

VOORSTEL VAN AHOVOKS VOOR EEN ONDERWIJSKWALIFICATIE Graduaat in de marketing- en de communicatiesupport

////////////////////////////////////

1. Algemene informatie

1.1 TITEL

Graduaat in de marketing- en de communicatiesupport

1.2 Afstudeerrichtingen

- Communicatiesupport
- Marketingsupport

1.3 NIVEAU

Vijf

1.4 Studiegebieden

- Handelswetenschappen en bedrijfskunde

1.5 Studiepunten

120

Rekening houdend met de inhoudelijke differentiatie tussen de beroepskwalificaties waaruit het voorstel van onderwijskwalificatie bestaat, wordt de omvang van elke afstudeerrichting geschat op 50% van het totaal aantal studiepunten.

1.6 Identificatiegegevens

Datum van indiening

7 januari 2019

2. Samenstelling

Het voorstel van onderwijskwalificatie omvat 2 erkende beroepskwalificaties, namelijk 'communicatie deskundige' en 'marketing deskundige'. De beroepskwalificatie 'communicatie deskundige' vormt een afstudeerrichting en de beroepskwalificatie 'marketing deskundige' vormt een afstudeerrichting.

2.1 BEROEPSKWALIFICATIE 'COMMUNICATIE DESKUNDIGE'

Niveau

Vijf

Jaar van erkenning

2018

Competenties

Zie bijlage 1 deel 2 bij het besluit van de Vlaamse Regering van 27 april 2018 ter erkenning van de beroepskwalificatie 'Communicatie deskundige'

2.2 BEROEPSKWALIFICATIE 'MARKETING DESKUNDIGE'

Niveau

Vijf

Jaar van erkenning

2018

Competenties

Zie bijlage 1 deel 2 bij het besluit van de Vlaamse Regering van 27 april 2018 ter erkenning van de beroepskwalificatie 'Marketing deskundige'

3. Samenhang

(Voorstellen van) onderwijskwalificaties	Graduaat in de marketing- en in de communicatiesupport	
Afstudeerrichtingen	Marketingsupport	Communicatiesupport
Beroepskwalificaties	Marketing deskundige	Communicatie deskundige

4. Analyse decretale criteria

4.1 MAATSCHAPPELIJKE, ECONOMISCHE EN CULTURELE BEHOEFTE

Economische relevantie

- *Tewerkstellingsgegevens*

Er zijn geen tewerkstellingscijfers beschikbaar.

- *Vacatures*

A. Marketing deskundige

I. Aantal vacatures (in het 'normaal economisch circuit zonder uitzendopdrachten' en indien beschikbaar het aantal vacatures voor uitzendopdrachten) en aandeel in de sector (beroepencode M150101-1)

Onderstaande gegevens zijn gebaseerd op cijfermateriaal van VDAB (2016)

i. Spreiding over de betrokken sectoren

Deze tabel geeft een beeld van de vacatures (ontvangen (2016) en openstaande (december 2016)) van dit beroep

Ontvangen vacatures	Antwerpen-Boorn	Mechelen	Turnhout	Brussel HG	Leuven	Vilvoorde	Brugge	Kortrijk-Roeselare	Oostende-Ieper	Aalst-Oudenaarde	Gent	St. Niklaas-Dendermonde	Limburg Oost	Limburg West	Balzen Vlaanderen	TOTAAL	Openstaande vacatures
01. Primaire sector											1					1	1
02. Dranken, voeding en tabak	1		1		2	2	0	3	1			1				11	3
03. Textiel, kleding en schoeisel	1							1								2	
04. Grafische nijverheid, papier en karton	8				1							1				11	3
05. Chemie, rubber en kunststof		2	1	1				3	1	1		1	1	0		11	4
06. Vervaardiging van bouwmaterialen											2			1		3	1
07. Metaal			1						1							2	1
08. Vervaardiging van machines en toestellen	2	2				1		3	1		2			1	0	12	2
09. Vervaardiging van transportmiddelen	2							1								3	
10. Hout- en meubelindustrie										1		1		1		3	1
11. Overige industrie				1			3		1					1		6	
12. Energie, water en afvalverwerking		2														2	1
13. Bouw		6					1	1			1		1	1		11	1
14. Groot- en kleinhandel	25	13	8	14	3	28	2	12	2	2	6	2	12	11	7	147	19
15. Transport, logistiek en post	3			1		2								2		8	1
16. Horeca en toerisme	2					2				5	2		1			12	3
17. Informatica, media en telecom	20	3	5	6	8	18	1	5	1	8	10	2	6	9	12	114	17
18. Financiële diensten	1			8						2				1	1	13	0
19. Zakelijke dienstverlening	15	7	11	31	8	14	6	5	1	1	23	4	1	28		155	24
21. Diensten aan personen	5	1	1	2	2			2								13	3
22. Ontspanning, cultuur en sport				4	2	1	1				0		2	1		11	4
23. Openbare besturen	2			4			3			1					1	11	1
24. Onderwijs	1	1	1	1		1	1				1					7	
25. Gezondheidszorg						3										3	
26. Maatschappelijke dienstverlening	1			2	2								1	1		7	0
27. Overige dienstverlening				4	1											5	1
28. Onbepaald	1															1	
Totaal	90	37	29	79	32	69	19	36	9	21	48	12	25	58	21	585	91

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

- Openstaande vacatures (aantal, evolutie) - 2013-2016

Jaartal	dec. 2013	dec. 2014	dec. 2015	dec. 2016
NECzU rechtstreeks aan VDAB gemeld	44	56	56	91
NECzU via werving- en selectiekantoren	83	108	154	208
Uitzendopdrachten	94	108	156	197
TOTAAL	221	272	366	496

- Openstaande vacatures (aantal, spreiding) - december 2016

Regio	Antwerpen-Boom	Mechelen	Turnhout	Brussel HG	Leuven	Vilvoorde	Brugge	Kortrijk-Roeselare	Oostende-leper	Aalst-Oudenaarde	Gent	St.Niklaas-Dendermonde	Limburg Oost	Limburg West	Buiten Vlaanderen	TOTAAL
NECzU rechtstreeks aan VDAB	10	5	5	10	5	16	1	9	2	4	7	3	3	8	3	91
NECzU via werving- en	14	4	7	31	4	14	14	40	10	12	22	6	7	20	3	208
Uitzendopdrachten	14	8	3	35	1	9	6	44	4	12	15	1	1	4	40	197
Totaal	38	17	15	76	10	39	21	93	16	28	44	10	11	32	46	496

II. Evolutie van het aantal ontvangen vacatures (in de tijd) 2013-2016

Jaartal	2013	2014	2015	2016
NECzU rechtstreeks aan VDAB gemeld	315	312	402	585
NECzU via werving- en selectiekantoren	740	749	1238	1551
Uitzendopdrachten	573	720	898	1366
TOTAAL	1628	1781	2538	3502

III. Spreiding aantal ontvangen vacatures per provincie en /of regio in 2016

Regio	Antwerpen-Boom	Mechelen	Turnhout	Brussel HG	Leuven	Vilvoorde	Brugge	Kortrijk-Roeselare	Oostende-leper	Aalst-Oudenaarde	Gent	St.Niklaas-Dendermonde	Limburg Oost	Limburg West	Buiten Vlaanderen	TOTAAL
NECzU rechtstreeks aan VDAB	90	37	29	79	32	69	19	36	9	21	48	12	25	58	21	585
NECzU via werving- en selectiekantoren	130	80	46	212	58	144	92	318	57	58	124	48	23	124	37	1551
Uitzendopdrachten	196	31	30	316	44	112	72	251	20	58	132	13	6	32	53	1366
Totaal	416	148	105	607	134	325	183	605	86	137	304	73	54	214	111	3502

IV. Aantal niet werkende werkzoekenden

Beroep	Antwerpen-Boom	Mechelen	Turnhout	Leuven	Vilvoorde	Brugge	Kortrijk-Roeselare	Oostende-leper	Aalst-Oudenaarde	Gent	St.Niklaas-Dendermonde	Limburg Oost	Limburg West	TOTAAL
TOTAAL	318	99	63	185	239	55	77	33	88	201	80	79	100	1617

B. Communicatie deskundige

I. Aantal vacatures (in het 'normaal economisch circuit zonder uitzendopdrachten' en indien beschikbaar het aantal vacatures voor uitzendopdrachten) en aandeel in de sector (beroepencode E110301-1)

Onderstaande gegevens zijn gebaseerd op cijfermateriaal van VDAB (2016)

i. Spreiding over de betrokken sectoren

Deze tabel geeft een beeld van de vacatures (ontvangen (2016) en openstaande (december 2016)) van dit beroep

Ontvangen vacatures		Antwerpen-Boom	Mechelen	Turnhout	Brussel HG	Leuven	Vilvoorde	Brugge	Kortrijk-Roeselare	Oostende-Ieper	Aalst-Oudenaarde	Gent	St. Niklaas-Dendermonde	Limburg Oost	Limburg West	Ruiken Vlaanderen	TOTAAL	Openstaande vacatures	
NEC zonder	01. Primaire sector	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	5	0
	02. Drinken, voeding en tabak	0	0	0	0	0	1	0	3	1	3	1	0	0	0	0	0	9	3
	03. Textiel, kleding en schoeisel	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
	04. Grafische nijverheid, papier en karton	7	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	9	2
	05. Chemie, rubber en kunststof	0	0	0	0	0	1	0	8	0	2	0	0	0	0	0	0	11	0
	06. Vervaardiging van bouwmaterialen	0	0	0	0	0	2	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	4	0
	07. Metaal	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	2	1
	08. Vervaardiging van machines en toestellen	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	3	0	1	0	1	0	6	1
	09. Vervaardiging van transportmiddelen	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0
	10. Hout- en meubelindustrie	0	0	0	1	1	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0
	11. Overige industrie	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	3	0
	12. Energie, water en afvalverwerking	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	4	0
	13. Bouw	1	2	2	0	0	0	0	0	2	1	0	0	0	1	1	1	10	1
	14. Groot- en kleinhandel	13	15	7	6	2	34	3	9	3	1	12	5	7	4	8	129	24	
	15. Transport, logistiek en post	3	2	0	6	0	0	2	0	1	0	1	1	0	0	0	0	16	2
	16. Horeca en toerisme	1	0	0	3	0	0	0	0	0	1	6	0	0	0	1	12	0	
	17. Informatica, media en telecom	13	0	5	11	2	12	4	4	0	2	10	1	3	4	2	73	10	
	18. Financiële diensten	2	0	0	5	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	8	2
	19. Zakelijke dienstverlening	22	10	3	42	6	17	3	7	7	6	12	12	0	24	1	172	28	
	21. Diensten aan personen	7	1	0	4	6	0	1	1	3	2	10	0	1	3	0	39	2	
	22. Ontspanning, cultuur en sport	1	2	1	8	2	1	4	1	3	0	6	0	0	0	1	30	3	
	23. Openbare besturen	11	5	1	18	4	3	5	4	3	0	1	1	2	1	1	60	8	
	24. Onderwijs	8	1	2	9	8	2	4	3	0	0	11	1	0	2	1	52	5	
	25. Gezondheidszorg	4	4	2	4	6	0	0	0	0	2	3	0	0	1	0	26	1	
	26. Maatschappelijke dienstverlening	6	8	3	22	6	1	1	0	0	2	6	2	2	2	0	61	7	
	27. Overige dienstverlening	8	0	1	26	4	5	1	0	0	0	3	0	0	7	2	57	5	
	Totaal	108	51	27	167	51	80	28	45	23	22	92	25	17	50	19	805	105	

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

- Openstaande vacatures (aantal, evolutie) 2013-2016

Jaartal	dec. 2013	dec. 2014	dec. 2015	dec. 2016
NECzu rechtstreeks aan VDAB gemeld	36	59	69	105
NECzu via werving- en selectiekantoren	42	68	97	78
Uitzendopdrachten	22	49	92	58
TOTAAL	100	176	258	241

- Openstaande vacatures (aantal, spreiding) in december 2016

Regio	Antwerpen-Boom	Mechelen	Turnhout	Brussel HG	Leuven	Vilvoorde	Brugge	Kortrijk-Roeselare	Oostende-Ieper	Aalst-Oudenaarde	Gent	St.Niklaas-Dendermonde	Limburg Oost	Limburg West	Buiten Vlaanderen	TOTAAL
NECzU rechtstreeks aan VDAB	15	8	4	24	4	19	4	5	2	5	6	1	4	3	1	105
NECzU via werving- en	9	8	1	7	4	3	1	17	2	1	7	9	1	6	2	78
Uitzendopdrachten	8	3	1	16	0	3	1	9	0	3	11	0	0	3	0	58
Totaal	32	19	6	47	8	25	6	31	4	9	24	10	5	12	3	241

II. Evolutie van het aantal ontvangen vacatures (in de tijd) 2013-2016

Jaartal	2013	2014	2015	2016
NECzU rechtstreeks aan VDAB gemeld	309	443	620	805
NECzU via werving- en selectiekantoren	264	473	911	1368
Uitzendopdrachten	129	257	545	797
TOTAAL	702	1173	2076	2970

III. Spreiding aantal ontvangen vacatures per provincie en /of regio in 2016

Regio	Antwerpen-Boom	Mechelen	Turnhout	Brussel HG	Leuven	Vilvoorde	Brugge	Kortrijk-Roeselare	Oostende-Ieper	Aalst-Oudenaarde	Gent	St.Niklaas-Dendermonde	Limburg Oost	Limburg West	Buiten Vlaanderen	TOTAAL
NECzU rechtstreeks aan VDAB	108	51	27	167	51	80	28	45	23	22	92	25	17	50	19	805
NECzU via werving- en selectiekantoren	111	441	22	100	56	61	33	147	32	16	166	52	10	103	18	1368
Uitzendopdrachten	114	100	59	100	16	74	10	100	0	35	67	9	1	26	86	797
Totaal	333	592	108	367	123	215	71	292	55	73	325	86	28	179	123	2970

IV. Aantal niet werkende werkzoekenden

Beroep	Antwerpen-Boom	Mechelen	Turnhout	Leuven	Vilvoorde	Brugge	Kortrijk-Roeselare	Oostende-Ieper	Aalst-Oudenaarde	Gent	St.Niklaas-Dendermonde	Limburg Oost	Limburg West	TOTAAL
TOTAAL	497	185	127	290	302	67	99	59	105	408	118	109	156	2522

4.2 DE ONDERWIJSKUNDIGE EN OPVOEDKUNDIGE CONTEXT

Aansluiting bij het onderwijsniveau

Een voorstel van onderwijskwalificatie dat de beroepskwalificaties 'Marketing deskundige' en 'Communicatie deskundige' omvat, sluit aan bij het profiel van het hoger beroepsonderwijs. Dit voorstel van onderwijskwalificatie heeft een duidelijke arbeidsmarktgerichte focus en draagt bij aan de versterking van de arbeidsmarktchansen van studenten. Daarnaast biedt het een relevante opstap

in functie van doorstroom naar een professionele bachelor zoals 'Bedrijfsmanagement' en 'Communicatiemanagement'. Geïntegreerde vormen van werken en leren behoren zeker tot de mogelijkheden en bieden een meerwaarde tot het verwerven van bepaalde competenties.

Aansluiting bij studiegebieden en bestaande studierichtingen

Het voorstel van onderwijskwalificatie dat de beroepskwalificaties 'Marketing deskundige' en 'Communicatie deskundige' omvat, sluit aan bij het studiegebied 'Handelswetenschappen en Bedrijfskunde'. In dit studiegebied is deze het meest verwant met de hbo5-opleidingen 'Marketing' en 'Meertalig secretariaat'.

Aansluiting bij de doelgroep

De potentiële doelgroep van het hoger beroepsonderwijs is uitgebreid en bestaat uit generatiestudenten, werkenden (volwassenen), werkzoekenden en jongeren die voldaan hebben aan de deeltijdse leerplicht. De geïnteresseerde cursist beschikt dikwijls over een welbepaald studiebewijs, wil zich heroriënteren of de kansen op de arbeidsmarkt vergroten en/of wil getrapt doorstromen naar een bacheloropleiding. De competenties van de beroepskwalificaties 'Communicatie deskundige' en 'Marketing deskundige' zijn haalbaar voor de genoemde doelgroep.

4.3 DE CONTINUÏTEIT IN DE (STUDIE)LOOPBAAN

Leerlijnen

ONDERLIGGEND NIVEAU

Secundair onderwijs (3de graad tso en bso)

Handel (tso)

In Handel wordt men opgeleid voor een commerciële of een administratieve loopbaan in het bedrijfsleven, de overheidsadministratie of de dienstensector. Binnen deze opleiding geniet men een ruime bedrijfseconomische vorming met veel aandacht voor de technieken van boekhouding, de binnen- en buitenlandse handel, de toegepaste informatica, en in het bijzonder wordt er binnen de algemene vorming bovendien een grondige kennis van het Nederlands, een praktische kennis van het Frans en Engels en een basiskennis van Duits nagestreefd.

Bedrijfseconomie bestaat uit drie delen:

- De onderneming en haar omgeving (de economische omgeving, ondernemend werken als werkgever en werknemer, de onderneming en haar stakeholders, doelstellingen van de onderneming, keuze van het product, prijsbepaling, plaats, promotie, presentatie, personeel);
- Het werken in een onderneming: commerciële en administratieve verrichtingen (werkplanning en communicatie in een administratieve omgeving, flowcharts en procedures, voorraadadministratie, btw-reglementering en boekhoudkundige implicaties, aankopen en aankoopadministratie, verkopen en verkoopadministratie);

- Het beleid van een onderneming (sociale zekerheid en verzekeringen, fiscaliteit, de boekhouding als beleidsinstrument, commercieel beleid, buitenlands beleid, investeringsbeleid, financieel beleid, personeelsbeleid - human resources, duurzaam ondernemen).

Binnen de juridische vormingscomponent worden de beginselen van het burgerlijk recht en het handelsrecht aangebracht. Er is hierbij aandacht voor sociale wetgeving en voor de praktische toepassingen binnen de fiscaliteit (BTW en personenbelasting).

Onthaal en public relations (tso)

Centraal staat communicatie in de brede zin van het woord, zowel voor profit en non-profit. Er wordt gewerkt aan mediawijsheid, de actualiteit wordt opgevolgd via verschillende mediakanalen en er wordt ingezet op de correcte omgang met actuele communicatie- en mediamiddelen. Communicatie gebeurt op diverse manieren: mondeling, rechtstreeks of via communicatiemiddelen, digitaal. Vanuit verschillende invalshoeken komt men tot communicatie van het individu, een groep of een organisatie. Taalvaardigheid in het Nederlands is hierbij belangrijk en er is eveneens veel aandacht voor de moderne vreemde talen. Met het oog op verdere studies verwerf je ten slotte een economisch-juridische basiskennis.

In deze opleiding wordt er gewerkt aan kennis, vaardigheden en attitudes op een geïntegreerde manier en vanuit realistische situaties. Er is ruimte voor verdieping van de achtergronden en men verwerft de informatie zoveel mogelijk zelfstandig. De leercontexten kunnen vertrekken vanuit de nabije omgeving maar worden verbreed naar de regio, nationale en soms ook internationale contexten.

Secretariaat-talen (tso)

De opleiding Secretariaat-talen bereidt voor op de vele secretariaatsfuncties van het bedrijfsleven en de administratieve diensten. Het is een polyvalente studierichting die een veelzijdige vorming in moderne vreemde talen (Nederlands, Frans, Engels en Duits). Deze studierichting is duidelijk minder wiskundig onderbouwd en besteedt minder aandacht aan bedrijfshuishoudkunde dan de studierichting Handel. De nadruk ligt op de talen en is vooral afgestemd op de praktijk en de specifieke handelstaal, zowel mondeling als schriftelijk.

In het taalonderwijs komen luisteren, spreken, lezen en schrijven aan bod. Men leert een drietalige zakelijke communicatie in het Nederlands, Frans en Engels voeren, teksten zonder taal- en grammaticafouten opstellen in een vlotte stijl en met correcte inhoud; en te communiceren via telefoon, fax, gewone en elektronische post, netwerken,... In de

	<p>bedrijfsgerichte secretariaatsvorming komen ICT-toepassingen en BIN-normen aan bod.</p> <p>De leerling leert te werken met enkele professionele basispakketten zoals tekstverwerking, gegevensbanken en elektronisch rekenblad en maakt ten slotte kennis met basiselementen van burgerlijk recht, handelsrecht, sociale wetgeving en praktische toepassingen op de fiscaliteit (BTW en personenbelasting). Basiskennis van onthaal en public relations vervolmaakt de opleiding.</p>
Verkoop (bso)	<p>In de opleiding Verkoop wordt men klaargestoomd voor een job als verkoper en dit met nadruk op de praktijk.</p> <p>Centraal staat het leren voeren van correcte en efficiënte communicatie in het Nederlands en praktische talenkennis in het Frans en in het Engels. Daarnaast maakt men met de verkoopadministratie van bestelling tot verkoop, waarbij men verschillende verkoopswaaren leert kennen, deze onderling vergelijken, variëteiten onderscheiden, informatie inwinnen over hun gebruik en onderhoud, ...Tenslotte is er ook aandacht voor het mooi presenteren van producten, zowel in de etalage als in de winkel. Binnen deze opleiding volgt men een basismodule 'Retail' en wordt er daarnaast keuze voorzien uit drie modules: Logistiek, Medewerker klantendienst of Visual merchandising.</p>
7de specialisatiejaar bso	
Kantooradministratie en gegevensbeheer (bso)	<p>Het specialisatiejaar Kantooradministratie en gegevensbeheer bestaat vooral uit praktijkervaring en het uitvoeren van administratieve taken van een modern bedrijf. Bovendien specialiseert men verder in verkooptechnieken en leert men via stages het bedrijfsleven van binnenuit kennen en wordt de kennis en werkervaring vergroot. Hierdoor krijgt men de finesses van de computer steeds beter onder de knie en leert men steeds beter zakelijk communiceren in verschillende talen.</p>
Verkoop en vertegenwoordiging (bso)	<p>In het specialisatiejaar Verkoop en vertegenwoordiging leert men door middel van veel praktijkervaring de finesses van het vak van verkoper en vertegenwoordiger. Communicatie staat hier centraal: men leert onder meer zichzelf voor te stellen en klanten te woord te staan (telefoneren, informeren, bestellingen opnemen, verkopen, afrekenen) en verwerft bovendien 2 vreemde talen voldoende te beheersen om zich later in eenvoudige en voorspelbare beroepssituaties te kunnen behelpen.</p> <p>Gaandeweg zal men commercieel leren denken en werken, klantenrelaties verzorgen en verder uitbouwen, producten voorstellen, promoten en leveren, klachten behandelen, spreken voor groepen,...</p>

Secundair na secundair onderwijs

Administratie vrije beroepen (tso)

Administratie vrije beroepen bereidt voor op werk in de sector van de vrije beroepen of in bedrijfsdiensten met sterke bindingen met deze sector. Vrije beroepen zijn o.a. advocaten, notarissen, gerechtsdeurwaarders, bedrijfsrevisoren, verzekeringsmakelaars en zakenkantoren.

De vorming van de leerling bestaat enerzijds uit een communicatieve component met een praktische kennis van het Nederlands, Frans en Engels in functie van de bovenvermelde beroepscontext; en anderzijds, een bedrijfsgerichte component met een specifieke juridische vorming en een gerichte administratieve organisatie, ondersteund door een grondige studie van specifieke softwarepakketten en bureautoepassingen. Doorheen de hele opleiding is er permanent aandacht voor attitudes zoals vlothedigheid in de omgang, discretie, accuraatheid en stressbestendigheid. Het taalonderricht wil de woordenschat uitbreiden, rekening houdend met de soms erg verschillende vooropleidingen. Bovendien maakt de leerling kennis met de specifieke juridische woordenschat van de sector.

Hierbij worden begripend lezen, luisteren en schriftelijke en mondelinge communicatievaardigheid benadrukt. De taalvakken worden in de mate van het mogelijke aangevuld met gesimuleerde werksituaties waarin het taalgebruik geoefend wordt.

De stage is een essentieel onderdeel van de opleiding. Ze gaat door in advocaten-, notarissen-, gerechtsdeurwaarderskantoren, ... en men leert er taken uit te voeren zoals in een dagelijkse bedrijfsrealiteit en maakt er kennis met de apparatuur (fax, scanner, tapestreamer, ...). Op die wijze verkrijgt de leerling betere inzichten en vaardigheden voor het werken binnen deze sector.

Public relations (tso)

Het specialisatiejaar Public relations leidt tot specifieke functies in de Public Relations-sector (PR), zowel in de non-profit sector, de profitsector als de congressector. Men leert verantwoordelijk te zijn voor uitvoerende en organisatorische taken, waarbij onthaal, voorlichtingsactiviteiten en marktonderzoeken tot de mogelijke werkopdrachten behoren. Enkele belangrijke vakken zijn kunstgeschiedenis; talen; PR-technieken, waarbij de communicatie die een organisatie heeft met de doelgroepen waarmee ze in contact komt, geanalyseerd en gerapporteerd wordt, alsook een imago-onderzoek wordt opgesteld en men de communicatiestructuur van non-profit en profitbedrijven aanleert; toegepaste informatica als ondersteuning van de

	overige vakken; en als slot de stage waarbij men kennis maakt met een concreet bedrijf of instelling.
Verkoop en distributie (tso)	In de opleiding Verkoop en distributie wordt men voorbereid om in een commerciële omgeving de business-to-client verkoop, zowel in de profit als de non-profit te verzorgen. Hier leert men de verkoop plannen en voorbereiden (zich situeren binnen de wereld van de verkoop, contact opnemen met klanten, de verkoop plannen); in teamverband werken (een werkvergadering plannen, organiseren en leiden, deelnemen aan werkvergaderingen, een werkvergadering verslaan); de verkoop uitvoeren en de resultaten ervan rapporteren en toelichten (verkopen rekening houdend met de wet op de handelspraktijken, de wet op het consumentenkrediet en de wet op de persoonlijke levenssfeer, resultaten van de verkoop rapporteren en toelichten); de administratie van de verkoop verzorgen; bij een bestaand klantenbestand de verkoopbaarheid van een nieuw product nagaan (prospectie); en een (beperkte) promotiecampagne opzetten en uitvoeren. Bovendien is de stage in de verkoop zelf of in verkoopsafdelingen van bedrijven een essentieel onderdeel van de opleiding.

Secundair volwassenenonderwijs

Secretariaatsmedewerker	De leerling leert eigen werkzaamheden plannen en instructies in verband met gezondheid, milieu, welzijn en kwaliteit uit te voeren; en verzorgt het onthaal, de post en het archief. Men communiceert in het Nederlands en in twee moderne vreemde talen, voert administratieve en logistieke taken uit en werkt met ICT binnen bedrijfsgerichte toepassingen. Tenslotte wordt de leerling boekhoudkundige taken bijgebracht en de juridische aspecten van burgerlijk, handels- en van sociaal recht op.
-------------------------	--

ZELFDE NIVEAU

Hoger beroepsonderwijs (HBO5)	
Arbeidsorganisatie	In deze opleiding ontwikkelt men de noodzakelijke competenties en inzichten om verantwoordelijkheden op te nemen in professionele organisaties en meer in het bijzonder in een managementfunctie. Men verwerft managementcapaciteiten en inzichten in bedrijfsorganisatorische processen. Zowel leidinggevend als communicatief maakt men in de opleiding een forse sprong vooruit. De opleiding is uitermate praktijkgericht met voorbeelden uit de echte beroepspraktijk. Gediplomeerden komen vaak terecht in middenmanagementfuncties. Ze maken promotie en nemen

	<p>enthousiast bijvoorbeeld één van volgende functies op: productmanager, diensthoofd, personeelsmedewerker, beleidsmedewerker, teamverantwoordelijke, ...</p> <p>Ze zijn zowel werkzaam in private ondernemingen, social en non-profit sector als overheidssector.</p>
Bedrijfsbeleid	<p>De hbo5-opleiding Bedrijfsbeleid bestaat uit 3 grote onderdelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Algemeen bedrijfsbeleid o Specifiek bedrijfsbeleid o Communicatie <p>Deze opleiding wordt momenteel niet ingericht.</p>
Bedrijfsorganisatie	<p>Bedrijfsmanagement kan omschreven worden als het hanteren van alle elementen die van belang kunnen zijn om een organisatie te sturen: dit houdt zowel het financieel beleid, de logistiek en de kwaliteitszorg in als het personeelsbeleid, de marketing en ICT (Informatie en Communicatietechnologie). Om hierop zicht te krijgen wil de opleiding tot Gegradueerde in Bedrijfsmanagement een gefundeerde aanzet geven. De afdeling biedt dus geen gespecialiseerde vakopleiding. De cursisten krijgen eerder een allround visie op alle facetten van een organisatie, waardoor ze een beter inzicht krijgen in het functioneren van een bedrijf en in de samenhang tussen de verschillende functies. Wie deze opleiding volgt heeft dus een inzicht in al deze facetten en in hun impact op het optimaal functioneren van een organisatie.</p>
Marketing	<p>In de opleiding Marketing ligt de klemtoon op het ontwikkelen van analytisch denken, de vorming van commercieel inzicht, het kunnen hanteren van conflictsituaties, het organisatievermogen, het inzicht in complexe situaties, het planmatig denken, het probleemoplossend vermogen, het inzicht in psychologische en sociologische verhoudingen en reclame en marketingcommunicatiegericht denken. De opgedane kennis wordt getoetst aan de hand van realistische praktijksituaties, rechtstreeks uit de bedrijfswereld. In de opleiding Marketing leert men de marketingorganisatie van een bedrijf professioneel aan te pakken. De klemtoon ligt op de vorming van commercieel inzicht, organisatievermogen en klantgericht denken. Men leert ook marketingvraagstukken op een structurele manier analyseren en oplossen. Wat levert marktonderzoek ons concreet op? Hoe lanceren we dit nieuwe product en aan welke prijs gaan we het verkopen? Hoe introduceren we e-commerce?</p>
Meertalig secretariaat	<p>Meertalig secretariaat leidt cursisten op tot professionele secretariaatsmedewerkers die terecht kunnen in verschillende afdelingen van bedrijven, organisaties of overheidsinstellingen.</p>

	Het takenpakket is divers: onthaal en telefoon, agendabeheer, vergaderingen voorbereiden en notuleren, zakenreizen of congressen organiseren, klanten ontvangen, documenten- en dossierbeheer, computerwerk. Moderne talen (Nederlands, Frans, Engels en Duits of Spaans) ICT-vaardigheden en secretariaatsbeheer vormen de pijlers van de opleiding.
Ondernemingscommunicatie	In de opleiding ondernemingscommunicatie leert men doordachte beslissingen te nemen bij de keuze van boodschap, medium en tekst. Aan het eind van de opleiding heeft men een ruim inzicht verworven in de principes van het ondernemings- en communicatiemanagement en van de communicatiemedia. Bovendien heeft men zichzelf ook kunnen bekwamen in communicatievaardigheden, waarbij de praktijk van het communiceren binnen de onderneming integraal deel uitmaakt van de opleiding. Bijzondere aandacht wordt besteed aan ondernemingscommunicatie over de grenzen heen.
Reclame, marketing en public relations	Binnen deze opleiding wordt sterk ingezet op (digitale) communicatie en reclame, zowel de theorie errond als in de praktijk. Leerlingen leren een marktanalyse uitvoeren, consumentengedrag in kaart brengen alsook direct marketing in de praktijk brengen. Andere belangrijke onderdelen binnen deze opleiding zijn public relations, public affairs en lobbying. Verder komen aspecten van maatschappelijke betrokkenheid van bedrijven aan bod, onder andere via sponsoring, maar ook wetgeving en budgetbeheer.

BOVENLIGGEND NIVEAU

Professionele bachelor

Bedrijfsmanagement	<p>Bij de opleiding Bedrijfsmanagement leert men de werking en organisatie van een bedrijf. Binnen deze opleiding kan men vervolgens de afstudeerrichting Marketing kiezen.</p> <p>Hier leert men inzichten en technieken om de afzet, de verkoop van goederen te organiseren, te vergroten of te behouden door marktonderzoek, publiciteit en verkooptechnieken. Het doel van de afstudeerrichting Marketing is een maximale voorbereiding op zowel leidinggevende als uitvoerende marketingfuncties en dit zowel in nationale als internationale contexten.</p> <p>Hiertoe wil de opleiding een afgestudeerde afleveren die in staat is een marketingplan van een organisatie op te stellen, een marketingbeleid te plannen, implementeren en evalueren, die de markt kan onderzoeken en analyseren, die als administrator of adviseur het bedrijfsbeleid binnen een marketingcontext kan ondersteunen en die ten allen tijd in verschillende talen vlot kan</p>
--------------------	--

	<p>communiceren met leken en specialisten.</p> <p>Typische vakken zijn marketing en strategisch management, psychologie en techniek van de verkoop, marktonderzoek, bedrijfssociologie en -psychologie, marketing industriële goederen en diensten, inkoop- en verkoopstrategie, salesmanagement, communicatievaardigheden in het Nederlands, Frans, Engels en Duits of Spaans.</p>
Communicatiemanagement	<p>De professionele bachelor Communicatiemanagement leert efficiënt boodschappen of informatie overbrengen aan een publiek.</p> <p>Daartoe dient men inzichten te verwerven in mens en maatschappij, in achtergrondvakken als filosofie, psychologie, sociologie, economie, geschiedenis, instellingen en socio-economische structuren en recht.</p> <p>Veel aandacht gaat naar de concrete communicatie in het Nederlands, Frans, Engels, Duits en/of Spaans. Typisch beroepsgericht is de kennismaking met de mediawereld en de gebruikte communicatietechnieken in de vakken communicatieleer, grafische technieken, audiovisuele technieken, toegepaste informatica, medialeer, communicatieonderzoek, -psychologie en -sociologie.</p> <p>Vanaf het tweede of derde jaar kiest men een afstudeerrichting uit de volgende opties: Algemene opleiding: Commerciële communicatie; Event, concept en organisatie; Public Relations en voorlichting.</p>
Academische bachelor	
Communicatiewetenschappen	<p>Communicatiewetenschappers bestuderen alle vormen van menselijke communicatie. Communicatie is een belangrijk sociaal proces dat sociaal leven en cultuur mogelijk maakt. De academische bacheloropleiding wil nagaan wat er aan de basis ligt van die processen, met accent op massamedia en massacommunicatie: geschreven en gesproken pers, film, video, cd, internet worden bestudeerd. Daarnaast worden ook communicatieprocessen van en binnen organisaties bestudeerd. Belangrijke vakken zijn: sociologie, politicologie, methodologie, statistiek, recht, psychologie.</p> <p>De opleiding heeft niet direct een praktische beroepsfinaliteit maar is gericht op het verwerven van inzicht, kennis en vaardigheden betreffende de communicatiewetenschap en het wetenschappelijk onderzoek hieromtrent.</p> <p>Men krijgt een zo breed mogelijk beeld van de diversiteit binnen het multidisciplinaire vakgebied van de communicatiewetenschappen. De vakspecifieke wetenschappelijke kennis op het terrein van de</p>

	<p>communicatiewetenschappen is disciplineoverstijgend. Dit brede wetenschappelijke denkkader is noodzakelijk om met kennis van zaken problemen van communicatie te kunnen becommentariëren, analyseren, onderzoeken en desgevallend te remediëren.</p> <p>De afgestudeerde zal over de vaardigheden en attitudes beschikken om sociale feiten aan de hand van de communicatietheoretische benadering te beschrijven, te verklaren en hierover te rapporteren, mondeling en vooral schriftelijk.</p>
Handelwetenschappen	<p>De hoofdbrok van de opleiding wordt gevormd door de economische vakken, zowel algemeen-economisch (inleiding tot de economie, micro- en macro-economie, internationale economie, financiële economie), als bedrijfseconomisch (boekhouden: algemeen, vennootschapsboekhouden, analytisch boekhouden, bedrijfsfinanciering, financiële analyse). Daarnaast wordt ook een grondige opleiding geboden in marketing. De ondersteunende vakken als wiskunde, statistiek en informatica zijn ook zeer belangrijk, naast een talencomponent en onderzoeksmethodologie.</p>
Toegepaste economische wetenschappen	<p>In deze opleiding wordt men opgeleid tot een bedrijfseconomische specialist in de verschillende functionele domeinen van het bedrijfsbeheer. De opleiding biedt een theoretisch analytische onderbouw, met nadruk op methodologische en kwantitatieve competenties. De algemene economische principes worden diepgaand uitgewerkt. De focus ligt op organisatie van en besluitvorming binnen het bedrijf. De functionele domeinen accounting, bedrijfsfinanciering, marketing en productie worden diepgaand bestudeerd. Om deze studie ten gronde te kunnen voeren, worden heel wat kwantitatieve onderzoeksmethoden zoals wiskunde en statistiek aangeleerd. De opleiding is managementgericht: de focus ligt op de onderneming als organisatie en hoe deze optimaal kan werken. Tijdens de bacheloropleiding in de toegepaste economische wetenschappen ontwikkelt men een diepgaand inzicht in de werking van bedrijven en organisaties.</p> <p>Als bedrijfseconoom bekijkt men management en organisatie vanuit een globale visie (bijvoorbeeld welke oplossing/keuze de beste resultaten zal leveren) en vanuit een gedragswetenschappelijk standpunt (organisaties zijn immers gebouwd op samenwerking tussen mensen).</p>
Master	
Bedrijfscommunicatie	<p>In de master in de bedrijfscommunicatie bestudeert men de communicatieprocessen van organisaties vanuit 2 invalshoeken:</p>

	<p>het taalkundig begrijpen en het beheersen van bedrijfstaal (Nederlands, Engels, Frans en/of Duits) en het verwerven van communicatiewetenschappelijke inzichten in bedrijfscommunicatie. Op deze manier ontwikkelt men strategisch inzicht in de interne en externe communicatieprocessen van bedrijven.</p> <p>Aangezien het een academische opleiding betreft, is er veel aandacht voor het begrijpen en verklaren van processen en deze inzichten pas je zelf ook toe in een masterproef. Daarnaast bestudeert men in deze master ook hoe bedrijfscommunicatie in de praktijk gebeurt, zowel in de verschillende opleidingsonderdelen als via gastlezingen en een stage. In een samenwerking tussen taal- en letterkunde en communicatiewetenschappen combineert de studie de expertise van taalspecialisten met de nieuwste wetenschappelijke inzichten over communicatie.</p>
Business Economics	<p>Het Business Economics programma is een Engelstalige masteropleiding gericht op studenten die geïnteresseerd zijn in het ondernemingsleven. Het bereidt ze voor een breed gamma aan taken in de financiële, industriële, handels- en dienstensectoren waarin bedrijven en non-profit organisaties opereren. De student komt in aanraking met haast elk functioneel aspect van de bedrijfswereld: hoe en waarom wordt een bedrijf opgericht, hoe loopt de financiering, hoe wordt het bedrijf administratief geleid, de wijze van verkoop van goederen en diensten, omgang met het personeel, hoe het management opereert. Bij dit alles wordt de nadruk gelegd op het interne reilen en zeilen van een bedrijf.</p>
Communicatiewetenschappen	<p>In deze master communicatiewetenschappen word je wegwijs gemaakt in de communicatiestrategieën die bedrijven, maar ook politieke actoren hanteren om hun boodschap, in goede en slechte tijden, zo goed mogelijk naar het publiek over te brengen. Tenslotte leert men ook nadenken over en het zelfstandig ontwikkelen van reclamestrategieën en campagnes. Het is hierbij, naast de overige afstudeerrichtingen, mogelijk te specialiseren in strategische communicatie en marketing.</p>
Handelswetenschappen	<p>Handelswetenschappen combineert een wetenschappelijke basis met een uitgesproken bedrijfsoriëntatie en legt daarbij de nadruk op internationaal en bedrijfsgericht denken. Men verwerft zowel de vaardigheden om belangrijke bedrijfskundige vraagstukken op te lossen als een grondig inzicht in de concrete uitdagingen van het bedrijfsleven. De bedrijfsoriëntatie loopt als een rode draad door je hele opleiding.</p> <p>De afstudeerrichting Marketing Management vormt een</p>

belangrijke schakel tussen de gekozen bedrijfsstrategie en concrete marketingacties in een grote verscheidenheid van sectoren en organisaties. De afstudeerrichting vertrekt van waardegebaseerde marketing en customer experience management, en zet in op de offline en online relatie tussen de organisatie en haar (potentiële) klanten. Men maakt kennis met tal van tools om de klantervaring in kaart te brengen en gebruikt deze toolbox om de bedrijfsstrategie om te zetten in operationele instrumenten met als doel de klantervaring te optimaliseren. De afstudeerrichting combineert een solide theoretische basis op het gebied van marketingmanagement met praktische kennis op het gebied van inzicht in de klant.

Toegepaste economische wetenschappen

In de masteropleiding Toegepaste Economische Wetenschappen worden de reeds verworven competenties in analyse, verklaring en beheersing van bedrijfseconomische fenomenen uitgediept en uitgebreid in één van de vier aangeboden functionele domeinen: Accountancy en Financiering, Beleidsmanagement, Innovatie en Ondernemerschap, Marketing. Geïntegreerd worden algemene, wetenschappelijke en beroepsgerichte competenties verder ontwikkeld en uitgebreid. In de opleiding wordt relatief meer nadruk gelegd op een kwalitatief - integrerende benadering met aandacht voor de omgeving waarin de organisatie zich beweegt. Dit heeft als doel de master in staat te stellen om meer complexe bedrijfseconomische vraagstukken - in een dynamische en internationale context - te identificeren, te onderzoeken, er oplossingen voor te ontwikkelen en deze te implementeren. Dit stelt de afgestudeerde in staat om te starten als beginnend onderzoeker of om een functie op te nemen op managementniveau.

Specifiek gaat de afstudeerrichting Marketing over het begrijpen, ontwerpen en sturen van marketingstrategieën en dit zowel in een B2C (Business to Consumer) als B2B (Business to Business) context. Deze vormt daardoor een optimale basis voor een loopbaan in een grote verscheidenheid van marketing- en managementfuncties in alle mogelijke sectoren.

Aansluiting onderwijs - arbeidsmarkt

Gegevens in verband met de tewerkstelling van de Marketing- en Communicatie deskundige werden opgenomen onder punt 4.1 "Maatschappelijke, economische en culturele behoefte".

De schoolverlatersenquête van VDAB biedt geen overzicht van de tewerkstellingskansen van studenten die een verwante opleiding in het hoger beroepsonderwijs volgden.

4.4 DE VERWACHTE INSTROOM EN UITSTROOM

Instroom in de opleiding

ONDERLIGGEND NIVEAU

	2013-2014	2014-2015	2015-2016
Secundair onderwijs (3de graad tso en bso)			
Handel (tso)	2470	2499	2436
Onthaal en public relations (tso)	345	350	350
Secretariaat-talen (tso)	844	835	846
Verkoop (bso)	631	692	641
7de specialisatiejaar bso			
Kantooradministratie en gegevensbeheer (bso)	1.483	1.589	1.488
Verkoop en vertegenwoordiging (bso)	127	175	184
Secundair na secundair onderwijs			
Administratie vrije beroepen (tso)	41	25	41
Public relations (tso)	/	/	/
Verkoop en distributie (tso)	14	8	10
Secundair volwassenenonderwijs			
Secretariaatsmedewerker	2.258	2.473	1.974

ZELFDE NIVEAU

	2013-2014	2014-2015	2015-2016
Hoger beroepsonderwijs (HBO5)			
Arbeidsorganisatie	31	26	24
Bedrijfsbeleid	11	/	/
Bedrijfsorganisatie	256	240	194
Marketing	511	848	624
Meertalig secretariaat	798	809	751
Ondernemingscommunicatie	100	106	94
Reclame, marketing en public relations	/	/	/

BOVENLIGGEND NIVEAU

2013-2014	2014-2015	2015-2016
-----------	-----------	-----------

Professionele bachelor			
Bedrijfsmanagement	16.500	17.003	17.809
Communicatiemanagement	2.621	2.649	2.693
Academische bachelor			
Communicatiewetenschappen	1.610	1.446	1.320
Handelswetenschappen	2.975	3.214	3.462
Toegepaste economische wetenschappen	2.387	2.368	2.415
Master			
Bedrijfscommunicatie	294	305	299
Business Economics	240	281	522
Communicatiewetenschappen	991	908	820
Handelswetenschappen	1.491	1.519	1.519
Toegepaste economische wetenschappen	797	787	527

Bovenstaande tabel geeft voor elke verwante studierichting/opleiding een overzicht van de leerling-/studentenpopulatie (uniek). Voor de derde graad secundair onderwijs wordt enkel de instroom in het tweede leerjaar weergegeven. Voor alle andere studierichtingen/opleidingen gaat het steeds om de instroom het eerste jaar van de studierichting/opleiding.
(Bron: Statistisch jaarboek onderwijs Vlaanderen)

Uitstroom uit de opleiding

ONDERLIGGEND NIVEAU

	2013-2014	2014-2015	2015-2016
Secundair onderwijs (3de graad tso en bso)			
Handel (tso)	2.304	2.365	2.301
Onthaal en public relations (tso)	309	323	318
Secretariaat-talen (tso)	796	795	796
Verkoop (bso)	538	616	561
7de specialisatiejaar bso			
Kantooradministratie en gegevensbeheer (bso)	1396	1508	1398
Verkoop en vertegenwoordiging (bso)	114	167	165
Secundair na secundair onderwijs			
Administratie vrije beroepen (tso)	35	21	34
Public relations (tso)	/	/	/
Verkoop en distributie (tso)	12	8	8

Secundair volwassenenonderwijs			
Secretariaatsmedewerker	/	/	/

ZELFDE NIVEAU

	2013-2014	2014-2015	2015-2016
Hoger beroepsonderwijs (HBO5)			
Arbeidsorganisatie	/	/	/
Bedrijfsbeleid	/	/	/
Bedrijfsorganisatie	/	/	/
Marketing	/	/	/
Meertalig secretariaat	/	/	/
Ondernemingscommunicatie	/	/	/
Reclame, marketing en public relations	/	/	/

BOVENLIGGEND NIVEAU

	2013-2014	2014-2015	2015-2016
Professionele bachelor			
Bedrijfsmanagement	3.122	3.293	3.565
Communicatiemanagement	584	665	600
Academische bachelor			
Communicatiewetenschappen	398	341	284
Handelwetenschappen	457	551	686
Toegepaste economische wetenschappen	505	539	537
Master			
Bedrijfscommunicatie	194	197	205
Business Economics	134	161	307
Communicatiewetenschappen	549	528	493
Handelwetenschappen	827	861	867
Toegepaste economische wetenschappen	472	442	303

Voor het secundair volwassenenonderwijs en het hbo5 zijn er geen of te weinig gedetailleerde gegevens beschikbaar om ze te kunnen opnemen.

(Bron: Statistisch jaarboek onderwijs Vlaanderen)

4.5 DE BESCHIKBARE MATERIËLE EN FINANCIËLE MIDDELEN EN EXPERTISE EN DE MOGELIJKHEID TOT SAMENWERKING MET ANDERE INSTELLINGEN OF MET DE ARBEIDSMARKT / HET BEDRIJFSLEVEN INDIEN VEREIST

Bestaande inhoudelijk verwante opleidingen in onderwijs

Verschillende instellingen bieden momenteel verwante studierichtingen of opleidingen aan in de studiegebieden Handel (leerplichtonderwijs) en Handelswetenschappen en bedrijfskunde (hoger onderwijs). De inhoudelijk meest verwante hbo5-opleidingen Marketing en Meertalig secretariaat worden door verschillende samenwerkingsverbanden hbo5 aangeboden. De instellingen die een verwante opleiding aanbieden, beschikken in bepaalde mate over de noodzakelijke infrastructuur en expertise voor de opleiding Graduaat in de marketing- en de communicatiesupport. Door de overdracht van de onderwijsbevoegdheid naar de hogescholen kan naast de aanwezige infrastructuur en expertise binnen het hbo5 ook gebruik gemaakt worden van de kennis en het materiaal beschikbaar binnen de professionele bacheloropleidingen.

Verwante opleidingen van publieke opleidingsverstrekkers

VDAB biedt quasi geen opleidingen aan die gerelateerd kunnen worden aan Communicatie/Marketing deskundige.

Voor 'communicatie' zijn er enkele deelaspecten die in afzonderlijke opleidingen gegeven worden, zoals 'Communicatie - Communiceren kan je leren', 'Klantgericht communiceren in de toeristische sector', ...

De Syntra organiseren een aantal opleidingen die gelinkt kunnen worden aan 'Communicatie/Marketing deskundige, zoals 'Marketing en social media consulent', 'Marketing- en salesmanager', 'Marketing- en eventmanager',...

Samenwerkingsverbanden onderwijs - arbeidsmarkt

Er werd een sectorconvenant (2018-2019) afgesloten tussen de Vlaamse Regering en de sociale partners van de sector van het APCB (PC 200) waarin volgende opgenomen werd:

Artikel 2. De Vlaamse Regering stimuleert en ondersteunt de uitvoering van voorliggende overeenkomst, door:

1. het organiseren van ad hoc- overleg met de sociale partners, op vraag van de sectoren;
2. het organiseren van klankbordvergaderingen waarbij knelpunten worden besproken en desgevallend beleidsaanbevelingen kunnen worden geformuleerd, op vraag van de sectoren;
3. het organiseren van intervisiemomenten met vertegenwoordigers van de sector, die fungeren als doorgeefluik van informatie.

Verbintenissen van de sector

Artikel 3. De sector van het APCB verbindt zich ertoe om, op basis van het door de VESOC-partners goedgekeurde, inhoudelijke kader voor de sectorconvenants 2018-2019, een sectorale visie te ontwikkelen en vanuit deze visie prioriteiten te bepalen en er doelgerichte acties aan te koppelen. De sectorspecifieke maatregelen geformuleerd in dit convenant zijn verbintenissen die betrekking hebben op het ondersteunen en uitvoeren van:

- de afstemming tussen onderwijs en de arbeidsmarkt;
- een competentiebeleid, waaronder leven lang leren;
- het beleid van evenredige arbeidsdeelname en diversiteit,

vermeld in het decreet van 8 mei 2002 houdende evenredige participatie op de arbeidsmarkt.

Werkplekleren

In hbo5 maakt werkplekleren minimaal één derde van de totale studieomvang uit van de opleiding. Ook op andere niveaus is er steeds meer aandacht voor leren op de werkvloer. We mogen dus

veronderstellen dat diverse sectoren een engagement willen opnemen ten aanzien van het invullen van de werkplekcomponent in de opleiding Graduaat in de marketing- en de communicatiesupport.

5. Berekening van de studieomvang

Voor de inschatting van de studieomvang werd gebruik gemaakt van volgende principes:

- o Generieke activiteiten relevant voor beide beroepskwalificaties
- o Specifieke activiteiten van toepassing op een specifieke beroepskwalificatie en afstudeerrichting

De verschillende beroepskwalificaties die deel uitmaken van het voorstel van onderwijskwalificatie 'Graduaat in de marketing- en de communicatiesupport' hebben een deel van de activiteiten met bijhorende kenniselementen gemeenschappelijk. De inhouden nodig om deze activiteiten generiek te realiseren zullen in het gemeenschappelijk gedeelte van de opleiding aan bod komen.

In de afstudeerrichtingen worden de activiteiten en kenniselementen gecontextualiseerd of meer diepgaand behandeld. Ook specifieke activiteiten en bijhorende kenniselementen voor een desbetreffende beroepskwalificatie komen er aan bod.

Gemeenschappelijke activiteiten Graduaat in de marketing- en de communicatiesupport

5.1 ACTIVITEIT 6 (BK-0324:MARKETING DESKUNDIGE), ACTIVITEIT 5 (BK-0325:COMMUNICATIE DESKUNDIGE)

Vaardigheden	Kennis
<ul style="list-style-type: none"> • Doet voorstellen van meetbare doelstellingen (verkoopcijfers, marktaandeel, deadlines, ...) per onderdeel van de marketingstrategie • Stelt marketingtools voor (prijsstrategie, productvernieuwing, promotiecampagne, distributiekkanalen, ...) voor elk onderdeel van het marketingactieplan • Geeft input op basis van de eigen bevindingen • Stelt tussentijdse rapporten op • Volgt evoluties, trends,... op • Bewaakt marktsegmenten • Rapporteert aan de verantwoordelijke 	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van ICT • Grondige kennis van marketingtechnieken • Grondige kennis van marketingprincipes • Kennis van typologie van klanten of consumenten • Kennis van Engels: standaardteksten over marketing thema's begrijpen, gesprekken over marketing thema's kunnen voeren, een tekst over marketing thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk. • Kennis van commerciële distributiekkanalen • Kennis van Frans: standaardteksten over marketing thema's begrijpen, gesprekken over marketing thema's kunnen voeren, een tekst over marketing thema's kunnen opstellen, een

- Zoekt informatie op voor een communicatieplan
- Analyseert informatie voor een communicatieplan
- Doet voorstellen van acties ifv. het communicatieplan
- Bespreekt de voorstellen met de leidinggevende
- Werkt (een deel van) het communicatieplan uit

beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.

- Kennis van commerciële technieken
 - Kennis van productpresentatie en merchandising
 - Kennis van technieken voor merchandising
 - Kennis van handelsrecht
 - Kennis van kantoorsoftware
 - Kennis van sociale wetgeving
 - Kennis van reglementering van elektronische handel
 - Kennis van sociale media en hun functie
 - Kennis van strategische marketingplanning
 - Kennis van redactionele normen
 - Kennis van rapporteringstechnieken
 - Kennis van (communicatie)marketing tools
 - Kennis van nieuwe mediakanalen
- Kennis van ICT
 - Grondige kennis van communicatie technieken
 - Kennis van statistische analyse
 - Basiskennis van managementtechnieken
 - Grondige kennis van communicatie principes, processen, modellen en theorieën
 - Kennis van typologie van klanten of consumenten
 - Kennis van Engels: standaardteksten over communicatie thema's begrijpen, gesprekken over communicatie thema's kunnen voeren, een tekst over communicatie thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.
 - Kennis van Frans: standaardteksten over communicatie thema's begrijpen, gesprekken over communicatie thema's kunnen voeren, een tekst over communicatie thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.
 - Kennis van commerciële technieken
 - Kennis van administratief beheer
 - Kennis van technieken om nota te nemen
 - Kennis van handelsrecht
 - Kennis van sociale wetgeving
 - Kennis van reglementering van elektronische handel
 - Kennis van zakelijk communicatie

- Kennis van sociale media en hun functie
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van strategische communicatieplanning
- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van onderzoekstechnieken
- Kennis van redactionele normen

- **Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 6 (BK-0324:Marketing deskundige), activiteit 5 (BK-0325:Communicatie deskundige): 5,0 studiepunten**

5.2 ACTIVITEIT 12 (BK-0324:MARKETING DESKUNDIGE), ACTIVITEIT 9 (BK-0325:COMMUNICATIE DESKUNDIGE)

Vaardigheden	Kennis
<ul style="list-style-type: none"> • Helpt het salesplan te realiseren • Zoekt passende oplossingen voor de verkoop van producten en diensten in functie van het optimaliseren van de tevredenheid en rendabiliteit • Organiseert producttrainingen/opleidingen voor de sales • Gebruikt audiovisuele hulpmiddelen en ander didactisch materiaal • Voorziet de sales van (technische) documenten over het product • Ondersteunt en adviseert de sales (CRM, generen leads, ...) • Coördineert de verkoop via sales centra • Geeft uitleg over de uitvoering van de communicatieopdracht • Bespreekt de uitvoering van de communicatieactie met de medewerkers • Verleent hulp en advies bij problemen bij de uitvoering van communicatieacties • Bevordert de betrokkenheid, tevredenheid en bevlogenheid van werknemers 	<ul style="list-style-type: none"> • Grondige kennis van marketingtechnieken • Kennis van ICT • Kennis van bedrijfsadministratie • Kennis van typologie van klanten of consumenten • Grondige kennis van marketingprincipes • Kennis van commerciële distributiekkanalen • Kennis van commerciële technieken • Kennis van zakelijk communicatie • Kennis van kantoorsoftware • Kennis van communicatietechnieken • Kennis van redactionele normen • Kennis van (communicatie)marketing tools • Kennis van presentatietechnieken • Basiskennis van managementtechnieken • Kennis van ICT • Grondige kennis van communicatie technieken • Grondige kennis van communicatie principes, processen, modellen en theorieën • Kennis van bedrijfsadministratie • Kennis van typologie van klanten of consumenten • Kennis van Engels: standaardteksten over communicatie thema's begrijpen, gesprekken over communicatie thema's kunnen voeren, een tekst over communicatie thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.

- Kennis van Frans: standaardteksten over communicatie thema's begrijpen, gesprekken over communicatie thema's kunnen voeren, een tekst over communicatie thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.
- Kennis van dossierbeheer
- Kennis van sociale media en hun functie
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van strategische communicatieplanning
- Kennis van (marketing)communicatie tools
- Kennis van redactionele normen
- Kennis van nieuwe mediakanalen
- Kennis van rapporteringstechnieken
- Kennis van presentatietechnieken

- **Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 12 (BK-0324:Marketing deskundige), activiteit 9 (BK-0325:Communicatie deskundige): 5,0 studiepunten**

5.3 ACTIVITEIT 14 (BK-0324:MARKETING DESKUNDIGE), ACTIVITEIT 18 (BK-0325:COMMUNICATIE DESKUNDIGE)

Vaardigheden	Kennis
<ul style="list-style-type: none"> • Analyseert het gebruik van sociale media • Volgt evoluties op • Gebruikt sociale media(toepassingen) om marketingdoelstellingen te realiseren • Formuleert voorstellen voor optimalisering 	<ul style="list-style-type: none"> • Grondige kennis van marketingtechnieken • Kennis van ICT • Kennis van statistische analyse • Grondige kennis van marketingprincipes • Kennis van commerciële distributiekkanalen • Kennis van kantoorsoftware • Kennis van sociale wetgeving • Kennis van communicatietechnieken • Kennis van reglementering van elektronische handel • Kennis van sociale media en hun functie • Kennis van (communicatie)marketing tools • Kennis van nieuwe mediakanalen • Kennis van auteursrechten
<ul style="list-style-type: none"> • Analyseert het gebruik van sociale media • Volgt evoluties op • Gebruikt sociale media(toepassingen) om communicatiedoelstellingen te realiseren 	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van ICT • Grondige kennis van communicatie technieken • Grondige kennis van communicatie principes, processen, modellen en theorieën

- Kennis van typologie van klanten of consumenten
- Kennis van Engels: standaardteksten over communicatie thema's begrijpen, gesprekken over communicatie thema's kunnen voeren, een tekst over communicatie thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.
- Kennis van commerciële distributiekanaalen
- Kennis van Frans: standaardteksten over communicatie thema's begrijpen, gesprekken over communicatie thema's kunnen voeren, een tekst over communicatie thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.
- Kennis van commerciële technieken
- Kennis van reglementering van elektronische handel
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van sociale media en hun functie
- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van (marketing)communicatie tools
- Kennis van redactionele normen
- Kennis van nieuwe mediakanalen
- Kennis van presentatietechnieken
- Kennis van auteursrechten

- **Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 14 (BK-0324:Marketing deskundige), activiteit 18 (BK-0325:Communicatie deskundige): 5,0 studiepunten**

5.4 ACTIVITEIT 13 (BK-0324:MARKETING DESKUNDIGE), ACTIVITEIT 17 (BK-0325:COMMUNICATIE DESKUNDIGE)

Vaardigheden	Kennis
<ul style="list-style-type: none"> • Optimaliseert de webpagina's voor zoekmachines (search engine optimisation) • Maakt o.a. gebruik van social media om nieuwe bezoekers aan te trekken • Creëert duidelijke conversiepaden om de klant tot actie aan te zetten (gegevens achterlaten, aankopen, ...) • Analyseert regelmatig de webstatistieken 	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van ICT • Grondige kennis van marketingtechnieken • Grondige kennis van marketingprincipes • Kennis van Engels: standaardteksten over marketing thema's begrijpen, gesprekken over marketing thema's kunnen voeren, een tekst over marketing thema's kunnen opstellen, een

- Werkt samen met specialisten (intern en/of extern) voor het beheren van de website

- Gebruikt software voor desktoppublishing (DTP)
- Selecteert teksten en thema's
- Integreert beeldmateriaal, geluidsopnames en/of objecten
- Controleert de kwaliteit van de informatie
- Verzamelt informatie over het gebruik van de website
- Volgt de reacties van gebruikers op
- Houdt de website actueel

beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.

- Kennis van commerciële distributiekkanalen
 - Kennis van Frans: standaardteksten over marketing thema's begrijpen, gesprekken over marketing thema's kunnen voeren, een tekst over marketing thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.
 - Kennis van commerciële technieken
 - Kennis van productpresentatie en merchandising
 - Kennis van zakelijk communicatie
 - Kennis van kantoorsoftware
 - Kennis van communicatietechnieken
 - Kennis van reglementering van elektronische handel
 - Kennis van sociale media en hun functie
 - Kennis van redactionele normen
 - Kennis van (communicatie)marketing tools
 - Kennis van nieuwe mediakanalen
 - Kennis van presentatietechnieken
-
- Kennis van ICT
 - Grondige kennis van communicatie technieken
 - Grondige kennis van communicatie principes, processen, modellen en theorieën
 - Kennis van typologie van klanten of consumenten
 - Kennis van Engels: standaardteksten over communicatie thema's begrijpen, gesprekken over communicatie thema's kunnen voeren, een tekst over communicatie thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.
 - Kennis van commerciële distributiekkanalen
 - Kennis van commerciële technieken
 - Kennis van Frans: standaardteksten over communicatie thema's begrijpen, gesprekken over communicatie thema's kunnen voeren, een tekst over communicatie thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.
 - Kennis van planningstechnieken
 - Kennis van administratief beheer
 - Kennis van handelsrecht

- Kennis van sociale wetgeving
- Kennis van zakelijk communicatie
- Kennis van reglementering van elektronische handel
- Kennis van sociale media en hun functie
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van (marketing)communicatie tools
- Kennis van redactionele normen
- Kennis van rapporteringstechnieken
- Kennis van presentatietechnieken
- Kennis van auteursrechten

- **Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 13 (BK-0324:Marketing deskundige), activiteit 17 (BK-0325:Communicatie deskundige): 5,0 studiepunten**

5.5 ACTIVITEIT 11 (BK-0324:MARKETING DESKUNDIGE), ACTIVITEIT 19 (BK-0325:COMMUNICATIE DESKUNDIGE)

Vaardigheden	Kennis
<ul style="list-style-type: none"> • Analyseert meetbare gegevens (verkoopcijfers, marktaandeel, het realiseren van deadlines, ...) • Evalueert de effectiviteit en efficiëntie van het project/event • Vergelijkt de budgetten die aan marketingacties werden gespendeerd met de gegenereerde opbrengsten • Doet voorstellen om de resultaten van de marketingacties te verbeteren (promoten van een beperkt aantal producten, concentreren op key accounts, ...) • Analyseert meetbare gegevens • Bespreekt de bevindingen met de communicatie afdeling • Doet voorstellen om de resultaten van de communicatieacties te verbeteren • Rapporteert aan de verantwoordelijke 	<ul style="list-style-type: none"> • Grondige kennis van marketingtechnieken • Kennis van statistische analyse • Kennis van ICT • Grondige kennis van marketingprincipes • Kennis van technieken om nota te nemen • Kennis van kantoorsoftware • Kennis van redactionele normen • Kennis van onderzoekstechnieken • Kennis van rapporteringstechnieken • Kennis van (communicatie)marketing tools • Kennis van ICT • Grondige kennis van communicatie technieken • Kennis van statistische analyse • Grondige kennis van communicatie principes, processen, modellen en theorieën • Kennis van typologie van klanten of consumenten • Kennis van Engels: standaardteksten over communicatie thema's begrijpen, gesprekken over communicatie thema's kunnen voeren, een tekst over communicatie thema's kunnen

opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.

- Kennis van commerciële distributiekkanalen
- Kennis van commerciële technieken
- Kennis van Frans: standaardteksten over communicatie thema's begrijpen, gesprekken over communicatie thema's kunnen voeren, een tekst over communicatie thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.
- Kennis van zakelijk communicatie
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van registratietechnieken
- Kennis van onderzoekstechnieken
- Kennis van (marketing)communicatie tools
- Kennis van rapporteringstechnieken

- **Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 11 (BK-0324:Marketing deskundige), activiteit 19 (BK-0325:Communicatie deskundige): 5,0 studiepunten**

5.6 ACTIVITEIT 1 (BK-0324:MARKETING DESKUNDIGE), ACTIVITEIT 1 (BK-0325:COMMUNICATIE DESKUNDIGE)

Vaardigheden	Kennis
<ul style="list-style-type: none"> • Digitaliseert, verwerkt en controleert documenten, data en informatie • Communiceert helder, duidelijk en op een zakelijke manier • Gebruikt instrumenten voor de opvolging van de activiteit van de organisatie/afdeling en maakt en werkt situatieoverzichten bij • Handelt op een zakelijke manier • Organiseert vergaderingen en stelt verslagen op • Respecteert de bedrijfscultuur, procedures en regels • Gaat confidentieel om met bedrijfsgerelateerde informatie • Organiseert de werkplek veilig, ordelijk en milieubewust 	<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis ergonomische technieken • Kennis van ICT • Kennis van bedrijfsadministratie • Kennis van Engels: standaardteksten over marketing thema's begrijpen, gesprekken over marketing thema's kunnen voeren, een tekst over marketing thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk. • Kennis van Frans: standaardteksten over marketing thema's begrijpen, gesprekken over marketing thema's kunnen voeren, een tekst over marketing thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk. • Kennis van commerciële technieken • Kennis van regels voor het onthaal

- Digitaliseert, verwerkt en controleert documenten, data en informatie
- Communiceert helder, duidelijk en op een zakelijke manier
- Gebruikt instrumenten voor de opvolging van de activiteit van de organisatie/afdeling en maakt en werkt situatieoverzichten bij
- Handelt op een zakelijke manier
- Organiseert vergaderingen en stelt verslagen op
- Respecteert de bedrijfscultuur, procedures en regels
- Gaat confidentieel om met bedrijfsgerelateerde informatie
- Organiseert de werkplek veilig, ordelijk en milieubewust

- Kennis van agendabeheer
- Kennis van technieken om nota te nemen
- Kennis van zakelijk communicatie
- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van redactionele normen
- Kennis van rapporteringstechnieken
- Basiskennis ergonomische technieken
- Kennis van ICT
- Kennis van Engels: standaardteksten over communicatie thema's begrijpen, gesprekken over communicatie thema's kunnen voeren, een tekst over communicatie thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.
- Kennis van Frans: standaardteksten over communicatie thema's begrijpen, gesprekken over communicatie thema's kunnen voeren, een tekst over communicatie thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.
- Kennis van commerciële technieken
- Kennis van regels voor het onthaal
- Kennis van agendabeheer
- Kennis van technieken om nota te nemen
- Kennis van zakelijk communicatie
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van redactionele normen
- Kennis van rapporteringstechnieken

- **Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 1 (BK-0324:Marketing deskundige), activiteit 1 (BK-0325:Communicatie deskundige): 3,0 studiepunten**

5.7 ACTIVITEIT 2 (BK-0324:MARKETING DESKUNDIGE), ACTIVITEIT 2 (BK-0325:COMMUNICATIE DESKUNDIGE)

Vaardigheden	Kennis
<ul style="list-style-type: none"> • Inventariseert problemen (databanken, eigen administratie,...) • Analyseert de aard van de problemen 	<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis ergonomische technieken • Kennis van ICT • Kennis van bedrijfsadministratie

- Merkt problemen op en signaleert ze aan de leidinggevende
- Werkt een passende oplossing uit voor problemen binnen het eigen takenpakket
- Zoekt naar oplossingen om problemen te voorkomen binnen het eigen takenpakket

- Inventariseert problemen (databanken, eigen administratie,...)
- Analyseert de aard van de problemen
- Merkt problemen op en signaleert ze aan de leidinggevende
- Werkt een passende oplossing uit voor problemen binnen het eigen takenpakket
- Zoekt naar oplossingen om problemen te voorkomen binnen het eigen takenpakket

- Kennis van Engels: standaardteksten over marketing thema's begrijpen, gesprekken over marketing thema's kunnen voeren, een tekst over marketing thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.
- Kennis van Frans: standaardteksten over marketing thema's begrijpen, gesprekken over marketing thema's kunnen voeren, een tekst over marketing thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.
- Kennis van technieken om nota te nemen
- Kennis van zakelijk communicatie
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van redactionele normen
- Kennis van rapporteringstechnieken

- Basiskennis ergonomische technieken
- Kennis van ICT
- Kennis van bedrijfsadministratie
- Kennis van Engels: standaardteksten over communicatie thema's begrijpen, gesprekken over communicatie thema's kunnen voeren, een tekst over communicatie thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.
- Kennis van Frans: standaardteksten over communicatie thema's begrijpen, gesprekken over communicatie thema's kunnen voeren, een tekst over communicatie thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.
- Kennis van technieken om nota te nemen
- Kennis van zakelijk communicatie
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van redactionele normen

- ***Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 2 (BK-0324:Marketing deskundige), activiteit 2 (BK-0325:Communicatie deskundige): 3,0 studiepunten***

5.8 ACTIVITEIT 3 (BK-0324:MARKETING DESKUNDIGE), ACTIVITEIT 3 (BK-0325:COMMUNICATIE DESKUNDIGE)

Vaardigheden	Kennissen
<ul style="list-style-type: none"> • Gaat integer en respectvol om met klanten/collega's • Zorg voor een goede overlegsituatie met de klant/collega's • Wekt geen onrealiseerbare verwachtingen • Richt de aandacht op de wensen en de belangen van de klanten en op de samenwerking met collega's • Probeert zich in de wensen en problemen van de klant/collega in te leven • Gaat authentiek om met bezwaren, weerstand en klachten <ul style="list-style-type: none"> • Gaat integer en respectvol om met klanten/collega's • Zorg voor een goede overlegsituatie met de klant/collega's • Wekt geen onrealiseerbare verwachtingen • Richt de aandacht op de wensen en de belangen van de klanten en op de samenwerking met collega's • Probeert zich in de wensen en problemen van de klant/collega in te leven • Gaat authentiek om met bezwaren, weerstand en klachten 	<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis ergonomische technieken • Kennis van ICT • Kennis van Engels: standaardteksten over marketing thema's begrijpen, gesprekken over marketing thema's kunnen voeren, een tekst over marketing thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk. • Kennis van Frans: standaardteksten over marketing thema's begrijpen, gesprekken over marketing thema's kunnen voeren, een tekst over marketing thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk. • Kennis van regels voor het onthaal • Kennis van zakelijk communicatie • Kennis van kantoorsoftware • Kennis van communicatietechnieken • Kennis van redactionele normen <ul style="list-style-type: none"> • Kennis van ICT • Kennis van Engels: standaardteksten over communicatie thema's begrijpen, gesprekken over communicatie thema's kunnen voeren, een tekst over communicatie thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk. • Kennis van Frans: standaardteksten over communicatie thema's begrijpen, gesprekken over communicatie thema's kunnen voeren, een tekst over communicatie thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk. • Kennis van technieken om nota te nemen • Kennis van zakelijk communicatie • Kennis van kantoorsoftware • Kennis van communicatietechnieken • Kennis van redactionele normen • Kennis van rapporteringstechnieken

- **Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 3 (BK-0324:Marketing deskundige), activiteit 3 (BK-0325:Communicatie deskundige): 3,0 studiepunten**

5.9 ACTIVITEIT 4 (BK-0324:MARKETING DESKUNDIGE), ACTIVITEIT 4 (BK-0325:COMMUNICATIE DESKUNDIGE)

Vaardigheden	Kennissen
<ul style="list-style-type: none"> • Informeert zich over de ontwikkelingen in relatie tot de eigen werkzaamheden • Identificeert de behoefte aan verdere ontwikkeling in relatie tot de eigen werkzaamheden • Volgt nieuwe evoluties op in relatie tot de eigen werkzaamheden • Verwerft nieuwe kennis en vaardigheden in relatie tot de eigen werkzaamheden • Deelt kennis met collega's <ul style="list-style-type: none"> • Informeert zich over de ontwikkelingen in relatie tot de eigen werkzaamheden • Identificeert de behoefte aan verdere ontwikkeling in relatie tot de eigen werkzaamheden • Volgt nieuwe evoluties op in relatie tot de eigen werkzaamheden • Verwerft nieuwe kennis en vaardigheden in relatie tot de eigen werkzaamheden • Deelt kennis met collega's 	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van ICT • Kennis van Engels: standaardteksten over marketing thema's begrijpen, gesprekken over marketing thema's kunnen voeren, een tekst over marketing thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk. • Kennis van Frans: standaardteksten over marketing thema's begrijpen, gesprekken over marketing thema's kunnen voeren, een tekst over marketing thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk. • Kennis van technieken om nota te nemen • Kennis van zakelijk communicatie • Kennis van kantoorsoftware • Kennis van communicatietechnieken • Kennis van redactionele normen • Kennis van rapporteringstechnieken <ul style="list-style-type: none"> • Kennis van ICT • Kennis van Engels: standaardteksten over communicatie thema's begrijpen, gesprekken over communicatie thema's kunnen voeren, een tekst over communicatie thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk. • Kennis van Frans: standaardteksten over communicatie thema's begrijpen, gesprekken over communicatie thema's kunnen voeren, een tekst over communicatie thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk. • Kennis van technieken om nota te nemen • Kennis van zakelijk communicatie • Kennis van kantoorsoftware

- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van redactionele normen
- Kennis van rapporteringstechnieken

- **Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 4 (BK-0324:Marketing deskundige), activiteit 4 (BK-0325:Communicatie deskundige): 3,0 studiepunten**

Specifieke activiteiten afstudeerrichting Communicatiesupport

5.10 ACTIVITEIT 6 (BK-0325:COMMUNICATIE DESKUNDIGE)

Vaardigheden	Kennis
<ul style="list-style-type: none"> • Werkt zowel interne als externe communicatieprojecten uit • Raadpleegt informatiebronnen (literatuur, databanken, websites, ...) • Controleert informatie die betrekking heeft op de organisatie • Overlegt met collega's of externe partners • Onderzoekt de nood aan (verschillende) communicatieacties • Selecteert de meest efficiënte communicatieacties • Formuleert voorstellen • Bespreekt de voorstellen met de verantwoordelijke 	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van ICT • Grondige kennis van communicatie technieken • Kennis van statistische analyse • Grondige kennis van communicatie principes, processen, modellen en theorieën • Kennis van typologie van klanten of consumenten • Kennis van Engels: standaardteksten over communicatie thema's begrijpen, gesprekken over communicatie thema's kunnen voeren, een tekst over communicatie thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk. • Kennis van commerciële distributiekkanalen • Kennis van Frans: standaardteksten over communicatie thema's begrijpen, gesprekken over communicatie thema's kunnen voeren, een tekst over communicatie thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk. • Kennis van commerciële technieken • Kennis van planningstechnieken • Kennis van technieken om nota te nemen • Kennis van handelsrecht • Kennis van reglementering van elektronische handel • Kennis van sociale media en hun functie • Kennis van kantoorsoftware

- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van strategische communicatieplanning
- Kennis van (marketing)communicatie tools
- Kennis van redactionele normen
- Kennis van nieuwe mediakanalen
- Kennis van rapporteringstechnieken

- **Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 6 (BK-0325:Communicatie deskundige): 5,0 studiepunten**

5.11 ACTIVITEIT 7 (BK-0325:COMMUNICATIE DESKUNDIGE)

Vaardigheden	Kennis
<ul style="list-style-type: none"> • Brengt een communicatievraagstuk in kaart • Bedenkt mogelijke oplossingen • Bespreekt deze met de leidinggevende • Stelt een projectplan op • Bespreekt het projectplan met de leidinggevende • Past, indien nodig, het projectplan aan • Coördineert de uitvoering van het projectplan of voert dit zelf uit • Evalueert het projectplan en het behaalde resultaat • Rapporteert hierover aan de leidinggevende • Ontwikkelt en beheert voorlichtings-, promotie- en/of pr-materiaal • Redigeert aangeleverde teksten • Verzorgt de informatie op internet en intranet • Geeft voorlichting over de organisatie aan derden (bv. pers) 	<ul style="list-style-type: none"> • Grondige kennis van communicatie technieken • Kennis van typologie van klanten of consumenten • Grondige kennis van communicatie principes, processen, modellen en theorieën • Kennis van commerciële distributiekkanalen • Kennis van Engels: standaardteksten over communicatie thema's begrijpen, gesprekken over communicatie thema's kunnen voeren, een tekst over communicatie thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk. • Kennis van commerciële technieken • Kennis van Frans: standaardteksten over communicatie thema's begrijpen, gesprekken over communicatie thema's kunnen voeren, een tekst over communicatie thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk. • Kennis van regels voor het onthaal • Kennis van zakelijk communicatie • Kennis van reglementering van elektronische handel • Kennis van kantoorsoftware • Kennis van communicatietechnieken • Kennis van (marketing)communicatie tools • Kennis van presentatietechnieken

- **Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 7 (BK-0325:Communicatie deskundige): 6,0 studiepunten**

5.12 ACTIVITEIT 8 (BK-0325:COMMUNICATIE DESKUNDIGE)

Vaardigheden	Kennis
<ul style="list-style-type: none"> • Gebruikt kantoorsoftware • Gebruikt software voor desktoppublishing • Stemt inhoud en vorm af op de kenmerken van de organisatie • Respecteert het huisstijlhandboek en -sjablonen en past deze aan indien nodig • Respecteert het communicatiebudget • Presenteert informatie op een manier die belangstelling wekt • Past taalgebruik en boodschap aan doelpubliek aan • Structureert en formuleert kernachtig de tekst • Integreert reeds bestaand materiaal • Actualiseert materiaal 	<ul style="list-style-type: none"> • Grondige kennis van communicatie technieken • Kennis van ICT • Grondige kennis van communicatie principes, processen, modellen en theorieën • Kennis van bedrijfsadministratie • Kennis van typologie van klanten of consumenten • Kennis van commerciële distributiekkanalen • Kennis van Engels: standaardteksten over communicatie thema's begrijpen, gesprekken over communicatie thema's kunnen voeren, een tekst over communicatie thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk. • Kennis van Frans: standaardteksten over communicatie thema's begrijpen, gesprekken over communicatie thema's kunnen voeren, een tekst over communicatie thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk. • Kennis van commerciële technieken • Kennis van planningstechnieken • Kennis van handelsrecht • Kennis van dossierbeheer • Kennis van sociale wetgeving • Kennis van zakelijk communicatie • Kennis van reglementering van elektronische handel • Kennis van kantoorsoftware • Kennis van sociale media en hun functie • Kennis van communicatietechnieken • Kennis van (marketing)communicatie tools • Kennis van redactionele normen • Kennis van nieuwe mediakanalen • Kennis van rapporteringstechnieken • Kennis van presentatietechnieken • Kennis van auteursrechten

- **Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 8 (BK-0325:Communicatie deskundige): 6,0 studiepunten**

5.13 ACTIVITEIT 10 (BK-0325:COMMUNICATIE DESKUNDIGE)

Vaardigheden	Kennis
<ul style="list-style-type: none"> • Controleert het gebruik van de huisstijl op alle communicatiemiddelen • Kiest het communicatiemiddel in functie van het doelpubliek en de boodschap • Stelt scenario's op waarbij interactie met de klant mogelijk is • Formuleert voorstellen • Bespreekt de voorstellen met de verantwoordelijke 	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van ICT • Grondige kennis van communicatie technieken • Kennis van bedrijfsadministratie • Kennis van typologie van klanten of consumenten • Grondige kennis van communicatie principes, processen, modellen en theorieën • Kennis van Engels: standaardteksten over communicatie thema's begrijpen, gesprekken over communicatie thema's kunnen voeren, een tekst over communicatie thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk. • Kennis van commerciële distributiekanaalen • Kennis van commerciële technieken • Kennis van Frans: standaardteksten over communicatie thema's begrijpen, gesprekken over communicatie thema's kunnen voeren, een tekst over communicatie thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk. • Kennis van planningstechnieken • Kennis van zakelijk communicatie • Kennis van kantoorsoftware • Kennis van communicatietechnieken • Kennis van registratietechnieken • Kennis van redactionele normen • Kennis van (marketing)communicatie tools • Kennis van nieuwe mediakanalen • Kennis van rapporteringstechnieken • Kennis van presentatietechnieken • Kennis van auteursrechten

- **Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 10 (BK-0325:Communicatie deskundige): 5,0 studiepunten**

5.14 ACTIVITEIT 11 (BK-0325:COMMUNICATIE DESKUNDIGE)

Vaardigheden	Kennis
<ul style="list-style-type: none">• Overlegt met opdrachtgever• Maakt een draaiboek voor het evenement en/of campagne en licht dit toe• Verzorgt het vervoer van materialen en personen• Richt ruimtes in en installeert materialen• Draagt zorg voor de dagelijkse voorzieningen• Ondersteunt de collega's bij de organisatie en uitvoering van het evenement en/of campagne• Coördineert het evenement en/of de campagne	<ul style="list-style-type: none">• Kennis van ICT• Grondige kennis van communicatie technieken• Grondige kennis van communicatie principes, processen, modellen en theorieën• Kennis van typologie van klanten of consumenten• Kennis van Engels: standaardteksten over communicatie thema's begrijpen, gesprekken over communicatie thema's kunnen voeren, een tekst over communicatie thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.• Kennis van commerciële distributiekkanalen• Kennis van Frans: standaardteksten over communicatie thema's begrijpen, gesprekken over communicatie thema's kunnen voeren, een tekst over communicatie thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.• Kennis van commerciële technieken• Kennis van handelsrecht• Kennis van reglementering van elektronische handel• Kennis van kantoorsoftware• Kennis van sociale media en hun functie• Kennis van communicatietechnieken• Kennis van (marketing)communicatie tools• Kennis van redactionele normen• Kennis van nieuwe mediakanalen• Kennis van presentatietechnieken• Kennis van auteursrechten

- ***Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 11 (BK-0325:Communicatie deskundige): 6,0 studiepunten***

5.15 ACTIVITEIT 12 (BK-0325:COMMUNICATIE DESKUNDIGE)

Vaardigheden	Kennis
<ul style="list-style-type: none">• Bouwt een netwerk van contacten uit• Vraagt offertes op• Vergelijkt offertes (prijs, kwaliteit, voorwaarden, termijnen, ...)• Maakt prijs- en leveringsafspraken• Schat of berekent de kosten• Bespreekt de voorstellen met de verantwoordelijke• Volgt op of de uitvoering van het project voldoet aan de kwaliteitsnormen en planning	<ul style="list-style-type: none">• Kennis van ICT• Kennis van bedrijfsadministratie• Grondige kennis van communicatie principes, processen, modellen en theorieën• Kennis van commerciële distributiekkanalen• Kennis van commerciële technieken• Kennis van planningstechnieken• Kennis van administratief beheer• Kennis van agendabeheer• Kennis van handelsrecht• Kennis van dossierbeheer• Kennis van zakelijk communicatie• Kennis van reglementering van elektronische handel• Kennis van kantoorsoftware• Kennis van registratietechnieken• Kennis van redactionele normen

- ***Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 12 (BK-0325:Communicatie deskundige): 3,0 studiepunten***

5.16 ACTIVITEIT 13 (BK-0325:COMMUNICATIE DESKUNDIGE)

Vaardigheden	Kennis
<ul style="list-style-type: none">• Verzorgt interne en externe communicatie (telefonisch, elektronisch, ontvangt en begeleidt stakeholders, bemant stands op beurzen...)• Ondersteunt collega's op het gebied van perscontacten• Besteedt, indien nodig, communicatieprojecten uit aan externe adviesbureaus• Voert voorlichtingswerkzaamheden uit (bv. geven van rondleidingen)• Voert een tevredenheidsonderzoek en effectmeting uit• Werkt samen met de marketing en/of verkoopafdeling	<ul style="list-style-type: none">• Kennis van ICT• Kennis van statistische analyse• Grondige kennis van communicatie technieken• Kennis van typologie van klanten of consumenten• Grondige kennis van communicatie principes, processen, modellen en theorieën• Kennis van Engels: standaardteksten over communicatie thema's begrijpen, gesprekken over communicatie thema's kunnen voeren, een tekst over communicatie thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.• Kennis van commerciële distributiekkanalen

- Volgt sociale media mee op
- Kennis van Frans: standaardteksten over communicatie thema's begrijpen, gesprekken over communicatie thema's kunnen voeren, een tekst over communicatie thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.
- Kennis van commerciële technieken
- Kennis van regels voor het onthaal
- Kennis van reglementering van elektronische handel
- Kennis van zakelijk communicatie
- Kennis van sociale media en hun functie
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van registratietechnieken
- Kennis van onderzoekstechnieken
- Kennis van (marketing)communicatie tools
- Kennis van redactionele normen
- Kennis van nieuwe mediakanalen
- Kennis van rapporteringstechnieken

- **Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 13 (BK-0325:Communicatie deskundige): 4,0 studiepunten**

5.17 ACTIVITEIT 14 (BK-0325:COMMUNICATIE DESKUNDIGE)

Vaardigheden	Kennis
<ul style="list-style-type: none"> • Assisteert bij het schrijven van teksten en artikelen • Ontwerpt en schrijft niet-complexe teksten (handleidingen, persteksten, intranetberichten, teksten voor de website....) binnen een format ifv interne en externe informatievoorziening • Verzamelt de nodige informatie • Overlegt met grafische vormgevers over de lay-out • Stelt het concept voor aan de leidinggevende • Redigeert aangeleverde teksten • Schrijft op vraag van de leidinggevende een voorwoord en/of bereidt een presentatie voor 	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van ICT • Grondige kennis van communicatie technieken • Grondige kennis van communicatie principes, processen, modellen en theorieën • Kennis van Engels: standaardteksten over communicatie thema's begrijpen, gesprekken over communicatie thema's kunnen voeren, een tekst over communicatie thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk. • Kennis van Frans: standaardteksten over communicatie thema's begrijpen, gesprekken over communicatie thema's kunnen voeren, een tekst over communicatie thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van

- Vertaalt technische en complexe info naar doelgroepgericht informatie

ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.

- Kennis van commerciële technieken
- Kennis van technieken om nota te nemen
- Kennis van zakelijk communicatie
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van redactionele normen
- Kennis van (marketing)communicatie tools
- Kennis van nieuwe mediakanalen
- Kennis van presentatietechnieken

- **Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 14 (BK-0325:Communicatie deskundige): 4,0 studiepunten**

5.18 ACTIVITEIT 15 (BK-0325:COMMUNICATIE DESKUNDIGE)

Vaardigheden	Kennis
<ul style="list-style-type: none"> • Levert een bijdrage aan de realisatie en instandhouding van een adequaat informatiebeheersysteem • Zorgt dat informatie in het informatiebeheersysteem duidelijk en makkelijk vindbaar is • Verzamelt en verwerkt informatie in datasystemen • Gebruikt additionele informatie om de inhoud van online communicatieplatformen up-to-date te houden • Gebruikt sociale media voor het bekomen van relevante informatie 	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van ICT • Grondige kennis van communicatie technieken • Kennis van statistische analyse • Kennis van bedrijfsadministratie • Grondige kennis van communicatie principes, processen, modellen en theorieën • Kennis van Engels: standaardteksten over communicatie thema's begrijpen, gesprekken over communicatie thema's kunnen voeren, een tekst over communicatie thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk. • Kennis van Frans: standaardteksten over communicatie thema's begrijpen, gesprekken over communicatie thema's kunnen voeren, een tekst over communicatie thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk. • Kennis van kantoorsoftware • Kennis van communicatietechnieken • Kennis van registratietechnieken

- **Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 15 (BK-0325:Communicatie deskundige): 4,0 studiepunten**

Specifieke activiteiten afstudeerrichting Marketingsupport

5.19 ACTIVITEIT 5 (BK-0324:MARKETING DESKUNDIGE)

Vaardigheden	Kennissen
<ul style="list-style-type: none"> • Analyseert bedrijfsinterne factoren (product, prijs, promotie, plaats, personeel, ...) • Analyseert bedrijfsexterne factoren (kenmerken en behoeften van de doelgroep, aantal en soort leveranciers en klanten, concurrentie, marktpositie, markttrends, media, maatschappelijke evoluties, wetgeving, ...) • Raadpleegt gespecialiseerde media en andere (externe) bronnen • Waakt over de samenhang om een coherent geheel te bekomen • Vergelijkt data met eerder gerealiseerde analyses • Treft voorbereidingen om de data in te passen in marketingmodellen • Formuleert voorstellen voor de doelstellingen van de marketingstrategie (imago, uitstraling, bereikbaarheid, distributie, garantie, service, functie van de prijs, omzet, naamsbekendheid, klanten bereiken, koppeling aan uitstraling bedrijf, ...) • Rapporteert resultaten aan de verantwoordelijke 	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van ICT • Grondige kennis van marketingtechnieken • Kennis van statistische analyse • Grondige kennis van marketingprincipes • Kennis van typologie van klanten of consumenten • Kennis van Engels: standaardteksten over marketing thema's begrijpen, gesprekken over marketing thema's kunnen voeren, een tekst over marketing thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk. • Kennis van commerciële distributiekkanalen • Kennis van Frans: standaardteksten over marketing thema's begrijpen, gesprekken over marketing thema's kunnen voeren, een tekst over marketing thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk. • Kennis van commerciële technieken • Kennis van technieken om nota te nemen • Kennis van productpresentatie en merchandising • Kennis van technieken voor merchandising • Kennis van handelsrecht • Kennis van sociale wetgeving • Kennis van kantoorsoftware • Kennis van reglementering van elektronische handel • Kennis van sociale media en hun functie • Kennis van redactionele normen • Kennis van strategische marketingplanning • Kennis van onderzoekstechnieken • Kennis van rapporteringstechnieken

- **Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 5 (BK-0324:Marketing deskundige): 6,0 studiepunten**

5.20 ACTIVITEIT 7 (BK-0324:MARKETING DESKUNDIGE)

Vaardigheden	Kennis
<ul style="list-style-type: none"> • Werkt ideeën uit voor de promotiecampagnes • Bespreekt de voorstellen met de verantwoordelijke • Coördineert de samenwerking tussen medewerkers, andere afdelingen, reclamebureaus, ... voor het uitwerken van de promotiecampagnes • Toetst de promotiecampagnes aan het marketingplan 	<ul style="list-style-type: none"> • Grondige kennis van marketingtechnieken • Grondige kennis van marketingprincipes • Kennis van typologie van klanten of consumenten • Kennis van commerciële distributiekkanalen • Kennis van commerciële technieken • Kennis van productpresentatie en merchandising • Kennis van technieken voor merchandising • Kennis van kantoorsoftware • Kennis van communicatietechnieken • Kennis van sociale media en hun functie • Kennis van (communicatie)marketing tools • Kennis van nieuwe mediakanalen • Kennis van presentatietechnieken

- **Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 7 (BK-0324:Marketing deskundige): 8,0 studiepunten**

5.21 ACTIVITEIT 8 (BK-0324:MARKETING DESKUNDIGE)

Vaardigheden	Kennis
<ul style="list-style-type: none"> • Analyseert de verschillende mogelijkheden • Selecteert de geschikte promotiemiddelen voor het product en/of dienst • Formuleert voorstellen • Bespreekt de voorstellen met de verantwoordelijke • Gebruikt marketingbudgetten om acties uit te werken • Coördineert de uitwerking van de promotiemiddelen door medewerkers, grafisch vormgevers, ... • Volgt de uitwerking op 	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van ICT • Grondige kennis van marketingtechnieken • Grondige kennis van marketingprincipes • Kennis van commerciële distributiekkanalen • Kennis van Engels: standaardteksten over marketing thema's begrijpen, gesprekken over marketing thema's kunnen voeren, een tekst over marketing thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk. • Kennis van commerciële technieken • Kennis van Frans: standaardteksten over marketing thema's begrijpen, gesprekken over marketing thema's kunnen voeren, een tekst

over marketing thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.

- Kennis van planningstechnieken
- Kennis van administratief beheer
- Kennis van agendabeheer
- Kennis van technieken om nota te nemen
- Kennis van productpresentatie en merchandising
- Kennis van technieken voor merchandising
- Kennis van dossierbeheer
- Kennis van zakelijk communicatie
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van registratietechnieken
- Kennis van redactionele normen
- Kennis van (communicatie)marketing tools

- **Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 8 (BK-0324:Marketing deskundige): 8,0 studiepunten**

5.22 ACTIVITEIT 9 (BK-0324:MARKETING DESKUNDIGE)

Vaardigheden	Kennis
<ul style="list-style-type: none"> • Bepaalt in overleg met de leidinggevende de doelstellingen, de doelgroep en het kanalen voor het project • Houdt rekening met de opgelegde criteria bij het verwerven van het databestand • Bepaalt in overleg met de leidinggevende de leverancier van de data • Stemt af met de juridische dienst over het project • Coördineert de samenwerking tussen medewerkers, andere afdelingen, communicatiebureau en/of callcenter, externe organisatie, ... voor het uitwerken van de selectie van de te contacteren doelgroep • Coördineert de interactie tussen de leidinggevende en communicatiebureau en/of callcenter,... • Volgt het project permanent op 	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van ICT • Grondige kennis van marketingtechnieken • Basiskennis van managementtechnieken • Kennis van typologie van klanten of consumenten • Grondige kennis van marketingprincipes • Kennis van Engels: standaardteksten over marketing thema's begrijpen, gesprekken over marketing thema's kunnen voeren, een tekst over marketing thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk. • Kennis van commerciële distributiekkanalen • Kennis van Frans: standaardteksten over marketing thema's begrijpen, gesprekken over marketing thema's kunnen voeren, een tekst over marketing thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk. • Kennis van commerciële technieken

- Kennis van zakelijk communicatie
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van reglementering van elektronische handel
- Kennis van sociale media en hun functie
- Kennis van strategische marketingplanning
- Kennis van redactionele normen
- Kennis van (communicatie)marketing tools
- Kennis van nieuwe mediakanalen

- **Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 9 (BK-0324:Marketing deskundige): 5,0 studiepunten**

5.23 ACTIVITEIT 10 (BK-0324:MARKETING DESKUNDIGE)

Vaardigheden	Kennis
<ul style="list-style-type: none"> • Bepaalt in overleg met de leidinggevende het event/project, de doelstellingen, de doelgroep van het project en het kanaal van de campagne • Informeert het communicatie- of event/mediabureau,... over de wensen en verwachtingen • Stemt, indien nodig, af met de juridische dienst over het project • Vraagt, indien nodig, offertes aan bij de eventorganisator, event- of communicatiebureau en externe ondersteunende partijen • Coördineert de (onderlinge) samenwerking met de medewerkers, andere afdelingen, het communicatie- of eventbureau,... • Verzorgt een goede afstemming tussen de verschillende externe partijen • Volgt het project permanent op 	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van ICT • Grondige kennis van marketingtechnieken • Basiskennis van managementtechnieken • Grondige kennis van marketingprincipes • Kennis van typologie van klanten of consumenten • Kennis van commerciële technieken • Kennis van regels voor het onthaal • Kennis van productpresentatie en merchandising • Kennis van technieken voor merchandising • Kennis van zakelijk communicatie • Kennis van handelsrecht • Kennis van sociale wetgeving • Kennis van communicatietechnieken • Kennis van redactionele normen • Kennis van (communicatie)marketing tools • Kennis van auteursrechten

- **Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 10 (BK-0324:Marketing deskundige): 6,0 studiepunten**

5.24 ACTIVITEIT 11 (BK-0324:MARKETING DESKUNDIGE)

Vaardigheden	Kennis
<ul style="list-style-type: none">Analyseert meetbare gegevens (verkoopcijfers, marktaandeel, het realiseren van deadlines, ...)Evalueert de effectiviteit en efficiëntie van het project/eventVergelijkt de budgetten die aan marketingacties werden gespendeerd met de gegenereerde opbrengstenDoet voorstellen om de resultaten van de marketingacties te verbeteren (promoten van een beperkt aantal producten, concentreren op key accounts, ...)	<ul style="list-style-type: none">Grondige kennis van marketingtechniekenKennis van statistische analyseKennis van ICTGrondige kennis van marketingprincipesKennis van technieken om nota te nemenKennis van kantoorsoftwareKennis van redactionele normenKennis van onderzoekstechniekenKennis van rapporteringstechniekenKennis van (communicatie)marketing tools

- Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 11 (BK-0324:Marketing deskundige): 5,0 studiepunten***

5.25 ACTIVITEIT 15 (BK-0324:MARKETING DESKUNDIGE)

Vaardigheden	Kennis
<ul style="list-style-type: none">Analyseert de mogelijkheden voor sponsoring (goed doel, vereniging,...)Selecteert geschikte sponsorvormenWerkt ideeën uit voor de sponsoringBespreekt de voorstellen met de verantwoordelijkeCoördineert de samenwerking tussen medewerkers, andere afdelingen, reclamebureaus, ... voor het uitwerken van de sponsoring	<ul style="list-style-type: none">Grondige kennis van marketingtechniekenKennis van bedrijfsadministratieGrondige kennis van marketingprincipesKennis van Engels: standaardteksten over marketing thema's begrijpen, gesprekken over marketing thema's kunnen voeren, een tekst over marketing thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.Kennis van commerciële distributiekkanalenKennis van commerciële techniekenKennis van Frans: standaardteksten over marketing thema's begrijpen, gesprekken over marketing thema's kunnen voeren, een tekst over marketing thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.Kennis van administratief beheerKennis van zakelijk communicatieKennis van handelsrecht

- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van redactionele normen
- Kennis van (communicatie)marketing tools
- Kennis van auteursrechten

- **Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 15 (BK-0324:Marketing deskundige): 5,0 studiepunten**

5.26 INSCHATTING VAN HET TOTAAL AANTAL STUDIEPUNTEN VAN HET VOORSTEL VAN ONDERWIJSKWALIFICATIE

- o Inschatting van het totaal aantal studiepunten voor de gemeenschappelijke activiteiten: 37 SP
 - Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 5 (BK-0325: Communicatie deskundige), activiteit 6 (BK-0324: Marketing deskundige): 5 SP
 - Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 12 (BK-0324: Marketing deskundige), activiteit 9 (BK-0325: Communicatie deskundige): 5 SP
 - Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 14 (BK-0324: Marketing deskundige), activiteit 18 (BK-0325: Communicatie deskundige): 5 SP
 - Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 13 (BK-0324: Marketing deskundige), activiteit 17 (BK-0325: Communicatie deskundige): 5 SP
 - Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 4 (BK-0324: Marketing deskundige), activiteit 4 (BK-0325: Communicatie deskundige): 3 SP
 - Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 1 (BK-0324: Marketing deskundige), activiteit 1 (BK-0325: Communicatie deskundige): 3 SP
 - Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 2 (BK-0324: Marketing deskundige), activiteit 2 (BK-0325: Communicatie deskundige): 3 SP
 - Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 3 (BK-0324: Marketing deskundige), activiteit 3 (BK-0325: Communicatie deskundige): 3 SP
 - Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 11 (BK-0324: Marketing deskundige), activiteit 19 (BK-0325: Communicatie deskundige): 5 SP
- o Inschatting van het totaal aantal studiepunten voor de specifieke activiteiten:
 - o Afstudeerrichting Marketingsupport: 43 SP
 - Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 5 (BK-0324: Marketing deskundige): 6 SP
 - Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 7 (BK-0324: Marketing deskundige): 8 SP
 - Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 8 (BK-0324: Marketing deskundige): 8 SP
 - Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 9 (BK-0324: Marketing deskundige): 5 SP
 - Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 10 (BK-0324: Marketing deskundige): 6 SP
 - Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 11 (BK-0324: Marketing deskundige): 5 SP

- Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 15 (BK-0324: Marketing deskundige): 5 SP
 - o Afstudeerrichting Communicatiesupport: 43 SP
 - Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 6 (BK-0325: Communicatie deskundige): 5 SP
 - Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 7 (BK-0325: Communicatie deskundige): 6 SP
 - Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 8 (BK-0325: Communicatie deskundige): 6 SP
 - Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 10 (BK-0325: Communicatie deskundige): 5 SP
 - Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 11 (BK-0325: Communicatie deskundige): 6 SP
 - Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 12 (BK-0325: Communicatie deskundige): 3 SP
 - Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 13 (BK-0325: Communicatie deskundige): 4 SP
 - Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 14 (BK-0325: Communicatie deskundige): 4 SP
 - Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 15 (BK-0325: Communicatie deskundige): 4 SP
- o Inschatting van het totaal aantal studiepunten
 - o Graduaat in de marketing- en de communicatiesupport: Marketingsupport: 80 SP
 - o Graduaat in de marketing- en de communicatiesupport: Communicatiesupport: 80 SP
- o Het bekomen aantal studiepunten vertegenwoordigt ongeveer 2/3 van de totale studieomvang. Elke hbo5-opleiding moet minimaal een derde van het totaal aantal studiepunten aan werkpleklers spenderen. Hiermee werd bovenstaand geen rekening gehouden.
- o Inschatting van het aantal studiepunten voor werkpleklers
 - o Graduaat in de marketing- en de communicatiesupport: Marketingsupport: 40 SP
 - o Graduaat in de marketing- en de communicatiesupport: Communicatiesupport: 40 SP
- o Geschatte studieomvang voor het geheel van de hbo5-opleiding:
 - o Graduaat in de marketing- en de communicatiesupport: Marketingsupport: 120 SP
 - o Graduaat in de marketing- en de communicatiesupport: Communicatiesupport: 120 SP
- o Een hbo5-opleiding heeft een studieomvang van 90 of 120 studiepunten. Voor het voorstel van onderwijskwalificatie 'Graduaat in de marketing- en de communicatiesupport' is een opleiding van 120 studiepunten dan ook aangewezen. De omvang van elke afstudeerrichting wordt geschat op 50% van het totaal aantal studiepunten.