimte. In voorkomende gevallen verricht hij enkele van zijn werkzaamheden achter zijn bureau.

De beroepsbeoefenaar natuur en vormgeving verricht werkzaamheden ten aanzien van de styling, vormgeving en het aanbrengen van decoraties, sfeerconcepten en accenten in (verkoop)ruimten. Hij vervaardigt daarvoor commercieel verantwoorde decoraties, die soms tijdelijk en soms blijvend van aard zijn, op hoog creatief niveau. Het vormgeven, decoreren en stileren met de natuur als inspiratiebron staat hierin centraal. De vakbekwaam medewerker natuur en vormgeving maakt ontwerpen voor het aanpassen van bestaande producten, het maken van presentaties van bestaande materialen en voorwerpen en het maken van een ontwerp voor het inrichten van een ruimte. De specialist natuur en vormgeving houdt zich naast bovengenoemde ontwerpen vooral bezig met het ontwerpen van nieuwe producten. De specialist natuur en vormgeving werkt vooral innovatief en experimenteel. Daarnaast houdt de beroepsbeoefenaar natuur en vormgeving zich bezig met de inkoop, de logistiek en de planning van een project. De specialist natuur en vormgeving verzorgt een bedrijfspresentatie, vakdemonstratie of workshop. Daarnaast behoren de administratieve, aansturende en ondersteunende werkzaamheden, afhankelijk van zijn functieniveau, tot zijn takenpakket.

Voor de specialist natuur en vormgeving geldt extra dat hij opdrachten verwerft en verkoopt en dat hij de bedrijfsvoering realiseert.

Als beginnend beroepsbeoefenaar verricht de beroepsbeoefenaar natuur en vormgeving deze werkzaamheden aanvankelijk onder begeleiding. Op termijn voert hij deze werkzaamheden zelfstandig uit.

Afhankelijk van de uitstroom en het type bedrijf werkt de beroepsbeoefenaar natuur en vormgeving zelfstandig uitvoerend of aansturend als leidinggevende van een team of als ondernemer.

De beroepsbeoefenaar natuur en vormgeving werkt professioneel, creatief, commercieel en resultaatgericht gebruikmakend van de vaktechnieken. Hij is geïnteresseerd in nieuwe ontwikkelingen op zijn vakgebied en plaatst deze in een breder perspectief. Hij is gevoelig voor maatschappelijke ontwikkelingen en investeert relatief veel tijd in zijn eigen ontwikkeling.

Hij werkt vaak onder wisselende omstandigheden en heeft te maken met grote, complexe en projectmatige opdrachten die onder tijdsdruk moeten worden uitgevoerd.

Hij is communicatief en sociaal vaardig. De specialist natuur en vormgeving heeft een leidinggevende en coördinerende houding.

2.4 Loopbaanperspectief

Op basis van scholing en/of ervaring is doorgroei mogelijk.

Voor de vakbekwaam medewerker natuur en vormgeving is een verticale doorgroei naar specialist natuur en vormgeving mogelijk. Hij kan zich ook verder specialiseren in de branche. Doorgroei naar een eigen onderneming of een andere creatieve functie buiten de branche behoren tot de mogelijkheden voor de beroepsbeoefenaar natuur en vormgeving.

Voor de specialist natuur en vormgeving liggen loopbaanmogelijkheden doorgaans buiten de branche in leidinggevende functies in het bedrijfsleven of creatieve functies in een andere branche.

Verdere loopbaanontwikkeling is mogelijk in gespecialiseerde functies bij de aanverwante ondernemingen in het veld van ontwerpers, decorbouwers en inrichters of als zelfstandig ondernemer met een eigen specialisatie.

Doorstroom in opleiding voor de specialist natuur en vormgeving is te realiseren op hbo-niveau. Een voorbeeld van een hbo-opleiding is *Ondernemer en bedrijf*. Het volgen van een opleiding aan de *Kunstacademie* is ook een mogelijkheid.

2.5 Trends en innovaties

Hieronder worden enkele, voor de in dit kwalificatiedossier beschreven beroepen relevante ontwikkelingen beschreven. Het gaat hierbij om ontwikkelingen op de arbeidsmarkt en de beroepspraktijkvorming, ontwikkelingen in wetgeving en overheidsregulering en ontwikkelingen in de beroepsuitoefening zelf (b.v. technologische veranderingen of marktontwikkelingen in de sector). Deze ontwikkelingen worden beschreven om instellingen daarmee de mogelijkheid te bieden in de opleiding al rekening te houden met toekomstige veranderingen in de beroepsuitoefening.

Arbeidsmarkt en beroepspraktijkvorming	Er is een toenemende markt voor vormgevers leefomgeving, met name in tuinentra, woonwinkels, groothandels voor de bloemen- en tuincentrumbranche en interieurwinkels, beurzen en evenementen. Voor de beroepsbeoefenaar natuur en vormgeving liggen hier voldoende mogelijkheden in het bedrijfsleven. Voor meer informatie raadpleeg het: 'Sectorbeleidsplan Bloemen- en tuincentrumbranche 2008-2011'. De Paritaire commissie heeft geconstateerd dat er voldoende praktijkleerplaatsen beschikbaar zijn voor het voorliggende kwalificatiedossier. Informatie over praktijkleerplaatsen is te vinden via Register leerbedrijven, www.aequor.nl
Wetgeving en regelgeving	De sociale, fiscale, milieu- en andere wet- en regelgeving voor het bedrijfsleven wordt steeds complexer. Voor gespecialiseerde kennis worden doorgaans externe deskundigen ingezet voor advisering. De beroepsbeoefenaar natuur en vormgeving moet goed geïnformeerd zijn over de relevante wet- en regelgeving, met name over de inzet van tijdelijke arbeidskrachten en specifieke regelgeving voor freelancers. Dit geldt voornamelijk voor de specialist natuur en vormgeving.
Ontwikkelingen in de beroepsuitoefening	<p>Marktontwikkelingen Door de verzakelijking en technische ontwikkelingen in de maatschappij en vervreemding van de natuur is de behoefte om de kwaliteit van de leefomgeving te verhogen groot. Vormgeven met de natuur als inspiratiebron is een passend antwoord hierop. De aandacht voor styling en vormgeving met de natuur als inspiratiebron neemt toe. In tuinentra, woonwinkels etc. worden branchevreemde artikelen aan het assortiment toegevoegd om zo een sfeer te creëren die commercieel aantrekkelijk is. Bedrijven zijn wat betreft styling op zoek naar totaalconcepten. Het totaalconcept zet aan tot 'koop'. Een aangeklede tafel verkoopt beter, net zoals een traditionele plant als onderdeel van een totaalconcept. De bloemen, planten en overige decoratiematerialen moeten passen bij de inrichting en visie van het bedrijf. De inrichting bepaalt de sfeer en beleving van tuinentra, woonwinkels etcetera. Voor de beroepsbeoefenaar natuur en vormgeving betekent dit dat hij op de hoogte moet zijn van de kenmerken van de natuur en deze moet combineren met verschillende stijlen, natuurlijke materialen en producten. De markt waarin de beroepsbeoefenaar natuur en vormgeving werkt is continu in beweging. Voor de beroepsbeoefenaar natuur en vormgeving betekent dit dat hij de trends en ontwikkelingen in de maatschappij, in de kunst en cultuur goed moet bijhouden. Daarnaast wordt het totaalconcept steeds belangrijker. De beroepsbeoefenaar natuur en vormgeving heeft oog voor het realiseren van een totaalconcept en kan sfeer en beleving creëren. Technologische ontwikkelingen De computer wordt steeds vaker ingezet voor ontwerpen, productinformatie en order-voorraad- en bedrijfsadministratie. Internet speelt een steeds belangrijker rol als instrument voor public relations, als informatiebron, als communicatiemiddel en voor e-commerce. De beroepsbeoefenaar natuur en vormgeving kan met deze nieuwe programma's omgaan en kan zich aanpassen aan de snelle veranderingen op dit gebied. Bedrijfsorganisatorische ontwikkelingen Er is een toenemende behoefte in het bedrijfsleven van vormgevers leefomgeving die op een creatieve, productieve en zelfstandige wijze, in opdracht zorgen voor passende accenten/decoraties in de (verkoop)ruimten en voor de sfeer in (verkoop)ruimten, in in- en exterieur voor onder andere een tuincentrum, woonwinkel, beurzen en evenementen. Internationale ontwikkelingen De toename van de wereldhandel maakt het aanbod van producten ruimer en internationaal georiënteerd. De vormgever leefomgeving koopt daarom steeds vaker in via internationale inkoopkanalen. Mondialisering heeft invloed op de maatschappij en de cultuur. Via de moderne media worden ontwikkelingen sneller wereldwijd verspreid. Een vrije Europese markt biedt steeds ruimere kansen aan bedrijven en werknemers. Het onderwijs bevordert internationale uitwisseling tussen opleidingen en opleidingsplaatsen. De beroepsbeoefenaar natuur en vormgeving krijgt nieuwe impulsen en versterkt zijn netwerk door internationale beurzen,</p>

	<p>vakdemonstraties en wedstrijden. De beroepsbeoefenaar natuur en vormgeving krijgt ook steeds vaker te maken met internationale opdrachtgevers. Hierdoor zal de beroepsbeoefenaar natuur en vormgeving steeds vaker te maken krijgen met een moderne vreemde taal. Voor hem betekent dit dat hij goede kennis moet hebben van ten minste een vreemde taal. Door de steeds verdere mondialisering betekent dit dat hij kennis moet hebben van allerlei culturen.</p>
--	---

3. Overzicht van het kwalificatiedossier

Een kwalificatiedossier kan een of meerdere uitstromen bevatten. Met behulp van onderstaande matrix wordt, door te markeren welke kerntaken en werkprocessen de verschillende uitstromen gemeen hebben, duidelijk gemaakt waar de verwantschap tussen de verschillende uitstromen zich bevindt en waar uitstromen van elkaar verschillen.

Indien een dossier slechts 1 uitstroom bevat, wordt in deze matrix alleen het overzicht gegeven van de kerntaken en werkprocessen die bij deze uitstroom horen.

Legenda:

U1: Vakbekwaam medewerker natuur en vormgeving

U2: Specialist natuur en vormgeving

Kerntaak	Werkproces	Uitstroom	
		U1	U2
Kerntaak 1: Realiseert arrangementen en decoraties			
	1.1 Ontvangt opdracht voor arrangementen en decoraties	x	x
	1.2 Zoekt inspiratiebronnen	x	x
	1.3 Ontwerpt arrangementen en decoraties	x	x
	1.4 Bepaalt materialen en producten voor ontwerp	x	x
	1.5 Maakt arrangementen en decoraties	x	x
Kerntaak 2: Realiseert inkoop, logistiek en planning van project			
	2.1 Koopt in	x	x
	2.2 Realiseert logistieke planning van project	x	x
	2.3 Ontvangt en verwerkt producten	x	x
	2.4 Maakt en bewaakt planning	x	x
Kerntaak 3: Presenteert werk aan opdrachtgevers en publiek			
	3.1 Informeert opdrachtgevers en klanten	x	x
	3.2 Adviseert opdrachtgevers en klanten	x	x
	3.3 Verzorgt bedrijfspresentaties, vakdemonstraties en/of workshops		x
Kerntaak 4: Onderneemt			
	4.1 Start een onderneming		x
	4.2 Maakt marktanalyse		x
	4.3 Bepaalt personeelsbehoefte		x
	4.4 Bewaakt financiële situatie en verantwoordt deze		x
	4.5 Beheert bedrijfsadministratie		x
	4.6 Acquireert		x
	4.7 Stelt de verkoopprijs/tarief vast		x
	4.8 Onderhoudt externe contacten		x

4. Beschrijving van de uitstromen

In dit hoofdstuk worden de verschillende uitstromen van dit kwalificatiedossier nader omschreven.

De uitstromen welk deel uit maken van dit dossier zijn:

- *Vakbekwaam medewerker natuur en vormgeving*
- *Specialist natuur en vormgeving*

4.1 Vakbekwaam medewerker natuur en vormgeving

Algemene informatie

Context van de uitstroom	<p>De vakbekwaam medewerker natuur en vormgeving kan werkzaam zijn bij een tuincentrum, woonwarenhuis, een bedrijf in de interieurbeplanting, bij een zelfstandig vormgever, bij andere creatieve en kunstzinnige bedrijven of bij bedrijven die zich naast andere werkzaamheden bezighouden met vormgeven, decoreren en stileren met de natuur als inspiratiebron.</p> <p>De vakbekwaam medewerker natuur en vormgeving verricht zijn werkzaamheden op locatie of in een eigen atelier/werk-/bedrijfsruimte. In voorkomende gevallen verricht hij enkele van zijn werkzaamheden achter zijn bureau.</p>
Typerende beroepshouding	<p>De vakbekwaam medewerker natuur en vormgeving heeft een creatieve, commerciële en praktijkgerichte instelling. Daarnaast is hij binnen een kaderstellende opdracht innovatief en werkt hij nauwkeurig. Hij is zeer geïnteresseerd in nieuwe ontwikkelingen op zijn vakgebied, houdt deze bij en geeft hier een invulling aan bij de uitvoering van zijn werk. Hij is flexibel en oplossingsgericht bij onverwachte omstandigheden. Hij is gevoelig voor maatschappelijke ontwikkelingen, sociaal vaardig en communicatief. Hij raadpleegt bij onduidelijkheden in de werkuitvoering direct een collega of leidinggevende. In zijn beroep werkt hij, na opdracht, zelfstandig of hij werkt in een team. Hij investeert relatief veel tijd in zijn eigen ontwikkeling.</p>
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 3
Rol en verantwoordelijkheden	<p>De vakbekwaam medewerker natuur en vormgeving werkt in dienstverband, is uitvoerend bezig en werkt, na opdracht, veelal zelfstandig en soms in een team. Hij organiseert in opdracht zijn eigen werk. Hij is verantwoordelijk voor de naleving van wet- en regelgeving met betrekking tot arbeidsrisico's, veiligheid en milieu. Daarnaast is hij verantwoordelijk voor de uitvoering van zijn arrangementen en decoraties en de inkoop, logistiek en planning van zijn eigen project. Hij legt voor zijn werkzaamheden verantwoording af aan de leidinggevende en overlegt met hem.</p>
Complexiteit	<p>De vakbekwaam medewerker natuur en vormgeving voert taken uit van productieve en creatieve aard, wat volgens eigen inzichten wordt uitgevoerd. Er kan sprake zijn van opdrachten die onder tijdsdruk moeten worden uitgevoerd. Hij heeft specialistische kennis en vaardigheden nodig voor de uitoefening van het beroep.</p> <p>Hij staat voor de opgave om tijdens de uitvoering van zijn werkzaamheden de opdrachtgevers klantvriendelijk en dienstverlenend tegemoet te treden, terwijl ook de werkzaamheden tijdig en met volle aandacht uitgevoerd dienen te worden. Daarnaast staat hij voor de opgave om te werken met de natuur als inspiratiebron ook als dit betekent dat er niet direct gewerkt wordt met natuurlijke materialen.</p> <p>Hij hanteert de afgesproken kwaliteitsnormen. Het werken volgens kwaliteitsnormen vraagt voortdurende aandacht en kan conflicteren met tijdsdruk. De vakbekwaam medewerker natuur en vormgeving is zich ervan bewust dat zijn afspraken met het bedrijf en de klanten van het bedrijf bindend zijn.</p> <p>Het creatieve proces staat vaak op gespannen voet met het commercieel verantwoorde resultaat. Directe contacten met opdrachtgevers en overige betrokkenen compliceren het werk. Hij werkt vaak op locatie en de werkomstandigheden verschillen hierdoor.</p>

Wettelijke beroepsvereisten	Nee																																																																																																																							
Branche vereisten	Nee																																																																																																																							
Nederlands en (moderne) vreemde talen, rekenen en wiskunde	<p>Standaard is in onderstaande matrix uitgewerkt wat voor de startende beroepsbeoefenaar de eisen zijn voor de beheersing van het Nederlands.</p> <p>De (moderne) vreemde taal of talen zijn voor zover relevant voor de beroepsuitoefening uitgewerkt.</p> <p>De eisen voor rekenen en wiskunde zijn, voor zover relevant voor de beroepsuitoefening, uitgewerkt.</p> <p>Nederlands</p> <table><tr><td></td><td>Luisteren</td><td>Lezen</td><td>Gesprekken voeren</td><td>Spreeken</td><td>Schrijven</td></tr><tr><td>C2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>C1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>B2</td><td>x</td><td>x</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>B1</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td></tr><tr><td>A2</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td></tr><tr><td>A1</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td></tr></table> <p>Moderne vreemde taal</p> <table><tr><td></td><td>Luisteren</td><td>Lezen</td><td>Gesprekken voeren</td><td>Spreeken</td><td>Schrijven</td></tr><tr><td>C2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>C1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>B2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>B1</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td></td><td></td></tr><tr><td>A2</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td></tr><tr><td>A1</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td></tr></table> <p>Rekenen en wiskunde</p> <table><tr><td></td><td>Getallen</td><td>Ruimte en vorm</td><td>Gegevens verwerking</td><td>Verbanden</td></tr><tr><td>Z2</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Z1</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Y2</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Y1</td><td>x</td><td></td><td>x</td><td></td></tr><tr><td>X2</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td></td></tr><tr><td>X1</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td></tr></table>		Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreeken	Schrijven	C2						C1						B2	x	x				B1	x	x	x	x	x	A2	x	x	x	x	x	A1	x	x	x	x	x		Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreeken	Schrijven	C2						C1						B2						B1	x	x	x			A2	x	x	x	x	x	A1	x	x	x	x	x		Getallen	Ruimte en vorm	Gegevens verwerking	Verbanden	Z2					Z1					Y2					Y1	x		x		X2	x	x	x		X1	x	x	x	x
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreeken	Schrijven																																																																																																																			
C2																																																																																																																								
C1																																																																																																																								
B2	x	x																																																																																																																						
B1	x	x	x	x	x																																																																																																																			
A2	x	x	x	x	x																																																																																																																			
A1	x	x	x	x	x																																																																																																																			
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreeken	Schrijven																																																																																																																			
C2																																																																																																																								
C1																																																																																																																								
B2																																																																																																																								
B1	x	x	x																																																																																																																					
A2	x	x	x	x	x																																																																																																																			
A1	x	x	x	x	x																																																																																																																			
	Getallen	Ruimte en vorm	Gegevens verwerking	Verbanden																																																																																																																				
Z2																																																																																																																								
Z1																																																																																																																								
Y2																																																																																																																								
Y1	x		x																																																																																																																					
X2	x	x	x																																																																																																																					
X1	x	x	x	x																																																																																																																				

4.2 Specialist natuur en vormgeving

Algemene informatie

Context van de uitstroom	<p>De specialist natuur en vormgeving kan werkzaam zijn bij een tuincentrum, een woonwarenhuis, een bedrijf in de interieurbepanting, bij een zelfstandig vormgever, bij andere creatieve en kunstzinnige bedrijven of bij bedrijven die zich naast andere werkzaamheden bezighouden met vormgeven, decoreren en stileren met de natuur als inspiratiebron.</p> <p>De specialist natuur en vormgeving verricht zijn werkzaamheden op locatie of in een eigen atelier/werk-/bedrijfsruimte. Ook verricht hij enkele van zijn werkzaamheden achter zijn bureau.</p>
Typerende beroepshouding	<p>De specialist natuur en vormgeving heeft een creatieve, commerciële, ondernemende en praktijkgerichte instelling. Daarnaast is hij innovatief, experimenteel en onderzoekend. Hij heeft een persoonlijke stijl en hij werkt nauwkeurig. Hij is zeer geïnteresseerd in nieuwe ontwikkelingen op zijn vakgebied, houdt deze bij en geeft hier een invulling aan bij zijn ontwerpen en de uitvoering hiervan. Hij is flexibel en oplossingsgericht bij onverwachte omstandigheden. Hij is gevoelig voor maatschappelijke ontwikkelingen, sociaal vaardig en communicatief.</p> <p>In zijn beroep werkt hij zelfstandig.</p> <p>Hij investeert relatief veel tijd in zijn eigen ontwikkeling.</p>
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 4
Rol en verantwoordelijkheden	<p>De specialist natuur en vormgeving werkt zelfstandig en is op zijn vakgebied autonoom. Hij heeft een uitvoerende, organiserende, leidinggevende, innovatieve en een beleidsbepalende rol. Naast zijn rol als vakman heeft hij tevens de rol als ondernemer. Hij draagt op termijn, na voldoende training en ervaring, zelf de gehele verantwoordelijkheid voor die rollen. Hij is verantwoordelijk voor het ontwerp en de realisatie van de opdrachten. Hij geeft daarbij leiding aan medewerkers. Hij is verantwoordelijk voor de naleving van wet- en regelgeving met betrekking tot arbeidsrisico's, veiligheid en milieu. Hij legt voor zijn werkzaamheden verantwoording af aan de opdrachtgevers en, in voorkomende gevallen, aan zijn direct leidinggevende.</p>
Complexiteit	<p>De specialist natuur en vormgeving heeft een diversiteit aan werkzaamheden. De specialist natuur en vormgeving voert taken uit van productieve en creatieve aard, waarbij hij werk naar eigen inzichten uitvoert en nieuwe werkwijzen bedenkt. Hij heeft specialistische kennis en vaardigheden nodig voor de uitoefening van zijn beroep.</p> <p>Er kan sprake zijn van grote, complexe en projectmatige opdrachten die onder tijdsdruk moeten worden uitgevoerd. Meerdere opdrachten moeten min of meer gelijktijdig georganiseerd worden. Dit vraagt organisatietalent, de juiste keuze van prioriteiten en een gedegen planning van werkzaamheden en logistiek.</p> <p>Hij staat voor de opgave om een afweging te maken tussen klantgerichtheid en bedrijfsresultaat. Daarnaast staat hij voor de opgave om te werken met de natuur als inspiratiebron ook als dit betekent dat er niet direct gewerkt wordt met natuurlijke materialen. Een opdrachtgever heeft soms wensen die conflicteren met de</p>

	<p>persoonlijke stijl en beroepsopvattingen van de specialist natuur en vormgeving. Hij neemt de juiste beslissingen bij het aannemen van spoedopdrachten en moeilijk te realiseren opdrachten (tijdsinvestering en rendement).</p> <p>Het creatieve proces staat vaak op gespannen voet met goed uitvoerbaar en commercieel verantwoord resultaat. De specialist natuur en vormgeving werkt vaak op locatie en de werkomstandigheden verschillen hierdoor. Hij kan te maken krijgen met onverwachte omstandigheden bij zijn werkzaamheden en bij de inzet van medewerkers. Hij dient hier adequaat op te reageren en met een passende oplossing te komen. De bedrijfsvoering is een complexe taak. Hij opereert in een markt die wisselvallig is en hij heeft te maken met maatschappelijke ontwikkelingen en met wet- en regelgeving die soms beperkingen en soms nieuwe kansen met zich meebrengen. Dit alles betekent dat hij moet kunnen anticiperen en moet (durven) innoveren.</p>																																																																																				
Wettelijke beroepsvereisten	Nee																																																																																				
Branche vereisten	Nee																																																																																				
Nederlands en (moderne) vreemde talen, rekenen en wiskunde	<p>Standaard is in onderstaande matrix uitgewerkt wat voor de startende beroepsbeoefenaar de eisen zijn voor de beheersing van het Nederlands.</p> <p>De (moderne) vreemde taal of talen zijn voor zover relevant voor de beroepsuitoefening uitgewerkt.</p> <p>De eisen voor rekenen en wiskunde zijn, voor zover relevant voor de beroepsuitoefening, uitgewerkt.</p> <p>Nederlands</p> <table><tr><td></td><td>Luisteren</td><td>Lezen</td><td>Gesprekken voeren</td><td>Spreken</td><td>Schrijven</td></tr><tr><td>C2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>C1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>B2</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td></tr><tr><td>B1</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td></tr><tr><td>A2</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td></tr><tr><td>A1</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td></tr></table> <p>Moderne vreemde taal</p> <table><tr><td></td><td>Luisteren</td><td>Lezen</td><td>Gesprekken voeren</td><td>Spreken</td><td>Schrijven</td></tr><tr><td>C2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>C1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>B2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>B1</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td></td></tr><tr><td>A2</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td></tr><tr><td>A1</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td></tr></table>		Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven	C2						C1						B2	x	x	x	x	x	B1	x	x	x	x	x	A2	x	x	x	x	x	A1	x	x	x	x	x		Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven	C2						C1						B2						B1	x	x	x	x		A2	x	x	x	x	x	A1	x	x	x	x	x
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven																																																																																
C2																																																																																					
C1																																																																																					
B2	x	x	x	x	x																																																																																
B1	x	x	x	x	x																																																																																
A2	x	x	x	x	x																																																																																
A1	x	x	x	x	x																																																																																
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven																																																																																
C2																																																																																					
C1																																																																																					
B2																																																																																					
B1	x	x	x	x																																																																																	
A2	x	x	x	x	x																																																																																
A1	x	x	x	x	x																																																																																

Rekenen en wiskunde				
	Getallen	Ruimte en vorm	Gegevens verwerking	Verbanden
Z2				
Z1				
Y2				
Y1	x		x	
X2	x	x	x	x
X1	x	x	x	x

5. Beschrijving van de kerntaken

In dit hoofdstuk zijn de verschillende kerntaken in dit kwalificatiedossier beschreven.

5.1 Kerntaak 1: Realiseert arrangementen en decoraties

Kerntaak 1 Realiseert arrangementen en decoraties	Werkprocessen bij kerntaak 1										
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De beroepsbeoefenaar natuur en vormgeving inventariseert de wensen voor het ontwerp door middel van een gesprek met de opdrachtgever of leidinggevende. Hij informeert zich over het ontwerp, de ruimte en de omgeving waarin het ontwerp gerealiseerd dient te worden. Daarnaast achterhaalt hij informatie over het beschikbare budget en het tijdspad waarbinnen het ontwerp gerealiseerd dient te worden. De specialist natuur en vormgeving informeert de opdrachtgever tijdens het gesprek of de wensen wel haalbaar zijn. Hij adviseert de opdrachtgever bij het maken van keuzes. De beroepsbeoefenaar natuur en vormgeving gaat, met de wensen van de opdrachtgever of leidinggevende en de mogelijkheden die de beroepsbeoefenaar natuur en vormgeving ziet, op zoek naar informatie om zich te laten inspireren. Hij raadpleegt verschillende bronnen. De specialist natuur en vormgeving voert een trendprognose uit en past deze toe op het gebied van vormgeving. De beroepsbeoefenaar natuur en vormgeving ontwerpt commercieel verantwoorde arrangementen en decoraties passend binnen een totaalconcept voor toepassingen in allerlei ruimten en voor alle gelegenheden. Hij stelt het vormgeven, decoreren en stileren met de natuur als inspiratiebron centraal. Hij ontwerpt arrangementen en decoraties van tijdelijke of blijvende aard, functioneel en op hoog ambachtelijk en creatief niveau. Hij combineert en voegt in zijn ontwerp de ruimtelijke omgeving, sfeer, wensen van de opdrachtgever, gevoelswaarde en bijzondere factoren samen. Daarnaast combineert hij in het ontwerp trends uit mode, design, kunst en architectuur. Hij visualiseert zijn ontwerp door gebruikmaking van 2d- en 3d-technieken. De beroepsbeoefenaar natuur en vormgeving kiest voor de uitvoering van de arrangementen en decoraties materialen en producten die het beste passen bij de te realiseren opdracht volgens het ontwerp. Hij stelt de benodigde hoeveelheid vast. Hij gaat na wat er in het bedrijf aan materialen en producten beschikbaar is. Daarnaast oriënteert hij zich op het aanbod en de ontwikkelingen en trends in de markt. Hiervoor bezoekt hij eventueel beurzen en hij raadpleegt eventueel externe deskundigen. Hij komt uiteindelijk tot een definitieve keuze van materialen en producten. De beroepsbeoefenaar natuur en vormgeving maakt technisch, commercieel en creatief verantwoorde decoraties/arrangementen. Hij stelt het vormgeven, decoreren en stileren met de natuur als inspiratiebron centraal. Hij voert het werk uit in overeenstemming met het ontwerp. Hij zet bij de uitvoering creatief ambachtelijke vaardigheden in en gebruikt de juiste vormgevingstechnieken, constructietechnieken en presentatietechnieken die passen in het totaalconcept. Hij creëert in zijn arrangementen en decoraties de sfeer die past binnen het totaalconcept. Hij doet praktische en technisch verantwoorde aanpassingen aan het ontwerp als hij tijdens de uitvoering niet geheel volgens het ontwerp kan werken. Voor alle werkprocessen geldt dat de vakbekwaam medewerker natuur en vormgeving bij problemen en onduidelijkheden in de uitvoering zijn leidinggevende inschakelt. Toelichting: De vakbekwaam medewerker natuur en vormgeving maakt ontwerpen voor het aanpassen van bestaande producten, het maken van presentaties met behulp van bestaande materialen en voorwerpen en het maken van een ontwerp voor het inrichten van een ruimte. De specialist natuur en vormgeving houdt zich naast bovengenoemde ontwerpen vooral bezig met het</p>	<table> <tr> <td data-bbox="1018 412 1074 472">1.1</td><td data-bbox="1090 412 1471 472">Ontvangt opdracht voor arrangementen en decoraties</td></tr> <tr> <td data-bbox="1018 483 1074 521">1.2</td><td data-bbox="1090 483 1471 521">Zoekt inspiratiebronnen</td></tr> <tr> <td data-bbox="1018 533 1074 593">1.3</td><td data-bbox="1090 533 1471 593">Ontwerpt arrangementen en decoraties</td></tr> <tr> <td data-bbox="1018 604 1074 665">1.4</td><td data-bbox="1090 604 1471 665">Bepaalt materialen en producten voor ontwerp</td></tr> <tr> <td data-bbox="1018 676 1074 736">1.5</td><td data-bbox="1090 676 1471 736">Maakt arrangementen en decoraties</td></tr> </table>	1.1	Ontvangt opdracht voor arrangementen en decoraties	1.2	Zoekt inspiratiebronnen	1.3	Ontwerpt arrangementen en decoraties	1.4	Bepaalt materialen en producten voor ontwerp	1.5	Maakt arrangementen en decoraties
1.1	Ontvangt opdracht voor arrangementen en decoraties										
1.2	Zoekt inspiratiebronnen										
1.3	Ontwerpt arrangementen en decoraties										
1.4	Bepaalt materialen en producten voor ontwerp										
1.5	Maakt arrangementen en decoraties										

ontwerpen van nieuwe producten. De specialist natuur en vormgeving werkt vooral innovatief en experimenteel. De specialist natuur en vormgeving is in staat om de algemene ontwikkelingen/trends in de markt en maatschappij te vertalen naar de betekenis voor zijn vakgebied en deze te combineren in zijn ontwerpen. De beroepsbeoefenaar natuur en vormgeving realiseert arrangementen en decoraties die aan de wensen van de opdrachtgever voldoen en commercieel verantwoord zijn. Hij toont interesse in nieuwe ontwikkelingen en producten voor zijn vakgebied. In veel gevallen voert hij een opdracht uit volgens van te voren gemaakte prijsafspraken; dit beperkt de vrije keuze van materialen. Hij maakt tijdens de uitvoering van de arrangementen en decoraties gebruik van de juiste vormgevingstechnieken, constructietechnieken en presentatietechnieken. Hij gebruikt bij het realiseren van arrangementen en decoraties zijn vakkennis en zijn brede kennis van de natuur. Hij heeft tijdens de uitvoering extra aandacht voor de presentatie van de arrangementen/decoraties in de ruimte/omgeving. De beroepsbeoefenaar natuur en vormgeving kiest materialen en producten en koopt in met hij het budget en het ontwerp als uitgangspunt. Hij is op de hoogte van de nieuwste trends en ontwikkelingen in materialen en producten. Hij gebruikt zijn brede kennis van (natuurlijke) materialen en producten. Hij zorgt ervoor dat de gekozen materialen en producten passen in een totaalconcept. Hij werkt met respect en verantwoordelijkheidsgevoel voor het (natuurlijke) materiaal. De beroepsbeoefenaar natuur en vormgeving houdt zich bij al zijn werkzaamheden aan de geldende procedures en wet- en regelgeving.

5.2 Kerntaak 2: Realiseert inkoop, logistiek en planning van project

Kerntaak 2 Realiseert inkoop, logistiek en planning van project	Werkprocessen bij kerntaak 2	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De beroepsbeoefenaar natuur en vormgeving koopt de benodigde materialen en producten in, waarbij hij werkt volgens de inkoopprocedures van het bedrijf. Hij vraagt zonodig offertes op voor de gewenste materialen en producten. Hij maakt een keuze uit de inkoopkanalen en leveranciers. Hij onderhandelt met leveranciers over (inkoop)prijzen, kwaliteit en leveringsvoorwaarden. Hij registreert en evalueert de inkoop. De beroepsbeoefenaar natuur en vormgeving maakt een logistieke planning voor het project. Hij stemt de logistieke planning af op de werkplanning van het project. Hij controleert het nakomen van afspraken met leveranciers en overige betrokkenen. De beroepsbeoefenaar natuur en vormgeving controleert, registreert en verwerkt de binnenkomende producten. Bij afwijkingen handelt hij volgens procedure. Hij slaat de producten op in het magazijn of transporteert ze direct naar de werkplaats. Hij vervoert de producten onder de vereiste condities rekening houdend met de kwetsbaarheid van het product. De beroepsbeoefenaar natuur en vormgeving inventariseert de werkzaamheden voor het project en maakt op basis daarvan een werkplanning. De specialist natuur en vormgeving maakt een goede verdeling van de werkzaamheden onder de medewerkers. De beroepsbeoefenaar natuur en vormgeving zorgt dat de werkzaamheden verlopen volgens de werkplanning. Hij signaleert knelpunten in de werkplanning en doet verbetervoorstellen. Voor alle werkprocessen geldt dat de vakbekwaam medewerker natuur en vormgeving bij problemen, onduidelijkheden of bepaalde beslissingen zijn leidinggevende inschakelt. Toelichting: Hij stemt bovengenoemde activiteiten af op de uitvoering van projecten. De vaak bijzondere omstandigheden zoals het werken op locatie en specifieke inkoop (die niet altijd uit de reguliere markt te realiseren is) vereisen een deugdelijke inkoop, logistiek en planning van projecten. De beroepsbeoefenaar natuur en vormgeving reageert adequaat als de (logistieke) planning door onvoorziene omstandigheden niet gehaald dreigt te worden. De beroepsbeoefenaar natuur en vormgeving houdt zich bij al zijn werkzaamheden aan de geldende procedures, wet- en regelgeving.</p>	2.1	Koopt in
	2.2	Realiseert logistieke planning van project
	2.3	Ontvangt en verwerkt producten
	2.4	Maakt en bewaakt planning

5.3 Kerntaak 3: Presenteert werk aan opdrachtgevers en publiek

Kerntaak 3 Presenteert werk aan opdrachtgevers en publiek	Werkprocessen bij kerntaak 3	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De beroepsbeoefenaar natuur en vormgeving verstrekt informatie aan de opdrachtgever en/of publiek over de gemaakte of de te maken arrangementen/decoraties. De beroepsbeoefenaar natuur en vormgeving beargumenteert en onderbouwt het gerealiseerde werk. Hij geeft hierbij technische uitleg en achtergrondinformatie over de ontwerpen, de stijl, het creatieve proces en de gebruikte vaktechnieken en materialen. De beroepsbeoefenaar natuur en vormgeving adviseert een opdrachtgever of klant. Hij geeft hem onder andere ideeën over stijlen, sfeerconcepten, kleuren en vormen. Hij stimuleert hierbij het nemen van een koopbeslissing. De specialist natuur en vormgeving verzorgt bedrijfspresentaties, vakdemonstraties en/of workshops voor publiek. Hij maakt een plan voor de presentatie, doet de presentatie en ondersteunt de presentatie met technische hulpmiddelen. Toelichting: Bij het uitvoeren van deze taak combineert de beroepsbeoefenaar natuur en vormgeving zijn creatieve en communicatieve vermogens. Hij toont zijn vakmanschap aan publiek/opdrachtgever en licht tegelijkertijd toe. De beroepsbeoefenaar natuur en vormgeving moet bepalen welke informatie hij wil overdragen. Hij stemt de wijze van presenteren af op de doelgroep.</p>	3.1	Informeert opdrachtgevers en klanten
	3.2	Adviseert opdrachtgevers en klanten
	3.3	Verzorgt bedrijfspresentaties, vakdemonstraties en/of workshops

5.4 Kerntaak 4: Onderneemt

Kerntaak 4 Onderneemt	Werkprocessen bij kerntaak 4	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>Beschrijving De specialist natuur en vormgeving bereidt zich voor door juridische, organisatorische en financiële aspecten van het starten van een onderneming te onderzoeken. Hij besluit waar hij zich gaat vestigen, kiest een passende ondernemingsvorm en vraagt advies aan relevante personen en instanties en legt hen zijn ondernemingsplan voor. Hij start een eigen bedrijf, start in een franchiseformule of neemt een bestaand bedrijf over. De specialist natuur en vormgeving voert de administratieve handelingen uit die nodig zijn voor het starten van een onderneming en bepaalt of hij een bedrijfsruimte gaat huren of kopen en sluit een huurovereenkomst of koopcontract. De specialist natuur en vormgeving maakt een marktanalyse. Hij brengt de (potentiële) klanten/afnemers, concurrenten en (koop)gedrag van de doelgroep in kaart door verschillende marktgegevens te verzamelen en te analyseren. Hij gebruikt informatie over politieke, juridische, demografische en maatschappelijke ontwikkelingen om voornamelijk de toekomstige situatie in kaart te brengen. Op basis van deze analyse maakt hij een inschatting van de kansen en bedreigingen voor de onderneming. De specialist natuur en vormgeving stelt op basis van zijn doelstellingen, personeelsbudget en bedrijfsanalyse de kwalitatieve en kwantitatieve personeelsbehoefte vast. Hierbij maakt hij een afweging tussen de kosten en de baten van het in dienst nemen van personeel. De specialist natuur en vormgeving controleert en bewaakt de vastgestelde begroting en budgetten. Hij analyseert periodiek de financiële informatie en neemt op basis hiervan maatregelen. Samen met de administrateur stelt hij een jaarrekening op waardoor hij zich kan verantwoorden. De specialist natuur en vormgeving voert de financiële administratie uit. Hij besteedt eventueel een deel van de administratie/registratie uit aan derden. De specialist natuur en vormgeving benadert (potentiële) klanten. In het gesprek met de (potentiële) klant onderzoekt hij of de klant voor de onderneming interessant is. Wanneer hij de klant als passend kwalificeert, brengt hij de onderneming, het producten- en/of het dienstenaanbod van de onderneming onder de aandacht van de klant. Hij overtuigt de (potentiële) klant van de voordelen van de onderneming en het producten- en/of dienstenaanbod en komt met de klant tot vervolgacties. De specialist natuur en vormgeving stelt op basis van de behalen winstmarge, de inkoopprijs, de btw en de gemaakte kosten de verkoopprijs of een tarief voor een dienst vast. De specialist natuur en vormgeving onderhoudt contacten met klanten, leveranciers en externe adviseurs en bouwt een eigen netwerk op. Hij raadpleegt contacten om informatie te verkrijgen die van belang is voor het opstarten en continueren van zijn onderneming en profileert zich positief binnen zijn netwerk. Voor alle werkprocessen geldt dat de specialist natuur en vormgeving deze werkprocessen onder begeleiding uitvoert. Toelichting: De specialist natuur en vormgeving stemt de sterk wisselende personeelsbehoefte per project af op de uitvoering van projecten. Dit vereist een deugdelijk management. De specialist natuur en vormgeving is eindverantwoordelijke voor het bedrijf. De taak van een specialist natuur en vormgeving wordt gekenmerkt door een continu zoek- en keuzeprocess. Hij moet anticiperen op markt- en maatschappelijke ontwikkelingen en wisselende omstandigheden, hier flexibel en creatief mee omgaan en op basis daarvan keuzes maken om diverse aspecten van de bedrijfsvoering op elkaar af te stemmen en te integreren. Alleen op die manier zal hij zijn bedrijf toekomstperspectief kunnen bieden.</p>	4.1	Start een onderneming
	4.2	Maakt marktanalyse
	4.3	Bepaalt personeelsbehoefte
	4.4	Bewaakt financiële situatie en verantwoordt deze
	4.5	Beheert bedrijfsadministratie
	4.6	Acquireert
	4.7	Stelt de verkoopprijs/tarief vast
	4.8	Onderhoudt externe contacten

6. Totaal overzicht proces-competentie-matrices

In de proces-competentie-matrix wordt aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen van een kerntaak. Dit wordt per uitstroom aangegeven middels donker oranje blokjes. Indien de blokjes in de matrix licht grijs zijn gekleurd, zijn deze niet van toepassing op de desbetreffende uitstroom.

6.1 Proces-competentie-matrix Kerntaak 1: Realiseert arrangementen en decoraties

Kerntaak 1 Realiseert arrangementen en decoraties		Competenties																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de “klant” richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
Werkprocessen																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
1.1	Ontvangt opdracht voor arrangementen en decoraties					<div><div></div><div></div></div>			<div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div></div>		<div><div></div><div></div></div>							<div><div></div><div></div></div>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										

6.2 Proces-competentie-matrix Kerntaak 2: Realiseert inkoop, logistiek en planning van project












Kerntaak 2 Realiseert inkoop, logistiek en planning van project		Competenties																										
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y		
		Beslissen en activiteiten initieren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwach- tingen van de “klant” richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen		
Werkprocessen																												
2.1	Koopt in					<div><div></div><div></div></div>			<div><div></div><div></div></div>		<div><div></div><div></div></div>			<div><div></div><div></div></div>				<div><div></div><div></div></div>			<div><div></div><div></div></div>					<div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div></div>
2.2	Realiseert logistieke planning van project					<div><div></div><div></div></div>												<div><div></div><div></div></div>										
2.3	Ontvangt en verwerkt producten									<div><div></div><div></div></div>		<div><div></div><div></div></div>							<div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div></div>								
2.4	Maakt en bewaakt planning	<div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div></div>			<div><div></div><div></div></div>												<div><div></div><div></div></div>				<div><div></div><div></div></div>						



6.3 Proces-competentie-matrix Kerntaak 3: Presenteert werk aan opdrachtgevers en publiek

Kerntaak 3 Presenteert werk aan opdrachtgevers en publiek		Competenties																								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																										
3.1	Informeert opdrachtgevers en klanten									■ ■		■ ■							■ ■							
3.2	Adviseert opdrachtgevers en klanten					■ □				■ ■		■ ■							■ ■						■ ■	
3.3	Verzorgt bedrijfspresentaties, vakdemonstraties en/of workshops									□ ■		□ ■	□ ■						□ ■							

6.4 Proces-competentie-matrix Kerntaak 4: Onderneemt

Kerntaak 4 Onderneemt		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Omgaan met tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																											
4.1	Start een onderneming																										
																											
4.2	Maakt marktanalyse																										

Kerntaak 4 Onderneemt		Competenties																								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																										
4.3	Bepaalt personeelsbehoefte																									
4.4	Bewaakt financiële situatie en verantwoordt deze																									
4.5	Beheert bedrijfsadministratie																									
4.6	Acquireert																									
4.7	Stelt de verkoopprijs/tarief vast																									
4.8	Onderhoudt externe contacten																									

Deel C: Uitwerking van de kwalificaties

1. Inleiding

Deel C is vastgesteld door het bestuur van het kenniscentrum, op advies van de paritaire commissie beroepsonderwijs en bedrijfsleven. Het (beroeps)onderwijs en bedrijfsleven hebben in gezamenlijkheid besloten dat de nadere uitwerking van deel C het onderwijs een goede basis biedt om een beroepsopleiding op te bouwen.

In dit deel van het kwalificatiedossier wordt de informatie uit deel B gespecificeerd, voor elke uitstroom. In de proces-competentie-matrices wordt specifiek per uitstroom aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de onderscheiden werkprocessen. In de detaillering van de matrices wordt verantwoord waarom en hoe deze competenties van toepassing zijn.

2. Uitstromen

Detaillering proces-competentie-matrices

In de detaillering van de matrices wordt duidelijk dat een bepaalde competentie van toepassing is, en wordt beschreven hoe die competenties worden aangewend ten behoeve van het resultaat van het werkproces. Per competentie kunnen meerdere componenten van toepassing zijn. Waar van toepassing, zijn kennis en vaardigheden vermeld welke nodig zijn voor competent gedrag, eventueel aangevuld met referenties (naar concrete geldende normen).

2.1 Vakbekwaam medewerker natuur en vormgeving

Kerntaak 1 Realiseert arrangementen en decoraties

Proces-competentie-matrix Vakbekwaam medewerker natuur en vormgeving

Kerntaak 1 Realiseert arrangementen en decoraties		Competenties																								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																										
1.1	Ontvangt opdracht voor arrangementen en decoraties					X																				
1.2	Zoekt inspiratiebronnen											X			X											
1.3	Ontwerpt arrangementen en decoraties					X						X	X			X	X			X						X
1.4	Bepaalt materialen en producten voor ontwerp					X						X	X			X	X									X
1.5	Maakt arrangementen en decoraties					X						X	X			X			X	X	X		X			

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix Vakbekwaam medewerker natuur en vormgeving

Kerntaak 1 Realiseert arrangementen en decoraties			
1.1 werkproces: Ontvangt opdracht voor arrangementen en decoraties			
Omschrijving	De vakbekwaam medewerker natuur en vormgeving inventariseert de wensen voor het ontwerp door middel van een gesprek met zijn leidinggevende. Hij informeert zich over het ontwerp, de ruimte en de omgeving waarin het ontwerp gerealiseerd dient te worden. Daarnaast informeert hij zich over het beschikbare budget en het tijdpad waarbinnen het ontwerp gerealiseerd dient te worden.		
Gewenst resultaat	Het is duidelijk wat de leidinggevende van de vakbekwaam medewerker natuur en vormgeving verwacht. De vakbekwaam medewerker natuur en vormgeving heeft een compleet beeld van zijn opdracht.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen 	Hij overlegt met zijn leidinggevende over de wensen voor het ontwerp, de ruimte waarin hij de arrangementen en decoraties moet realiseren, het budget en het tijdpad zodat hij weet wat er van hem verwacht wordt.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van gesprekstechnieken Kennis van vaktermen

Kerntaak 1 Realiseert arrangementen en decoraties			
1.2 werkproces: Zoekt inspiratiebronnen			
Omschrijving	De vakbekwaam medewerker natuur en vormgeving gaat, met de wensen van de leidinggevende en de mogelijkheden die de vakbekwaam medewerker natuur en vormgeving ziet, op zoek naar informatie om zich te laten inspireren. Hij raadpleegt verschillende bronnen als internet, tijdschriften en (vak)literatuur over stromingen, kunst, cultuur en natuur.		
Gewenst resultaat	De vakbekwaam medewerker natuur en vormgeving is geïnspireerd om een ontwerp te maken voor een arrangement en/of decoratie.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Onderzoeken	<ul style="list-style-type: none"> • Informatie achterhalen • Openstaan voor nieuwe informatie 	Hij gebruikt, om zich te laten inspireren voor zijn ontwerp, verschillende bronnen zoals internet, tijdschriften, literatuur over stromingen, kunst en cultuur en gaat hierbij op zoek naar nieuwe informatie over komende trends en ontwikkelingen in de branche zodat hij ideeën creëert voor zijn ontwerp.	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van informatiebronnen • Kennis van kunst en cultuur en de invloed hiervan op mensen het gedrag en de samenleving • Kennis van stijlperioden • Vaardig in het gebruik van informatiebronnen
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	Hij associeert de informatie uit de verschillende bronnen met de wensen van de leidinggevende en creëert zo ideeën voor zijn ontwerp.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Realiseert arrangementen en decoraties			
1.3 werkproces: Ontwerpt arrangementen en decoraties			
Omschrijving	De vakbekwaam medewerker natuur en vormgeving maakt commercieel verantwoorde, eenvoudige ontwerpen voor het inrichten van een ruimte, het presenteren van materialen aanpassen van bestaande producten, het maken van presentaties van bestaande materialen en voorwerpen en het aanpassen van bestaande producten. Hij ontwerpt deze arrangementen en decoraties passend binnen een totaalconcept. Hij stelt het vormgeven, decoreren en stileren met de natuur als inspiratiebron centraal. Hij ontwerpt eenvoudige arrangementen en decoraties van tijdelijke of blijvende aard, functioneel en op hoog ambachtelijk en creatief niveau. Hij combineert en voegt in zijn ontwerp de ruimtelijke omgeving, sfeer, wensen van de opdrachtgever, gevoelswaarde en bijzondere factoren samen. Daarnaast combineert hij in het ontwerp de trends uit mode, design, kunst en architectuur. Hij visualiseert zijn ontwerp door gebruikmaking van 2d- en 3d- technieken. De vakbekwaam medewerker natuur en vormgeving schakelt zijn leidinggevende in als hij onduidelijkheden of problemen tegenkomt.		
Gewenst resultaat	Het ontwerp voldoet aan de wensen van de opdrachtgever, is commercieel verantwoord, kan gerealiseerd worden binnen het budget, is functioneel en op hoog ambachtelijk en creatief niveau. De natuur is als inspiratiebron gebruikt bij het ontwerp en het ontwerp past binnen het totaalconcept.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 1 Realiseert arrangementen en decoraties

1.3 werkproces: Ontwerpt arrangementen en decoraties

Bedrijfsmatig handelen	<ul style="list-style-type: none">Kostenbewust handelen	Hij heeft inzicht in de keuze voor zijn ontwerp en de kosten die daaraan verbonden zijn zodat het ontwerp binnen het budget van de opdrachtgever blijft en commercieel verantwoord is.	<ul style="list-style-type: none">Creatief denkenKennis en toepassen van compositietechniekenKennis en toepassen van kleurenleerKennis en toepassen van vormgevingstechniekenKennis van basisprincipes van communicatieKennis van budgetmatig werkenKennis van commercieel werkenKennis van de grondprincipes van de natuurKennis van eisen aan een ontwerpKennis van hulpmiddelen om te tekenen/ontwerpenKennis van kwaliteitseisenKennis van teken/ontwerpprogramma'sKennis van trends en ontwikkelingenSchetsmatig beeldend vormgevenSfeer creërenToepassen van 2d-3d techniekenToepassen van hulpmiddelen om te tekenen/ontwerpenToepassen van teken/ontwerpprogramma's
------------------------	---	--	--

Kerntaak 1 Realiseert arrangementen en decoraties				
1.3 werkproces: Ontwerpt arrangementen en decoraties				
Creëren en innoveren	<ul style="list-style-type: none"> Vernieuwend en creatief handelen 	Hij toont zich vindingrijk bij het maken van een ontwerp zodat het ontwerp getuigt van creativiteit.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces 	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Productiviteitsniveaus halen Kwaliteitsniveaus halen 	Hij maakt een ontwerp dat commercieel verantwoord is en vaktechnisch aan de eisen voldoen en werkt daarbij in het vereiste tempo zodat de opdracht volgens afspraken en kwaliteitseisen wordt uitgevoerd.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces 	
Leren	<ul style="list-style-type: none"> Vakkennis en vaardigheden bijhouden 	Hij toont interesse in trends en nieuwe ontwikkelingen en producten op zijn vakgebied en past deze toe in zijn ontwerpen zodat elk ontwerp actueel is.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces 	
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> Materialen en middelen doelmatig gebruiken 	Hij gebruikt voor zijn ontwerpen de juiste ontwerpprogramma's en/of hulpmiddelen op een manier waarvoor ze bedoeld zijn zodat het ontwerp professioneel uitgewerkt wordt.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces 	
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Anderen raadplegen en betrekken 	Hij schakelt bij onduidelijkheden in de werkuitvoering zijn leidinggevende in of hij raadpleegt deze bij problemen zodat het ontwerp aan de eisen voldoet en tot tevredenheid van de opdrachtgever is.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces 	
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden Gevoel voor ruimte en richting tonen 	Hij creëert op basis van zijn vakdeskundigheid de juiste sfeer in zijn ontwerp waarbij hij de natuur als inspiratiebron gebruikt en waarbij hij op basis van zijn vakdeskundigheid snel de ruimtelijke omgeving, wensen van de opdrachtgever, trends en ontwikkelingen, gevoelswaarde en bijzondere factoren combineert zodat het ontwerp op hoog ambachtelijk en creatief niveau ontworpen is en voldoet aan de wensen van de opdrachtgever en hij visualiseert zijn ontwerp door gebruik te maken van 2d en 3d-technieken en zorgt ervoor dat het ontwerp klopt qua compositie en vormgeving door de juiste compositie- en vormgevingstechnieken te gebruiken.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces 	

Kerntaak 1 Realiseert arrangementen en decoraties			
1.4 werkproces: Bepaalt materialen en producten voor ontwerp			
Omschrijving	De vakbekwaam medewerker natuur en vormgeving kiest voor de uitvoering van de arrangementen en decoraties materialen en producten die het beste passen bij de te realiseren opdracht volgens het ontwerp. Hij stelt de benodigde hoeveelheid vast. Hij gaat na wat er in het bedrijf aan materialen en producten beschikbaar is. Daarnaast oriënteert hij zich op het aanbod en de ontwikkelingen en trends in de markt; hiervoor bezoekt hij eventueel beurzen. Hij raadpleegt eventueel externe deskundigen. Hij komt uiteindelijk tot een definitieve keuze van materialen en producten.		
Gewenst resultaat	Er is een juiste hoeveelheid aan te verkrijgen materialen en producten voor het ontwerp gekozen, passend bij het ontwerp, bij de trends en ontwikkelingen in de markt en binnen het budget.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 1 Realiseert arrangementen en decoraties

1.4 werkproces: Bepaalt materialen en producten voor ontwerp

Bedrijfsmatig handelen	<ul style="list-style-type: none"> Kostenbewust handelen 	Hij houdt met de keuze van materialen en producten rekening met de kosten hiervan en kijkt wat er in het bedrijf al aan bruikbare materialen en producten beschikbaar is zodat hij op de meest voordelige manier te werk gaat.	<ul style="list-style-type: none"> Creatief denken Kennis van (natuurlijke) producten en materialen Kennis van basisprincipes van communicatie Kennis van budgetmatig werken Kennis van de verschillende markten voor (natuurlijke) materialen en producten Kennis van eigenschappen van (natuurlijke) materialen en producten Kennis van kosten van materialen en producten Kennis van namen van (natuurlijke) materialen en producten Kennis van trends en ontwikkelingen Kennis van trends en ontwikkelingen van (natuurlijke) materialen en producten Vaardig om over een netwerk van deskundigen binnen de branche te beschikken Vaardigheid om te achterhalen welke materialen en producten reeds beschikbaar zijn.
Creëren en innoveren	<ul style="list-style-type: none"> Vernieuwend en creatief handelen 	Hij toont zich vindingrijk bij de keuze van materialen en producten en oriënteert zich ook eens op een andere markt dan gebruikelijk zodat de keuze van materialen en producten bijdraagt aan vernieuwende arrangementen en decoraties.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Realiseert arrangementen en decoraties				
1.4 werkproces: Bepaalt materialen en producten voor ontwerp				
Leren	<ul style="list-style-type: none"> Vakkennis en vaardigheden bijhouden 	Hij toont interesse in trends en nieuwe ontwikkelingen en producten op zijn vakgebied door beurzen te bezoeken en hij bepaalt aan de hand hiervan de materialen en producten voor in zijn ontwerpen zodat in het ontwerp de laatste trends en ontwikkelingen verwerkt zijn.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces 	
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> Geschikte materialen en middelen kiezen 	Hij is goed op de hoogte van de beschikbare materialen en producten op de markt en de trends en ontwikkelingen op de markt en maakt op basis van het ontwerp de juiste keuze voor de te gebruiken materialen en producten en daarnaast houdt hij bij de keuze van de materialen en producten rekening met de mogelijkheden, beperkingen, beschikbaarheid en kosten hiervan.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces 	
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Anderen raadplegen en betrekken 	Hij raadpleegt eventueel externe deskundigen om zich te laten informeren over beschikbare materialen en producten en trends en ontwikkelingen hierin.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces 	
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	Hij koppelt op basis van zijn vakdeskundigheid vlot materialen en producten die op de markt zijn aan het ontwerp dat er ligt en komt zo tot een juiste hoeveelheid en juiste keuze van materialen en producten die passen bij het ontwerp en de trends en ontwikkelingen.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces 	

Kerntaak 1 Realiseert arrangementen en decoraties			
1.5 werkproces: Maakt arrangementen en decoraties			
Omschrijving	<p>De vakbekwaam medewerker natuur en vormgeving maakt technisch, commercieel en creatief verantwoorde decoraties/arrangementen waarbij het vormgeven, decoreren en stileren met de natuur als inspiratiebron centraal staat. Hij voert het werk uit in overeenstemming met het ontwerp. Hij creëert in zijn arrangementen en decoraties de sfeer die past binnen het totaalconcept. Hij zet bij de uitvoering creatief ambachtelijke vaardigheden in en gebruikt de juiste vormgevingstechnieken, constructietechnieken en presentatietechnieken die passen in het totaalconcept. Hij heeft tijdens de uitvoering extra aandacht voor de presentatie van de arrangementen/decoraties in de ruimte/omgeving.</p> <p>Hij doet praktische en technisch verantwoorde aanpassingen aan het ontwerp als hij tijdens de uitvoering niet geheel volgens het ontwerp kan werken. De vakbekwaam medewerker natuur en vormgeving schakelt bij problemen en onduidelijkheden in de uitvoering zijn leidinggevende in.</p> <p>De vakbekwaam medewerker natuur en vormgeving houdt zich bij de uitvoering van het werk aan de geldende procedures en wet- en regelgeving.</p>		
Gewenst resultaat	Door de natuur geïnspireerde, creatieve, commercieel en technisch verantwoorde arrangementen en decoraties die voldoen aan de wensen van de opdrachtgever en gebaseerd zijn op het ontwerp.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 1 Realiseert arrangementen en decoraties

1.5 werkproces: Maakt arrangementen en decoraties

Creëren en innoveren	<ul style="list-style-type: none">• Vernieuwend en creatief handelen	Hij is creatief en vindingrijk in het ontwerpen van arrangementen en decoraties zodat hij arrangementen en decoraties kan maken voor alle gelegenheden en toepassingen, volgens de laatste trends en ontwikkelingen.	<ul style="list-style-type: none">• Communiceren met leidinggevende• Creatief denken• Kennis van arbo-wetgeving• Kennis van basisprincipes van communicatie• Kennis van bedrijfsprocedures• Kennis van de wensen van de klant• Kennis van eigenschappen van (natuurlijke) materialen en producten• Kennis van eisen aan een arrangement en decoratie• Kennis van gereedschappen en bevestigingsmaterialen• Kennis van kwaliteitseisen• Kennis van namen van (natuurlijke) materialen en producten• Kennis van veiligheidsvoorschriften• Kennis van wet- en regelgeving• Toepassen van stressbeheersingstechnieken
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">• Werken conform veiligheidsvoorschriften• Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen• Werken conform voorgeschreven procedures	Hij werkt volgens de wettelijke richtlijnen, de veiligheidsvoorschriften en de bedrijfsprocedures die gelden voor de uitvoering van zijn werk.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Realiseert arrangementen en decoraties				
1.5 werkproces: Maakt arrangementen en decoraties				
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> • Productiviteitsniveaus halen • Kwaliteitsniveaus halen 	Hij maakt de arrangementen en decoraties zodanig dat ze commercieel verantwoord zijn en vaktechnisch aan de eisen voldoen en werkt daarbij in het vereiste tempo zodat de opdracht volgens afspraken en kwaliteitseisen wordt uitgevoerd.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces 	
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> • Materialen en middelen doelmatig gebruiken • Materialen en middelen doeltreffend gebruiken • Geschikte materialen en middelen kiezen • Goed zorgdragen voor materialen en middelen 	Hij gebruikt bij het maken van decoraties en arrangementen de juiste producten, (hand)gereedschappen en bevestigingsmaterialen rekening houdend met de eigenschappen, kleur, vorm en structuur van de materialen en producten en hij gaat er efficiënt, effectief, zorgvuldig en netjes mee om zodat de juiste sfeer gecreëerd wordt en het werk voldoet aan de eisen van de opdrachtgever.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces 	
Met druk en tegenslag omgaan	<ul style="list-style-type: none"> • Effectief blijven presteren onder druk 	Hij blijft in drukke tijden stabiele prestaties leveren en blijft productief in een stressvolle omgeving zodat de kwaliteit van het werk optimaal blijft.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces 	
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> • Aansluiten bij behoeften en verwachtingen 	Hij richt zich tijdens het maken van decoraties en arrangementen zoveel mogelijk op de klant en richt zijn dienstverlening daarop in waarbij hij de belangen van het bedrijf niet uit het oog verliest.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces 	
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> • Anderen raadplegen en betrekken 	Hij raadpleegt bij problemen en onduidelijkheden in de uitvoering zijn leidinggevende in zodat hij geholpen wordt en zijn werkzaamheden weer op kan pakken.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces 	
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden • Gevoel voor ruimte en richting tonen 	Hij heeft de professionele vormgevings-, constructie- en presentatietechnieken in de vingers, kan het ontwerp vlot in de ruimte visualiseren en werkt in een vlot tempo zodat hij commercieel en technisch verantwoorde arrangementen en decoraties op een creatieve en professionele wijze volgens het ontwerp kan realiseren en hij realiseert vlot op basis van zijn vakdeskundigheid de door op de natuur geïnspireerde arrangementen en decoraties op een dusdanige wijze dat ze passen binnen het totaalconcept waarbij extra aandacht wordt geschonken aan de presentatie van de arrangementen/decoraties in de ruimte/omgeving.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces 	

Kerntaak 2 Realiseert inkoop, logistiek en planning van project

Proces-competentie-matrix Vakbekwaam medewerker natuur en vormgeving

Kerntaak 2 Realiseert inkoop, logistiek en planning van project		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen
Werkprocessen		U	V	W	X	Y															
2.1	Koopt in					x			x		x			x				x			x
2.2	Realiseert logistieke planning van project					x											x				
2.3	Ontvangt en verwerkt producten										x		x						x	x	
2.4	Maakt en bewaakt planning	x				x												x			x

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix Vakbekwaam medewerker natuur en vormgeving

Kerntaak 2 Realiseert inkoop, logistiek en planning van project			
2.1 werkproces: Koopt in			
Omschrijving	De vakbekwaam medewerker natuur en vormgeving koopt de benodigde materialen en producten tijdig in voor zijn eigen project, waarbij hij werkt volgens de inkoopprocedures van het bedrijf. Hij koopt in op basis van de voorraadregistratie. Hij vraagt zonodig offertes op voor de gewenste materialen en producten. Hij maakt in overleg met zijn leidinggevende een keuze uit de inkoopkanalen en leveranciers. Hij onderhandelt met leveranciers over (inkoop)prijzen, kwaliteit en leveringsvoorwaarden. Hij registreert en evalueert de inkoop.		
Gewenst resultaat	De juiste materialen en producten zijn tijdig ingekocht tegen gunstige voorwaarden waartegen producten afgenomen kunnen worden.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> • Informatie genereren uit gegevens • Conclusies trekken 	Hij analyseert de voorraadgegevens, komende uit de voorraadregistratie en stelt op basis van deze analyse het inkoopvolume vast en hij vergelijkt diverse inkoopkanalen en leveranciers en kan op basis hiervan, in overleg, een keuze maken zodat er tegen gunstige voorwaarden voldoende producten ingekocht kunnen worden.	<ul style="list-style-type: none"> • Administreren • Communiceren met leidinggevende • Informatie verzamelen, selecteren en interpreteren • Kennis van (bedrijfsbestel)procedures • Kennis van (geautomatiseerd) voorraadbeheersysteem • Kennis van de markt • Kennis van gesprekstechnieken • Kennis van kostprijzen • Kennis van moderne vreemde taal • Kennis van planningen • Onderhandelvaardigheid • Planvaardigheid • Schrijven • Werken met (geautomatiseerd) voorraadbeheersysteem

Kerntaak 2 Realiseert inkoop, logistiek en planning van project

2.1 werkproces: Koopt in

Bedrijfsmatig handelen	<ul style="list-style-type: none">• Kostenbewust handelen	Hij koopt kostenbewust in zodat de inkoop binnen het budget blijft.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none">• Nauwkeurig en volledig rapporteren	Hij zorgt voor een volledige en nauwkeurige registratie van de inkoopgegevens en rapporteert deze gegevens accuraat aan zijn leidinggevende zodat ze bruikbaar zijn bij het inkopen.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">• Werken conform voorgeschreven procedures	Hij koopt in volgens de inkoopprocedures van de organisatie, zodat de werkzaamheden volgens de bedrijfsprocedures uitgevoerd worden.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Ondernemend en commercieel handelen	<ul style="list-style-type: none">• De markt en de spelers daarin kennen	Hij kent de markt waarin hij actief is, hij weet wat er speelt op de markt, hij weet de juiste inkoopkanalen te vinden en is op de hoogte van de trends en marktontwikkelingen zodat hij hier bij de inkoop aandacht aan besteedt.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Overtuigen en beïnvloeden	<ul style="list-style-type: none">• Onderhandelen	Hij gebruikt de juiste onderhandelings technieken bij de onderhandelingen met leveranciers om daarmee tot gunstige voorwaarden te komen waartegen de producten afgenomen kunnen worden.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none">• Mensen en middelen organiseren	Hij koopt tijdig in zodat producten op het juiste moment beschikbaar zijn voor verkoop.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">• Afstemmen• Anderen raadplegen en betrekken	Hij overlegt tijdig met zijn leidinggevende over het inkoopvolume, de keuze voor de inkoopkanalen en leveranciers en hij schakelt bij problemen en belangrijke zaken tijdig zijn leidinggevende in zodat er tijdig en juist ingekocht kan worden.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Realiseert inkoop, logistiek en planning van project**2.2 werkproces: Realiseert logistieke planning van project**

Omschrijving	De vakbekwaam medewerker natuur en vormgeving maakt een logistieke planning voor zijn project. Hij stemt met zijn leidinggevende de logistieke planning af op de algemene planning van het project. Hij controleert het nakomen van afspraken met leveranciers en overige betrokkenen.		
Gewenst resultaat	Alle materialen, mensen, producten en overige hulpmiddelen zijn op het juiste tijdstip op de juiste plaats.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none">• Activiteiten plannen• Mensen en middelen organiseren• Voortgang bewaken	Hij brengt zijn logistieke planning ruim van te voren in kaart en zorgt ervoor dat de meestal kwetsbare (natuurlijke) materialen en producten op het juiste tijdstip arriveren en onder de juiste condities vervoerd worden, daarnaast controleert hij of alles volgens de logistieke planning verloopt door het nakomen van afspraken met leveranciers te controleren en hij ontwikkelt een logistieke planning die rekening houdt met mogelijke veranderende omstandigheden en mogelijke logistieke problemen.	<ul style="list-style-type: none">• Communiceren met leidinggevende• Kennis van basisprincipes van communiceren• Kennis van een logistieke planning• Kennis van eigenschappen van (natuurlijke) materialen en producten• Kennis van vervoerscondities (natuurlijke) materialen en producten
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">• Afstemmen	Hij overlegt met zijn leidinggevende over de algemene planning van zijn project zodat hij zijn logistieke planning aan kan laten sluiten bij de algemene planning.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Realiseert inkoop, logistiek en planning van project**2.3 werkproces: Ontvangt en verwerkt producten**

Omschrijving	De vakbekwaam medewerker natuur en vormgeving controleert, registreert en verwerkt de binnenkomende producten. Bij afwijkingen handelt hij volgens procedure. Hij slaat de producten op in het magazijn of transporteert ze direct naar de werkplaats. Hij vervoert de producten onder de vereiste condities rekening houdend met de kwetsbaarheid van het product.		
Gewenst resultaat	De producten zijn gecontroleerd op kwantiteit en kwaliteit. De producten zijn ontvangen, geregistreerd, verwerkt en vervoerd. Afwijkingen zijn gesignaleerd en vervolgens volgens procedures gehandeld.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none">Nauwkeurig en volledig rapporteren	Hij zorgt voor een volledige en nauwkeurige registratie van de ontvangen producten en registreert eventuele afwijkingen accuraat zodat inzichtelijk is wat de kwaliteit en de kwantiteit is van de binnengekomen producten.	<ul style="list-style-type: none">AdministrerenKennis van arbo-wetgevingKennis van kwaliteitseisen van (natuurlijke) materialen en productenKennis van proceduresKennis van registratiesystemenKennis van transportmiddelenKennis van vervoerscondities (natuurlijke) materialen en productenOmgaan met de computerToepassen van veiligheidsvoorschriftenToepassen van wet- en regelgeving
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">Werken conform voorgeschreven procedures	Hij werkt volgens voorgeschreven (werk)procedures, zoals Arbo-richtlijnen, zodat het werk veilig uitgevoerd wordt en afwijkingen volgens de procedure zijn afgehandeld.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Realiseert inkoop, logistiek en planning van project

2.3 werkproces: Ontvangt en verwerkt producten

Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">• Kwaliteitsniveaus halen	Hij controleert en vervoert de ontvangen producten aan de hand van de kwaliteitseisen, onder de gewenste condities en hij is alert op afwijkingen zodat de ontvangen producten gecontroleerd zijn op kwantiteit en kwaliteit.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">• Materialen en middelen doelmatig gebruiken	Hij gebruikt de transportmiddelen effectief en efficiënt zodat de kans op kwaliteitsverlies gereduceerd wordt.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Realiseert inkoop, logistiek en planning van project**2.4 werkproces: Maakt en bewaakt planning**

Omschrijving	<p>De vakbekwaam medewerker natuur en vormgeving inventariseert de werkzaamheden voor zijn eigen project, maakt op basis daarvan een eigen werkplanning.</p> <p>De vakbekwaam medewerker natuur en vormgeving zorgt dat de werkzaamheden verlopen volgens de planning. Hij signaleert knelpunten in de planning en doet verbetervoorstellen. Hij schakelt indien nodig zijn leidinggevende in.</p>		
Gewenst resultaat	<p>Een reële planning. Er wordt gewerkt volgens de planning.</p>		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Beslissen en activiteiten initiëren	<ul style="list-style-type: none">• Beslissingen nemen• Op eigen initiatief handelen• Acties en activiteiten initiëren	Hij beslist, binnen zijn bevoegdheden, bij het zich voordoen van onverwachte/onvoorziene omstandigheden of werkzaamheden moeten doorgaan of dat er naar een andere oplossing gezocht moet worden, zodat het afbreukrisico voor het bedrijf het laagst is en de voortgang van de werkzaamheden zo optimaal mogelijk blijft en hij zorgt ervoor dat de planning wordt gerealiseerd en lost, binnen de eigen bevoegdheden, problemen en knelpunten in de planning op zodat een reële planning aanwezig is.	<ul style="list-style-type: none">• Beslisvaardigheid• Communiceren met leidinggevende• Controleren• Flexibiliteit• Informatie overdragen• Initiatief nemen• Inschattingvaardigheid• Kennis van planningen• Kennis van planningsmogelijkheden• Organisatietalent• Stressbestendigheid
Omgaan met verandering en aanpassen	<ul style="list-style-type: none">• Aanpassen aan veranderde omstandigheden	Hij aanvaardt (onverwachte) wijzigingen in de planning door onder andere verandering in personele bezetting, extra werkzaamheden ed, zonder de opgestelde doelstellingen uit het oog te verliezen waarbij hij rustig reageert en zijn eigen planning hierop aanpast.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none">• Activiteiten plannen• Tijd indelen• Mensen en middelen organiseren• Voortgang bewaken	Hij is in staat om een goede, reële planning op te stellen, hierbij de middelen te organiseren en de voortgang van de planning te bewaken zodat de werkzaamheden volgens planning uitgevoerd worden.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Realiseert inkoop, logistiek en planning van project

2.4 werkproces: Maakt en bewaakt planning

Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">• Afstemmen• Proactief informeren	Hij overlegt met de leidinggevende over de op te stellen planning en geeft tijdig aan wanneer knelpunten in de planning zich voordoen zodat de leidinggevende op de hoogte blijft van de planning en de voortgang hiervan.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
---------------------------	--	--	--

Kerntaak 3 Presenteert werk aan opdrachtgevers en publiek

Proces-competentie-matrix Vakbekwaam medewerker natuur en vormgeving

Kerntaak 3 Presenteert werk aan opdrachtgevers en publiek		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen
Werkprocessen		U	V	W	X	Y															
3.1	Informeert opdrachtgevers en klanten									X		X							X		
3.2	Adviseert opdrachtgevers en klanten					X			X	X		X							X		X
3.3	Verzorgt bedrijfspresentaties, vakdemonstraties en/of workshops																				

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix Vakbekwaam medewerker natuur en vormgeving

Kerntaak 3 Presenteert werk aan opdrachtgevers en publiek			
3.1 werkproces: Informeert opdrachtgevers en klanten			
Omschrijving	<p>De vakbekwaam medewerker natuur en vormgeving verstrekt informatie aan de opdrachtgever en/of publiek over de gemaakte of de te maken arrangementen/decoraties.</p> <p>Hij beargumenteert en onderbouwt het werk. Hij geeft hierbij technische uitleg en achtergrondinformatie over de ontwerpen, de stijl, het creatieve proces en de gebruikte vaktechnieken en materialen.</p>		
Gewenst resultaat	De vakbekwaam medewerker natuur en vormgeving heeft zijn werk goed beargumenteerd en onderbouwd en het publiek en/of de opdrachtgever zijn juist en naar behoefte geïnformeerd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> "Klant"-tevredenheid in de gaten houden 	Hij controleert of het gerealiseerde werk aan de verwachtingen van de klant voldoet en hij gaat serieus in op eventuele opmerkingen zodat de opdrachtgever tevreden is met het gerealiseerde werk.	<ul style="list-style-type: none"> Interactief spreken Kennis en toepassen van presentatietechnieken Kennis van moderne vreemde taal Omgaan met klanten Toepassen van communicatiemiddelen Vakkennis over ontwerpen, stijl, creatief proces en gebruikte vaktechnieken en materialen
Presenteren	<ul style="list-style-type: none"> Duidelijk uitleggen en toelichten Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen Op de toehoorder(s) / toeschouwer(s) inspelen Enthousiasme uitstralen 	Hij geeft op een enthousiaste en inspirerende wijze duidelijke en correcte technische uitleg en achtergrondinformatie over de ontwerpen, de stijl, het creatieve proces en de gebruikte vaktechnieken en materialen zodat hij het gerealiseerde werk aan publiek en/of opdrachtgever goed onderbouwt en beargumenteert en hij stemt zijn stijl van presenteren af op de behoeften en verwachtingen van het publiek en/of opdrachtgever en speelt adequaat in op reacties van het publiek zodat het publiek/opdrachtgever naar behoefte geïnformeerd is.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Presenteert werk aan opdrachtgevers en publiek**3.1 werkproces: Informeert opdrachtgevers en klanten**

Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Expertise delen	Hij beantwoordt vragen van de opdrachtgever of eenvoudige vragen uit het publiek over zijn vakgebied adequaat.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
----------------------------	---	--	--

Kerntaak 3 Presenteert werk aan opdrachtgevers en publiek**3.2 werkproces: Adviseert opdrachtgevers en klanten**

Omschrijving	De vakbekwaam medewerker natuur en vormgeving adviseert binnen duidelijke kaders een opdrachtgever of klant. Hij geeft hem onder andere ideeën over stijlen, sfeerconcepten, kleuren en vormen. Hij stimuleert hierbij het nemen van een koopbeslissing. Hij vraagt zijn leidinggevende om hulp of verwijst de klant/opdrachtgever door naar een collega als hij er zelf niet uitkomt.		
Gewenst resultaat	Een advies aan de klant dat aansluit bij de wensen van de klant. Er is een aanzet tot koop gedaan.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Ondernemend en commercieel handelen	<ul style="list-style-type: none">Kansen en mogelijkheden benutten	Hij signaleert, uitgaande van de wensen van de klant/opdrachtgever en de mogelijkheden die er zijn, kansen voor (bij)verkoop en neemt deze mee in zijn adviezen.	<ul style="list-style-type: none">AdviserenCommuniceren in moderne vreemde taalCommuniceren met collega's en leidinggevendeHanteren van correct taalgebruikKennis van (verkoop)gesprekstechniekenKennis van basisprincipes van communicatieKennis van behoeften en verwachtingen van de klant/opdrachtgeverKennis van commercieel werkenKennis van consumentengedragKennis van ondernemingsvormenOmgaan met mensen
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none">Aansluiten bij behoeften en verwachtingen"Klant"-tevredenheid in de gaten houden	Hij sluit bij de advisering aan op de behoefte en verwachtingen van de klant/opdrachtgever, komt met een advies op maat, uitgaande van de mogelijkheden die er zijn en checkt of het advies aan de verwachtingen voldoet zodat de klant/opdrachtgever tevreden is.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Presenteert werk aan opdrachtgevers en publiek

3.2 werkproces: Adviseert opdrachtgevers en klanten

Overtuigen en beïnvloeden	<ul style="list-style-type: none">• Emoties aanspreken• Ideeën en meningen naar voren brengen en onderbouwen	Hij speelt tijdens het uitbrengen van een advies in op de gevoelens en behoeften van de klant/opdrachtgever en komt met goed onderbouwde adviezen, eventueel illustrerend met een voorbeeld om de klant/opdrachtgever te overtuigen, zodat de klant/opdrachtgever gestimuleerd wordt om tot aankoop over te gaan.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Presenteren	<ul style="list-style-type: none">• Duidelijk uitleggen en toelichten• Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen	Hij adviseert de klant/opdrachtgever duidelijk, correct en in duidelijke taal waarbij de vormgever deskundigheid, enthousiasme en betrouwbaarheid uitstraalt zodat de klant/opdrachtgever tevreden is.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">• Anderen raadplegen en betrekken	Hij vraagt tijdig om hulp of verwijst de klant/opdrachtgever door als hij twijfels heeft bij het geven van een advies, zodat de klant/opdrachtgever een juist advies krijgt van de vormgever.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Expertise delen	Hij gebruikt zijn kennis en expertise vanuit zijn vakspecialisme bij de advisering van klanten/opdrachtgevers over stijlen, sfeerconcepten, kleuren en vormen zodat hij deskundig overkomt.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

2.2 Specialist natuur en vormgeving

Kerntaak 1 Realiseert arrangementen en decoraties

Proces-competentie-matrix Specialist natuur en vormgeving

Kerntaak 1 Realiseert arrangementen en decoraties		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen
Werkprocessen																					
1.1	Ontvangt opdracht voor arrangementen en decoraties					X			X	X		X							X		
1.2	Zoekt inspiratiebronnen											X			X						
1.3	Ontwerpt arrangementen en decoraties					X						X	X			X	X			X	
1.4	Bepaalt materialen en producten voor ontwerp					X						X	X			X	X				
1.5	Maakt arrangementen en decoraties											X	X			X			X	X	X

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix Specialist natuur en vormgeving

Kerntaak 1 Realiseert arrangementen en decoraties			
1.1 werkproces: Ontvangt opdracht voor arrangementen en decoraties			
Omschrijving	De specialist natuur en vormgeving inventariseert de wensen voor het ontwerp door middel van een gesprek met de opdrachtgever. Hij informeert zich over het ontwerp, de ruimte en de omgeving waarin het ontwerp gerealiseerd dient te worden. Daarnaast achterhaalt hij informatie over het beschikbare budget en het tijdpad waarbinnen het ontwerp gerealiseerd dient te worden. Hij vertelt de opdrachtgever tijdens het gesprek of de wensen wel haalbaar zijn. Hij adviseert de opdrachtgever bij het maken van keuzes.		
Gewenst resultaat	Het is duidelijk wat de opdrachtgever van de specialist natuur en vormgeving verwacht. De specialist natuur en vormgeving heeft een compleet beeld van zijn opdracht.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> • Behoeften en verwachtingen achterhalen • Aansluiten bij behoeften en verwachtingen 	Hij stelt bij het formuleren van de opdracht actief de wensen en behoeften van de opdrachtgever vast zodat duidelijk is wat de opdrachtgever verwacht en hij sluit bij de advisering hierop aan met een advies op maat, uitgaande van de mogelijkheden.	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis en toepassen van presentatietechnieken • Kennis van advisering • Kennis van gesprekstechnieken • Kennis van invloed van emoties op mensen • Kennis van moderne vreemde taal • Kennis van vaktermen • Kennis van verschillende doelgroepen en hun behoeften • Omgaan met klanten • Vaardig in advisering • Vakkennis over vormgeving
Overtuigen en beïnvloeden	<ul style="list-style-type: none"> • Emoties aanspreken • Ideeën en meningen naar voren brengen en onderbouwen 	Hij speelt tijdens het achterhalen van de wensen van de opdrachtgever in op de gevoelens en behoeften van de ander en komt naar aanleiding van deze gevoelens en behoeften met goed onderbouwde adviezen eventueel illustrerend met een voorbeeld om de opdrachtgever te overtuigen, zodat de opdrachtgever gestimuleerd wordt bij het maken van keuzes.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Realiseert arrangementen en decoraties**1.1 werkproces: Ontvangt opdracht voor arrangementen en decoraties**

Presenteren	<ul style="list-style-type: none">• Duidelijk uitleggen en toelichten• Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen• Op de toehoorder(s) / toeschouwer(s) inspelen	Hij stemt de stijl van presenteren en communiceren op de opdrachtgever af en adviseert/informeert de opdrachtgever duidelijk, correct en in heldere taal waarbij hij deskundigheid, enthousiasme en betrouwbaarheid uitstraalt zodat de opdrachtgever tevreden is.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">• Afstemmen	Hij overlegt met de opdrachtgever over de wensen voor het ontwerp, de ruimte waarin hij de arrangementen en decoraties moet realiseren, het budget en het tijdspad zodat hij weet wat er van hem verwacht wordt.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Expertise delen	Hij gebruikt zijn kennis en expertise vanuit zijn vakspecialisme bij de advisering van de opdrachtgever.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Realiseert arrangementen en decoraties**1.2 werkproces: Zoekt inspiratiebronnen**

Omschrijving	De specialist natuur en vormgeving gaat, met de wensen van de opdrachtgever en de mogelijkheden die de senior vormgever ziet, op zoek naar informatie om zich te laten inspireren. Hij raadpleegt verschillende informatiebronnen als internet, tijdschriften en (vak)literatuur over stromingen, kunst en cultuur. De specialist natuur en vormgeving voert een trendprognose uit en past deze toe op het gebied van vormgeving.		
Gewenst resultaat	De specialist natuur en vormgeving is voor de uitvoering van de arrangementen en decoraties geïnspireerd voor zijn ontwerp door informatiebronnen als internet, tijdschriften, literatuur over stromingen, kunst en cultuur. Zijn inspiratie is gebaseerd op de uitkomsten van de trendprognose.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Ondernemend en commercieel handelen	<ul style="list-style-type: none">De markt en de spelers daarin kennen	Hij kijkt naar algemene trends en ontwikkelingen in de markt en maatschappij en vertaalt deze trends naar zijn eigen vakgebied.	<ul style="list-style-type: none">Kennis van informatiebronnenKennis van kunst en cultuur en de invloed hiervan op mensen het gedrag en de samenlevingKennis van ontwikkelingen in de maatschappij en de invloed op vormgeving en styling.Kennis van stijlperiodesKennis van tijdsbeleving van consumentenKennis van trendprognosesKennis van zintuiglijke waarnemingVaardig in het gebruik van informatiebronnen
Onderzoeken	<ul style="list-style-type: none">Informatie achterhalenOpenstaan voor nieuwe informatie	Hij gebruikt om zich te laten inspireren voor zijn ontwerp verschillende bronnen zoals internet, tijdschriften, literatuur over stromingen, kunst en cultuur en gaat hierbij op zoek naar nieuwe informatie over komende trends en ontwikkelingen in de branche zodat hij ideeën creëert voor zijn ontwerp.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Realiseert arrangementen en decoraties**1.2 werkproces: Zoekt inspiratiebronnen**

Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	Hij associeert de informatie uit de verschillende bronnen met de wensen van de leidinggevende en creëert zo ideeën voor zijn ontwerp en hij voert een trendprognose uit en kijkt hiervoor naar algemene trends en ontwikkelingen in de markt en maatschappij en onderzoekt de invloed hiervan op producten, vormgeving en styling zodat zijn arrangementen en decoraties eigentijds zijn.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
----------------------------	---	---	--

Kerntaak 1 Realiseert arrangementen en decoraties			
1.3 werkproces: Ontwerpt arrangementen en decoraties			
Omschrijving	De specialist natuur en vormgeving maakt commercieel verantwoorde ontwerpen voor het inrichten van een ruimte, het presenteren van materialen en voorwerpen, het aanpassen van bestaande producten en het ontwerpen van nieuwe producten. Hij ontwerpt deze arrangementen en decoraties passend binnen een totaalconcept. Hij stelt het vormgeven, decoreren en stileren met de natuur, als inspiratiebron centraal. Hij ontwerpt arrangementen en decoraties van tijdelijke of blijvende aard, functioneel en op hoog ambachtelijk en creatief niveau. Hij combineert en voegt in zijn ontwerp de ruimtelijke omgeving, sfeer, wensen van de opdrachtgever, gevoelswaarde en bijzondere factoren samen. Daarnaast combineert hij in het ontwerp de trends uit mode, design, kunst en architectuur. Hij visualiseert zijn ontwerp door gebruikmaking van 2d- en 3d-technieken. Hij overlegt bij onduidelijkheden met de opdrachtgever.		
Gewenst resultaat	Het ontwerp voldoet aan de wensen van de opdrachtgever, kan gerealiseerd worden binnen het budget, is functioneel en op hoog ambachtelijk en creatief niveau. De natuur is als inspiratiebron gebruikt bij het ontwerp en het ontwerp past binnen het totaalconcept.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 1 Realiseert arrangementen en decoraties

1.3 werkproces: Ontwerpt arrangementen en decoraties

Bedrijfsmatig handelen	<ul style="list-style-type: none">Kostenbewust handelen	Hij heeft inzicht in de keuze voor zijn ontwerp en de kosten die daaraan verbonden zijn zodat het ontwerp binnen het budget van de opdrachtgever blijft en commercieel verantwoord is.	<ul style="list-style-type: none">Creatief denkenKennis en toepassen van compositietechniekenKennis en toepassen van kleurenleerKennis en toepassen van vormgevingstechniekenKennis van basisprincipes van communicerenKennis van budgetmatig werkenKennis van de grondprincipes van de natuurKennis van eisen aan een ontwerpKennis van hulpmiddelen om te tekenen/ontwerpenKennis van kwaliteitseisenKennis van moderne vreemde taalKennis van teken/ontwerpprogramma'sKennis van trends en ontwikkelingenSchetsmatig beeldend vormgevenSfeer creërenToepassen van 2d-3d techniekenToepassen van hulpmiddelen om te tekenen/ontwerpenToepassen van teken/ontwerpprogramma's
------------------------	---	--	--

Kerntaak 1 Realiseert arrangementen en decoraties				
1.3 werkproces: Ontwerpt arrangementen en decoraties				
Creëren en innoveren	<ul style="list-style-type: none"> Vernieuwend en creatief handelen 	Hij toont zich vindingrijk bij het maken van een ontwerp van nieuwe producten en het aanpassen van bestaande producten zodat het ontwerp innovatief is en getuigt van creativiteit.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces 	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Productiviteitsniveaus halen Kwaliteitsniveaus halen 	Hij maakt een ontwerp dat commercieel verantwoord is en vaktechnisch aan de eisen voldoen en werkt daarbij in het vereiste tempo zodat de opdracht volgens afspraken en kwaliteitseisen wordt uitgevoerd.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces 	
Leren	<ul style="list-style-type: none"> Vakkennis en vaardigheden bijhouden 	Hij toont interesse in trends en nieuwe ontwikkelingen en producten op zijn vakgebied en past deze toe in zijn ontwerpen zodat elk ontwerp actueel is.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces 	
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> Materialen en middelen doeltreffend gebruiken 	Hij gebruikt voor zijn ontwerpen de juiste ontwerpprogramma's en/of hulpmiddelen op een manier waarvoor ze bedoeld zijn zodat het ontwerp professioneel uitgewerkt wordt.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces 	
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Anderen raadplegen en betrekken 	Hij overlegt bij onduidelijkheden met de opdrachtgever zodat het ontwerp aan de eisen voldoet en tot tevredenheid van de opdrachtgever is.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces 	
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden Gevoel voor ruimte en richting tonen 	Hij creëert op basis van zijn vakdeskundigheid de juiste sfeer in zijn ontwerp waarbij hij de natuur als inspiratiebron gebruikt en waarbij hij op basis van zijn vakdeskundigheid snel de ruimtelijke omgeving, wensen van de opdrachtgever, trends en ontwikkelingen, gevoelswaarde en bijzondere factoren combineert zodat het ontwerp op hoog ambachtelijk en creatief niveau ontworpen is en voldoet aan de wensen van de opdrachtgever en hij visualiseert zijn ontwerp door gebruik te maken van 2d en 3d-technieken en zorgt ervoor dat het ontwerp klopt qua compositie en vormgeving door de juiste compositie- en vormgevingstechnieken te gebruiken.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces 	

Kerntaak 1 Realiseert arrangementen en decoraties			
1.4 werkproces: Bepaalt materialen en producten voor ontwerp			
Omschrijving	De specialist natuur en vormgeving kiest voor de uitvoering van de arrangementen en decoraties materialen en producten die het beste passen bij de te realiseren opdracht volgens het ontwerp. Hij stelt de benodigde hoeveelheid vast. Hij gaat na wat er in het bedrijf aan materialen en producten beschikbaar is. Daarnaast oriënteert hij zich op het aanbod en de ontwikkelingen en trends in de markt; hiervoor bezoekt hij eventueel beurzen. Hij raadpleegt eventueel externe deskundigen. Hij komt uiteindelijk tot een definitieve keuze van de materialen en producten.		
Gewenst resultaat	Er is een juiste hoeveelheid aan te verkrijgen materialen en producten voor het ontwerp gekozen passend bij het ontwerp, de trends en ontwikkelingen in de markt en binnen het budget.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 1 Realiseert arrangementen en decoraties

1.4 werkproces: Bepaalt materialen en producten voor ontwerp

Bedrijfsmatig handelen	<ul style="list-style-type: none">Kostenbewust handelen	Hij houdt met de keuze van materialen en producten rekening met de kosten hiervan en kijkt wat er in het bedrijf al aan bruikbare materialen en producten beschikbaar is zodat hij op de meest voordelige manier te werk gaat.	<ul style="list-style-type: none">Creatief denkenKennis van (natuurlijke) materialen en productenKennis van basisprincipes van communicatieKennis van budgetmatig werkenKennis van de verschillende markten voor (natuurlijke) materialen en productenKennis van eigenschappen van (natuurlijke) materialen en productenKennis van kosten van materialen en productenKennis van namen van (natuurlijke) materialen en productenKennis van reeds beschikbare materialen en productenKennis van trends en ontwikkelingenKennis van trends en ontwikkelingen van (natuurlijke) materialen en productenVaardig is koppelen ontwerp en materialen/productenVaardig om over een relevant en actueel netwerk van deskundigen binnen de branche te beschikken
------------------------	---	--	---

Kerntaak 1 Realiseert arrangementen en decoraties**1.4 werkproces: Bepaalt materialen en producten voor ontwerp**

Creëren en innoveren	<ul style="list-style-type: none">Vernieuwend en creatief handelen	Hij toont zich vindingrijk bij de keuze van materialen en producten en oriënteert zich ook eens op een andere markt dan gebruikelijk zodat de keuze van materialen en producten bijdraagt aan vernieuwende arrangementen en decoraties.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
Leren	<ul style="list-style-type: none">Vakkennis en vaardigheden bijhouden	Hij toont interesse in trends en nieuwe ontwikkelingen en producten op zijn vakgebied door beurzen te bezoeken en hij bepaalt aan de hand hiervan de materialen en producten voor in zijn ontwerpen zodat in het ontwerp de laatste trends en ontwikkelingen verwerkt zijn.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">Geschikte materialen en middelen kiezen	Hij is goed op de hoogte van de beschikbare materialen en producten op de markt en de trends en ontwikkelingen en maakt op basis van het ontwerp de juiste keuze voor de te gebruiken materialen en producten en daarnaast houdt hij bij de keuze van de materialen en producten rekening met de mogelijkheden, beperkingen, beschikbaarheid en kosten hiervan.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">Anderen raadplegen en betrekken	Hij raadpleegt eventueel externe deskundigen om zich te laten informeren over beschikbare materialen en producten en trends en ontwikkelingen hierin.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	Hij koppelt op basis van zijn vakdeskundigheid vlot materialen en producten die op de markt zijn aan het ontwerp dat er ligt en komt zo tot een juiste hoeveelheid en juiste keuze van materialen en producten die passen bij het ontwerp en de trends en ontwikkelingen.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Realiseert arrangementen en decoraties			
1.5 werkproces: Maakt arrangementen en decoraties			
Omschrijving	<p>De specialist natuur en vormgeving maakt technisch, commercieel en creatief verantwoorde decoraties/arrangementen waarbij het vormgeven, decoreren en stileren met de natuur als inspiratiebron centraal staat. Hij voert het werk uit in overeenstemming met het ontwerp. Hij creëert in zijn arrangementen en decoraties de sfeer die past binnen het totaalconcept. Hij zet bij de uitvoering creatief ambachtelijke vaardigheden in en gebruikt de juiste vormgevingstechnieken, constructietechnieken, presentatietechnieken die passen in het totaalconcept. Hij heeft tijdens de uitvoering extra aandacht voor de presentatie van de arrangementen/decoraties in de ruimte/omgeving.</p> <p>Hij doet praktische en technisch verantwoorde aanpassingen aan het ontwerp als hij tijdens de uitvoering niet geheel volgens het ontwerp kan werken.</p> <p>De specialist natuur en vormgeving houdt zich bij de uitvoering van het werk aan de geldende procedures en wet- en regelgeving.</p>		
Gewenst resultaat	Door de natuur geïnspireerde creatieve, commercieel en technisch verantwoorde arrangementen en decoraties die voldoen aan de wensen van de opdrachtgever en gebaseerd op het ontwerp.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 1 Realiseert arrangementen en decoraties

1.5 werkproces: Maakt arrangementen en decoraties

Creëren en innoveren	<ul style="list-style-type: none">Vernieuwend en creatief handelen	Hij is creatief en vindingrijk in het ontwerpen van arrangementen en decoraties zodat hij deze kan maken voor alle gelegenheden en toepassingen, volgens de laatste trends en ontwikkelingen.	<ul style="list-style-type: none">Creatief denkenKennis van arbo-wetgevingKennis van bedrijfsproceduresKennis van compositieleerKennis van constructietechniekenKennis van de wensen van de klantKennis van eigenschappen van (natuurlijke) materialen en productenKennis van eisen aan een arrangement en decoratieKennis van gereedschappen en bevestigingsmaterialenKennis van kleurenleerKennis van kwaliteitseisenKennis van namen van (natuurlijke) materialen en productenKennis van presentatietechniekenKennis van veiligheidsvoorschriftenKennis van vormgevingstechniekenKennis van wet- en regelgevingToepassen van stressbeheersingstechnieken
----------------------	--	---	---

Kerntaak 1 Realiseert arrangementen en decoraties				
1.5 werkproces: Maakt arrangementen en decoraties				
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> • Werken conform veiligheidsvoorschriften • Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen • Werken conform voorgeschreven procedures 	Hij werkt volgens de wettelijke richtlijnen, de veiligheidsvoorschriften en de bedrijfsprocedures die gelden voor de uitvoering van zijn werk.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces 	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> • Productiviteitsniveaus halen • Kwaliteitsniveaus halen 	Hij maakt de arrangementen en decoraties zodat ze commercieel verantwoord zijn en vaktechnisch aan de eisen voldoen en werkt daarbij in het vereiste tempo zodat de opdracht volgens afspraken en kwaliteitseisen wordt uitgevoerd.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces 	
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> • Materialen en middelen doelmatig gebruiken • Materialen en middelen doeltreffend gebruiken • Geschikte materialen en middelen kiezen • Goed zorgdragen voor materialen en middelen 	Hij gebruikt bij het maken van decoraties en arrangementen de juiste producten, (hand)gereedschappen en bevestigingsmaterialen rekening houdend met de eigenschappen, kleur, vorm en structuur van de materialen en producten en hij gaat er efficiënt, effectief, zorgvuldig en netjes mee om zodat de juiste sfeer gecreëerd wordt en het werk voldoet aan de eisen van de opdrachtgever.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces 	
Met druk en tegenslag omgaan	<ul style="list-style-type: none"> • Effectief blijven presteren onder druk 	Hij blijft in drukke tijden stabiele prestaties leveren en blijft productief in een stressvolle omgeving zodat de kwaliteit van het werk optimaal blijft.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces 	
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> • Aansluiten bij behoeften en verwachtingen 	Hij richt zich tijdens het maken van decoraties en arrangementen zoveel mogelijk op de klant en richt zijn dienstverlening daarop in waarbij hij de belangen van het bedrijf niet uit het oog verliest.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces 	

Kerntaak 1 Realiseert arrangementen en decoraties**1.5 werkproces: Maakt arrangementen en decoraties**

Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden• Gevoel voor ruimte en richting tonen	Hij heeft de professionele vormgevings-, constructie- en presentatietechnieken in de vingers, kan het ontwerp vlot in de ruimte visualiseren en werkt in een vlot tempo zodat hij commercieel en technisch verantwoorde arrangementen en decoraties op een creatieve en professionele wijze volgens het ontwerp kan realiseren en hij realiseert vlot op basis van zijn vakdeskundigheid de door de natuur geïnspireerde arrangementen en decoraties op een dusdanige wijze dat ze passen binnen het totaalconcept waarbij extra aandacht wordt geschonken aan de presentatie van de arrangementen/decoraties in de ruimte/omgeving.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
----------------------------	---	--	--

Kerntaak 2 Realiseert inkoop, logistiek en planning van project

Proces-competentie-matrix Specialist natuur en vormgeving

Kerntaak 2 Realiseert inkoop, logistiek en planning van project		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen
Werkprocessen																					
2.1	Koopt in								x		x			x				x			x
2.2	Realiseert logistieke planning van project																	x			
2.3	Ontvangt en verwerkt producten										x		x						x	x	
2.4	Maakt en bewaakt planning	x	x															x			x

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix Specialist natuur en vormgeving

Kerntaak 2 Realiseert inkoop, logistiek en planning van project			
2.1 werkproces: Koopt in			
Omschrijving	De specialist natuur en vormgeving koopt tijdig de benodigde materialen en producten in voor een project, waarbij hij werkt volgens de inkoopprocedures van het bedrijf. Hij vraagt zonodig offertes op voor de gewenste materialen en producten. Hij maakt een keuze uit de inkoopkanalen en leveranciers. Hij onderhandelt met leveranciers over (inkoop)prijzen, kwaliteit en leveringsvoorwaarden. Hij registreert en evalueert de inkoop.		
Gewenst resultaat	De juiste materialen en producten zijn tijdig ingekocht tegen gunstige voorwaarden.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> • Informatie genereren uit gegevens • Conclusies trekken 	Hij analyseert de voorraadgegevens, komende uit de voorraadregistratie en stelt op basis van deze analyse het inkoopvolume vast en hij vergelijkt diverse inkoopkanalen en leveranciers en kan op basis hiervan een keuze maken zodat er tegen gunstige voorwaarden voldoende producten ingekocht kunnen worden.	<ul style="list-style-type: none"> • Adviseren • Informatie verzamelen, selecteren en interpreteren • Kennis van (bedrijfsbestel)procedures • Kennis van (geautomatiseerd) voorraadbeheersysteem • Kennis van de markt • Kennis van gesprekstechnieken • Kennis van kostprijzen • Kennis van moderne vreemde taal • Kennis van planningen • Onderhandelvaardigheid • Planvaardigheid • Schrijven • Werken met (geautomatiseerd) voorraadbeheersysteem
Bedrijfsmatig handelen	<ul style="list-style-type: none"> • Kostenbewust handelen 	Hij koopt kostenbewust in zodat de inkoop binnen het budget blijft.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Realiseert inkoop, logistiek en planning van project**2.1 werkproces: Koopt in**

Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none">Nauwkeurig en volledig rapporteren	Hij zorgt voor een volledige en nauwkeurige registratie van de inkoopgegevens zodat ze bruikbaar zijn bij het inkopen.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">Werken conform voorgeschreven procedures	Hij koopt in volgens de inkoopprocedures van de organisatie, zodat de werkzaamheden volgens de bedrijfsprocedures uitgevoerd worden.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
Ondernemend en commercieel handelen	<ul style="list-style-type: none">De markt en de spelers daarin kennen	Hij kent de markt waarin hij actief is, hij weet wat er speelt op de markt, hij weet de juiste inkoopkanalen te vinden en is op de hoogte van de trends en marktontwikkelingen zodat hij hier bij de inkoop aandacht aan besteedt.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
Overtuigen en beïnvloeden	<ul style="list-style-type: none">Onderhandelen	Hij gebruikt de juiste onderhandelings technieken bij de onderhandelingen met leveranciers om daarmee tot gunstige voorwaarden te komen waartegen de producten afgenomen kunnen worden.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none">Mensen en middelen organiseren	Hij koopt tijdig in zodat producten op het juiste moment beschikbaar zijn voor verkoop.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Realiseert inkoop, logistiek en planning van project			
2.2 werkproces: Realiseert logistieke planning van project			
Omschrijving	De specialist natuur en vormgeving maakt een logistieke planning voor een project of projecten. Hij stemt de logistieke planning af op de algemene planning van het project. Hij controleert het nakomen van afspraken met leveranciers en overige betrokkenen.		
Gewenst resultaat	Alle materialen, mensen, producten en overige hulpmiddelen zijn op het juiste tijdstip op de juiste plaats.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> • Activiteiten plannen • Mensen en middelen organiseren • Voortgang bewaken 	Hij brengt de logistieke planning ruim van te voren in kaart en zorgt ervoor dat de meestal kwetsbare (natuurlijke) materialen en producten op het juiste tijdstip arriveren en onder de juiste condities vervoerd worden, daarnaast controleert hij of alles volgens de logistieke planning verloopt door het nakomen van afspraken met leveranciers te controleren en hij ontwikkelt een logistieke planning die rekening houdt met mogelijke veranderende omstandigheden en mogelijke logistieke problemen en afgestemd is op de algemene planning van het project.	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van een logistieke planning • Kennis van eigenschappen van (natuurlijke) materialen en producten • Kennis van vervoerscondities (natuurlijke) materialen en producten

Kerntaak 2 Realiseert inkoop, logistiek en planning van project**2.3 werkproces: Ontvangt en verwerkt producten**

Omschrijving	De specialist natuur en vormgeving controleert, registreert en verwerkt de binnenkomende producten. Bij afwijkingen handelt hij volgens procedure. Hij slaat de producten op in het magazijn of transporteert ze direct naar de werkplaats. Hij vervoert de producten onder de vereiste condities rekening houdend met de kwetsbaarheid van het product.		
Gewenst resultaat	De producten zijn gecontroleerd op kwantiteit en kwaliteit. De producten zijn ontvangen, geregistreerd, verwerkt en vervoerd. Afwijkingen zijn gesignaleerd en vervolgens volgens procedures afgehandeld.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none">Nauwkeurig en volledig rapporteren	Hij zorgt voor een volledige en nauwkeurige registratie van de ontvangen producten en registreert eventuele afwijkingen accuraat zodat inzichtelijk is wat de kwaliteit en de kwantiteit is van de binnengekomen producten.	<ul style="list-style-type: none">AdministrerenKennis van arbo-wetgevingKennis van kwaliteitseisen van (natuurlijke) materialen en productenKennis van proceduresKennis van producteisenKennis van registratiesystemenKennis van transportmiddelenKennis van vervoerscondities (natuurlijke) materialen en productenKennis van wet- en regelgevingOmgaan met de computerToepassen van veiligheidsvoorschriften
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">Werken conform voorgeschreven procedures	Hij werkt volgens voorgeschreven (werk)procedures, zoals Arbo-richtlijnen, zodat het werk veilig uitgevoerd wordt en afwijkingen volgens de procedure zijn afgehandeld.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Realiseert inkoop, logistiek en planning van project**2.3 werkproces: Ontvangt en verwerkt producten**

Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">• Kwaliteitsniveaus halen	Hij controleert en vervoert de ontvangen producten aan de hand van de kwaliteitseisen, onder de gewenste condities en hij is alert op afwijkingen zodat de ontvangen producten gecontroleerd zijn op kwantiteit en kwaliteit.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">• Materialen en middelen doelmatig gebruiken	Hij gebruikt de transportmiddelen effectief en efficiënt zodat de kans op kwaliteitsverlies gereduceerd wordt.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Realiseert inkoop, logistiek en planning van project**2.4 werkproces: Maakt en bewaakt planning**

Omschrijving	<p>De specialist natuur en vormgeving inventariseert de werkzaamheden voor een project, maakt op basis daarvan een werkplanning. De specialist natuur en vormgeving maakt een goede verdeling van de werkzaamheden onder de medewerkers.</p> <p>De specialist natuur en vormgeving zorgt dat de werkzaamheden verlopen volgens de planning. Hij signaleert knelpunten in de planning en doet verbetervoorstellen.</p>		
Gewenst resultaat	<p>Een reële planning. Er wordt gewerkt volgens de planning.</p>		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aansturen	<ul style="list-style-type: none">• Taken delegeren	Hij wijst taken toe aan de medewerkers waarbij hij rekening houdt met de kwaliteiten van de medewerkers zodat er een evenwichtige werkbelasting ontstaat.	<ul style="list-style-type: none">• Beslisvaardigheid• Controleren• Flexibiliteit• Informatie overdragen• Initiatief nemen• Inschattingsvaardigheid• Kennis van de mensen binnen de organisatie• Kennis van de organisatie• Kennis van planningen• Kennis van planningsmogelijkheden• Organisatietalent• Stressbestendigheid
Beslissen en activiteiten initiëren	<ul style="list-style-type: none">• Beslissingen nemen• Op eigen initiatief handelen• Acties en activiteiten initiëren	Hij beslist, binnen zijn bevoegdheden, bij het zich voordoen van onverwachte/onvoorziene omstandigheden of werkzaamheden moeten doorgaan of dat er naar een andere oplossing gezocht moet worden, zodat het afbreukrisico voor het bedrijf het laagst is en de voortgang van de werkzaamheden zo optimaal mogelijk blijft en hij zorgt ervoor dat de planning wordt gerealiseerd en lost, binnen de eigen bevoegdheden, problemen en knelpunten in de planning op zodat een reële planning aanwezig is.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Realiseert inkoop, logistiek en planning van project

2.4 werkproces: Maakt en bewaakt planning

Omgaan met verandering en aanpassen	<ul style="list-style-type: none">• Aanpassen aan veranderde omstandigheden	Hij aanvaardt (onverwachte) wijzigingen in de planning door onder andere verandering in personele bezetting, extra werkzaamheden ed, zonder de opgestelde doelstellingen uit het oog te verliezen waarbij hij rustig reageert en de planning hierop aanpast.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none">• Activiteiten plannen• Tijd indelen• Mensen en middelen organiseren• Voortgang bewaken	Hij is in staat om een goede, reële planning op te stellen, hierbij de mensen en middelen te organiseren en de voortgang van de planning te bewaken zodat de werkzaamheden volgens planning uitgevoerd worden.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Presenteert werk aan opdrachtgevers en publiek

Proces-competentie-matrix Specialist natuur en vormgeving

Kerntaak 3 Presenteert werk aan opdrachtgevers en publiek		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen
Werkprocessen		U	V	W	X	Y															
3.1	Informeert opdrachtgevers en klanten									X		X							X		
3.2	Adviseert opdrachtgevers en klanten								X	X		X							X		X
3.3	Verzorgt bedrijfspresentaties, vakdemonstraties en/of workshops									X		X	X						X		

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix Specialist natuur en vormgeving

Kerntaak 3 Presenteert werk aan opdrachtgevers en publiek			
3.1 werkproces: Informeert opdrachtgevers en klanten			
Omschrijving	De specialist natuur en vormgeving verstrekt informatie aan de opdrachtgever en/of publiek over de gemaakte of de te maken arrangementen/decoraties en hij beargumenteert en onderbouwt het werk, hierbij geeft hij technische uitleg en achtergrondinformatie over de ontwerpen, de stijl, het creatieve proces en de gebruikte vaktechnieken en materialen.		
Gewenst resultaat	De specialist natuur en vormgeving heeft zijn werk goed beargumenteerd en onderbouwd en het publiek en/of de opdrachtgever zijn juist en naar behoefte geïnformeerd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> "Klant"-tevredenheid in de gaten houden 	Hij controleert of het gerealiseerde werk aan de verwachtingen van de klant voldoet en hij gaat serieus in op eventuele opmerkingen zodat de opdrachtgever tevreden is met het gerealiseerde werk.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis en toepassen van presentatietechnieken Kennis van basisprincipes van communicatie Kennis van moderne vreemde taal Omgaan met klanten Toepassen van communicatiemiddelen Vakkennis over ontwerpen, stijl, creatief proces en gebruikte vaktechnieken en materialen
Presenteren	<ul style="list-style-type: none"> Duidelijk uitleggen en toelichten Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen Op de toehoorder(s) / toeschouwer(s) inspelen Enthousiasme uitstralen 	Hij geeft op een enthousiaste en inspirerende wijze duidelijke en correcte technische uitleg en achtergrondinformatie over de ontwerpen, stijl, het creatieve proces en de gebruikte vaktechnieken en materialen zodat hij het gerealiseerde werk aan publiek en/of opdrachtgevers goed onderbouwt en beargumenteert en hij stemt zijn stijl van presenteren af op de behoeften en verwachtingen van het publiek en/of opdrachtgever en speelt adequaat in op reacties van het publiek zodat het publiek/opdrachtgever naar behoefte geïnformeerd is.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Presenteert werk aan opdrachtgevers en publiek**3.1 werkproces: Informeert opdrachtgevers en klanten**

Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Expertise delen	Hij beantwoordt vragen van de opdrachtgever of vragen uit het publiek over zijn vakgebied adequaat.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
----------------------------	---	---	--

Kerntaak 3 Presenteert werk aan opdrachtgevers en publiek**3.2 werkproces: Adviseert opdrachtgevers en klanten**

Omschrijving	De specialist natuur en vormgeving adviseert een opdrachtgever of klant. Hij geeft hem onder andere ideeën over stijlen, sfeerconcepten, kleuren en vormen. Hij stimuleert hierbij het nemen van een koopbeslissing.		
Gewenst resultaat	Een advies aan de klant dat aansluit bij de wensen van de klant. Er is een aanzet tot koop gedaan.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Ondernemend en commercieel handelen	<ul style="list-style-type: none">Kansen en mogelijkheden benutten	Hij signaleert, uitgaande van de wensen van de klant/opdrachtgever en de mogelijkheden die er zijn, kansen voor (bij)verkoop en neemt deze mee in zijn adviezen	<ul style="list-style-type: none">AdviserenCommuniceren in moderne vreemde taalKennis van basisprincipes van communicatieKennis van behoeften en verwachtingen van de klant/opdrachtgeverKennis van commercieel werkenKennis van consumentengedragKennis van gesprekstechniekenOmgaan met mensen
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none">Aansluiten bij behoeften en verwachtingen"Klant"-tevredenheid in de gaten houden	Hij sluit bij de advisering aan op de behoefte en verwachtingen van de klant/opdrachtgever, komt met een advies op maat, uitgaande van de mogelijkheden die er zijn en checkt of het advies aan de verwachtingen voldoet zodat de klant/opdrachtgever tevreden is.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
Overtuigen en beïnvloeden	<ul style="list-style-type: none">Emoties aansprekenIdeeën en meningen naar voren brengen en onderbouwen	Hij speelt tijdens het uitbrengen van een advies in op de gevoelens en behoeften van de klant/opdrachtgever en komt met goed onderbouwde adviezen, eventueel illustrerend met een voorbeeld om de klant/opdrachtgever te overtuigen, zodat de klant/opdrachtgever gestimuleerd wordt om tot aankoop over te gaan.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Presenteert werk aan opdrachtgevers en publiek**3.2 werkproces: Adviseert opdrachtgevers en klanten**

Presenteren	<ul style="list-style-type: none">• Duidelijk uitleggen en toelichten• Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen	Hij adviseert de klant/opdrachtgever duidelijk, correct en in duidelijke taal waarbij de vormgever deskundigheid, enthousiasme en betrouwbaarheid uitstraalt zodat de klant/opdrachtgever tevreden is.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Expertise delen	Hij gebruikt zijn kennis en expertise vanuit zijn vakspecialisme bij de advisering van klanten/opdrachtgevers over stijlen, sfeerconcepten, kleuren en vormen zodat hij deskundig overkomt.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Presenteert werk aan opdrachtgevers en publiek**3.3 werkproces: Verzorgt bedrijfspresentaties, vakdemonstraties en/of workshops**

Omschrijving	De specialist natuur en vormgeving verzorgt bedrijfspresentaties, vakdemonstraties en/of workshops voor publiek. Hij combineert zijn creatieve en communicatieve vermogens. Hij toont zijn vakmanschap aan publiek/opdrachtgever en licht tegelijkertijd toe. Hij stemt de wijze van presenteren af op de doelgroep. Hij maakt een plan voor de presentatie, hij doet de presentatie en ondersteunt de presentatie met technische hulpmiddelen.		
Gewenst resultaat	De specialist natuur en vormgeving heeft een bedrijfspresentatie, vakdemonstratie en/of workshop verzorgt die voldoet aan de behoeften en verwachtingen van het publiek.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">Materialen en middelen doeltreffend gebruiken	Hij zet (audiovisuele/technische) hulpmiddelen op een juiste manier in om zijn bedrijfspresentatie, vakdemonstratie en/of workshop te ondersteunen.	<ul style="list-style-type: none">Kennis en toepassen van presentatietechniekenKennis van audiovisuele hulpmiddelenKennis van moderne vreemde taalKennis van verschillende doelgroepen en hun behoeftenOmgaan met klantenToepassen van communicatiemiddelenVaardig in creëren en spreken tegelijkertijdVakkennis over ontwerpen, stijl, creatief proces en gebruikte vaktechnieken en materialen
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none">"Klant"-tevredenheid in de gaten houden	Hij controleert of de bedrijfspresentatie, vakdemonstratie en/of workshop aan de verwachtingen van de klant/opdrachtgever voldaan heeft zodat deze tevreden is.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Presenteert werk aan opdrachtgevers en publiek

3.3 werkproces: Verzorgt bedrijfspresentaties, vakdemonstraties en/of workshops

Presenteren	<ul style="list-style-type: none">• Duidelijk uitleggen en toelichten• Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen• Op de toehoorder(s) / toeschouwer(s) inspelen• Enthousiasme uitstralen	Hij geeft op een enthousiaste en inspirerende wijze een duidelijke bedrijfspresentatie, vakdemonstratie en/of workshop en hij stemt zijn stijl van presenteren af op de behoeften en verwachtingen van het publiek en speelt adequaat in op reacties van het publiek.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden• Expertise delen	Hij toont zijn vakmanschap en licht tegelijkertijd zijn werkzaamheden toe aan publiek zodat blijkt dat hij zijn creatieve en communicatieve vermogens goed kan combineren en vragen uit het publiek tijdens zijn werk adequaat kan beantwoorden en hij maakt op basis van zijn vakdeskundigheid vlot een plan voor de bedrijfspresentatie, vakdemonstratie en/of workshop zodat hij goed voorbereid aan de bedrijfspresentatie, vakdemonstratie en/of workshop begint.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 4 Onderneemt

Proces-competentie-matrix Specialist natuur en vormgeving

Kerntaak 4 Onderneemt		Competenties																								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																										
4.1	Start een onderneming					x					x	x		x											x	
4.2	Maakt marktanalyse					x							x	x											x	x
4.3	Bepaalt personeelsbehoefte					x					x		x													x
4.4	Bewaakt financiële situatie en verantwoordt deze	x				x							x							x						x
4.5	Beheert bedrijfsadministratie		x			x				x	x									x						
4.6	Acquireert					x		x	x										x						x	
4.7	Stelt de verkoopprijs/tarief vast					x					x														x	x
4.8	Onderhoudt externe contacten					x		x	x																	

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix Specialist natuur en vormgeving

Kerntaak 4 Onderneemt			
4.1 werkproces: Start een onderneming			
Omschrijving	<p>De specialist natuur en vormgeving bereidt zich voor door juridische, organisatorische en financiële aspecten van het starten van een onderneming te onderzoeken. Hij besluit waar hij zich gaat vestigen, kiest een passende ondernemingsvorm en vraagt advies aan relevante personen en instanties en legt hen zijn ondernemingsplan voor. Hij start een eigen bedrijf, start in een franchiseformule of neemt een bestaand bedrijf over.</p> <p>De specialist natuur en vormgeving voert de administratieve handelingen uit die nodig zijn voor het starten van een onderneming en bepaalt of hij een bedrijfsruimte gaat huren of kopen en sluit een huurovereenkomst of koopcontract.</p>		
Gewenst resultaat	Voldoende informatie is verzameld om keuzes te maken die horen bij het starten van een onderneming en alle noodzakelijke stappen om een onderneming te starten zijn gezet.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 4 Onderneemt

4.1 werkproces: Start een onderneming

Analyseren	<ul style="list-style-type: none">• Informatie genereren uit gegevens	Hij achterhaalt de juridische, organisatorische en financiële aspecten van het starten van een onderneming, alsmede de relevante wet- en regelgeving waarbij hij uit zoekt wat dit betekent voor zijn onderneming.	<ul style="list-style-type: none">• Administreren• Informatie verzamelen, selecteren en interpreteren• Kennis van basisprincipes van communicatie• Kennis van concurrenten en hun posities• Kennis van de financiële aspecten van de organisatie• Kennis van de markt• Kennis van doelgroepen en hun behoeftes• Kennis van hypothecaire leningen• Kennis van juridische aspecten van een onderneming• Kennis van ondernemingsvormen• Kennis van organisatorische aspecten van de organisatie• Omgaan met de computer• Vertalen van ontwikkelingen naar eigen bedrijf
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none">• Nauwkeurig en volledig rapporteren	Hij vult alle benodigde formulieren nauwkeurig en volledig in zodat de administratieve handelingen die nodig zijn om een onderneming te starten correct uitgevoerd worden.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Ondernemend en commercieel handelen	<ul style="list-style-type: none">• Kansen en mogelijkheden identificeren en creëren• Kansen en mogelijkheden benutten	Hij onderkent kansen voor het opstarten van een eigen onderneming, het starten van een franchiseformule of het overnemen van een bestaand bedrijf waarbij hij keuzes maakt die noodzakelijk zijn voor het starten van een onderneming.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 4 Onderneemt				
4.1 werkproces: Start een onderneming				
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Anderen raadplegen en betrekken 	Hij raadpleegt relevante personen en instanties over het ondernemingsplan en het starten van een onderneming, zodat hij voldoende informatie heeft verzameld om alle stappen te zetten die nodig zijn om een onderneming te starten.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces 	
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	Hij bepaalt of hij zich gaat vestigen, welke ondernemingsvorm hij kiest, of hij een bedrijfsruimte gaat huren of gaat kopen, sluit een huurovereenkomst/koopcontract en voert de noodzakelijke administratieve handelingen uit zodat de keuzes en de stappen die nodig zijn om een onderneming te starten gemaakt cq genomen zijn.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces 	

Kerntaak 4 Onderneemt			
4.2 werkproces: Maakt marktanalyse			
Omschrijving	De specialist natuur en vormgeving maakt een marktanalyse. Hij brengt de (potentiële) klanten/afnemers, concurrenten en (koop)gedrag van de doelgroep in kaart door verschillende marktgegevens te verzamelen en te analyseren. Hij gebruikt informatie over politieke, juridische, demografische en maatschappelijke ontwikkelingen om voornamelijk de toekomstige situatie in kaart te brengen. Op basis van deze analyse maakt hij een inschatting van de kansen en bedreigingen voor de onderneming. Hij voert deze werkzaamheden uit onder begeleiding van zijn leidinggevende.		
Gewenst resultaat	Een realistisch beeld van de huidige en toekomstige marktsituatie en de kansen en bedreigingen daarin voor de onderneming.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> • Informatie genereren uit gegevens • Conclusies trekken 	Hij analyseert de verzamelde marktgegevens en de informatie over de politieke, juridische, demografische en maatschappelijke ontwikkelingen zodat hij de huidige en de toekomstige marktsituatie kan vertalen in kansen en bedreigingen voor de onderneming.	<ul style="list-style-type: none"> • Informatie verzamelen, selecteren en interpreteren • Kennis van basisprincipes van communicatie • Kennis van bronnen om informatie te verzamelen • Kennis van de markt • Kennis van de organisatie • Vertalen van ontwikkelingen naar eigen bedrijf • Werken met zoekmachines
Bedrijfsmatig handelen	<ul style="list-style-type: none"> • Inzicht tonen in de dynamiek van de organisatie 	Hij heeft inzicht in de strategie en de doelen van de onderneming, zodat hij dit als uitgangspunt kan nemen voor het maken van een marktanalyse.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Ondernemend en commercieel handelen	<ul style="list-style-type: none"> • De markt en de spelers daarin kennen 	Hij kent de markt waarin de onderneming actief is, weet wat de ontwikkelingen zijn en besteedt aandacht aan markttrends en marktfactoren omdat deze een invloed kunnen hebben op de toekomstige situatie van de onderneming.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 4 Onderneemt				
4.2 werkproces: Maakt marktanalyse				
Onderzoeken	<ul style="list-style-type: none"> • Informatie achterhalen 	Hij verzamelt verschillende marktgegevens om de (potentiële) klanten/afnemers, concurrenten, (koop)gedrag van de doelgroep in kaart kan brengen en informatie over de politieke, juridische, demografische en maatschappelijke ontwikkelingen zodat hij een realistisch beeld van de huidige en de toekomstige marktsituatie van de onderneming kan schetsen	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces 	
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> • Afstemmen 	Hij legt de marktanalyse voor aan zijn leidinggevende voordat hij tot actie overgaat.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces 	

Kerntaak 4 Onderneemt			
4.3 werkproces: Bepaalt personeelsbehoefte			
Omschrijving	De specialist natuur en vormgeving stelt op basis van zijn doelstellingen, personeelsbudget en bedrijfsanalyse de kwalitatieve en kwantitatieve personeelsbehoefte vast. Hierbij maakt hij een afweging tussen de kosten en de baten van het in dienst nemen van personeel. Hij overlegt dit met zijn leidinggevende.		
Gewenst resultaat	Er is vastgesteld hoeveel personeel er nodig is. Overzicht van de kosten en baten van het in dienst nemen van personeel.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> • Informatie genereren uit gegevens • Conclusies trekken 	Hij combineert gegevens uit doelstellingen, personeelsbudget en bedrijfsanalyse tot relevante informatie, zodat de kwalitatieve en kwantitatieve personeelsbehoefte kan worden vastgesteld.	<ul style="list-style-type: none"> • Analyseren van gegevens • Informatie interpreteren • Kennis van basisprincipes van communicatie • Kennis van kosten-batenanalyse • Kennis van personeels- en organisatiemanagement • Rekenen
Bedrijfsmatig handelen	<ul style="list-style-type: none"> • Kostenbewust handelen 	Hij maakt een afweging tussen kosten en baten van het in dienst nemen van personeel, zodat het past binnen het personeelsbudget.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> • Afstemmen 	Hij legt zijn voorstel voor personeel voor aan zijn leidinggevende zodat er een goede keuze gemaakt wordt.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	Hij stelt zijn behoefte aan personeel vast en aan welke eisen de medewerkers moeten voldoen, hierbij houdt hij rekening met de veranderingen op lange en korte termijn binnen en buiten de organisatie die van invloed zijn op de personeelsbehoefte zodat er een juiste inschatting van de personeelsbehoefte wordt gemaakt.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 4 Onderneemt			
4.4 werkproces: Bewaakt financiële situatie en verantwoordt deze			
Omschrijving	De specialist natuur en vormgeving controleert en bewaakt de vastgestelde begroting en budgetten. Hij analyseert periodiek de financiële informatie en neemt op basis hiervan maatregelen. Samen met de administrateur stelt hij een jaarrekening op waardoor hij zich kan verantwoorden. Bij onduidelijkheden overlegt hij met zijn leidinggevende.		
Gewenst resultaat	Financiële overzichten die inzicht geven in de financiële situatie van de onderneming. Adequate bijsturing van de financiële situatie op grond van de informatie.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> • Gegevens controleren en aannames toetsen • Oplossingen voor problemen bedenken 	<p>Hij toetst de financiële informatie aan de opgestelde begroting en de budgetten zodat eventuele overschrijding van de begroting zichtbaar wordt.</p> <p>Daarbij komt hij met haalbare oplossingen wanneer er maatregelen genomen moeten worden om de financiële situatie bij te sturen zodat de financiële situatie adequaat bijgestuurd kan worden.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Besluitvaardigheid • Creatief denken • Informatie vergelijken • Kennis van investerings- en financieringsplannen • Kennis van basisprincipes van communicatie • Kennis van budgetten en begrotingen • Kennis van de financiële aspecten van de organisatie • Kennis van de jaarrekening • Kennis van wet- en regelgeving • Rekenen • Toepassen van wet- en regelgeving
Bedrijfsmatig handelen	<ul style="list-style-type: none"> • Financieel bewustzijn tonen 	Hij maakt gebruik van de beschikbare financiële gegevens van het bedrijf om financiële overzichten te maken zodat de financiële situatie van het bedrijf inzichtelijk wordt en desgewenst bijsturing mogelijk is	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Beslissen en activiteiten initiëren	<ul style="list-style-type: none"> • Beslissingen nemen 	Hij neemt op basis van de periodieke analyse van de financiële informatie op tijd beslissingen om zonodig de financiële situatie bij te sturen.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 4 Onderneemt			
4.4 werkproces: Bewaakt financiële situatie en verantwoordt deze			
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen 	Hij kent de wettelijke richtlijnen die gelden voor de financiën van een bedrijf en past deze toe zodat hij zich kan verantwoorden.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Anderen raadplegen en betrekken 	Hij overlegt met zijn leidinggevende bij onduidelijkheden zodat de financiële situatie goed bewaakt wordt en de verantwoording correct is	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 4 Onderneemt			
4.5 werkproces: Beheert bedrijfsadministratie			
Omschrijving	De specialist natuur en vormgeving voert de financiële administratie uit. Hij besteedt eventueel een deel van de administratie/registratie uit aan derden. Hij overlegt bij twijfel met zijn leidinggevende.		
Gewenst resultaat	Een volledige financiële administratie die voldoet aan wettelijke voorschriften.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aansturen	<ul style="list-style-type: none"> Anderen bevoegdheden en verantwoordelijkheden geven 	Hij besteedt een deel van de administratie uit aan derden om de financiële administratie rond te krijgen	<ul style="list-style-type: none"> Administreren Instrueren Kennis van basisprincipes van communicatie Kennis van registratiesystemen Kennis van wet- en regelgeving Omgaan met de computer Toepassen van wet- en regelgeving Werken met registratiesystemen
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	Hij registreert de financiële gegevens accuraat, zodat de financiële administratie volledig is	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen Werken conform voorgeschreven procedures 	Hij voert de financiële administratie volgens de bedrijfsprocedures met inachtneming van wettelijke richtlijnen zodat hij voldoet aan de bedrijfsinterne en de wettelijke richtlijnen die gelden voor een financiële administratie van de onderneming	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen 	Hij legt de door hem uitgevoerde financiële administratie voor aan zijn leidinggevende en stemt met hem af of deze eventueel uitbesteed zal worden	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	Hij past bij het uitvoeren van de administratie de juiste methoden en technieken toe zodat de bedrijfsadministratie klopt	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 4 Onderneemt			
4.6 werkproces: Acquireert			
Omschrijving	De specialist natuur en vormgeving benadert (potentiële) klanten. In het gesprek met de (potentiële) klant onderzoekt hij of de klant voor de onderneming interessant is. Wanneer hij de klant als passend kwalificeert, brengt hij de onderneming, het producten- en/of het dienstenaanbod van de onderneming onder de aandacht van de klant. Hij overtuigt de (potentiële) klant van de voordelen van de onderneming en het producten- en/of dienstenaanbod en komt met de klant tot vervolgacties. Hij overlegt over de te benaderen klanten en eventuele vervolgacties met zijn leidinggevende.		
Gewenst resultaat	Inschatting van belang van de klant voor de onderneming. De klant heeft een realistisch en positief beeld van de organisatie en producten- en/of dienstenaanbod. Er zijn voldoende potentiële opdrachten binnen gehaald waardoor de continuïteit van de onderneming gewaarborgd wordt.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Ondernemend en commercieel handelen	<ul style="list-style-type: none"> Kansen en mogelijkheden identificeren en creëren Uitbouwen van de commerciële positie van de organisatie 	Hij ziet en onderkent kansen om nieuwe klanten aan zich te binden zodanig dat de continuïteit van de onderneming door voldoende opdrachten binnen te halen gewaarborgd wordt	<ul style="list-style-type: none"> Argumenteren Initiatief nemen Kennis van basisprincipes van communicatie Kennis van de eigen organisatie Kennis van doelgroepen Kennis van marktonderzoeksmethoden Kennis van omgangsvormen Kennis van promotie-activiteiten Netwerkvaardigheid Onderzoeksvaardigheden Reflecteren Schrijven Spreeken Vertalen van behoeften naar de eigen situatie Zichzelf presenteren

Kerntaak 4 Onderneemt				
4.6 werkproces: Acquireert				
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> • Behoeften en verwachtingen achterhalen 	Hij achterhaalt de behoeften van een klant en bekijkt ze in relatie tot dat wat de organisatie te bieden heeft teneinde het belang van de (potentiële) klant voor de onderneming in te kunnen schatten.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces 	
Overtuigen en beïnvloeden	<ul style="list-style-type: none"> • Indruk maken op anderen 	Hij maakt een krachtige, positieve indruk op de (potentiële) klant zodat de (potentiële) klant een eerlijke en positief beeld heeft van de voordelen van de onderneming, het producten- en/of dienstenaanbod	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces 	
Relaties bouwen en netwerken	<ul style="list-style-type: none"> • Relaties opbouwen met mensen 	Hij benadert actief (potentiële) klanten met het oog op het binnenhalen van nieuwe klanten/opdrachten	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces 	
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> • Afstemmen 	Hij stemt met zijn leidinggevende de klanten af die hij wil benaderen en de te nemen eventuele vervolgacties.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces 	

Kerntaak 4 Onderneemt			
4.7 werkproces: Stelt de verkoopprijs/tarief vast			
Omschrijving	De specialist natuur en vormgeving stelt op basis van de te behalen winstmarge, de inkoopprijs, de btw en de gemaakte kosten de verkoopprijs of een tarief voor een dienst vast. Hij stemt de uiteindelijke verkoopprijs/tarief af met zijn leidinggevende.		
Gewenst resultaat	Een verkoopprijs die aan de eisen van de onderneming voldoet.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Bedrijfsmatig handelen	<ul style="list-style-type: none"> Financieel bewustzijn tonen 	Hij toont inzicht in zaken binnen de organisatie die invloed hebben op de kostprijs en bepaalt op basis daarvan een verkoopprijs, zodat de op te stellen verkoopprijs past bij de organisatie.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van basisprincipes van communicatie Kennis van belastingstechnische zaken Kennis van commerciële tariefberekening Kennis van de kostprijs Kennis van de markt Kennis van de organisatie Rekenen
Ondernemend en commercieel handelen	<ul style="list-style-type: none"> Kansen en mogelijkheden benutten 	Hij maakt gebruik van de mogelijkheid om bovenop de berekende prijs van de gebruikte materialen en eventuele overige kosten van het gerealiseerde werk een extra toeslag te berekenen op basis van het uiteindelijk bereikte resultaat zodat er een commercieel, voor de organisatie gunstige prijs wordt berekend die de klant moet betalen.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen 	Hij stemt de uiteindelijke verkoopprijs/tarief af met zijn leidinggevende zodat deze commercieel verantwoord is.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	Hij stelt, op basis van de te behalen winstmarge, de inkoopprijs, de btw en de gemaakte kosten een verkoopprijs of een tarief voor een dienst vast zodat de verkoopprijs aan de eisen van de onderneming voldoet.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 4 Onderneemt			
4.8 werkproces: Onderhoudt externe contacten			
Omschrijving	De specialist natuur en vormgeving onderhoudt contacten met klanten, leveranciers en externe adviseurs en bouwt een eigen netwerk op. Hij raadpleegt contacten om informatie te verkrijgen die van belang is voor het opstarten en continueren van zijn onderneming en profileert zich positief binnen zijn netwerk.		
Gewenst resultaat	Een actueel netwerk en een effectief gebruik ervan.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Overtuigen en beïnvloeden	<ul style="list-style-type: none"> • Indruk maken op anderen 	Hij profileert zich positief binnen zijn netwerk zodat hij een goede indruk maakt op mensen uit het netwerk.	<ul style="list-style-type: none"> • Argumenteren • Kennis van basisprincipes van communicatie • Kennis van omgangsvormen • Netwerkvaardigheid • Zichzelf presenteren
Relaties bouwen en netwerken	<ul style="list-style-type: none"> • Relaties opbouwen met mensen • Relatienetwerk onderhouden en benutten 	Hij houdt zijn netwerk actueel, hij legt actief contact met mensen die een positieve bijdrage kunnen leveren aan de organisatie, investeert in het opbouwen van een goede werkrelatie en gebruikt het netwerk om de werkgerelateerde doelen te bereiken en ervoor te zorgen dat er op de vakgebieden die relevant zijn voor de onderneming, expertise beschikbaar is.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> • Anderen raadplegen en betrekken 	Hij raadpleegt zonodig zijn netwerk zodat hij informatie verkrijgt die van belang is voor het opstarten en continueren van de onderneming.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

3. Certificeerbare eenheden

In dit dossier zijn geen certificeerbare eenheden opgenomen.

Deel D: Verantwoording

1. Inleiding

De verantwoording bij het kwalificatiedossier heeft tot doel de ontwikkeling van het kwalificatiedossier toe te lichten en te verantwoorden.

Het is een verantwoording van de stappen die zijn gezet bij het opstellen van het kwalificatiedossier zodat voor derden de procesgang transparant is. Het is een toelichting op de keuzes die zijn gemaakt bij het opstellen van de kwalificaties, zodat voor gebruikers inzichtelijk is wat wel en niet in het kwalificatiedossier is opgenomen en waarom die keuzes zijn gemaakt. Het is een vooruitblik op het ontwikkelingsperspectief van de kwalificaties in het licht van de dynamiek op de arbeidsmarkt en de dynamiek in de relaties tussen opleidingsinstellingen en behoeften van het bedrijfsleven.

Het Verantwoordingsdocument is van en voor de gebruikers. De verantwoording helpt het beroepsonderwijs keuzes te maken bij de inrichting van het onderwijs, de inhoud van de beroepspraktijkvorming en de examinering. Voor het bedrijfsleven wordt inzichtelijk gemaakt wat de relatie is tussen hun 'eigen' beroepscompetentieprofiel en het uiteindelijke kwalificatiedossier. Daarbij zijn twee vertaalslagen aan de orde:

- de selectie van een, respectievelijk het verwant verklaren van meerdere beroepscompetentieprofielen
- de vertaling van vakvolwassen beroepsbeoefenaar naar beginnend beroepsbeoefenaar met inachtneming van de wettelijke beroepsvereisten

De verantwoording bestaat uit twee delen:

- Proces- en inhoudsinformatie
- Ontwikkel- en onderhoudsinformatie

In Proces- en inhoudsinformatie staat reflectie op het ontwikkelingsproces van het kwalificatiedossier centraal. Belangrijke thema's zijn wie in welke hoedanigheid betrokken is geweest bij de ontwikkeling van het kwalificatiedossier en welke onderwerpen en discussies aan de orde waren. In de Ontwikkel- en onderhoudsinformatie geven de betrokken partijen aan welke agenda voor de toekomst uit het overleg en de discussiepunten tussen alle partijen tijdens het tot stand komen van het kwalificatiedossier naar voren zijn gekomen.

2. Proces- en inhoudsinformatie

2.1 Betrokkenen

Het kwalificatiedossier Natuur en leefomgeving is ontwikkeld door Aequor, afdeling Ontwikkeling en Innovatie.

Voortdurend zijn bij het ontwikkelproces inhoudsdeskundigen uit het bedrijfsleven betrokken.

Binnen Aequor vormen de vertegenwoordigers van bedrijfsleven en vakbonden de bedrijfseenheid. In de bedrijfseenheid Bloemen- en tuincentrumbranche zijn de volgende organisaties vertegenwoordigd: VBW (Vereniging Bloemist Winkeliers), CVAH (Centrale Vereniging Ambulante Handel), Tuinbranche Nederland en FNV Bondgenoten (Federatie Nederlandse Vakbeweging). Vertegenwoordigers van de bedrijfseenheid vormen samen met onderwijsvertegenwoordigers de Sectorcommissie. Waar nodig en gewenst zijn voor specifieke vragen extra deskundigen bevroegd.

Het dossier is tevens voorgelegd aan de Paritaire commissie die bestaat uit vertegenwoordigers van onderwijs (AOC Raad, PTC+ en IPC Groene Ruimte, groene hogescholen en het vmbo), werkgevers en werknemers. In totaal bestaat de commissie uit twintig leden.

2.2 Verwantschap

Aan het kwalificatiedossier Natuur en vormgeving liggen de volgende beroepscompetentieprofielen ten grondslag:

- Arrangeur leefomgeving, 15-06-2004
- Vormgever leefomgeving, 04-10-2007

Vanwege de verwantschap die in het gemeenschappelijke deel van de beroepsuitoefening zowel in kerntaken, kernopgaven als competenties en de beroepscontext zichtbaar is, is voor clustering van deze beroepscompetentieprofielen gekozen.

De onderliggende beroepscompetentieprofielen geven inhoudelijke verwantschap in verticale zin. De kern van het beroep is gedeeld en specifiek voor de beschreven beroepscontext. Het hogere niveau kent een verdieping van de kern en eigen aandachtspunten.

De verwantschap tussen deze beroepscompetentieprofielen heeft betrekking op de werkzaamheden ten behoeve van het ontwerpen en maken van arrangementen en decoraties waarbij de natuur als inspiratiebron centraal staat, het regelen van de inkoop, logistiek en planning van het werk en de presentatie van het werk. Alle niveaus verrichten deze werkzaamheden met ieder een eigen verdieping van de kern en eigen aandachtspunten. Deze verticale clustering kent een logische opbouw in doorstroming en dus in opleidingsmogelijkheden.

Door het clusteren van deze beroepscompetentieprofielen in één kwalificatiedossier is in uitvoerende zin voor het onderwijs een brede opleidingsmogelijkheid gecreëerd. De civiele waarde voor deze brede basis en de specialiserende uitstroom is herkenbaar in de beroepspraktijk.

2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier

Om te komen van de beschreven beroepscompetentieprofiel naar de beschrijving in dit kwalificatiedossier is een tweetal vertaalslagen aan de orde:

- herformulering van de beroepsbeschrijving, kerntaken, kernopgaven en beroepscompetenties;
- vertaling van de in het beroepscompetentieprofiel beschreven vakvolwassen beroepsbeoefenaar naar de in het kwalificatiedossier beschreven startend beroepsbeoefenaar.

Door het gebruik van de gestandaardiseerde competentielijst voor de landelijke kwalificatiestructuur zijn de competenties in het kwalificatiedossier in andere woorden geformuleerd dan in de beroepscompetentieprofielen. Hoewel in een andere formulering, is alle informatie uit de beroepscompetentieprofielen terug te vinden in het kwalificatiedossier.

Vertaalslag naar startend beroepsbeoefenaar

Het beroepscompetentieprofiel geeft een beschrijving van het beroep en de competenties van een vakvolwassen beroepsbeoefenaar. Deze heeft naast de benodigde vakvaardigheden ook inzicht en routine ontwikkeld in zijn beroep. Het kwalificatiedossier geeft een beschrijving van de beroepscontext en competenties van de startend beroepsbeoefenaar. De beroepsbeoefenaar voldoet aan de eisen die de branche stelt aan een beginner op de arbeidsmarkt.

Het verschil tussen het beroepscompetentieprofiel en het kwalificatiedossier is vooral gelegen in verschillen in complexiteit, verantwoordelijkheid, inzicht en zelfstandigheid. Over het algemeen zal de mate van complexiteit, verantwoordelijkheid (beslissingsbevoegdheid), inzicht en zelfstandigheid zijn afgezwakt in het kwalificatiedossier ten opzichte van het beroepscompetentieprofiel. Op deze manier kan de onderwijsdeelnemer een basis leggen waarop hij kan doorgroeien naar vakvolwassenheid.

Bij de vertaling is met name gekeken naar situaties waarin overleg met leidinggevende nodig is. In de werkprocessen is aandacht besteed aan de momenten waarop de startend beroepsbeoefenaar hulp zou moeten inschakelen.

In dit kwalificatiedossier is sprake van afstemming met andere kwalificatiedossiers door het gebruik van modelwerkprocessen die te maken hebben met ondernemen, managen, leidinggeven en verkopen zoals ontwikkeld door de samenwerkende kenniscentra. Het gaat hierbij om drie werkprocessen uit kerntaak 2 'Realiseert de inkoop, logistiek en planning van een project' en acht werkprocessen uit kerntaak 4 'Onderneemt'. In enkele werkprocessen zijn iets afwijkende keuzes gemaakt, zodat de beschrijving goed past bij deze kwalificatie.

2.4 Discussiepunten

Werkwijze Aequor

In het proces om te komen tot een kwalificatiedossier en de beoordeling daarvan dient onderscheid gemaakt te worden naar de vorm, de inhoud en het proces van de totstandkoming.

Om tot een valide inhoud van de te beschrijven kwalificatie te komen, heeft de Paritaire commissie de ontwikkeling van het kwalificatiedossier gedelegeerd aan de sectorcommissies en de ontwikkelaars. De Paritaire commissie zal haar aandacht in eerste instantie schenken aan haar toetsende rol met betrekking tot de kwaliteit van het proces van totstandkoming en dus voornamelijk het verantwoordingsdocument bespreken. Daarnaast toetst de Paritaire commissie het dossier op formatvereisten, relevantie voor arbeidsmarkt en maatschappij, doorstroommogelijkheden, herkenbaarheid sociale partners, uitvoerbaarheid in het onderwijs en de examenpraktijk, transparantie, duurzaamheid en flexibiliteit.

Verwacht mag worden dat de inhoud van het kwalificatiedossier dat is opgesteld door het team van deskundigen, vervolgens door de paritaire commissie gevalideerd zal worden na een globale toetsing.

Discussie met betrekking tot de inhoud van het kwalificatiedossier worden gevoerd in de sectorcommissie en kunnen dus voor elk kwalificatiedossier verschillend zijn. Discussie met betrekking tot de structuur, interne (Aequor) eisen en de formatvereisten worden gevoerd in de Paritaire commissie en zijn voor het merendeel gelijk voor elk dossier.

Discussiepunten

Tijdens de vergaderingen van de Paritaire commissie zijn de volgende onderwerpen aan de orde geweest.

· Examenpraktijk

De wijze van examineren binnen het competentiegericht leren en opleiden en het beoordelen van EVC schuift steeds meer in elkaar. Vanuit de sectorcommissie voeding wordt aangedrongen op het aanwijzen van certificeerbare eenheden in de kwalificatiedossiers ter ondersteuning van een EVC-traject. Vanuit de Paritaire commissie is aangegeven dat certificeerbare eenheden 'onderwijskundig' in tegenspraak kunnen zijn met het principe van competentiegericht leren en opleiden. Een portfolio heeft in die visie dezelfde bewijskracht als certificeerbare eenheden. De Paritaire commissie besluit voorlopig geen certificeerbare eenheden aan te wijzen en de mogelijkheden van certificeerbare eenheden en portfolio verder te onderzoeken.

· Kernopgaven

De plaats van kernopgaven. In het nieuwe format zijn de kernopgaven en beroepsdilemma's niet meer apart opgenomen. De Paritaire commissie spreekt haar zorg hierover uit en is van mening dat ze essentieel zijn en extra aandacht moeten krijgen bij de invulling van het format. De Paritaire commissie besluit dat geprobeerd moet worden kernopgaven en beroepsdilemma's zo veel mogelijk in het huidige format te integreren.

· Domeindiscussie/naamgeving

Binnen de bedrijven van de sector voedsel en leefomgeving vindt een verbreding van werkzaamheden plaats. Grenzen tussen sectoren en beroepen vervagen en nieuwe beroepen ontstaan op het snijvlak van de traditionele sectoren. Vanuit dit gegeven heeft de discussie over de naamgeving van de kwalificatiedossiers plaatsgevonden. Namen voor kwalificatiedossiers dienen een duurzaam karakter te hebben en mogelijkheden bieden tot verbreding, binnen de grenzen van de sector. Vanuit de onderwijsgeleding wordt aangedrongen om niet sec te kijken naar de differentiaties maar naar de totale samenhang en consistentie binnen de veranderende domeinen van de sector voedsel en leefomgeving. Voor het bedrijfsleven speelt daarnaast nog duidelijk de herkenbaarheid van de naam een grote rol. De naamgeving van de kwalificatiedossiers is tot stand gekomen rekening houdend met de bovengenoemd punten.

Naast de discussiepunten in de Paritaire commissie zijn in de sectorcommissie de volgende inhoudelijke discussies gevoerd:

Het bepalen van kruispunten in de matrix en de uitwerking ervan. Het omgaan met de onderdelen van de competentielijst en het interpreteren ervan, heeft tot discussie geleid. competentielijst en het interpreteren ervan, heeft tot discussie geleid.

2.5 Wijzigingen ten opzichte van de voorgaande versie

Categorie	Kruis aan welke categorie van toepassing is	Omschrijving
Categorie 1: Nieuw dossier		Dit dossier zat voorheen niet in de kwalificatiestructuur. Nadere toelichting is niet nodig.
Categorie 2: Nieuwe elementen		Dit betreft sterk gewijzigde dossiers waarop het Coördinatiepunt een ingangstoets heeft uitgevoerd. Er is sprake van nieuwe of samengevoegde uitstromen, certificeerbare eenheden, bcp's, etc. Bij de toelichting onder deze tabel bevindt zich een samenvatting van de wijzigingen in dit dossier.
Categorie 3: Wijzigingen	x	Er zijn zaken gewijzigd in een bestaand dossier. Bijvoorbeeld inhoudelijke wijzigingen in de kerntaakbeschrijving, veranderingen in competentiekeuzes en resultaatveranderingen in prestatie-indicatoren. Ook kleinere wijzigingen, zoals het toevoegen van matrices voor rekenen/wiskunde, het herstellen van spelfouten, herformuleringen die geen betekenisverschillen inhouden en beperkte tekstuele wijzigingen in de uitwerking van deel C vallen hieronder. Bij de toelichting onder deze tabel bevindt zich een samenvatting van de wijzigingen in dit dossier.
Categorie 4: Ongewijzigd		Dossier is volledig ongewijzigd. Nadere toelichting is niet nodig.

- De naam van het kwalificatiedossier en de bijbehorende uitstroom is gewijzigd.
- Deze aanpassing is in het gehele dossier doorgevoerd.

Versie	Oude naam kwalificatiedossier	Uitstroom	Nieuwe naam dossier	Nieuwe naam uitstroom
2008-2009	Vormgever leefomgeving	Vormgever Senior vormgever	Natuur en vormgeving	Vakbekwaam medewerker natuur en vormgeving Specialist natuur en vormgeving

- Taalfouten en spelfouten zijn in het gehele dossier verbeterd. Inhoudelijk zijn er geen wijzigingen opgetreden.
- Matrices voor rekenen/wiskunde zijn ingevoegd.

- Het taalniveau Nederlands is aangepast voor de uitstroom vakbekwaam medewerker natuur en vormgeving (gesprekken voeren, spreken en schrijven van B2 naar B1) en voor de uitstroom specialist natuur en vormgeving (luisteren en lezen van C1 naar B2).

- de werkprocestitels zijn aangepast aan de Aequor-brede titels. Het gaat om de wijzigingen in onderstaande tabel. Qua inhoud is er geen wijziging

2.4 Maakt en bewaakt de planning	Maakt en bewaakt planning
4.2 maakt een marktanalyse	Maakt marktanalyse
4.4 Bewaakt de financiële situatie en verantwoordt deze	Bewaakt financiële situatie en verantwoordt deze
4.5 Beheert de bedrijfsadministratie	Beheert bedrijfsadministratie

- de vakkennis en vakvaardigheden zijn per werkproces beschreven en niet per competentie zoals in de voorgaande versie.

3. Ontwikkel- en onderhoudsperspectief

Uitgaande de 'streef' geldigheidsduur voor het dossier van vier jaar, werkt Aequor aan een ontwikkelagenda voor het dossier.

In de onderstaande ontwikkelagenda is aangegeven wat in de Paritaire commissie is afgesproken over:

- de termijn waarop het kwalificatiedossier opnieuw bekeken wordt;
- de items die bij het onderhoud van het kwalificatiedossier in elk geval aan de orde zullen komen;
- de wijze waarop informatie uit het kwaliteitszorgsysteem van het kenniscentrum over de tevredenheid van gebruikers van het dossier bij de onderhoudsbeurt betrokken wordt.

Onderwerp	Actie	Wie	Wanneer
Beroepscompetentieprofielen	Verbetering van de profielen naar aanleiding van arbeidsmarktonderzoek en eventueel aanpassen aan nieuwe format kwalificatiedossiers. Bespreken in de Paritaire commissie.	Aequor	Gefaseerd voor alle beroepscompetentie-profielen in de periode van 2009-2013
Onderzoek naar veranderingen in de onderliggende beroepen.	Aanpassen van kwalificatiedossiers en ontwikkelen van nieuwe dossiers als het arbeidsmarktonderzoek daar aanleiding toe geeft. Dit onderzoek en de consequenties ervan worden jaarlijks in de Paritaire commissie geagendeerd. Mogelijke vervolgactie is het afstemmen met andere kenniscentra.	Aequor	Jaarlijks 2009 - 2013
Evaluatiegegevens herkenbaarheid van het dossier op de arbeidsmarkt, uitvoerbaarheid in de onderwijs- en examenpraktijk en transparantie, duurzaamheid en flexibiliteit ervan.	Resultaten van klanttevredenheidsonderzoek en gegevens van de evaluatie van experimenten bespreken in de Paritaire commissie. Resultaten eventueel afstemmen met andere kenniscentra. Dossiers eventueel aanpassen.	Aequor	Jaarlijks 2009 - 2013
Kwaliteitsverbetering kwalificatiedossiers	Naar aanleiding van de bevindingen van het coördinatiepunt kwaliteit van de dossiers verbeteren.	Aequor	2009
Ondernemerschap	Aanpassen werkprocessen over ondernemen aan nieuwe landelijke lijst.	Aequor	2009
Talen	Onderzoek naar gewenste beroepsniveau.	Aequor	2009
Rekenen/wiskunde	Onderzoek naar gewenste beroepsniveau.	Aequor	2009
Wettelijke beroepsvereisten / Europese wetgeving	- Onderzoeken of en hoe overige wettelijke vereisten (niet gerelateerd aan een dossier) toch kunnen worden geborgd.	Aequor	2009

	<ul style="list-style-type: none"> - Aansluitend hieraan dossier dierenartsassistent aanpassen. - Vergelijken Europese wetgeving met dossiereisen Proefdierverzorgers en Biotechnicus. 		
Ontwikkelagenda 2010 opstellen	Ontwikkelagenda voor het onderhoud van de kwalificatiestructuur in 2010 opstellen en bespreken in de Paritaire commissie.	Aequor	2009
Verkopen	Stroomlijnen kerntaken/werkprocessen over verkopen met andere kenniscentra	Aequor en andere kenniscentra	2009