

BEROEPSKWALIFICATIEDOSSIER

Assistent architecturaal vormgever

////////////////////////////////////
BK-0519-1

1. Globaal

1.1 TITEL

Assistent architecturaal vormgever

1.2 DEFINITIE

De assistent architecturaal vormgever assisteert de architect of binnenhuisarchitect bij het ontwerpen en tekenen van interieurinrichtingen en -indelingen teneinde bij te dragen aan een kwalitatief presentatiedossier van de inrichting van ruimtes voor beroeps-, cultureel en privéleven binnen het concept en de visie van de architect.

1.3 EXTRA INFORMATIE

Steeds meer architecten en binnenhuisarchitecten werken niet meer alleen maar in een samenwerkingsverband, met een team. Taken worden verdeeld en de assistent architecturaal vormgever werkt in opdracht van en onder verantwoordelijkheid van de architect of binnenhuisarchitect. Hij assisteert en voert uit bij de voorbereiding, de bewerking en de afwerking van een ontwerp. Hij houdt zich hierbij aan het kader van de artistieke visie van de architect of binnenhuisarchitect.

Omwille van de leesbaarheid wordt in dit dossier de mannelijke vorm gebruikt maar het spreekt voor zich dat die betrekking heeft op alle genders.

1.4 SECTOREN

- Bouw (PC124 Bouwbedrijf)
- Overige (PC200 Aanvullend PC bedienden, PC218 Aanvullend Nationaal Paritair Comité voor Bedienden)

1.5 BETROKKEN (ARBEIDSMARKT)ACTOREN

Hoofdindieners

Overleg Kunstenorganisaties

Mede-indieners

A2o-architecten

nv Simoni architecten

1.6 REFERENTIEKADER

Gehanteerde referentiekaders

- Competent-fiche (SERV): F110201 Interieurarchitectuur- en vormgeving, 15 januari 2015

Relatie tot het referentiekader

De meeste formuleringen uit het referentiekader zijn door de sector geschreven. De volgende zijn door de sector aangepast:

- 'Interieurinrichtingen en -indelingen ontwerpen en tekenen' (F110201 1386-APP) is geherformuleerd: 'Assisteert de architect of binnenhuisarchitect in het ontwerpen en tekenen van interieurinrichtingen en -indelingen'
- 'Het presentatiedossier van het project uitwerken of controleren (schetsen, plannen, maquettes, ...)' (F110201 1386-APP) is geherformuleerd: 'Voert opdrachten in verband met het uitwerken van het presentatiedossier van het project uit (schetsen, plannen, maquettes, ...)'
- 'Decoratieve elementen zoeken en selecteren volgens de keuze van de klant' (F110201 1386-APP) is geherformuleerd: 'Zoekt en selecteert decoratieve elementen binnen de visie en concept van de architect of binnenhuisarchitect'

2. Competenties

2.1 OPSOMMING COMPETENTIES

Activiteiten	Vaardigheden	Kenniselementen per activiteitenblok
--------------	--------------	--------------------------------------

	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
1. Werkt in teamverband				
• Communiceert gepast en efficiënt	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van omgang met stress • Kennis van communicatietechnieken • Kennis van planmatig werken • Kennis van sociale vaardigheden
• Wisselt informatie uit met collega's en verantwoordelijke(n)	✓			
• Overlegt over de voorbereiding en uitvoering van de opdracht	✓			
• Rapporteert aan de verantwoordelijke(n)	✓			
• Werkt efficiënt samen met collega's	✓			
• Respecteert deadlines	✓			
• Volgt aanwijzingen van verantwoordelijke(n) op	✓			
• Stelt zich flexibel op (verandering van collega's, ...)		✓		
2. Bouwt de eigen deskundigheid uit				
• Blijft op de hoogte van trends en ontwikkelingen in de sector	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van de relevante informatiebronnen eigen aan de sector (tijdschriften, websites, steunpunten, conferenties, opleidingen ...). • Kennis van de verschillende contexten in architectuur en binnenhuisarchitectuur (de sector, evenementen, wedstrijden ...). • Kennis van grote maatschappelijke en artistieke tendensen. • Kennis van sociale vaardigheden
• Laat zich informeren of bijstaan door geschikte mensen uit de omgeving en (beroeps)sector	✓			
• Schoolt zich permanent bij in functie van ontwikkelingen binnen de sector	✓			
• Bouwt een netwerk op en onderhoudt het (collega's, klanten, werkgevers)	✓			
3. Werkt mee aan een veilige en duurzame arbeidsomgeving				
• Handelt ergonomisch verantwoord			✓	<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van omgang met stress • Basiskennis ergonomie • Basiskennis van ongevallenpreventie
• Houdt zich aan de veiligheidsvoorschriften	✓			
• Gaat veilig om met materiaal, attributen enz.			✓	

Activiteiten	Vaardigheden	Kenniselementen per activiteitenblok
--------------	--------------	--------------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> • Werkt met oog voor het duurzaam gebruik van materialen en energie 	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van milieunormen • Kennis van veiligheidsvoorschriften
<ul style="list-style-type: none"> • Signaleert risico's aan bevoegd persoon 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Gebruikt PBM (persoonlijke beschermingsmiddelen) waar nodig 			✓	
<ul style="list-style-type: none"> • Bewaakt het eigen psychosociale welzijn en neemt de nodige maatregelen 	✓			
4. Voert (financieel) administratieve werkzaamheden uit				
<ul style="list-style-type: none"> • Behandelt (financieel) eenvoudige administratie tijdig en correct 	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van communicatietechnieken <ul style="list-style-type: none"> • Kennis van het gebruik van ICT (kantoorsoftware, internet) • Kennis van rekvaardigheden • Kennis van informatieverwervings- en verwerkingstechnieken
<ul style="list-style-type: none"> • Vraagt zo nodig informatie of bijstand aan geschikte mensen uit de omgeving of sector 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Gebruikt courante kantoorsoftware 	✓			
5. Organiseert de eigen werkzaamheden in overleg met de architect of binnenhuisarchitect				
<ul style="list-style-type: none"> • Bespreekt met de architect of binnenhuisarchitect de kenmerken, stappen en de uitvoeringscriteria van het project (functies van de ruimte, materialen, kleuren, ...) 	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Kennis esthetica binnen het domein van de beeldende kunsten • Kennis van de geschiedenis van de architectuur en binnenhuisarchitectuur • Kennis van de creatieprocessen eigen aan het medium. • Kennis van materialen, technieken en methodes • Kennis van vakterminologie
<ul style="list-style-type: none"> • Leest plannen en schema's 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Stelt een planning op voor de eigen werkzaamheden 	✓			
6. Assisteert de architect of binnenhuisarchitect bij het uitwerken en het tekenen van interieurinrichtingen en -indelingen				
<ul style="list-style-type: none"> • Werkt vanuit de ontwerpogave en het programma van eisen dat door de architect of binnenhuisarchitect werd opgesteld 	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis bouwtechnieken • Basiskennis uitvoeringstechnieken • Kennis van

Activiteiten	Vaardigheden	Kenniselementen per activiteitenblok
--------------	--------------	--------------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> Analyseert en integreert informatie in een creatief proces 	✓			constructienormen <ul style="list-style-type: none"> Kennis van detailtekeningen Kennis van ergonomie Kennis van de geschiedenis van de architectuur en binnenhuisarchitectuur Kennis van kunst- en stijlgeschiedenis Kennis van materialen, technieken en methodes Kennis van technisch tekenen (ontwerp, referentienummers, normalisatie, ...) Kennis van vakterminologie
<ul style="list-style-type: none"> Houdt rekening met de esthetische en de functionele eisen die door de architect of binnenhuisarchitect zijn gesteld 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Werkt het globaal ontwerp en zeer gedetailleerde ontwerpen (voorontwerp, definitief ontwerp, technisch ontwerp en uitvoeringsgereed ontwerp) technisch mee uit 			✓	
<ul style="list-style-type: none"> Gebruikt CAD-software 			✓	
<ul style="list-style-type: none"> Gebruikt kanalen voor technisch advies of technische ondersteuning (bouwtechnieken, uitvoeringstechnieken...) 	✓			

7. Zoekt en selecteert decoratieve elementen binnen de visie en concept van de architect of binnenhuisarchitect

<ul style="list-style-type: none"> Stelt alternatieven en combinaties voor (materialen, meubelen, decoratie, ...) 	✓			<ul style="list-style-type: none"> Kennis van ergonomie Kennis van de geschiedenis van de architectuur en binnenhuisarchitectuur Kennis van kunst- en stijlgeschiedenis
<ul style="list-style-type: none"> Bespreekt met de architect of binnenhuisarchitect de verder uit te werken ideeën 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Bespreekt de keuzes en past ze aan 	✓			

8. Voert delen van het presentatiedossier van het project mee uit (schetsen, plannen, digitaal presentatiedossier...)

<ul style="list-style-type: none"> Verzamelt informatie over trends en stijlen 	✓			<ul style="list-style-type: none"> Basiskennis gebruik 3D printer Basiskennis intellectueel eigendomsrecht Kennis esthetica binnen het domein van de beeldende kunsten Kennis van beeldelementen (kleur, vorm, lijn, compositie ...) Kennis van de geschiedenis van de architectuur en
<ul style="list-style-type: none"> Maakt digitale presentaties die coherent zijn met de doelstelling, de inhoud, stijl en sfeer van het presentatiedossier 			✓	
<ul style="list-style-type: none"> Werkt plannen en tekeningen op aanwijzing van de architect of binnenhuisarchitect verder uit 			✓	
<ul style="list-style-type: none"> Gebruikt beeldelementen (kleur, vorm, lijn, 			✓	

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
--------------	--------------	--	--	--------------------------------------

compositie ...)				<ul style="list-style-type: none"> binnenhuisarchitectuur Kennis van kunst- en stijlgeschiedenis Kennis van materialen, technieken en methodes Kennis van sectoreigen 2D en 3D software
• Gebruikt sectoreigen 2D en 3D software			✓	
• Respecteert intellectueel eigendomsrecht	✓			
9. Bewaakt de kwaliteit van het eigen werk				
• Controleert het eigen werk ten opzichte van de gestelde eisen van de opdracht	✓			<ul style="list-style-type: none"> Kennis van bedrijfsspecifieke afspraken Kennis van constructienormen Kennis van interne procedures en kwaliteitscontrole
• Werkt met universele dataformaten	✓			
• Motiveert de zelf gemaakte keuzes en toetst die af met de architect of binnenhuisarchitect		✓		
• Komt gemaakte afspraken qua timing na	✓			

2.2 BESCHRIJVING COMPETENTIES ADHV DE DESCRIPTORELEMENTEN

Kennis

- Basiskennis van omgang met stress
- Basiskennis bouwtechnieken
- Basiskennis gebruik 3D printer
- Basiskennis intellectueel eigendomsrecht
- Basiskennis uitvoeringstechnieken
- Basiskennis ergonomie
- Basiskennis van ongevallenpreventie

- Kennis esthetica binnen het domein van de beeldende kunsten
- Kennis van de geschiedenis van de architectuur en binnenhuisarchitectuur
- Kennis van bedrijfsspecifieke afspraken
- Kennis van beeldelementen (kleur, vorm, lijn, compositie ...)
- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van constructienormen
- Kennis van de creatieprocessen eigen aan het medium.
- Kennis van de relevante informatiebronnen eigen aan de sector (tijdschriften, websites, steunpunten, conferenties, opleidingen ...).

- Kennis van de verschillende contexten in architectuur en binnenhuisarchitectuur (de sector, evenementen, wedstrijden ...).
- Kennis van detailtekeningen
- Kennis van ergonomie
- Kennis van de geschiedenis van de architectuur en binnenhuisarchitectuur
- Kennis van grote maatschappelijke en artistieke tendensen.
 - Kennis van het gebruik van ICT (kantoorsoftware, internet)
- Kennis van interne procedures en kwaliteitscontrole
- Kennis van kunst- en stijlgeschiedenis
- Kennis van materialen, technieken en methodes
- Kennis van milieunormen
- Kennis van planmatig werken
- Kennis van rekenvaardigheden
- Kennis van sectoreigen 2D en 3D software
- Kennis van sociale vaardigheden
- Kennis van technisch tekenen (ontwerp, referentienummers, normalisatie, ...)
- Kennis van vakterminologie
- Kennis van veiligheidsvoorschriften
- Kennis van informatieverwervings- en verwerkingstechnieken

Cognitieve vaardigheden

- Communiceert gepast en efficiënt
- Wisselt informatie uit met collega's en verantwoordelijke(n)
- Overlegt over de voorbereiding en uitvoering van de opdracht
- Rapporteert aan de verantwoordelijke(n)
- Werkt efficiënt samen met collega's
- Respecteert deadlines
- Volgt aanwijzingen van verantwoordelijke(n) op
- Blijft op de hoogte van trends en ontwikkelingen in de sector
- Laat zich informeren of bijstaan door geschikte mensen uit de omgeving en (beroeps)sector
- Schoolt zich permanent bij in functie van ontwikkelingen binnen de sector
- Bouwt een netwerk op en onderhoudt het (collega's, klanten, werkgevers)
- Houdt zich aan de veiligheidsvoorschriften
- Werkt met oog voor het duurzaam gebruik van materialen en energie
- Signaleert risico's aan bevoegd persoon
- Bewaakt het eigen psychosociale welzijn en neemt de nodige maatregelen
- Behandelt (financieel) eenvoudige administratie tijdig en correct
- Vraagt zo nodig informatie of bijstand aan geschikte mensen uit de omgeving of sector
- Gebruikt courante kantoorsoftware
- Bespreekt met de architect of binnenhuisarchitect de kenmerken, stappen en de uitvoeringscriteria van het project (functies van de ruimte, materialen, kleuren, ...)
- Leest plannen en schema's
- Stelt een planning op voor de eigen werkzaamheden
- Werkt vanuit de ontwerpopgave en het programma van eisen dat door de architect of binnenhuisarchitect werd opgesteld
- Analyseert en integreert informatie in een creatief proces

- Gebruikt kanalen voor technisch advies of technische ondersteuning (bouwtechnieken, uitvoeringstechnieken...)
- Stelt alternatieven en combinaties voor (materialen, meubelen, decoratie, ...)
- Bespreekt met de architect of binnenhuisarchitect de verder uit te werken ideeën
- Bespreekt de keuzes en past ze aan
- Verzamelt informatie over trends en stijlen
- Respecteert intellectueel eigendomsrecht
- Controleert het eigen werk ten opzichte van de gestelde eisen van de opdracht
- Werkt met universele dataformaten
- Komt gemaakte afspraken qua timing na
- Houdt rekening met de esthetische en de functionele eisen die door de architect of binnenhuisarchitect zijn gesteld

Probleemoplossende vaardigheden

- Stelt zich flexibel op (verandering van collega's, ...)
- Motiveert de zelf gemaakte keuzes en toetst die af met de architect of binnenhuisarchitect

Motorische vaardigheden

- Handelt ergonomisch verantwoord
- Gaat veilig om met materiaal, attributen enz.
- Gebruikt PBM (persoonlijke beschermingsmiddelen) waar nodig
- Werkt het globaal ontwerp en zeer gedetailleerde ontwerpen (voorontwerp, definitief ontwerp, technisch ontwerp en uitvoeringsgereed ontwerp) technisch mee uit
- Gebruikt CAD-software
- Maakt digitale presentaties die coherent zijn met de doelstelling, de inhoud, stijl en sfeer van het presentatiedossier
- Werkt plannen en tekeningen op aanwijzing van de architect of binnenhuisarchitect verder uit
- Gebruikt beeldelementen (kleur, vorm, lijn, compositie ...)
- Gebruikt sectoreigen 2D en 3D software

Omgevingscontext

- De assistent architecturaal vormgever werkt vaak volgens afgebakende opdrachten die beperkt zijn in de tijd.
- De beroepsuitoefening varieert naargelang de organisatie en volgens bepaalde factoren. De omgeving is artistiek/creatief en technisch van aard.
- De assistent architecturaal vormgever komt in contact met verschillende actoren. Hij maakt deel uit van een team van mensen met een specifieke en diverse expertise. Afstemming tussen de werkzaamheden van de verschillende actoren is nodig.
- Het werk van de assistent architecturaal vormgever verloopt volgens een werkplanning en tijdschema waaraan hij zich moet houden in functie van het welslagen van het project. Dit vraagt de nodige resultaatgerichtheid en stressbestendigheid.

- Zijn opdrachten worden afgebakend door de visie en het concept van de architect of binnenhuisarchitect.

Handelingscontext

- De assistent architecturaal vormgever heeft oog voor esthetiek en artistieke expressie.
- Artistieke creatie vergt concentratie, intuïtie en flexibiliteit.
- De assistent architecturaal vormgever heeft aandacht voor de (artistieke/creatieve) context van het eindproduct binnen het concept van de architect of binnenhuisarchitect.
- Het functioneren in een groep vraagt een zekere flexibiliteit.
- De assistent architecturaal vormgever dient efficiënt, kwaliteitsvol en klantgericht te handelen in alle omstandigheden.
- Hij heeft daarbij aandacht voor de preventie van of de bescherming tegen (beroeps)specifieke risico's.
- De uitoefening van het beroep vraagt een artistieke ingesteldheid en de nodige leergierigheid, flexibiliteit en creativiteit, het omgaan met onvoorziene omstandigheden binnen het concept van de architect of binnenhuisarchitect.
- Er is resultaatgerichtheid wat concentratie en nauwkeurigheid vergt.

Autonomie

Is zelfstandig in

- het realiseren van zijn opdrachten.
- het reflecteren over en het verbeteren van de eigen inbreng.
- het doorlopen van de verschillende technische fasen van het creatieproces.
- het correct gebruiken van materialen.
- het uitwerken van voorstellen.

Is gebonden aan

- de visie, het concept en de opdracht van de architect of binnenhuisarchitect.
- bedrijfsspecifieke afspraken
- het intellectueel eigendomsrecht.
- materiële beperkingen (materialen, budget...).

Doet beroep op

- de architect of binnenhuisarchitect.
- het team rondom de architect of binnenhuisarchitect.
- kanalen voor technisch advies of technische ondersteuning.

Verantwoordelijkheid

- Werkt in teamverband
- Bouwt de eigen deskundigheid uit
- Werkt mee aan een veilige en duurzame arbeidsomgeving
- Voert (financieel) administratieve werkzaamheden uit
- Organiseert de eigen werkzaamheden in overleg met de architect of binnenhuisarchitect

- Assisteert de architect of binnenhuisarchitect bij het uitwerken en het tekenen van interieurinrichtingen en -indelingen
- Zoekt en selecteert decoratieve elementen binnen de visie en concept van de architect of binnenhuisarchitect
- Voert delen van het presentatiedossier van het project mee uit (schetsen, plannen, digitaal presentatiedossier...)
- Bewaakt de kwaliteit van het eigen werk

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

Bron: <http://projecties.steunpuntwerk.be/beroepen/tls/beroepenmonitor/index.php>

Code	Label	2011-2013 (n)	2014- 2016 (n)	2017-2018 (n)
216	Architecten, planologen, landmeters en designers	23.600	27.900	33.200

Vacatures

I. Aantal vacatures (in het 'normaal economisch circuit zonder uitzendopdrachten' en indien beschikbaar het aantal vacatures voor uitzendopdrachten) en aandeel in de sector

i. Spreiding over de betrokken sectoren

	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	Openstaande vacatures
NEC zonder uitzendopdr. rechtstr. gemeld aan VDAB																	
01. Primaire sector			1													1	
02. Dranken, voeding en tabak					1											1	
03. Textiel, kleding en schoeisel								1							1	2	1
06. Vervaardiging van bouwmaterialen			1				2	1		4						8	1
08. Vervaardiging van machines en toestellen		1								1	0					2	1
10. Hout- en meubelindustrie	6	9	2		2	6	2	8		4	8	3	2	5		57	11
11. Overige industrie				0				1								1	1
13. Bouw	9	2	24		4	8	3	7	4	0	9	10	6	13	1	100	16
14. Groot- en kleinhandel	8	8	13	7	3	11	3	19	0	4	10	6	4	6	1	103	21
17. Informatica, media en telecom	10															10	9
19. Zakelijke dienstverlening	7	6	3	2	1			4		1	2	3	1	3		33	6
21. Diensten aan personen	1					1		3								5	1
22. Ontspanning, cultuur en sport									2							2	
24. Onderwijs					3											3	1
Uitzendopdrachten																	
17. Informatica, media en telecom		1									1					2	
20. Uitzendbureaus en arbeidsbemiddeling	46	25	44	3	52	29	12	156	8	99	256	38	70	37	498	1373	158
26. Maatschappelijke dienstverlening					3			1								4	
NEC zonder Uitzendopdr. via wervings- en selectiek.																	41
20. Uitzendbureaus en arbeidsbemiddeling	39	1	21	3	4	9	9	272	5	8	22	362		10		765	
TOTAAL	126	53	109	15	73	64	31	473	19	121	308	422	83	74	501	2472	267

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

- Openstaande vacatures (aantal, evolutie) in december

Jaartal	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
NEC zonder uitzendopdr rechtstr aan VDAB gemeld	21	25	40	58	55	77	68
Uitzendopdrachten	97	74	128	101	50	103	158
NEC zonder Uitzendopdr via wervings- en selectiekantoren	35	42	39	68	59	75	41
TOTAAL	153	141	207	227	164	255	267

- Openstaande vacatures (aantal, spreiding)

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
NEC zonder uitzendopdr rechtstr aan VDAB gemeld	14	4	6	2	2	9	2	9	1	1	4	4	3	7		68
Uitzendopdrachten	6	2	6		2	5	1	7	2	10	41	7	21	2	46	158
NEC zonder Uitzendopdr via wervings- en selectiekantoren	5		2	1			1	18	1	1	2	10				41
TOTAAL	25	6	14	3	4	14	4	34	4	12	47	21	24	9	46	267

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

Jaartal	2013	2014	2015	2016	2017	2018	
NEC zonder uitzendopdr rechtstr aan VDAB gemeld	144	159	218	297	335	353	328
Uitzendopdrachten	414	544	870	744	821	1062	1379
NEC zonder Uitzendopdr via wervings- en selectiekantoren	189	303	484	596	697	737	765
TOTAAL	747	1006	1572	1637	1853	2152	2472

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

Regio	Antwerpen	Mechelen	Turnhout	Brussel HG	Leuven	Vilvoorde	Brugge	Kortrijk-Roeselare	Oostende-Ieper	Aalst-Oudenaarde	Gent	St. Nikolaas-Dendermonde	Limburg Oost	Limburg West	Buiten Vlaanderen	Totaal
NEC zonder uitzendopdr rechtstr aan VDAB gemeld	41	26	44	9	14	26	10	44	6	14	29	22	13	27	3	328
Uitzendopdrachten	46	26	44	3	55	29	12	157	8	99	257	38	70	37	498	1379
NEC zonder Uitzendopdr via wervings- en selectiekantoren	39	1	21	3	4	9	9	272	5	8	22	362	10			765
TOTAAL	126	53	109	15	73	64	31	473	19	121	308	422	83	74	501	2472

IV. Aantal niet werkende werkzoekenden

	Antwerpen-Boom	Mechelen	Turnhout	Leuven	Vilvoorde	Brugge	Kortrijk	Oostende	Aalst-Oudenaarde	Gent	St. Nikolaas-Dendermonde	Limburg Oost	Limburg West	TOTAAL
BA1220 Interieurarchitect interieurvormgever	132	32	26	48	64	17	32	17	23	72	30	29	43	565

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

Beroep	Aard knelpunt	Omschrijving
BA1220 Interieurarchitect interieurvormgever	/	Dit is geen knelpuntberoep

4. Samenhang

ARCHITECT
BINNENHUISARCHITECT
ASSISTENT ARCHITECTURAAL VORMGEVER