



Landelijke
Kwalificaties MBO

Vormgeving ruimtelijke presentatie en communicatie

Crebonummer:	22093, 91541, 91542, 91543, 91530
Sector:	Media, Communicatie en Informatie
Branche:	Reclame, presentatie en communicatie
Opleidingsdomein:	Media en vormgeving
Geldig vanaf:	1 augustus 2012

Inhoudsopgave

Inleiding	3
Deel A: Beeld van de beroepengroep	4
Deel B: De kwalificaties	6
1 Inleiding	6
2 Algemene informatie	6
2.1 Colofon	6
2.2 Formele vereisten	7
2.3 Typering Beroepengroep	8
2.4 Loopbaanperspectief	9
2.5 Trends en innovaties	10
3 Overzicht van het kwalificatiedossier	12
4 Beschrijving van de kwalificaties	14
4.1 Stand-, winkel- en decorvormgever	
4.2 Vormgever productpresentatie	
4.3 Winkelpubliciteitvormgever	
4.4 Medewerker productpresentatie	
5 Beschrijving van de kerntaken	22
5.1 Kerntaak 1: Maakt een ontwerp	
5.2 Kerntaak 2: Bereidt de realisatie voor	
5.3 Kerntaak 3: Realiseert de uitvoering van het ontwerp op locatie	
5.4 Kerntaak 4: Voert projectleiding uit	
5.5 Kerntaak 5: Voert ondernemerstaken uit	
6 Totaal overzicht proces-competentie-matrices	30
6.1 Proces-competentie-matrix Kerntaak 1: Maakt een ontwerp	31
6.2 Proces-competentie-matrix Kerntaak 2: Bereidt de realisatie voor	32
6.3 Proces-competentie-matrix Kerntaak 3: Realiseert de uitvoering van het ontwerp op locatie	33
6.4 Proces-competentie-matrix Kerntaak 4: Voert projectleiding uit	34
6.5 Proces-competentie-matrix Kerntaak 5: Voert ondernemerstaken uit	35
Deel C: Uitwerking van de kwalificaties	37
1 Inleiding	37
2 Kwalificaties	37
2.1 Stand-, winkel- en decorvormgever	38
2.2 Vormgever productpresentatie	74
2.3 Winkelpubliciteitvormgever	122
2.4 Medewerker productpresentatie	159
3 Certificeerbare eenheden	177
Deel D: Verantwoording	178
1 Inleiding	178
2 Proces- en inhoudsinformatie	179
2.1 Betrokkenen	179
2.2 Verwantschap	180
2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier	181
2.4 Nederlands, rekenen en moderne vreemde talen	183
2.5 Discussiepunten	190
2.6 Wijzigingen ten opzichte van de voorgaande versie	191
3 Ontwikkel- en onderhoudsperspectief	192

Inleiding

Voor u ligt het kwalificatiedossier Vormgeving ruimtelijke presentatie en communicatie. 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 één op één relatie tussen respectievelijk de kerntaken, de procescompetentie-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.

Deel A: Beeld van de beroepengroep

Vormgeving ruimtelijke presentatie en communicatie

Waar werken de vormgever ruimtelijke presentatie en communicatie en de medewerker productpresentatie?

Op welke werkplek de vormgever ruimtelijke presentatie uiteindelijk terecht komt, is afhankelijk van de gekozen uitstroombdifferentiatie. De vormgever ruimtelijke presentatie en communicatie heeft drie mogelijkheden: stand-, winkel- en decorvormgever, vormgever productpresentatie en winkelpubliciteitvormgever. De stand-, winkel- en decorvormgever werkt meestal bij een standbouwbedrijf, winkel-/projectinrichtingsbedrijf, winkelbedrijf of decorbouwbedrijf. De vormgever productpresentatie komt eerder terecht bij een etalage-/presentatiebureau of een winkelbedrijf met een eigen presentatieteam. En de winkelpubliciteitvormgever werkt vooral bij grootwinkelbedrijven, winkelketens of vormgevingsbureaus die zich richten op de detailhandel. Een andere mogelijkheid voor de verschillende vormgevers is om een eigen bedrijfje of als freelancer te beginnen. De medewerker productpresentatie kan – evenals de vormgever productpresentatie – uiteindelijk aan de slag bij een etalage-/presentatiebureau of een winkelbedrijf met een eigen presentatieteam.

Wat doen de vormgever ruimtelijke presentatie en communicatie en de medewerker productpresentatie?

Hoewel de werkplek en daarmee ook het product dat wordt gemaakt verschilt, komen de werkzaamheden van de drie verschillende vormgevers in die zin overeen dat zij een concept ontwikkelen, dit uitwerken in een ontwerp, het ontwerp visualiseren en het presenteren aan de opdrachtgever. De winkelpubliciteitvormgever ontwerpt vooral 2D-producten in de context van 3D. Bij de twee andere vormgevers staan de 3D-producten centraal. Afhankelijk van de uitstroombdifferentiatie zijn ze verder in meer of mindere mate betrokken bij het realiseren van het uiteindelijke product.

De werkzaamheden van de medewerker productpresentatie betreffen het realiseren van de presentaties die door de vormgever productpresentatie zijn ontworpen. Dit houdt in: uitzoeken of vervaardigen van de decoraties, inrichten van de ruimtes en etaleren van de producten.

Samenwerken met anderen

Zowel de vormgever ruimtelijke presentatie en communicatie als de medewerker productpresentatie hebben met allerlei mensen te maken en moeten dus goed kunnen samenwerken. De medewerker productpresentatie werkt vaak samen met collega's in een team. De vormgever heeft naast collega's regelmatig met de opdrachtgever te maken, aan wie hij zijn concept of ontwerp presenteert en met wie hij overlegt.

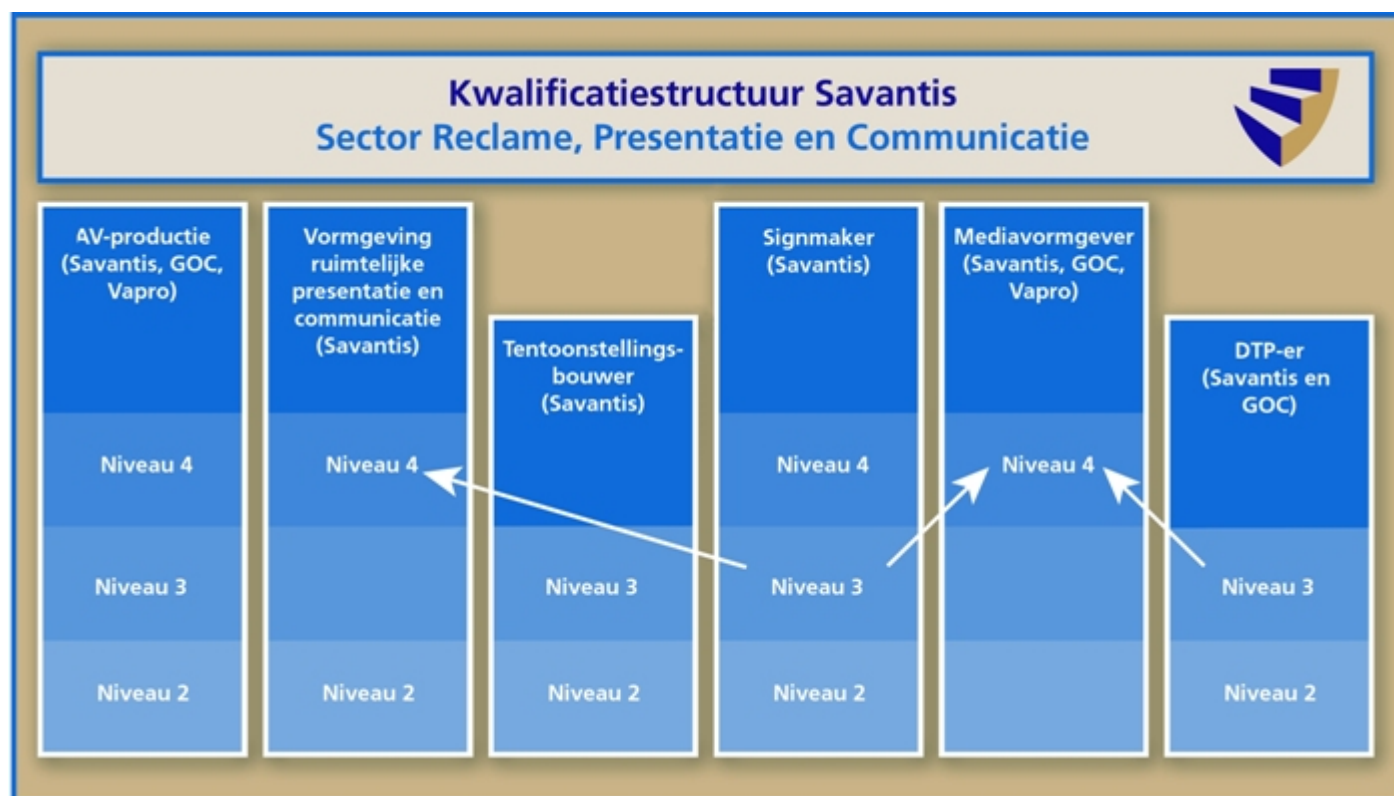
Een creatief en veelzijdig beroep

Vormgever ruimtelijke presentatie en communicatie en medewerker productpresentatie zijn creatieve en veelzijdige beroepen. Creatief omdat er producten ontworpen en vervolgens gerealiseerd worden. Veelzijdig omdat men op allerlei locaties komt en steeds met nieuwe ontwikkelingen, trends en materialen in aanraking komt. Om het beroep goed te kunnen uitvoeren zijn verder de vaktechnische aspecten, zoals het kunnen werken met ontwerpprogramma's op computers en, met name voor de medewerker productpresentatie, het kunnen vervaardigen van decoraties, van cruciaal belang. Naast creativiteit, vaktechniek en kunnen samenwerken met anderen moeten de vormgever en medewerker ook beschikken over voldoende organisatorische kwaliteiten. Zij moeten bijvoorbeeld hun eigen werkzaamheden kunnen plannen en in het geval van de vormgever ook een project kunnen aansturen. Uiteindelijk moeten zij al deze aspecten kunnen combineren om tot een goede werkwijze te komen.

Tot slot

Dit kwalificatiedossier Vormgeving ruimtelijke presentatie en communicatie beschrijft de kwalificaties voor deze beroepengroep: stand-, winkel- en decorvormgever, vormgever productpresentatie en winkelpubliciteitvormgever op niveau 4 en medewerker productpresentatie op niveau 2.

Op de volgende pagina is te zien welke plaats dit dossier inneemt in de kwalificatiestructuur van de sector Reclame, Presentatie en Communicatie.



De pijlen geven de meest voor de hand liggende doorstroom aan; andere doorstroom is ook mogelijk.

Deel B: De kwalificaties

1. Inleiding

Voor u ligt Deel B van het kwalificatiedossier Vormgeving ruimtelijke presentatie en communicatie. In dit deel worden op hoofdlijnen de diploma-eisen beschreven voor:

- *Stand-, winkel- en decorvormgever*
- *Vormgever productpresentatie*
- *Winkelpubliciteitvormgever*
- *Medewerker productpresentatie*

2. Algemene informatie

2.1 Colofon

Onder regie van	Savantis
Ontwikkeld door	Savantis, afdeling Ontwikkeling Opleidingen en Examens in samenwerking met vertegenwoordigers van de branche en het middelbaar beroepsonderwijs.
Verantwoording	Vastgesteld door: de paritaire commissie van Savantis Op: 08-12-2010 Te: Veenendaal
	Vastgesteld door: het bestuur van Savantis Op: 26-10-2010 Te: Waddinxveen

2.2 Formele vereisten

Diploma(s)	Stand-, winkel- en decorvormgever - 4 Vormgever productpresentatie - 4 Winkelpubliciteitvormgever - 4 Medewerker productpresentatie - 2
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	Nee
Wettelijke beroepsvereisten	Nee
Branche vereisten	Nee
Nederlands en rekenen	In overeenstemming met de wet Referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen zijn de voor het mbo vastgestelde referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen van toepassing. De toewijzing van referentieniveaus aan mbo-opleidingen is als volgt: <ul style="list-style-type: none"> • het referentieniveau 2F is van toepassing op kwalificaties op niveaus 1, 2 en 3. • het referentieniveau 3F is van toepassing op kwalificaties op niveau 4.
Engels	In overeenstemming met het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB zijn voor alle kwalificaties op niveau 4 de vastgestelde referentieniveaus Engels van toepassing: <ul style="list-style-type: none"> • het ERK-niveau B1 is van toepassing op de vaardigheden lezen en luisteren. • het ERK-niveau A2 is van toepassing op de vaardigheden gesprekken voeren, spreken en schrijven.
Loopbaan en burgerschap	Onlosmakelijk met dit kwalificatiedossier is het document 'Kwalificatie-eisen loopbaan en burgerschap in het mbo' verbonden. Dit document is gepubliceerd op www.kwalificatiesmbo.nl .
Bron- en referentiedocumenten	In dit kwalificatiedossier is gebruik gemaakt van het referentiekader Nederlandse taal en rekenen en het Europees Referentiekader voor moderne vreemde talen. Beide zijn te vinden op www.kwalificatiesmbo.nl . De volgende brondocumenten vormen de basis voor dit dossier: <ul style="list-style-type: none"> • BCP Signmaker (07-02-2003) • BCP Standontwerper (13-02-2003) • BCP Visual merchandising, december 2010 (16-12-2010)

2.3 Typering beroepengroep

De vormgever ruimtelijke presentatie en communicatie en de medewerker productpresentatie zijn (veelal) in loondienst werkzaam in kleine, middelgrote en grote bedrijven in de reclame-, communicatie- en presentatiebranche. De vormgever kan ook als zelfstandig ondernemer of freelancer werkzaam zijn.

De vormgever ruimtelijke presentatie en communicatie bedenkt aan de hand van wensen en randvoorwaarden van de opdrachtgever en geldende marketing- en merkencommunicatie-theorieën een concept, werkt dit concept uit in een ontwerp, visualiseert het ontwerp en presenteert het aan de opdrachtgever. De vormgever ruimtelijke presentatie en communicatie ondersteunt vervolgens de realisatie van het ontwerp, maar kan in het geval van productpresentatie het ontwerp ook zelf realiseren. Het kan voorkomen dat de vormgever ruimtelijke presentatie als projectleider voor een totaal project optreedt.

Binnen het beroep van vormgever ruimtelijke presentatie en communicatie zijn drie specialisaties mogelijk: stand-, winkel- en decorvormgever, vormgever productpresentatie en winkelpubliciteitvormgever. De stand-, winkel- en decorvormgever ontwerpt stands, decors, winkelinrichtingen en displays ten behoeve van beurspresentaties, tentoonstellingen, congressen, winkelcentra en evenementen. De vormgever productpresentatie ontwerpt ruimtelijke presentatie en visual merchandising plannen voor goederen en diensten, gericht op een vooraf bepaalde doelgroep. Het onderwerp van deze presentaties kan heel divers zijn: van mode tot hardware en van techniek tot levensmiddelen. De winkelpubliciteitvormgever tenslotte ontwerpt 2D-producten in de context van ruimtelijke presentatie en communicatie. Deze 2D- producten dienen voornamelijk de verkoopbevordering en/of een instructief, informatief en responsverhogend doel.

De medewerker productpresentatie realiseert de producten die door de vormgever productpresentatie zijn ontworpen. Dit houdt in: vervaardigen of uitzoeken van decoraties, inrichten van de ruimtes en etaleren van de producten.

Zowel de vormgever ruimtelijke presentatie en communicatie als de medewerker productpresentatie moeten bij hun werkzaamheden rekening houden met regelgeving op het gebied van veiligheid, Arbo en milieu en met bedrijfsvoorschriften.

Binnen de werkzaamheden komen regelmatig wijzigingen in situaties of onvoorziene gebeurtenissen voor. De medewerker productpresentatie moet juist kunnen afwegen of hij het probleem zelf oplost of zijn leidinggevende of anderen raadpleegt. De vormgever ruimtelijke presentatie en communicatie zal daarnaast (creatieve) oplossingen moeten bedenken waarbij hij een juiste afweging moet maken tussen tijd, kosten en kwaliteit.

2.4 Loopbaanperspectief

De vormgever ruimtelijke presentatie en communicatie (niveau 4) kan in zijn loopbaan doorgroeien naar een meer leidinggevende functie als projectleider. Specifiek voor de vormgever productpresentatie geldt nog dat hij kan doorgroeien naar de functie van stylist. Een andere mogelijkheid is door te stromen naar een verwante HBO-opleiding, bijvoorbeeld de Academie voor Beeldende Kunsten, Industrieel ontwerpen, Theatervormgeving, de opleiding Docent Beeldende Kunst en Vorming en de HBO Communicatieopleidingen.

De medewerker productpresentatie (niveau 2) kan in zijn loopbaan doorgroeien naar eerste medewerker productpresentatie. Daarnaast is doorstroom naar de opleiding Vormgeving ruimtelijke presentatie en communicatie op niveau 4 mogelijk.

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	<p>Arbeidsmarktrelevantie Uit de Rapportage Arbeidsmarkt- en onderwijsinformatie Savantis 2009/2010 blijkt dat het aantal banen in de sector RPC tussen december 2007 en december 2008 met 2% gegroeid is. Voor de subsector 'reclame-, reclameontwerp- en adviesbureaus' (december 2008 21.500 banen) geldt een groei van 5% en voor de subsector 'interieurbouw' (december 2008 6.300 banen) geldt een groei van 1%. in de rapportage zijn ook gegevens opgenomen over de behoefte van bedrijven aan medewerkers voor de komende 12 maanden. Voor de vormgever ruimtelijke presentatie blijkt dat de behoefte ongeveer gelijk is gebleven of iets groter is geworden. Voor de medewerker productpresentatie geldt dat de behoefte gelijk is gebleven.</p> <p>Beroepspraktijkvorming (BPV) perspectieven Voor wat betreft de beschikbaarheid van BPV-plaatsen kan worden gesteld dat de behoefte van bedrijven aan vormgevers ruimtelijke presentatie en communicatie en medewerkers productpresentatie, ondanks de economische crisis, ongeveer even groot is als vorig jaar. Voor beide groepen zijn voldoende stageplaatsen beschikbaar.</p>
Wetgeving en regelgeving	<p>Binnen de sector is brandveiligheid, kwaliteitszorg, Arbo en milieu (KAM-zorg) van groot belang. Voor de vormgever ruimtelijke presentatie en communicatie betekent dit dat hij in het ontwerp niet alleen rekening moet houden met de communicatieve eigenschappen van materialen maar ook met o.a. het gewicht, de brandveiligheid en de mogelijkheden van het hergebruik van deze materialen. Ook zal hij o.a. de plaatsing en breedte van de looproutes moeten toetsen aan brandveiligheid. Op beurslocaties is het afvoeren van bouwafval kostbaar en bouwafval dient ook gescheiden te worden in specifieke containers op straffe van forse boetes. De stand-, winkel- en decorvormgever zal er daarom bij het ontwerp ook rekening mee moeten houden dat bouwafval zoveel mogelijk wordt voorkomen en dat het scheiden van materialen makkelijker gaat.</p>
Ontwikkelingen in de beroepsuitoefening	<p>Marktontwikkelingen Binnen de instore branche is nog steeds sprake van verschillend gebruik van vaktermen en beroepsnamen. Dit leidt vaak tot verwarring en derhalve onduidelijke communicatie aan zowel bureau- en kantzijde als tussen bureau en klant. De behoefte aan eenduidigheid over vaktermen neemt de laatste tijd toe. Voor de vormgever productpresentatie en medewerker productpresentatie is het belangrijk dat er eenduidige vaktermen worden gehanteerd om te borgen dat hetzelfde wordt bedoeld opdat de creatieve invulling en uitwerking goed aan kan sluiten op de briefing. Een andere ontwikkeling is de toename van het gebruik van digitale media, waaronder 'narrowcasting' (uitzenden van communicatie boodschappen op TV schermen) op de winkel- en standvloer en interactieve toepassingen (o.a. sms). De grenzen tussen de vakgebieden standbouw, instore, 2D en AV vervagen hierdoor. Het gebruik van digitale media kan ten koste gaan van het budget voor display en decoratie. Een andere ontwikkeling in de detailhandel is dat de concurrentie toeneemt, onder andere door een toename van de verkoop van artikelen via internet. De wijze waarop winkels zich onderscheiden wordt steeds belangrijker. Doordat de op- en afbouwtijden op de beurslocaties steeds korter worden, wordt de 'bouwbaarheid' van een ontwerp steeds belangrijker. De stand-, winkel- en decorvormgever zal daarom in het ontwerp rekening moeten houden met de werkvolgorde ('kritische-pad-planning') en de tijd die nodig is per bouwfase. Hij is er dus medeverantwoordelijk voor dat sneller en efficiënter kan worden gebouwd. Een andere ontwikkeling is dat consumenten winkels niet meer louter op prijs afrekenen,</p>

maar ook op zaken als imago, locatie, personeel en beleving. Dit blijkt uit de resultaten van het onderzoek Trends in Retail. Voor dit onderzoek zijn zowel consumenten als winkeliers ondervraagd. Ruim 70% van de ondervraagde consumenten geeft aan dat factoren als gemak, lifestyle, plezier en beleving bepalend zijn voor het koopgedrag. In de Beurzen en Tentoonstellingen (B&T) branche stellen exposanten steeds vaker het rendement op de investeringen in beursdeelnames ter discussie omdat de communicatie budgetten onder druk staan. De trend is dat nu een duidelijker/hoger rendement wordt gevraagd van een beursdeelnemer. Een gevolg daarvan is dat Design in deze branche niet meer (vanzelfsprekend) leidend is, dit in tegenstelling tot vroeger. Er is sprake van een verschuiving van design naar communicatie en ambiance. Communicatie is, mits goed toegepast, een uitstekend middel om dat rendement op te schroeven en zou dus een geïntegreerd onderdeel moeten zijn bij de ontwikkeling van beursstands. B&T wordt daarmee ook een volwaardig element in de bekende communicatiemiddelenmix.

Een andere trend is dat traditionele houtbouw minder wordt toegepast terwijl systeembouw en signing meer toeneemt, omdat over het algemeen de kosten hiervan lager zijn. Het werk voor de standontwerpers wordt daarmee steeds breder. Verder wordt er in de standbouw steeds meer gebruik gemaakt van milieuvriendelijke materialen (bijvoorbeeld verf en lak op waterbasis, hout met het FSC keurmerk en LED-verlichting).

Technologische ontwikkelingen

Evenals in andere branches vindt vernieuwing van hard- en software ook in deze branche nog steeds in hoog tempo plaats. De vormgever ruimtelijke presentatie en communicatie en in mindere mate de medewerker productpresentatie dienen op de hoogte zijn van nieuwe hard- en software en er mee te kunnen werken.

Bedrijfsorganisatorische ontwikkelingen

Voor de standontwerper geldt dat deze branche sinds enkele jaren binnen de RPC sector een CAO heeft, hetgeen zal leiden tot verdere professionalisering van de branche, een verdere uitwerking van het opleidingsbeleid en het uitvoeren van diverse activiteiten op het gebied van de beroepsopleidingen.

Voor de vormgever productpresentatie is van belang dat er bij grote winkelformules sprake is van twee tegengestelde ontwikkelingen: men neemt gespecialiseerde presentatievormgevers in dienst die geheel geen verkoopwerkzaamheden hebben of men wil verkoopmedewerkers die daarnaast werkzaamheden op het gebied van visual merchandising uitvoeren. Bij etalagebureaus is echter in toenemende mate sprake van een splitsing tussen verschillende disciplines op het gebied van ruimtelijke presentatie.

Internationale ontwikkelingen

Door globalisering en het openstellen van de grenzen binnen Europa komen er binnen de standbouwbranche steeds meer samenwerkingsverbanden op Europees en globaal niveau. Eén van de redenen hiervoor is om met dezelfde richtlijnen te kunnen werken. In bepaalde gevallen worden standontwerpen in het buitenland gerealiseerd. Dit stelt specifieke eisen aan de vormgever op het gebied van format en communicatie in een moderne vreemde taal. Veel standbouwbedrijven zijn zich ook meer op internationale klanten gaan richten. Nieuwe lidstaten van de Europese gemeenschap zijn nu makkelijker toegankelijk.

Voor grote winkelketens houdt de globalisering in dat zij presentaties willen die zowel nationaal als internationaal herkenbaar zijn. Dit betekent dat vanuit marketingstrategieën concepten uitgedacht worden die 'regionaal' vertaald worden. Verder worden activiteiten ook wel in het buitenland uitgevoerd. Met de uitbreiding van de EU zullen ketens eerder geneigd zijn om internationaal één en hetzelfde imago uit te stralen.

Bovengenoemde markt-, technologische, bedrijfsorganisatorische en internationale ontwikkelingen betekenen dat de vormgever ruimtelijke presentatie en communicatie en de medewerker productpresentatie hiermee geconfronteerd zullen worden, zich hierop moeten instellen en in staat moeten zijn zich te blijven ontwikkelen.

3. Overzicht van het kwalificatiedossier

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

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

Legenda:

K1: Stand-, winkel- en decorvormgever

K2: Vormgever productpresentatie

K3: Winkelpubliciteitsvormgever

K4: Medewerker productpresentatie

Kerntaak	Werkproces	Kwalificatie			
		K1	K2	K3	K4
Kerntaak 1: Maakt een ontwerp					
	1.1 Plan van aanpak opstellen	x	x	x	
	1.2 Concept ontwikkelen	x	x	x	
	1.3 Ontwerp maken	x	x	x	
	1.4 Ontwerp visualiseren	x	x	x	
	1.5 Concept, ontwerp en/of visualisatie presenteren	x	x	x	
	1.6 Bestands- en opslagbeheer uitvoeren	x	x	x	
Kerntaak 2: Bereidt de realisatie voor					
	2.1 Werkzaamheden voorbereiden	x	x	x	x
	2.2 Decoraties maken en/of uitzoeken	x	x		x
	2.3 Eenvoudige grafische toepassingen maken		x	x	x
	2.4 Onderdelen monteren en fabriceren		x		x
	2.5 Producten verzendklaar maken		x		x
	2.6 Voorbereiding realisatie ondersteunen	x	x	x	
Kerntaak 3: Realiseert de uitvoering van het ontwerp op locatie					
	3.1 Transportwerkzaamheden uitvoeren		x		x
	3.2 Werkzaamheden op locatie voorbereiden		x		x
	3.3 Presentatieruimte inrichten		x		x
	3.4 Presentatie demonteren		x		x
	3.5 Opruimwerkzaamheden uitvoeren		x		x
	3.6 Realisatie presentatie ondersteunen	x	x	x	
Kerntaak 4: Voert projectleiding uit					
	4.1 Project voorbereiden	x	x	x	
	4.2 Medewerkers aansturen	x	x	x	

			Kwalificatie			
Kerntaak	Werkproces		K1	K2	K3	K4
	4.3	Nieuwe medewerkers/leerlingen begeleiden	x	x	x	
	4.4	Kwaliteit en voortgang project bewaken	x	x	x	
	4.5	Project opleveren	x	x	x	
Kerntaak 5: Voert ondernemerstaken uit						
	5.1	Maken van een plan voor het starten van een eigen bedrijf	x	x	x	
	5.2	Bedrijfsprocedures en -voorschriften opstellen	x	x	x	
	5.3	Acquisitie plegen	x	x	x	
	5.4	Offertes en calculaties opstellen	x	x	x	
	5.5	Administratie en boekhouding bijhouden	x	x	x	
	5.6	Materialen en middelen inkopen	x	x	x	

4. Beschrijving van de kwalificaties

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

De kwalificaties welke deel uit maken van dit dossier zijn:

- *Stand-, winkel- en decorvormgever*
- *Vormgever productpresentatie*
- *Winkelpubliciteitvormgever*
- *Medewerker productpresentatie*

4.1 Stand-, winkel- en decorvormgever

Algemene informatie

Context van de kwalificatie	<p>De stand-, winkel- en decorvormgever is in loondienst werkzaam bij respectievelijk standbouwbedrijven, winkel-/ projectinrichtingsbedrijven of winkelbedrijven en decorbouwbedrijven. Hij kan ook als zelfstandig ondernemer of freelancer werkzaam zijn.</p> <p>Afhankelijk van zijn functie gaat het om het ontwerpen van stands, interieurs, decors en dergelijke ten behoeve van beurspresentaties, tentoonstellingen, winkels, evenementen en voorstellingen.</p> <p>De stand-, winkel- en decorvormgever werkt zowel in teamverband als individueel. Hij heeft, afhankelijk van de organisatie waar hij werkt, te maken met o.a. de (interne of externe) opdrachtgever, leidinggevende, accountmanager, projectmanager, andere collega's en/of disciplines en leveranciers.</p>
Typerende beroepshouding	<p>De stand-, winkel- en decorvormgever moet zich bij de ontwikkeling van een concept, ontwerp en visualisatie en de realisatie hiervan klantgericht opstellen om de eisen en wensen van de klant goed te kunnen vertalen. Voor de vertaling is vervolgens creativiteit nodig. Hij moet in staat zijn om originele en nieuwe mogelijkheden te ontdekken. Daarnaast is hij flexibel en oplossingsgericht, kan werken onder tijdsdruk en is in staat om kritiek op zijn werk en andere tegenslagen waarmee hij wordt geconfronteerd te verwerken. Verder is hij kostenbewust en weet hij om te gaan met budgettaire beperkingen. Tenslotte houdt hij zich aan de relevante voorschriften op het gebied van veiligheid, Arbo en milieu.</p>
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 4
Rol en verantwoordelijkheden	<p>De stand-, winkel- en decorvormgever is verantwoordelijk voor de creatieve invulling en uitwerking van de opdracht. Hij bedenkt op basis van de briefing al dan niet in overleg met zijn leidinggevende en/of een teamlid een concept. Het ontwerp en de visualisatie maakt hij vervolgens zelfstandig. Bij het ontwerp is hij ook verantwoordelijk voor de 'bouwbaarheid' ervan (werkvolgorde, tijd die nodig is per bouwfase, etc.). Daarnaast is hij verantwoordelijk voor het creatieve deel van de presentatie en de ondersteuning van de realisatie van het ontwerp. In dit kader maakt hij ook decoraties of zoekt deze uit.</p> <p>Wanneer hij als projectleider optreedt is hij verantwoordelijk voor het werk dat hij met zijn team aflevert. De stand-, winkel- en decorvormgever moet problemen steeds tijdig signaleren. Bij problemen stelt hij prioriteiten en bepaalt hij of overleg met zijn leidinggevende of de opdrachtgever noodzakelijk is.</p>
Complexiteit	<p>De stand-, winkel- en decorvormgever moet binnen de kaders van de briefing en binnen een bepaalde tijd een optimaal creatief en uitvoerbaar concept en ontwerp ontwikkelen. Hij moet hierbij allerlei kennis en inzicht op het gebied van merken- en marketingcommunicatiestrategieën, media, vormgeving, trends en ontwikkelingen en de markt en het product van de opdrachtgever toepassen en combineren. Vaak wil een opdrachtgever meerdere concepten, zodat hij kan kiezen. Tijdens de verschillende fases kan blijken dat gegevens en/of middelen niet voldoen en opdrachtgever of collega's kunnen het werk bemoeilijken of bekritisieren. Bij de visualisatie van het ontwerp ligt de complexiteit daarin, dat uit het ontwerp die invalshoek geselecteerd wordt, die de beste impressie van het eindproduct geeft en in het weglaten van onnodige details. De stand-, winkel- en decorvormgever moet adequaat kunnen omgaan met deze complicerende factoren. Voor zowel eenvoudige als complexere problemen bedenkt hij zelf oplossingen en stelt hij prioriteiten. Hij bepaalt of overleg met betrokkenen noodzakelijk is.</p>
Wettelijke beroepsvereisten	Nee
Branche vereisten	Nee

Nederlands en rekenen	In overeenstemming met de wet Referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen zijn de voor het mbo vastgestelde referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen van toepassing. Voor deze kwalificatie zijn het referentieniveau Nederlands en het referentieniveau rekenen vastgesteld op 3F. De beroepseisen ten aanzien van Nederlands en rekenen zijn beschreven in deel C van dit dossier.
Moderne vreemde talen	<p>Voor deze kwalificatie zijn de volgende eisen voor beheersing van het Engels van toepassing:</p> <ul style="list-style-type: none"> • het ERK-niveau B1 is van toepassing op de vaardigheden lezen en luisteren. • het ERK-niveau A2 is van toepassing op de vaardigheden gesprekken voeren, spreken en schrijven. <p>De beroepseisen ten aanzien van een (moderne) vreemde taal (of talen) zijn beschreven in deel C van dit dossier. Het betreft Engels en een MVT naar keuze.</p>

4.2 Vormgever productpresentatie

Algemene informatie

Context van de kwalificatie	<p>De vormgever productpresentatie is in loondienst werkzaam bij etalage-/presentatiebureaus of in de retail bij winkels met een eigen presentatieteam. Hij kan ook als zelfstandig ondernemer of freelancer werkzaam zijn. Daarnaast zijn er ook steeds vaker vormgevers productpresentatie die verantwoordelijk zijn voor de styling op sfeer en thema bij (interieur)winkels..</p> <p>Het onderwerp van (product)presentaties kan heel divers zijn: van mode tot hardware en van techniek tot levensmiddelen (food).</p> <p>De vormgever productpresentatie werkt zowel in teamverband als individueel. Hij heeft, afhankelijk van de organisatie waar hij werkt, te maken met o.a. de (interne of externe) opdrachtgever, leidinggevende, accountmanager, projectmanager, andere collega's en/of disciplines, leveranciers en medewerkers van de externe opdrachtgever.</p>
Typerende beroepshouding	<p>De vormgever productpresentatie moet zich bij de ontwikkeling van een concept, ontwerp en visualisatie en de realisatie hiervan klantgericht opstellen om de eisen en wensen van de klant goed te kunnen vertalen. Voor de vertaling is vervolgens creativiteit nodig. Hiervoor moet hij zich kunnen inleven in de klant. Hij moet in staat zijn om commerciële, originele en nieuwe mogelijkheden te ontdekken. Daarnaast is hij flexibel en oplossingsgericht, kan werken onder tijdsdruk en is in staat om kritiek op zijn werk en andere tegenslagen waarmee hij wordt geconfronteerd te verwerken. Verder is hij kostenbewust en weet hij om te gaan met budgettaire beperkingen. Tenslotte houdt hij zich aan de relevante voorschriften op het gebied van veiligheid, Arbo en milieu.</p>
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 4
Rol en verantwoordelijkheden	<p>De vormgever productpresentatie is verantwoordelijk voor de creatieve invulling en uitwerking van de opdracht. Hij bedenkt op basis van de briefing al dan niet in overleg met zijn leidinggevende en/of een teamlid een concept. Het ontwerp en de visualisatie maakt hij vervolgens zelfstandig. Bij het ontwerp is hij ook verantwoordelijk voor de 'bouwbaarheid' ervan (werkvolgorde, tijd die nodig is per bouwphase, etc.). Daarnaast is hij verantwoordelijk voor het creatieve deel van de presentatie en de realisatie van het ontwerp. Verder moet hij in staat zijn financieel terug te kijken op een project.</p> <p>Wanneer hij als projectleider optreedt is hij verantwoordelijk voor het werk dat hij met zijn team aflevert.</p> <p>De vormgever productpresentatie moet problemen steeds tijdig signaleren. Bij problemen stelt hij prioriteiten en bepaalt hij of overleg met zijn leidinggevende of de opdrachtgever noodzakelijk is.</p>
Complexiteit	<p>De vormgever productpresentatie moet binnen de kaders van de briefing en binnen een bepaalde tijd een optimaal creatief en uitvoerbaar concept en ontwerp ontwikkelen. Hij moet hierbij allerlei kennis en inzicht op het gebied van merken- en marketingcommunicatiestrategieën, media, vormgeving, trends en ontwikkelingen en de markt en het product van de opdrachtgever toepassen en combineren. Vaak wil een opdrachtgever meerdere concepten, zodat hij kan kiezen. Tijdens de verschillende fases kan blijken dat gegevens en/of middelen niet voldoen en opdrachtgever of collega's kunnen het werk bemoeilijken of bekritisieren. Bij de visualisatie van het ontwerp ligt de complexiteit daarin, dat uit het ontwerp die invalshoek geselecteerd wordt, die de beste impressie van het eindproduct geeft en in het weglaten van onnodige details. De vormgever productpresentatie moet adequaat kunnen omgaan met deze complicerende factoren. Voor zowel eenvoudige als complexere problemen bedenkt hij zelf oplossingen en stelt hij prioriteiten. Hij bepaalt of overleg met betrokkenen noodzakelijk is.</p>

Wettelijke beroepsvereisten	Nee
Branche vereisten	Nee
Nederlands en rekenen	In overeenstemming met de wet Referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen zijn de voor het mbo vastgestelde referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen van toepassing. Voor deze kwalificatie zijn het referentieniveau Nederlands en het referentieniveau rekenen vastgesteld op 3F. De beroepseisen ten aanzien van Nederlands en rekenen zijn beschreven in deel C van dit dossier.
Moderne vreemde talen	<p>Voor deze kwalificatie zijn de volgende eisen voor beheersing van het Engels van toepassing:</p> <ul style="list-style-type: none"> • het ERK-niveau B1 is van toepassing op de vaardigheden lezen en luisteren. • het ERK-niveau A2 is van toepassing op de vaardigheden gesprekken voeren, spreken en schrijven. <p>De beroepseisen ten aanzien van een (moderne) vreemde taal (of talen) zijn beschreven in deel C van dit dossier. Het betreft Engels en een MVT naar keuze.</p>

4.3 Winkelpubliciteitvormgever

Algemene informatie

Context van de kwalificatie	<p>De winkelpubliciteitvormgever is in loondienst werkzaam bij grootwinkelbedrijven, winkelketens of een bureau. Hij kan ook als zelfstandig ondernemer of freelancer werkzaam zijn.</p> <p>Binnen de betreffende bedrijven worden 2D-producten in de context van ruimtelijke presentatie en communicatie ontworpen, zoals winkelposters, schapkaarten, displaymateriaal, productaanduidingen en dergelijke.</p> <p>De winkelpubliciteitvormgever werkt zowel in teamverband als individueel. Hij heeft, afhankelijk van de organisatie waar hij werkt, te maken met o.a. de (interne of externe) opdrachtgever, leidinggevende, accountmanager, projectmanager, andere collega's en/of disciplines en leveranciers.</p>
Typerende beroepshouding	<p>De winkelpubliciteitvormgever moet zich bij de ontwikkeling van een concept, ontwerp en visualisatie en de realisatie hiervan klantgericht opstellen om de eisen en wensen van de klant goed te kunnen vertalen. Voor de vertaling is vervolgens creativiteit nodig. Hij moet in staat zijn om originele en nieuwe mogelijkheden te ontdekken. Daarnaast is hij flexibel en oplossingsgericht, kan werken onder tijdsdruk en is in staat om kritiek op zijn werk en andere tegenslagen waarmee hij wordt geconfronteerd te verwerken. Verder is hij kostenbewust en weet hij om te gaan met budgettaire beperkingen. Tenslotte houdt hij zich aan de relevante voorschriften op het gebied van veiligheid, Arbo en milieu.</p>
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 4
Rol en verantwoordelijkheden	<p>De winkelpubliciteitvormgever is verantwoordelijk voor de creatieve invulling en uitwerking van de opdracht. Hij bedenkt op basis van de briefing al dan niet in overleg met zijn leidinggevende en/of een teamlid een concept. Het ontwerp en de visualisatie maakt hij vervolgens zelfstandig. Bij het ontwerp is hij ook verantwoordelijk voor de aansluiting van het 2D-ontwerp op het 3D-concept en voor de inpasbaarheid van 2D-producten binnen het 3D-concept. Daarnaast is hij verantwoordelijk voor het creatieve deel van de presentatie en de realisatie van zijn ontwerp. In dit kader past hij ook grafische toepassingen aan de presentatie aan of maakt hij eenvoudige nieuwe grafische toepassingen.</p> <p>Wanneer hij als projectleider optreedt is hij verantwoordelijk voor het werk dat hij met zijn team aflevert.</p> <p>De winkelpubliciteitvormgever moet problemen steeds tijdig signaleren. Bij problemen stelt hij prioriteiten en bepaalt hij of overleg met zijn leidinggevende of de opdrachtgever noodzakelijk is.</p>
Complexiteit	<p>De winkelpubliciteitvormgever moet binnen de kaders van de briefing en binnen een bepaalde tijd een optimaal creatief en uitvoerbaar concept en ontwerp ontwikkelen. Hij moet hierbij allerlei kennis en inzicht op het gebied van merken- en marketingcommunicatiestrategieën, media, vormgeving, trends en ontwikkelingen en de markt en het product van de opdrachtgever toepassen en combineren. Vaak wil een opdrachtgever meerdere concepten, zodat hij kan kiezen. Tijdens de verschillende fases kan blijken dat gegevens en/of middelen niet voldoen en opdrachtgever of collega's kunnen het werk bemoeilijken of bekritisieren. Bij de visualisatie van het ontwerp ligt de complexiteit daarin, dat uit het ontwerp die invalshoek geselecteerd wordt, die de beste impressie van het eindproduct geeft en in het weglaten van onnodige details. De winkelpubliciteitvormgever moet adequaat kunnen omgaan met deze complicerende factoren. Voor zowel eenvoudige als complexere problemen bedenkt hij zelf oplossingen en stelt hij prioriteiten. Hij bepaalt of overleg met betrokkenen noodzakelijk is.</p>
Wettelijke beroepsvereisten	Nee
Branche vereisten	Nee

Nederlands en rekenen	In overeenstemming met de wet Referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen zijn de voor het mbo vastgestelde referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen van toepassing. Voor deze kwalificatie zijn het referentieniveau Nederlands en het referentieniveau rekenen vastgesteld op 3F. De beroepseisen ten aanzien van Nederlands en rekenen zijn beschreven in deel C van dit dossier.
Moderne vreemde talen	<p>Voor deze kwalificatie zijn de volgende eisen voor beheersing van het Engels van toepassing:</p> <ul style="list-style-type: none"> • het ERK-niveau B1 is van toepassing op de vaardigheden lezen en luisteren. • het ERK-niveau A2 is van toepassing op de vaardigheden gesprekken voeren, spreken en schrijven. <p>De beroepseisen ten aanzien van een (moderne) vreemde taal (of talen) zijn beschreven in deel C van dit dossier. Het betreft Engels en een MVT naar keuze.</p>

4.4 Medewerker productpresentatie

Algemene informatie

Context van de kwalificatie	<p>De medewerker productpresentatie is in loondienst werkzaam bij etalage-/presentatiebureaus of in de retail bij winkels met een eigen presentatieteam. Daarnaast worden medewerkers productpresentatie steeds vaker ingezet bij de styling op sfeer en thema van (interieur)winkels. De medewerker productpresentatie voert zijn werkzaamheden uit in de werkplaats, waar presentaties worden voorbereid en op locatie (winkel, showroom, stand of andere presentatieruimte) waar de presentatie wordt gerealiseerd. Hij werkt op wisselende locaties.</p> <p>De medewerker productpresentatie werkt zowel in teamverband als individueel. Hij heeft, afhankelijk van de situatie, te maken met o.a. teamleden, leidinggevende, account- of projectmanager en de externe opdrachtgever. Op locatie heeft hij vaak te maken met medewerkers van de externe opdrachtgever.</p>
Typerende beroepshouding	<p>De medewerker productpresentatie is zich ervan bewust dat hij zijn bedrijf vertegenwoordigt, kan goed samenwerken, communiceren en kan rekening houden met de opdrachtgever. Hij is resultaatgericht en in staat om creatieve oplossingen voor problemen te bedenken. Hij kan flexibel omgaan met omstandigheden die specifiek zijn voor de branche, zoals werken op wisselende locaties, werken onder tijdsdruk en met onverwachte zaken waarmee hij wordt geconfronteerd. Hij staat open voor nieuwe ontwikkelingen in zijn vakgebied die hem aangereikt worden en past deze toe. (Persoonlijke) veiligheid, Arbo en milieu zijn van belang in deze sector. De medewerker productpresentatie moet zich aan de voorgeschreven Arbo-, milieu- en veiligheidsvoorschriften houden.</p>
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 2
Rol en verantwoordelijkheden	<p>De werkzaamheden van de medewerker productpresentatie zijn voornamelijk uitvoerend van aard. Hij voert zijn takenpakket op onderdelen zelfstandig uit, waarbij de realisatie moet voldoen aan het ontwerp, de werkinstructies, bepaalde normen (vakkundig, zorgvuldig e.d.) en indien nodig wordt aangepast aan de locatie. Tijdens zijn werk moet hij problemen tijdig signaleren. Eenvoudige problemen lost hij zelf op, complexere meldt hij aan zijn leidinggevende.</p>
Complexiteit	<p>De werkzaamheden zijn voornamelijk uitvoerend van aard en worden op basis van het ontwerp en werkinstructies uitgevoerd. De complexiteit ligt daarin, dat de medewerker productpresentatie op basis hiervan en de aanwezige randvoorwaarden een reële uitvoering moet bedenken. Hij moet allerlei kennis en inzicht op het gebied van vormgeving, kleuren, materialen, middelen en gereedschappen toepassen en combineren. Verder moet hij adequaat kunnen omgaan met complicerende factoren als ontbrekende of ongeschikte middelen en een presentatieruimte die anders is dan vooraf opgegeven. Eenvoudige problemen lost hij zelf op, complexere meldt hij aan zijn leidinggevende.</p>
Wettelijke beroepsvereisten	Nee
Branche vereisten	Nee
Nederlands en rekenen	<p>In overeenstemming met de wet Referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen zijn de voor het mbo vastgestelde referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen van toepassing. Voor deze kwalificatie zijn het referentieniveau Nederlands en het referentieniveau rekenen vastgesteld op 2F. De beroepseisen ten aanzien van Nederlands en rekenen zijn beschreven in deel C van dit dossier.</p>
Moderne vreemde talen	<p>De beroepseisen ten aanzien van een (moderne) vreemde taal (of talen) zijn beschreven in deel C van dit dossier. Het betreft een MVT naar keuze.</p>

5. Beschrijving van de kerntaken

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

5.1 Kerntaak 1: Maakt een ontwerp

Kerntaak 1 Maakt een ontwerp	Werkprocessen bij kerntaak 1	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De vormgever ruimtelijke presentatie en communicatie ontvangt een briefing van zijn leidinggevende of de (interne of externe) opdrachtgever waarin de opdracht wordt toegelicht. Hij analyseert, interpreteert en evalueert de briefing en verzamelt indien nodig aanvullende gegevens, waarbij hij overlegt met de opdrachtgever of anderen om de juiste interpretatie of aanvullende informatie te verkrijgen. Vervolgens voert hij onderzoek/desk research uit en stelt een plan van aanpak op met een grove planning en calculatie.</p> <p>Op basis van het voorgaande stelt hij een creatief concept op met concrete adviezen op het gebied van communicatie, kleur-, stijl- en materiaalgebruik. Hij werkt het concept uit in een grove schets en legt het voor aan de opdrachtgever, waarbij hij gemaakte keuzes beargumenteert. Indien nodig past hij het concept aan.</p> <p>Na goedkeuring door de opdrachtgever concretiseert de vormgever ruimtelijke presentatie en communicatie de planning en calculatie. Hij selecteert kleuren, stijlen, materialen e.d. Hij maakt schetsen/tekeningen die hij integreert in een totaalontwerp dat voldoet aan de gestelde eisen. Eventueel toetst hij (een deel van) het ontwerp nog bij de opdrachtgever. Indien nodig past hij het ontwerp aan.</p> <p>Vervolgens selecteert de vormgever ruimtelijke presentatie en communicatie de juiste invalshoeken van het ontwerp en de te presenteren onderdelen, werkt deze uit in een schets en bewerkt de schets tot een sfeermatige impressie van het eindresultaat. Hij legt deze visualisatie voor aan de leidinggevende, projectmanager en/of accountmanager en past de visualisatie indien nodig aan.</p> <p>Voor de presentatie van het concept, ontwerp en/of de visualisatie selecteert hij een geschikte presentatievorm. Hij bepaalt de inhoud van de presentatie en maakt deze gereed. Hij houdt, voor zover van toepassing, eerst een interne en daarna een externe presentatie, waarbij hij adequaat reageert op reacties en kritiek van de opdrachtgever. In voorkomende gevallen geeft hij (een deel van) de presentatie in een moderne vreemde taal.</p> <p>De vormgever ruimtelijke presentatie en communicatie bepaalt tenslotte welke bestanden en materialen bewaard en welke verwijderd moeten worden. Hij slaat nieuwe en gewijzigde versies van concepten, ontwerpen en visualisaties volgens bedrijfsprocedures op, zowel digitaal als fysiek. Indien nodig past hij de archiefstructuur aan. Tevens archiveert hij (werk)tekeningen, foto's, maatvoering e.d.</p> <p>Toelichting: Deze kerntaak heeft betrekking op alle drie genoemde uitstromen op niveau 4. Het type ontwerp dat wordt gemaakt is hiervan afhankelijk. De stand-, winkel- en decorvormgever ontwerpt stands, decors, winkelinrichtingen en displays, de vormgever productpresentatie ontwerpt ruimtelijke presentatie en visual merchandising plannen voor goederen en diensten en de winkelpubliciteitvormgever ontwerpt 2D-producten in de context van ruimtelijke presentatie en communicatie. Een vormgever</p>	1.1	Plan van aanpak opstellen
	1.2	Concept ontwikkelen
	1.3	Ontwerp maken
	1.4	Ontwerp visualiseren
	1.5	Concept, ontwerp en/of visualisatie presenteren
	1.6	Bestands- en opslagbeheer uitvoeren

ruimtelijke presentatie en communicatie moet flexibel op problemen kunnen reageren en de juiste afweging maken het probleem zelf op te lossen of hierover eerst zijn leidinggevende en/of de opdrachtgever te raadplegen. Problemen waarmee hij te maken kan krijgen zijn divers van aard: de briefing is onvolledig, onduidelijk of onjuist, bepaalde voorkeursmaterialen zijn in de praktijk moeilijk verwerkbaar of te duur, de eigen normen en opvattingen (creativiteit, effectiviteit, uitvoerbaarheid e.d.) komen niet overeen met die van de opdrachtgever of collega's. Verder heeft de vormgever ruimtelijke presentatie en communicatie te maken met diverse betrokkenen waarmee hij adequaat moet samenwerken of die hij moet informeren/raadplegen: de (in- of externe) opdrachtgever, leidinggevende, accountmanager, projectmanager en andere collega's en/of disciplines.

Bij de werkprocessen 1.1 t/m 1.4 werkt de vormgever ruimtelijke presentatie en communicatie samen met anderen en bij de werkprocessen 1.2 en 1.3 toont hij gedrevenheid om tot een goed resultaat te komen. Bij de werkprocessen 1.2 t/m 1.4 gebruikt hij geschikte materialen en middelen.

5.2 Kerntaak 2: Bereidt de realisatie voor

Kerntaak 2 Bereidt de realisatie voor	Werkprocessen bij kerntaak 2	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De medewerker productpresentatie krijgt de opdracht van zijn leidinggevende om op basis van een door de vormgever productpresentatie gemaakt ontwerp een productpresentatie voor te bereiden. Hij controleert de gegevens en zorgt, in overleg met zijn leidinggevende, voor aanvullende gegevens. Verder controleert hij de locatie op uitvoerbaarheid. Wanneer nodig past hij het ontwerp nog aan. Op basis van het ontwerp en instructies van zijn leidinggevende kiest hij een werkvolgorde. Hij verzamelt de benodigde middelen en materialen en richt de werkplek in. De vormgever productpresentatie verricht dezelfde werkzaamheden op basis van een door hemzelf gemaakt ontwerp.</p> <p>De stand-, winkel- en decorvormgever verricht op basis van een door hemzelf gemaakt ontwerp voorbereidende werkzaamheden voor het maken en/of uitzoeken van decoraties. De winkelpubliciteitvormgever verricht op basis van een door hemzelf gemaakt ontwerp voorbereidende werkzaamheden voor het maken van eenvoudige grafische toepassingen. Evenals de vormgever productpresentatie stemmen zij de aanpak zo nodig af met de opdrachtgever en stellen zij een detailplanning op.</p> <p>Vervolgens maakt de medewerker productpresentatie op basis van het ontwerp en instructies van zijn leidinggevende eenvoudige decoraties en/of zoekt deze uit. Indien de omstandigheden of de opdrachtgever/leidinggevende dat vereisen past hij de decoratie aan. De vormgever productpresentatie en de stand-, winkel- en decorvormgever maken daarnaast ook de meer complexe decoraties, maken handmatig schetsen en kopen of huren geschikte materialen.</p> <p>De medewerker productpresentatie/vormgever productpresentatie en de winkelpubliciteitvormgever maken verder eenvoudige grafische toepassingen en/of passen de grafische opmaak aan ten behoeve van de product- of winkelpresentatie. In dit kader voeren zij ook bestandsbeheer uit.</p> <p>Vervolgens monteert en/of fabriceert de medewerker productpresentatie/vormgever productpresentatie onderdelen van de productpresentatie geheel of gedeeltelijk. In bepaalde gevallen zet hij onderdelen geheel in elkaar om te controleren of de onderdelen goed passen waarna hij de onderdelen weer demonteert.</p> <p>De medewerker productpresentatie verzamelt tenslotte op basis van instructies en checklists alle onderdelen, objecten, displays, materialen en gereedschappen. Indien nodig pakt hij onderdelen in. Hij controleert of alles aanwezig is. De vormgever productpresentatie bepaalt ook welke onderdelen, objecten, displays, materialen en gereedschappen verzameld en verzendklaar gemaakt moeten worden.</p> <p>Het kan ook voorkomen dat de vormgever productpresentatie de realisatie van een door hemzelf gemaakt ontwerp niet zelf voorbereidt, maar de voorbereiding alleen ondersteunt. Het bieden van ondersteuning geldt ook voor de stand-, winkel- en decorvormgever en de winkelpubliciteitvormgever. Hij controleert de gegevens, bepaalt de benodigde materialen en toe te passen technieken en/of geeft adviezen hierover, zorgt eventueel voor aanvullende informatie en past het ontwerp indien nodig aan. Daarnaast biedt hij ondersteuning bij de (gedeeltelijke) montage of fabricage van onderdelen op de werkplaats. De stand-,</p>	2.1	Werkzaamheden voorbereiden
	2.2	Decoraties maken en/of uitzoeken
	2.3	Eenvoudige grafische toepassingen maken
	2.4	Onderdelen monteren en fabriceren
	2.5	Producten verzendklaar maken
	2.6	Voorbereiding realisatie ondersteunen

winkel en decorvormgever maakt in dit verband ook technische tekeningen. De winkelpubliciteitvormgever zorgt in dit verband voor beeldbewerkingen en opmaak.

Toelichting:

Handelen conform de relevante richtlijnen/voorschriften op het gebied van veiligheid, Arbo en milieu is van groot belang. Een medewerker productpresentatie moet verder flexibel op problemen kunnen reageren en afwegen of hij deze zelf – al dan niet in overleg met betrokkenen – kan oplossen, of eerst zijn leidinggevende moet raadplegen. Problemen kunnen bijvoorbeeld te maken hebben met het ontwerp en/of de werkinstructies die onvolledig, onduidelijk of onjuist zijn of met middelen die ontbreken of ongeschikt zijn. De vormgever productpresentatie, stand-, winkel- en decorvormgever en de winkelpubliciteitvormgever kunnen daarnaast ook nog te maken krijgen met het gegeven dat het reeds goedgekeurde ontwerp niet realistisch blijkt te zijn qua planning en/of budget en met het dilemma dat eigen normen en opvattingen (creativiteit, effectiviteit, uitvoerbaarheid e.d.) niet overeenkomen met die van de opdrachtgever of collega's. In alle gevallen moet hij een oplossing kiezen die zo min mogelijk aan de kwaliteit van het werk tornt en zoveel mogelijk binnen de kosten en planning van het werk valt.

Tijdens het werk hebben de medewerker productpresentatie en de verschillende vormgevers te maken met een aantal betrokkenen: externe opdrachtgever, leidinggevende, account- of projectmanager en teamleden. De vormgever heeft echter meer contacten met de externe opdrachtgever.

De medewerker productpresentatie/vormgever productpresentatie controleert bij de werkprocessen 2.2 t/m 2.4 of zijn werk aan de gestelde eisen voldoet. De medewerker productpresentatie lost bij deze werkprocessen eenvoudige problemen op en meldt complexere problemen. De verschillende vormgevers lossen ook de meer complexe problemen op. Verder communiceert de medewerker/vormgever productpresentatie bij de werkprocessen 2.1 t/m 2.4 met diverse betrokkenen. De stand-, winkel- en decorvormgever en de winkelpubliciteitvormgever communiceren bij respectievelijk de werkprocessen 2.1/2.2 en 2.1/2.3 met diverse betrokkenen.

5.3 Kerntaak 3: Realiseert de uitvoering van het ontwerp op locatie

Kerntaak 3 Realiseert de uitvoering van het ontwerp op locatie	Werkprocessen bij kerntaak 3												
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De medewerker productpresentatie/vormgever productpresentatie laadt en lost het materiaal en materieel volgens voorschriften. Hij maakt hierbij gebruik van interne transportmiddelen en neemt maatregelen ter voorkoming van transportschade. De vormgever productpresentatie lost ook problemen die zich tijdens het transport voordoen op.</p> <p>De medewerker productpresentatie controleert bij eenvoudige projecten de locatie. Hij plant zijn werkzaamheden op basis van het ontwerp en instructies van zijn leidinggevende. Hij verzamelt de benodigde materialen en middelen, maakt eventueel (delen van) de locatie schoon en richt de werkplek in. De vormgever productpresentatie controleert ook bij meer complexe projecten de locatie en plant zijn werkzaamheden zelfstandig.</p> <p>De medewerker productpresentatie/vormgever productpresentatie plaatst en kleedt etalagefiguren aan, plaatst displays en maakt de presentaties op. Eventueel bouwt hij afdelingen op en plaatst hij verkooprekken en goederen. Verder hangt hij decoratieve en point-of-sale materialen op en bevestigt deze. Indien van toepassing plaatst hij digitale instore media. Hij licht de presentatieruimte uit. In sommige gevallen verzorgt de medewerker productpresentatie/vormgever presentatie de styling op sfeer en thema bij (interieur)winkels. Wanneer de presentatie gereed is, vraagt hij goedkeuring aan zijn leidinggevende en geeft informatie over de uitgevoerde werkzaamheden, waarna hij indien nodig aanpassingen aanbrengt. De vormgever productpresentatie vraagt goedkeuring en geeft informatie aan de opdrachtgever.</p> <p>Na afloop van de presentatie demonteert de medewerker productpresentatie/vormgever productpresentatie de presentatie, dit zoveel mogelijk op basis van hergebruik. De vormgever productpresentatie selecteert daarnaast de onderdelen die in aanmerking komen voor hergebruik.</p> <p>Tenslotte ruimt de medewerker productpresentatie/vormgever productpresentatie de werkplek op, verzamelt en registreert restmateriaal en voert dit volgens voorschriften af. Hij bergt materialen en middelen op in het magazijn.</p> <p>Het kan ook voorkomen dat de vormgever productpresentatie de realisatie van een door hemzelf gemaakt ontwerp niet zelf realiseert, maar de realisatie van de uitvoering alleen ondersteunt. Het bieden van ondersteuning geldt ook voor de stand-, winkel- en decorvormgever en de winkelpubliciteitvormgever. In dit kader geeft hij adviezen op het gebied van vormgeving, materialen, technieken en gereedschappen. Indien nodig stuurt hij het proces bij. Verder bepaalt hij wanneer de uitvoering goed genoeg is en past deze aan indien omstandigheden of de opdrachtgever dat vereisen.</p> <p>Toelichting:</p> <p>Handelen conform de relevante richtlijnen/voorschriften op het gebied van veiligheid, Arbo en milieu is van groot belang. Een medewerker productpresentatie moet verder flexibel op problemen kunnen reageren en afwegen of hij deze zelf – al dan niet in overleg met betrokkenen – kan oplossen, of eerst zijn leidinggevende moet raadplegen. Problemen</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1018 264 1074 342">3.1</td><td data-bbox="1082 264 1469 342">Transportwerkzaamheden uitvoeren</td></tr> <tr> <td data-bbox="1018 347 1074 423">3.2</td><td data-bbox="1082 347 1469 423">Werkzaamheden op locatie voorbereiden</td></tr> <tr> <td data-bbox="1018 427 1074 465">3.3</td><td data-bbox="1082 427 1469 465">Presentatieruimte inrichten</td></tr> <tr> <td data-bbox="1018 470 1074 508">3.4</td><td data-bbox="1082 470 1469 508">Presentatie demonteren</td></tr> <tr> <td data-bbox="1018 512 1074 591">3.5</td><td data-bbox="1082 512 1469 591">Opruimwerkzaamheden uitvoeren</td></tr> <tr> <td data-bbox="1018 595 1074 669">3.6</td><td data-bbox="1082 595 1469 669">Realisatie presentatie ondersteunen</td></tr> </table>	3.1	Transportwerkzaamheden uitvoeren	3.2	Werkzaamheden op locatie voorbereiden	3.3	Presentatieruimte inrichten	3.4	Presentatie demonteren	3.5	Opruimwerkzaamheden uitvoeren	3.6	Realisatie presentatie ondersteunen
3.1	Transportwerkzaamheden uitvoeren												
3.2	Werkzaamheden op locatie voorbereiden												
3.3	Presentatieruimte inrichten												
3.4	Presentatie demonteren												
3.5	Opruimwerkzaamheden uitvoeren												
3.6	Realisatie presentatie ondersteunen												

kunnen bijvoorbeeld te maken hebben met het ontwerp en/of de werkinstructies die onvolledig, onduidelijk of onjuist zijn of met het feit dat het werk ter plekke moet worden aangepast omdat de locatie anders is dan geschetst. De vormgever productpresentatie, stand-, winkel- en decorvormgever en de winkelpubliciteitvormgever kunnen daarnaast ook nog te maken krijgen met het gegeven dat het reeds goedgekeurde ontwerp niet realistisch blijkt te zijn qua planning en/of budget en met het dilemma dat eigen normen en opvattingen (creativiteit, effectiviteit, uitvoerbaarheid e.d.) niet overeenkomen met die van de opdrachtgever of collega's. In alle gevallen moet hij een oplossing kiezen die zo min mogelijk aan de kwaliteit van het werk tornt en zoveel mogelijk binnen de kosten en planning van het werk valt. Tijdens het werk hebben de medewerker productpresentatie en de verschillende vormgevers te maken met een aantal betrokkenen: externe opdrachtgever, leidinggevende, account- of projectmanager, teamleden en medewerkers van de externe opdrachtgever. De vormgever heeft echter meer contacten met de externe opdrachtgever.

De medewerker/vormgever productpresentatie controleert bij de werkprocessen 3.3 en 3.4 of zijn werk aan de gestelde eisen voldoet en communiceert met betrokkenen. Verder lost hij bij deze werkprocessen eenvoudige problemen op en meldt complexere problemen. De vormgever productpresentatie lost ook de complexere problemen op. Bij de werkprocessen 3.1, 3.3 en 3.4 gebruikt de medewerker/vormgever productpresentatie geschikte materialen en middelen.

5.4 Kerntaak 4: Voert projectleiding uit

Kerntaak 4 Voert projectleiding uit	Werkprocessen bij kerntaak 4	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De vormgever ruimtelijke presentatie en communicatie krijgt de opdracht van zijn leidinggevende om conform het geaccordeerde concept en/of ontwerp en de projectplanning één of meer medewerkers aan te sturen bij het maken van een ontwerp en/of de praktische realisatie hiervan. Hij controleert de projectgegevens en treft voorbereidingen voor de uitvoering (zoals het maken van afspraken met de opdrachtgever en leveranciers), neemt beslissingen over de uitvoering van het project en stelt, in overleg met zijn leidinggevende, werkplannen en werkmethodeken vast.</p> <p>De vormgever ruimtelijke presentatie en communicatie verdeelt de werkzaamheden over de medewerkers, stuurt hen aan en controleert hen bij de uitvoering van hun werk. Hij adviseert en ondersteunt de medewerkers. Waar nodig initieert en leidt hij werkbeprekingen.</p> <p>Wanneer binnen het team nieuwe medewerkers/leerlingen werkzaam zijn, geeft hij hen gerichte (werk)instructies en informeert hen over voorschriften en richtlijnen. Hij ondersteunt de lerende (al dan niet op basis van een leerplan) bij het ontwikkelen van zijn competenties.</p> <p>Gedurende het project bewaakt de vormgever ruimtelijke presentatie en communicatie de voortgang van de werkzaamheden. Hij voert kwaliteitscontroles en - inspecties uit en onderneemt indien nodig actie. Hierbij legt hij relevante informatie schriftelijk vast en rapporteert hij aan zijn leidinggevende over de voortgang van de werkzaamheden. Hij lost voorkomende problemen op.</p> <p>Tenslotte levert hij het ontwerp en/of de realisatie op aan de leidinggevende en/of de opdrachtgever. Hij verstrekt informatie over de uitgevoerde werkzaamheden, lost eventuele klachten op en brengt als de situatie daar aanleiding toe geeft nieuwe diensten ter sprake bij de klant. Hij registreert relevante gegevens over het project.</p> <p>Toelichting:</p> <p>Bij de werkprocessen 4.1, 4.2 en 4.4 onderhoudt de vormgever ruimtelijke presentatie en communicatie contacten met diverse betrokkenen.</p> <p>Bij het leiding geven aan een project moet de vormgever ruimtelijke presentatie en communicatie een goede balans zien te vinden tussen zijn leidinggevende en uitvoerende taken. Daarnaast moet hij bij voorkomende problemen tijdens de uitvoering afwegen wanneer hij zijn leidinggevende moet inschakelen en wanneer zelfstandig zoeken naar een oplossing gewenst is. Van belang is verder dat hij goed kan samenwerken en zich kan verplaatsen in de wensen van de opdrachtgever. Tenslotte moet hij gedreven zijn om goede resultaten af te leveren.</p>	4.1	Project voorbereiden
	4.2	Medewerkers aansturen
	4.3	Nieuwe medewerkers/leerlingen begeleiden
	4.4	Kwaliteit en voortgang project bewaken
	4.5	Project opleveren






5.5 Kerntaak 5: Voert ondernemerstaken uit

Kerntaak 5 Voert ondernemerstaken uit	Werkprocessen bij kerntaak 5												
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De vormgever ruimtelijke presentatie en communicatiestelt zich op de hoogte van de markt, geldende marketing- en bedrijfskundige theorieën en wet- en regelgeving. Hij analyseert de verkregen gegevens en neemt op basis hiervan beslissingen voor het opzetten van een bedrijf. Vervolgens stelt hij een realistisch plan voor het opzetten van een klein bedrijf op.</p> <p>De vormgever ruimtelijke presentatie en communicatie stelt zich op de hoogte van in de branche gangbare bedrijfsprocedures en –voorschriften. Hij analyseert de gegevens en stelt op basis hiervan en op basis van het plan voor het opzetten van een eigen bedrijf bedrijfsprocedures en –voorschriften op voor onder meer de registratie van financiële, klanten- en opdrachtgegevens.</p> <p>De vormgever ruimtelijke presentatie en communicatie legt t.b.v. de acquisitie contacten met relaties, onderhoudt deze contacten, bezoekt eventueel potentiële opdrachtgevers, stimuleert mogelijke opdrachtgevers tot koopgedrag en presenteert het bedrijf en haar diensten op overtuigende wijze aan opdrachtgevers.</p> <p>De vormgever ruimtelijke presentatie en communicatie vraagt bij opdrachten indien nodig gegevens aan bij leveranciers. Hij stelt overeenkomstig de wensen van de opdrachtgever en conform bedrijfsbeleid een offerte op en presenteert deze schriftelijk aan de opdrachtgever. Na afronding van de opdracht verzamelt hij gegevens ten behoeve van de nacalculatie en voert deze uit.</p> <p>De vormgever ruimtelijke presentatie en communicatie administreert financiële, personeels- en andere gegevens. Voor de boekhouding schakelt hij een deskundige in.</p> <p>De vormgever ruimtelijke presentatie en communicatie koopt op basis van realistische inschattingen de benodigde materialen en middelen in. Hiertoe beoordeelt hij het aanbod van leveranciers en overlegt en onderhandelt hij eventueel met leveranciers.</p> <p>Toelichting:</p> <p>De kerntaak Voert ondernemerstaken uit is divers en complex. De vormgever ruimtelijke presentatie en communicatie moet naast zijn vakspecifieke taken allerlei ondernemerstaken uitvoeren, waarbij hij zijn tijd efficiënt moet verdelen tussen beide soorten taken. Hij moet continu afwegingen maken tussen commercieel, financieel en vakmatig belang. Bij tegenvallende opdrachten moeten hij de juiste maatregelen kunnen nemen. Verder kan hij te maken krijgen met diverse soorten opdrachtgevers. De wijze van acquisitie moet hij afstemmen op het type opdrachtgever.</p>	<table> <tr> <td data-bbox="1010 264 1082 342">5.1</td><td data-bbox="1082 264 1479 342">Maken van een plan voor het starten van een eigen bedrijf</td></tr> <tr> <td data-bbox="1010 342 1082 421">5.2</td><td data-bbox="1082 342 1479 421">Bedrijfsprocedures en -voorschriften opstellen</td></tr> <tr> <td data-bbox="1010 421 1082 472">5.3</td><td data-bbox="1082 421 1479 472">Acquisitie plegen</td></tr> <tr> <td data-bbox="1010 472 1082 551">5.4</td><td data-bbox="1082 472 1479 551">Offertes en calculaties opstellen</td></tr> <tr> <td data-bbox="1010 551 1082 629">5.5</td><td data-bbox="1082 551 1479 629">Administratie en boekhouding bijhouden</td></tr> <tr> <td data-bbox="1010 629 1082 696">5.6</td><td data-bbox="1082 629 1479 696">Materialen en middelen inkopen</td></tr> </table>	5.1	Maken van een plan voor het starten van een eigen bedrijf	5.2	Bedrijfsprocedures en -voorschriften opstellen	5.3	Acquisitie plegen	5.4	Offertes en calculaties opstellen	5.5	Administratie en boekhouding bijhouden	5.6	Materialen en middelen inkopen
5.1	Maken van een plan voor het starten van een eigen bedrijf												
5.2	Bedrijfsprocedures en -voorschriften opstellen												
5.3	Acquisitie plegen												
5.4	Offertes en calculaties opstellen												
5.5	Administratie en boekhouding bijhouden												
5.6	Materialen en middelen inkopen												

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 kwalificatie aangegeven middels blokjes. Deze moet u van links naar rechts lezen. Indien de blokjes in de matrix niet zijn gevuld, zijn deze niet van toepassing op de desbetreffende kwalificatie.











6.1 Proces-competentie-matrix Kerntaak 1: Maakt een ontwerp

Kerntaak 1 Maakt een ontwerp		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	Plan van aanpak opstellen																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									








6.2 Proces-competentie-matrix Kerntaak 2: Bereidt de realisatie voor

Kerntaak 2 Bereidt de realisatie voor		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																											
2.1	Werkzaamheden voorbereiden																										
2.2	Decoraties maken en/of uitzoeken																										
2.3	Eenvoudige grafische toepassingen maken																										


















Kerntaak 2 Bereidt de realisatie voor		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		
		Bejissen 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																												
2.4	Onderdelen monteren en fabriceren																											
2.5	Producten verzendklaar maken																											
2.6	Vorbereiding realisatie ondersteunen																											

6.3 Proces-competentie-matrix Kerntaak 3: Realiseert de uitvoering van het ontwerp op locatie

Kerntaak 3 Realiseert de uitvoering van het ontwerp op locatie		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	Transportwerkzaamheden uitvoeren																											
3.2	Werkzaamheden op locatie voorbereiden																											
3.3	Presentatieruimte inrichten																											
3.4	Presentatie demonteren																											

Kerntaak 3 Realiseert de uitvoering van het ontwerp op locatie		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																											
3.5	Opruimwerkzaamheden uitvoeren																										
3.6	Realisatie presentatie ondersteunen																										

6.4 Proces-competentie-matrix Kerntaak 4: Voert projectleiding uit

Kerntaak 4 Voert projectleiding uit		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	Project voorbereiden																											
4.2	Medewerkers aansturen																											
4.3	Nieuwe medewerkers/leerlingen begeleiden																											
4.4	Kwaliteit en voortgang project bewaken																											
4.5	Project opleveren																											

6.5 Proces-competentie-matrix Kerntaak 5: Voert ondernemerstaken uit

Kerntaak 5 Voert ondernemerstaken uit		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	
		Bejllssen 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																											
5.1	Maken van een plan voor het starten van een eigen bedrijf																										
5.2	Bedrijfsprocedures en -voorschriften opstellen																										
5.3	Acquisitie plegen																										
5.4	Offertes en calculaties opstellen																										
5.5	Administratie en boekhouding bijhouden																										
5.6	Materialen en middelen inkopen																										

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 kwalificatie. In de proces-competentie-matrices wordt specifiek per kwalificatie 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. Kwalificaties

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 Stand-, winkel- en decorvormgever

Kerntaak 1 Maakt een ontwerp

Proces-competentie-matrix Stand-, winkel- en decorvormgever

Kerntaak 1 Maakt een ontwerp		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
		Beoordelen 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	Plan van aanpak opstellen											X		X	X			X	X							
1.2	Concept ontwikkelen					X						X	X			X			X					X		
1.3	Ontwerp maken											X	X				X	X	X				X			
1.4	Ontwerp visualiseren					X						X	X						X							
1.5	Concept, ontwerp en/of visualisatie presenteren							X	X	X		X										X				
1.6	Bestands- en opslagbeheer uitvoeren											X								X						

Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

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

Detaillering proces-competentie-matrix Stand-, winkel- en decorvormgever

Kerntaak 1 Maakt een ontwerp		
1.1 werkproces: Plan van aanpak opstellen		
Omschrijving	De stand-, winkel- en decorvormgever ontvangt een briefing van zijn leidinggevende of de (interne of externe) opdrachtgever waarin de opdracht wordt toegelicht. Hij analyseert, interpreteert en evalueert de briefing en verzamelt indien nodig aanvullende gegevens, waarbij hij overlegt met de opdrachtgever of anderen om de juiste interpretatie of aanvullende informatie te verkrijgen. Vervolgens voert hij m.b.v. verschillende bronnen onderzoek/desk research uit en stelt een realistisch plan van aanpak op met een grove planning en calculatie.	
Gewenst resultaat	Een eenduidige opvatting over de opdracht (doel, doelgroep, planning, middelen). Een plan van aanpak dat op grove maar realistische wijze de opzet van het project schetst op basis van gegevens uit de briefing.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van Arbo, milieu en veiligheid • Kennis van constructies voor decors • Kennis van geldende marketingcommunicatie-theorieën, stromingen, trends, ontwikkelingen en principes uit de beeldende kunst • Kennis van standbouwconstructies (systeembouw, mobiele display en houtbouw) • Kennis van technieken, materialen en hulpmiddelen die in de branche worden toegepast • Kennis van vakterminologie • Mondelinge en schriftelijke taalvaardigheid • Toegepaste calculatievaardigheden • Kennis van bedrijfsrichtlijnen, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen 	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De stand-, winkel- en decorvormgever: - Stelt op basis van vaktechnisch inzicht een calculatie op, die inzicht geeft in de financiële kant van de opdracht.
	Analyseren <ul style="list-style-type: none"> • Gegevens controleren en aannames toetsen 	De stand-, winkel- en decorvormgever: - Analyseert, interpreteert en evalueert de briefing, bezien vanuit geldende marketing- en vormgevingstheorieën, zodat er een eenduidige interpretatie van de briefing is.
	Onderzoeken <ul style="list-style-type: none"> • Informatie achterhalen • Openstaan voor nieuwe informatie 	De stand-, winkel- en decorvormgever: - Verzamelt eventueel aanvullende gegevens en voert onderzoek/desk research uit, waarbij hij openstaat voor nieuwe ideeën/ontwikkelingen in het veld, zodat hij deze kan verwerken in het plan van aanpak.
	Plannen en organiseren <ul style="list-style-type: none"> • Activiteiten plannen • Tijd indelen 	De stand-, winkel- en decorvormgever: - Stelt een plan van aanpak op met een grove planning, dat inzicht geeft in de activiteiten, tijd en fasering en eventueel de benodigde materialen.
	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	De stand-, winkel- en decorvormgever:

Kerntaak 1 Maakt een ontwerp**1.1 werkproces: Plan van aanpak opstellen**

	<ul style="list-style-type: none">• Behoeften en verwachtingen achterhalen• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen	- Overlegt met de opdrachtgever om de juiste interpretatie van de opdracht te krijgen, zodat hij deze informatie kan verwerken in het plan van aanpak.
--	--	--

Kerntaak 1 Maakt een ontwerp		
1.2 werkproces: Concept ontwikkelen		
Omschrijving	De stand-, winkel- en decorvormgever stelt op basis van de briefing en binnen de kaders van het budget een creatief concept op met concrete adviezen op het gebied van communicatie, kleur-, stijl- en materiaalgebruik, waarbij hij gedreven te werk gaat. Hij gebruikt hierbij geschikte materialen en middelen (bijvoorbeeld schetsmaterialen, trendborden, mood boards en styling cards) Hij werkt het concept uit in een grove schets en legt het voor aan de opdrachtgever, waarbij hij gemaakte keuzes beargumenteert. Indien nodig past hij het concept aan. Waar van toepassing werkt hij samen met anderen (waaronder andere vormgevers).	
Gewenst resultaat	Een creatief concept, dat na eventuele aanpassing is goedgekeurd door de opdrachtgever. Materialen en middelen zijn effectief ingezet en er is bij de ontwikkeling van het concept samengewerkt met anderen.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van Arbo, milieu en veiligheid • Kennis van constructies voor decors • Kennis van geldende marketingcommunicatie-theorieën, stromingen, trends, ontwikkelingen en principes uit de beeldende kunst • Kennis van maatvoering • Kennis van standbouwconstructies (systeembouw, mobiele display en houtbouw) • Kennis van technieken, materialen en hulpmiddelen die in de branche worden toegepast • Kennis van vakterminologie • Kennis van vormgeving, kleuren en stijlen • Kennis van winkel- en museuminrichtingssystemen • Mondelinge en schriftelijke taalvaardigheid • Vaardigheid in het werken met van toepassing zijnde softwareprogramma's op het gebied van 3D en 2D • Vaardigheid in tekenen/schetsen • Kennis van bedrijfsrichtlijnen, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen 	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> • Anderen raadplegen en betrekken • Aanpassen aan de groep • Bijdrage van anderen waarderen 	De stand-, winkel- en decorvormgever: -Werkt bij het ontwikkelen van het concept eventueel samen met anderen, waarbij hij het te bereiken resultaat boven zijn persoonlijke doelstellingen stelt, zodat er een optimaal resultaat wordt behaald.
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden • Gevoel voor ruimte en richting tonen 	De stand-, winkel- en decorvormgever: - Stelt op basis van vaktechnisch en ruimtelijk inzicht een concept op, waarbij hij rekening houdt met trends en ontwikkelingen en met principes uit de beeldende kunst, werkt het concept uit in een grove schets en past het concept eventueel aan na voorlegging aan de opdrachtgever.
	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 	De stand-, winkel- en decorvormgever: - Maakt een eerste keuze w.b. de in te zetten presentatiemiddelen, stijlen, materialen, etc., zodat hij een beter beeld krijgt van het te ontwikkelen concept. - Gebruikt materialen en middelen efficiënt, effectief en zorgvuldig, zodat materiaal niet verspild wordt, middelen in goede staat blijven, veiligheidsrisico's worden vermeden en het concept effectief gemaakt wordt.
	Creëren en innoveren <ul style="list-style-type: none"> • Vernieuwend en creatief handelen 	De stand-, winkel- en decorvormgever:

Kerntaak 1 Maakt een ontwerp

1.2 werkproces: Concept ontwikkelen

		- Verwerkt nieuwe en creatieve ideeën en benaderingen in het concept en heeft verschillende alternatieve oplossingen wanneer de opdrachtgever aanpassing van het concept wenst, zodat er uiteindelijk een creatief concept ligt dat aansluit bij de wensen van de opdrachtgever. in het concept en heeft verschillende alternatieve oplossingen wanneer de opdrachtgever aanpassing van het concept wenst, zodat er uiteindelijk een creatief concept ligt dat aansluit bij de wensen van de opdrachtgever.
	Gedrevenheid en ambitie tonen <ul style="list-style-type: none">• Successen willen boeken• Geestdrift tonen	De stand-, winkel- en decorvormgever: <ul style="list-style-type: none">- Toont zich bij het ontwikkelen van het concept gedreven, zodat hij een goed resultaat kan leveren.
	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten <ul style="list-style-type: none">• Behoeften en verwachtingen achterhalen• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen• "Klant"-tevredenheid in de gaten houden	De stand-, winkel- en decorvormgever: <ul style="list-style-type: none">- Legt het concept voor aan de opdrachtgever, waarbij hij gemaakte keuzes toelicht en zich open, flexibel en oplossingsgericht opstelt, zodat de opdrachtgever tevreden is en problemen worden voorkomen.

Kerntaak 1 Maakt een ontwerp		
1.3 werkproces: Ontwerp maken		
Omschrijving	De stand-, winkel- en decorvormgever concretiseert op basis van het concept, de briefing en werkinstructies de planning en calculatie. Hij selecteert kleuren, stijlen, materialen e.d. Vervolgens maakt hij schetsen/tekeningen die hij integreert in een totaalontwerp dat voldoet aan de gestelde eisen en waarbij hij gedreven te werk gaat. Hij gebruikt hierbij geschikte materialen en middelen (bijvoorbeeld PC en/of Mac met 3D- en 2D-programma's, schetsmaterialen, styling cards en mood boards). Eventueel toetst hij (een deel van) het ontwerp nog bij de opdrachtgever. Indien nodig past hij het ontwerp aan. Waar van toepassing werkt hij samen met anderen.	
Gewenst resultaat	Een creatief en uitvoerbaar ontwerp, dat aansluit bij de doelstelling en de doelgroep en op basis waarvan de opdrachtgever een gefundeerd oordeel kan vormen. Materialen en middelen zijn effectief ingezet.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van Arbo, milieu en veiligheid • Kennis van constructies voor decors • Kennis van geldende marketingcommunicatie-theorieën, stromingen, trends, ontwikkelingen en principes uit de beeldende kunst • Kennis van maatvoering • Kennis van standbouwconstructies (systeembouw, mobiele display en houtbouw) • Kennis van technieken, materialen en hulpmiddelen die in de branche worden toegepast • Kennis van vakterminologie • Kennis van vormgeving, kleuren en stijlen • Kennis van winkel- en museuminrichtingssystemen • Mondelinge en schriftelijke taalvaardigheid • Toegepaste calculatievaardigheden • Vaardigheid in het werken met van toepassing zijnde softwareprogramma's op het gebied van 3D en 2D • Vaardigheid in tekenen/schetsen • Kennis van bedrijfsrichtlijnen, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen 	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden • Gevoel voor ruimte en richting tonen 	De stand-, winkel- en decorvormgever: <ul style="list-style-type: none"> - Stelt op basis van vaktechnisch inzicht een gedetailleerde calculatie op, zodat hij weet waar hij zich financieel gezien aan moet houden. - Maakt op basis van vaktechnisch en ruimtelijk inzicht schetsen/tekeningen en integreert deze in een totaalontwerp, dat voldoet aan bepaalde normen (creatief, duidelijk, effectief, esthetisch, vakkundig, zorgvuldig, gedetailleerd, uitvoerbaar, etc.) en past het ontwerp eventueel aan na voorlegging aan de opdrachtgever, zodat er een ontwerp ligt dat aansluit bij de wensen van de opdrachtgever.
	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 	De stand-, winkel- en decorvormgever: <ul style="list-style-type: none"> - Selecteert ten behoeve van het ontwerp geschikte stijlen, kleuren en materialen uit het concept palet. - Gebruikt materialen en middelen efficiënt, effectief en zorgvuldig, zodat materiaal niet verspild wordt, middelen in goede staat blijven, veiligheidsrisico's worden vermeden en het ontwerp effectief gemaakt wordt.
	Plannen en organiseren <ul style="list-style-type: none"> • Activiteiten plannen • Tijd indelen 	De stand-, winkel- en decorvormgever: <ul style="list-style-type: none"> - Stelt een realistische detailplanning op, zodat hij weet wat hij concreet moet doen.

Kerntaak 1 Maakt een ontwerp

1.3 werkproces: Ontwerp maken

	<p>Kwaliteit leveren</p> <ul style="list-style-type: none">• Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken• Productiviteitsniveaus halen• Kwaliteitsniveaus halen	<p>De stand-, winkel- en decorvormgever:</p> <ul style="list-style-type: none">- Maakt het ontwerp volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus en controleert tijdens en aan het eind van zijn werkzaamheden het resultaat, zodat de afgesproken kwaliteit en productiviteit behaald worden.
	<p>Gedrevenheid en ambitie tonen</p> <ul style="list-style-type: none">• Successen willen boeken• Geestdrift tonen	<p>De stand-, winkel- en decorvormgever:</p> <ul style="list-style-type: none">- Toont zich bij het ontwikkelen van het ontwerp gedreven, zodat hij een goed resultaat kan leveren.
	<p>Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten</p> <ul style="list-style-type: none">• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen	<p>De stand-, winkel- en decorvormgever:</p> <ul style="list-style-type: none">- Toetst (een deel van) het ontwerp eventueel nog bij de opdrachtgever, waarbij hij gemaakte keuzes toelicht en zich open, flexibel en oplossingsgericht opstelt, zodat de opdrachtgever tevreden is en klachten worden voorkomen.

Kerntaak 1 Maakt een ontwerp		
1.4 werkproces: Ontwerp visualiseren		
Omschrijving	De stand-, winkel- en decorvormgever selecteert op basis van het ontwerp en werkinstructies de juiste invalshoeken en de te presenteren (onder)delen van het ontwerp en werkt deze uit in een schets. Vervolgens bewerkt hij de schets tot een sfeermatige impressie. Hij gebruikt hierbij geschikte materialen en middelen (zoals schetsmaterialen, markerstiften en eventueel PC of Mac met 3D- en 2D-applicaties). Hij legt de visualisatie voor aan de leidinggevende, projectmanager en/of accountmanager. Indien nodig past hij de visualisatie aan.	
Gewenst resultaat	Een visualisatie, gebaseerd op het ontwerp, die een juiste sfeermatige impressie geeft van het eindproduct. Materialen en middelen zijn effectief ingezet.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van Arbo, milieu en veiligheid • Kennis van constructies voor decors • Kennis van geldende marketingcommunicatie-theorieën, stromingen, trends, ontwikkelingen en principes uit de beeldende kunst • Kennis van standbouwconstructies (systeembouw, mobiele display en houtbouw) • Kennis van technieken, materialen en hulpmiddelen die in de branche worden toegepast • Kennis van vakterminologie • Kennis van vormgeving, kleuren en stijlen • Kennis van winkel- en museuminrichtingssystemen • Mondelinge en schriftelijke taalvaardigheid • Vaardigheid in het werken met van toepassing zijnde softwareprogramma's op het gebied van 3D en 2D • Vaardigheid in tekenen/schetsen • Kennis van bedrijfsrichtlijnen, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen 	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> • Anderen raadplegen en betrekken 	De stand-, winkel- en decorvormgever: <ul style="list-style-type: none"> - Legt de visualisatie vóór de presentatie aan de externe opdrachtgever voor aan de leidinggevende, projectmanager en/of accountmanager, waarbij hij gemaakte keuzes beargumenteert, zodat hij de visualisatie eventueel nog kan aanpassen.
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden • Gevoel voor ruimte en richting tonen 	De stand-, winkel- en decorvormgever: <ul style="list-style-type: none"> - Selecteert op basis van vaktechnisch en ruimtelijk inzicht de juiste invalshoeken en de te presenteren (onder)delen van het ontwerp en werkt deze uit in een schets, die hij vervolgens bewerkt tot een sfeermatige impressie. - Past de visualisatie eventueel na voorlegging aan de leidinggevende, projectmanager en/of accountmanager op basis van vaktechnisch en ruimtelijk inzicht aan.
	Materialen en middelen inzetten <ul style="list-style-type: none"> • Materialen en middelen doelmatig gebruiken • Materialen en middelen doeltreffend gebruiken 	De stand-, winkel- en decorvormgever: <ul style="list-style-type: none"> - Gebruikt materialen en middelen efficiënt, effectief en zorgvuldig, zodat materiaal niet verspild wordt, middelen in goede staat blijven, veiligheidsrisico's worden vermeden en het ontwerp effectief gevisualiseerd wordt.
	Kwaliteit leveren <ul style="list-style-type: none"> • Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken • Productiviteitsniveaus halen • Kwaliteitsniveaus halen 	De stand-, winkel- en decorvormgever: <ul style="list-style-type: none"> - Visualiseert het ontwerp volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus en controleert

Kerntaak 1 Maakt een ontwerp		
1.4 werkproces: Ontwerp visualiseren		
		tijdens en aan het eind van zijn werkzaamheden het resultaat, zodat de afgesproken kwaliteit en productiviteit behaald worden.

Kerntaak 1 Maakt een ontwerp		
1.5 werkproces: Concept, ontwerp en/of visualisatie presenteren		
Omschrijving	De stand-, winkel en decorvormgever selecteert een geschikte presentatievorm. Hij bepaalt de inhoud van de presentatie en maakt deze gereed. Vervolgens houdt hij, voor zover van toepassing, eerst een interne en daarna een externe presentatie, waarbij hij adequaat reageert op reacties en kritiek van de opdrachtgever. In voorkomende gevallen geeft hij (een deel van) de presentatie in een moderne vreemde taal.	
Gewenst resultaat	Een aantrekkelijke, overzichtelijke en heldere presentatie op basis waarvan de opdrachtgever kan bepalen of hij akkoord gaat of dat concept, ontwerp en/of visualisatie moeten worden aangepast.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van presentatievormen en -middelen • Kennis van vakterminologie • Mondelinge en schriftelijke taalvaardigheid (Nederlands en MVT) • Vaardigheid in presenteren • Vaardigheid in werken met presentatiesoftwarepakket(ten) en andere presentatiemiddelen 	Overtuigen en beïnvloeden <ul style="list-style-type: none"> • Indruk maken op anderen • Emoties aanspreken • Ideeën en meningen naar voren brengen en onderbouwen • Onderhandelen • Overeenstemming nastreven 	De stand-, winkel- en decorvormgever: <ul style="list-style-type: none"> - Presenteert zichzelf zodanig dat hij een goede indruk achterlaat bij de opdrachtgever en verantwoordt gemaakte keuzes zodanig dat hieruit de meerwaarde voor de opdrachtgever blijkt. - Wanneer tijdens de presentatie 'onderhandeld' wordt over (onderdelen van) het concept of ontwerp, weet hij tot een goed onderhandelingsresultaat te komen en streeft hij overeenstemming tussen partijen na.
	Presenteren <ul style="list-style-type: none"> • Duidelijk uitleggen en toelichten • Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen • Op de toehoorder(s) / toeschouwer(s) inspelen • Enthousiasme uitstralen 	De stand-, winkel- en decorvormgever: <ul style="list-style-type: none"> - Presenteert het concept, ontwerp en/of de visualisatie op een aantrekkelijke, overzichtelijke en heldere wijze en reageert adequaat op vragen en opmerkingen, zodat de opdrachtgever goed geïnformeerd is.
	Formuleren en rapporteren <ul style="list-style-type: none"> • Structuur aanbrengen • Vlot en bondig formuleren • Communicatie op de ontvanger(s) richten 	De stand-, winkel- en decorvormgever: <ul style="list-style-type: none"> - Maakt de inhoud van de presentatie gereed in het gekozen programma, zodanig dat de presentatie gericht is op de doelgroep (type opdrachtgever), een duidelijke structuur heeft en vlot en bondig geformuleerd is.
	Materialen en middelen inzetten <ul style="list-style-type: none"> • Geschikte materialen en middelen kiezen 	De stand-, winkel- en decorvormgever: <ul style="list-style-type: none"> - Selecteert op basis van concept, ontwerp en/of visualisatie een geschikte presentatievorm, de te presenteren informatie en de te gebruiken presentatiemiddelen, zodanig dat deze aansluiten bij de doelgroep (type opdrachtgever).

Kerntaak 1 Maakt een ontwerp**1.5 werkproces: Concept, ontwerp en/of visualisatie presenteren**

	<p>Met druk en tegenslag omgaan</p> <ul style="list-style-type: none">• Constructief omgaan met kritiek	<p>De stand-, winkel- en decorvormgever:</p> <ul style="list-style-type: none">- Gaat constructief om met kritiek die tijdens de presentatie naar voren wordt gebracht en toont in staat te zijn tegenslagen te verwerken, zodat de relatie met de opdrachtgever niet verstoord wordt.
--	---	--

Kerntaak 1 Maakt een ontwerp		
1.6 werkproces: Bestands- en opslagbeheer uitvoeren		
Omschrijving	De stand-, winkel- en decorvormgever bepaalt welke bestanden en materialen bewaard en welke verwijderd moeten worden en slaat nieuwe en gewijzigde versies van concepten, ontwerpen en visualisaties volgens bedrijfsprocedures op, zowel digitaal als fysiek. Indien nodig past hij de archiefstructuur aan. Tevens archiveert hij (werk)tekeningen, foto's, maatvoering e.d.	
Gewenst resultaat	Een up-to-date en toegankelijk (goed gestructureerd en volgens de procedures van het bedrijf bijgehouden) digitaal en fysiek archief.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> Kennis van bestandsbeheer (digitaal en fysiek) Kennis van magazijninrichtingssytemen Kennis van vakterminologie Vaardigheid in het werken met spreadsheets en databaseprogramma's 	Materialen en middelen inzetten <ul style="list-style-type: none"> Goed zorgdragen voor materialen en middelen 	De stand-, winkel- en decorvormgever: <ul style="list-style-type: none"> Bepaalt welke bestanden en materialen bewaard en welke verwijderd moeten worden, slaat, na controle, markering en registratie, bestanden op de juiste wijze op en archiveert (werk)tekeningen, foto's maatvoering e.d., zodat er een up-to-date digitaal en fysiek archief is. Past indien nodig de huidige archiefstructuur aan, zodat deze weer voldoet.
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	De stand-, winkel- en decorvormgever: <ul style="list-style-type: none"> Voert het bestands- en opslagbeheer volgens de procedures van het bedrijf uit, zodat de bestanden ook voor andere medewerkers toegankelijk zijn.

Kerntaak 2 Bereidt de realisatie voor

Proces-competentie-matrix Stand-, winkel- en decorvormgever

Kerntaak 2 Bereidt de realisatie voor		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	Werkzaamheden voorbereiden					X						X	X					X	X		X
2.2	Decoraties maken en/of uitzoeken											X	X						X		X
2.3	Eenvoudige grafische toepassingen maken																				
2.4	Onderdelen monteren en fabriceren																				
2.5	Producten verzendklaar maken																				
2.6	Vorbereiding realisatie ondersteunen		X			X						X	X	X							

Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

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

Detaillering proces-competentie-matrix Stand-, winkel- en decorvormgever

Kerntaak 2 Bereidt de realisatie voor		
2.1 werkproces: Werkzaamheden voorbereiden		
Omschrijving	De stand-, winkel- en decorvormgever krijgt de opdracht van zijn leidinggevende om op basis van een door hemzelf gemaakt ontwerp decoraties te maken en/of uit te zoeken. Hij controleert de gegevens en zorgt voor aanvullende gegevens. Wanneer nodig past hij het ontwerp nog aan. Op basis van het ontwerp stelt hij een detailplanning op. Hij verzamelt de benodigde middelen en materialen en richt de werkplek in. Zo nodig stemt hij de aanpak af met de opdrachtgever. Hij communiceert tijdens de werkvoorbereiding met diverse betrokkenen (o.a. collega's, in werkoverleg, de opdrachtgever).	
Gewenst resultaat	Het werk van de stand-, winkel- en decorvormgever is zodanig gepland, praktisch voorbereid en met betrokkenen afgestemd, dat hij met zijn werkzaamheden kan beginnen.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van Arbo, milieu en veiligheid • Kennis van technieken, materialen, materieel, gereedschappen en apparatuur die in de branche worden toegepast • Kennis van vakterminologie • Mondelinge taalvaardigheid • Vaardigheid in het werken met van toepassing zijnde softwareprogramma's op het gebied van 3D en 2D • Kennis van bedrijfsrichtlijnen, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen 	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> • Afstemmen 	De stand-, winkel- en decorvormgever: - Stemt werkzaamheden op (pro)actieve wijze af, zodat problemen worden voorkomen en/of opgelost.
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden • Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden • Gevoel voor ruimte en richting tonen 	De stand-, winkel- en decorvormgever: - Controleert de gegevens nauwkeurig en zorgt indien nodig voor aanvullende gegevens, zodat hij weet wat hij concreet moet doen en niet voor verrassingen komt te staan. - Past het ontwerp indien nodig op basis van vaktechnisch en ruimtelijk inzicht aan, zodat het uitvoerbaar is.
	Materialen en middelen inzetten <ul style="list-style-type: none"> • Geschikte materialen en middelen kiezen • Goed zorgdragen voor materialen en middelen 	De stand-, winkel- en decorvormgever: - Kiest en controleert de juiste materialen en middelen, zodat deze aanwezig zijn en er zonder problemen mee gewerkt kan worden.
	Plannen en organiseren <ul style="list-style-type: none"> • Activiteiten plannen • Tijd indelen 	De stand-, winkel- en decorvormgever: - Stelt een detailplanning op die rekening houdt met tijd en knelpunten, zodat het werk binnen de opdracht kan worden uitgevoerd.
	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten <ul style="list-style-type: none"> • Behoeften en verwachtingen achterhalen 	De stand-, winkel- en decorvormgever:

Kerntaak 2 Bereidt de realisatie voor**2.1 werkproces: Werkzaamheden voorbereiden**

	<ul style="list-style-type: none">Aansluiten bij behoeften en verwachtingen	- Stemt de aanpak zonodig af met de opdrachtgever, zodat zoveel mogelijk aan de verwachtingen van de opdrachtgever kan worden voldaan en klachten worden voorkomen. zodat zoveel mogelijk aan de verwachtingen van de opdrachtgever kan worden voldaan en klachten worden voorkomen.
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none">Werken conform veiligheidsvoorschriftenWerken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen	De stand-, winkel- en decorvormgever: <ul style="list-style-type: none">Richt de werkplek volgens richtlijnen overzichtelijk in en volgt daarbij arbo-, veiligheids- en milieurichtlijnen, zodat er veilig en efficiënt kan worden gewerkt.

Kerntaak 2 Bereidt de realisatie voor		
2.2 werkproces: Decoraties maken en/of uitzoeken		
Omschrijving	De stand-, winkel- en decorvormgever maakt op basis van de het ontwerp diverse soorten decoraties en/of zoekt deze uit. Hij maakt handmatig schetsen en koopt of huurt geschikte materialen. Indien de omstandigheden of de opdrachtgever/leidinggevende dat vereisen past hij de decoratie aan. Hij gebruikt hierbij geschikte materialen, materieel, gereedschappen en apparatuur. Hij controleert zijn werkzaamheden, communiceert tijdens het maken van de decoratie met betrokkenen en lost voorkomende problemen op.	
Gewenst resultaat	De decoraties zijn conform de opdracht gemaakt en/of uitgezocht. Materialen en middelen zijn hierbij verantwoord ingezet en problemen zijn opgelost.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> In kunnen schatten wat de waarde van artikelen/decoraties is en prijsbewustzijn. Kennis van Arbo, milieu en veiligheid Kennis van technieken, materialen en hulpmiddelen die in de branche worden toegepast Kennis van vakterminologie Kennis van visual merchandising en decoreren Mondelinge taalvaardigheid Kennis van bedrijfsrichtlijnen, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen 	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden Gevoel voor ruimte en richting tonen 	De stand-, winkel- en decorvormgever: - Maakt op basis van vaktechnisch en ruimtelijk inzicht diverse soorten decoraties, past deze desgewenst aan en maakt handmatig schetsen.
	Materialen en middelen inzetten <ul style="list-style-type: none"> Geschikte materialen en middelen kiezen Materialen en middelen doeltreffend gebruiken Materialen en middelen doelmatig gebruiken Goed zorgdragen voor materialen en middelen 	De stand-, winkel- en decorvormgever: - Zoekt (in het magazijn) geschikte decoraties uit, koopt of huurt geschikte materialen en gebruikt materialen en middelen efficiënt, effectief en zorgvuldig, zodat materiaal niet verspild wordt, middelen in goede staat blijven, veiligheidsrisico's worden vermeden en de decoraties effectief gemaakt worden.
	Kwaliteit leveren <ul style="list-style-type: none"> Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken Kwaliteitsniveaus halen Productiviteitsniveaus halen 	De stand-, winkel- en decorvormgever - Maakt en/of zoekt decoraties uit volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus, controleert tijdens en aan het eind van zijn werkzaamheden het resultaat en lost problemen tijdig op, zodat de afgesproken kwaliteit en productiviteit behaald worden of deze op grond van een afweging tussen tijd, kosten en kwaliteit bijgesteld worden.
	Omgaan met verandering en aanpassen <ul style="list-style-type: none"> Aanpassen aan veranderde omstandigheden Omgaan met onduidelijkheid en onzekerheid 	De stand-, winkel- en decorvormgever: - Past zich snel en gemakkelijk aan wanneer door omstandigheden of wensen van de opdrachtgever (onderdelen van) de decoratie ineens moet worden aangepast, zodat de opdracht niet in gevaar komt.

Kerntaak 2 Bereidt de realisatie voor**2.6 werkproces: Voorbereiding realisatie ondersteunen**

Omschrijving	De stand-, winkel- en decorvormgever ondersteunt de voorbereiding van een door hemzelf gemaakt ontwerp. Hij controleert de gegevens, bepaalt de benodigde materialen en toe te passen technieken en/of geeft adviezen hierover, maakt technische tekeningen en zorgt eventueel voor aanvullende informatie en past het ontwerp indien nodig aan. Daarnaast biedt hij ondersteuning bij de (gedeeltelijke) montage of fabricage van onderdelen op de werkplaats. Bij de ondersteuning van de voorbereiding communiceert hij met diverse betrokkenen (zoals leidinggevende, externe uitvoerder, account- of projectmanager en teamleden).	
Gewenst resultaat	De voorbereiding van de presentatie is op professionele wijze ondersteund en met betrokkenen afgestemd, zodat met de realisatie van de presentatie begonnen kan worden.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none">• Kennis van Arbo, milieu en veiligheid• Kennis van constructies voor decors• Kennis van standbouwconstructies (systeembouw, mobiele display en houtbouw)• Kennis van technieken, materialen en hulpmiddelen die in de branche worden toegepast• Kennis van vakterminologie• Kennis van vormgeving, kleuren en stijlen• Mondelinge taalvaardigheid• Vaardigheid in het maken van technische tekeningen• Vaardigheid in het werken met van toepassing zijnde softwareprogramma's op het gebied van 3D en 2D• Kennis van bedrijfsrichtlijnen, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen	Aansturen <ul style="list-style-type: none">• Instructies en aanwijzingen geven	De stand-, winkel- en decorvormgever: <ul style="list-style-type: none">- Geeft, op grond van zijn kennis van het ontwerp en de achterliggende ideeën, gerichte adviezen m.b.t. de voorbereiding van de presentatie op de werkplaats, zodat medewerkers de presentatie op de juiste wijze kunnen voorbereiden.
	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none">• Afstemmen• Proactief informeren	De stand-, winkel- en decorvormgever: <ul style="list-style-type: none">- Raadpleegt en informeert op proactieve en heldere wijze relevante betrokkenen en stemt werkzaamheden af, zodat problemen worden voorkomen en/of opgelost.
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden• Gevoel voor ruimte en richting tonen	De stand-, winkel- en decorvormgever: <ul style="list-style-type: none">- Maakt op basis van het ontwerp technische tekeningen en past het ontwerp indien omstandigheden dit vereisen op basis van vaktechnisch en ruimtelijk inzicht aan.
	Materialen en middelen inzetten <ul style="list-style-type: none">• Geschikte materialen en middelen kiezen	De stand-, winkel- en decorvormgever: <ul style="list-style-type: none">- Bepaalt, op grond van zijn kennis op het gebied van vormgeving, materialen en technieken en het beschikbare budget, de benodigde materialen en toe te passen technieken en/of geeft adviezen hierover, zodat bekend is welke materialen en technieken worden toegepast.

Kerntaak 2 Bereidt de realisatie voor**2.6 werkproces: Voorbereiding realisatie ondersteunen**

	<p>Analyseren</p> <ul style="list-style-type: none">• Gegevens controleren en aannames toetsen	<p>De stand-, winkel- en decorvormgever:</p> <ul style="list-style-type: none">- Controleert de gegevens m.b.t. een door hem zelf gemaakt ontwerp nauwkeurig en zorgt eventueel voor aanvullende informatie, zodat de juiste gegevens beschikbaar zijn.
--	--	---

Kerntaak 3 Realiseert de uitvoering van het ontwerp op locatie

Proces-competentie-matrix Stand-, winkel- en decorvormgever

Kerntaak 3 Realiseert de uitvoering van het ontwerp op locatie		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	Transportwerkzaamheden uitvoeren																									
3.2	Werkzaamheden op locatie voorbereiden																									
3.3	Presentatieruimte inrichten																									
3.4	Presentatie demonteren																									
3.5	Opruimwerkzaamheden uitvoeren																									
3.6	Realisatie presentatie ondersteunen		x		x						x															

Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

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

Detaillering proces-competentie-matrix Stand-, winkel- en decorvormgever

Kerntaak 3 Realiseert de uitvoering van het ontwerp op locatie		
3.6 werkproces: Realisatie presentatie ondersteunen		
Omschrijving	De stand-, winkel- en decorvormgever ondersteunt de realisatie van een door hemzelf gemaakt ontwerp. Hij geeft adviezen op het gebied van vormgeving, materialen, technieken en gereedschappen. Indien nodig stuurt hij het proces bij. Verder bepaalt hij wanneer de uitvoering goed genoeg is en past deze aan indien omstandigheden of de opdrachtgever dat vereisen. Bij de ondersteuning van de realisatie communiceert hij met diverse betrokkenen (zoals leidinggevende, externe uitvoerder, account- of projectmanager en teamleden).	
Gewenst resultaat	De realisatie van de presentatie is op professionele wijze ondersteund en met betrokkenen afgestemd, zodat er een eindproduct is dat voldoet aan het ontwerp en de wensen van de opdrachtgever.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van Arbo, milieu en veiligheid • Kennis van constructies voor decors • Kennis van standbouwconstructies (systeembouw, mobiele display en houtbouw) • Kennis van technieken, materialen en hulpmiddelen die in de branche worden toegepast • Kennis van vakterminologie • Kennis van vormgeving, kleuren en stijlen • Mondelinge taalvaardigheid • Vaardigheid in het werken met van toepassing zijnde softwareprogramma's op het gebied van 3D en 2D • Kennis van bedrijfsrichtlijnen, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen 	Aansturen <ul style="list-style-type: none"> • Instructies en aanwijzingen geven 	De stand-, winkel- en decorvormgever: - Geeft, op grond van zijn kennis van het ontwerp en de achterliggende ideeën, gerichte adviezen m.b.t. de realisatie van de uitvoering van het ontwerp op locatie, zodat de medewerkers het ontwerp op de juiste wijze kunnen realiseren.
	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> • Afstemmen • Proactief informeren 	De stand-, winkel- en decorvormgever: Raadpleegt en informeert op proactieve en heldere wijze relevante betrokkenen en stemt werkzaamheden af, zodat problemen worden voorkomen en/of opgelost.
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden • Gevoel voor ruimte en richting tonen 	De stand-, winkel- en decorvormgever: - Bepaalt op basis van vaktechnisch en ruimtelijk inzicht wanneer de uitvoering goed genoeg is en past de uitvoering eventueel aan, bijvoorbeeld omdat het de presentatie in de ruimte ten goede komt.

Kerntaak 4 Voert projectleiding uit

Proces-competentie-matrix Stand-, winkel- en decorvormgever

Kerntaak 4 Voert projectleiding uit		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		Beoordelen 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																					
4.1	Project voorbereiden	x				x								x				x			
4.2	Medewerkers aansturen		x	x		x															
4.3	Nieuwe medewerkers/leerlingen begeleiden			x								x									
4.4	Kwaliteit en voortgang project bewaken					x					x							x	x		x
4.5	Project opleveren										x								x		

Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

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

Detaillering proces-competentie-matrix Stand-, winkel- en decorvormgever

Kerntaak 4 Voert projectleiding uit		
4.1 werkproces: Project voorbereiden		
Omschrijving	De stand-, winkel- en decorvormgever krijgt de opdracht van zijn leidinggevende om conform het geaccordeerde concept en/of ontwerp en de projectplanning één of meer medewerkers aan te sturen bij het maken van een ontwerp en/of de praktische realisatie hiervan. Hij controleert de projectgegevens en treft voorbereidingen voor de uitvoering (zoals het maken van afspraken met de opdrachtgever en leveranciers), neemt beslissingen over de uitvoering van het project en stelt, in overleg met zijn leidinggevende, werkplannen en werkmethodeken vast. Hij onderhoudt contact met diverse betrokkenen (zoals zijn leidinggevende, opdrachtgever en het (ontwerp)team).	
Gewenst resultaat	Het project is zodanig gepland, praktisch en organisatorisch voorbereid en met betrokkenen afgestemd, dat de werkzaamheden kunnen starten.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van basisprincipes van middle management • Kennis van Arbo, milieu en veiligheid • Kennis van constructies voor decors • Kennis van geldende marketingcommunicatie-theorieën, stromingen, trends, ontwikkelingen en principes uit de beeldende kunst • Kennis van maatvoering • Kennis van planningsprincipes • Kennis van standbouwconstructies (systeembouw, mobiele display en houtbouw) • Kennis van technieken, materialen en hulpmiddelen die in de branche worden toegepast • Kennis van vakterminologie • Kennis van vormgeving, kleuren en stijlen • Kennis van winkel- en museuminrichtingssystemen • Mondelinge taalvaardigheid • Kennis van bedrijfsrichtlijnen, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen 	Beslissen en activiteiten initiëren <ul style="list-style-type: none"> • Beslissingen nemen • Afgewogen risico's nemen 	De stand-, winkel- en decorvormgever: - Neemt op grond van de interpretatie van de opdracht weloverwogen beslissingen over de uitvoering van het project, zodat hij tijdens de uitvoering niet voor verrassingen komt te staan.
	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> • Afstemmen • Anderen raadplegen en betrekken 	De stand-, winkel- en decorvormgever: - Raadpleegt en informeert andere betrokkenen en stemt zaken af, zodat problemen worden voorkomen en/of grond van een afweging tussen tijd, kosten en kwaliteit worden opgelost.
	Analyseren <ul style="list-style-type: none"> • Gegevens controleren en aannames toetsen 	De stand-, winkel- en decorvormgever: - Interpreteert de opdracht en controleert de projectgegevens op volledigheid en juistheid, zodat hij weet wat de opdracht concreet inhoudt en de juiste gegevens aanwezig zijn.
	Plannen en organiseren <ul style="list-style-type: none"> • Activiteiten plannen • Tijd indelen • Mensen en middelen organiseren 	De stand-, winkel- en decorvormgever: - Stelt concrete werkplannen en werkmethodeken vast, waarbij hij rekening houdt met de kwaliteiten van de toegewezen medewerkers, zodat de werkzaamheden binnen de opdracht kunnen worden uitgevoerd en de beschikbare capaciteit efficiënt verdeeld is.

Kerntaak 4 Voert projectleiding uit		
4.1 werkproces: Project voorbereiden		
		- Maakt verder op basis van de planning duidelijke afspraken met bijvoorbeeld leveranciers, zodat materialen tijdig aanwezig zijn.

Kerntaak 4 Voert projectleiding uit		
4.2 werkproces: Medewerkers aansturen		
Omschrijving	De stand-, winkel- en decorvormgever verdeelt de werkzaamheden over de medewerkers, stuurt hen aan en controleert hen bij de uitvoering van hun werk. Hij adviseert en ondersteunt de medewerkers. Waar nodig initieert en leidt hij werkbesprekingen. Hij onderhoudt contacten met betrokkenen.	
Gewenst resultaat	De medewerkers weten wat ze moeten doen, voeren hun taken goed uit en er wordt constructief samengewerkt.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu- en veiligheidsrichtlijnen • Leidinggevende vaardigheden • Mondelinge taalvaardigheid 	Aansturen <ul style="list-style-type: none"> • Taken delegeren • Instructies en aanwijzingen geven • Functioneren van mensen controleren • Richting geven 	De stand-, winkel- en decorvormgever: <ul style="list-style-type: none"> - Verdeelt de werkzaamheden over de medewerkers, hierbij lettend op hun kwaliteiten en een evenwichtige belasting en informeert hen op een heldere manier over het project, hun taken en hoe deze moeten worden uitgevoerd, o.a. door het initiëren en leiden van werkbesprekingen, zodat alle medewerkers weten wat ze moeten doen. - Hij controleert de medewerkers vervolgens tijdens de uitvoering van de werkzaamheden en stuurt hen indien nodig tijdig bij, zodat het werk volgens de gemaakte afspraken en richtlijnen en met de juiste werkhouding wordt uitgevoerd.
	Begeleiden <ul style="list-style-type: none"> • Coachen • Adviseren 	De stand-, winkel- en decorvormgever: <ul style="list-style-type: none"> - Adviseert en ondersteunt de medewerkers op constructieve wijze bij hun werkzaamheden, zodat zij hun taken goed kunnen uitvoeren.
	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> • Anderen raadplegen en betrekken 	De stand-, winkel- en decorvormgever: <ul style="list-style-type: none"> - Raadpleegt bij het aansturen van de medewerkers bij onduidelijkheden of problemen zijn leidinggevende of andere betrokkenen, zodat er effectief kan worden gewerkt.

Kerntaak 4 Voert projectleiding uit		
4.3 werkproces: Nieuwe medewerkers/leerlingen begeleiden		
Omschrijving	De stand-, winkel- en decorvormgever geeft nieuwe medewerkers/leerlingen (hierna: lerenden) gerichte (werk)instructies en informeert hen over voorschriften en richtlijnen. Hij ondersteunt de lerende (al dan niet op basis van een leerplan) bij het ontwikkelen van zijn competenties.	
Gewenst resultaat	De lerende is zodanig geïnstrueerd, geïnformeerd en begeleid dat hij zijn competenties heeft kunnen ontwikkelen.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> Didactische vaardigheden 	Begeleiden <ul style="list-style-type: none"> Coachen 	De stand-, winkel- en decorvormgever: <ul style="list-style-type: none"> Geeft de lerende constructieve feedback over de ontwikkeling van zijn competenties en stemt de mate van sturing af op het ontwikkelingsniveau van de lerende, zodat deze steeds zelfstandiger wordt.
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> Expertise delen 	De stand-, winkel- en decorvormgever: <ul style="list-style-type: none"> Legt de lerende op begrijpelijke wijze uit hoe hij taken moet uitvoeren, informeert hem over relevante voorschriften en richtlijnen en beantwoordt tevens vragen van de lerende, zodat deze zijn competenties kan ontwikkelen.

Kerntaak 4 Voert projectleiding uit		
4.4 werkproces: Kwaliteit en voortgang project bewaken		
Omschrijving	De stand-, winkel- en decorvormgever bewaakt gedurende het project de voortgang van de werkzaamheden. Hij voert kwaliteitscontroles en - inspecties uit en onderneemt indien nodig actie. Hierbij legt hij relevante informatie schriftelijk vast en rapporteert aan zijn leidinggevende over de voortgang van de werkzaamheden. Hij onderhoudt contacten met diverse betrokkenen (zoals zijn leidinggevende, opdrachtgever, leveranciers) en lost voorkomende problemen op.	
Gewenst resultaat	Het project is uitgevoerd conform concept en/of ontwerp, de planning en de afgesproken kwaliteitseisen. Er is afgestemd met betrokkenen (waaronder de opdrachtgever), waarbij problemen zijn opgelost of voorkomen. Relevante informatie is beschikbaar voor administratieve verwerking.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van Arbo, milieu en veiligheid • Kennis van planningsprincipes • Leidinggevende vaardigheden • Mondelinge taalvaardigheid • Schriftelijke taalvaardigheid • Kennis van bedrijfsrichtlijnen, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen 	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> • Afstemmen • Anderen raadplegen en betrekken 	De stand-, winkel- en decorvormgever: - Raadpleegt en informeert betrokkenen en stemt zaken met hen af, zodat problemen worden voorkomen en/of opgelost.
	Formuleren en rapporteren <ul style="list-style-type: none"> • Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De stand-, winkel- en decorvormgever: - Rapporteert aan zijn leidinggevende over de voortgang van de werkzaamheden en geeft hierbij duidelijke en complete informatie en legt relevante informatie schriftelijk vast ten behoeve van administratieve verwerking.
	Plannen en organiseren <ul style="list-style-type: none"> • Voortgang bewaken 	De stand-, winkel- en decorvormgever: - Bewaakt op grond van richtlijnen de voortgang en kwaliteit van de werkzaamheden en stuurt indien nodig bij op grond van een afweging tussen tijd, kosten en kwaliteit.
	Met druk en tegenslag omgaan <ul style="list-style-type: none"> • Effectief blijven presteren onder druk • Gevoelens onder controle houden 	De stand-, winkel- en decorvormgever: - Behoudt ook in moeilijke situaties het overzicht en handelt beheerst, zodat weloverwogen actie wordt ondernomen.
	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten <ul style="list-style-type: none"> • Aansluiten bij behoeften en verwachtingen 	De stand-, winkel- en decorvormgever: - Onderhoudt contact met de opdrachtgever, informeert naar zijn tevredenheid en past onderdelen van het

Kerntaak 4 Voert projectleiding uit

4.4 werkproces: Kwaliteit en voortgang project bewaken

	<ul style="list-style-type: none">• "Klant"-tevredenheid in de gaten houden	project eventueel aan, waarbij hij rekening houdt met zowel de behoeften van de opdrachtgever als het bedrijfsbelang, zodat de opdrachtgever tevreden is en het bedrijfsbelang niet wordt geschaad.
--	---	---

Kerntaak 4 Voert projectleiding uit		
4.5 werkproces: Project opleveren		
Omschrijving	De stand-, winkel- en decorvormgever levert het ontwerp en/of de realisatie op aan de leidinggevende en/of de opdrachtgever. Hij verstrekt informatie over de uitgevoerde werkzaamheden, lost eventuele klachten op en brengt als de situatie daar aanleiding toe geeft nieuwe diensten ter sprake bij de klant. Hij registreert relevante gegevens over het project.	
Gewenst resultaat	Het ontwerp en/of de realisatie zijn naar tevredenheid en conform de afspraken opgeleverd, relevante informatie is beschikbaar voor administratieve afhandeling en klachten zijn opgelost.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van het dienstenaanbod van het eigen bedrijf • Mondelinge taalvaardigheid • Schriftelijke taalvaardigheid 	Formuleren en rapporteren <ul style="list-style-type: none"> • Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De stand-, winkel- en decorvormgever: <ul style="list-style-type: none"> - Verschafft ten behoeve van de oplevering bondige, duidelijk en complete informatie over de in het project uitgevoerde werkzaamheden en verantwoordt afwijkingen van de oorspronkelijke opdracht. - Daarnaast verzamelt en registreert hij relevante gegevens over het project ten behoeve van administratieve afhandeling.
	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 	De stand-, winkel- en decorvormgever: <ul style="list-style-type: none"> - Verstrekt passend advies en brengt nieuwe diensten ter sprake als de situatie daartoe aanleiding geeft, met als doel de opdrachtgever van dienst te zijn en een opening te creëren voor een nieuwe opdracht voor het bedrijf. - Lost tevens klachten op en behandelt de klant hierbij op een respectvolle manier, zodat zowel de klant als het bedrijf tevreden zijn.

Kerntaak 5 Voert ondernemerstaken uit

Proces-competentie-matrix Stand-, winkel- en decorvormgever

Kerntaak 5 Voert ondernemerstaken uit		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		Beoordelen 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																					
5.1	Maken van een plan voor het starten van een eigen bedrijf	x									x			x	x						
5.2	Bedrijfsprocedures en -voorschriften opstellen										x			x	x						
5.3	Acquisitie plegen							x	x										x		
5.4	Offertes en calculaties opstellen										x	x			x						
5.5	Administratie en boekhouding bijhouden					x						x									
5.6	Materialen en middelen inkopen								x												

Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

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

Detaillering proces-competentie-matrix Stand-, winkel- en decorvormgever

Kerntaak 5 Voert ondernemerstaken uit		
5.1 werkproces: Maken van een plan voor het starten van een eigen bedrijf		
Omschrijving	De stand-, winkel- en decorvormgever stelt zich op de hoogte van de markt, geldende marketing- en bedrijfskundige theorieën en wet- en regelgeving. Hij analyseert de verkregen gegevens en neemt op basis hiervan beslissingen voor het opzetten van een bedrijf. Vervolgens stelt hij een realistisch plan voor het opzetten van een klein bedrijf op.	
Gewenst resultaat	Een goed doordacht, actueel en helder geschreven plan voor het starten van een eigen bedrijf.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van (trends en ontwikkelingen in) de branche • Kennis van geldende marketing- en bedrijfskundige theorieën • Kennis van relevante wet- en regelgeving • Schriftelijke taalvaardigheid 	Beslissen en activiteiten initiëren <ul style="list-style-type: none"> • Beslissingen nemen • Afgewogen risico's nemen 	De stand-, winkel- en decorvormgever: - Neemt weloverwogen beslissingen t.a.v. het opzetten van een eigen bedrijf en de inhoud van het plan.
	Formuleren en rapporteren <ul style="list-style-type: none"> • Correct formuleren • Nauwkeurig en volledig rapporteren • Structuur aanbrengen • Vlot en bondig formuleren 	De stand-, winkel- en decorvormgever: - Stelt een actueel, realistisch, goed gestructureerd en doordacht en helder geschreven plan voor een klein bedrijf op, dat als uitgangspunt kan dienen voor het opzetten van een eigen bedrijf.
	Analyseren <ul style="list-style-type: none"> • Informatie genereren uit gegevens • Informatie uiteenrafelen 	De stand-, winkel- en decorvormgever: - Analyseert de verkregen gegevens grondig, haalt hieruit de relevante informatie naar voren en weegt voor- en nadelen van alternatieven tegen elkaar af, zodat hij gefundeerde beslissingen kan nemen.
	Onderzoeken <ul style="list-style-type: none"> • Informatie achterhalen • Vanuit meerdere invalshoeken kijken 	De stand-, winkel- en decorvormgever: - Stelt zich m.b.v. verschillende bronnen op de hoogte van de markt, geldende marketing- en bedrijfskundige theorieën en relevante wet- en regelgeving, waarbij hij oog heeft voor toekomstige trends en kansen, zodat hij over actuele informatie voor het maken van keuzes en het opstellen van het plan beschikt.
	Ondernemend en commercieel handelen <ul style="list-style-type: none"> • De markt en de spelers daarin kennen • Kansen en mogelijkheden identificeren en creëren 	De stand-, winkel- en decorvormgever:

Kerntaak 5 Voert ondernemerstaken uit**5.1 werkproces: Maken van een plan voor het starten van een eigen bedrijf**

- Kent de markt en de concurrentie en ziet en creëert op basis daarvan kansen en mogelijkheden, zodat deze informatie kan worden opgenomen in het plan voor het starten van een eigen bedrijf. basis daarvan kansen en mogelijkheden, zodat deze informatie kan worden opgenomen in het plan voor het starten van een eigen bedrijf.

Kerntaak 5 Voert ondernemerstaken uit		
5.2 werkproces: Bedrijfsprocedures en -voorschriften opstellen		
Omschrijving	De stand-, winkel- en decorvormgever stelt zich op de hoogte van in de branche gangbare bedrijfsprocedures en –voorschriften. Hij analyseert de gegevens en stelt op basis hiervan en op basis van het plan voor het opzetten van een eigen bedrijf bedrijfsprocedures en –voorschriften op voor onder meer de registratie van financiële, klanten- en opdrachtgegevens.	
Gewenst resultaat	Bedrijfsprocedures en voorschriften die aansluiten bij de doelstellingen en omvang van het bedrijf.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van gangbare bedrijfsprocedures en –voorschriften op het gebied van de registratie van financiële, klanten- en opdrachtgegevens • Kennis van relevante wet- en regelgeving • Schriftelijke taalvaardigheid 	Formuleren en rapporteren <ul style="list-style-type: none"> • Correct formuleren • Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De stand-, winkel- en decorvormgever: <ul style="list-style-type: none"> - Stelt op grond van de wettelijke regelgeving bedrijfsprocedures en –voorschriften op, die passen bij de doelstellingen en omvang van het bedrijf.
	Analyseren <ul style="list-style-type: none"> • Informatie genereren uit gegevens • Conclusies trekken 	De stand-, winkel- en decorvormgever: <ul style="list-style-type: none"> - Analyseert de verkregen gegevens, zodat hij conclusies kan trekken voor het opstellen van procedures en voorschriften voor zijn bedrijf.
	Onderzoeken <ul style="list-style-type: none"> • Informatie achterhalen 	De stand-, winkel- en decorvormgever: <ul style="list-style-type: none"> - Stelt zich via verschillende bronnen op de hoogte van in de branche gangbare bedrijfsprocedures en –voorschriften, die bruikbaar zijn voor zijn bedrijf.

Kerntaak 5 Voert ondernemerstaken uit		
5.3 werkproces: Acquisitie plegen		
Omschrijving	De stand-, winkel- en decorvormgever legt t.b.v. de acquisitie contacten met relaties, onderhoudt deze contacten, bezoekt eventueel potentiële opdrachtgevers, stimuleert mogelijke opdrachtgevers tot koopgedrag en presenteert het bedrijf en haar diensten op overtuigende wijze aan opdrachtgevers.	
Gewenst resultaat	Bekendheid bij (potentiële) opdrachtgevers en een netwerk dat past bij de ambities van het bedrijf.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van potentiële en bestaande opdrachtgevers • Kennis van verkoopprincipes en verkooptechnieken • Mondelinge taalvaardigheid 	Relaties bouwen en netwerken <ul style="list-style-type: none"> • Relaties opbouwen met mensen • Relatienetwerk onderhouden en benutten 	De stand-, winkel- en decorvormgever: <ul style="list-style-type: none"> - Legt actief en op het juiste moment contacten met zijn relaties, onderneemt hierin de juiste acties, onderhoudt deze contacten en bezoekt eventueel potentiële opdrachtgevers, zodat zijn bedrijf en de producten die hij aanbiedt bekend zijn bij (potentiële) klanten.
	Overtuigen en beïnvloeden <ul style="list-style-type: none"> • Indruk maken op anderen 	De stand-, winkel- en decorvormgever: <ul style="list-style-type: none"> - Presenteert het bedrijf en haar diensten op overtuigende wijze aan potentiële opdrachtgevers, zodat hij een positieve indruk bij hen achterlaat.
	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten <ul style="list-style-type: none"> • Behoeften en verwachtingen achterhalen • Aansluiten bij behoeften en verwachtingen 	De stand-, winkel- en decorvormgever: <ul style="list-style-type: none"> - Achterhaalt in contacten met potentiële opdrachtgevers hun wensen en laat zien wat hij eventueel voor hen kan betekenen, zodat zij geïnteresseerd raken in (de producten van) het bedrijf.

Kerntaak 5 Voert ondernemerstaken uit**5.4 werkproces: Offertes en calculaties opstellen**

Omschrijving	De stand-, winkel- en decorvormgever vraagt bij opdrachten indien nodig gegevens aan bij leveranciers. Hij stelt overeenkomstig de wensen van de opdrachtgever en conform bedrijfsbeleid een offerte op en presenteert deze schriftelijk aan de opdrachtgever. Na afronding van de opdracht verzamelt hij gegevens ten behoeve van de nacalculatie en voert deze uit.	
Gewenst resultaat	Correcte en conform bedrijfsbeleid opgestelde offertes en calculaties.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none">• Kennis van het aanbod van relevante leveranciers binnen de branche• Mondelinge en schriftelijke taalvaardigheid• Toegepaste calculatievaardigheden	Formuleren en rapporteren <ul style="list-style-type: none">• Correct formuleren• Communicatie op de ontvanger(s) richten	De stand-, winkel- en decorvormgever: <ul style="list-style-type: none">- Presenteert de offerte volgens de voor het bedrijf geldende procedures schriftelijk aan de opdrachtgever en zorgt ervoor dat de informatie en formuleringen afgestemd zijn op de opdrachtgever, zodat deze een correct opgestelde offerte ontvangt.
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De stand-, winkel- en decorvormgever: <ul style="list-style-type: none">- Stelt overeenkomstig de wensen van de opdrachtgever en conform bedrijfsbeleid offertes op.- Verzamelt na afronding van de opdracht gegevens t.b.v. de nacalculatie, zodat hij deze kan uitvoeren.
	Onderzoeken <ul style="list-style-type: none">• Informatie achterhalen	De stand-, winkel- en decorvormgever: <ul style="list-style-type: none">- Vraagt indien nodig tijdig gegevens op bij (verschillende) leveranciers, zodat hij deze kan verwerken in de offerte.

Kerntaak 5 Voert ondernemerstaken uit		
5.5 werkproces: Administratie en boekhouding bijhouden		
Omschrijving	De stand-, winkel- en decorvormgever administreert financiële, personeels- en andere gegevens. Voor de boekhouding schakelt hij een deskundige in.	
Gewenst resultaat	Een up-to-date en nauwkeurig bijgehouden administratie en boekhouding.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Beperkte administratieve kennis • Beperkte boekhoudkundige kennis • Mondelinge en schriftelijke taalvaardigheid 	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> • Anderen raadplegen en betrekken 	De stand-, winkel- en decorvormgever: - Schakelt een deskundige (bijvoorbeeld een accountant) in voor het uitvoeren van (delen van) de (financiële) administratie en advies op dit gebied. .
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De stand-, winkel- en decorvormgever: - Administreert financiële, personeels- en andere gegevens volgens de procedures en voorschriften van het bedrijf, zodat administratie en boekhouding up-to-date zijn en nauwkeurig zijn bijgehouden.

Kerntaak 5 Voert ondernemerstaken uit		
5.6 werkproces: Materialen en middelen inkopen		
Omschrijving	De stand-, winkel- en decorvormgever koopt op basis van realistische inschattingen de benodigde materialen en middelen in. Hiertoe beoordeelt hij het aanbod van leveranciers en overlegt en onderhandelt hij eventueel met leveranciers.	
Gewenst resultaat	Benodigde materialen en middelen zijn kostenbewust ingekocht.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van het aanbod van relevante leveranciers binnen de branche • Kennis van materialen en middelen • Kennis van onderhandelings technieken • Mondelinge taalvaardigheid 	Overtuigen en beïnvloeden <ul style="list-style-type: none"> • Onderhandelen 	De stand-, winkel- en decorvormgever: <ul style="list-style-type: none"> - Onderhandelt in voorkomende gevallen m.b.v. de juiste onderhandelings technieken over het aanbod van leveranciers, zodat hij tot een goed onderhandelingsresultaat komt.
	Bedrijfsmatig handelen <ul style="list-style-type: none"> • Financieel bewustzijn tonen • Kostenbewust handelen 	De stand-, winkel- en decorvormgever: <ul style="list-style-type: none"> - Koopt op basis van een beoordeling van het aanbod van verschillende leveranciers en realistische inschattingen de benodigde materialen en middelen in.

2.2 Vormgever productpresentatie

Kerntaak 1 Maakt een ontwerp

Proces-competentie-matrix Vormgever productpresentatie

Kerntaak 1 Maakt een ontwerp		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
		Beoordelen 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	Plan van aanpak opstellen											X		X	X			X	X							
1.2	Concept ontwikkelen					X						X	X			X			X					X		
1.3	Ontwerp maken											X	X					X	X	X				X		
1.4	Ontwerp visualiseren					X						X	X							X						
1.5	Concept, ontwerp en/of visualisatie presenteren							X	X	X		X										X				
1.6	Bestands- en opslagbeheer uitvoeren												X							X						

Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

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

Detaillering proces-competentie-matrix Vormgever productpresentatie

Kerntaak 1 Maakt een ontwerp		
1.1 werkproces: Plan van aanpak opstellen		
Omschrijving	De vormgever productpresentatie ontvangt een briefing van zijn leidinggevende of de (interne of externe) opdrachtgever waarin de opdracht wordt toegelicht. Hij analyseert, interpreteert en evalueert de briefing en verzamelt indien nodig aanvullende gegevens, waarbij hij overlegt met de opdrachtgever of anderen om de juiste interpretatie of aanvullende informatie te verkrijgen. Vervolgens voert hij m.b.v. verschillende bronnen onderzoek/desk research uit en stelt een realistisch plan van aanpak op met een grove planning en calculatie.	
Gewenst resultaat	Een eenduidige opvatting over de opdracht (doel, doelgroep, planning, middelen). Een plan van aanpak dat op grove maar realistische wijze de opzet van het project schetst op basis van gegevens uit de briefing.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van Arbo, milieu en veiligheid • Kennis van geldende marketingcommunicatie-theorieën, stromingen, trends, ontwikkelingen en principes uit de beeldende kunst • Kennis van styling, visual merchandising, inrichten van presentatieruimtes, etaleren en decoreren • Kennis van technieken, materialen en hulpmiddelen die in de branche worden toegepast • Kennis van vakterminologie • Mondelinge en schriftelijke taalvaardigheid • Toegepaste calculatievaardigheden • Kennis van bedrijfsrichtlijnen, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen 	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De vormgever productpresentatie: - Stelt op basis van vaktechnisch inzicht een calculatie op, die inzicht geeft in de financiële kant van de opdracht.
	Analyseren <ul style="list-style-type: none"> • Gegevens controleren en aannames toetsen 	De vormgever productpresentatie: - Analyseert, interpreteert en evalueert de briefing, bezien vanuit geldende marketing- en vormgevingstheorieën, zodat er een eenduidige interpretatie van de briefing is.
	Onderzoeken <ul style="list-style-type: none"> • Informatie achterhalen • Openstaan voor nieuwe informatie 	De vormgever productpresentatie: - Verzamelt eventueel aanvullende gegevens en voert onderzoek/desk research uit, waarbij hij openstaat voor nieuwe ideeën/ontwikkelingen in het veld, zodat hij deze kan verwerken in het plan van aanpak.
	Plannen en organiseren <ul style="list-style-type: none"> • Activiteiten plannen • Tijd indelen 	De vormgever productpresentatie: - Stelt een plan van aanpak op met een grove planning, dat inzicht geeft in de activiteiten, tijd en fasering en eventueel de benodigde materialen.

Kerntaak 1 Maakt een ontwerp

1.1 werkproces: Plan van aanpak opstellen

	<p>Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten</p> <ul style="list-style-type: none">• Behoeften en verwachtingen achterhalen• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen	<p>De vormgever productpresentatie:</p> <ul style="list-style-type: none">- Overlegt met de opdrachtgever om de juiste interpretatie van de opdracht te krijgen, zodat hij deze informatie kan verwerken in het plan van aanpak.
--	---	--

Kerntaak 1 Maakt een ontwerp		
1.2 werkproces: Concept ontwikkelen		
Omschrijving	De vormgever productpresentatie stelt op basis van de briefing en binnen de kaders van het budget een creatief concept op met concrete adviezen op het gebied van communicatie, kleur-, stijl- en materiaalgebruik, waarbij hij gedreven te werk gaat. Hij gebruikt hierbij geschikte materialen en middelen (bijvoorbeeld schetsmaterialen, trendborden, mood boards en styling cards). Hij werkt het concept uit in een grove schets en legt het voor aan de opdrachtgever, waarbij hij gemaakte keuzes beargumenteert. Indien nodig past hij het concept aan. Waar van toepassing werkt hij samen met anderen (waaronder andere vormgevers).	
Gewenst resultaat	Een creatief concept, dat na eventuele aanpassing is goedgekeurd door de opdrachtgever. Materialen en middelen zijn effectief ingezet en er is bij de ontwikkeling van het concept samengewerkt met anderen.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van Arbo, milieu en veiligheid • Kennis van geldende marketingcommunicatie-theorieën, stromingen, trends, ontwikkelingen en principes uit de beeldende kunst • Kennis van maatvoering • Kennis van styling, visual merchandising, inrichten van presentatieruimtes, etaleren en decoreren • Kennis van technieken, materialen en hulpmiddelen die in de branche worden toegepast • Kennis van vakterminologie • Kennis van vormgeving, kleuren en stijlen • Mondelinge en schriftelijke taalvaardigheid • Vaardigheid in het werken met van toepassing zijnde softwareprogramma's op het gebied van 3D en 2D • Vaardigheid in tekenen/schetsen • Kennis van bedrijfsrichtlijnen, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen 	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> • Anderen raadplegen en betrekken • Aanpassen aan de groep • Bijdrage van anderen waarderen 	De vormgever productpresentatie: -Werkt bij het ontwikkelen van het concept eventueel samen met anderen, waarbij hij het te bereiken resultaat boven zijn persoonlijke doelstellingen stelt, zodat er een optimaal resultaat wordt behaald.
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden • Gevoel voor ruimte en richting tonen 	De vormgever productpresentatie: - Stelt op basis van vaktechnisch en ruimtelijk inzicht een concept op, waarbij hij rekening houdt met trends en ontwikkelingen en met principes uit de beeldende kunst, werkt het concept uit in een grove schets en past het concept eventueel aan na voorlegging aan de opdrachtgever.
	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 	De vormgever productpresentatie: - Maakt een eerste keuze w.b. de in te zetten presentatiemiddelen, stijlen, materialen, etc., zodat hij een beter beeld krijgt van het te ontwikkelen concept. - Gebruikt materialen en middelen efficiënt, effectief en zorgvuldig, zodat materiaal niet verspild wordt, middelen in goede staat blijven, veiligheidsrisico's worden vermeden en het concept effectief gemaakt wordt.
	Creëren en innoveren <ul style="list-style-type: none"> • Vernieuwend en creatief handelen 	De vormgever productpresentatie:

Kerntaak 1 Maakt een ontwerp

1.2 werkproces: Concept ontwikkelen

		- Verwerkt nieuwe en creatieve ideeën en benaderingen in het concept en heeft verschillende alternatieve oplossingen wanneer de opdrachtgever aanpassing van het concept wenst, zodat er uiteindelijk een creatief concept ligt dat aansluit bij de wensen van de opdrachtgever.
	Gedrevenheid en ambitie tonen <ul style="list-style-type: none">• Successen willen boeken• Geestdrift tonen	De vormgever productpresentatie: <ul style="list-style-type: none">- Toont zich bij het ontwikkelen van het concept gedreven, zodat hij een goed resultaat kan leveren.
	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten <ul style="list-style-type: none">• Behoeften en verwachtingen achterhalen• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen• "Klant"-tevredenheid in de gaten houden	De vormgever productpresentatie: <ul style="list-style-type: none">- Legt het concept voor aan de opdrachtgever, waarbij hij gemaakte keuzes toelicht en zich open, flexibel en oplossingsgericht opstelt, zodat de opdrachtgever tevreden is en problemen worden voorkomen.

Kerntaak 1 Maakt een ontwerp		
1.3 werkproces: Ontwerp maken		
Omschrijving	De vormgever productpresentatie concretiseert op basis van het concept, de briefing en werkinstructies de planning en calculatie. Hij selecteert kleuren, stijlen, materialen e.d. Vervolgens maakt hij schetsen/tekeningen die hij integreert in een totaalontwerp dat voldoet aan de gestelde eisen en waarbij hij gedreven te werk gaat. Hij gebruikt hierbij geschikte materialen en middelen (bijvoorbeeld PC en/of Mac met 3D- en 2D-programma's, schetsmaterialen, styling cards en mood boards). Eventueel toetst hij (een deel van) het ontwerp nog bij de opdrachtgever. Indien nodig past hij het ontwerp aan. Waar van toepassing werkt hij samen met anderen.	
Gewenst resultaat	Een creatief en uitvoerbaar ontwerp, dat aansluit bij de doelstelling en de doelgroep en op basis waarvan de opdrachtgever een gefundeerd oordeel kan vormen. Materialen en middelen zijn effectief ingezet.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van Arbo, milieu en veiligheid • Kennis van geldende marketingcommunicatie-theorieën, stromingen, trends, ontwikkelingen en principes uit de beeldende kunst • Kennis van maatvoering • Kennis van styling, visual merchandising, stijlen en trends, inrichten van presentatieruimtes, etaleren en decoreren • Kennis van styling, visual merchandising, inrichten van presentatieruimtes, etaleren en decoreren • Kennis van technieken, materialen en hulpmiddelen die in de branche worden toegepast • Kennis van vakterminologie • Kennis van vormgeving, kleuren en stijlen • Mondelinge en schriftelijke taalvaardigheid • Toegepaste calculatievaardigheden • Vaardigheid in het werken met van toepassing zijnde softwareprogramma's op het gebied van 3D en 2D • Vaardigheid in tekenen/schetsen • Kennis van bedrijfsrichtlijnen, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen 	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden • Gevoel voor ruimte en richting tonen 	De vormgever productpresentatie: <ul style="list-style-type: none"> - Stelt op basis van vaktechnisch inzicht een gedetailleerde calculatie op, zodat hij weet waar hij zich financieel gezien aan moet houden. - Maakt op basis van vaktechnisch en ruimtelijk inzicht schetsen/tekeningen en integreert deze in een totaalontwerp, dat voldoet aan bepaalde normen (creatief, duidelijk, effectief, esthetisch, vakkundig, zorgvuldig, gedetailleerd, uitvoerbaar, etc.) en past het ontwerp eventueel aan na voorlegging aan de opdrachtgever, zodat er een ontwerp ligt dat aansluit bij de wensen van de opdrachtgever.
	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 	De vormgever productpresentatie: <ul style="list-style-type: none"> - Selecteert ten behoeve van het ontwerp geschikte stijlen, kleuren en materialen uit het concept palet. - Gebruikt materialen en middelen efficiënt, effectief en zorgvuldig, zodat materiaal niet verspild wordt, middelen in goede staat blijven, veiligheidsrisico's worden vermeden en het ontwerp effectief gemaakt wordt.
	Plannen en organiseren <ul style="list-style-type: none"> • Activiteiten plannen • Tijd indelen 	De vormgever productpresentatie: <ul style="list-style-type: none"> - Stelt een realistische detailplanning op, zodat hij weet wat hij concreet moet doen.

Kerntaak 1 Maakt een ontwerp

1.3 werkproces: Ontwerp maken

	Kwaliteit leveren <ul style="list-style-type: none">• Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken• Productiviteitsniveaus halen• Kwaliteitsniveaus halen	De vormgever productpresentatie: <ul style="list-style-type: none">- Maakt het ontwerp volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus en controleert tijdens en aan het eind van zijn werkzaamheden het resultaat, zodat de afgesproken kwaliteit en productiviteit behaald worden.
	Gedrevenheid en ambitie tonen <ul style="list-style-type: none">• Successen willen boeken• Geestdrift tonen	De vormgever productpresentatie: <ul style="list-style-type: none">- Toont zich bij het ontwikkelen van het ontwerp gedreven, zodat hij een goed resultaat kan leveren.
	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten <ul style="list-style-type: none">• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen	De vormgever productpresentatie: <ul style="list-style-type: none">- Toetst (een deel van) het ontwerp eventueel nog bij de opdrachtgever, waarbij hij gemaakte keuzes toelicht en zich open, flexibel en oplossingsgericht opstelt, zodat de opdrachtgever tevreden is en klachten worden voorkomen.

Kerntaak 1 Maakt een ontwerp		
1.4 werkproces: Ontwerp visualiseren		
Omschrijving	De vormgever productpresentatie selecteert op basis van het ontwerp en werkinstructies de juiste invalshoeken en de te presenteren (onder)delen van het ontwerp en werkt deze uit in een schets. Vervolgens bewerkt hij de schets tot een sfeermatige impressie. Hij gebruikt hierbij geschikte materialen en middelen (zoals schetsmaterialen, markerstiften en eventueel PC of Mac met 3D- en 2D-applicaties). Hij legt de visualisatie voor aan de leidinggevende, projectmanager en/of accountmanager. Indien nodig past hij de visualisatie aan.	
Gewenst resultaat	Een visualisatie, gebaseerd op het ontwerp, die een juiste sfeermatige impressie geeft van het eindproduct. Materialen en middelen zijn effectief ingezet.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van Arbo, milieu en veiligheid • Kennis van geldende marketingcommunicatie-theorieën, stromingen, trends, ontwikkelingen en principes uit de beeldende kunst • Kennis van styling, visual merchandising, inrichten van presentatieruimtes, etaleren en decoreren • Kennis van technieken, materialen en hulpmiddelen die in de branche worden toegepast • Kennis van vakterminologie • Kennis van vormgeving, kleuren en stijlen • Mondelinge en schriftelijke taalvaardigheid • Vaardigheid in het werken met van toepassing zijnde softwareprogramma's op het gebied van 3D en 2D • Vaardigheid in tekenen/schetsen • Kennis van bedrijfsrichtlijnen, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen 	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> • Anderen raadplegen en betrekken 	De vormgever productpresentatie: <ul style="list-style-type: none"> - Legt de presentatie vóór de presentatie aan de externe opdrachtgever voor aan de leidinggevende, projectmanager en/of accountmanager, waarbij hij gemaakte keuzes beargumenteert, zodat hij de visualisatie eventueel nog kan aanpassen.
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden • Gevoel voor ruimte en richting tonen 	De vormgever productpresentatie: <ul style="list-style-type: none"> - Selecteert op basis van vaktechnisch en ruimtelijk inzicht de juiste invalshoeken en de te presenteren (onder)delen van het ontwerp en werkt deze uit in een schets, die hij vervolgens bewerkt tot een sfeermatige impressie. - Past de visualisatie eventueel na voorlegging aan de leidinggevende, projectmanager en/of accountmanager op basis van vaktechnisch en ruimtelijk inzicht aan.
	Materialen en middelen inzetten <ul style="list-style-type: none"> • Materialen en middelen doelmatig gebruiken • Materialen en middelen doeltreffend gebruiken 	De vormgever productpresentatie: <ul style="list-style-type: none"> - Gebruikt materialen en middelen efficiënt, effectief en zorgvuldig, zodat materiaal niet verspild wordt, middelen in goede staat blijven, veiligheidsrisico's worden vermeden en het ontwerp effectief gevisualiseerd wordt.
	Kwaliteit leveren <ul style="list-style-type: none"> • Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken • Productiviteitsniveaus halen • Kwaliteitsniveaus halen 	De vormgever productpresentatie: <ul style="list-style-type: none"> - Visualiseert het ontwerp volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus en controleert

Kerntaak 1 Maakt een ontwerp		
1.4 werkproces: Ontwerp visualiseren		
		tijdens en aan het eind van zijn werkzaamheden het resultaat, zodat de afgesproken kwaliteit en productiviteit behaald worden.

Kerntaak 1 Maakt een ontwerp		
1.5 werkproces: Concept, ontwerp en/of visualisatie presenteren		
Omschrijving	De vormgever productpresentatie selecteert een geschikte presentatievorm. Hij bepaalt de inhoud van de presentatie en maakt deze gereed. Vervolgens houdt hij, voor zover van toepassing, eerst een interne en daarna een externe presentatie, waarbij hij adequaat reageert op reacties en kritiek van de opdrachtgever. In voorkomende gevallen geeft hij (een deel van) de presentatie in een moderne vreemde taal.	
Gewenst resultaat	Een aantrekkelijke, overzichtelijke en heldere presentatie op basis waarvan de opdrachtgever kan bepalen of hij akkoord gaat of dat concept, ontwerp en/of visualisatie moeten worden aangepast.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van presentatievormen en -middelen • Kennis van vakterminologie • Mondelinge en schriftelijke taalvaardigheid (Nederlands en MVT) • Vaardigheid in presenteren • Vaardigheid in werken met presentatiesoftwarepakket(ten) en andere presentatiemiddelen 	Overtuigen en beïnvloeden <ul style="list-style-type: none"> • Indruk maken op anderen • Emoties aanspreken • Ideeën en meningen naar voren brengen en onderbouwen • Onderhandelen • Overeenstemming nastreven 	De vormgever productpresentatie: <ul style="list-style-type: none"> - Presenteert zichzelf zodanig dat hij een goede indruk achterlaat bij de opdrachtgever en verantwoordt gemaakte keuzes zodanig dat hieruit de meerwaarde voor de opdrachtgever blijkt. Wanneer tijdens de presentatie 'onderhandeld' wordt over (onderdelen van) het concept of ontwerp, weet hij tot een goed onderhandelingsresultaat te komen en streeft hij overeenstemming tussen partijen na.
	Presenteren <ul style="list-style-type: none"> • Duidelijk uitleggen en toelichten • Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen • Op de toehoorder(s) / toeschouwer(s) inspelen • Enthousiasme uitstralen 	De vormgever productpresentatie: <ul style="list-style-type: none"> - Presenteert het concept, ontwerp en/of de visualisatie op een aantrekkelijke, overzichtelijke en heldere wijze en reageert adequaat op vragen en opmerkingen, zodat de opdrachtgever goed geïnformeerd is.
	Formuleren en rapporteren <ul style="list-style-type: none"> • Structuur aanbrengen • Vlot en bondig formuleren • Communicatie op de ontvanger(s) richten 	De vormgever productpresentatie: <ul style="list-style-type: none"> - Maakt de inhoud van de presentatie gereed in het gekozen programma, zodanig dat de presentatie gericht is op de doelgroep (type opdrachtgever), een duidelijke structuur heeft en vlot en bondig geformuleerd is.
	Materialen en middelen inzetten <ul style="list-style-type: none"> • Geschikte materialen en middelen kiezen 	De vormgever productpresentatie: <ul style="list-style-type: none"> - Selecteert op basis van concept, ontwerp en/of visualisatie een geschikte presentatievorm, de te presenteren informatie en de te gebruiken presentatiemiddelen, zodanig dat deze aansluiten bij de doelgroep (type opdrachtgever).

Kerntaak 1 Maakt een ontwerp**1.5 werkproces: Concept, ontwerp en/of visualisatie presenteren**

	<p>Met druk en tegenslag omgaan</p> <ul style="list-style-type: none">• Constructief omgaan met kritiek	<p>De vormgever productpresentatie:</p> <ul style="list-style-type: none">- Gaat constructief om met kritiek die tijdens de presentatie naar voren wordt gebracht en toont in staat te zijn tegenslagen te verwerken, zodat de relatie met de opdrachtgever niet verstoord wordt.
--	---	---

Kerntaak 1 Maakt een ontwerp		
1.6 werkproces: Bestands- en opslagbeheer uitvoeren		
Omschrijving	De vormgever productpresentatie bepaalt welke bestanden en materialen bewaard en welke verwijderd moeten worden en slaat nieuwe en gewijzigde versies van concepten, ontwerpen en visualisaties volgens bedrijfsprocedures op, zowel digitaal als fysiek. Indien nodig past hij de archiefstructuur aan. Tevens archiveert hij (werk)tekeningen, foto's, maatvoering e.d.	
Gewenst resultaat	Een up-to-date en toegankelijk (goed gestructureerd en volgens procedures van het bedrijf bijgehouden) digitaal en fysiek archief.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van bestandsbeheer (digitaal en fysiek) • Kennis van magazijninrichtingssytemen • Kennis van vakterminologie • Vaardigheid in het werken met spreadsheets en databaseprogramma's 	Materialen en middelen inzetten <ul style="list-style-type: none"> • Goed zorgdragen voor materialen en middelen 	De vormgever productpresentatie: <ul style="list-style-type: none"> - Bepaalt welke bestanden en materialen bewaard en welke verwijderd moeten worden, slaat, na controle, markering en registratie, bestanden op de juiste wijze op en archiveert (werk)tekeningen, foto's maatvoering e.d., zodat er een up-to-date digitaal en fysiek archief is. - Past indien nodig de huidige archiefstructuur aan, zodat deze weer voldoet.
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> • Werken conform voorgeschreven procedures 	De vormgever productpresentatie: <ul style="list-style-type: none"> - Voert het bestands- en opslagbeheer volgens de procedures van het bedrijf uit, zodat de bestanden ook voor andere medewerkers toegankelijk zijn.

Kerntaak 2 Bereidt de realisatie voor

Proces-competentie-matrix Vormgever productpresentatie

Kerntaak 2 Bereidt de realisatie voor		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	Werkzaamheden voorbereiden					x						x	x					x	x		x
2.2	Decoraties maken en/of uitzoeken											x	x						x		x
2.3	Eenvoudige grafische toepassingen maken											x	x						x		x
2.4	Onderdelen monteren en fabriceren											x	x						x		x
2.5	Producten verzendklaar maken												x						x		
2.6	Vorbereiding realisatie ondersteunen		x			x						x	x	x							

Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

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

Detaillering proces-competentie-matrix Vormgever productpresentatie

Kerntaak 2 Bereidt de realisatie voor		
2.1 werkproces: Werkzaamheden voorbereiden		
Omschrijving	De vormgever productpresentatie krijgt de opdracht van zijn leidinggevende om op basis van een door hemzelf gemaakt ontwerp een productpresentatie voor te bereiden. Hij controleert de gegevens en zorgt voor aanvullende gegevens. Verder controleert hij de locatie op uitvoerbaarheid. Wanneer nodig past hij het ontwerp nog aan. Op basis van het ontwerp stelt hij een detailplanning op. Hij verzamelt de benodigde middelen en materialen en richt de werkplek in. Zo nodig stemt hij de aanpak af met de opdrachtgever. Hij communiceert tijdens de werkvoorbereiding met diverse betrokkenen (o.a. collega's, in werkoverleg, de opdrachtgever).	
Gewenst resultaat	Het werk van de vormgever productpresentatie is zodanig geland, praktisch voorbereid en met betrokkenen afgestemd, dat hij met zijn werkzaamheden kan beginnen.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van Arbo, milieu en veiligheid • Kennis van maatvoering • Kennis van technieken, materialen, materieel, gereedschappen en apparatuur die in de branche worden toegepast • Kennis van vakterminologie • Mondelinge taalvaardigheid • Vaardigheid in het werken met van toepassing zijnde softwareprogramma's op het gebied van 3D en 2D • Kennis van bedrijfsrichtlijnen, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen 	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> • Afstemmen 	De vormgever productpresentatie: - Stemt werkzaamheden op (pro)actieve wijze af, zodat problemen worden voorkomen en/of opgelost.
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden • Gevoel voor ruimte en richting tonen 	De vormgever productpresentatie: - Controleert de gegevens nauwkeurig, zorgt indien nodig voor aanvullende gegevens en controleert de locatie op uitvoerbaarheid, zodat hij weet wat hij concreet moet doen en niet voor verrassingen komt te staan. - Past het ontwerp indien nodig op basis van vaktechnisch en ruimtelijk inzicht aan, zodat het uitvoerbaar is.
	Materialen en middelen inzetten <ul style="list-style-type: none"> • Geschikte materialen en middelen kiezen • Goed zorgdragen voor materialen en middelen 	De vormgever productpresentatie: - Kiest en controleert de juiste materialen en middelen, zodat deze aanwezig zijn en er zonder problemen mee gewerkt kan worden.
	Plannen en organiseren <ul style="list-style-type: none"> • Activiteiten plannen • Tijd indelen 	De vormgever productpresentatie: - Stelt een detailplanning op die rekening houdt met tijd en knelpunten, zodat het werk binnen de opdracht kan worden uitgevoerd.

Kerntaak 2 Bereidt de realisatie voor**2.1 werkproces: Werkzaamheden voorbereiden**

	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten <ul style="list-style-type: none">• Behoeften en verwachtingen achterhalen• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen	De vormgever productpresentatie: <ul style="list-style-type: none">- Stemt de aanpak zonodig af met de opdrachtgever, zodat zoveel mogelijk aan de verwachtingen van de opdrachtgever kan worden voldaan en klachten worden voorkomen.
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none">• Werken conform veiligheidsvoorschriften• Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen	De vormgever productpresentatie: <ul style="list-style-type: none">- Richt de werkplek volgens richtlijnen overzichtelijk in en volgt daarbij arbo-, veiligheids- en milieuriichtlijnen, zodat er veilig en efficiënt kan worden gewerkt.

Kerntaak 2 Bereidt de realisatie voor		
2.2 werkproces: Decoraties maken en/of uitzoeken		
Omschrijving	De vormgever productpresentatie maakt op basis van de het ontwerp diverse soorten decoraties en/of zoekt deze uit. Hij maakt handmatig schetsen en koopt of huurt geschikte materialen. Indien de omstandigheden of de opdrachtgever/leidinggevende dat vereisen past hij de decoratie aan. Hij gebruikt hierbij geschikte materialen, materieel, gereedschappen en apparatuur. Hij controleert zijn werkzaamheden, communiceert tijdens het maken van de decoratie met betrokkenen en lost voorkomende problemen op.	
Gewenst resultaat	De decoraties zijn conform de opdracht gemaakt en/of uitgezocht. Materialen en middelen zijn hierbij verantwoord ingezet en problemen zijn opgelost.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> In kunnen schatten wat de waarde van artikelen/decoraties is en prijsbewustzijn. Kennis van Arbo, milieu en veiligheid Kennis van technieken, materialen en hulpmiddelen die in de branche worden toegepast Kennis van vakterminologie Kennis van visual merchandising en decoreren Mondelinge taalvaardigheid Kennis van bedrijfsrichtlijnen, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen 	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden Gevoel voor ruimte en richting tonen 	De vormgever productpresentatie: - Maakt op basis van vaktechnisch en ruimtelijk inzicht diverse soorten decoraties, past deze desgewenst aan en maakt handmatig schetsen.
	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 	De vormgever productpresentatie: - Zoekt (in het magazijn) geschikte decoraties uit, koopt of huurt geschikte materialen en gebruikt materialen en middelen efficiënt, effectief en zorgvuldig, zodat materiaal niet verspild wordt, middelen in goede staat blijven, veiligheidsrisico's worden vermeden en de decoraties effectief gemaakt worden.
	Kwaliteit leveren <ul style="list-style-type: none"> Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken Productiviteitsniveaus halen Kwaliteitsniveaus halen 	De vormgever productpresentatie: - Maakt en/of zoekt decoraties uit volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus, controleert tijdens en aan het eind van zijn werkzaamheden het resultaat en lost problemen tijdig op, zodat de afgesproken kwaliteit en productiviteit behaald worden of deze op grond van een afweging tussen tijd, kosten en kwaliteit bijgesteld worden.
	Omgaan met verandering en aanpassen <ul style="list-style-type: none"> Aanpassen aan veranderde omstandigheden Omgaan met onduidelijkheid en onzekerheid 	De vormgever productpresentatie: - Past zich snel en gemakkelijk aan wanneer door omstandigheden of wensen van de opdrachtgever

Kerntaak 2 Bereidt de realisatie voor		
2.2 werkproces: Decoraties maken en/of uitzoeken		
		(onderdelen van) de decoratie ineens moet worden aangepast, zodat de opdracht niet in gevaar komt.

Kerntaak 2 Bereidt de realisatie voor**2.3 werkproces: Eenvoudige grafische toepassingen maken**

Omschrijving	De vormgever productpresentatie maakt op basis van het ontwerp eenvoudige grafische toepassingen en/of past de grafische opmaak aan ten behoeve van de productpresentatie en voert bestandsbeheer uit. Hij gebruikt hierbij geschikte materialen, materieel, gereedschappen en apparatuur.. Hij controleert zijn werkzaamheden, communiceert tijdens het maken van de grafische toepassing met betrokkenen en lost voorkomende problemen op.	
Gewenst resultaat	De grafische toepassingen zijn conform de opdracht gemaakt en bestanden zijn beheerd. Materialen en middelen zijn hierbij verantwoord ingezet en problemen zijn opgelost.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none">• Kennis van Arbo, milieu en veiligheid• Kennis van grafische toepassingen in de context van 3D• Kennis van vakterminologie• Mondelinge taalvaardigheid• Vaardigheid in het werken met grafische software• Kennis van bedrijfsrichtlijnen, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden• Gevoel voor ruimte en richting tonen	De vormgever productpresentatie: <ul style="list-style-type: none">- Maakt op basis van vaktechnisch en ruimtelijk inzicht eenvoudige grafische toepassingen en/of past de grafische opmaak aan ten behoeve van de productpresentatie en voert in dit kader bestandsbeheer uit.
	Materialen en middelen inzetten <ul style="list-style-type: none">• Materialen en middelen doelmatig gebruiken• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken• Goed zorgdragen voor materialen en middelen	De vormgever productpresentatie: <ul style="list-style-type: none">- Gebruikt materialen en middelen efficiënt, effectief en zorgvuldig, zodat materiaal niet verspild wordt, middelen in goede staat blijven, veiligheidsrisico's worden vermeden en de grafische toepassingen effectief gemaakt worden.
	Kwaliteit leveren <ul style="list-style-type: none">• Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken• Productiviteitsniveaus halen• Kwaliteitsniveaus halen	De vormgever productpresentatie: <ul style="list-style-type: none">- Maakt eenvoudige grafische toepassingen volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus, controleert tijdens en aan het eind van zijn werkzaamheden het resultaat en lost problemen tijdig op, zodat de afgesproken kwaliteit en productiviteit behaald worden of deze op grond van een afweging tussen tijd, kosten en kwaliteit bijgesteld worden.
	Omgaan met verandering en aanpassen <ul style="list-style-type: none">• Aanpassen aan veranderde omstandigheden• Omgaan met onduidelijkheid en onzekerheid	De vormgever productpresentatie: <ul style="list-style-type: none">- Past zich snel en gemakkelijk aan wanneer door omstandigheden of wensen van de opdrachtgever

Kerntaak 2 Bereidt de realisatie voor		
2.3 werkproces: Eenvoudige grafische toepassingen maken		
		(onderdelen van) de grafische toepassing ineens moet worden aangepast, zodat de opdracht niet in gevaar komt.

Kerntaak 2 Bereidt de realisatie voor		
2.4 werkproces: Onderdelen monteren en fabriceren		
Omschrijving	De vormgever productpresentatie monteert en/of fabriceert onderdelen van de productpresentatie geheel of gedeeltelijk. In bepaalde gevallen zet hij onderdelen geheel in elkaar om te controleren of de onderdelen goed passen waarna hij onderdelen eventueel weer demonteert. Hij gebruikt hierbij geschikte materialen, materieel, gereedschappen en apparatuur. Hij controleert zijn werkzaamheden, communiceert tijdens het maken van de decoratie met betrokkenen en lost voorkomende problemen op.	
Gewenst resultaat	Onderdelen van de productpresentatie zijn gemonteerd en/of gefabriceerd conform de opdracht en eventueel weer gedemonteerd. Materialen en middelen zijn hierbij verantwoord ingezet en problemen zijn opgelost.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van Arbo, milieu en veiligheid • Kennis van constructies t.b.v. productpresentaties • Kennis van maatvoering • Kennis van technieken, materialen, materieel, gereedschappen en apparatuur die in de branche worden toegepast • Kennis van vakterminologie • Mondelinge taalvaardigheid • Kennis van bedrijfsrichtlijnen, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen 	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden • Gevoel voor ruimte en richting tonen 	De vormgever productpresentatie: - Monteert en/of fabriceert onderdelen van de productpresentatie op basis van vaktechnisch en ruimtelijk inzicht geheel of gedeeltelijk en demonteert de onderdelen weer indien nodig i.v.m. vervoer.
	Materialen en middelen inzetten <ul style="list-style-type: none"> • Materialen en middelen doelmatig gebruiken • Materialen en middelen doeltreffend gebruiken • Goed zorgdragen voor materialen en middelen 	De vormgever productpresentatie: - Gebruikt materialen en middelen efficiënt, effectief en zorgvuldig, zodat materiaal niet verspild wordt, middelen in goede staat blijven, veiligheidsrisico's worden vermeden en de grafische toepassingen effectief gemaakt worden.
	Kwaliteit leveren <ul style="list-style-type: none"> • Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken • Productiviteitsniveaus halen • Kwaliteitsniveaus halen 	De vormgever productpresentatie: - Monteert en fabriceert onderdelen volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus, controleert tijdens en aan het eind van zijn werkzaamheden het resultaat en lost problemen tijdig op, zodat de afgesproken kwaliteit en productiviteit behaald worden of deze op grond van een afweging tussen tijd, kosten en kwaliteit bijgesteld worden.
	Omgaan met verandering en aanpassen <ul style="list-style-type: none"> • Aanpassen aan veranderde omstandigheden • Omgaan met onduidelijkheid en onzekerheid 	De vormgever productpresentatie: - Past zich snel en gemakkelijk aan wanneer door omstandigheden of wensen van de opdrachtgever

Kerntaak 2 Bereidt de realisatie voor		
2.4 werkproces: Onderdelen monteren en fabriceren		
		(onderdelen van) de opdracht ineens veranderen, zodat de opdracht niet in gevaar komt.

Kerntaak 2 Bereidt de realisatie voor		
2.5 werkproces: Producten verzendklaar maken		
Omschrijving	De vormgever productpresentatie bepaalt welke onderdelen, objecten, displays, materialen en gereedschappen verzameld en verzendklaar gemaakt moeten worden. Vervolgens verzamelt hij deze op basis van checklists. Indien nodig pakt hij onderdelen in. Hij controleert of alles aanwezig is en lost voorkomende problemen op.	
Gewenst resultaat	Alle onderdelen, objecten, displays, materialen en gereedschappen zijn transportgereed en problemen zijn opgelost.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van Arbo, milieu en veiligheid • Kennis van materialen, materieel, gereedschappen en apparatuur die in de branche worden toegepast • Kennis van vakterminologie • Kennis van verpakkingsmaterialen en -technieken • Mondelinge taalvaardigheid • Kennis van bedrijfsrichtlijnen, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen 	Materialen en middelen inzetten <ul style="list-style-type: none"> • Geschikte materialen en middelen kiezen • Goed zorgdragen voor materialen en middelen 	De vormgever productpresentatie: <ul style="list-style-type: none"> - Bepaalt welke materialen en middelen verzameld en verzendklaar gemaakt moeten, verzamelt deze, pakt indien nodig onderdelen zorgvuldig in en controleert of alles aanwezig is, zodat alles transportgereed is.
	Kwaliteit leveren <ul style="list-style-type: none"> • Productiviteitsniveaus halen • Kwaliteitsniveaus halen • Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken 	De vormgever productpresentatie: <ul style="list-style-type: none"> - Maakt onderdelen verzendklaar volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus, controleert of alles aanwezig is en lost problemen tijdig op, zodat de afgesproken kwaliteit en productiviteit behaald worden of deze op grond van een afweging tussen tijd, kosten en kwaliteit bijgesteld worden.

Kerntaak 2 Bereidt de realisatie voor**2.6 werkproces: Voorbereiding realisatie ondersteunen**

Omschrijving	De vormgever productpresentatie ondersteunt de voorbereiding op de werkplaats van een door hemzelf gemaakt ontwerp. Hij controleert de gegevens, bepaalt de benodigde materialen en toe te passen technieken en/of geeft adviezen hierover, zorgt eventueel voor aanvullende informatie en past het ontwerp indien nodig aan. Daarnaast biedt hij ondersteuning bij de (gedeeltelijke) montage of fabricage van onderdelen op de werkplaats. Bij de ondersteuning van de voorbereiding communiceert hij met diverse betrokkenen (zoals leidinggevende, externe uitvoerder, account- of projectmanager en teamleden). .	
Gewenst resultaat	De voorbereiding van de presentatie is op professionele wijze ondersteund en met betrokkenen afgestemd, zodat met de realisatie van de presentatie begonnen kan worden.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none">• Kennis van Arbo, milieu en veiligheid• Kennis van styling, visual merchandising, inrichten van presentatieruimtes, etaleren en decoreren• Kennis van technieken, materialen en hulpmiddelen die in de branche worden toegepast• Kennis van vakterminologie• Kennis van vormgeving, kleuren en stijlen• Mondelinge taalvaardigheid• Vaardigheid in werken met van toepassing zijnde softwareprogramma's (3D en (in mindere mate) 2D)• Kennis van bedrijfsrichtlijnen, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen	Aansturen <ul style="list-style-type: none">• Instructies en aanwijzingen geven	De vormgever productpresentatie: <ul style="list-style-type: none">- Geeft, op grond van zijn kennis van het ontwerp en de achterliggende ideeën, gerichte adviezen m.b.t. de voorbereiding van de presentatie, zodat medewerkers de presentatie op de juiste wijze kunnen voorbereiden.
	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none">• Afstemmen• Proactief informeren	De vormgever productpresentatie: <ul style="list-style-type: none">- Raadpleegt en informeert op proactieve en heldere wijze relevante betrokkenen en stemt werkzaamheden af, zodat problemen worden voorkomen en/of opgelost.
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden• Gevoel voor ruimte en richting tonen	De vormgever productpresentatie: <ul style="list-style-type: none">- Past het ontwerp indien omstandigheden dit vereisen op basis van vaktechnisch en ruimtelijk inzicht aan.
	Materialen en middelen inzetten <ul style="list-style-type: none">• Geschikte materialen en middelen kiezen	De vormgever productpresentatie: <ul style="list-style-type: none">- Bepaalt, op grond van zijn kennis op het gebied van vormgeving, materialen en technieken en het beschikbare budget, de benodigde materialen en toe te passen technieken en/of geeft adviezen hierover, zodat bekend is welke materialen en technieken moeten worden toegepast.
	Analyseren <ul style="list-style-type: none">• Gegevens controleren en aannames toetsen	De vormgever productpresentatie:

Kerntaak 2 Bereidt de realisatie voor**2.6 werkproces: Voorbereiding realisatie ondersteunen**

	<ul style="list-style-type: none">• Oplossingen voor problemen bedenken	- Controleert de gegevens m.b.t. een door hem zelf gemaakt ontwerp nauwkeurig en zorgt eventueel voor aanvullende informatie, zodat de juiste gegevens beschikbaar zijn.gemaakt ontwerp nauwkeurig en zorgt eventueel voor aanvullende informatie, zodat de juiste gegevens beschikbaar zijn.
--	---	---

Kerntaak 3 Realiseert de uitvoering van het ontwerp op locatie

Proces-competentie-matrix Vormgever productpresentatie

Kerntaak 3 Realiseert de uitvoering van het ontwerp op locatie		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		Beoordelen 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																					
3.1	Transportwerkzaamheden uitvoeren											x	x								
3.2	Werkzaamheden op locatie voorbereiden					x						x	x				x		x		
3.3	Presentatieruimte inrichten											x	x					x	x		x
3.4	Presentatie demonteren									x	x	x							x		
3.5	Opruimwerkzaamheden uitvoeren																			x	
3.6	Realisatie presentatie ondersteunen		x			x						x									

Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

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

Detaillering proces-competentie-matrix Vormgever productpresentatie

Kerntaak 3 Realiseert de uitvoering van het ontwerp op locatie		
3.1 werkproces: Transportwerkzaamheden uitvoeren		
Omschrijving	De vormgever productpresentatie laadt en lost het materiaal en materieel volgens voorschriften. Hij maakt hierbij gebruik van geschikte interne transportmiddelen en neemt maatregelen ter voorkoming van transportschade.	
Gewenst resultaat	Materiaal en materieel zijn op de juiste wijze geladen en gelost. Interne transportmiddelen zijn hierbij verantwoord ingezet.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van Arbo, milieu en veiligheid • Kennis van gangbare interne transportmiddelen • Kennis van vakterminologie • Mondelinge taalvaardigheid • Kennis van bedrijfsrichtlijnen, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen 	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden • Vakspecifieke fysieke kwaliteiten tonen 	De vormgever productpresentatie: <ul style="list-style-type: none"> - Laadt en lost materiaal en materieel volgens voorschriften en neemt op basis van vaktechnisch inzicht maatregelen ter voorkoming van transportschade, zodat materiaal en materieel op de juiste wijze geladen en gelost zijn.
	Materialen en middelen inzetten <ul style="list-style-type: none"> • Materialen en middelen doeltreffend gebruiken • Geschikte materialen en middelen kiezen • Materialen en middelen doelmatig gebruiken • Goed zorgdragen voor materialen en middelen 	. De vormgever productpresentatie: <ul style="list-style-type: none"> - Kiest de juiste interne transportmiddelen en gebruikt deze efficiënt, effectief en zorgvuldig, zodat het interne transport op efficiënte en veilige wijze plaatsvindt.

Kerntaak 3 Realiseert de uitvoering van het ontwerp op locatie

3.2 werkproces: Werkzaamheden op locatie voorbereiden

Omschrijving	De vormgever productpresentatie controleert de locatie. Hij plant zijn werkzaamheden op basis van het ontwerp. Hij verzamelt de benodigde materialen en middelen en richt de werkplek in. Tijdens de voorbereiding stemt hij af met betrokkenen (zoals zijn leidinggevende, de opdrachtgever, collega's).	
Gewenst resultaat	De werkzaamheden zijn zodanig gepland, praktisch voorbereid en met betrokkenen afgestemd, dat met het inrichten van de presentatieruimte begonnen kan worden.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none">• Kennis van Arbo, milieu en veiligheid• Kennis van technieken, materialen, materieel, gereedschappen en apparatuur die in de branche worden toegepast• Kennis van vakterminologie• Mondelinge taalvaardigheid• Kennis van bedrijfsrichtlijnen, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none">• Afstemmen• Anderen raadplegen en betrekken	De vormgever productpresentatie: <ul style="list-style-type: none">- Raadpleegt en informeert op proactieve en heldere wijze betrokkenen en stemt werkzaamheden af, zodat problemen worden voorkomen en/of opgelost.
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden• Gevoel voor ruimte en richting tonen	De vormgever productpresentatie: <ul style="list-style-type: none">- Controleert op basis van vaktechnisch en ruimtelijk inzicht de locatie, zodat hij niet voor verrassingen komt te staan.
	Materialen en middelen inzetten <ul style="list-style-type: none">• Geschikte materialen en middelen kiezen• Goed zorgdragen voor materialen en middelen	De vormgever productpresentatie: <ul style="list-style-type: none">- Kiest en controleert benodigde materialen en middelen, zodat deze aanwezig zijn en er zonder problemen mee gewerkt kan worden.
	Plannen en organiseren <ul style="list-style-type: none">• Activiteiten plannen• Tijd indelen	De vormgever productpresentatie: <ul style="list-style-type: none">- Kiest een logische werkvolgorde die rekening houdt met tijd en knelpunten, zodat het werk binnen de opdracht kan worden uitgevoerd.
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none">• Werken conform veiligheidsvoorschriften• Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen	De vormgever productpresentatie: <ul style="list-style-type: none">- Richt de werkplek volgens richtlijnen overzichtelijk in en volgt daarbij arbo-, veiligheids- en milieuvoorschriften, zodat er veilig en efficiënt kan worden gewerkt.

Kerntaak 3 Realiseert de uitvoering van het ontwerp op locatie

3.3 werkproces: Presentatieruimte inrichten

Omschrijving	De vormgever productpresentatie plaatst en kleedt etalagefiguren aan, plaatst displays en maakt de presentaties op. Eventueel bouwt hij afdelingen op en plaatst hij verkooprekken en goederen. Verder hangt hij decoratieve en point-of-sale materialen op en bevestigt deze. Indien van toepassing plaatst hij digitale instore media. Hij licht de presentatieruimte uit. In sommige gevallen verzorgt de medewerker productpresentatie/vormgever presentatie de styling op sfeer en thema bij (interieur)winkels. Hij gebruikt bij zijn werkzaamheden geschikte materialen, materieel, gereedschappen en apparatuur. Wanneer de presentatie gereed is vraagt hij goedkeuring aan de opdrachtgever en geeft informatie over de uitgevoerde werkzaamheden, waarna hij indien nodig aanpassingen aanbrengt. De vormgever productpresentatie controleert zijn werkzaamheden, communiceert met betrokkenen en lost voorkomende problemen op.	
Gewenst resultaat	De presentatieruimte is ingericht binnen de gestelde tijd en conform de afgesproken kwaliteitseisen en naar tevredenheid van de opdrachtgever ingericht. Materialen en middelen zijn hierbij verantwoord ingezet en problemen zijn opgelost.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none">• Kennis van Arbo, milieu en veiligheid• Kennis van styling, visual merchandising, inrichten van presentatieruimtes, etaleren en decoreren• Kennis van technieken, materialen, materieel, gereedschappen en apparatuur die in de branche worden toegepast• Kennis van vakterminologie• Mondelinge taalvaardigheid• Kennis van bedrijfsrichtlijnen, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden• Gevoel voor ruimte en richting tonen	De vormgever productpresentatie: <ul style="list-style-type: none">- Richt de presentatieruimte op basis van vaktechnisch en ruimtelijk inzicht in, waarbij hij hinder tengevolge van de werkzaamheden tot een minimum beperkt en past de uitvoering desgewenst aan.
	Materialen en middelen inzetten <ul style="list-style-type: none">• Materialen en middelen doelmatig gebruiken• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken• Goed zorgdragen voor materialen en middelen	De vormgever productpresentatie: <ul style="list-style-type: none">- Gebruikt materialen en middelen efficiënt, effectief en zorgvuldig, zodat materiaal niet verspild wordt, middelen in goede staat blijven, veiligheidsrisico's worden vermeden en de presentatieruimte effectief wordt ingericht.
	Kwaliteit leveren <ul style="list-style-type: none">• Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken• Productiviteitsniveaus halen• Kwaliteitsniveaus halen	De vormgever productpresentatie: <ul style="list-style-type: none">- Richt de presentatieruimte in volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus, controleert tijdens en aan het eind van zijn werkzaamheden het resultaat en lost problemen tijdig op, zodat de afgesproken kwaliteit en productiviteit behaald worden of deze op grond van een afweging tussen tijd, kosten en kwaliteit bijgesteld worden.

Kerntaak 3 Realiseert de uitvoering van het ontwerp op locatie

3.3 werkproces: Presentatieruimte inrichten

	<p>Omgaan met verandering en aanpassen</p> <ul style="list-style-type: none">• Aanpassen aan veranderde omstandigheden• Omgaan met onduidelijkheid en onzekerheid	<p>De vormgever productpresentatie:</p> <ul style="list-style-type: none">- Past zich snel en gemakkelijk aan wanneer er door omstandigheden of wensen van de opdrachtgever veranderingen optreden bij de inrichting van de presentatieruimte, zodat de opdracht niet in gevaar komt.
	<p>Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten</p> <ul style="list-style-type: none">• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen• "Klant"-tevredenheid in de gaten houden	<p>De vormgever productpresentatie:</p> <ul style="list-style-type: none">- Houdt bij de inrichting van de presentatieruimte rekening met specifieke wensen die de opdrachtgever aan hem voorlegt, zodat zoveel mogelijk aan de verwachtingen van de opdrachtgever wordt voldaan en klachten voorkomen worden.- Vraagt verder, wanneer de presentatieruimte is ingericht, goedkeuring aan de opdrachtgever en geeft hierbij informatie over de uitgevoerde werkzaamheden, de resultaten ervan en opgetreden afwijkingen van het oorspronkelijke ontwerp, zodat hij eventueel aanpassingen kan aanbrengen.

Kerntaak 3 Realiseert de uitvoering van het ontwerp op locatie

3.4 werkproces: Presentatie demonteren

Omschrijving	Na afloop van de presentatie demonteert de vormgever productpresentatie de presentatie. Dit zoveel mogelijk op basis van hergebruik. Hierbij bepaalt hij welke onderdelen in aanmerking komen voor hergebruik. Hij gebruikt geschikte materialen, materieel, gereedschappen en apparatuur. Bij het demonteren communiceert hij met betrokkenen en lost hij voorkomende problemen op.	
Gewenst resultaat	De presentatie is gedemonteerd, zodat de onderdelen teruggebracht kunnen worden naar het bedrijf. Materialen en middelen zijn hierbij verantwoord ingezet en problemen zijn opgelost.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none">• Kennis van Arbo, milieu en veiligheid• Kennis van constructies t.b.v. productpresentaties• Kennis van technieken, materialen, materieel, gereedschappen en apparatuur die in de branche worden toegepast• Kennis van vakterminologie• Mondelinge taalvaardigheid• Kennis van bedrijfsrichtlijnen, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De vormgever productpresentatie: <ul style="list-style-type: none">- Demonteert de presentatie zorgvuldig en zoveel mogelijk op basis van hergebruik en bepaalt op basis van vaktechnisch inzicht welke onderdelen in aanmerking komen voor hergebruik, zodat de onderdelen teruggebracht kunnen worden naar het bedrijf.
	Materialen en middelen inzetten <ul style="list-style-type: none">• Materialen en middelen doelmatig gebruiken• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken• Goed zorgdragen voor materialen en middelen	De vormgever productpresentatie: <ul style="list-style-type: none">- Gebruikt materialen en middelen efficiënt, effectief en zorgvuldig, zodat materiaal niet verspild wordt, middelen in goede staat blijven, veiligheidsrisico's worden vermeden en de presentatie effectief wordt gedemonteerd.
	Kwaliteit leveren <ul style="list-style-type: none">• Productiviteitsniveaus halen• Kwaliteitsniveaus halen	De vormgever productpresentatie: <ul style="list-style-type: none">- Demonteert de presentatie volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus en lost problemen tijdig op, zodat de afgeproken kwaliteit en productiviteit behaald worden.
	Formuleren en rapporteren <ul style="list-style-type: none">• Nauwkeurig en volledig rapporteren	De vormgever productpresentatie: <ul style="list-style-type: none">- Meldt beschadigingen aan zijn leidinggevende, zodat deze hiervan op de hoogte is.

Kerntaak 3 Realiseert de uitvoering van het ontwerp op locatie**3.5 werkproces: Opruimwerkzaamheden uitvoeren**

Omschrijving	De vormgever productpresentatie ruimt de werkplek op, verzamelt en registreert afval en restmateriaal en voert dit volgens voorschriften af. Hij bergt materialen en middelen op in het magazijn.	
Gewenst resultaat	De werkplek is opgeruimd, materialen en middelen kunnen worden hergebruikt, het milieu is zo min mogelijk belast en materialen en middelen zijn op de voorgeschreven wijze opgeslagen in het magazijn.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none">• Kennis van Arbo, milieu en veiligheid• Kennis van magazijninrichting• Kennis van materialen, materieel, gereedschappen en apparatuur die in de branche worden toegepast• Mondelinge taalvaardigheid• Kennis van bedrijfsrichtlijnen, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen	<p>Instructies en procedures opvolgen</p> <ul style="list-style-type: none">• Werken conform voorgeschreven procedures	<p>De vormgever productpresentatie:</p> <ul style="list-style-type: none">- Voert volgens richtlijnen opruimwerkzaamheden uit, zodat de werkplek netjes is achtergelaten, er zoveel mogelijk kan worden hergebruikt en het milieu zo min mogelijk is belast.- Bergt vervolgens materialen en middelen volgens de voorschriften van het bedrijf op in het magazijn.

Kerntaak 3 Realiseert de uitvoering van het ontwerp op locatie

3.6 werkproces: Realisatie presentatie ondersteunen

Omschrijving	De vormgever productpresentatie ondersteunt de realisatie van een door hemzelf gemaakt ontwerp. Hij geeft adviezen op het gebied van vormgeving, materialen, technieken en gereedschappen. Indien nodig stuurt hij het proces bij. Verder bepaalt hij wanneer de uitvoering goed genoeg is en past deze aan indien omstandigheden of de opdrachtgever dat vereisen. Bij de ondersteuning van de realisatie communiceert hij met diverse betrokkenen (zoals leidinggevende, externe uitvoerder, account- of projectmanager en teamleden),	
Gewenst resultaat	De realisatie van de presentatie is op professionele wijze ondersteund en met betrokkenen afgestemd, zodat er een eindproduct is dat voldoet aan het ontwerp en de wensen van de opdrachtgever.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none">• Kennis van Arbo, milieu en veiligheid• Kennis van styling, visual merchandising, inrichten van presentatieruimtes, etaleren en decoreren• Kennis van technieken, materialen en hulpmiddelen die in de branche worden toegepast• Kennis van vakterminologie• Kennis van vormgeving, kleuren en stijlen• Mondelinge taalvaardigheid• Vaardigheid in werken met van toepassing zijnde softwareprogramma's (m.n. 2D-programma's)• Kennis van bedrijfsrichtlijnen, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen	Aansturen <ul style="list-style-type: none">• Instructies en aanwijzingen geven	De vormgever productpresentatie: <ul style="list-style-type: none">- Geeft, op grond van zijn kennis van het ontwerp en de achterliggende ideeën, gerichte adviezen m.b.t. de realisatie van de uitvoering van het ontwerp op locatie, zodat de medewerkers het ontwerp op de juiste wijze kunnen realiseren.
	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none">• Afstemmen• Proactief informeren	De vormgever productpresentatie: <ul style="list-style-type: none">- Raadpleegt en informeert op proactieve en heldere wijze relevante betrokkenen en stemt werkzaamheden af, zodat problemen worden voorkomen en/of opgelost.
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden• Gevoel voor ruimte en richting tonen	De vormgever productpresentatie: <ul style="list-style-type: none">- Bepaalt op basis van vaktechnisch en ruimtelijk inzicht wanneer de uitvoering goed genoeg is en past de uitvoering eventueel aan, bijvoorbeeld omdat het de presentatie in de ruimte ten goede komt.

Kerntaak 4 Voert projectleiding uit

Proces-competentie-matrix Vormgever productpresentatie

Kerntaak 4 Voert projectleiding uit		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		Beoordelen 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																					
4.1	Project voorbereiden	x				x								x				x			
4.2	Medewerkers aansturen		x	x		x															
4.3	Nieuwe medewerkers/leerlingen begeleiden			x								x									
4.4	Kwaliteit en voortgang project bewaken					x					x						x	x			x
4.5	Project opleveren										x							x			

Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

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

Detaillering proces-competentie-matrix Vormgever productpresentatie

Kerntaak 4 Voert projectleiding uit		
4.1 werkproces: Project voorbereiden		
Omschrijving	De vormgever productpresentatie krijgt de opdracht van zijn leidinggevende om conform het geaccordeerde concept en/of ontwerp en de projectplanning één of meer medewerkers aan te sturen bij het maken van een ontwerp en/of de praktische realisatie hiervan. Hij controleert de projectgegevens en treft voorbereidingen voor de uitvoering (zoals het maken van afspraken met de opdrachtgever en leveranciers), neemt beslissingen over de uitvoering van het project en stelt, in overleg met zijn leidinggevende, werkplannen en werkmethodeken vast. Hij onderhoudt contact met diverse betrokkenen (zoals zijn leidinggevende, opdrachtgever en het (ontwerp)team).	
Gewenst resultaat	Het project is gepland, praktisch en organisatorisch voorbereid en met betrokkenen afgestemd, dat de werkzaamheden kunnen starten.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van basisprincipes van middle management • Kennis van Arbo, milieu en veiligheid • Kennis van constructies voor decors • Kennis van geldende marketingcommunicatie-theorieën, stromingen, trends, ontwikkelingen en principes uit de beeldende kunst • Kennis van planningsprincipes • Kennis van standbouwconstructies (systeembouw, mobiele display en houtbouw) • Kennis van technieken, materialen en hulpmiddelen die in de branche worden toegepast • Kennis van vakterminologie • Kennis van vormgeving, kleuren en stijlen • Mondelinge taalvaardigheid • Kennis van bedrijfsrichtlijnen, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen 	Beslissen en activiteiten initiëren <ul style="list-style-type: none"> • Beslissingen nemen • Afgewogen risico's nemen 	De vormgever productpresentatie: - Neemt op grond van de interpretatie van de opdracht weloverwogen beslissingen over de uitvoering van het project, zodat hij tijdens de uitvoering niet voor verrassingen komt te staan.
	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> • Afstemmen • Anderen raadplegen en betrekken 	De vormgever productpresentatie: - Raadpleegt en informeert andere betrokkenen en stemt zaken af, zodat problemen worden voorkomen en/of grond van een afweging tussen tijd, kosten en kwaliteit worden opgelost.
	Analyseren <ul style="list-style-type: none"> • Gegevens controleren en aannames toetsen • Oplossingen voor problemen bedenken 	De vormgever productpresentatie: - Interpreteert de opdracht op de juiste wijze en controleert de projectgegevens op volledigheid en juistheid, zodat hij weet wat de opdracht concreet inhoudt en de juiste gegevens aanwezig zijn.
	Plannen en organiseren <ul style="list-style-type: none"> • Activiteiten plannen • Tijd indelen • Mensen en middelen organiseren 	De vormgever productpresentatie: - Stelt concrete werkplannen en werkmethodeken vast, waarbij hij rekening houdt met de kwaliteiten van de toegewezen medewerkers, zodat de werkzaamheden

Kerntaak 4 Voert projectleiding uit		
4.1 werkproces: Project voorbereiden		
		<p>binnen de opdracht kunnen worden uitgevoerd en de beschikbare capaciteit efficiënt verdeeld is.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maakt verder op basis van de planning duidelijke afspraken met bijvoorbeeld leveranciers, zodat materialen tijdig aanwezig zijn.

Kerntaak 4 Voert projectleiding uit		
4.2 werkproces: Medewerkers aansturen		
Omschrijving	De vormgever productpresentatie verdeelt de werkzaamheden over de medewerkers, stuurt hen aan en controleert hen bij de uitvoering van hun werk. Hij adviseert en ondersteunt de medewerkers. Waar nodig initieert en leidt hij werkbesprekingen. Hij onderhoudt contacten met betrokkenen.	
Gewenst resultaat	De medewerkers weten wat ze moeten doen, voeren hun taken goed uit en er wordt constructief samengewerkt.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu- en veiligheidsrichtlijnen • Leidinggevende vaardigheden • Mondelinge taalvaardigheid 	Aansturen <ul style="list-style-type: none"> • Taken delegeren • Instructies en aanwijzingen geven • Functioneren van mensen controleren • Richting geven 	De vormgever productpresentatie: <ul style="list-style-type: none"> - Verdeelt de werkzaamheden over de medewerkers, hierbij lettend op hun kwaliteiten en een evenwichtige belasting en informeert hen op een heldere manier over het project, hun taken en hoe deze moeten worden uitgevoerd, o.a. door het initiëren en leiden van werkbesprekingen, zodat alle medewerkers weten wat ze moeten doen. - Hij controleert de medewerkers vervolgens tijdens de uitvoering van de werkzaamheden en stuurt hen indien nodig tijdig bij, zodat het werk volgens de gemaakte afspraken en richtlijnen en met de juiste werkhouding wordt uitgevoerd.
	Begeleiden <ul style="list-style-type: none"> • Coachen • Adviseren 	De vormgever productpresentatie: <ul style="list-style-type: none"> - Raadpleegt bij het aansturen van de medewerkers bij onduidelijkheden of problemen zijn leidinggevende of andere betrokkenen, zodat er effectief kan worden gewerkt.
	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> • Anderen raadplegen en betrekken 	De vormgever productpresentatie: <ul style="list-style-type: none"> - Raadpleegt bij het aansturen van de medewerkers bij onduidelijkheden of problemen zijn leidinggevende of andere betrokkenen, zodat er effectief kan worden gewerkt.

Kerntaak 4 Voert projectleiding uit		
4.3 werkproces: Nieuwe medewerkers/leerlingen begeleiden		
Omschrijving	De vormgever productpresentatie geeft nieuwe medewerkers/leerlingen (hierna: lerenden) gerichte (werk)instructies en informeert hen over voorschriften en richtlijnen. Hij ondersteunt de lerende (al dan niet op basis van een leerplan) bij het ontwikkelen van zijn competenties.	
Gewenst resultaat	De lerende is zodanig geïnstrueerd, geïnformeerd en begeleid dat hij zijn competenties heeft kunnen ontwikkelen.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> Didactische vaardigheden 	Begeleiden <ul style="list-style-type: none"> Coachen 	De vormgever productpresentatie: <ul style="list-style-type: none"> Geeft de lerende constructieve feedback over de ontwikkeling van zijn competenties en stemt de mate van sturing af op het ontwikkelingsniveau van de lerende, zodat deze steeds zelfstandiger wordt.
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> Expertise delen 	De vormgever productpresentatie: <ul style="list-style-type: none"> Legt de lerende op begrijpelijke wijze uit hoe hij taken moet uitvoeren, informeert hem over relevante voorschriften en richtlijnen en beantwoordt tevens vragen van de lerende, zodat deze zijn competenties kan ontwikkelen.

Kerntaak 4 Voert projectleiding uit		
4.4 werkproces: Kwaliteit en voortgang project bewaken		
Omschrijving	De vormgever productpresentatie bewaakt gedurende het project de voortgang van de werkzaamheden. Hij voert kwaliteitscontroles en - inspecties uit en onderneemt indien nodig actie. Hierbij legt hij relevante informatie schriftelijk vast en rapporteert aan zijn leidinggevende over de voortgang van de werkzaamheden. Hij onderhoudt contacten met diverse betrokkenen (zoals zijn leidinggevende, opdrachtgever, leveranciers) en lost voorkomende problemen op.	
Gewenst resultaat	Het project is uitgevoerd conform concept en/of ontwerp, de planning en de afgesproken kwaliteitseisen. Er is afgestemd met betrokkenen (waaronder de opdrachtgever), waarbij problemen zijn opgelost of voorkomen. Relevante informatie is beschikbaar voor administratieve verwerking.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van Arbo, milieu en veiligheid • Kennis van planningsprincipes • Leidinggevende vaardigheden • Mondelinge taalvaardigheid • Schriftelijke taalvaardigheid • Kennis van bedrijfsrichtlijnen, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen 	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> • Afstemmen • Anderen raadplegen en betrekken 	De vormgever productpresentatie: - Raadpleegt en informeert betrokkenen en stemt zaken met hen af, zodat problemen worden voorkomen en/of opgelost.
	Formuleren en rapporteren <ul style="list-style-type: none"> • Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De vormgever productpresentatie: - Rapporteert aan zijn leidinggevende over de voortgang van de werkzaamheden en geeft hierbij duidelijke en complete informatie en legt relevante informatie schriftelijk vast, ten behoeve van administratieve verwerking.
	Plannen en organiseren <ul style="list-style-type: none"> • Voortgang bewaken 	De vormgever productpresentatie: - Bewaakt op grond van richtlijnen de voortgang en kwaliteit van de werkzaamheden en stuurt indien nodig bij op grond van een afweging tussen tijd, kosten en kwaliteit.
	Met druk en tegenslag omgaan <ul style="list-style-type: none"> • Effectief blijven presteren onder druk • Gevoelens onder controle houden 	De vormgever productpresentatie: - Behoudt ook in moeilijke situaties het overzicht en handelt beheerst, zodat weloverwogen actie wordt ondernomen.
	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 	De vormgever productpresentatie: - Onderhoudt contact met de opdrachtgever, informeert naar zijn tevredenheid en past onderdelen van het

Kerntaak 4 Voert projectleiding uit		
4.4 werkproces: Kwaliteit en voortgang project bewaken		
		project eventueel aan, waarbij hij rekening houdt met zowel de behoeften van de opdrachtgever als het bedrijfsbelang, zodat de opdrachtgever tevreden is en het bedrijfsbelang niet wordt geschaad.

Kerntaak 4 Voert projectleiding uit		
4.5 werkproces: Project opleveren		
Omschrijving	De vormgever productpresentatie levert het ontwerp en/of de realisatie op aan de leidinggevende en/of de opdrachtgever. Hij verstrekt informatie over de uitgevoerde werkzaamheden, lost eventuele klachten op en brengt als de situatie daar aanleiding toe geeft nieuwe diensten ter sprake bij de klant. Hij registreert relevante gegevens over het project.	
Gewenst resultaat	Het ontwerp en/of de realisatie zijn naar tevredenheid en conform de afspraken opgeleverd, relevante informatie is beschikbaar voor administratieve afhandeling en klachten zijn opgelost.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van het dienstenaanbod van het eigen bedrijf • Mondelinge taalvaardigheid • Schriftelijke taalvaardigheid 	Formuleren en rapporteren <ul style="list-style-type: none"> • Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De vormgever productpresentatie: <ul style="list-style-type: none"> - Verschafft ten behoeve van de oplevering bondige, duidelijk en complete informatie over de in het project uitgevoerde werkzaamheden en verantwoordt afwijkingen van de oorspronkelijke opdracht. - Daarnaast verzamelt en registreert hij relevante gegevens over het project ten behoeve van administratieve afhandeling.
	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 	De vormgever productpresentatie: <ul style="list-style-type: none"> - Verstrekt passend advies en brengt nieuwe diensten ter sprake als de situatie daartoe aanleiding geeft met als doel de opdrachtgever van dienst te zijn en een opening te creëren voor een nieuwe opdracht voor het bedrijf. - Lost tevens klachten op en behandelt de klant hierbij op een respectvolle manier, zodat zowel de klant als het bedrijf tevreden zijn.

Kerntaak 5 Voert ondernemerstaken uit

Proces-competentie-matrix Vormgever productpresentatie

Kerntaak 5 Voert ondernemerstaken uit		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		Beoordelen 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																					
5.1	Maken van een plan voor het starten van een eigen bedrijf	x									x			x	x						
5.2	Bedrijfsprocedures en -voorschriften opstellen										x			x	x						
5.3	Acquisitie plegen							x	x										x		
5.4	Offertes en calculaties opstellen										x	x			x						
5.5	Administratie en boekhouding bijhouden					x						x									
5.6	Materialen en middelen inkopen								x												

Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

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

Detaillering proces-competentie-matrix Vormgever productpresentatie

Kerntaak 5 Voert ondernemerstaken uit		
5.1 werkproces: Maken van een plan voor het starten van een eigen bedrijf		
Omschrijving	De vormgever productpresentatie stelt zich op de hoogte van de markt, geldende marketing- en bedrijfskundige theorieën en en wet- en regelgeving. Hij analyseert de verkregen gegevens en neemt op basis hiervan beslissingen voor het opzetten van een bedrijf. Vervolgens stelt hij een realistisch plan voor het opzetten van een klein bedrijf op.	
Gewenst resultaat	Een goed doordacht, actueel en helder geschreven plan voor het starten van een eigen bedrijf.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van (trends en ontwikkelingen in) de branche • Kennis van geldende marketing- en bedrijfskundige theorieën • Kennis van relevante wet- en regelgeving • Schriftelijke taalvaardigheid 	Beslissen en activiteiten initiëren <ul style="list-style-type: none"> • Beslissingen nemen • Afgewogen risico's nemen 	De vormgever productpresentatie: <ul style="list-style-type: none"> - Neemt weloverwogen beslissingen t.a.v. het opzetten van een eigen bedrijf en de inhoud van het plan.
	Formuleren en rapporteren <ul style="list-style-type: none"> • Correct formuleren • Nauwkeurig en volledig rapporteren • Structuur aanbrengen • Vlot en bondig formuleren 	De vormgever productpresentatie: <ul style="list-style-type: none"> - Stelt een actueel, realistisch, goed gestructureerd en doordacht en helder geschreven plan voor een klein bedrijf op, dat als uitgangspunt kan dienen voor het opzetten van een eigen bedrijf.
	Analyseren <ul style="list-style-type: none"> • Informatie genereren uit gegevens • Informatie uiteenrafelen 	De vormgever productpresentatie: <ul style="list-style-type: none"> - Analyseert de verkregen gegevens grondig, haalt hieruit de relevante informatie naar voren en weegt voor- en nadelen van alternatieven tegen elkaar af, zodat hij gefundeerde beslissingen kan nemen.
	Onderzoeken <ul style="list-style-type: none"> • Informatie achterhalen • Vanuit meerdere invalshoeken kijken 	De vormgever productpresentatie: <ul style="list-style-type: none"> - Stelt zich m.b.v. verschillende bronnen op de hoogte van de markt, geldende marketing- en bedrijfskundige theorieën en relevante wet- en regelgeving, waarbij hij oog heeft voor toekomstige trends en kansen, zodat hij over actuele informatie voor het maken van keuzes en het opstellen van het plan beschikt.

Kerntaak 5 Voert ondernemerstaken uit**5.1 werkproces: Maken van een plan voor het starten van een eigen bedrijf**

	<p>Ondernemend en commercieel handelen</p> <ul style="list-style-type: none">• De markt en de spelers daarin kennen• Kansen en mogelijkheden identificeren en creëren	<p>De vormgever productpresentatie:</p> <p>- Kent de markt en de concurrentie en ziet en creëert op basis daarvan kansen en mogelijkheden, zodat deze informatie kan worden opgenomen in het plan voor het starten van een eigen bedrijf.</p>
--	--	---

Kerntaak 5 Voert ondernemerstaken uit**5.2 werkproces: Bedrijfsprocedures en -voorschriften opstellen**

Omschrijving	De vormgever productpresentatie stelt zich op de hoogte van in de branche gangbare bedrijfsprocedures en –voorschriften. Hij analyseert de gegevens en stelt op basis hiervan en op basis van het plan voor het opzetten van een eigen bedrijf bedrijfsprocedures en –voorschriften op voor onder meer de registratie van financiële, klanten- en opdrachtgegevens.	
Gewenst resultaat	Bedrijfsprocedures en voorschriften die aansluiten bij de doelstellingen en omvang van het bedrijf.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none">• Kennis van gangbare bedrijfsprocedures en –voorschriften op het gebied van de registratie van financiële, klanten- en opdrachtgegevens• Kennis van relevante wet- en regelgeving• Schriftelijke taalvaardigheid	Formuleren en rapporteren <ul style="list-style-type: none">• Correct formuleren• Nauwkeurig en volledig rapporteren	De vormgever productpresentatie: <ul style="list-style-type: none">- Stelt op grond van de wettelijke regelgeving bedrijfsprocedures en –voorschriften op, die passen bij de doelstellingen en omvang van het bedrijf.
	Analyseren <ul style="list-style-type: none">• Informatie genereren uit gegevens• Conclusies trekken	De vormgever productpresentatie: <ul style="list-style-type: none">- Analyseert de verkregen gegevens, zodat hij conclusies kan trekken voor het opstellen van procedures en voorschriften voor zijn bedrijf.
	Onderzoeken <ul style="list-style-type: none">• Informatie achterhalen	De vormgever productpresentatie: <ul style="list-style-type: none">-Stelt zich via verschillende bronnen op de hoogte van in de branche gangbare bedrijfsprocedures en –voorschriften die bruikbaar zijn voor zijn bedrijf.

Kerntaak 5 Voert ondernemerstaken uit		
5.3 werkproces: Acquisitie plegen		
Omschrijving	De vormgever productpresentatie legt t.b.v. de acquisitie contacten met relaties, onderhoudt deze contacten, bezoekt eventueel potentiële opdrachtgevers, stimuleert mogelijke opdrachtgevers tot koopgedrag en presenteert het bedrijf en haar diensten op overtuigende wijze aan opdrachtgevers.	
Gewenst resultaat	Bekendheid bij (potentiële) opdrachtgevers en een netwerk dat past bij de ambities van het bedrijf.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van potentiële en bestaande opdrachtgevers • Kennis van verkoopprincipes en verkooptechnieken • Mondelinge taalvaardigheid 	Relaties bouwen en netwerken <ul style="list-style-type: none"> • Relaties opbouwen met mensen • Relatienetwerk onderhouden en benutten 	De vormgever productpresentatie: <ul style="list-style-type: none"> - Legt actief en op het juiste moment contacten met zijn relaties, onderneemt hierin de juiste acties, onderhoudt deze contacten en bezoekt eventueel potentiële opdrachtgevers, zodat zijn bedrijf en de producten die hij aanbiedt bekend zijn bij (potentiële) klanten.
	Overtuigen en beïnvloeden <ul style="list-style-type: none"> • Indruk maken op anderen 	De vormgever productpresentatie: <ul style="list-style-type: none"> - Presenteert het bedrijf en haar diensten op overtuigende wijze aan potentiële opdrachtgevers, zodat hij een positieve indruk bij hen achterlaat.
	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten <ul style="list-style-type: none"> • Behoeften en verwachtingen achterhalen • Aansluiten bij behoeften en verwachtingen 	De vormgever productpresentatie: <ul style="list-style-type: none"> - Achterhaalt in contacten met potentiële opdrachtgevers hun wensen en laat zien wat hij eventueel voor hen kan betekenen, zodat zij geïnteresseerd raken in (de producten van) het bedrijf.

Kerntaak 5 Voert ondernemerstaken uit**5.4 werkproces: Offertes en calculaties opstellen**

Omschrijving	De vormgever productpresentatie vraagt bij opdrachten indien nodig gegevens aan bij leveranciers. Hij stelt overeenkomstig de wensen van de opdrachtgever en conform bedrijfsbeleid een offerte op en presenteert deze schriftelijk aan de opdrachtgever. Na afronding van de opdracht verzamelt hij gegevens ten behoeve van de nacalculatie en voert deze uit.	
Gewenst resultaat	Correcte en conform bedrijfsbeleid opgestelde offertes en calculaties.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none">• Kennis van het aanbod van relevante leveranciers binnen de branche• Mondelinge en schriftelijke taalvaardigheid• Toegepaste calculatievaardigheden	Formuleren en rapporteren <ul style="list-style-type: none">• Correct formuleren• Communicatie op de ontvanger(s) richten	De vormgever productpresentatie: <ul style="list-style-type: none">- Presenteert de offerte volgens de voor het bedrijf geldende procedures schriftelijk aan de opdrachtgever en zorgt ervoor dat de informatie en formuleringen afgestemd zijn op de opdrachtgever, zodat deze een correct opgestelde offerte ontvangt.
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De vormgever productpresentatie: <ul style="list-style-type: none">- Stelt overeenkomstig de wensen van de opdrachtgever en conform bedrijfsbeleid offertes op.- Verzamelt na afronding van de opdracht relevante gegevens t.b.v. de nacalculatie, zodat hij deze kan uitvoeren.
	Onderzoeken <ul style="list-style-type: none">• Informatie achterhalen	De vormgever productpresentatie: <ul style="list-style-type: none">- Vraagt indien nodig tijdig gegevens op bij (verschillende) leveranciers, zodat hij deze kan verwerken in de offerte.

Kerntaak 5 Voert ondernemerstaken uit		
5.5 werkproces: Administratie en boekhouding bijhouden		
Omschrijving	De vormgever productpresentatie administreert financiële, personeels- en andere gegevens. Voor de boekhouding schakelt hij een deskundige in.	
Gewenst resultaat	Een up-to-date en nauwkeurig bijgehouden administratie en boekhouding.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Beperkte administratieve kennis • Beperkte boekhoudkundige kennis • Mondelinge en schriftelijke taalvaardigheid 	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> • Anderen raadplegen en betrekken 	De vormgever productpresentatie: <ul style="list-style-type: none"> - Schakelt een deskundige (bijvoorbeeld een accountant) in voor het uitvoeren van (delen van) de (financiële) administratie en advies op dit gebied. .
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De vormgever productpresentatie: <ul style="list-style-type: none"> - Administreert financiële, personeels- en andere gegevens volgens de procedures en voorschriften van het bedrijf, zodat administratie en boekhouding up-to-date zijn en nauwkeurig zijn bijgehouden.

Kerntaak 5 Voert ondernemerstaken uit		
5.6 werkproces: Materialen en middelen inkopen		
Omschrijving	De vormgever productpresentatie koopt op basis van realistische inschattingen de benodigde materialen en middelen in. Hiertoe beoordeelt hij het aanbod van leveranciers en overlegt en onderhandelt hij eventueel met leveranciers.	
Gewenst resultaat	Benodigde materialen en middelen zijn kostenbewust ingekocht.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van het aanbod van relevante leveranciers binnen de branche • Kennis van materialen en middelen • Kennis van onderhandelings technieken • Mondelinge taalvaardigheid 	Overtuigen en beïnvloeden <ul style="list-style-type: none"> • Onderhandelen 	De vormgever productpresentatie: <ul style="list-style-type: none"> - Onderhandelt in voorkomende gevallen m.b.v. de juiste onderhandelings technieken over het aanbod van leveranciers, zodat hij tot een goed onderhandelingsresultaat komt.
	Bedrijfsmatig handelen <ul style="list-style-type: none"> • Financieel bewustzijn tonen • Kostenbewust handelen 	De vormgever productpresentatie: <ul style="list-style-type: none"> - Koopt op basis van een beoordeling van het aanbod van verschillende leveranciers en realistische inschattingen de benodigde materialen en middelen in.

2.3 Winkelpubliciteitvormgever

Kerntaak 1 Maakt een ontwerp

Proces-competentie-matrix Winkelpubliciteitvormgever

Kerntaak 1 Maakt een ontwerp		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	Plan van aanpak opstellen										X		X	X			X	X								
1.2	Concept ontwikkelen					X					X	X			X			X						X		
1.3	Ontwerp maken										X	X					X	X	X				X			
1.4	Ontwerp visualiseren					X					X	X							X							
1.5	Concept, ontwerp en/of visualisatie presenteren							X	X	X		X										X				
1.6	Bestands- en opslagbeheer uitvoeren											X								X						

Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

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

Detaillering proces-competentie-matrix Winkelpubliciteitvormgever

Kerntaak 1 Maakt een ontwerp		
1.1 werkproces: Plan van aanpak opstellen		
Omschrijving	De winkelpubliciteitvormgever ontvangt een briefing van zijn leidinggevende of de (interne of externe) opdrachtgever waarin de opdracht wordt toegelicht. Hij analyseert, interpreteert en evalueert de briefing en verzamelt indien nodig aanvullende gegevens, waarbij hij overlegt met de opdrachtgever of anderen om de juiste interpretatie of aanvullende informatie te verkrijgen. Vervolgens voert hij m.b.v. verschillende bronnen onderzoek/desk research uit en stelt een realistisch plan van aanpak op met een grove planning en calculatie.	
Gewenst resultaat	Een eenduidige opvatting over de opdracht (doel, doelgroep, planning, middelen). Een plan van aanpak dat op grove maar realistische wijze de opzet van het project schetst op basis van gegevens uit de briefing.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van (het ontwerpen van) 2D producten in de context van ruimtelijke presentatie en communicatie • Kennis van Arbo, milieu en veiligheid • Kennis van geldende marketingcommunicatie-theorieën, stromingen, trends, ontwikkelingen en principes uit de beeldende kunst • Kennis van technieken, materialen en hulpmiddelen die in de branche worden toegepast • Kennis van vakterminologie • Mondelinge en schriftelijke taalvaardigheid • Toegepaste calculatievaardigheden • Kennis van bedrijfsrichtlijnen, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen 	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De winkelpubliciteitvormgever: <ul style="list-style-type: none"> - Stelt op basis van vaktechnisch inzicht een calculatie op, die inzicht geeft in de financiële kant van de opdracht.
	Analyseren <ul style="list-style-type: none"> • Gegevens controleren en aannames toetsen 	De winkelpubliciteitvormgever: <ul style="list-style-type: none"> - Analyseert, interpreteert en evalueert de briefing, bezien vanuit geldende marketing- en vormgevingstheorieën, zodat er een eenduidige interpretatie van de briefing is.
	Onderzoeken <ul style="list-style-type: none"> • Informatie achterhalen • Openstaan voor nieuwe informatie 	De winkelpubliciteitvormgever: <ul style="list-style-type: none"> - Verzamelt eventueel aanvullende gegevens en voert onderzoek/desk research uit, waarbij hij openstaat voor nieuwe ideeën/ontwikkelingen in het veld, zodat hij deze kan verwerken in het plan van aanpak.
	Plannen en organiseren <ul style="list-style-type: none"> • Activiteiten plannen • Tijd indelen 	De winkelpubliciteitvormgever: <ul style="list-style-type: none"> - Stelt een plan van aanpak op met een grove planning, dat inzicht geeft in de activiteiten, tijd en fasering en eventueel de benodigde materialen.
	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten <ul style="list-style-type: none"> • Behoeften en verwachtingen achterhalen 	De winkelpubliciteitvormgever:

Kerntaak 1 Maakt een ontwerp

1.1 werkproces: Plan van aanpak opstellen

	<ul style="list-style-type: none">• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen	<p>- Overlegt met de opdrachtgever om de juiste interpretatie van de opdracht te krijgen, zodat hij deze informatie kan verwerken in het plan van aanpak.</p> <p>interpretatie van de opdracht te krijgen, zodat hij deze informatie kan verwerken in het plan van aanpak.</p>
--	---	--

Kerntaak 1 Maakt een ontwerp		
1.2 werkproces: Concept ontwikkelen		
Omschrijving	De winkelpubliciteitvormgever stelt op basis van de briefing en binnen de kaders van het budget een creatief concept op met concrete adviezen op het gebied van communicatie, kleur-, stijl- en materiaalgebruik, waarbij hij gedreven te werk gaat. Hij gebruikt hierbij geschikte materialen en middelen ((bijvoorbeeld schetsmaterialen). Hij werkt het concept uit in een grove schets en legt het voor aan de opdrachtgever, waarbij hij gemaakte keuzes beargumenteert. Indien nodig past hij het concept aan. Waar van toepassing werkt hij samen met anderen (waaronder andere vormgevers).	
Gewenst resultaat	Een creatief concept, dat is goedgekeurd door de opdrachtgever. Materialen en middelen zijn effectief ingezet en er is bij de ontwikkeling van het concept samengewerkt met anderen.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van (het ontwerpen van) 2D producten in de context van ruimtelijke presentatie en communicatie • Kennis van Arbo, milieu en veiligheid • Kennis van geldende marketingcommunicatie-theorieën, stromingen, trends, ontwikkelingen en principes uit de beeldende kunst • Kennis van maatvoering • Kennis van technieken, materialen en hulpmiddelen die in de branche worden toegepast • Kennis van vakterminologie • Kennis van vormgeving, kleuren en stijlen • Mondelinge en schriftelijke taalvaardigheid • Vaardigheid in het werken met van toepassing zijnde softwareprogramma's op het gebied van 3D en 2D • Vaardigheid in tekenen/schetsen • Kennis van bedrijfsrichtlijnen, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen 	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> • Anderen raadplegen en betrekken • Aanpassen aan de groep • Bijdrage van anderen waarderen 	De winkelpubliciteitvormgever: - Werkt bij het ontwikkelen van het concept eventueel samen met anderen, waarbij hij het te bereiken resultaat boven zijn persoonlijke doelstellingen stelt, zodat er een optimaal resultaat wordt behaald.
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden • Gevoel voor ruimte en richting tonen 	De winkelpubliciteitvormgever: - Stelt op basis van vaktechnisch en ruimtelijk inzicht een concept op, waarbij hij rekening houdt met trends en ontwikkelingen en met principes uit de beeldende kunst, werkt het concept uit in een grove schets en past het concept eventueel aan na voorlegging aan de opdrachtgever.
	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 	De winkelpubliciteitvormgever: - Maakt een eerste keuze w.b. de in te zetten presentatiemiddelen, stijlen, materialen, etc., zodat hij een beter beeld krijgt van het te ontwikkelen concept. - Gebruikt materialen en middelen efficiënt, effectief en zorgvuldig, zodat materiaal niet verspild wordt, middelen in goede staat blijven, veiligheidsrisico's worden vermeden en het concept effectief gemaakt wordt.
	Creëren en innoveren <ul style="list-style-type: none"> • Vernieuwend en creatief handelen 	De winkelpubliciteitvormgever:

Kerntaak 1 Maakt een ontwerp

1.2 werkproces: Concept ontwikkelen

		- Verwerkt nieuwe en creatieve ideeën en benaderingen in het concept en heeft verschillende alternatieve oplossingen wanneer de opdrachtgever aanpassing van het concept wenst, zodat er uiteindelijk een creatief concept ligt dat aansluit bij de wensen van de opdrachtgever in het concept en heeft verschillende alternatieve oplossingen wanneer de opdrachtgever aanpassing van het concept wenst, zodat er uiteindelijk een creatief concept ligt dat aansluit bij de wensen van de opdrachtgever.
	Gedrevenheid en ambitie tonen <ul style="list-style-type: none">• Successen willen boeken• Geestdrift tonen	De winkelpubliciteitvormgever: <ul style="list-style-type: none">- Toont zich bij het ontwikkelen van het concept gedreven, zodat hij een goed resultaat kan leveren.
	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten <ul style="list-style-type: none">• Behoeften en verwachtingen achterhalen• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen• "Klant"-tevredenheid in de gaten houden	De winkelpubliciteitvormgever: <ul style="list-style-type: none">- Legt het concept voor aan de opdrachtgever, waarbij hij gemaakte keuzes toelicht en zich open, flexibel en oplossingsgericht opstelt, zodat de opdrachtgever tevreden is en problemen worden voorkomen.

Kerntaak 1 Maakt een ontwerp		
1.3 werkproces: Ontwerp maken		
Omschrijving	De winkelpubliciteitvormgever concretiseert op basis van het concept, de briefing en werkinstructies de planning en calculatie. Hij selecteert kleuren, stijlen, materialen e.d. Vervolgens maakt hij schetsen/tekeningen die hij integreert in een totaalontwerp dat voldoet aan de gestelde eisen en waarbij hij gedreven te werk gaat. Hij gebruikt hierbij geschikte materialen en middelen (bijvoorbeeld PC en/of Mac met 2D- en 3D-programma's, schetsmaterialen). Eventueel toetst hij (een deel van) het ontwerp nog bij de opdrachtgever. Indien nodig past hij het ontwerp aan. Waar van toepassing werkt hij samen met anderen.	
Gewenst resultaat	Een creatief en uitvoerbaar ontwerp, dat aansluit bij de doelstelling en de doelgroep en op basis waarvan de opdrachtgever een gefundeerd oordeel kan vormen. Materialen en middelen zijn effectief ingezet.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van (het ontwerpen van) 2D producten in de context van ruimtelijke presentatie en communicatie • Kennis van Arbo, milieu en veiligheid • Kennis van geldende marketingcommunicatie-theorieën, stromingen, trends, ontwikkelingen en principes uit de beeldende kunst • Kennis van maatvoering • Kennis van technieken, materialen en hulpmiddelen die in de branche worden toegepast • Kennis van vakterminologie • Kennis van vormgeving, kleuren en stijlen • Mondelinge en schriftelijke taalvaardigheid • Toegepaste calculatievaardigheden • Vaardigheid in tekenen/schetsen • Vaardigheid in werken met van toepassing zijnde softwareprogramma's op het gebied van 2D en 3D • Kennis van bedrijfsrichtlijnen, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen 	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden • Gevoel voor ruimte en richting tonen 	De winkelpubliciteitvormgever: <ul style="list-style-type: none"> - Stelt op basis van vaktechnisch inzicht een gedetailleerde calculatie op, zodat hij weet waar hij zich financieel gezien aan moet houden. - Maakt op basis van vaktechnisch en ruimtelijk inzicht schetsen/tekeningen en integreert deze in een totaalontwerp, dat voldoet aan bepaalde normen (creatief, duidelijk, effectief, esthetisch, vakkundig, zorgvuldig, gedetailleerd, uitvoerbaar, etc.) en past het ontwerp eventueel aan na voorlegging aan de opdrachtgever, zodat er een ontwerp ligt dat aansluit bij de wensen van de opdrachtgever.
	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 	De winkelpubliciteitvormgever: <ul style="list-style-type: none"> - Selecteert ten behoeve van het ontwerp geschikte stijlen, kleuren en materialen uit het concept palet. - Gebruikt materialen en middelen efficiënt, effectief en zorgvuldig, zodat materiaal niet verspild wordt, middelen in goede staat blijven, veiligheidsrisico's worden vermeden en het ontwerp effectief gemaakt wordt.
	Plannen en organiseren <ul style="list-style-type: none"> • Activiteiten plannen • Tijd indelen 	De winkelpubliciteitvormgever: <ul style="list-style-type: none"> - Stelt een realistische detailplanning op, zodat hij weet wat hij concreet moet doen.

Kerntaak 1 Maakt een ontwerp

1.3 werkproces: Ontwerp maken

	Kwaliteit leveren <ul style="list-style-type: none">• Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken• Productiviteitsniveaus halen• Kwaliteitsniveaus halen	De winkelpubliciteitvormgever: <ul style="list-style-type: none">- Maakt het ontwerp volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus en controleert tijdens en aan het eind van zijn werkzaamheden het resultaat, zodat de afgesproken kwaliteit en productiviteit behaald worden.
	Gedrevenheid en ambitie tonen <ul style="list-style-type: none">• Successen willen boeken• Geestdrift tonen	De winkelpubliciteitvormgever: <ul style="list-style-type: none">- Toont zich bij het ontwikkelen van het ontwerp gedreven, zodat hij een goed resultaat kan leveren.
	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten <ul style="list-style-type: none">• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen	De winkelpubliciteitvormgever: <ul style="list-style-type: none">- Toetst (een deel van) het ontwerp eventueel nog bij de opdrachtgever, waarbij hij gemaakte keuzes toelicht en zich open, flexibel en oplossingsgericht opstelt, zodat de opdrachtgever tevreden is en klachten worden voorkomen.

Kerntaak 1 Maakt een ontwerp		
1.4 werkproces: Ontwerp visualiseren		
Omschrijving	De winkelpubliciteitvormgever selecteert op basis van het ontwerp en werkinstructies de juiste invalshoeken en de te presenteren (onder)delen van het ontwerp en werkt deze uit in een schets. Vervolgens bewerkt hij de schets tot een sfeermatische impressie. Hij gebruikt hierbij geschikte materialen en middelen (zoals schetsmaterialen, markerstiften en eventueel PC of Mac met 2D- en 3D-applicaties). Hij legt de visualisatie voor aan de leidinggevende, projectmanager en/of accountmanager. Indien nodig past hij de visualisatie aan.	
Gewenst resultaat	Een visualisatie, gebaseerd op het ontwerp, die een juiste sfeermatische impressie geeft van het eindproduct. Materialen en middelen zijn effectief ingezet.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> Kennis van (het ontwerpen van) 2D producten in de context van ruimtelijke presentatie en communicatie Kennis van Arbo, milieu en veiligheid Kennis van geldende marketingcommunicatie-theorieën, stromingen, trends, ontwikkelingen en principes uit de beeldende kunst Kennis van technieken, materialen en hulpmiddelen die in de branche worden toegepast Kennis van vakterminologie Kennis van vormgeving, kleuren en stijlen Mondelinge en schriftelijke taalvaardigheid Vaardigheid in tekenen/schetsen Vaardigheid in werken met van toepassing zijnde softwareprogramma's (m.n. 2D-programma's) Kennis van bedrijfsrichtlijnen, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen 	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> Anderen raadplegen en betrekken 	De winkelpubliciteitvormgever: <ul style="list-style-type: none"> - Legt de visualisatie vóór de presentatie aan de externe opdrachtgever voor aan de leidinggevende, projectmanager en/of accountmanager, waarbij hij gemaakte keuzes beargumenteert, zodat hij de visualisatie eventueel nog kan aanpassen.
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden Gevoel voor ruimte en richting tonen 	De winkelpubliciteitvormgever: <ul style="list-style-type: none"> - Selecteert op basis van vaktechnisch en ruimtelijk inzicht de juiste invalshoeken en de te presenteren (onder)delen van het ontwerp en werkt deze uit in een schets, die hij vervolgens bewerkt tot een sfeermatische impressie. - Past de visualisatie eventueel na voorlegging aan de leidinggevende, projectmanager en/of accountmanager op basis van vaktechnisch en ruimtelijk inzicht aan.
	Materialen en middelen inzetten <ul style="list-style-type: none"> Materialen en middelen doelmatig gebruiken Materialen en middelen doeltreffend gebruiken 	De winkelpubliciteitvormgever: <ul style="list-style-type: none"> - Gebruikt materialen en middelen efficiënt, effectief en zorgvuldig, zodat materiaal niet verspild wordt, middelen in goede staat blijven, veiligheidsrisico's worden vermeden en het ontwerp effectief gevisualiseerd wordt.
	Kwaliteit leveren <ul style="list-style-type: none"> Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken Productiviteitsniveaus halen Kwaliteitsniveaus halen 	De winkelpubliciteitvormgever: <ul style="list-style-type: none"> - Visualiseert het ontwerp volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus en controleert

Kerntaak 1 Maakt een ontwerp		
1.4 werkproces: Ontwerp visualiseren		
		tijdens en aan het eind van zijn werkzaamheden het resultaat, zodat de afgesproken kwaliteit en productiviteit behaald worden.

Kerntaak 1 Maakt een ontwerp		
1.5 werkproces: Concept, ontwerp en/of visualisatie presenteren		
Omschrijving	De winkelpubliciteitvormgever selecteert een geschikte presentatievorm. Hij bepaalt de inhoud van de presentatie en maakt deze gereed. Vervolgens houdt hij, voor zover van toepassing, eerst een interne en daarna een externe presentatie, waarbij hij adequaat reageert op reacties en kritiek van de opdrachtgever. In voorkomende gevallen geeft hij (een deel van) de presentatie in een moderne vreemde taal.	
Gewenst resultaat	Een aantrekkelijke, overzichtelijke en heldere presentatie op basis waarvan de opdrachtgever kan bepalen of hij akkoord gaat of dat concept, ontwerp en/of visualisatie moeten worden aangepast.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van presentatievormen en -middelen • Kennis van vakterminologie • Mondelinge en schriftelijke taalvaardigheid (Nederlands en MVT) • Vaardigheid in presenteren • Vaardigheid in werken met presentatiesoftwarepakket(ten) en andere presentatiemiddelen 	Overtuigen en beïnvloeden <ul style="list-style-type: none"> • Indruk maken op anderen • Emoties aanspreken • Ideeën en meningen naar voren brengen en onderbouwen • Onderhandelen • Overeenstemming nastreven 	De winkelpubliciteitvormgever: - Presenteert zichzelf zodanig dat hij een goede indruk achterlaat bij de opdrachtgever en verantwoordt gemaakte keuzes zodanig dat hieruit de meerwaarde voor de opdrachtgever blijkt. Wanneer tijdens de presentatie 'onderhandeld' wordt over (onderdelen van) het concept of ontwerp, weet hij tot een goed onderhandelingsresultaat te komen en streeft hij overeenstemming tussen partijen na.
	Presenteren <ul style="list-style-type: none"> • Duidelijk uitleggen en toelichten • Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen • Op de toehoorder(s) / toeschouwer(s) inspelen • Enthousiasme uitstralen 	De winkelpubliciteitvormgever: - Presenteert het concept, ontwerp en/of de visualisatie op een aantrekkelijke, overzichtelijke en heldere wijze en reageert adequaat op vragen en opmerkingen, zodat de opdrachtgever goed geïnformeerd is.
	Formuleren en rapporteren <ul style="list-style-type: none"> • Structuur aanbrengen • Vlot en bondig formuleren • Communicatie op de ontvanger(s) richten 	De winkelpubliciteitvormgever: - Maakt de inhoud van de presentatie gereed in het gekozen programma, zodanig dat de presentatie gericht is op de doelgroep (type opdrachtgever), een duidelijke structuur heeft en vlot en bondig geformuleerd is.
	Materialen en middelen inzetten <ul style="list-style-type: none"> • Geschikte materialen en middelen kiezen 	De winkelpubliciteitvormgever: - Selecteert op basis van concept, ontwerp en/of visualisatie een geschikte presentatievorm, de te presenteren informatie en de te gebruiken presentatiemiddelen, zodanig dat deze aansluiten bij de doelgroep (type opdrachtgever).

Kerntaak 1 Maakt een ontwerp**1.5 werkproces: Concept, ontwerp en/of visualisatie presenteren**

	<p>Met druk en tegenslag omgaan</p> <ul style="list-style-type: none">• Constructief omgaan met kritiek	<p>De winkelpubliciteitvormgever:</p> <ul style="list-style-type: none">- Gaat constructief om met kritiek die tijdens de presentatie naar voren wordt gebracht en toont in staat te zijn tegenslagen te verwerken, zodat de relatie met de opdrachtgever niet verstoord wordt.
--	---	---

Kerntaak 1 Maakt een ontwerp		
1.6 werkproces: Bestands- en opslagbeheer uitvoeren		
Omschrijving	De winkelpubliciteitvormgever bepaalt welke bestanden en materialen bewaard en welke verwijderd moeten worden en slaat nieuwe en gewijzigde versies van concepten, ontwerpen en visualisaties volgens bedrijfsprocedures op, zowel digitaal als fysiek. Indien nodig past hij de archiefstructuur aan. Tevens archiveert hij (werk)tekeningen, foto's, maatvoering e.d.	
Gewenst resultaat	Een up-to-date en toegankelijk (goed gestructureerd en volgens de procedures van het bedrijf bijgehouden) digitaal en fysiek archief.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> Kennis van bestandsbeheer (digitaal en fysiek) Kennis van magazijninrichtingssytemen Kennis van vakterminologie Vaardigheid in het werken met spreadsheets en databaseprogramma's 	Materialen en middelen inzetten <ul style="list-style-type: none"> Goed zorgdragen voor materialen en middelen 	De winkelpubliciteitvormgever: <ul style="list-style-type: none"> Bepaalt welke bestanden en materialen bewaard en welke verwijderd moeten worden, slaat, na controle, markering en registratie, bestanden op de juiste wijze op en archiveert (werk)tekeningen, foto's maatvoering e.d., zodat er een up-to-date digitaal en fysiek archief is. Past indien nodig de huidige archiefstructuur aan, zodat deze weer voldoet.
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	De winkelpubliciteitvormgever: <ul style="list-style-type: none"> Voert het bestands- en opslagbeheer volgens de procedures van het bedrijf uit, zodat de bestanden ook voor andere medewerkers toegankelijk zijn.

Kerntaak 2 Bereidt de realisatie voor

Proces-competentie-matrix Winkelpubliciteitvormgever

Kerntaak 2 Bereidt de realisatie voor		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	Werkzaamheden voorbereiden					X						X	X					X	X		
2.2	Decoraties maken en/of uitzoeken																				
2.3	Eenvoudige grafische toepassingen maken											X	X						X		X
2.4	Onderdelen monteren en fabriceren																				
2.5	Producten verzendklaar maken																				
2.6	Vorbereiding realisatie ondersteunen		X			X						X	X	X							

Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

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

Detaillering proces-competentie-matrix Winkelpubliciteitvormgever

Kerntaak 2 Bereidt de realisatie voor		
2.1 werkproces: Werkzaamheden voorbereiden		
Omschrijving	De winkelpubliciteitvormgever krijgt de opdracht van zijn leidinggevende om op basis van een door hemzelf gemaakt ontwerp eenvoudige grafische toepassingen te maken. Hij controleert de gegevens en zorgt voor aanvullende gegevens. Wanneer nodig past hij het ontwerp nog aan. Op basis van het ontwerp stelt hij een detailplanning op. Hij verzamelt de benodigde middelen en materialen. Zo nodig stemt hij de aanpak af met de opdrachtgever. Hij communiceert tijdens de werkvoorbereiding met diverse betrokkenen (o.a. collega's, in werkoverleg, de opdrachtgever).	
Gewenst resultaat	Het werk van de winkelpubliciteitvormgever is zodanig gepland, praktisch voorbereid en met betrokkenen afgestemd, dat hij met zijn werkzaamheden kan beginnen.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van Arbo, milieu en veiligheid • Kennis van technieken, materialen en hulpmiddelen die in de branche worden toegepast • Kennis van vakterminologie • Mondelinge taalvaardigheid • Vaardigheid in het werken met van toepassing zijnde softwareprogramma's op het gebied van 3D en 2D • Kennis van bedrijfsrichtlijnen, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen 	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> • Afstemmen 	De winkelpubliciteitvormgever: <ul style="list-style-type: none"> - Stemt werkzaamheden op (pro)actieve wijze af, zodat problemen worden voorkomen en/of opgelost.
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden • Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden • Gevoel voor ruimte en richting tonen 	De winkelpubliciteitvormgever: <ul style="list-style-type: none"> - Controleert de gegevens nauwkeurig en zorgt indien nodig voor aanvullende gegevens, zodat hij weet wat hij concreet moet doen en niet voor verrassingen komt te staan. - Past het ontwerp indien nodig op basis van vaktechnisch en ruimtelijk inzicht aan, zodat het uitvoerbaar is.
	Materialen en middelen inzetten <ul style="list-style-type: none"> • Geschikte materialen en middelen kiezen • Goed zorgdragen voor materialen en middelen 	De winkelpubliciteitvormgever: <ul style="list-style-type: none"> - Kiest en controleert de juiste materialen en middelen, zodat deze aanwezig zijn en er zonder problemen mee gewerkt kan worden.
	Plannen en organiseren <ul style="list-style-type: none"> • Activiteiten plannen • Tijd indelen 	De winkelpubliciteitvormgever <ul style="list-style-type: none"> - Stelt een detailplanning op die rekening houdt met tijd en knelpunten, zodat het werk binnen de opdracht kan worden uitgevoerd.
	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten <ul style="list-style-type: none"> • Behoeften en verwachtingen achterhalen 	De winkelpubliciteitvormgever:

Kerntaak 2 Bereidt de realisatie voor**2.1 werkproces: Werkzaamheden voorbereiden**

	<ul style="list-style-type: none">• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen	<p>- Stemt de aanpak zonodig af met de opdrachtgever, zodat zoveel mogelijk aan de verwachtingen van de opdrachtgever kan worden voldaan en klachten worden voorkomen. zodat zoveel mogelijk aan de verwachtingen van de opdrachtgever kan worden voldaan en klachten worden voorkomen.</p>
--	---	---

Kerntaak 2 Bereidt de realisatie voor		
2.3 werkproces: Eenvoudige grafische toepassingen maken		
Omschrijving	De winkelpubliciteitvormgever maakt op basis van het ontwerp eenvoudige grafische toepassingen en/of past de grafische opmaak aan ten behoeve van de productpresentatie en voert bestandsbeheer uit. Hij gebruikt hierbij geschikte materialen, materieel, gereedschappen en apparatuur. Hij controleert zijn werkzaamheden, communiceert tijdens het maken van de grafische toepassing met betrokkenen en lost voorkomende problemen op.	
Gewenst resultaat	De grafische toepassingen zijn conform de opdracht gemaakt en bestanden zijn beheerd. Materialen en middelen zijn hierbij verantwoord ingezet en problemen zijn opgelost.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van Arbo, milieu en veiligheid • Kennis van grafische toepassingen in de context van 3D • Kennis van vakterminologie • Mondelinge taalvaardigheid • Vaardigheid in het werken met grafische software • Kennis van bedrijfsrichtlijnen, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen 	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden • Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden • Gevoel voor ruimte en richting tonen 	De winkelpubliciteitvormgever :- Maakt op basis van vaktechnisch en ruimtelijk inzicht eenvoudige grafische toepassingen en/of past de grafische opmaak aan ten behoeve van de productpresentatie en voert in dit kader bestandsbeheer uit.
	Materialen en middelen inzetten <ul style="list-style-type: none"> • Materialen en middelen doeltreffend gebruiken • Materialen en middelen doelmatig gebruiken • Goed zorgdragen voor materialen en middelen 	De winkelpubliciteitvormgever: - Gebruikt materialen en middelen efficiënt, effectief en zorgvuldig, zodat materiaal niet verspild wordt, middelen in goede staat blijven, veiligheidsrisico's worden vermeden en de grafische toepassingen effectief gemaakt worden.
	Kwaliteit leveren <ul style="list-style-type: none"> • Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken • Kwaliteitsniveaus halen • Productiviteitsniveaus halen 	De winkelpubliciteitvormgever: - Maakt eenvoudige grafische toepassingen volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus, controleert tijdens en aan het eind van zijn werkzaamheden het resultaat en lost problemen tijdig op, zodat de afgesproken kwaliteit en productiviteit behaald worden of deze op grond van een afweging tussen tijd, kosten en kwaliteit bijgesteld worden.
	Omgaan met verandering en aanpassen <ul style="list-style-type: none"> • Aanpassen aan veranderde omstandigheden • Omgaan met onduidelijkheid en onzekerheid 	De winkelpubliciteitvormgever:

Kerntaak 2 Bereidt de realisatie voor**2.3 werkproces: Eenvoudige grafische toepassingen maken**

- Past zich snel en gemakkelijk aan wanneer door omstandigheden of wensen van de opdrachtgever (onderdelen van) de grafische toepassing ineens moet worden aangepast, zodat de opdracht niet in gevaar komt. omstandigheden of wensen van de opdrachtgever (onderdelen van) de grafische toepassing ineens moet worden aangepast, zodat de opdracht niet in gevaar komt.

Kerntaak 2 Bereidt de realisatie voor**2.6 werkproces: Voorbereiding realisatie ondersteunen**

Omschrijving	De winkelpubliciteitvormgever ondersteunt de voorbereiding van een door hemzelf gemaakt ontwerp. Hij controleert de gegevens, bepaalt de benodigde materialen en toe te passen technieken en/of geeft adviezen hierover, verzorgt beeldbewerkingen en opmaak, zorgt eventueel voor aanvullende informatie en past het ontwerp indien nodig aan. Daarnaast biedt hij ondersteuning bij de (gedeeltelijke) montage of fabricage van onderdelen op de werkplaats. Bij de ondersteuning van de voorbereiding communiceert hij met diverse betrokkenen (zoals leidinggevende, externe uitvoerder, account- of projectmanager en teamleden).	
Gewenst resultaat	De voorbereiding van de presentatie is op professionele wijze ondersteund en met betrokkenen afgestemd, zodat met de realisatie van de presentatie begonnen kan worden.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none">• Kennis van (het ontwerpen van) 2D producten in de context van ruimtelijke presentatie en communicatie• Kennis van Arbo, milieu en veiligheid• Kennis van technieken, materialen en hulpmiddelen die in de branche worden toegepast• Kennis van vakterminologie• Kennis van vormgeving, kleuren en stijlen• Mondelinge taalvaardigheid• Vaardigheid in werken met van toepassing zijnde softwareprogramma's op het gebied van 2D en 3D• Kennis van bedrijfsrichtlijnen, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen	Aansturen <ul style="list-style-type: none">• Instructies en aanwijzingen geven	De winkelpubliciteitvormgever: <ul style="list-style-type: none">- Geeft, op grond van zijn kennis van het ontwerp en de achterliggende ideeën, gerichte adviezen m.b.t. de voorbereiding van de presentatie op de werkplaats, zodat medewerkers de presentatie op de juiste wijze kunnen voorbereiden.
	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none">• Afstemmen• Proactief informeren	De winkelpubliciteitvormgever: <ul style="list-style-type: none">- Raadpleegt en informeert op proactieve en heldere wijze relevante betrokkenen en stemt werkzaamheden af, zodat problemen worden voorkomen en/of opgelost.
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden• Gevoel voor ruimte en richting tonen	De winkelpubliciteitvormgever: <ul style="list-style-type: none">- Verzorgt beeldbewerkingen en opmaak en past het ontwerp indien omstandigheden dit vereisen op basis van vaktechnisch en ruimtelijk inzicht aan.
	Materialen en middelen inzetten <ul style="list-style-type: none">• Geschikte materialen en middelen kiezen	De winkelpubliciteitvormgever: <ul style="list-style-type: none">- Bepaalt, op grond van zijn kennis op het gebied van vormgeving, materialen en technieken en het beschikbare budget, de benodigde materialen en toe te passen technieken en/of geeft adviezen hierover, zodat bekend is welke materialen en technieken worden toegepast.
	Analyseren	De winkelpubliciteitvormgever:

Kerntaak 2 Bereidt de realisatie voor**2.6 werkproces: Voorbereiding realisatie ondersteunen**

	<ul style="list-style-type: none">• Gegevens controleren en aannames toetsen	- Controleert de gegevens m.b.t. een door hem zelf gemaakt ontwerp nauwkeurig en zorgt eventueel voor aanvullende informatie, zodat de juiste gegevens beschikbaar zijn.
--	--	--

Kerntaak 3 Realiseert de uitvoering van het ontwerp op locatie

Proces-competentie-matrix Winkelpubliciteitvormgever

Kerntaak 3 Realiseert de uitvoering van het ontwerp op locatie		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	Transportwerkzaamheden uitvoeren																									
3.2	Werkzaamheden op locatie voorbereiden																									
3.3	Presentatieruimte inrichten																									
3.4	Presentatie demonteren																									
3.5	Opruimwerkzaamheden uitvoeren																									
3.6	Realisatie presentatie ondersteunen		x		x						x															

Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

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

Detaillering proces-competentie-matrix Winkelpubliciteitvormgever

Kerntaak 3 Realiseert de uitvoering van het ontwerp op locatie		
3.6 werkproces: Realisatie presentatie ondersteunen		
Omschrijving	De winkelpubliciteitvormgever ondersteunt de realisatie van een door hemzelf gemaakt ontwerp. Hij geeft adviezen op het gebied van vormgeving, materialen, technieken en gereedschappen. Indien nodig stuurt hij het proces bij. Verder bepaalt hij wanneer de uitvoering goed genoeg is en past deze aan indien omstandigheden of de opdrachtgever dat vereisen. Bij de ondersteuning van de realisatie communiceert hij met diverse betrokkenen (zoals leidinggevende, externe uitvoerder, account- of projectmanager en teamleden),	
Gewenst resultaat	De realisatie van de presentatie is op professionele wijze ondersteund en met betrokkenen afgestemd, zodat er een eindproduct is dat voldoet aan het ontwerp en de wensen van de opdrachtgever.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van (het ontwerpen van) 2D producten in de context van ruimtelijke presentatie en communicatie • Kennis van Arbo, milieu en veiligheid • Kennis van technieken, materialen en hulpmiddelen die in de branche worden toegepast • Kennis van vakterminologie • Kennis van vormgeving, kleuren en stijlen • Mondelinge taalvaardigheid • Vaardigheid in werken met van toepassing zijnde softwareprogramma's op het gebied van 2D en 3D • Kennis van bedrijfsrichtlijnen, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen 	Aansturen <ul style="list-style-type: none"> • Instructies en aanwijzingen geven 	De winkelpubliciteitvormgever - Geeft, op grond van zijn kennis van het ontwerp en de achterliggende ideeën, gerichte adviezen m.b.t. de realisatie van de uitvoering van het ontwerp op locatie, zodat de medewerkers het ontwerp op de juiste wijze kunnen realiseren.
	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> • Afstemmen • Proactief informeren 	De winkelpubliciteitvormgever: - Raadpleegt en informeert op proactieve en heldere wijze relevante betrokkenen en stemt werkzaamheden af, zodat problemen worden voorkomen en/of opgelost.
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden • Gevoel voor ruimte en richting tonen 	De winkelpubliciteitvormgever: - Verzorgt beeldbewerkingen en opmaak en past het ontwerp aan indien omstandigheden dit vereisen op basis van vaktechnisch en ruimtelijk inzicht aan.

Kerntaak 4 Voert projectleiding uit

Proces-competentie-matrix Winkelpubliciteitvormgever

Kerntaak 4 Voert projectleiding uit		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																					
4.1	Project voorbereiden	x				x								x				x			
4.2	Medewerkers aansturen		x	x		x															
4.3	Nieuwe medewerkers/leerlingen begeleiden			x								x									
4.4	Kwaliteit en voortgang project bewaken					x					x							x	x		x
4.5	Project opleveren										x								x		

Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

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

Detaillering proces-competentie-matrix Winkelpubliciteitvormgever

Kerntaak 4 Voert projectleiding uit		
4.1 werkproces: Project voorbereiden		
Omschrijving	De winkelpubliciteitvormgever krijgt de opdracht van zijn leidinggevende om conform het geaccordeerde concept en/of ontwerp en de projectplanning één of meer medewerkers aan te sturen bij het maken van een ontwerp en/of de praktische realisatie hiervan. Hij controleert de projectgegevens en treft voorbereidingen voor de uitvoering (zoals het maken van afspraken met de opdrachtgever en leveranciers), neemt beslissingen over de uitvoering van het project en stelt, in overleg met zijn leidinggevende, werkplannen en werkmethodeken vast. Hij onderhoudt contact met diverse betrokkenen (zoals zijn leidinggevende, opdrachtgever en het (ontwerp)team).	
Gewenst resultaat	Het project is zodanig gepland, praktisch en organisatorisch voorbereid en met betrokkenen afgestemd, dat de werkzaamheden kunnen starten.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van basisprincipes van middle management • Kennis van Arbo, milieu en veiligheid • Kennis van constructies voor decors • Kennis van geldende marketingcommunicatie-theorieën, stromingen, trends, ontwikkelingen en principes uit de beeldende kunst • Kennis van maatvoering • Kennis van planningsprincipes • Kennis van standbouwconstructies (systeembouw, mobiele display en houtbouw) • Kennis van technieken, materialen en hulpmiddelen die in de branche worden toegepast • Kennis van vakterminologie • Kennis van vormgeving, kleuren en stijlen • Mondelinge taalvaardigheid • Kennis van bedrijfsrichtlijnen, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen 	Beslissen en activiteiten initiëren <ul style="list-style-type: none"> • Beslissingen nemen • Afgewogen risico's nemen 	De winkelpubliciteitvormgever: - Neemt op grond van de interpretatie van de opdracht weloverwogen beslissingen over de uitvoering van het project, zodat hij tijdens de uitvoering niet voor verrassingen komt te staan.
	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> • Afstemmen • Anderen raadplegen en betrekken 	De winkelpubliciteitvormgever: - Raadpleegt en informeert andere betrokkenen en stemt zaken af, zodat problemen worden voorkomen en/of grond van een afweging tussen tijd, kosten en kwaliteit worden opgelost.
	Analyseren <ul style="list-style-type: none"> • Gegevens controleren en aannames toetsen • Oplossingen voor problemen bedenken 	De winkelpubliciteitvormgever: - Interpreteert de opdracht en controleert de projectgegevens op volledigheid en juistheid, zodat hij weet wat de opdracht concreet inhoudt en de juiste gegevens aanwezig zijn.
	Plannen en organiseren <ul style="list-style-type: none"> • Activiteiten plannen • Tijd indelen • Mensen en middelen organiseren 	De winkelpubliciteitvormgever: - Stelt concrete werkplannen en werkmethodeken vast, waarbij hij rekening houdt met de kwaliteiten van de toegewezen medewerkers, zodat de werkzaamheden binnen de opdracht kunnen worden uitgevoerd en de beschikbare capaciteit efficiënt verdeeld is.

Kerntaak 4 Voert projectleiding uit		
4.1 werkproces: Project voorbereiden		
		- Maakt verder op basis van de planning duidelijke afspraken met bijvoorbeeld leveranciers, zodat materialen tijdig aanwezig zijn.

Kerntaak 4 Voert projectleiding uit		
4.2 werkproces: Medewerkers aansturen		
Omschrijving	De winkelpubliciteitvormgever verdeelt de werkzaamheden over de medewerkers, stuurt hen aan en controleert hen bij de uitvoering van hun werk. Hij adviseert en ondersteunt de medewerkers. Waar nodig initieert en leidt hij werkbesprekingen. Hij onderhoudt contacten met betrokkenen.	
Gewenst resultaat	De medewerkers weten wat ze moeten doen, voeren hun taken goed uit en er wordt constructief samengewerkt.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu- en veiligheidsrichtlijnen • Leidinggevende vaardigheden • Mondelinge taalvaardigheid 	Aansturen <ul style="list-style-type: none"> • Taken delegeren • Instructies en aanwijzingen geven • Functioneren van mensen controleren • Richting geven 	De winkelpubliciteitvormgever: <ul style="list-style-type: none"> - Verdeelt de werkzaamheden over de medewerkers, hierbij lettend op hun kwaliteiten en een evenwichtige belasting en informeert hen op een heldere manier over het project, hun taken en hoe deze moeten worden uitgevoerd, o.a. door het initiëren en leiden van werkbesprekingen, zodat alle medewerkers weten wat ze moeten doen. - Hij controleert de medewerkers vervolgens tijdens de uitvoering van hun werkzaamheden en stuurt hen indien nodig tijdig bij, zodat het werk volgens de gemaakte afspraken en richtlijnen en met de juiste werkhouding wordt uitgevoerd.
	Begeleiden <ul style="list-style-type: none"> • Coachen • Adviseren 	De winkelpubliciteitvormgever: <ul style="list-style-type: none"> - Adviseert en ondersteunt de medewerkers op constructieve wijze bij hun werkzaamheden, zodat zij hun taken goed kunnen uitvoeren.
	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> • Anderen raadplegen en betrekken 	De winkelpubliciteitvormgever: <ul style="list-style-type: none"> - Raadpleegt bij het aansturen van de medewerkers bij onduidelijkheden of problemen zijn leidinggevende of andere betrokkenen, zodat er effectief kan worden gewerkt.

Kerntaak 4 Voert projectleiding uit		
4.3 werkproces: Nieuwe medewerkers/leerlingen begeleiden		
Omschrijving	De winkelpubliciteitvormgever geeft nieuwe medewerkers/leerlingen (hierna: lerenden) gerichte (werk)instructies en informeert hen over voorschriften en richtlijnen. Hij ondersteunt de lerende (al dan niet op basis van een leerplan) bij het ontwikkelen van zijn competenties.	
Gewenst resultaat	De lerende is zodanig geïnformeerd, geïnstrueerd en begeleid dat hij zijn competenties heeft kunnen ontwikkelen.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> Didactische vaardigheden 	Begeleiden <ul style="list-style-type: none"> Coachen 	De winkelpubliciteitvormgever: <ul style="list-style-type: none"> - Geeft de lerende constructieve feedback over de ontwikkeling van zijn competenties en stemt de mate van sturing af op het ontwikkelingsniveau van de lerende, zodat deze steeds zelfstandiger wordt.
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> Expertise delen 	De winkelpubliciteitvormgever: <ul style="list-style-type: none"> - Legt de lerende op begrijpelijke wijze uit hoe hij taken moet uitvoeren, informeert hem over relevante voorschriften en richtlijnen en beantwoordt tevens vragen van de lerende, zodat deze zijn competenties kan ontwikkelen.

Kerntaak 4 Voert projectleiding uit		
4.4 werkproces: Kwaliteit en voortgang project bewaken		
Omschrijving	De winkelpubliciteitvormgever bewaakt gedurende het project de voortgang van de werkzaamheden. Hij voert kwaliteitscontroles en - inspecties uit en onderneemt indien nodig actie. Hierbij legt hij relevante informatie schriftelijk vast en rapporteert aan zijn leidinggevende over de voortgang van de werkzaamheden. Hij onderhoudt contacten met diverse betrokkenen (zoals zijn leidinggevende, opdrachtgever, leveranciers) en lost voorkomende problemen op.	
Gewenst resultaat	Het project is uitgevoerd conform concept en/of ontwerp, de planning en de afgesproken kwaliteitseisen. Er is afgestemd met betrokkenen (waaronder de opdrachtgever), waarbij problemen zijn opgelost of voorkomen. Relevante informatie is beschikbaar voor administratieve verwerking.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van Arbo, milieu en veiligheid • Kennis van planningsprincipes • Leidinggevende vaardigheden • Mondelinge taalvaardigheid • Schriftelijke taalvaardigheid • Kennis van bedrijfsrichtlijnen, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen 	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> • Afstemmen • Anderen raadplegen en betrekken 	De winkelpubliciteitvormgever: - Raadpleegt en informeert betrokkenen en stemt zaken met hen af, zodat problemen worden voorkomen en/of opgelost.
	Formuleren en rapporteren <ul style="list-style-type: none"> • Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De winkelpubliciteitvormgever: - Rapporteert aan zijn leidinggevende over de voortgang van de werkzaamheden en geeft hierbij duidelijke en complete informatie en legt relevante informatie schriftelijk vast ten behoeve van administratieve verwerking.
	Plannen en organiseren <ul style="list-style-type: none"> • Voortgang bewaken 	De winkelpubliciteitvormgever: - Bewaakt op grond van richtlijnen de voortgang en kwaliteit van de werkzaamheden en stuurt indien nodig bij op grond van een afweging tussen tijd, kosten en kwaliteit.
	Met druk en tegenslag omgaan <ul style="list-style-type: none"> • Effectief blijven presteren onder druk • Gevoelens onder controle houden 	De winkelpubliciteitvormgever: - Behoudt ook in moeilijke situaties het overzicht en handelt beheerst, zodat weloverwogen actie wordt ondernomen.
	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 	De winkelpubliciteitvormgever: - Onderhoudt contact met de opdrachtgever, informeert naar zijn tevredenheid en past onderdelen van het project eventueel aan, waarbij hij rekening houdt met

Kerntaak 4 Voert projectleiding uit		
4.4 werkproces: Kwaliteit en voortgang project bewaken		
		zowel de behoeften van de opdrachtgever als het bedrijfsbelang, zodat de opdrachtgever tevreden is en het bedrijfsbelang niet wordt geschaad.

Kerntaak 4 Voert projectleiding uit		
4.5 werkproces: Project opleveren		
Omschrijving	De winkelpubliciteitvormgever levert het ontwerp en/of de realisatie op aan de leidinggevende en/of de opdrachtgever. Hij verstrekt informatie over de uitgevoerde werkzaamheden en lost eventuele klachten op en brengt als de situatie daar aanleiding toe geeft nieuwe diensten ter sprake bij de klant. Hij registreert relevante gegevens over het project.	
Gewenst resultaat	Het ontwerp en/of de realisatie zijn naar tevredenheid en conform de afspraken opgeleverd, relevante informatie is beschikbaar voor administratieve afhandeling en klachten zijn opgelost.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van het dienstenaanbod van het eigen bedrijf • Mondelinge taalvaardigheid • Schriftelijke taalvaardigheid 	Formuleren en rapporteren <ul style="list-style-type: none"> • Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De winkelpubliciteitvormgever: <ul style="list-style-type: none"> - Verschafft ten behoeve van de oplevering bondige, duidelijk en complete informatie over de in het project uitgevoerde werkzaamheden en verantwoordt afwijkingen van de oorspronkelijke opdracht. - Daarnaast verzamelt en registreert hij relevante gegevens over het project ten behoeve van administratieve afhandeling.
	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 	De winkelpubliciteitvormgever: <ul style="list-style-type: none"> - Verstrekt passend advies en brengt nieuwe diensten ter sprake als de situatie daartoe aanleiding geeft, met als doel de opdrachtgever van dienst te zijn en een opening te creëren voor een nieuwe opdracht voor het bedrijf. - Lost tevens klachten op en behandelt de klant hierbij op een respectvolle manier, zodat zowel de klant als het bedrijf tevreden zijn.

Kerntaak 5 Voert ondernemerstaken uit

Proces-competentie-matrix Winkelpubliciteitvormgever

Kerntaak 5 Voert ondernemerstaken uit		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		Beoordelen 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																					
5.1	Maken van een plan voor het starten van een eigen bedrijf	x									x			x	x						
5.2	Bedrijfsprocedures en -voorschriften opstellen										x			x	x						
5.3	Acquisitie plegen							x	x										x		
5.4	Offertes en calculaties opstellen										x	x			x						
5.5	Administratie en boekhouding bijhouden					x						x									
5.6	Materialen en middelen inkopen								x												

Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

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

Detaillering proces-competentie-matrix Winkelpubliciteitvormgever

Kerntaak 5 Voert ondernemerstaken uit		
5.1 werkproces: Maken van een plan voor het starten van een eigen bedrijf		
Omschrijving	De winkelpubliciteitvormgever stelt zich op de hoogte van de markt, geldende marketing- en bedrijfskundige theorieën en en wet- en regelgeving. Hij analyseert de verkregen gegevens en neemt op basis hiervan beslissingen voor het opzetten van een bedrijf. Vervolgens stelt hij een realistisch plan voor het opzetten van een klein bedrijf op.	
Gewenst resultaat	Een goed doordacht, actueel en helder geschreven plan voor het starten van een eigen bedrijf.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van (trends en ontwikkelingen in) de branche • Kennis van geldende marketing- en bedrijfskundige theorieën • Kennis van relevante wet- en regelgeving • Schriftelijke taalvaardigheid 	Beslissen en activiteiten initiëren <ul style="list-style-type: none"> • Beslissingen nemen • Afgewogen risico's nemen 	De winkelpubliciteitvormgever: <ul style="list-style-type: none"> - Neemt weloverwogen beslissingen t.a.v. het opzetten van een eigen bedrijf en de inhoud van het plan.
	Formuleren en rapporteren <ul style="list-style-type: none"> • Correct formuleren • Nauwkeurig en volledig rapporteren • Structuur aanbrengen • Vlot en bondig formuleren 	De winkelpubliciteitvormgever: <ul style="list-style-type: none"> - Stelt een actueel, realistisch, goed gestructureerd en doordacht en helder geschreven plan voor een klein bedrijf op, dat als uitgangspunt kan dienen voor het opzetten van een eigen bedrijf.
	Analyseren <ul style="list-style-type: none"> • Informatie genereren uit gegevens • Informatie uiteenrafelen • Conclusies trekken 	De winkelpubliciteitvormgever: <ul style="list-style-type: none"> - Analyseert de verkregen gegevens grondig, haalt hieruit de relevante informatie naar voren en weegt voor- en nadelen van alternatieven tegen elkaar af, zodat hij gefundeerde beslissingen kan nemen.
	Onderzoeken <ul style="list-style-type: none"> • Informatie achterhalen • Vanuit meerdere invalshoeken kijken 	De winkelpubliciteitvormgever: <ul style="list-style-type: none"> - Stelt zich m.b.v. verschillende bronnen op de hoogte van de markt, geldende marketing- en bedrijfskundige theorieën en relevante wet- en regelgeving, waarbij hij oog heeft voor toekomstige trends en kansen, zodat hij over actuele informatie voor het maken van keuzes en het opstellen van het plan beschikt.

Kerntaak 5 Voert ondernemerstaken uit**5.1 werkproces: Maken van een plan voor het starten van een eigen bedrijf**

	<p>Ondernemend en commercieel handelen</p> <ul style="list-style-type: none">• De markt en de spelers daarin kennen• Kansen en mogelijkheden identificeren en creëren	<p>De winkelpubliciteitvormgever:</p> <ul style="list-style-type: none">- Kent de markt en de concurrentie en ziet en creëert op basis daarvan kansen en mogelijkheden, zodat deze informatie kan worden opgenomen in het plan voor het starten van een eigen bedrijf.
--	--	--

Kerntaak 5 Voert ondernemerstaken uit**5.2 werkproces: Bedrijfsprocedures en -voorschriften opstellen**

Omschrijving	De winkelpubliciteitvormgever stelt zich op de hoogte van in de branche gangbare bedrijfsprocedures en -voorschriften. Hij analyseert de gegevens en stelt op basis hiervan en op basis van het plan voor het opzetten van een eigen bedrijf bedrijfsprocedures en -voorschriften op voor onder meer de registratie van financiële, klanten- en opdrachtgegevens.	
Gewenst resultaat	Bedrijfsprocedures en voorschriften die aansluiten bij de doelstellingen en omvang van het bedrijf.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none">• Kennis van gangbare bedrijfsprocedures en –voorschriften op het gebied van de registratie van financiële, klanten- en opdrachtgegevens• Kennis van relevante wet- en regelgeving• Schriftelijke taalvaardigheid	Formuleren en rapporteren <ul style="list-style-type: none">• Correct formuleren• Nauwkeurig en volledig rapporteren	De winkelpubliciteitvormgever: <ul style="list-style-type: none">- Stelt op grond van het voorgaande en de wettelijke regelgeving bedrijfsvoorschriften en procedures op, zodat deze passen bij de doelstellingen en omvang van het bedrijf.
	Analyseren <ul style="list-style-type: none">• Informatie genereren uit gegevens• Conclusies trekken	De winkelpubliciteitvormgever: <ul style="list-style-type: none">- Analyseert de verkregen gegevens, zodat hij conclusies kan trekken voor het opstellen van procedures en voorschriften voor zijn bedrijf.
	Onderzoeken <ul style="list-style-type: none">• Informatie achterhalen	De winkelpubliciteitvormgever: <ul style="list-style-type: none">- Stelt zich via verschillende bronnen op de hoogte van in de branche gangbare bedrijfsprocedures en –voorschriften, die bruikbaar zijn voor het bedrijf.

Kerntaak 5 Voert ondernemerstaken uit		
5.3 werkproces: Acquisitie plegen		
Omschrijving	De winkelpubliciteitvormgever legt t.b.v. de acquisitie contacten met relaties, onderhoudt deze contacten, bezoekt eventueel potentiële opdrachtgevers, stimuleert mogelijke opdrachtgevers tot koopgedrag en presenteert het bedrijf en haar diensten op overtuigende wijze aan opdrachtgevers.	
Gewenst resultaat	Bekendheid bij (potentiële) opdrachtgevers en een netwerk dat past bij de ambities van het bedrijf.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van potentiële en bestaande opdrachtgevers • Kennis van verkooptechnieken • Mondelinge taalvaardigheid 	Relaties bouwen en netwerken <ul style="list-style-type: none"> • Relaties opbouwen met mensen • Relatienetwerk onderhouden en benutten 	De winkelpubliciteitvormgever: <ul style="list-style-type: none"> - Legt actief en op het juiste moment contacten met zijn relaties, onderneemt hierin de juiste acties, onderhoudt deze contacten en bezoekt eventueel potentiële opdrachtgevers, zodat zijn bedrijf en de producten die hij aanbiedt bekend zijn bij (potentiële) klanten.
	Overtuigen en beïnvloeden <ul style="list-style-type: none"> • Indruk maken op anderen 	De winkelpubliciteitvormgever: <ul style="list-style-type: none"> - Presenteert het bedrijf en haar diensten op overtuigende wijze aan potentiële opdrachtgevers, zodat hij een positieve indruk bij hen achterlaat.
	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten <ul style="list-style-type: none"> • Behoeften en verwachtingen achterhalen • Aansluiten bij behoeften en verwachtingen 	De winkelpubliciteitvormgever: <ul style="list-style-type: none"> - Achterhaalt in contacten met potentiële opdrachtgevers hun wensen en laat zien wat hij eventueel voor hen kan betekenen, zodat zij geïnteresseerd raken in (de producten van) het bedrijf.

Kerntaak 5 Voert ondernemerstaken uit**5.4 werkproces: Offertes en calculaties opstellen**

Omschrijving	De winkelpubliciteitvormgever vraagt bij opdrachten indien nodig gegevens aan bij leveranciers. Hij stelt overeenkomstig de wensen van de opdrachtgever en conform bedrijfsbeleid een offerte op en presenteert deze schriftelijk aan de opdrachtgever. Na afronding van de opdracht verzamelt hij gegevens ten behoeve van de nacalculatie en voert deze uit.	
Gewenst resultaat	Correcte en conform bedrijfsbeleid opgestelde offertes en calculaties.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none">• Kennis van het aanbod van relevante leveranciers binnen de branche• Mondelinge en schriftelijke taalvaardigheid• Toegepaste calculatieve vaardigheden	Formuleren en rapporteren <ul style="list-style-type: none">• Correct formuleren• Nauwkeurig en volledig rapporteren	De winkelpubliciteitvormgever: <ul style="list-style-type: none">- Presenteert de offerte volgens de voor het bedrijf geldende procedures schriftelijk aan de opdrachtgever en zorgt ervoor dat de informatie en formuleringen afgestemd zijn op de opdrachtgever, zodat deze een correct opgestelde offerte ontvangt
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De winkelpubliciteitvormgever: <ul style="list-style-type: none">- Stelt overeenkomstig de wensen van de opdrachtgever en conform bedrijfsbeleid offertes op.- Verzamelt na afronding van de opdracht relevante gegevens t.b.v. de nacalculatie, zodat hij deze kan uitvoeren.
	Onderzoeken <ul style="list-style-type: none">• Informatie achterhalen	De winkelpubliciteitvormgever: <ul style="list-style-type: none">- Vraagt indien nodig tijdig gegevens op bij (verschillende) leveranciers, zodat hij deze kan verwerken in de offerte.

Kerntaak 5 Voert ondernemerstaken uit		
5.5 werkproces: Administratie en boekhouding bijhouden		
Omschrijving	De winkelpubliciteitvormgever administreert financiële, personeels- en andere gegevens. Voor de boekhouding schakelt hij een deskundige in.	
Gewenst resultaat	Een up-to-date en nauwkeurig bijgehouden administratie en boekhouding.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Beperkte administratieve kennis • Beperkte boekhoudkundige kennis • Mondelinge en schriftelijke taalvaardigheid 	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> • Anderen raadplegen en betrekken 	De winkelpubliciteitvormgever: <ul style="list-style-type: none"> - Schakelt een deskundige (bijvoorbeeld een accountant) in voor het uitvoeren van (delen van) de (financiële) administratie en advies op dit gebied. .
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De winkelpubliciteitvormgever: <ul style="list-style-type: none"> - Administreert financiële, personeels- en andere gegevens volgens de procedures en voorschriften van het bedrijf, zodat administratie en boekhouding up-to-date zijn en nauwkeurig zijn bijgehouden.

Kerntaak 5 Voert ondernemerstaken uit		
5.6 werkproces: Materialen en middelen inkopen		
Omschrijving	De winkelpubliciteitvormgever koopt op basis van realistische inschattingen de benodigde materialen en middelen in. Hiertoe beoordeelt hij het aanbod van leveranciers en overlegt en onderhandelt hij eventueel met leveranciers.	
Gewenst resultaat	Benodigde materialen en middelen zijn kostenbewust ingekocht.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van het aanbod van relevante leveranciers binnen de branche • Kennis van materialen en middelen • Kennis van onderhandelings technieken • Mondelinge taalvaardigheid 	Overtuigen en beïnvloeden <ul style="list-style-type: none"> • Onderhandelen 	De winkelpubliciteitvormgever: <ul style="list-style-type: none"> - Onderhandelt in voorkomende gevallen m.b.v. de juiste onderhandelings technieken over het aanbod van leveranciers, zodat hij tot een goed onderhandelingsresultaat komt.
	Bedrijfsmatig handelen <ul style="list-style-type: none"> • Financieel bewustzijn tonen • Kostenbewust handelen 	De winkelpubliciteitvormgever: <ul style="list-style-type: none"> - Koopt op basis van een beoordeling van het aanbod van verschillende leveranciers en realistische inschattingen de benodigde materialen en middelen in.

2.4 Medewerker productpresentatie

Kerntaak 2 Bereidt de realisatie voor

Proces-competentie-matrix Medewerker productpresentatie

Kerntaak 2 Bereidt de realisatie voor		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
Bedrijfsmatig handelen																					
Ondernemend en commercieel handelen																					
Gedrevenheid en ambitie tonen																					
Met druk en tegenslag omgaan																					
Omgaan met verandering en aanpassen																					
Werkprocessen																					
2.1	Werkzaamheden voorbereiden					X						X	X					X		X	
2.2	Decoraties maken en/of uitzoeken											X	X						X	X	
2.3	Eenvoudige grafische toepassingen maken											X	X						X	X	
2.4	Onderdelen monteren en fabriceren											X	X						X	X	
2.5	Producten verzendklaar maken												X						X		
2.6	Voorbereiding realisatie ondersteunen																				

Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

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

Detaillering proces-competentie-matrix Medewerker productpresentatie

Kerntaak 2 Bereidt de realisatie voor		
2.1 werkproces: Werkzaamheden voorbereiden		
Omschrijving	De medewerker productpresentatie krijgt de opdracht van zijn leidinggevende om op basis van een door de vormgever productpresentatie gemaakt ontwerp een productpresentatie voor te bereiden. Hij controleert de gegevens en zorgt, in overleg met zijn leidinggevende, voor aanvullende gegevens. Verder controleert hij de locatie op uitvoerbaarheid. Wanneer nodig past hij het ontwerp nog aan. Op basis van het ontwerp kiest hij een werkvolgorde. Hij verzamelt de benodigde middelen en materialen en richt de werkplek in. Tijdens de voorbereiding communiceert hij met betrokkenen (o.a. zijn leidinggevende, collega's, in teamoverleg).	
Gewenst resultaat	Het werk van de medewerker productpresentatie is zodanig gepland, praktisch voorbereid en met betrokkenen afgestemd, dat hij met zijn werkzaamheden kan beginnen.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Beperkte vaardigheid in werken met van toepassing zijnde softwareprogramma's op het gebied van 3D en 2D • Enige kennis van maatvoering • Kennis van Arbo, milieu en veiligheid • Kennis van technieken, materialen, materieel, gereedschappen en apparatuur die in de branche worden toegepast • Kennis van vakterminologie • Mondelinge taalvaardigheid • Kennis van bedrijfsrichtlijnen, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen 	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> • Afstemmen • Anderen raadplegen en betrekken 	De medewerker productpresentatie: <ul style="list-style-type: none"> - Raadpleegt en informeert betrokkenen en stemt werkzaamheden af, zodat problemen worden voorkomen of opgelost.
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden • Gevoel voor ruimte en richting tonen 	De medewerker productpresentatie: <ul style="list-style-type: none"> - Controleert de gegevens nauwkeurig, zorgt indien nodig voor aanvullende gegevens en controleert de locatie op uitvoerbaarheid, zodat hij weet wat hij concreet moet doen en niet voor verrassingen komt te staan. - Past het ontwerp op basis van vaktechnisch en ruimtelijk inzicht indien nodig aan, zodat het uitvoerbaar is.
	Materialen en middelen inzetten <ul style="list-style-type: none"> • Geschikte materialen en middelen kiezen • Goed zorgdragen voor materialen en middelen 	De medewerker productpresentatie: <ul style="list-style-type: none"> - Kiest en controleert benodigde materialen en middelen, zodat deze aanwezig zijn en er zonder problemen mee gewerkt kan worden.
	Plannen en organiseren <ul style="list-style-type: none"> • Activiteiten plannen • Tijd indelen 	De medewerker productpresentatie:

Kerntaak 2 Bereidt de realisatie voor		
2.1 werkproces: Werkzaamheden voorbereiden		
		- Kiest een logische werkvolgorde die rekening houdt met tijd en knelpunten, zodat hij zijn werkzaamheden binnen de opdracht kan uitvoeren.
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> • Werken conform veiligheidsvoorschriften • Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen 	De medewerker productpresentatie: <ul style="list-style-type: none"> - Richt de werkplek volgens richtlijnen overzichtelijk in en volgt daarbij arbo-, veiligheids- en milieuvoorschriften, zodat er veilig en efficiënt kan worden gewerkt.

Kerntaak 2 Bereidt de realisatie voor		
2.2 werkproces: Decoraties maken en/of uitzoeken		
Omschrijving	De medewerker productpresentatie maakt op basis van een het ontwerp en instructies van zijn leidinggevende diverse soorten eenvoudige decoraties en/of zoekt deze uit. Indien de omstandigheden of de opdrachtgever/leidinggevende dat vereisen past hij de decoratie aan. Hij gebruikt hierbij geschikte materialen, materieel, gereedschappen en apparatuur. Hij controleert zijn werkzaamheden, communiceert tijdens het maken van de decoratie met diverse betrokkenen en lost voorkomende eenvoudige problemen op en meldt complexere problemen.	
Gewenst resultaat	De decoraties zijn conform en opdracht en instructies gemaakt en/of uitgezocht. Materialen en middelen zijn hierbij verantwoord ingezet en problemen zijn opgelost of gemeld.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> In kunnen schatten wat de waarde van artikelen/decoraties is en prijsbewustzijn. Kennis van Arbo, milieu en veiligheid Kennis van technieken, materialen, materieel, gereedschappen en apparatuur die in de branche worden toegepast Kennis van vakterminologie Kennis van visual merchandising en decoreren Mondelinge taalvaardigheid Kennis van bedrijfsrichtlijnen, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen 	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden Gevoel voor ruimte en richting tonen 	De medewerker productpresentatie: <ul style="list-style-type: none"> - Maakt op basis van vaktechnisch en ruimtelijk inzicht diverse soorten eenvoudige decoraties en past deze desgewenst aan.
	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 	De medewerker productpresentatie: <ul style="list-style-type: none"> - Zoekt (in het magazijn) geschikte decoraties uit en gebruikt materialen en middelen efficiënt, effectief en zorgvuldig, zodat geen materiaal verspild wordt, middelen in goede staat blijven, veiligheidsrisico's worden vermeden en de decoraties effectief gemaakt worden.
	Kwaliteit leveren <ul style="list-style-type: none"> Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken Productiviteitsniveaus halen Kwaliteitsniveaus halen 	De medewerker productpresentatie: <ul style="list-style-type: none"> - Maakt en/of zoekt decoraties uit volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus, controleert tijdens en aan het eind van zijn werkzaamheden het resultaat, lost eenvoudige problemen tijdig op en meldt complexere problemen tijdig, zodat de afgesproken kwaliteit en productiviteit behaald worden.
	Omgaan met verandering en aanpassen <ul style="list-style-type: none"> Aanpassen aan veranderde omstandigheden Omgaan met onduidelijkheid en onzekerheid 	De medewerker productpresentatie: <ul style="list-style-type: none"> - Past zich snel en gemakkelijk aan wanneer door omstandigheden of wensen van de opdrachtgever/leidinggevende de decoratie ineens moet

Kerntaak 2 Bereidt de realisatie voor		
2.2 werkproces: Decoraties maken en/of uitzoeken		
		worden aangepast, zodat de opdracht niet in gevaar komt.

Kerntaak 2 Bereidt de realisatie voor**2.3 werkproces: Eenvoudige grafische toepassingen maken**

Omschrijving	De medewerker productpresentatie maakt op basis van het ontwerp en instructies van zijn leidinggevende eenvoudige grafische toepassingen en/of past de grafische opmaak aan ten behoeve van de productpresentatie en voert volgens richtlijnen bestandsbeheer uit. Hij gebruikt hierbij geschikte materialen, materieel, gereedschappen en apparatuur. Hij controleert zijn werkzaamheden, communiceert tijdens het maken van de grafische toepassing met betrokkenen, lost voorkomende eenvoudige problemen op en meldt complexere problemen.	
Gewenst resultaat	De grafische toepassingen zijn conform de opdracht en instructies gemaakt en bestanden zijn volgens richtlijnen beheerd. Materialen en middelen zijn hierbij verantwoord ingezet en problemen zijn opgelost of gemeld.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none">• Kennis van Arbo, milieu en veiligheid• Kennis van grafische toepassingen in de context van 3D• Kennis van vakterminologie• Mondelinge taalvaardigheid• Vaardigheid in het werken met grafische software• Kennis van bedrijfsrichtlijnen, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden• Gevoel voor ruimte en richting tonen	De medewerker productpresentatie: <ul style="list-style-type: none">- Maakt op basis van vaktechnisch en ruimtelijk inzicht eenvoudige grafische toepassingen en/of past de grafische opmaak aan ten behoeve van de productpresentatie en voert in dit kader ook bestandsbeheer uit.
	Materialen en middelen inzetten <ul style="list-style-type: none">• Materialen en middelen doelmatig gebruiken• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken• Goed zorgdragen voor materialen en middelen	De medewerker productpresentatie: <ul style="list-style-type: none">- Gebruikt materialen en middelen efficiënt, effectief en zorgvuldig, zodat materiaal niet verspild wordt, middelen in goede staat blijven, veiligheidsrisico's worden vermeden en de grafische toepassingen effectief gemaakt worden.
	Kwaliteit leveren <ul style="list-style-type: none">• Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken• Productiviteitsniveaus halen• Kwaliteitsniveaus halen	De medewerker productpresentatie: <ul style="list-style-type: none">- Maakt eenvoudige grafische toepassingen volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus, controleert tijdens en aan het eind van zijn werkzaamheden het resultaat, lost eenvoudige problemen tijdig op en meldt complexere problemen tijdig, zodat de afgesproken kwaliteit en productiviteit behaald worden.
	Omgaan met verandering en aanpassen <ul style="list-style-type: none">• Aanpassen aan veranderde omstandigheden• Omgaan met onduidelijkheid en onzekerheid	De medewerker productpresentatie:

Kerntaak 2 Bereidt de realisatie voor**2.3 werkproces: Eenvoudige grafische toepassingen maken**

- Past zich snel en gemakkelijk aan wanneer door omstandigheden of wensen van de opdrachtgever/leidinggevende de grafische toepassing ineens moet worden aangepast, zodat de opdracht niet in gevaar komt. omstandigheden of wensen van de opdrachtgever/leidinggevende de grafische toepassing ineens moet worden aangepast, zodat de opdracht niet in gevaar komt.

Kerntaak 2 Bereidt de realisatie voor**2.4 werkproces: Onderdelen monteren en fabriceren**

Omschrijving	De medewerker productpresentatie monteert en/of fabriceert onderdelen van de productpresentatie geheel of gedeeltelijk. In bepaalde gevallen zet hij onderdelen geheel in elkaar om te controleren of de onderdelen goed passen waarna hij onderdelen eventueel weer demonteert. Hij gebruikt hierbij geschikte materialen, materieel, gereedschappen en apparatuur. Hij controleert zijn werkzaamheden, communiceert tijdens het monteren en fabriceren van onderdelen met betrokkenen, lost voorkomende eenvoudige problemen op en meldt complexere problemen.	
Gewenst resultaat	Onderdelen van de productpresentatie zijn gemonteerd en/of gefabriceerd conform de opdracht en eventueel weer gedemonteerd. Materialen en middelen zijn hierbij verantwoord ingezet en problemen zijn opgelost of gemeld.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none">• Enige kennis van maatvoering• Kennis van Arbo, milieu en veiligheid• Kennis van constructies t.b.v. productpresentaties• Kennis van technieken, materialen, materieel, gereedschappen en apparatuur die in de branche worden toegepast• Kennis van vakterminologie• Mondelinge taalvaardigheid• Kennis van bedrijfsrichtlijnen, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden• Gevoel voor ruimte en richting tonen	De medewerker productpresentatie: <ul style="list-style-type: none">- Monteert en/of fabriceert onderdelen van de productpresentatie op basis van vaktechnisch en ruimtelijk inzicht geheel of gedeeltelijk en demonteert de onderdelen weer indien nodig i.v.m. vervoer.
	Materialen en middelen inzetten <ul style="list-style-type: none">• Materialen en middelen doelmatig gebruiken• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken• Goed zorgdragen voor materialen en middelen	De medewerker productpresentatie: <ul style="list-style-type: none">- Gebruikt materialen en middelen efficiënt, effectief en zorgvuldig, zodat materiaal niet verspild wordt, middelen in goede staat blijven, veiligheidsrisico's worden vermeden en de onderdelen effectief gemonteerd en gefabriceerd worden.
	Kwaliteit leveren <ul style="list-style-type: none">• Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken• Productiviteitsniveaus halen• Kwaliteitsniveaus halen	De medewerker productpresentatie: <ul style="list-style-type: none">- Monteert en fabriceert onderdelen volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus, controleert tijdens en aan het eind van zijn werkzaamheden het resultaat, lost eenvoudige problemen tijdig op en meldt complexere problemen tijdig, zodat de afgesproken kwaliteit en productiviteit behaald worden.
	Omgaan met verandering en aanpassen <ul style="list-style-type: none">• Aanpassen aan veranderde omstandigheden• Omgaan met onduidelijkheid en onzekerheid	De medewerker productpresentatie: <ul style="list-style-type: none">- Past zich snel en gemakkelijk aan wanneer door omstandigheden of wensen van de

Kerntaak 2 Bereidt de realisatie voor		
2.4 werkproces: Onderdelen monteren en fabriceren		
		opdrachtgever/leidinggevende (onderdelen van) de opdracht ineens veranderen, zodat de opdracht niet in gevaar komt.

Kerntaak 2 Bereidt de realisatie voor		
2.5 werkproces: Producten verzendklaar maken		
Omschrijving	De medewerker productpresentatie verzamelt op basis van instructies en checklists alle onderdelen, objecten, displays, materialen, materieel, gereedschappen en apparatuur. Indien nodig pakt hij onderdelen in. Hij controleert of alles aanwezig is, lost voorkomende eenvoudige problemen op en meldt complexere problemen.	
Gewenst resultaat	Alle onderdelen, objecten, displays, materialen en gereedschappen zijn transportgereed. Problemen zijn opgelost of gemeld.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van Arbo, milieu en veiligheid • Kennis van materialen, materieel, gereedschappen en apparatuur die in de branche worden toegepast • Kennis van vakterminologie • Kennis van verpakkingsmaterialen en -technieken • Mondelinge taalvaardigheid • Kennis van bedrijfsrichtlijnen, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen 	Materialen en middelen inzetten <ul style="list-style-type: none"> • Geschikte materialen en middelen kiezen • Goed zorgdragen voor materialen en middelen 	De medewerker productpresentatie: <ul style="list-style-type: none"> - Verzamelt benodigde materialen en middelen, pakt indien nodig onderdelen zorgvuldig in en controleert of alles aanwezig is, zodat alles transportgereed is.
	Kwaliteit leveren <ul style="list-style-type: none"> • Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken • Productiviteitsniveaus halen • Kwaliteitsniveaus halen 	De medewerker productpresentatie: <ul style="list-style-type: none"> - Maakt onderdelen verzendklaar volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus, controleert of alles aanwezig is, lost eenvoudige problemen tijdig op en meldt complexere problemen tijdig, zodat de afgesproken kwaliteit en productiviteit behaald worden.

Kerntaak 3 Realiseert de uitvoering van het ontwerp op locatie

Proces-competentie-matrix Medewerker productpresentatie

Kerntaak 3 Realiseert de uitvoering van het ontwerp op locatie		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		Beoordelen 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																					
3.1	Transportwerkzaamheden uitvoeren											X	X								
3.2	Werkzaamheden op locatie voorbereiden					X						X	X				X		X		
3.3	Presentatieruimte inrichten										X	X	X					X	X		X
3.4	Presentatie demonteren										X	X	X						X		
3.5	Opruimwerkzaamheden uitvoeren																			X	
3.6	Realisatie presentatie ondersteunen																				

Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

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

Detaillering proces-competentie-matrix Medewerker productpresentatie

Kerntaak 3 Realiseert de uitvoering van het ontwerp op locatie		
3.1 werkproces: Transportwerkzaamheden uitvoeren		
Omschrijving	De medewerker productpresentatie laadt en lost het materiaal en materieel volgens voorschriften en op basis van instructies van zijn leidinggevende. Hij maakt hierbij gebruik van geschikte interne transportmiddelen en neemt maatregelen ter voorkoming van transportschade.	
Gewenst resultaat	Materiaal en materieel zijn op de juiste wijze geladen en gelost. Interne transportmiddelen zijn hierbij verantwoord ingezet.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van Arbo, milieu en veiligheid • Kennis van gangbare interne transportmiddelen • Kennis van vakterminologie • Mondelinge taalvaardigheid • Kennis van bedrijfsrichtlijnen, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen 	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden • Vakspecifieke fysieke kwaliteiten tonen 	De medewerker productpresentatie: <ul style="list-style-type: none"> - Laadt en lost materiaal en materieel volgens voorschriften en neemt op basis van vaktechnisch inzicht maatregelen ter voorkoming van transportschade, zodat materiaal en materieel op de juiste wijze geladen en gelost zijn.
	Materialen en middelen inzetten <ul style="list-style-type: none"> • Materialen en middelen doeltreffend gebruiken • Geschikte materialen en middelen kiezen • Materialen en middelen doelmatig gebruiken • Goed zorgdragen voor materialen en middelen 	De medewerker productpresentatie: <ul style="list-style-type: none"> - Kiest de juiste interne transportmiddelen en gebruikt deze efficiënt, effectief en zorgvuldig, zodat het interne transport op efficiënte en veilige wijze plaatsvindt.

Kerntaak 3 Realiseert de uitvoering van het ontwerp op locatie

3.2 werkproces: Werkzaamheden op locatie voorbereiden

Omschrijving	De medewerker productpresentatie controleert bij eenvoudige projecten de locatie. Hij plant zijn werkzaamheden op basis van het ontwerp en instructies van zijn leidinggevende. Hij verzamelt de benodigde materialen en middelen, maakt eventueel (delen van) de locatie schoon en richt de werkplek in. Tijdens de voorbereiding stemt hij af met betrokkenen (zoals zijn leidinggevende en medewerkers van de externe opdrachtgever).	
Gewenst resultaat	Het werk van de medewerker productpresentatie is zodanig gepland, praktisch voorbereid en met betrokkenen afgestemd, dat hij met het inrichten van de presentatieruimte kan beginnen.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none">• Kennis van Arbo, milieu en veiligheid• Kennis van technieken, materialen en hulpmiddelen die in de branche worden toegepast• Kennis van vakterminologie• Mondelinge taalvaardigheid• Kennis van bedrijfsrichtlijnen, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none">• Afstemmen• Anderen raadplegen en betrekken	De medewerker productpresentatie: <ul style="list-style-type: none">- Raadpleegt en informeert waar van toepassing zijn leidinggevende of andere betrokkenen en stemt werkzaamheden af, zodat problemen worden voorkomen of opgelost.
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden• Gevoel voor ruimte en richting tonen	De medewerker productpresentatie: <ul style="list-style-type: none">- Controleert bij eenvoudige projecten op basis van vaktechnisch en ruimtelijk inzicht de locatie, zodat hij niet voor verrassingen komt te staan.
	Materialen en middelen inzetten <ul style="list-style-type: none">• Geschikte materialen en middelen kiezen• Goed zorgdragen voor materialen en middelen	De medewerker productpresentatie: <ul style="list-style-type: none">- Kiest en controleert materialen en middelen, zodat deze aanwezig zijn en er zonder problemen mee gewerkt kan worden.
	Plannen en organiseren <ul style="list-style-type: none">• Activiteiten plannen• Tijd indelen	De medewerker productpresentatie: <ul style="list-style-type: none">- Kiest een logische werkvolgorde die rekening houdt met tijd en knelpunten, zodat hij zijn werkzaamheden binnen de opdracht kan uitvoeren.
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none">• Werken conform veiligheidsvoorschriften• Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen	De medewerker productpresentatie: <ul style="list-style-type: none">- Richt de werkplek volgens richtlijnen overzichtelijk in en volgt daarbij arbo-, veiligheids- en milieuvoorschriften, zodat er veilig en efficiënt kan worden gewerkt.

Kerntaak 3 Realiseert de uitvoering van het ontwerp op locatie

3.3 werkproces: Presentatieruimte inrichten

Omschrijving	De medewerker productpresentatie plaatst en kleedt etalagefiguren aan, plaatst displays en maakt de presentaties op. Eventueel bouwt hij afdelingen op en plaatst hij verkooprekken en goederen. Verder hangt hij decoratieve en point-of-sale materialen op en bevestigt deze. Indien van toepassing plaatst hij digitale instore media. Hij licht de presentatieruimte uit. In sommige gevallen verzorgt de medewerker productpresentatie/vormgever presentatie de styling op sfeer en thema bij (interieur)winkels. Hij gebruikt bij zijn werkzaamheden geschikte materialen, materieel, gereedschappen en apparatuur. Wanneer de presentatie gereed is, vraagt hij goedkeuring aan zijn leidinggevende en geeft informatie over de uitgevoerde werkzaamheden, waarna hij indien nodig aanpassingen aanbrengt. Hij controleert zijn werkzaamheden, communiceert tijdens het inrichten van de presentatieruimte met betrokkenen (zoals zijn leidinggevende en de opdrachtgever), lost voorkomende eenvoudige problemen op en meldt complexere problemen.	
Gewenst resultaat	De presentatieruimte is binnen de gestelde tijd en conform de afgesproken kwaliteitseisen ingericht. Materialen en middelen zijn hierbij verantwoord ingezet en problemen zijn opgelost of gemeld.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none">• Kennis van Arbo, milieu en veiligheid• Kennis van styling, visual merchandising, stijlen en trends, inrichten van presentatieruimtes, etaleren en decoreren• Kennis van technieken, materialen, materieel, gereedschappen en apparatuur die in de branche worden toegepast• Kennis van vakterminologie• Mondelinge taalvaardigheid• Kennis van bedrijfsrichtlijnen, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen	Formuleren en rapporteren <ul style="list-style-type: none">• Nauwkeurig en volledig rapporteren	De medewerker productpresentatie: <ul style="list-style-type: none">- Vraagt, wanneer de presentatieruimte is ingericht, goedkeuring aan zijn leidinggevende en geeft hierbij bondige, duidelijke en complete informatie over de werkzaamheden die hij heeft uitgevoerd, de resultaten ervan en opgetreden afwijkingen van het oorspronkelijke ontwerp, zodat deze op de hoogte is.
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden• Gevoel voor ruimte en richting tonen	De medewerker productpresentatie: <ul style="list-style-type: none">- Richt de presentatieruimte op basis van vaktechnisch en ruimtelijk inzicht in, waarbij hij hinder tengevolge van de werkzaamheden tot een minimum beperkt en past de uitvoering desgewenst aan.
	Materialen en middelen inzetten <ul style="list-style-type: none">• Materialen en middelen doelmatig gebruiken• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken• Goed zorgdragen voor materialen en middelen	De medewerker productpresentatie: <ul style="list-style-type: none">- Gebruikt materialen en middelen efficiënt, effectief en zorgvuldig, zodat materiaal niet verspild wordt, middelen in goede staat blijven, veiligheidsrisico's worden vermeden en de presentatieruimte effectief wordt ingericht.

Kerntaak 3 Realiseert de uitvoering van het ontwerp op locatie

3.3 werkproces: Presentatieruimte inrichten

	<p>Kwaliteit leveren</p> <ul style="list-style-type: none">• Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken• Productiviteitsniveaus halen• Kwaliteitsniveaus halen	<p>De medewerker productpresentatie:</p> <ul style="list-style-type: none">- Richt de presentatieruimte in volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus, controleert tijdens en aan het eind van zijn werkzaamheden het resultaat, lost eenvoudige problemen tijdig op en meldt complexere problemen tijdig, zodat de afgesproken kwaliteit en productiviteit behaald worden.
	<p>Omgaan met verandering en aanpassen</p> <ul style="list-style-type: none">• Aanpassen aan veranderde omstandigheden• Omgaan met onduidelijkheid en onzekerheid	<p>De medewerker productpresentatie:</p> <ul style="list-style-type: none">- Past zich snel en gemakkelijk aan wanneer er door omstandigheden of wensen van de opdrachtgever/leidinggevende veranderingen optreden bij de inrichting van de presentatieruimte, zodat de opdracht niet in gevaar komt.
	<p>Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten</p> <ul style="list-style-type: none">• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen• "Klant"-tevredenheid in de gaten houden	<p>De medewerker productpresentatie:</p> <ul style="list-style-type: none">- Houdt bij de inrichting van de presentatieruimte rekening met specifieke wensen die de opdrachtgever aan hem voorlegt, zodat zoveel mogelijk aan de verwachtingen van de opdrachtgever wordt voldaan en klachten voorkomen worden.

Kerntaak 3 Realiseert de uitvoering van het ontwerp op locatie

3.4 werkproces: Presentatie demonteren

Omschrijving	Na afloop van de presentatie demonteert de medewerker productpresentatie de presentatie. Dit zoveel mogelijk op basis van hergebruik. Hij gebruikt hierbij geschikte materialen, materieel, gereedschappen en apparatuur. Bij het demonteren communiceert hij met betrokkenen, lost voorkomende eenvoudige problemen op en meldt complexere problemen.	
Gewenst resultaat	De presentatie is gedemonteerd, zodat de onderdelen teruggebracht kunnen worden naar het bedrijf. Materialen en middelen zijn hierbij verantwoord ingezet en problemen zijn opgelost of gemeld.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none">• Kennis van Arbo, milieu en veiligheid• Kennis van constructies t.b.v. productpresentaties• Kennis van technieken, materialen, materieel, gereedschappen en apparatuur die in de branche worden toegepast• Kennis van vakterminologie• Mondelinge taalvaardigheid• Kennis van bedrijfsrichtlijnen, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De medewerker productpresentatie: <ul style="list-style-type: none">- Demonteert de presentatie zorgvuldig en zoveel mogelijk op basis van hergebruik, zodat de onderdelen teruggebracht kunnen worden naar het bedrijf.
	Materialen en middelen inzetten <ul style="list-style-type: none">• Materialen en middelen doelmatig gebruiken• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken• Goed zorgdragen voor materialen en middelen	De medewerker productpresentatie: <ul style="list-style-type: none">- Gebruikt materialen en middelen efficiënt, effectief en zorgvuldig, zodat materiaal niet verspild wordt, middelen in goede staat blijven, veiligheidsrisico's worden vermeden en de presentatie effectief wordt gedemonteerd.
	Kwaliteit leveren <ul style="list-style-type: none">• Productiviteitsniveaus halen• Kwaliteitsniveaus halen	De medewerker productpresentatie: <ul style="list-style-type: none">- Demonteert de presentatie volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus, lost eenvoudige problemen tijdig op en meldt complexere problemen tijdig, zodat de afgesproken productiviteit behaald wordt.
	Formuleren en rapporteren <ul style="list-style-type: none">• Nauwkeurig en volledig rapporteren	De medewerker productpresentatie: <ul style="list-style-type: none">- Meldt beschadigingen aan zijn leidinggevende, zodat deze hiervan op de hoogte is.

Kerntaak 3 Realiseert de uitvoering van het ontwerp op locatie		
3.5 werkproces: Opruimwerkzaamheden uitvoeren		
Omschrijving	De medewerker productpresentatie ruimt de werkplek op, verzamelt en registreert afval en restmateriaal en voert dit volgens voorschriften af. Hij bergt materialen en middelen op in het magazijn.	
Gewenst resultaat	De werkplek is opgeruimd, materialen en middelen kunnen worden hergebruikt, het milieu is zo min mogelijk belast en materialen en middelen zijn op de voorgeschreven wijze opgeslagen in het magazijn.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van Arbo, milieu en veiligheid • Kennis van magazijninrichting • Kennis van materialen, materieel, gereedschappen en apparatuur • Kennis van bedrijfsrichtlijnen, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen 	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> • Werken conform voorgeschreven procedures 	De medewerker productpresentatie: <ul style="list-style-type: none"> - Voert volgens richtlijnen opruimwerkzaamheden, zodat de werkplek netjes is achtergelaten, er zoveel mogelijk kan worden hergebruikt en het milieu zo min mogelijk is belast. - Bergt vervolgens materialen en middelen volgens de voorschriften van het bedrijf op in het magazijn.

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. Maar ook wat er in dit kwalificatiedossier gewijzigd is ten opzichte van het vorige dossier. 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

Bij de ontwikkeling van dit kwalificatiedossier zijn de werkgroep KD Vormgeving ruimtelijke presentatie en communicatie, de Landelijke Opleidingscommissie (LOC) Ruimtelijke Presentatie en Communicatie en de paritaire commissie betrokken geweest. De werkgroep KD Vormgeving ruimtelijke presentatie en communicatie bestaat uit vertegenwoordigers van het scholenveld en een vertegenwoordiger van de brancheorganisaties ESAH (Exhibition Services Association Holland) en NIV (Nederlandse Instore Vereniging). De LOC bestaat uit vertegenwoordigers van verschillende brancheorganisaties en het scholenveld. En de paritaire commissie is samengesteld uit vertegenwoordigers van werkgevers, werknemers en scholenveld, alsmede van vmbo en hbo.

De werkgroep KD Vormgeving ruimtelijke presentatie en communicatie en de paritaire commissie zijn ten eerste betrokken geweest bij het bepalen van de kerntaken en werkprocessen uit dit dossier. De werkgroep heeft het dossier vervolgens besproken op 27 september en 1 november 2006. Vanuit deze bijeenkomsten zijn de LOC en de paritaire commissie geadviseerd, die het dossier op respectievelijk 20 en 22 november hebben goedgekeurd.

In de loop der jaren is het dossier meerdere malen na enkele wijzigingen opnieuw vastgesteld. Op 8 december 2010 heeft de paritaire commissie het dossier goedgekeurd voor het cohort 2011-2012. Voor wijzigingen ten opzichte van de vorige versie, zie paragraaf 2.5 van deze verantwoording.

2.2 Verwantschap

Het kwalificatiedossier Vormgeving ruimtelijke presentatie en communicatie is gebaseerd op de beroepscompetentieprofielen Standontwerper, Visual Merchandising voor het beroep Presentatievormgever en een deel van het beroepscompetentieprofiel Signmaker. Voor wat betreft de Signmaker gaat het alleen om dat deel dat betrekking heeft op het ontwikkelen van concepten en ontwerpen.

De verwantschap tussen deze profielen bestaat daarin, dat het bij alle profielen gaat om het ontwikkelen van concepten en ontwerpen binnen het brede gebied van de ruimtelijke presentatie en communicatie. Verschillen in soorten ontwerp (bijvoorbeeld een stand, productpresentatie of 2D-product) komen tot uiting in de uitstromen. Verder bevat het beroepscompetentieprofiel Visual Merchandising voor het beroep Presentatievormgever naast het ontwikkelen van concepten en ontwerpen ook een uitvoerend deel, namelijk het realiseren van een productpresentatie. Dit deel, dat in de betreffende uitstroom is opgenomen, vormt tegelijkertijd de basis voor de in het kwalificatiedossier opgenomen uitstroombifferentiatie op niveau 2, de Medewerker productpresentatie. Bij de aanpassing van het dossier in 2010 is bij de uitstromen Stand-, Winkel- en decorvormgever en Winkelpubliciteitvormgever ook een uitvoerend deel toegevoegd. Bij de eerste uitstroom betreft het het maken van decoraties en bij de tweede uitstroom het maken van eenvoudige grafische toepassingen. In het kwalificatiedossier is geen uitstroom op niveau 3 opgenomen. Onduidelijk is of zo'n functie bestaat. In verschillende overleggen zijn al wel suggesties voor onderzoek naar een niveau 3-opleiding gedaan.

Oorspronkelijk was het de bedoeling om, op basis van overeenkomst in de context, het uitvoerende gedeelte van het beroepscompetentieprofiel Signmaker ook in het kwalificatiedossier op te nemen. De kerntaken van de uitvoerend Signmaker bleken echter geen overlap te vertonen met de kerntaken van de Vormgever ruimtelijke presentatie en communicatie of met die van de Medewerker productpresentatie. Om deze reden is een apart kwalificatiedossier Signmaker opgesteld. Aan dit kwalificatiedossier is in een latere fase het beroepscompetentieprofiel Graveur toegevoegd.

Om dezelfde reden is het beroepscompetentieprofiel Standbouwer niet aan het kwalificatiedossier Vormgeving ruimtelijke presentatie en communicatie toegevoegd. De kerntaken uit het beroepscompetentieprofiel Standbouwer en die uit het beroepscompetentieprofiel Standontwerper zijn zodanig verschillend, dat samenvoeging niet mogelijk is. In het eerste geval betreft het kerntaken die geconcentreerd zijn rondom het bouwen van stands. In het tweede geval gaat het om kerntaken die te maken hebben met het ontwerpen en vormgeven van stands. Dit heeft geleid tot een apart kwalificatiedossier Tentoonstellingsbouwer.

De samenhang met Signmaker en Standbouwer blijft echter een punt van aandacht. Omdat de verschillende opleidingen wel raakvlakken vertonen, zal dit punt in 2011 nader worden onderzocht.

2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier

De beroepscompetentieprofielen Standontwerper, Visual Merchandising voor het beroep Presentatievormgever en Signmaker vormen de basis voor de vier uitstromen binnen het kwalificatiedossier.

Als naam voor het kwalificatiedossier is in 2005 gekozen voor Vormgever/medewerker ruimtelijke presentatie en communicatie. Deze naam duidt in feite twee beroepen aan. Het bleek niet mogelijk te zijn een naam van één beroepsbeoefenaar te vinden, die zowel dekkend is voor de uitstroombdifferentiaties op niveau 4 als voor de uitstroombdifferentiatie op niveau 2. Bij de omzetting naar het nieuwe format (2006) is de naam veranderd in Vormgeving ruimtelijke presentatie en communicatie (zie ook paragraaf 2.4, Discussiepunten).

De uitstromen op niveau 4 hebben de volgende namen gekregen: Stand-, winkel- en decorvormgever, Vormgever productpresentatie en Winkelpubliciteitvormgever. Geheel niveau 4 wordt aangeduid als Vormgever ruimtelijke presentatie en communicatie. De uitstroom op niveau 2 heeft de naam Medewerker productpresentatie gekregen.

Voor wat betreft de Vormgever ruimtelijke presentatie en communicatie (niveau 4) waren in het oude kwalificatiedossier (mei 2005) de kerntaken uit de onderliggende beroepscompetentieprofielen geherformuleerd tot kerntaken die voor alle drie de uitstroombdifferentiaties bruikbaar waren. Voor de vormgever productpresentatie was daar nog een kerntaak uit het beroepscompetentieprofiel Visual Merchandising voor het beroep Presentatievormgever aan toegevoegd (Realiseert de presentatie). Voor de uitstromen Stand-, winkel en decorvormgever en Winkelpubliciteitvormgever was binnen de betreffende beroepscompetentieprofielen een dergelijke kerntaak niet aanwezig, maar aspecten van werkzaamheden op het gebied van het ondersteunen van de realisatie waren in andere kerntaken vervat. Voor deze uitstromen was een aparte kerntaak 'Ondersteunt de realisatie van de presentatie' geformuleerd, om richting te geven aan het onderwijs.

De wijziging in het format kwalificatiedossier heeft geleid tot een heroverweging van kerntaakindeling, waardoor de negen kerntaken van de vormgever ruimtelijke presentatie en communicatie zijn teruggebracht tot vijf kerntaken. Deze heroverweging heeft plaatsgevonden binnen de discussie rondom kerntakenindeling van alle kwalificatiedossiers binnen Savantis. Hiermee wordt meer transparantie verkregen tussen de dossiers binnen Savantis. Tevens is de reductie in het aantal kerntaken in overeenstemming met de ontwikkelingen binnen de kenniscentra.

De medewerker productpresentatie had in het oude format twee kerntaken. Ook in het nieuwe format heeft deze uitstroom twee kerntaken, zij het anders samengesteld dan in het oude format. De oude kerntaak Realiseert de presentatie is – conform de indeling in het KD Tentoonstellingsbouwer en het KD Signmaker - opgesplitst in een kerntaak rondom de voorbereiding van de realisatie en een kerntaak rondom de realisatie van de uitvoering van het ontwerp op locatie. De oude kerntaak rondom bestands- en opslagbeheer is geïntegreerd in de laatste kerntaak.

De kernopgaven uit de BCP's en het kwalificatiedossier uit 2005 zijn – voor zover het om het directe beroepsfunctioneren gaat – verwerkt in de prestatie-indicatoren.

De beroepscompetenties uit de BCP's en het kwalificatiedossier komen door de keuze voor een vaste lijst van competenties en componenten niet als competenties terug. De inhoud van de beroepscompetenties is echter – weer zover het om het directe beroepsfunctioneren gaat – verwerkt in de werkprocessen en prestatie-indicatoren.

In het kwalificatiedossier is slechts op een beperkt aantal punten een vertaling gemaakt van vakvolwassen naar beginnend beroepsbeoefenaar. De verschillen hiertussen hebben namelijk vaak te maken met factoren die niet direct in competenties en prestatie-indicatoren zijn uit te drukken, zoals een verschil in werktempo. De punten waarbij een vertaling gemaakt is van vakvolwassen naar beginnend beroepsbeoefenaar zijn met name:

- het onderdeel bedrijfshulpverlening uit de BCP's is in het kwalificatiedossier weggelaten, omdat dit geen standaardonderdeel is, maar binnen een bedrijf aan bepaalde personen wordt toegewezen;
- door toevoeging van frases als 'in overleg met de leidinggevende' en 'raadplegen van de leidinggevende' in met name de prestatie-indicatoren is het niveau uit de BCP's verlaagd, waardoor het beter aansluit bij het niveau van de beginnend beroepsbeoefenaar;
- bij de medewerker productpresentatie op niveau 2 is dit sterker het geval dan bij de vormgever ruimtelijke presentatie en communicatie op niveau 4. Bovendien is het niveau van de medewerker productpresentatie ten opzichte van het BCP conform de beroepspraktijk ook qua inhoud verlaagd. De medewerker productpresentatie maakt bijvoorbeeld alleen eenvoudige decoraties en vraagt bij oplevering geen goedkeuring aan de opdrachtgever, maar alleen aan de leidinggevende.

Bij de omzetting van de kerntaakbeschrijvingen uit de BCP's en het kwalificatiedossier uit 2005 naar de beschrijvingen van de uitstromen in deel B van het kwalificatiedossier is veel informatie samengevoegd en zijn formuleringen aangepast om meer consistentie te scheppen en een goede indruk te geven van de inhoud van de

uitstromen. Bij de beschrijving van werkprocessen en de uitwerking in prestatie-indicatoren in deel C is nog eens kritisch gekeken naar de formuleringen van met name beheersingscriteria uit het kwalificatiedossier van 2005 en de BCP's. Overbodige details zijn weggelaten, formuleringen zijn consistentier gemaakt en de normering is volgens formatvereisten duidelijker aangegeven.

2.4 Nederlands, rekenen en moderne vreemde talen

2.4.1 Stand-, winkel- en decorvormgever

Nederlands

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Stand-, winkel- en decorvormgever zich op het volgende niveau:

- Mondelinge taalvaardigheid: 3F
- Leesvaardigheid: 3F
- Schrijfvaardigheid: 3F
- Taalverzorging en taalbeschouwing: 3F

Toelichting:

Bij de Stand-, winkel- en decorvormgever komt taalvaardigheid voor in alle werkprocessen.

Bij mondelinge taalvaardigheid gaat het o.a. om het overleggen met en informeren van betrokkenen, waaronder de opdrachtgever, het afstemmen met diverse betrokkenen, en bij het rapporteren, opleveren, aansturen van medewerkers, het inwerken van leerlingen/nieuwe medewerkers en het houden van een presentatie ook om het houden van een monoloog.

Bij lezen gaat het onder meer om het lezen van instructies, richtlijnen, informatie over de markt en informatie over trends en ontwikkelingen.

De deelgebieden schrijven en begrippenlijst en taalverzorging betreffen o.a. het opstellen van een plan van aanpak, het maken van een presentatie, het vastleggen van informatie t.b.v. administratieve verwerking, het maken van een plan voor het starten van een eigen bedrijf en het opstellen van offertes.

Indicatief bevindt taalvaardigheid zich voor alle deelgebieden op niveau 3F.

Rekenen

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Stand-, winkel- en decorvormgever zich op het volgende niveau:

- Getallen: 3F
- Verhoudingen: 3F
- Meten en meetkunde: 3F
- Verbanden: 2F

Toelichting:

Bij de Stand-, winkel- en decorvormgever komt rekenen voor in alle werkprocessen.

Bij het deelgebied Getallen gaat het, naast de rekenkundige activiteiten die ook voor niveau 2 van toepassing zijn, om het maken van calculaties, het maken van berekeningen ten behoeve van het ondernemingsplan, het opstellen van offertes en basiskennis boekhouden.

Het deelgebied Verhoudingen betreft het werken met schalen.

Bij het deelgebied Meten en meetkunde gaat het vooral om het ontwikkelen van het concept (schetsen/tekeningen), het maken en visualiseren van het ontwerp en het controleren van de uitvoering van het ontwerp.

Het deelgebied Verbanden betreft het lezen en interpreteren van trends en ontwikkelingen voor het opstellen van het plan voor het starten van een eigen bedrijf.

Indicatief liggen de vaardigheden binnen de gebieden Getallen, Verhoudingen, Meten en meetkunde op niveau 3F.

De vaardigheden binnen Verbanden liggen op niveau 2F.

Moderne vreemde talen - Engels

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Stand-, winkel- en decorvormgever zich op het volgende niveau:

- Luisteren: B1
- Lezen: B1
- Gesprekken voeren: B1
- Spreken: B1
- Schrijven: A2

Toelichting:

Engels voor de Stand-, winkel- en decorvormgever betreft o.a. het (mondeling en schriftelijk) communiceren met Engelstalige klanten, het lezen van Engelstalige informatie ten behoeve van de voorbereiding van het ontwerp en het kunnen houden van (een deel van) de presentatie van het concept, ontwerp en/of visualisatie in het Engels.

Moderne vreemde talen - een MVT naar keuze

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Stand-, winkel- en decorvormgever zich op het volgende niveau:

- Luisteren: B1

- Lezen: A2
- Gesprekken voeren: A2
- Spreken: A2
- Schrijven: A2

Toelichting:

De MVT naar keuze voor de Stand-, winkel- en decorvormgever betreft o.a. het (mondeling en schriftelijk) communiceren in de MVT met buitenlandse klanten en het lezen van informatie in de MVT ten behoeve van de voorbereiding van het ontwerp.

2.4.2 Vormgever productpresentatie

Nederlands

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Vormgever productpresentatie zich op het volgende niveau:

- Mondelinge taalvaardigheid: 3F
- Leesvaardigheid: 3F
- Schrijfvaardigheid: 3F
- Taalverzorging en taalbeschouwing: 3F

Toelichting:

Bij de Vormgever productpresentatie komt taalvaardigheid voor in alle werkprocessen.

Bij mondelinge taalvaardigheid gaat het o.a. om het overleggen met en informeren van betrokkenen, waaronder de opdrachtgever, het afstemmen met diverse betrokkenen, en bij het rapporteren, opleveren, aansturen van medewerkers, het inwerken van leerlingen/nieuwe medewerkers en het houden van een presentatie ook om het houden van een monoloog.

Bij lezen gaat het onder meer om het lezen van instructies, richtlijnen, informatie over de markt en informatie over trends en ontwikkelingen.

De deelgebieden schrijven en begrijpenlijst en taalverzorging betreffen o.a. het opstellen van een plan van aanpak, het maken van een presentatie, het vastleggen van informatie t.b.v. administratieve verwerking, het maken van een plan voor het starten van een eigen bedrijf en het opstellen van offertes.

Indicatief bevindt taalvaardigheid zich voor alle deelgebieden op niveau 3F.

Rekenen

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Vormgever productpresentatie zich op het volgende niveau:

- Getallen: 3F
- Verhoudingen: 3F
- Meten en meetkunde: 3F
- Verbanden: 2F

Toelichting:

Bij de Vormgever productpresentatie komt rekenen voor in alle werkprocessen.

Bij het deelgebied Getallen gaat het, naast de rekenkundige activiteiten die ook voor niveau 2 van toepassing zijn, om het maken van calculaties, het maken van berekeningen ten behoeve van het ondernemingsplan, het opstellen van offertes en basiskennis boekhouden.

Het deelgebied Verhoudingen betreft het werken met schalen.

Bij het deelgebied Meten en meetkunde gaat het vooral om het ontwikkelen van het concept (schetsen/tekeningen), het maken en visualiseren van het ontwerp en het controleren van de uitvoering van het ontwerp.

Het deelgebied Verbanden betreft het lezen en interpreteren van trends en ontwikkelingen voor het opstellen van het plan voor het starten van een eigen bedrijf.

Indicatief liggen de vaardigheden binnen de gebieden Getallen, Verhoudingen, Meten en meetkunde op niveau 3F. De vaardigheden binnen Verbanden liggen op niveau 2F.

Moderne vreemde talen - Engels

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Vormgever productpresentatie zich op het volgende niveau:

- Luisteren: B1
- Lezen: B1
- Gesprekken voeren: B1
- Spreken: B1
- Schrijven: A2

Toelichting:

Engels voor de Vormgever productpresentatie betreft o.a. het (mondeling en schriftelijk) communiceren met Engelstalige klanten, het lezen van Engelstalige informatie ten behoeve van de voorbereiding van het ontwerp en het kunnen houden van (een deel van) de presentatie van het concept, ontwerp en/of visualisatie in het Engels.

Moderne vreemde talen - een MVT naar keuze

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Vormgever productpresentatie zich op het volgende niveau:

- Luisteren: B1
- Lezen: A2
- Gesprekken voeren: A2
- Spreken: A2
- Schrijven: A2

Toelichting:

De MVT naar keuze voor de Vormgever productpresentatie betreft o.a. het (mondeling en schriftelijk) communiceren in de MVT met buitenlandse klanten en het lezen van informatie in de MVT ten behoeve van de voorbereiding van het ontwerp.

2.4.3 Winkelpubliciteitvormgever

Nederlands

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Winkelpubliciteitvormgever zich op het volgende niveau:

- Mondelinge taalvaardigheid: 3F
- Leesvaardigheid: 3F
- Schrijfvaardigheid: 3F
- Taalverzorging en taalbeschouwing: 3F

Toelichting:

Bij de Winkelpubliciteitvormgever komt taalvaardigheid voor in alle werkprocessen.

Bij mondelinge taalvaardigheid gaat het o.a. om het overleggen met en informeren van betrokkenen, waaronder de opdrachtgever, het afstemmen met diverse betrokkenen, en bij het rapporteren, opleveren, aansturen van medewerkers, het inwerken van leerlingen/nieuwe medewerkers en het houden van een presentatie ook om het houden van een monoloog.

Bij lezen gaat het onder meer om het lezen van instructies, richtlijnen, informatie over de markt en informatie over trends en ontwikkelingen.

De deelgebieden schrijven en begrijpenlijst en taalverzorging betreffen o.a. het opstellen van een plan van aanpak, het maken van een presentatie, het vastleggen van informatie t.b.v. administratieve verwerking, het maken van een plan voor het starten van een eigen bedrijf en het opstellen van offertes.

Indicatief bevindt taalvaardigheid zich voor alle deelgebieden op niveau 3F.

Rekenen

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Winkelpubliciteitvormgever zich op het volgende niveau:

- Getallen: 3F
- Verhoudingen: 3F
- Meten en meetkunde: 3F
- Verbanden: 2F

Toelichting:

Bij de Winkelpubliciteitvormgever komt rekenen voor in alle werkprocessen.

Bij het deelgebied Getallen gaat het, naast de rekenkundige activiteiten die ook voor niveau 2 van toepassing zijn, om het maken van calculaties, het maken van berekeningen ten behoeve van het ondernemingsplan, het opstellen van offertes en basiskennis boekhouden.

Het deelgebied Verhoudingen betreft het werken met schalen.

Bij het deelgebied Meten en meetkunde gaat het vooral om het ontwikkelen van het concept (schetsen/tekeningen), het maken en visualiseren van het ontwerp en het controleren van de uitvoering van het ontwerp.

Het deelgebied Verbanden betreft het lezen en interpreteren van trends en ontwikkelingen voor het opstellen van het plan voor het starten van een eigen bedrijf.

Indicatief liggen de vaardigheden binnen de gebieden Getallen, Verhoudingen, Meten en meetkunde op niveau 3F. De vaardigheden binnen Verbanden liggen op niveau 2F.

Moderne vreemde talen - Engels

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Winkelpubliciteitvormgever zich op het volgende niveau:

- Luisteren: B1
- Lezen: B1
- Gesprekken voeren: B1
- Spreken: B1
- Schrijven: A2

Toelichting:

Engels voor de Winkelpubliciteitvormgever betreft o.a. het (mondeling en schriftelijk) communiceren met Engelstalige klanten, het lezen van Engelstalige informatie ten behoeve van de voorbereiding van het ontwerp en het kunnen houden van (een deel van) de presentatie van het concept, ontwerp en/of visualisatie in het Engels.

Moderne vreemde talen - een MVT naar keuze

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Winkelpubliciteitvormgever zich op het volgende niveau:

- Luisteren: B1
- Lezen: A2
- Gesprekken voeren: A2
- Spreken: A2
- Schrijven: A2

Toelichting:

De MVT naar keuze voor de Winkelpubliciteitvormgever betreft o.a. het (mondeling en schriftelijk) communiceren in de MVT met buitenlandse klanten en het lezen van informatie in de MVT ten behoeve van de voorbereiding van het ontwerp.

2.4.4 Medewerker productpresentatie

Nederlands

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Medewerker productpresentatie zich op het volgende niveau:

- Mondelinge taalvaardigheid: 2F
- Leesvaardigheid: 2F
- Schrijfvaardigheid: 1F
- Taalverzorging en taalbeschouwing: 1F

Toelichting:

Bij de Medewerker productpresentatie komt taalvaardigheid voor in alle werkprocessen.

De mondelinge taalvaardigheid betreft het luisteren naar instructies, informatie uitwisselen, deelnemen aan discussie en overleg en het melden van problemen en het rapporteren aan de leidinggevende.

Bij lezen gaat het met name om het lezen van instructies en richtlijnen.

Bij de deelgebieden schrijven en begrippenlijst en taalverzorging gaat het om het noteren van beschadigingen bij het demonteren van de presentatie.

Indicatief bevinden mondelinge taalvaardigheid en lezen zich op niveau 2F en schrijven en begrippenlijst en taalverzorging op niveau 1F.

Rekenen

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Medewerker productpresentatie zich op het volgende niveau:

- Getallen: 2F
- Verhoudingen: 2F
- Meten en meetkunde: 2F
- Verbanden:

Toelichting:

Bij de Medewerker productpresentatie komt rekenen voor in alle werkprocessen.

Bij het deelgebied Getallen gaat het o.a. om het maken van eenvoudige berekeningen voor benodigde materialen en middelen, het rekenen met tijd die nodig is voor de werkzaamheden en het invullen van formulieren voor de registratie van afval en restmateriaal.

Het deelgebied Verhoudingen betreft het werken met schalen.

Bij Meten en meetkunde gaat het met name om het indien nodig aanpassen van het ontwerp met behulp van ontwerpsoftware, het maken van (eenvoudige) decoraties en grafische toepassingen, het monteren en fabriceren van onderdelen, het inrichten van de presentatieruimte en het demonteren van de presentatie.

Het deelgebied Verbanden is voor de beroepsuitoefening niet van toepassing.

Indicatief liggen de genoemde vaardigheden op niveau 2F.

Moderne vreemde talen - een MVT naar keuze

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Medewerker productpresentatie zich op het volgende niveau:

- Luisteren: A2
- Lezen: A2
- Gesprekken voeren: A2
- Spreken: A1
- Schrijven: A1

Toelichting:

De MVT naar keuze voor de Medewerker productpresentatie betreft o.a. het (mondeling en schriftelijk) communiceren in de MVT met buitenlandse klanten en het lezen van informatie in de MVT ten behoeve van de voorbereiding van de realisatie.

2.5 Discussiepunten

Veel discussiepunten zijn aan de orde geweest tijdens de ontwikkeling van het kwalificatiedossier uit 2005. De belangrijkste discussiepunten en de betrokkenen hierbij waren als volgt.

De werkgroep heeft met name een rol gespeeld bij de discussie over de structuur van het kwalificatiedossier (niveau 4 en 2 samen in één dossier), de bepaling van de uitstromen en de invulling van de kerntaak Voert ondernemerstaken uit. Een andere discussie betrof de vraag in hoeverre moderne vreemde talen in het dossier moesten worden opgenomen. De voorstellen uit de werkgroep zijn voorgelegd aan de LOC RPC en de paritaire commissie.

Bij de definitieve advisering over het dossier van 2005 van de paritaire commissie aan het bestuur van Savantis heeft de paritaire commissie zich in principe positief uitgesproken over de uitvoerbaarheid van het profiel binnen de nominale studieduur en over de mogelijkheid om op basis van het profiel competentiegericht leertrajecten en bijbehorende examens te realiseren. De paritaire commissie heeft hierbij wel de kanttekening geplaatst dat e.e.a. binnen de experimentele fase getoetst zou moeten worden. Een soortgelijk voorbehoud is gemaakt ten aanzien van de taalniveaus voor Nederlands en moderne vreemde talen. Verder heeft de paritaire commissie het profiel aangemerkt als geldig voor een aantal jaren en vastgesteld dat nieuwe, relatief beperkte ontwikkelingen kunnen worden verwerkt, zodat opnieuw vaststellen door het Ministerie van OCW op grond daarvan niet nodig is. De omschrijvingen in het dossier maakten het volgens de paritaire commissie mogelijk innovatieve ontwikkelingen snel in het onderwijs door te voeren.

Het afgelopen jaar is er op beperkte schaal geëxperimenteerd met het dossier uit 2005. De ervaringen tot nu toe zijn dat het dossier uitvoerbaar is en dat het de mogelijkheid biedt om competentiegericht leertrajecten te realiseren.

Bij de omzetting van het bestaande kwalificatiedossier uit 2005 naar het nieuwe format is ten eerste de oude naam van het dossier (Vormgever/medewerker ruimtelijke presentatie en communicatie) ter discussie gesteld. Deze naam was door de oude werkgroep als compromis gekozen, omdat de naam van een dossier een beroep moest betreffen. De werkgroep (en het veld) was echter niet gelukkig met deze naam. Aangezien de naam van een dossier nu niet meer aan een beroep gebonden is, is de mogelijkheid benut een nieuwe naam te kiezen. Op voordracht van de werkgroep heeft de LOC voor de naam Vormgeving ruimtelijke presentatie en communicatie gekozen. De paritaire commissie heeft zich positief over deze nieuwe naam uitgesproken.

Ten tweede is naar aanleiding van de twee werkgroepbijeenkomsten waarin het dossier besproken is een aantal (niet-structurele) aanpassingen doorgevoerd. De belangrijkste hiervan zijn: de naamgeving van twee kerntaken en enkele werkprocessen is aangepast, in de paragraaf Trends en innovaties zijn enkele verbeteringen aangebracht, het communicatie-aspect heeft een wat duidelijker plaats gekregen in het dossier en er is een aantal competenties aan de oorspronkelijk voorgestelde competentie-matrices toegevoegd.

In 2010 was met name het onderscheid tussen de uitstromen Stand-, Winkel- en decorvormgever en Winkelpubliciteitvormgever een punt van aandacht. In een in 2009 uitgevoerd onderzoek had het Coördinatiepunt aangegeven dat deze twee uitstromen te veel overlap vertoonden. Op grond van ervaringen in de praktijk is besloten om aan de uitstroom Stand-, winkel en decorvormgever de werkprocessen 2.1 (Werkzaamheden voorbereiden) en 2.2 (Decoraties maken en/of uitzoeken) en aan de uitstroom Winkelpubliciteitvormgever de werkprocessen 2.1 en 2.3 (Eenvoudige grafische toepassingen maken) toe te voegen. Een ander aandachtspunt in 2010 was het aantal competenties voor de uitstromen op niveau 4. Omdat het hier om een breed beroep gaat (met zowel ontwerptaken, meer uitvoerende taken, leidinggevende taken en ondernemerstaken) is besloten het huidige aantal competenties te handhaven. Verder heeft discussie plaatsgevonden over de uitvoerbaarheid van kerntaak 4, Voert praktische projectleiding uit. Als gevolg hiervan is deze kerntaak op een iets lager niveau geformuleerd, zodat deze beter aansluit bij het niveau van beginnend beroepsbeoefenaar en beter te toetsen is. Ten slotte is in de Paritaire Commissie afgesproken om in 2011 de samenhang tussen dit dossier en de dossiers Tentoonstellingsbouwer en Signmaker nogmaals aan de orde te stellen.

2.6 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 kwalificaties, certificeerbare eenheden, bcp's, etc. Bij de toelichting hieronder 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 hieronder bevindt zich een samenvatting van de wijzigingen in dit dossier.
Categorie 4: Ongewijzigd		Dossier is volledig ongewijzigd. Nadere toelichting is niet nodig.

In het kwalificatiedossier Vormgeving ruimtelijke presentatie en communicatie 2011-2021 zijn in vergelijking met het dossier van 2010-2011 de volgende wijzigingen aangebracht:

- Aan de uitstromen Stand-, winkel- en decorvormgever en Winkelpubliciteitvormgever zijn twee uitvoerende werkprocessen toegevoegd. Bij de Stand-, winkel- en decorvormgever zijn dit werkproces 2.1 (Werkzaamheden voorbereiden) en 2.2 (Decoraties maken en/of uitzoeken) en bij de Winkelpubliciteitvormgever 2.1 en 2.3 (Eenvoudige grafische toepassingen maken).
- Op grond van het geactualiseerde BCP Visual merchandising voor het beroep presentatievormgever is bij de Vormgever productpresentatie en de Medewerker productpresentatie met name werkproces 3.3 (Presentatieruimte inrichten) aangepast.
- De prestatie-indicatoren zijn aangepast. Deze zijn nu meer gericht op het gedrag dat de beroepsbeoefenaar moet laten zien. Niet gedragsgerichte informatie/vakspecifieke handelingen zijn daarbij verplaatst naar de werkprocesomschrijving.
- Overlap tussen (de uitwerking van) competenties is verwijderd.
- De kerntaak Voert praktische projectleiding uit is op een iets lager niveau geformuleerd, zodat deze beter aansluit bij het niveau van beginnend beroepsbeoefenaar en tevens toetsbaarder is geworden.
- De titel van het werkproces Ondernemingsplan opstellen (uit de kerntaak Voert ondernemerstaken uit) is gewijzigd in Maken van een plan voor het starten van een eigen bedrijf.
- De onderdelen Arbeidsmarkt en Beroepspraktijkvorming en Ontwikkelingen in de beroepsuitoefening zijn geactualiseerd.
- Er is een (nieuwe) omschrijving van de beroepsgelateerde eisen voor Nederlands en rekenen op basis van het Referentiekader taal en rekenen toegevoegd.

3. Ontwikkel- en onderhoudsperspectief

Onderwerp	Actie	Wie	Wanneer
Uitvoerbaarheid kwalificatiedossier in onderwijs	Evaluatie van de uitvoerbaarheid in onderwijs en leerbedrijf Klanttevredenheidsonderzoek	Ontwikkelfdeling Savantis	2011 en verder
Uitvoerbaarheid kwalificatiedossier examinering	Evaluatie van experimenten Analyse van rapportages van Onderwijsinspectie Klanttevredenheidsonderzoek	Exameninstelling Savantis i.s.m. ontwikkelafdeling Savantis	2011 en verder
Onderzoek actualisatie kwalificatiedossier	Evaluatie beroepscompetentieprofielen. Daarnaast zal in 2011 een groot deel van de kwalificatiestructuur van de gehele sector Reclame, Presentatie en Communicatie nog eens onder de loep worden genomen.	Ontwikkelfdeling Savantis i.s.m. de bedrijfstak	Standaard iedere 4-5 jaar. Verder ook tussentijds indien daar aanleiding toe bestaat. In 2010 zijn (delen) van de BCP's van de sector Reclame, Presentatie en Communicatie geactualiseerd.