

Manager werkvoorbereiding groen, grond, infra

Inleiding

Wat is het doel van deze examenstandaard?

Deze examenstandaard is de basis voor het inrichten, uitvoeren en beoordelen van de proeve van bekwaamheid die de deelnemer gaat afleggen. De inrichting, uitvoering en beoordeling van de proeve verloopt volgens de Algemene toetstechnische eisen van De groene standaard (versie 4) en de specifieke toetstechnische eisen van deze examenstandaard.

Inrichten van de proeve van bekwaamheid

De proeve van bekwaamheid bestaat uit een praktijkdeel en een criteriumgericht interview. De kritische beroepssituatie beschrijft het beeld van een medewerker die het beroep op een optimale wijze beheerst. Het praktijkdeel van de proeve wordt daarom afgelegd in een examensituatie die zoveel mogelijk lijkt op de beschreven kritische beroepssituatie. Via het Inrichtingsplan (zie bijlage) moet door het aoc aangetoond worden dat aan de toetstechnische eisen voor inrichting en beoordeling is voldaan. De opdracht die de deelnemer ontvangt is gebaseerd op de kritische beroepssituatie. De precieze opdracht wordt bepaald door de opdrachtgever ter plekke en hangt af van de situatie.

Beoordeling van de proeve van bekwaamheid

De beoordeling van de proeve vindt plaats door minimaal 2 assessoren (beoordelaars), bij voorkeur één assessor uit het bedrijfsleven en één uit het onderwijs.

In deze examenstandaard zijn opgenomen:

Kerntaken	Werkprocessen
3 Organiseert en begeleidt werkzaamheden	3.2 Maakt en bewaakt planning
4 Managet bedrijfsonderdelen	4.1 Beheert bedrijfsadministratie 4.2 Zorgt voor informatie naar medewerker(s) 4.3 Voert kwaliteitszorg uit
5 Onderhoudt relatienetwerk	5.1 Onderhoudt externe contacten 5.2 Acquireert 5.3 Promoot onderneming

Doel

De startend manager loonbedrijf verzorgt de planning van projecten en bereidt de uitvoering ervan voor, zodanig dat de opdrachtgevers tevreden zijn en deze projecten bijdragen aan een goede winstgevendheid van het (loon)bedrijf.

Kritische beroepssituatie

Pieter is startend manager op een relatief groot (loon)bedrijf dat betrokken wordt bij de uitvoering van projecten en werkzaamheden in het werkgebied groen, grond, infra. Hij is de rechterhand van de eigenaar van het bedrijf. Pieter is verantwoordelijk voor het plannen en aansturen van projecten en werkzaamheden. Hij bereidt deze voor en onderhoudt daarbij ook contacten met klanten. Goede relaties met (potentiële) klanten vormen de basis voor het verwerven van voldoende nieuwe opdrachten.

Pieter kent het werk, de machines en de klanten. Hij heeft jaren zelf in de uitvoering gezeten en hij weet uit ervaring hoe klanten en collega's reageren als de plannings niet kloppen. Werkvoorbereiding brengt daarom een grote verantwoordelijkheid met zich mee. Enerzijds moet Pieter de wensen van de klanten zo veel mogelijk honoreren; een klantvriendelijke houding is daarbij onontbeerlijk. Anderzijds moeten projecten commercieel verantwoord voorbereid worden; Pieter weet dat het succes van het loonbedrijf mede van zijn werk afhangt. Een goede informatie naar de medewerkers van het bedrijf over de bijzonderheden van projecten en werkzaamheden is ook belangrijk; zij moeten het werk tenslotte uitvoeren.

Bij de werkvoorbereiding werkt Pieter altijd volgens de eisen van de wetgeving en volgens bedrijfsinterne procedures en kwaliteitszorgsystemen. De medewerkers van het bedrijf vinden dat bij de uitvoering wel eens lastig, maar Pieter weet het belang ervan altijd goed over te brengen en zorgt ervoor dat de uitvoering volgens de specificaties verloopt. Een goede administratie vormt de basis voor een goede planning en uitvoering. Pieter besteedt hier dan ook de nodige aandacht aan en zorgt dat de gegevens up-to-date zijn.

In drukke periodes valt het niet mee om projecten en werkzaamheden zo voor te bereiden en te plannen dat iedereen tevreden is. En de weersomstandigheden willen ook nog wel eens roet in het eten gooien. Gelukkig staat Pieter stevig in zijn schoenen en kan hij tegen een stootje. Wanneer het nodig is, past hij de plannings aan. Natuurlijk communiceert hij dit dan direct naar de betrokkenen. In bijzondere gevallen zal hij eerst met de eigenaar van het (loon)bedrijf overleggen. Pieter voelt goed aan wanneer zulk overleg wenselijk is.

Als startend manager van het (loon)bedrijf staat Pieter zijn mannetje en wie weet zit er in de toekomst wel meer voor hem in... een eigen bedrijf misschien?

Toetstechnische eisen

1 Kenmerken van de proeve

a. **doel van de proeve**

De startend manager loonbedrijf verzorgt de planning van projecten en bereidt de uitvoering ervan voor, zodanig dat de opdrachtgevers tevreden zijn en deze projecten bijdragen aan een goede winstgevendheid van het (loon)bedrijf.

b. **praktijkdeel**

Tijdens het praktijkdeel van de proeve voert de deelnemer de werkprocessen uit die tot deze examenstandaard behoren. De opdracht die de deelnemer gaat uitvoeren, is gelijkwaardig aan de beschreven kritische beroepssituatie. Die geeft namelijk het beeld van een medewerker die het beroep op een optimale wijze beheerst. De exacte opdracht voor de deelnemer wordt bepaald door zijn opdrachtgever tijdens de proeve. Deze opdracht hangt samen met de situatie ter plekke. Zie ook paragraaf 6 voor bijzonderheden over de uitvoering van de proeve.

c. **criteriumgericht interview**

Bij sommige werkprocessen zal het oordeel pas tot stand komen na het criteriumgericht interview. Dit vindt na afloop van het praktijkdeel plaats. In het beoordelingsformulier is aangegeven welke prestatie-indicatoren daarbij ter sprake zullen komen. Het zijn prestatie-indicatoren waarbij van de deelnemer interpretatie, analyse, keuze of overleg verwacht wordt.

2 Duur van het praktijkdeel

Minimaal 15 werkdagen.

3 Eisen aan de examensituatie

Uitvoeringsoptie 1 is van toepassing. De proeve wordt afgenomen in een authentieke examensituatie. Vaak betekent dat binnen een bedrijf. In ieder geval is het een examensituatie die zoveel mogelijk overeenkomt met de echte beroepspraktijk.

De deelnemer moet de werkprocessen op de examenlocatie kunnen uitvoeren tijdens het praktijkdeel van de proeve. Zie ook paragraaf 6 voor nadere bijzonderheden.

Als de examensituatie niet aan deze eis voldoet, moet de proeve van bekwaamheid verplaatst worden naar een nader te bepalen tijdstip en/of plaats.

4 Informatie voor de deelnemer en assessoren

Zowel de deelnemer als de assessoren krijgen voorafgaand aan de proeve een kopie van het inrichtingsplan dat door de examensecretaris ingevuld en ondertekend is. In het inrichtingsplan is aangegeven hoe de proeve daadwerkelijk uitgevoerd wordt.

5 Beoordeling van de proeve

De beoordeling van de proeve verloopt volgens de Algemene Toetstechnische Eisen van De groene standaard (versie 4). De belangrijkste kenmerken daarvan zijn:

- a. De beoordeling vindt plaats door 2 assessoren, bij voorkeur een schoolassessor en een bedrijfsassessor. Zij wonen de uitvoering van het praktijkdeel (gedeeltelijk) bij en voeren samen een criteriumgericht interview met de deelnemer.
- b. Alle werkprocessen worden beoordeeld aan de hand van de prestatie-indicatoren zoals die in het beoordelingsformulier vermeld staan.
- c. Prestatie-indicatoren worden beoordeeld na observatie door de assessoren of na het criteriumgericht interview dat de assessoren met de deelnemer voeren. Het beoordelingsformulier geeft aan welke keuze de assessoren daarin maken.
- d. In het beoordelingsformulier is aangegeven wanneer een werkproces voldoende is en wanneer de deelnemer voor de proeve is geslaagd (de cesuur). Assessoren zijn verplicht om een onvoldoende werkproces toe te lichten.
- e. Op het beoordelingsformulier geven de assessoren het resultaat van de proeve aan.
- f. Soms worden er aanvullende producten uit het examendossier van de deelnemer ingebracht als bewijsmateriaal voor de proeve (zie paragraaf 6 'bijzonderheden'). In dat geval stellen de assessoren de echtheid (de authenticiteit) van het product vast en kunnen ze het gebruiken bij hun beoordeling.
- g. Bij proeven die langer dan één werkdag duren, geldt het volgende. Als de assessoren zelf niet alles hebben kunnen observeren, kunnen ze de opdrachtgever/begeleider bij de proeve om aanvullende informatie vragen over het verloop van de proeve. Deze informatie kunnen de assessoren gebruiken bij hun beoordeling.
- h. De assessoren verklaren aan het eind van de proeve of de beoordeling van de proeve is uitgevoerd volgens het Inrichtingsplan. Als dit niet zo is, geven zij aan wat er niet volgens plan is beoordeeld. Zij stellen dan geen resultaat voor de proeve vast. De examencommissie zoekt zo mogelijk een aanvullende of vervangende examenopdracht en/of stelt het definitieve resultaat vast.

6 Bijzonderheden bij deze proeve

a. Eisen aan de examensituatie

Tijdens het praktijkdeel van de proeve bereidt de deelnemer een project van passende omvang voor in het werkgebied groen, grond, infra. Daarbij worden alle relevante stappen doorlopen, van eerste inventarisatie bij de opdrachtgever, via het opstellen van een projectvoorstel en offerte inclusief bestek, tekeningen, begroting, werkplanning en dergelijke tot de presentatie en verdediging daarvan voor een panel van deskundigen waaronder bijvoorbeeld de eigenaar van het (loon)bedrijf, de opdrachtgever en/of andere relevante partijen. Het betreft een reëel project van een reëel (loon)bedrijf en voor een reële opdrachtgever.

b. Interpretatie van werkprocessen

De werkprocessen die tot deze proeve behoren moeten geplaatst worden in de context van de opdracht, namelijk het voorbereiden van een project in al zijn facetten.

Werkproces 5.3 Promoot de onderneming: het voorbereiden van het project en het opgestelde projectvoorstel moeten zodanig zijn dat ze een goede promotie vormen voor het bedrijf.

c. Aanvullend bewijsmateriaal

Soms kan aanvullend bewijsmateriaal uit het examendossier van de deelnemer ingebracht worden, bijvoorbeeld voor:

- 'Beheert bedrijfsadministratie' (werkproces 4.1) (bepaalde aspecten van dit werkproces kunnen wel binnen de proeve uitgevoerd worden, dit ter beoordeling van de examensecretaris).

In het inrichtingsplan geeft de examensecretaris concreet aan welke producten ingebracht worden.

Beoordelingsformulier

Deelnemer	
naam	
geboortedatum	te:
opleiding	
Examenlocatie	
naam bedrijf/locatie	
adres	
postcode + plaats	
Examenstandaard	
code	650-3
naam	Manager werkvoorbereiding groen, grond, infra

3.2 Maakt en bewaakt planning

Resultaat:

Een reële planning. Er wordt gewerkt volgens de planning.

Criteriumgericht interview (CGI): **Ja**

Observatie CGI	Prestatie-indicatoren	Oordeel indicator	
		voldoende	onvoldoende
x	Hij beslist bij het zich voordoen van onverwachte/onvoorziene omstandigheden of werkzaamheden moeten doorgaan of dat er naar een andere oplossing gezocht moet worden, zodat het afbreukrisico voor het bedrijf het laagst is en de voortgang van de werkzaamheden zo optimaal mogelijk blijft. Hij zorgt ervoor dat de planning wordt gerealiseerd en lost, problemen en knelpunten in de planning op zodat een reële planning aanwezig is.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
x	Hij wijst opdrachten toe aan de (vakbekwaam)medewerkers waarbij hij rekening houdt met de kwaliteiten van de (vakbekwaam)medewerkers zodat er een evenwichtige werkbelasting ontstaat.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
x	Bij problemen of twijfel over de op te stellen planning of wanneer er zich knelpunten voordoen, schakelt hij zijn leidinggevende of eventueel een deskundige in. Ook stelt hij collega's op de hoogte van de planning en de voortgang.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
x	Hij registreert de benodigde gegevens in relevante systemen nauwkeurig en volledig, zodat de planning en de realisatie daarvan inzichtelijk zijn.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
x	Hij is in staat om een goede, reële planning op te stellen, hierbij de mensen en middelen te organiseren en de voortgang van de planning te bewaken zodat de werkzaamheden volgens planning uitgevoerd worden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
x	Hij aanvaardt (onverwachte) wijzigingen in de planning door onder andere verandering in personele bezetting, extra werkzaamheden, wisselende weersomstandigheden, zonder de opgestelde doelstellingen uit het oog te verliezen waarbij hij rustig reageert en de planning hierop aanpast.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cesuur: alle indicatoren wegen even zwaar; 4 van de 6 moeten voldoende zijn.

Oordeel werkproces

voldoende

Examenstandaard: **650-3 Manager werkvoorbereiding groen, grond, infra**
Dossier: Groen, grond, infra
Kwalificatie: Manager gemechaniseerd loonbedrijf 2011-2012
Niveau: 4

onvoldoende

Toelichting examiner (verplicht als werkproces onvoldoende is):

4.1 Beheert bedrijfsadministratie

Resultaat:

Een overzichtelijke en correcte (financiële) administratie, die zicht geeft op de (financiële) situatie van de onderneming/het project en waaruit voldoende gegevens zijn te halen om de onderneming/het project te kunnen sturen. De juiste conclusies zijn getrokken uit beschikbare (financiële) informatie.

Criteriumgericht interview (CGI): **Ja**

Observatie CGI	Prestatie-indicatoren	Oordeel indicator	
		voldoende	onvoldoende
x	Hij besteedt een deel van de (financiële) administratie uit aan derden om deze rond te krijgen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
x	Hij stemt de informatievoorziening aan medewerkers en de wijze waarop, af met zijn leidinggevende. Bij problemen /of twijfel schakelt hij zijn leidinggevende en/of eventueel een deskundige in.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
x	Hij registreert de (financiële) gegevens accuraat, zodat de administratie volledig is.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
x	Hij past bij het uitvoeren van de administratie de juiste methoden en technieken op correcte wijze toe.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
x	Hij bewaakt de (financiële) situatie door de (financiële) administratie goed uit te (laten) voeren.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
x	Hij voert de (financiële) administratie zodat hij voldoet aan de wettelijke richtlijnen die gelden voor een (financiële) administratie van de onderneming.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
x	Hij ziet de gevolgen van de financiële situatie van de onderneming en kan op basis van (financieel) inzicht bijsturen om de positie van de onderneming te verbeteren. Hij gaat na hoe overschrijding van begroting en budgetten voorkomen kan worden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cesuur: alle indicatoren wegen even zwaar; 5 van de 7 moeten voldoende zijn.

Oordeel werkproces

- voldoende**
 onvoldoende

Toelichting examinerator (verplicht als werkproces onvoldoende is):

4.2 Zorgt voor informatie naar medewerker(s)

Resultaat:

De (vakbekwaam)medewerker(s) binnen het bedrijf wordt/worden structureel geïnformeerd en voorgelicht over wat van hen verwacht wordt en wat zij mogen verwachten.

Criteriumgericht interview (CGI): **Ja**

Observatie CGI	Prestatie-indicatoren	Oordeel indicator	
		voldoende	onvoldoende
x	Hij initieert werkoverleg, scholingsbijeenkomsten en eventuele toolboxmeetings, zodat er tijd, ruimte en mogelijkheden worden gecreëerd om (vakbekwaam)medewerkers tijdig op de hoogte te brengen van vernieuwingen en inzichten op het gebied van bedrijfsbeleid even eventuele scholing daaromtrent.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
x	Hij geeft (vakbekwaam)medewerkers richting, instructies en aanwijzingen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
x	Hij informeert, na overleg met zijn leidinggevende, (vakbekwaam)werknemers tijdig over zaken die het bedrijfsbeleid aangaan, over (technische) ontwikkelingen en over het gebruik en de consequenties van het werken met bepaalde arbeidsmiddelen en materialen (werken volgens Arbo-richtlijnen), zodat zij geïnformeerd en voorgelicht zijn over wat er van hen verwacht wordt en hen te wachten staat. Bij problemen of twijfel schakelt hij zijn leidinggevende en/of eventueel een deskundige in.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
x	Hij licht (vakbekwaam)medewerkers begrijpelijk en correct voor, zodat zij de boodschap begrijpen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
x	Hij demonstreert eventueel bepaalde handelingen volgens vernieuwde of veranderde voorgeschreven procedures en veiligheidsvoorschriften, zodat het belang van deze nieuwe procedures en voorschriften wordt benadrukt onder (vakbekwaam)medewerkers en zij deze manier van handelen zelf gaan toepassen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
x	Hij houdt nauw in de gaten of er nieuwe inzichten zijn op het gebied van bedrijfsrichtlijnen, veiligheidsvoorschriften en de consequenties die dit heeft voor het functioneren van (vakbekwaam)medewerkers, zodat het bedrijf toekomstgericht blijft en garant blijft staan voor voldoende veiligheid.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cesuur: alle indicatoren wegen even zwaar; 4 van de 6 moeten voldoende zijn.

Oordeel werkproces

voldoende

onvoldoende

Toelichting examinerator (verplicht als werkproces onvoldoende is):

4.3 Voert kwaliteitszorg uit

Resultaat:

Het beleid op het gebied van kwaliteit, veiligheid, milieu en arbeidsomstandigheden is vastgesteld. De zorgsystemen zijn actueel en passend bij het bedrijfsbeleid. Signalen voor verbetering van het zorgsysteem worden vertaald in procedures.

Criteriumgericht interview (CGI): **Ja**

Observatie CGI	Prestatie-indicatoren	Oordeel indicator	
		voldoende	onvoldoende
x	Hij informeert de (vakbekwaam)medewerkers over de zorgsystemen en geeft richting aan het gebruik ervan, zodat de (vakbekwaam)medewerkers werken volgens de zorgsystemen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
x	Hij overlegt met zijn leidinggevende over de aanpak van kwaliteitszorg. Bij problemen of twijfel schakelt hij zijn leidinggevende en/of eventueel een deskundige in.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
x	Hij houdt administratie bij en levert nauwkeurige en volledige documentatie voor aanpassingen en het ontwikkelen van het zorgsysteem aan betrokkenen en schrijft duidelijk geformuleerde verbetervoorstellen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
x	Hij kijkt kritisch naar het zorgsysteem en formuleert op basis hiervan verbetervoorstellen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
x	Hij bewaakt de kwaliteit en productiviteit van het werk zodat er gewerkt wordt volgens de opgestelde eisen in het kwaliteitsbeleid.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
x	Hij werkt bij het opstellen van het kwaliteitsbeleid en het uitvoeren van kwaliteitszorg volgens de (wettelijke) richtlijnen en voorgeschreven procedures. Hij kiest zorgsystemen op basis van (wettelijke) richtlijnen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cesuur: alle indicatoren wegen even zwaar; 4 van de 6 moeten voldoende zijn.

Oordeel werkproces

voldoende

onvoldoende

Toelichting examinerator (verplicht als werkproces onvoldoende is):

5.1 Onderhoudt externe contacten

Resultaat:

Een actueel netwerk en een effectief gebruik ervan.

Criteriumgericht interview (CGI): **Ja**

Observatie CGI	Prestatie-indicatoren	Oordeel indicator	
		voldoende	onvoldoende
x	Hij overlegt met zijn leidinggevende over het onderhouden van zijn contacten en raadpleegt hem en/of eventueel een deskundige bij problemen of twijfel. Hij raadpleegt zonedig zijn netwerk, zodat hij informatie verkrijgt die van belang is voor het continueren van de onderneming.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
x	Hij houdt zijn netwerk actueel, hij legt actief contact met mensen die een positieve bijdragen kunnen leveren aan de organisatie, investeert in het opbouwen van een goede werkrelatie en gebruikt het netwerk om de werkgerelateerde doelen te bereiken en ervoor te zorgen dat er op de vakgebieden die relevant zijn voor de onderneming, expertise beschikbaar is.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
x	Hij profileert zich positief binnen zijn netwerk zodat hij een goede indruk maakt op mensen uit het netwerk.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
x	Hij ziet kansen en mogelijkheden ten behoeve van de uitbouw van de commerciële positie van de onderneming en benut deze kansen, zodat het de bloei en positie van de onderneming ten goede kan komen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cesuur: alle indicatoren wegen even zwaar; 3 van de 4 moeten voldoende zijn.

Oordeel werkproces

voldoende

onvoldoende

Toelichting examinator (verplicht als werkproces onvoldoende is):

5.2 Acquireert

Resultaat:

Inschatting van belang van potentiële klanten voor de onderneming. De klant heeft een realistisch en positief beeld van de organisatie en dienstenaanbod. Er zijn voldoende opdrachten binnen gehaald waardoor de continuïteit van de onderneming gewaarborgd wordt.

Criteriumgericht interview (CGI): **Ja**

Observatie CGI	Prestatie-indicatoren	Oordeel indicator	
		voldoende	onvoldoende
x	Hij overlegt met zijn leidinggevende over de acquisitie en raadpleegt hem en/of eventueel een deskundige, bij problemen of twijfel.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
x	Hij benadert actief (potentiële) klanten met het oog op het binnenhalen van nieuwe klanten/opdrachten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
x	Hij maakt een krachtige, positieve indruk op de (potentiële) klant zodat de (potentiële) klant een eerlijk en positief beeld heeft van de voordelen van de onderneming en het dienstenaanbod.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
x	Hij achterhaalt de behoeften van een klant en bekijkt ze in relatie tot dat wat de organisatie te bieden heeft teneinde het belang van de (potentiële) klant voor de onderneming in te kunnen schatten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
x	Hij ziet en onderkent kansen om nieuwe klanten aan zich te binden, zodanig dat de continuïteit van de onderneming door voldoende opdrachten binnen te halen gewaarborgd wordt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cesuur: alle indicatoren wegen even zwaar; 3 van de 5 moeten voldoende zijn.

Oordeel werkproces

- voldoende**
 onvoldoende

Toelichting examinerator (verplicht als werkproces onvoldoende is):

5.3 Promoot onderneming

Resultaat:

Naamsbekendheid van de onderneming. Potentiële klanten hebben een positief beeld van de organisatie en het dienstenaanbod.

Criteriumgericht interview (CGI): **Ja**

Observatie CGI	Prestatie-indicatoren	Oordeel indicator	
		voldoende	onvoldoende
x	Hij overlegt met zijn leidinggevende over de promotie van de onderneming en schakelt hem en/of eventueel een deskundige in bij problemen of twijfel.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
x	Hij promoot en profileert de onderneming, waarbij hij inspeelt op de emotie van de doelgroep en hij presenteert zich zodanig, dat hij een positieve indruk op zijn potentiële klanten maakt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
x	Hij zet effectieve promotiemiddelen in waarmee hij de klant optimaal bereikt, zodat de naamsbekendheid van de onderneming wordt vergroot.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
x	Hij grijpt kansen aan om de naamsbekendheid van de organisatie te vergroten, zodat de commerciële positie wordt uitgebouwd.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cesuur: alle indicatoren wegen even zwaar; 3 van de 4 moeten voldoende zijn.

Oordeel werkproces

- voldoende**
 onvoldoende

Toelichting examinerator (verplicht als werkproces onvoldoende is):

Oordeel kerntaken

Deze proeve kent 3 kerntaken. Een kerntaak is voldoende als voldaan wordt aan de cesuur voor de kerntaak. Binnen een kerntaak telt elk werkproces even zwaar. Neem eerst de scores van de werkprocessen over van het beoordelingsformulier en bepaal daarna op basis van de cesuur het oordeel over de kerntaak.

Kerntaak 3 Organiseert en begeleidt werkzaamheden	Voldoende	Onvoldoende
3.2 Maakt en bewaakt planning	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Oordeel kerntaak (cesuur: 1 van 1)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Kerntaak 4 Managet bedrijfsonderdelen	Voldoende	Onvoldoende
4.1 Beheert bedrijfsadministratie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2 Zorgt voor informatie naar medewerker(s)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.3 Voert kwaliteitszorg uit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Oordeel kerntaak (cesuur: 3 van 3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Kerntaak 5 Onderhoudt relatienetwerk	Voldoende	Onvoldoende
5.1 Onderhoudt externe contacten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.2 Acquireert	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.3 Promoot onderneming	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Oordeel kerntaak (cesuur: 3 van 3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Verklaring uitvoering Proeve van bekwaamheid

1. Is de proeve op de volgende onderdelen volgens het Inrichtingsplan uitgevoerd?

- De uitvoeringsoptie
- De minimumduur van de proeve
- De uit te voeren werkprocessen
- De beoordeling door de assessoren
- Het aanleveren van aanvullend bewijsmateriaal

Ja

Ga naar Resultaat Proeve van bekwaamheid

Nee

Beantwoord ook vraag 2

2. Zo nee, geef een omschrijving van de afwijking(en):

Bij geconstateerde afwijking(en) van het inrichtingsplan stellen de assessoren geen voorlopig resultaat van de proeve vast. De examencommissie beraadt zich over de geconstateerde afwijking(en). Ze geeft zo mogelijk een aanvullende of vervangende examenopdracht en/of stelt het definitieve resultaat vast.

Resultaat proeve van bekwaamheid

De deelnemer is geslaagd voor de proeve als alle kerntaken voldoende zijn. Het onderstaand resultaat is voorlopig. Het definitieve resultaat wordt door de examencommissie vastgesteld.

Resultaat van de proeve

- Proeve behaald
- Proeve niet behaald
- Vanwege afwijkingen geen voorlopig resultaat vastgesteld

Indien de proeve behaald is, kan er sprake zijn van een excellente uitvoering van de proeve. Daarvoor moet aan de volgende criteria voldaan zijn:

- alle werkprocessen zijn voldoende, en
- de deelnemer heeft aangetoond een zeer goede startende beroepsbeoefenaar te zijn, aan wie de kritische beroepssituatie met al zijn kenmerken en in onderlinge samenhang toevertrouwd kan worden.

Excellente uitvoering

- Proeve behaald met toevoeging 'excellent' (aankruisen indien van toepassing)

Toelichting:

Ondertekening

Plaats	Datum
Naam assessor 1	Handtekening
Naam assessor 2	Handtekening
Naam assessor 3 (niet verplicht)	Handtekening
Handtekening deelnemer (voor kennisname voorlopig resultaat)	

Bijlage 1: Inrichtingsplan Proeve van bekwaamheid

Het inrichtingsplan wordt door het aoc ingevuld om te borgen dat de proeve ingericht wordt conform de eisen in de betreffende examenstandaard en conform de Algemene Toetstechnische eisen van De groene standaard. Dit inrichtingsplan zal na vaststelling worden uitgereikt aan beide assessoren en de deelnemer.

De assessoren verklaren aan het eind van de proeve of de beoordeling van de proeve is uitgevoerd volgens dit Inrichtingsplan. Als dit niet zo is, geven zij aan wat er niet volgens plan is beoordeeld. Zij stellen dan geen resultaat voor de proeve vast. De examencommissie zoekt zo mogelijk een aanvullende of vervangende examenopdracht en/of stelt het definitieve resultaat vast.

650-3 Manager werkvoorbereiding groen, grond, infra

Deelnemer	
naam	
geboortedatum	te:
assessoren	
naam assessor 1	tel:
naam assessor 2	
naam assessor 3 (niet verplicht)	
Examenlocatie	
naam bedrijf	
adres (straat, postcode, plaats)	
naam contactpersoon	
startdatum proeve	

Authentiek¹ of simulatie Volgens examenstandaard: Uitvoeringsoptie 1 (authentiek)
De proeve is **wel/niet**² conform deze eis ingericht.

[Als niet aan de uitvoeringsoptie voldaan kan worden, verantwoordt het aoc de proeve zelf naar de Inspectie.]

Duur van de proeve werkdag(en)
Minimale uitvoeringsduur volgens examenstandaard: Minimaal 15 werkdagen.
De proeve is **wel/niet**² conform deze eis ingericht.
[Bij kortere uitvoeringsduur verantwoordt het aoc de proeve zelf naar de Inspectie.]

Uit te voeren werkprocessen
3.2 Maakt en bewaakt planning
4.1 Beheert bedrijfsadministratie
4.2 Zorgt voor informatie naar medewerker(s)
4.3 Voert kwaliteitszorg uit
5.1 Onderhoudt externe contacten
5.2 Acquireert
5.3 Promoot onderneming

¹Definitie van een authentieke situatie: Zie Algemene Toetstechnische Eisen van De groene standaard.

²Doorhalen wat niet van toepassing is

Vervolg bijlage 1 Inrichtingsplan

Beoordelingsduur assessor 1 Minimale duur (uren): verdeeld over aantal keer:

Beoordelingsduur assessor 2 Minimale duur (uren): verdeeld over aantal keer:

Beoordelingsduur assessor 3 Minimale duur (uren): verdeeld over aantal keer:

Criteriumgericht interview Datum:

Plaats:

Wordt er aanvullend bewijsmateriaal **ja/nee**³

over werkprocessen of prestatie-

indicatoren ingebracht?

Zo ja, geef aan welk materiaal voor welk werkproces

Bewijsmateriaal

Werkproces nummer

1

2

3

4

5

³Doorhalen wat niet van toepassing is

Ondertekening examensecretaris

De examensecretaris verklaart dat de ingerichte proeve voldoet aan de door De groene standaard gestelde eisen.

Datum:

Naam:

Handtekening: