



## Beroepsproeve

### Optimalisatieplan

Ingangsschooljaar 2021-2022

Kwalificatiedossier: Groene ruimte

Crebonummer: 23252

Kwalificatie: Opzichter/uitvoerder groene ruimte

Crebonummer: 25617

Context: Hovenier

Vastgesteld door het Dagelijks Bestuur van Groene Norm op 21 februari 2022

**CONCEPT Aangepast door Yuverta**

**Vastgesteld door CEC MBO Yuverta op 9 december 2022**



## Inhoudsopgave

Inhoudsopgave .....	2
Instructie kandidaat .....	3
1. Algemene informatie over het examen .....	4
2. Opdracht beroepsproeve .....	5
3. Bijlage: format voor uitwerking .....	6 t/m 9
4. Beoordelingsformulier beroepsproeve .....	10 t/m 12
Eindoordeel beroepsproeve .....	13
Verklaring uitvoering beroepsproeve.....	14

## Instructie kandidaat

### Inleiding

De opleiding Opzichter/uitvoerder groene ruimte bestaat voor het beroepsgedeelte uit 2 kerntaken B1-K1 en P7-K1. Om de opleiding met een diploma af te ronden, moeten deze 2 kerntaken met een voldoende worden afgesloten.

Je legt hiervoor vier examens af.

1. Met de Beroepsproeve P1 behaal je een resultaat voor B1-K1-W1, W2, W3 en W4 en P7-K1- W1, W2, W3 en W5
2. Met Beroepsproeve P2 behaal je een resultaat voor P7-K1-W4
3. Met het Vaardigheidsexamen V1 verzamel je bewijzen voor de vaardigheden die horen bij B1-K1-W2/P7-K1-W1
4. Met het Kennisexamen behaal je een deelresultaat voor alle werkprocessen van B1-K1 en P-K1

Dit is de Beroepsproeve P2 'Optimalisatieplan'

In dit document staat hoe het examen in elkaar zit en wat je moet doen. Lees deze informatie goed door.

Veel succes met het examen!

### Kerntaken en werkprocessen

Dit zijn de kerntaken, werkprocessen, vakkennis en vaardigheden waar deze beroepsproeve over gaat.

P7-K1	Organiseren van het werk in de groene ruimte
P7-K1-W4	Optimaliseert proces, werkwijze/samenwerking

## 1. Algemene informatie over het examen

In deze Beroepsproeve laat je zien dat je onderdelen van je beroep beheerst. De Beroepsproeve bestaat uit een realistische beroepsopdracht zoals je die ook in de praktijk kunt krijgen.

De opdracht wordt beschreven in hoofdstuk 2.

In hoofdstuk 3 staat het beoordelingsformulier van het examen

In hoofdstuk 4 volgt het eindresultaat van de Beroepsproeve

### Beroepscontext

Als beginnend opzichter/uitvoerder groene ruimte in de context hovenier maak je een inrichtings-, onderhouds-, beheer of werkplan met doelstelling en planning van de werkzaamheden. Voor je start, beoordeel je flora, fauna, bodem en water en bepaal je binnen het plan wat je moet doen om hier op de juiste manier mee om te gaan. Daarnaast bespreek je met de opdrachtgever en leidinggevende wat de wensen en eisen zijn en wat haalbaar is binnen het project. Je zorgt ervoor dat mensen, materiaal, materieel en vergunningen/subsidies geregeld zijn voor de uitvoering van het project. Je doet de benodigde meldingen. Je maakt een calculatie. Je informeert en instrueert jouw team over de te verrichten taken, prioriteiten, beschikbare tijd en gewenste kwaliteit. Je controleert of iedereen jou begrepen heeft. Je houdt toezicht op de uitvoering van het werk volgens procedures, werkinstructies of afspraken, bewaakt het budget en stuurt bij waar nodig. Dat kan bijvoorbeeld door overleg met je opdrachtgever, maar ook door het geven van aanvullende informatie of extra instructie, het anders organiseren van het werk of door andere maatregelen te treffen. Je werkt mee en hanteert gereedschappen en machines. Je signaleert kansen voor de organisatie en onderneemt actie om deze kansen om te zetten in werk. Je controleert samen met de opdrachtgever het resultaat. Je rondt alle administratieve processen af en voert een nacalculatie uit.

Je kijkt regelmatig terug op de resultaten van de uitgevoerde plannen en projecten. Je signaleert hierbij ontwikkelingen en onderzoekt verbetermogelijkheden. In overleg met de leidinggevende en inhoudsdeskundigen stel je verbeteracties voor en voer je deze zo mogelijk ook uit. Je bouwt hierbij relaties op met mensen die een aanvulling zijn op jouw beroepsnetwerk.

### Examenlocatie

De Beroepsproeve voer je uit op een examenlocatie. Deze moet passen bij de context van de examenopdracht. Bij deze Beroepsproeve gaat het om het opstellen van een optimalisatieplan voor een organisatie(onderdeel)

Jouw school wijst de examenlocatie(s) aan of deze bepaal jij in overleg met school. Dit kan jouw BPV-bedrijf zijn, of een andere plek. In elk geval is het een locatie waar net zo wordt gewerkt als jij hebt geleerd. En je moet er de opdracht van deze Beroepsproeve kunnen uitvoeren. Ook moet de assessor alle aandachtspunten van het beoordelingsformulier kunnen observeren en beoordelen. Jouw school beoordeelt of de examenlocatie(s) aan alle eisen voldoet.

### Wie zijn er bij jouw examen betrokken?

#### *Leidinggevende*

De leidinggevende op de examenlocatie vertelt jou wat je moet doen en geeft jou een globale beschrijving van de opdracht. Je bespreekt jouw plan met de leidinggevende en levert het optimalisatieplan op aan de leidinggevende.

#### *Assessor(en)*

Het optimalisatieplan dat je maakt in de gevraagde stappen wordt beoordeeld door een assessor. Jouw school bepaalt wie de assessor(en) is of zijn.



### **Wat wordt er beoordeeld?**

Bij de Beroepsproeve hoort een realistische beroepsopdracht nl. het opstellen van een optimalisatieplan voor een onderneming, afdeling of project. Je werkt de opdracht uit op het bijgeleverde format. De uitwerking en het optimalisatieplan worden beoordeeld.

### **Hoe word jij beoordeeld?**

De assessor kijkt hoe jij je opdrachten hebt uitgevoerd en beschreven. Daarnaast beoordeelt hij het opgestelde optimalisatieplan en de feedback van de leidinggevende en andere deskundige.

Voor de beoordeling maakt hij gebruik van het beoordelingsformulier en bijbehorende portretten voor een Onvoldoende, Voldoende of Goed. (Zie hoofdstuk 3).

### **Evaluatie**

Na de beroepsproeve vul je een evaluatieformulier in.

### **Tijdsduur**

- De Beroepsproeve duurt minimaal 5 werkdagen. Je kunt deze werkdagen verdelen over een periode van max 10 weken.
- Je bepaalt samen met school op welke dagen je de opdrachten uitvoert.
- De assessor is ten minste één keer aanwezig bij het presenteren van het optimalisatieplan aan de leidinggevende

## 2. Examenopdracht beroepsproeve

### Optimaliseren processen/werkwijze of samenwerking

Je hebt de opdracht een optimalisatieplan op te stellen voor een onderneming, afdeling of een project om processen, werkwijzen of samenwerking te verbeteren.

- Je gebruikt voor het opstellen van het optimalisatieplan de volgende stappen.
  - Je werkt de opbrengst uit in het format van bijlage 1 op de volgende bladzijde.
1. Je bepaalt in overleg met je leidinggevende het onderwerp of onderdeel van de organisatie waarvoor je een optimalisatieplan opstelt.
  2. Onderzoek ontwikkelingen en innovaties in de branche aan de hand van vakbladen, filmpjes, internet, vakbeurs, symposia, webinars.
    - a. Maak een bronnenlijst van de bronnen die je hebt bekeken. Geef aan wat je uit welke bron hebt gehaald. Neem de bronnenlijst op in het optimalisatieplan onder stap 2.a.
  3. Neem contact op met minimaal 2 deskundigen uit jouw branche om te horen welke innovaties er zijn binnen de branche. Maak hiervan een gespreksverslag. Neem het gespreksverslag op in het optimalisatieplan onder stap 3.
  4. Koppel ontwikkelingen en innovaties aan het onderwerp van jouw onderzoek. Beschrijf de kansen die er liggen voor de onderneming/afdeling of project en maak hiervoor een voorstel.
  5. Bespreek jouw voorstel met jouw leidinggevende en een andere deskundige uit de onderneming, afdeling of project die eerder niet betrokken was bij jouw stappenplan.
    - a. Welke tips heb je van hen gekregen?
    - b. Wat vinden zij van jouw voorstel?
    - c. Hebben zij nog andere ideeën?
  6. Werk in overleg met de leidinggevende een voorstel verder uit en bekijk de mogelijke optimalisatie (verbetering) vanuit verschillende perspectieven:
    - a. Financieel
    - b. Organisatorisch
    - c. Duurzaamheid
    - d. Uitvoerbaarheid
  7. Schrijf op basis van jouw beschrijvingen onder stap 6 een optimalisatieplan.
  8. Leg het optimalisatieplan voor aan je leidinggevende en de deskundige die je bij stap 5 hebt gesproken en vraag naar hun mening. Maak van dit gesprek een verslag. Neem dit verslag op onder stap 8 in het optimalisatieplan en laat de leidinggevende dit paraferen.
  9. Vraag aan de deskundige wat hij van het contact met jou vindt en laat hem dit op het advies noteren. Neem dit op onder stap 9 in het verbeterplan.

### Resultaat

- Een optimalisatieplan en een uitwerking van de stappen 1 t/m 6 en 8 en 9
- De producten/diensten/werkwijzen kunnen op basis van het optimalisatieplan verbeterd gaan worden en aansluiten bij ontwikkelingen en innovaties.
- Een actieve en goede samenwerking met deskundigen uit de organisatie

**Optimalisatieplan <naam> voor onderneming naam/afdeling naam/project naam**

<b>Stap 1: Bepalen onderwerp</b>
<b>Stap 2: Onderzoek ontwikkelingen en innovaties</b>
<b>Stap 3: Deskundigen en ontwikkelingen en innovaties</b>
<b>Stap 4: Relatie ontwikkelingen en innovaties en jouw onderzoek</b>
<b>Stap 5: Bespreken voorstel ten aanzien van ontwikkelingen en innovaties in de branche</b>
<b>Stap 6: Optimalisatie vanuit verschillende perspectieven</b>



## Stap 7: Optimalisatieplan <naam>



### Stap 8: Bespreking optimalisatieplan met leidinggevende en deskundige

## Stap 9: Contacten en samenwerking deskundige

Handtekening leidinggevende:

Naam:

Datum:

Handtekening deskundige stap 5:

Naam:

Datum:

### 3. Beoordelingsformulier beroepsproeve

#### Kandidaat

Naam			
Geboortedatum		te	
Opleiding			

#### Examenlocatie

Naam bedrijf/ examenlocatie	
Adres	
Postcode + Plaats	

#### Assessoren

Naam	
Postcode + Plaats	
Naam	
Postcode + Plaats	

#### Beroepsproeve

Code	
Naam	

## Beoordelen Onvoldoende, Voldoende Goed →/o/v/g

De assessor beoordeelt de prestaties van de kandidaat met behulp van de beoordelingsformulieren per werkproces. De assessor bepaalt of de kandidaat onvoldoende (o), voldoende (v) of goed (g) aan ieder beoordelingscriterium op dit formulier voldoet. Dit noteert de assessor in de kolom 'o' of 'v' of 'g'.

De keuze voor 'o', 'v' of 'g' bepaalt de assessor aan de hand van de 'portretten' die hieronder staan. De assessor houdt hierbij steeds in het achterhoofd dat de kandidaat een beginnend beroepsbeoefenaar is. De kandidaat moet de dingen die in de opdrachten staan wel kunnen, maar nog niet zo snel/handig als iemand die al ervaren is.

### Portretten o/v/g

In de volgende gevallen geeft u een **VOLDOENDE** voor een beoordelingscriterium:

- Het resultaat van het werkproces (de opdracht) is gerealiseerd
- De kandidaat voert zijn werkzaamheden uit zoals dat volgens de opdracht en/of het beoordelingscriterium moet.
- De kandidaat maakt fouten bij de uitvoering van zijn werkzaamheden, maar herstelt deze binnen de tijd waarin hij de opdracht af moet hebben.
- De kandidaat voert de werkzaamheden zo zelfstandig uit als van een beginnend beroepsbeoefenaar verwacht mag worden.
- De kandidaat laat zien dat hij vakvaardigheden kan uitvoeren
- De kandidaat voert zijn werkzaamheden in een logische volgorde uit.
- *Indien van toepassing:* de student kan gemaakte keuzes verantwoorden in het examengesprek.
- *Indien van toepassing:* de kandidaat laat voldoende onderliggende basiskennis zien van het werkproces tijdens het examengesprek.

In de volgende gevallen geeft u een **GOED** voor een beoordelingscriterium:

- **Het portret van voldoende is gerealiseerd**

**Extra voor een goed:**

- De kandidaat maakt geen fouten bij de uitvoering van zijn werkzaamheden.
- De kandidaat werkt zelfstandiger en vlotter dan van een beginnend beroepsbeoefenaar verwacht mag worden. Hij heeft weinig tijd nodig om te bedenken op welke manier en in welke volgorde hij zijn werkzaamheden moet uitvoeren.
- De kandidaat voert zijn werkzaamheden in logische volgorde uit en kan de volgorde op eigen initiatief aanpassen als de werksituatie daar om vraagt.
- De kandidaat laat zien dat het werk als vanzelfsprekend voor hem is.

In de volgende gevallen geeft u een **ONVOLDOENDE** voor een beoordelingscriterium:

- De kandidaat voert zijn werkzaamheden niet uit zoals dat volgens de opdracht en/of het beoordelingscriterium moet.
- Het resultaat van het werkproces (de opdracht) is niet gerealiseerd door toedoen van de vaardigheden en competenties van de kandidaat
- De kandidaat maakt fouten bij de uitvoering van zijn werkzaamheden en herstelt deze niet binnen de tijd waarin hij de opdracht af moet hebben.
- De kandidaat heeft meer hulp en ondersteuning nodig dan een beginnend beroepsbeoefenaar zou moeten krijgen.
- De kandidaat voert zijn werkzaamheden in een onlogische volgorde uit.
- *Indien van toepassing:* de student kan gemaakte keuzes niet verantwoorden in het examengesprek.

- *Indien van toepassing:* De kandidaat heeft weinig tot geen basiskennis van het werkproces.

Eindoordeel werkproces	Onvoldoende	Voldoende	Goed	Korte inhoudelijke toelichting op O/V/G (verplicht)
B1-K1-W4: Optimaliseert proces, werkwijze/samenwerking	O	O	O	
Aandachtspunten bij bepalen eindoordeel				
Resultaat: De producten/diensten/werkwijze worden verbeterd en sluiten aan bij de ontwikkelingen en innovaties. De samenwerking verloopt optimaal.				Korte inhoudelijke toelichting bij onvoldoende beoordelingspunt(en) verplicht
Opdracht: Optimalisatieplan				
De student:				
<ul style="list-style-type: none"><li>- Oriënteert zich continu op ontwikkelingen en innovaties in de betreffende sector;</li><li>- Koppelt ontwikkelingen en innovaties aan kansen voor de onderneming/afdeling/het project;</li><li>- Raadpleegt de leidinggevende/deskundigen over zijn ideeën voor mogelijke verbeteringen;</li><li>- Bekijkt de mogelijke verbeteringen vanuit verschillend perspectief (financieel/organisatorisch/duurzaamheid etc.);</li><li>- Legt actief contacten met mensen binnen en buiten de organisatie;</li><li>- Zorgt ervoor op de hoogte te blijven van de tevredenheid van relaties.</li></ul>				

## Eindoordeel beroepsproeve

1. Deze beroepsproeve heeft betrekking op werkprocessen uit 2 kerntaken.
2. Het eindoordeel per werkproces wordt bepaald op basis van het oordeel van de assessor(en). De examencommissie van de school beslist wie dit doet.
3. Het eindoordeel over de kerntaken wordt bepaald aan de hand van de cesuur, zoals opgenomen in het examenplan.

Kerntaak P7-K1		Organiseren van het werk in de groene ruimte		
Werkprocessen		Goed	Voldoende	Onvoldoende
P7-K1-W4	Optimaliseert proces, werkwijze/samenwerking	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Verklaring uitvoering beroepsproeve

1. Is de beoordeling van de beroepsproeve uitgevoerd volgens het afnameplan:

☐ Ja

☐ Nee

► Beantwoord ook vraag 2

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

Bij geconstateerde afwijking(en) van het afnameplan stellen de assessoren geen voorlopig resultaat van de beroepsproeve vast. De examencommissie beraadt zich over de geconstateerde afwijking(en). De examencommissie beslist over het vervolg.

Ondertekening			
Plaats		Datum	
Naam assessor 1		Handtekening	
Naam assessor 2 (niet verplicht)		Handtekening	