

# BEROEPSKWALIFICATIEDOSSIER

## Assistent florist

//////////////////////////////////////  
BK-0356-2

### 1. Globaal

#### 1.1 TITEL

Assistent florist

#### 1.2 DEFINITIE

‘Verzorgt, verwerkt en/of verkoopt en verpakt bloemen en planten voor binnen (snijbloemen, boeketten en groene planten, bloemstukken, decoraties, gedroogde bloemen, accessoires, ....) en buiten (beplantingen voor bloembakken, terrasplanten, bloembollen, zorgproducten), neemt bestellingen aan en helpt klanten teneinde een goed product af te leveren en maximaal tegemoet te komen aan de wensen van de klant.’

#### 1.3 SECTOREN

- Distributie (PC119 Handel in voedingswaren, PC201 Zelfstandige kleinhandel)

#### 1.4 BETROKKEN (ARBEIDSMARKT)ACTOREN

##### Hoofdindieners

Koninklijk Unie van de Floristen van België

##### Mede-indieners

Belgische Tuincentra Vereniging vzw

VDAB-Studiedienst

## 1.5 REFERENTIEKADER

### Gehanteerde referentiekaders

- Competent-fiche (SERV): D120901 Bloemen en planten verkopen, 23 maart 2015
- Andere: Bloemendetailhandel, Aequor 2013

### Relatie tot het referentiekader

De Competent-fiche D120901 Verkoper van bloemen en planten (m/v) werd als basis gebruikt voor het opstellen van dit dossier. Inhoudelijk werden alle competenties uit de basisactiviteiten van de bovenvermelde fiche geselecteerd en aangevuld met informatie uit het referentiekader 'Bloemendetailhandel' indien noodzakelijk.

De basisactiviteiten werden wel hertaald naar de gebruikelijke terminologie binnen de sector. Ze werden tevens aangevuld met input van de betrokken arbeidsmarktactoren om de activiteiten van de beroepsuitoefening van de florist zo correct en nauwkeurig mogelijk weer te geven.

Alle specifieke activiteiten werden geselecteerd, met uitzondering van 'de organisatie boekhoudkundig en administratief beheren' en 'medewerkers opleiden in vaktechnieken'. Deze laatste activiteitenblokken behoren tot de groep van ondernemerschapscompetenties en zullen in een afzonderlijk dossier worden opgenomen.

## 2. Competenties

### 2.1 OPSOMMING COMPETENTIES

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
<b>1. Werkt met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn</b>				
• Past de veiligheids-, kwaliteits-, en milieuvoorschriften toe			✓	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van veiligheidsvoorschriften</li> <li>• Kennis van bedrijfsprocedures</li> <li>• Kennis van het onderhoudsplan</li> <li>• Kennis van ergonomische hef- en tiltechnieken</li> <li>• Kennis van schoonmaakmaterialen</li> </ul>
• Werkt conform de bedrijfsprocedure(s)			✓	
• Werkt economisch en kostprijbewust			✓	

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maakt schoon volgens onderhoudsplan en de bedrijfsprocedures</li> </ul>			✓	<ul style="list-style-type: none"> <li>• en –middelen</li> <li>• Kennis van de hygiënische richtlijnen</li> <li>• Kennis van de persoonlijke beschermkledij</li> <li>• Grondige kennis van milieubewust werken en omgaan met afval/afvalsortering</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Werkt ergonomisch (hef- en tiltechnieken, ...)</li> </ul>			✓	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Draagt werk- en beschermkledij volgens de (hygiënische) richtlijnen</li> </ul>			✓	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respecteert de persoonlijke hygiëne (handen wassen, wondbedekking, eetverbod, ...)</li> </ul>			✓	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sorteert en behandelt het afval volgens de richtlijnen</li> </ul>			✓	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruimt systematisch op</li> </ul>			✓	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vermijdt risico's voor zichzelf en andere</li> </ul>			✓	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Werkt ordelijk</li> </ul>			✓	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gaat op een veilige manier met de verschillende gereedschappen om</li> </ul>			✓	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meldt problemen i.v.m. veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn, aan de leidinggevende(n)</li> </ul>		✓		
<b>2. Bouwt de eigen deskundigheid op</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Volgt ontwikkelingen en trends van de markt</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Basiskennis van trends en ontwikkelingen in het vakgebied</li> <li>• Kennis van presentatietechnieken</li> <li>• Kennis van mondeling rapporteren</li> <li>• Kennis van informatiebronnen m.b.t. trends en ontwikkelingen in het vakgebied</li> <li>• Kennis van verpakkingstechnieken</li> <li>• Kennis van de markt</li> <li>• Kennis van het bedrijfsconcept, huisstijl</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schoolt zich permanent bij, intern en extern</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Raadpleegt relevante informatiebronnen (handleidingen, internet, ...)</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integreert nieuwe ervaringen in de dagdagelijkse werksituatie</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Overlegt met de verantwoordelijke over een persoonlijk ontwikkelingsplan</li> </ul>	✓			
<b>3. Werkt in teamverband</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Communiceert effectief en efficiënt</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Basiskennis van registratiesoftware</li> <li>• Basiskennis van (schriftelijke en mondelinge)</li> </ul>

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wisselt informatie uit met collega's en verantwoordelijken</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>• communicatietechnieken</li> <li>• Kennis van mondeling rapporteren</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapporteert aan leidinggevende</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Werkt efficiënt samen met collega's</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Volgt aanwijzingen van verantwoordelijken op</li> </ul>	✓			
<b>4. Voert de werkopdrachten uit</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ontvangt de opdracht van de verantwoordelijke</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van het lezen en begrijpen van een (dag/week/maand)planning</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Volgt de werkplanning op</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Raadpleegt de lijst met bestellingen en levertijden voor de dag</li> </ul>	✓			
<b>5. Verwerkt de aangekochte bloemen en planten, accessoires aan volgens de gemaakte afspraken</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Neemt de aangekochte bloemen en planten, accessoires aan</li> </ul>			✓	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Basiskennis van controle en opvolging van leveringen</li> <li>• Basiskennis van (schriftelijke en mondelinge) communicatietechnieken</li> <li>• Basiskennis van het opvolgen van de voorraad</li> <li>• Basiskennis van technieken voor het gebruik van fyto-sanitaire producten</li> <li>• Kennis van veiligheidsvoorschriften</li> <li>• Kennis van presentatietechnieken</li> <li>• Kennis van opbouw en inhoud van een presentatieplan</li> <li>• Kennis van mondeling rapporteren</li> <li>• Kennis van het "first-in, first-out"-principe</li> <li>• Kennis van kwaliteitseisen voor producten</li> <li>• Kennis van de leer van plantenziektes</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controleert bij uitpakken de kwaliteit en de kwantiteit van de aangekochte bloemen en planten, accessoires aan de hand van de bestellijst</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kiest de methode om de bloemen schoon te maken</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maakt de aangekochte bloemen, schoon en zet ze op water</li> </ul>			✓	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verdeelt de voorraad bloemen over het magazijn en verkoopruimte</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verwijdert bloemen uit de verkoopruimte die los niet meer verkoopbaar zijn (houdbaarheid, ...)</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kijkt de planten in de verkoopruimte na (verzorging, controle op ziekte)</li> </ul>	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geeft de planten eventueel water en zet ze op de voorziene plaats</li> </ul>			✓	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van schoonmaaktechnieken van bloemen en recipiënten</li> <li>• Kennis van de condities voor optimaal bewaren van bloemen en planten</li> <li>• Kennis van etikettering</li> <li>• Grondige kennis van materialen en hun eigenschappen</li> <li>• Grondige kennis van bloemen en planten</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapporteert aan de verantwoordelijke bij problemen met kwantiteit en kwaliteit</li> </ul>		✓		
<b>6. Verzorgt en bewaakt de voorraad van de verkoopruimte en het magazijn volgens het “first-in first-out”-principe</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vult de voorraad van de verkoopruimte en het magazijn aan</li> </ul>			✓	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Basiskennis van registratiesoftware</li> <li>• Basiskennis van controle en opvolging van leveringen</li> <li>• Basiskennis van het opvolgen van de voorraad</li> <li>• Basiskennis van technieken voor het gebruik van fyto-sanitaire producten</li> <li>• Kennis van bedrijfsprocedures</li> <li>• Kennis van mondeling rapporteren</li> <li>• Kennis van het lezen en begrijpen van een (dag/week/maand)planning</li> <li>• Kennis van het “first-in, first-out”-principe</li> <li>• Kennis van kwaliteitseisen voor producten</li> <li>• Kennis van de leer van plantenziektes</li> <li>• Kennis van de condities voor optimaal bewaren van bloemen en planten</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Onderhoudt de koelcel</li> </ul>			✓	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sorteert de producten in de koelcel</li> </ul>			✓	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controleert de voorraad regelmatig op kwantiteit en kwaliteit</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Let op afwijkingen door beschadigingen en/of derving van producten</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Neemt maatregelen om de voorraad te corrigeren indien nodig (seizoensgebonden producten opruimen, open bloemen weggoeien, uitgebloeide planten weggoeien, ...)</li> </ul>		✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meldt problemen met de voorraad</li> </ul>		✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hanteert het “first-in first-out”-principe</li> </ul>	✓			
<b>7. Verzorgt producten en materialen</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maakt vazen, materialen en gereedschap schoon en desinfecteert</li> </ul>			✓	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Basiskennis van registratiesoftware</li> </ul>

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
• Kiest verzorgingsproducten en de recipiënten voor elke soort bloemen	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Basiskennis van het opvolgen van de voorraad</li> <li>• Basiskennis van technieken voor het gebruik van fyto-sanitaire producten</li> <li>• Kennis van presentatietechnieken</li> <li>• Kennis van het lezen en begrijpen van een (dag/week/maand)planning</li> <li>• Kennis van het “first-in, first-out”-principe</li> <li>• Kennis van kwaliteitseisen voor producten</li> <li>• Kennis van de leer van plantenziektes</li> <li>• Kennis van schoonmaaktechnieken van bloemen en recipiënten</li> <li>• Kennis van schoonmaakmaterialen en –middelen</li> <li>• Grondige kennis van materialen en hun eigenschappen</li> <li>• Grondige kennis van verzorgingsproducten voor bloemen en planten</li> <li>• Grondige kennis van bloemen en planten</li> </ul>
• Maakt de bloemen schoon en zet ze in de gepaste recipiënten			✓	
• Herkent schade en afwijkingen aan de producten	✓			
• Neemt actie bij schade en afwijkingen aan de producten		✓		
• Bepaalt wanneer producten ververst moeten worden	✓			
• Ververst producten			✓	
• Gebruikt de gepaste voedingsstoffen in de juiste dosering	✓			
• Schikt de bloemen in de winkel			✓	
• Vult bij vanuit de voorraad			✓	
• Sorteert het leeggoed			✓	
• Herkent de belangrijkste ziekten die planten aantasten	✓			
• Rapporteert problemen met kwaliteit en ziektes van planten in de verkoopruimte		✓		
<b>8. Onderhoudt het werkblad, het gereedschap en de (verkoop)ruimtes en houdt ze hygiënisch</b>				
• Houdt de verkoopruimte opgeruimd met extra aandacht voor de balie			✓	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van het onderhoudsplan</li> <li>• Kennis van schoonmaakmaterialen en –middelen</li> <li>• Grondige kennis van materialen en hun eigenschappen</li> </ul>
• Onderhoudt de werkruimte			✓	
• Controleert de staat van het materieel	✓			
• Slijpt messen waar nodig			✓	
• Gebruikt schoonmaakmaterieel			✓	
• Gebruikt een hoeveelheid product volgens het oppervlak en de vervuiling			✓	

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ruimt aan het eind van de verkoopdag de werkruimte op</li> </ul>			✓	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Maakt de verkoopruiimte gereed om klanten te ontvangen voor de openingstijd</li> </ul>			✓	
<b>9. Werkt mee aan de winkelpresentatie</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Verzamelt het nodige materieel en materiaal i.f.v. het presentatieplan</li> </ul>			✓	<ul style="list-style-type: none"> <li>Basiskennis van instore-communicatie</li> <li>Basiskennis van trends en ontwikkelingen in het vakgebied</li> <li>Kennis van presentatietechnieken</li> <li>Kennis van opbouw en inhoud van een presentatieplan</li> <li>Kennis van informatiebronnen m.b.t. trends en ontwikkelingen in het vakgebied</li> <li>Kennis van het lezen en begrijpen van een (dag/week/maand)planning</li> <li>Kennis van het kleurenpallet bij bloemen en planten</li> <li>Kennis van etikettering</li> <li>Kennis van de markt</li> <li>Kennis van het bedrijfsconcept, huisstijl</li> <li>Kennis van kleuren en vormen van accessoires</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Geeft invulling aan het presentatieplan op een eigen creatieve wijze</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Stelt de presentatie van de winkel op en onderhoudt deze met behulp van een presentatieplan</li> </ul>			✓	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Stelt planten ten toon volgens het presentatieplan (kleur, belichting, lichtinval, soort, eigenschappen, thema,...)</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Doet suggesties aan de leidinggevenede om het presentatieplan origineel en creatiever te maken</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Brengt etiket aan met prijsaanduiding</li> </ul>			✓	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Maakt de prijsaanduidingen uniform en verzorgd</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Brengt de beschikbare verzorgingstips aan bij planten of plantensoort</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Maakt gebruik van beschikbare displays, producten, promotiemateriaal en productinformatie</li> </ul>			✓	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Brengt de beschikbare instore-communicatie aan</li> </ul>			✓	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Kleedt de etalage aan op basis van een ontwerp</li> </ul>			✓	
<b>10. Stelt bloemwerk en plantenarrangementen samen</b>				

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Beslist over de samenstelling van bloemwerk en plantenarrangementen voor alle gangbare gelegenheden en toepassingen conform de huisstijl en/of richtlijnen van de florist</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>Basiskennis van trends en ontwikkelingen in het vakgebied</li> <li>Basiskennis van (schriftelijke en mondelinge) communicatietechnieken</li> <li>Kennis van klantgericht werken</li> <li>Kennis van het “first-in, first-out”-principe</li> <li>Kennis van het kleurenpalet bij bloemen en planten</li> <li>Kennis van technieken voor bloemstukken</li> <li>Kennis van technieken voor opmaken van boeketten</li> <li>Kennis van vaktechnieken</li> <li>Kennis van de prijzen van de producten</li> <li>Kennis van etikettering</li> <li>Kennis van het bedrijfsconcept, huisstijl</li> <li>Grondige kennis van materialen en hun eigenschappen</li> <li>Grondige kennis van bloemen en planten</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Maakt bloemwerk op een creatieve en vaktechnisch wijze conform de huisstijl</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Maakt bloemwerk en plantenarrangementen voor alle gangbare gelegenheden en toepassingen</li> </ul>			✓	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Houdt rekening met de wensen van de klant bij het maken van een compositie op bestelling</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Schat het aantal bloemen en de samenstelling voor het boeket in functie van het budget van de klant</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Maakt boeketten vaktechnisch op</li> </ul>			✓	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Houdt rekening met de groeifactoren en eigenschappen van de verschillende bloemen en planten</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Verzamelt geschikte materialen volgens opdracht</li> </ul>			✓	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gebruikt het juiste materiaal, (hand)gereedschap, bindartikelen en bevestigingsmaterialen</li> </ul>			✓	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Kiest de geschikte technieken</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Past verschillende technieken toe</li> </ul>			✓	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Past (nieuwe) trends en technieken toe volgens instructies van de verantwoordelijke</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Combineert materialen op basis van eigenschappen, kleur, vorm, structuur en seizoenen</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Kiest de juiste kleuren uit het kleurenpalet rekening houdend met de kleurtoon, kleurtint</li> </ul>	✓			



Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
en de symbolische waarde van kleuren				
• Maakt composities in meerdere prijsklassen	✓			
• Gebruikt het gepaste recipiënt in functie van het te maken ontwerp	✓			
• Werkt mee aan de eventuele plaatsing van bloemdecoraties tijdens evenementen (particulieren, ondernemingen,...)			✓	
<b>11. Berekent en maakt een inschatting van de commerciële prijs volgens de gemaakte afspraken/procedures</b>				
• Berekent de kostprijs van het gemaakte bloemwerk of plantenarrangement (gebruikte materialen, uurloon, overige kosten) volgens de procedures van het bedrijf	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van rekenvaardigheden m.b.t. het berekenen van de kostprijs en de commerciële prijs</li> <li>• Kennis van de prijzen van de producten</li> </ul>
• Maakt een inschatting van de commerciële prijs die klant moet betalen volgens de gemaakte afspraken/procedures op basis van de kostprijs	✓			
<b>12. Onthaalt de klant(en)</b>				
• Onthaalt en begroet de klant(en), stelt zich toegankelijk en klantvriendelijk op	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Basiskennis van trends en ontwikkelingen in het vakgebied</li> <li>• Basiskennis van (schriftelijke en mondelinge) communicatietechnieken</li> <li>• Basiskennis van de typologie van de klanten</li> <li>• Kennis van rekenvaardigheden m.b.t. het berekenen van de kostprijs en de commerciële prijs</li> <li>• Kennis van de prijzen van de producten</li> <li>• Kennis van het bedrijfsconcept, huisstijl</li> <li>• Kennis van onthaal van klanten</li> <li>• Kennis van de principes van klantvriendelijkheid</li> <li>• Kennis van functionele</li> </ul>
• Schat in om welk type klant het gaat en met welk doel hij/zij binnenkomt	✓			
• Observeert en bepaalt het moment om de klant te benaderen	✓			
• Achterhaalt de wensen van de klant en toont de mogelijkheden van het assortiment	✓			
• Adviseert de klant bij het maken van keuzes	✓			
• Informeert de klant over het product, de toepassing, de verzorging	✓			
• Checkt de tevredenheid van de klant	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
				rekenvaardigheid m.b.t. het afrekenen met de klant en de prijscontrole <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van bestelprocedures</li> <li>• Kennis voor de opmaak van een bedrijfseigen bestelbon</li> </ul>
<b>13. Neemt bestellingen aan volgens opdracht</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Neemt de bestelling telefonisch of in de verkoopruimte op</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Basiskennis van registratiesoftware</li> <li>• Basiskennis van controle en opvolging van leveringen</li> <li>• Basiskennis van (schriftelijke en mondelinge) communicatietechnieken</li> <li>• Kennis van klantgericht werken</li> <li>• Kennis van rekenvaardigheden m.b.t. het berekenen van de kostprijs en de commerciële prijs</li> <li>• Kennis van de prijzen van de producten</li> <li>• Kennis van het bedrijfsconcept, huisstijl</li> <li>• Kennis van onthaal van klanten</li> <li>• Kennis van de principes van klantvriendelijkheid</li> <li>• Kennis van bestelprocedures</li> <li>• Kennis voor de opmaak van een bedrijfseigen bestelbon</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voert een klantgerichte communicatie</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Communiqueert duidelijke en ondubbelzinnig met de klant over de bestelling</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registreert de benodigde informatie volgens bedrijfsprocedure</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informeert de klant over de leveringstarieven, leveringstijden en de beschikbaarheid van producten volgens de richtlijnen van de leidinggevende</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informeert betrokken collega's en leidinggevende bij (niet-standaard)bestellingen</li> </ul>	✓			
<b>14. Verpakt het product</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kiest het geschikte verpakkingsmateriaal uit volgens de huisstijl, het gebruik, aard of bestemming</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van verpakkingstechnieken</li> <li>• Kennis van verpakkingsmaterialen m.b.t. het eigen product</li> <li>• Kennis van transporttechnieken voor het verplaatsen van boeketten, bloemstukken, planten, accessoires,...</li> <li>• Kennis van het bedrijfsconcept, huisstijl</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verpakt de producten en bestellingen volgens de huisstijl, het gebruik, aard of bestemming</li> </ul>			✓	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Past verschillende inpaktechnieken toe, volgens de huisstijl</li> </ul>			✓	

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maakt bloemen, planten, boeketten, bloemstukken, bloembakken, accessoires, ... klaar of verpakt ze, om deze op een verantwoorde manier te transporteren</li> </ul>			✓	
<b>15. Handelt de verkoop af en registreert de klantgegevens</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berekent hoeveel de klant moet betalen en telt hierbij eventueel bijkomende kosten (levering aan huis,...)</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Basiskennis van registratiesoftware</li> <li>• Kennis van mondeling rapporteren</li> <li>• Kennis van rekenvaardigheden m.b.t. het berekenen van de kostprijs en de commerciële prijs</li> <li>• Kennis van de prijzen van de producten</li> <li>• Kennis van de principes van klantvriendelijkheid</li> <li>• Kennis van functionele rekenvaardigheid m.b.t. het afrekenen met de klant en de prijscontrole</li> <li>• Kennis van bestelprocedures</li> <li>• Kennis voor de opmaak van een bedrijfseigen bestelbon</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controleert of de juiste prijzen werden gehanteerd</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registreert de verkoop door de kassa te bedienen</li> </ul>			✓	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Drukt, zo nodig, de automatische factuur af</li> </ul>			✓	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verwerkt actie- en cadeaubonnen en/of geeft ze mee</li> </ul>			✓	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Past eventueel klantengetrouwheidssysteem of korting toe</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registreert klantgegevens, al dan niet in een databank</li> </ul>			✓	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ontvangt de betaling (cash, betaalkaart, kredietkaart, kortingsbon, ...) of registreert de aankoop bij uitgestelde betaling</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Overhandigt het wisselgeld en de kassabon</li> </ul>			✓	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Checkt of de klant tevreden is</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rondt het gesprek af</li> </ul>	✓			
<b>16. Ontvangt klachten</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Luistert naar de klant met een klacht</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Basiskennis van registratiesoftware</li> <li>• Basiskennis van (schriftelijke en mondelinge) communicatietechnieken</li> <li>• Kennis van klantgericht werken</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interpreteert de klacht</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geeft de klacht door aan de leidinggevende</li> </ul>	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van kwaliteitseisen voor producten</li> <li>• Kennis van rekenvaardigheden m.b.t. het berekenen van de kostprijs en de commerciële prijs</li> <li>• Kennis van de prijzen van de producten</li> <li>• Kennis van onthaal van klanten</li> <li>• Kennis van de principes van klantvriendelijkheid</li> <li>• Grondige kennis van materialen en hun eigenschappen</li> </ul>

## 2.2 BESCHRIJVING COMPETENTIES ADHV DE DESCRIPTORELEMENTEN

### Kennis

- Basiskennis van registratiesoftware
- Basiskennis van instore-communicatie
- Basiskennis van controle en opvolging van leveringen
- Basiskennis van trends en ontwikkelingen in het vakgebied
- Basiskennis van (schriftelijke en mondelinge) communicatietechnieken
- Basiskennis van het opvolgen van de voorraad
- Basiskennis van technieken voor het gebruik van fytosanitaire producten
- Basiskennis van de typologie van de klanten
  
- Kennis van veiligheidsvoorschriften
- Kennis van klantgericht werken
- Kennis van bedrijfsprocedures
- Kennis van het onderhoudsplan
- Kennis van presentatietechnieken
- Kennis van opbouw en inhoud van een presentatieplan
- Kennis van mondeling rapporteren
- Kennis van informatiebronnen m.b.t. trends en ontwikkelingen in het vakgebied
- Kennis van het lezen en begrijpen van een (dag/week/maand)planning
- Kennis van het “first-in, first-out”-principe
- Kennis van kwaliteitseisen voor producten
- Kennis van de leer van plantenziektes
- Kennis van ergonomische hef- en tiltechnieken
- Kennis van het kleurenpallet bij bloemen en planten

- Kennis van technieken voor bloemstukken
- Kennis van technieken voor opmaken van boeketten
- Kennis van vaktechnieken
- Kennis van schoonmaaktechnieken van bloemen en recipiënten
- Kennis van schoonmaakmaterialen en –middelen
- Kennis van rekenvaardigheden m.b.t. het berekenen van de kostprijs en de commerciële prijs
- Kennis van de prijzen van de producten
- Kennis van de condities voor optimaal bewaren van bloemen en planten
- Kennis van etikettering
- Kennis van verpakkingstechnieken
- Kennis van verpakkingsmaterialen m.b.t. het eigen product
- Kennis van transporttechnieken voor het verplaatsen van boeketten, bloemstukken, planten, accessoires,...
- Kennis van de hygiënische richtlijnen
- Kennis van de persoonlijke beschermkledij
- Kennis van de markt
- Kennis van het bedrijfsconcept, huisstijl
- Kennis van onthaal van klanten
- Kennis van de principes van klantvriendelijkheid
- Kennis van functionele rekenvaardigheid m.b.t. het afrekenen met de klant en de prijscontrole
- Kennis van bestelprocedures
- Kennis voor de opmaak van een bedrijfseigen bestelbon
- Kennis van kleuren en vormen van accessoires
  
- Grondige kennis van materialen en hun eigenschappen
- Grondige kennis van milieubewust werken en omgaan met afval/afvalsortering
- Grondige kennis van verzorgingsproducten voor bloemen en planten
- Grondige kennis van bloemen en planten

## Cognitieve vaardigheden

- Volgt ontwikkelingen en trends van de markt
- Schoolt zich permanent bij intern en extern
- Raadpleegt relevante informatiebronnen (handleidingen, internet, ...)
- Integreert nieuwe ervaringen in de dagdagelijkse werksituatie
- Overlegt met de verantwoordelijke over een persoonlijk ontwikkelingsplan
- Communiqueert effectief en efficiënt
- Wisselt informatie uit met collega's en verantwoordelijken
- Rapporteert aan leidinggevende
- Werkt efficiënt samen met collega's
- Volgt aanwijzingen van verantwoordelijken op
- Ontvangt de opdracht van de verantwoordelijke
- Volgt de werkplanning op
- Raadpleegt de lijst met bestellingen en levertijden voor de dag
- Controleert bij uitpakken de kwaliteit en de kwantiteit van de aangekochte bloemen en planten, accessoires aan de hand van de bestellijst
- Kiest de methode om de bloemen schoon te maken

- Verdeelt de voorraad bloemen over het magazijn en verkoopruimte
- Verwijdert bloemen uit de verkoopruimte die los niet meer verkoopbaar zijn (houdbaarheid, ...)
- Kijkt de planten in de verkoopruimte na (verzorging, controle op ziekte)
- Controleert de voorraad regelmatig op kwantiteit en kwaliteit
- Let op afwijkingen door beschadigingen en/of derving van producten
- Hanteert het "first-in first-out"-principe
- Kiest verzorgingsproducten en de recipiënten voor elke soort bloemen
- Herkent schade en afwijkingen aan de producten
- Bepaalt wanneer producten ververst moeten worden
- Gebruikt de gepaste voedingsstoffen in de juiste dosering
- Herkent de belangrijkste ziekten die planten aantasten
- Controleert de staat van het materieel
- Geeft invulling aan het presentatieplan op een eigen creatieve wijze
- Stelt planten ten toon volgens het presentatieplan (kleur, belichting, lichtinval, soort, eigenschappen, thema,...)
- Doet suggesties aan de leidinggevenede om het presentatieplan origineel en creatiever te maken
- Maakt de prijsaanduidingen uniform en verzorgd
- Brengt de beschikbare verzorgingstips aan bij planten of plantensoort
- Beslist over de samenstelling van bloemwerk en plantenarrangementen voor alle gangbare gelegenheden en toepassingen conform de huisstijl en/of richtlijnen van de florist
- Maakt bloemwerk op een creatieve en vaktechnisch wijze conform de huisstijl
- Houdt rekening met de wensen van de klant bij het maken van een compositie op bestelling
- Schat het aantal bloemen en de samenstelling voor het boeket in functie van het budget van de klant
- Houdt rekening met de groeifactoren en eigenschappen van de verschillende bloemen en planten
- Kiest de geschikte technieken
- Past (nieuwe) trends en technieken toe volgens instructies van de verantwoordelijke
- Combineert materialen op basis van eigenschappen, kleur, vorm, structuur en seizoenen
- Kiest de juiste kleuren uit het kleurenpallet rekening houdend met de kleurtoon, kleurtint en de symbolische waarde van kleuren
- Maakt composities in meerdere prijsklassen
- Gebruikt het gepaste recipiënt in functie van het te maken ontwerp
- Berekent de kostprijs van het gemaakte bloemwerk of plantenarrangement (gebruikte materialen, uurloon, overige kosten) volgens de procedures van het bedrijf
- Maakt een inschatting van de commerciële prijs die klant moet betalen volgens de gemaakte afspraken/procedures op basis van de kostprijs
- Onthaalt en begroet de klant(en), stelt zich toegankelijk en klantvriendelijk op
- Schat in om welk type klant het gaat en met welk doel hij/zij binnenkomt
- Observeert en bepaalt het moment om de klant te benaderen
- Achterhaalt de wensen van de klant en toont de mogelijkheden van het assortiment
- Adviseert de klant bij het maken van keuzes
- Informeert de klant over het product, de toepassing ,de verzorging
- Checkt de tevredenheid van de klant
- Neemt de bestelling telefonisch of in de verkoopruimte op
- Voert een klantgerichte communicatie

- Communiceert duidelijke en ondubbelzinnig met de klant over de bestelling
- Registreert de benodigde informatie volgens bedrijfsprocedure
- Informeert de klant over de leveringstarieven, leveringstijden en de beschikbaarheid van producten volgens de richtlijnen van de leidinggevende
- Informeert betrokken collega's en leidinggevende bij (niet-standaard)bestellingen
- Kiest het geschikte verpakkingsmateriaal uit volgens de huisstijl, het gebruik, aard of bestemming
- Berekent hoeveel de klant moet betalen en telt hierbij eventueel bijkomende kosten (levering aan huis,...)
- Controleert of de juiste prijzen werden gehanteerd
- Past eventueel klantengetrouwheidssysteem of korting toe
- Ontvangt de betaling (cash, betaalkaart, kredietkaart, kortingsbon, ...) of registreert de aankoop bij uitgestelde betaling
- Checkt of de klant tevreden is
- Rondt het gesprek af
- Luistert naar de klant met een klacht
- Interpreteert de klacht
- Geeft de klacht door aan de leidinggevende

### **Probleemoplossende vaardigheden**

- Meldt problemen i.v.m. veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn, aan de leidinggevende(n)
- Rapporteert aan de verantwoordelijke bij problemen met kwantiteit en kwaliteit
- Neemt maatregelen om de voorraad te corrigeren indien nodig (seizoensgebonden producten opruimen, open bloemen weggooien, uitgebloeide planten weggooien, ...)
- Meldt problemen met de voorraad
- Neemt actie bij schade en afwijkingen aan de producten
- Rapporteert problemen met kwaliteit en ziektes van planten in de verkooppriimte

### **Motorische vaardigheden**

- Past de veiligheids-, kwaliteits-, en milieuvoorschriften toe
- Werkt conform de bedrijfsprocedure(s)
- Werkt economisch en kostprijsbewust
- Maakt schoon volgens onderhoudsplan en de bedrijfsprocedures
- Werkt ergonomisch (hef- en tiltechnieken, ...)
- Draagt werk- en beschermkledij volgens de (hygiënische) richtlijnen
- Respekteert de persoonlijke hygiëne (handen wassen, wondbedekking, eetverbod, ...)
- Sorteert en behandelt het afval volgens de richtlijnen
- Ruimt systematisch op
- Vermijdt risico's voor zichzelf en andere
- Werkt ordelijk
- Gaat op een veilige manier met de verschillende gereedschappen om
- Neemt de aangekochte bloemen en planten, accessoires aan
- Maakt de aangekochte bloemen, schoon en zet ze op water
- Geeft de planten eventueel water en zet ze op de voorziene plaats
- Vult de voorraad van de verkooppriimte en het magazijn aan
- Onderhoudt de koelcel

- Sorteert de producten in de koelcel
- Maakt vazen, materialen en gereedschap schoon en desinfecteert
- Maakt de bloemen schoon en zet ze in de gepaste recipiënten
- Ververst producten
- Schikt de bloemen in de winkel
- Vult bij vanuit de voorraad
- Sorteert het leeggoed
- Houdt de verkoopruimte opgeruimd met extra aandacht voor de balie
- Onderhoudt de werkruimte
- Slijpt messen waar nodig
- Gebruikt schoonmaakmaterieel
- Gebruikt een hoeveelheid product volgens het oppervlak en de vervuiling
- Ruimt aan het eind van de verkoopdag de werkruimte op
- Maakt de verkoopruimte gereed om klanten te ontvangen voor de openingstijd
- Verzamelt het nodige materieel en materiaal i.f.v. het presentatieplan
- Stelt de presentatie van de winkel op en onderhoudt deze met behulp van een presentatieplan
- Brengt etiket aan met prijsaanduiding
- Maakt gebruik van beschikbare displays, producten, promotiemateriaal en productinformatie
- Brengt de beschikbare instore-communicatie aan
- Kleedt de etalage aan op basis van een ontwerp
- Maakt bloemwerk en plantenarrangementen voor alle gangbare gelegenheden en toepassingen
- Maakt boeketten vaktechnisch op
- Verzamelt geschikte materialen volgens opdracht
- Gebruikt het juiste materiaal, (hand)gereedschap, bindartikelen en bevestigingsmaterialen
- Past verschillende technieken toe
- Werkt mee aan de eventuele plaatsing van bloemdecoraties tijdens evenementen (particulieren, ondernemingen,...)
- Verpakt de producten en bestellingen volgens de huisstijl, het gebruik, aard of bestemming
- Past verschillende inpaktechnieken toe, volgens de huisstijl
- Maakt bloemen, planten, boeketten, bloemstukken, bloembakken, accessoires, ... klaar of verpakt ze, om deze op een verantwoorde manier te transporteren
- Registreert de verkoop door de kassa te bedienen
- Drukt, zo nodig, de automatische factuur af
- Verwerkt actie- en cadeaubonnen en/of geeft ze mee
- Registreert klantgegevens, al dan niet in een databank
- Overhandigt het wisselgeld en de kassabon

## Omgevingscontext

- De assistent florist werkt in een bloemendetailhandel of in een ander bedrijf met een aparte bloemenafdeling (vb. een tuincenter)
- De assistent florist verricht zijn beroepsactiviteiten in de winkel, in de ruimte waar het bloemwerk gemaakt wordt en/of in het magazijn



- Hij voert diverse werkzaamheden uit : het maken van bloemwerk en plantenarrangementen, verzorgen, presenteren van winkel en product, verzorgen van de voorraad. Hij/zij volgt standaardwerkwijzen op. Hij werkt klantgericht.
- De assistent florist werkt met levende, kwetsbare producten die een beperkte houdbaarheidsdatum hebben. De assistent florist hanteert de afgesproken kwaliteitsnormen
- De assistent florist werkt vaak onder wisselende omstandigheden en plotselinge omzetpieken
- De assistent florist moet kwaliteitsbewust en nauwkeurig zijn en de trends en ontwikkelingen in zijn vakgebied opvolgen
- De assistent florist werkt tevens volgens de wensen en verwachtingen van de klant, maar binnen het beschikbare budget en opdracht
- De assistent florist werkt in team

## Handelingscontext

- De assistent florist moet de opdracht volgen en heeft optimale aandacht voor de voortgang van de werkzaamheden
- De assistent florist heeft zeer grote aandacht voor de verzorging van de “levende” producten
- De assistent florist werkt zorgvuldig en vakkundig, producten
- De assistent florist werkt zorgvuldig en met respect voor de producten en volgens de kwaliteitsnormen
- De assistent florist is aandachtig voor het hanteren van de vereiste kwaliteitsnormen, het toepassen van hygiëne-, veiligheidsreglementering en het sorteren van afval volgens de voorschriften

## Autonomie

### Is zelfstandig in

- het volgen van opdrachten en instructies over de uit te voeren werkzaamheden en de daarbij horende handelingen, het verzorgen van levende producten, het maken van boeketten, bloemwerk, plantenarrangementen voor diverse gelegenheden, het uitvoeren van de presentatie van de producten in winkel en etalage, het opvolgen van de kwaliteit van de producten
- het helpen van klanten bij courante bestellingen

### Is gebonden aan

- de opdracht, instructies van de florist en/of leidinggevende, hygiëne-, milieu- en veiligheidsvoorschriften

### Doet beroep op

- de leidinggevende voor de opdracht en bijhorende instructies, bij problemen i.v.m. de uitvoering van zijn taken, om te rapporteren over de werkzaamheden
- de leidinggevende voor opdrachten met uitzonderlijk karakter

## Verantwoordelijkheid

- Werkt met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn
- Bouwt de eigen deskundigheid op
- Werkt in teamverband
- Voert de werkopdrachten uit
- Verwerkt de aangekochte bloemen en planten, accessoires aan volgens de gemaakte afspraken
- Verzorgt en bewaakt de voorraad van de verkoopruimte en het magazijn volgens het "first-in first-out"-principe
- Verzorgt producten en materialen
- Onderhoudt het werkblad, het gereedschap en de (verkoop)ruimtes en houdt ze hygiënisch
- Werkt mee aan de winkelpresentatie
- Stelt bloemwerk en plantenarrangementen samen
- Berekent en maakt een inschatting van de commerciële prijs volgens de gemaakte afspraken/procedures
- Onthaalt de klant(en)
- Neemt bestellingen aan volgens opdracht
- Verpakt het product
- Handelt de verkoop af en registreert de klantgegevens
- Ontvangt klachten

## 2.3 ATTESTEN EN VOORWAARDEN

### Wettelijke attesten en voorwaarden

Er zijn geen (wettelijke) attesten of voorwaarden vereist.

## 3. Arbeidsmarktrelevantie / maatschappelijke relevantie

### 3.1 ARBEIDSMARKTRELEVANTIE

#### Tewerkstelling

Er zit een groei in specifieke markten zoals de bedrijvenmarkt, workshops, bloemdecoratie en evenementen.

Er bestaan geen officiële cijfers over de tewerkstelling van de floristen in Vlaanderen. De sector zelf schat dat er ongeveer 4.300 floristen tewerkgesteld worden in Vlaanderen.

#### Vacatures

In dit luik baseren wij ons uitsluitend op de cijfers die wij verkregen hebben via de VDAB. Deze cijfers hebben enkel en alleen betrekking op de dossiers die verwerkt werden door de VDAB consultants. Wij merken hierbij op dat de VDAB niet op de hoogte wordt gebracht van alle vacatures in deze

sector. Heel wat vacatures worden kenbaar gemaakt in de winkel zelf via uitzendbureaus of mediakanalen. Bedrijven trachten hun vacatures ook in te vullen via beurzen, eigen netwerken en contacten met scholen. Het aanbod van vacatures ligt dus in werkelijkheid nog hoger dan wat hieronder wordt weergegeven door de cijfers.

Verkoper bloemen en planten - overzicht van de ontvangen vacatures en

## Verkoper van bloemen en planten

**142** Ontvangen vacatures  
(in de periode dec 2016 - nov 2017)

**21** Openstaande vacatures  
(einde nov 2017)

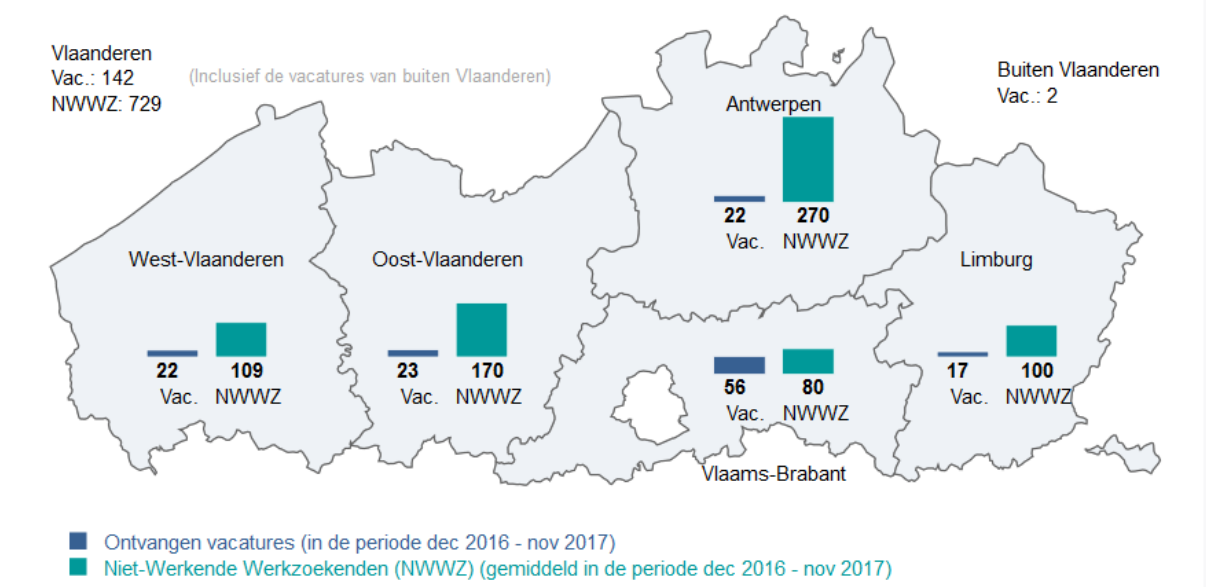
**684** Niet-werkende werkzoekenden (NWWZ)  
(einde nov 2017)

**729** Niet-werkende werkzoekenden (NWWZ)  
(gemiddeld in de periode dec 2016 - nov 2017)

Vlaanderen - november 2017 - Vacatures in Normaal Economisch Circuit (zonder Uitzendopdrachten) rechtstreeks aan VDAB gemeld (NECzU\_R)

Verkoper bloemen en planten - ontvangen vacatures

### Verkoper van bloemen en planten november 2017

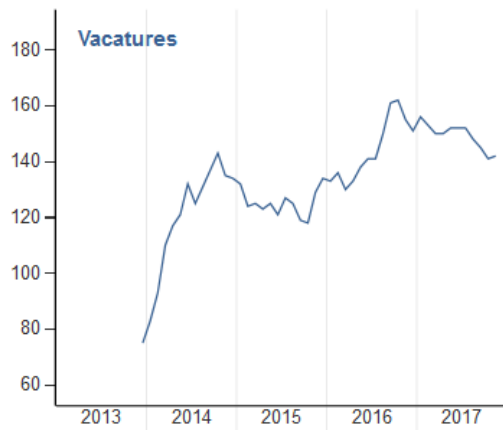


Verkoper bloemen en planten - evolutie van de ontvangen vacatures

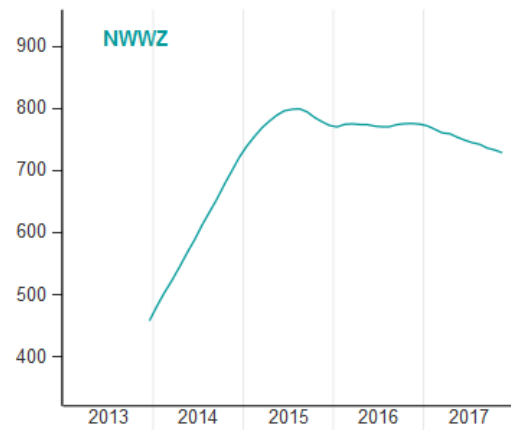
## Evolutie van het aantal vacatures en van het aantal Niet-Werkende Werkzoekenden (NWWZ)

in Vlaanderen

### Verkoper van bloemen en planten



Ontvangen vacatures  
in de laatste 12 maanden



Niet-Werkende Werkzoekenden (NWWZ)  
gemiddeld van de laatste 12 maanden

**I. Aantal vacatures**

**i. Spreiding over de betrokken sectoren**

Ontvangen vacatures HB1827 Verkoper van bloemen en planten															Openstaande vacatures			
	Antwerpen-Boom	Mechelen	Turnhout	Brussel HG	Leuven	Vilvoorde	Brugge	Kortrijk-Roeselare	Oostende-Westhoek	Aalst-Oudenaarde	Gent	St. Niklaas-Dendermonde	Limburg Oost	Limburg West		Buiten Vlaanderen	TOTAAL	
NEC zonder uitzendopdr.	01. Primaire sector	1			2					0				1		4	1	
	02. Dranken, voeding en tabak				27											27	1	
	11. Overige industrie								3	2						5		
	14. Groot- en kleinhandel	15	5	6	2	9	14	3	13	8	2	18	8	2	8	0	113	15
	22. Ontspanning, cultuur en sport												1		1	2		
TOTAAL		15	6	6	2	38	14	3	13	11	2	20	8	3	9	1	151	17

**ii. Aantal openstaande vacatures (aantal, spreiding, evolutie)**

- Openstaande vacatures (aantal, evolutie)

HB1827 Verkoper van bloemen en planten

Maand/Jaartal	01/2016	02/2016	03/2016	04/2016	05/2016	06/2016	07/2016	08/2016	09/2016	10/2016	11/2016	12/2016
NEC rechtstreeks aan VDAB gemeld	19	15	18	17	19	22	19	27	25	24	19	17
Uitzendopdrachten	102	157	143	116	89	78	62	54	71	68	50	47
NEC via wervings- en selectiekantoren	6	7	10	8	15	15	5	5	12	14	18	8
TOTAAL	127	179	171	141	123	115	86	86	108	106	87	72

- Openstaande vacatures (aantal, spreiding)

HB1827 Verkoper van bloemen en planten

Regio	Antwerpen-Boom	Mechelen	Turnhout	Brussel HG	Leuven	Vilvoorde	Brugge	Kortrijk-Roeselare	Oostende-Westhoek	Aalst-Oudenaarde	Gent	St.Niklaas-Dendermonde	Limburg Oost	Limburg West	Buiten Vlaanderen	TOTAAL
NEC rechtstreeks aan VDAB gemeld			1		3	6	2	1	2		0		1	1		17
Uitzendopdrachten	2	3	5	1	3	3		15	4	1	2	2		4	2	47
NEC via wervings- en selectiekantoren		1						2	2		2	1				8
<b>TOTAAL</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>9</b>	<b>2</b>	<b>18</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>72</b>

**II. Evolutie van het aantal vacatures (in de tijd)**

HB1827 Verkoper van bloemen en planten

Jaartal	2013	2014	2015	2016
NEC rechtstreeks aan VDAB gemeld	75	134	134	151
Uitzendopdrachten	343	644	923	841
NEC via wervings- en selectiekantoren	19	47	74	111
<b>TOTAAL</b>	<b>437</b>	<b>825</b>	<b>1131</b>	<b>1103</b>

**III. Spreiding van het aantal vacatures per provincie en/of regio**

Regio	Antwerpen-Boom	Mechelen	Turnhout	Brussel HG	Leuven	Vilvoorde	Brugge	kortrijk-Roeselare	Oostende-Westhoek	Aalst-Oudenaarde	Gent	St. Nikolaas-Dendermonde	Limburg Oost	Limburg West	Buiten Vlaanderen	Totaal
HB1827 Verkoper van bloemen en planten																
NEC rechtstreeks aan VDAB gemeld	15	6	6	2	38	14	3	13	11	2	20	8	3	9	1	151
Uitzendopdrachten	40	55	33	38	58	54	16	152	82	34	138	49	10	78	4	841
NEC via wervings- en selectiekantoren	5	3		17	3	8	1	36	6	4	11	3	1	4	9	111
<b>TOTAAL</b>	<b>60</b>	<b>64</b>	<b>39</b>	<b>57</b>	<b>99</b>	<b>76</b>	<b>20</b>	<b>201</b>	<b>99</b>	<b>40</b>	<b>169</b>	<b>60</b>	<b>14</b>	<b>91</b>	<b>14</b>	<b>1103</b>

**V. Knelpuntberoep i. Zo ja, duiding oorzaak (kwantitatief/kwalitatief)**

Verkoper van bloemen en planten is geen knelpuntberoep

## 4. Samenhang

Florist
Assistent florist
Medewerker florist