



Beroepsproeve

Organiseren en uitvoeren van werkzaamheden in de groene ruimte

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 09 december 2022



Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
Instructie kandidaat	3
1. Algemene informatie over het examen	5
2. Opdracht beroepsproeve	7 t/m 12
Het examengesprek	13
BIJLAGE 1 Eisen aan de opdrachten	14
3. Beoordelingsformulier beroepsproeve	15 t/m 24
4. Eindoordeel Beroepsproeve	25
Verklaring uitvoering beroepsproeve.....	26

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 en P7-K1-W1
4. Met het Kennisexamen behaal je een deelresultaat voor alle werkprocessen van B1-K1 en P-K1

Dit is de Beroepsproeve P1 'Organiseren en uitvoeren van werkzaamheden in de groene ruimte'

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.

B1-K1	Uitvoeren werkzaamheden ten behoeve van aanleg/inrichting en onderhoud/beheer van de groene ruimte
B1-K1-W1	Draagt zorg voor flora, fauna, bodem en water -harde eis-
aan B1-K1-W1 gekoppelde essentiële vakkennis en vaardigheden	<ul style="list-style-type: none">• Heeft basiskennis van bedrijfsprocedures• Heeft basiskennis van duurzaamheid• Heeft kennis van samenhang flora, fauna, bodem en water
B1-K1-W2	Hanteert gereedschappen en/of machines voor aanleg/inrichting en onderhoud/beheer - harde eis-
aan B1-K1-W2 gekoppelde essentiële vakkennis en vaardigheden	<ul style="list-style-type: none">• Kan op een veilige manier werken• Kan persoonlijke beschermingsmiddelen hanteren
B1-K1-W3	Communiqueert over werk -harde eis-
aan B1-K1-W3 gekoppelde essentiële vakkennis en vaardigheden	<ul style="list-style-type: none">• kan samenwerken• kan zich op professionele wijze presenteren
B1-K1-W4	Voert voorbereidende en afrondende werkzaamheden rondom aanleg/inrichting en onderhoud/beheer uit
aan B1-K1-W4 gekoppelde essentiële vakkennis en vaardigheden	<ul style="list-style-type: none">• Heeft basiskennis van relevante wet- en regelgeving, o.a. Wet natuurbescherming, regelgeving scheiden restmateriaal, Arboregeling• Kan technische tekeningen, kaarten, werkplanning en werkgerelateerde apps gebruiken

P7-K1	Organiseren van het werk in de groene ruimte
P7-K1-W1	Stelt een plan op en draagt zorg voor de realisatie -harde eis-
aan P7-K1-W1 gekoppelde essentiële vakkennis en vaardigheden	<ul style="list-style-type: none"> • Heeft inzicht in de gevolgen van de keuze voor soort materieel op de bodem (o.a. berijdbaarheid bodem, insporing) • Heeft kennis van (het voorkomen van) graafschade (kabels, leidingen, boomwortels) • Heeft kennis van veiligheid (conform Basisveiligheid VCA en de Arbo catalogus van de betreffende sector) • Kan eenvoudige technische (3D) tekening maken • Kan keuzes maken op basis van duurzaamheidsprincipes • Kan een Klic-melding lezen en interpreteren • Kan geo-informatie/GIS toepassen • Kan keuzes maken op basis van de duurzaamheidsprincipes
P7-K1-W2	Calculeert en bewaakt budget -harde eis-
aan P7-K1-W2 gekoppelde essentiële vakkennis en vaardigheden	<ul style="list-style-type: none"> • Heeft kennis van rendementsbepalende factoren
P7-K1-W3	Lever het werk op -harde eis-
P7-K1-W5	Stuurt zijn team aan -harde eis-

1. Algemene informatie over het examen

In deze Beroepsproeve laat je zien dat je onderdelen van je beroep beheerst. De Beroepsproeve bestaat uit een praktijkopdracht en een examengesprek.

De praktijkopdracht en examengesprek worden beschreven in hoofdstuk 2.

In hoofdstuk 3 staat het beoordelingsformulier voor het gehele examen

In hoofdstuk 4 volgt het eindresultaat van de werkprocessen 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

Jij legt de beroepsproeve af op een examenlocatie. Deze moet passen bij de omschrijving uit het kwalificatiedossier van jouw opleiding waarbij je een project in de buitenruimte voorbereidt en uitvoert. Je werkt bijvoorbeeld voor een overheidsinstantie, een hovenier of een groenvoorziener.

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. Ook moet de assessor alle aandachtspunten van het beoordelingsformulier kunnen observeren en beoordelen. Jouw school beoordeelt of de examenlocatie(s) aan alle eisen voldoet.

De Beroepsproeve voer je uit op een examenlocatie. Deze moet passen bij de context van de examenopdrachten.

Bij deze Beroepsproeve gaat het om het uitvoeren van een project in de buitenruimte dat je voorbereidt en uitvoert. Je werkt bijvoorbeeld voor een terrein beherende organisatie, een waterschap of andere overheidsinstantie, een adviserende organisatie, een recreatiebedrijf of aannemer.

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 alle opdrachten 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 het project. Ook bespreekt hij met jou de wensen en eisen van het project. Je bespreekt jouw plan met de leidinggevende en levert het project op aan de leidinggevende. Wanneer je ergens niet uitkomt of je wilt afwijken van jouw plan, neem dan contact op met de leidinggevende en informeer hem over de aanpassingen.

Team

Dit zijn minimaal 2 collega's die onder jouw begeleiding meewerken bij de uitvoering van het project.

Assessor(en)

Bij de examenopdrachten en het examengesprek word jij beoordeeld door één of meer assessoren. Jouw school bepaalt wie de assessor(en) is of zijn. Hierna spreken we over de assessor.

Wat wordt er beoordeeld?

Bij de Beroepsproeve hoort een praktijkopdracht en een examengesprek.

- Praktijkopdracht: Het voorbereiden, uitvoeren en opleveren van een project.
 1. Plan voor een (deel)project maken
 2. Eenvoudige technische tekening maken
 3. Gesprek met leidinggevende voeren
 4. Het team en de werkzaamheden organiseren en instrueren
 5. (Deel)Project uitvoeren
 6. De uitvoering van het (deel)project opleveren
 7. Presentatie geven
- Examengesprek.

Examengesprek

Na afloop van de praktijkopdracht voer je een examengesprek van ongeveer 30 minuten. Tijdens dit gesprek kan de assessor aan jou vragen stellen over zaken die hij niet goed heeft kunnen beoordelen tijdens de uitvoering van de opdrachten. De assessor stelt jou ook een aantal vragen stellen om te kijken of je voldoende basiskennis hebt met betrekking tot de kerntaken die geëxamineerd worden.

Na het examengesprek wordt de eindbeoordeling ingevuld.

Hoe word jij beoordeeld?

De assessor kijkt hoe jij je werkzaamheden uitvoert. Daarnaast beoordeelt hij het resultaat van de projectopdrachten en de toelichting die je geeft tijdens het examengesprek. Bij een aantal werkprocessen telt ook mee of je tijdens het examengesprek hebt laten zien dat je over voldoende basiskennis beschikt.

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

Voor een aantal werkprocessen geldt een harde eis. Dat betekent dat je voor deze werkprocessen altijd minimaal een voldoende moet halen, om de kerntaak met een voldoende af te kunnen sluiten.

Evaluatie

Na de beroepsproeve vul je een evaluatieformulier in.

Tijdsduur

- De praktijkopdracht 'Het voorbereiden, uitvoeren en opleveren van een project' duurt minimaal 5 werkdagen. Je kunt de werkdagen verdelen over een periode van max 10 weken.
- De presentatie van de uitvoering van het project duurt max. 15 minuten. De voorbereidingstijd is daarbij niet meegerekend.
- Na de presentatie vindt het examengesprek plaats. Dit gesprek duurt minimaal 30 minuten.
- Je bepaalt samen met school op welke dagen je de projectopdrachten uitvoert.
- De assessor is ten minste één keer aanwezig tijdens het uitvoeren van het examen en in ieder geval bij projectopdracht 5 en 6
- Bij 7. presentatie is de assessor altijd aanwezig.

2. Examenopdracht beroepsproeve

De Proeve bestaat uit een praktijkopdracht en een examengesprek.

Praktijkopdracht: Project in de buitenruimte.

Je voert een (deel)project uit in de groene buitenruimte. Je bespreekt het project met je leidinggevende. Hij vertelt je de wensen en eisen van het project.

- Je bereidt het project voor: plannen en organiseren
- Je voert het project uit en rondt het af.
- Je presenteert de uitvoering van het project.

Projectbeschrijving: Je voert samen met een team van minimaal 3 personen (collega's en jij) een (deel)project uit dat minimaal 5 dagen duurt. Binnen het project maak je (eventueel fictief) een calculatie die je ook bewaakt en na calculeert.

Je maakt de technische tekening, stelt een planning en een instructie op voor het project en regelt de materialen en middelen.

Het project bestaat uit de volgende projectopdrachten:

1. Plan voor een (deel)project maken
2. Technische tekening maken
3. Gesprek met leidinggevende en opdrachtgever voeren
4. Het team en de werkzaamheden organiseren en instrueren
5. (Deel)Project uitvoeren
6. De uitvoering van het (deel)project opleveren
7. Presentatie geven

Wanneer gevraagd wordt om filmpjes of foto's te maken, zorg dan dat je alleen jezelf filmt of fotografeert of laat filmen of fotograferen.

Projectopdracht 1: Plan voor een (deel)project maken

In deze eerste opdracht ga je de uitvoering van het (deel)project voorbereiden. Je bepaalt welke werkzaamheden gedaan moeten worden, hoe deze gedaan moeten worden en door wie deze uitgevoerd moeten worden. Je bespreekt met je leidinggevende wanneer je afstemt over het verloop van het project.

Vorbereiding

- *Inventarisatie wensen en eisen van leidinggevende*

Je gaat zelfstandig in gesprek met de leidinggevende. Achterhaal de wensen en eisen van de leidinggevende. Bespreek hierbij gelijk de mogelijkheden en beperkingen.

- *Inventarisatie terrein*

Inventariseer het terrein en de omgeving. Zorg dat je op basis van deze inventarisatie je project goed kunt gaan vormgeven en ook rekening houdt met flora, fauna, bodem en water.

Uitvoering

- *Plan maken*

Maak een plan volgens bedrijfsprocedure (zoals werkwijze van het bedrijf) met daarin opgenomen

- a. Resultaten
- b. Planning
- c. Calculatie

- a. Resultaten: Benoem de te behalen resultaten van de werkzaamheden en verwerk hierbij:
 - Wat de huidige staat is van flora, fauna, bodem en water en wat gevolgen zijn van verbeteringen op de aanwezige flora, fauna, bodem en water;
 - De wensen en eisen van de leidinggevende;
 - Met welke omgevingsfactoren zoals burens, bezoekers, terrein, wensen van externe partijen je bij de werkzaamheden rekening moet/wilt houden en welke acties je hierop moet meenemen;
 - Met welke relevante wet- en regelgeving het project te maken heeft en kan krijgen: hoe wil je zorgen dat iedereen zich daaraan houdt;
 - Risico's die er mogelijk bestaan bij het uitvoeren van het plan die ervoor zorgen dat de resultaten niet gehaald kunnen gaan worden (RI&E).
- b. Planning: Maak een planning met daarin verwerkt:
 - Welke vergunningen wanneer uiterlijk aangevraagd en verleend moeten zijn;
 - Welke werkzaamheden er uitgevoerd moeten worden;
 - Wie welke werkzaamheden gaan uitvoeren en in welke volgorde;
 - Welke en hoeveel materialen er nodig zijn;
 - Hoeveel tijd er nodig is per activiteit;
 - Welke gereedschappen of machines per activiteit nodig zijn;
 - Op welke manier de gereedschappen en/of machines vervoerd worden naar de plek van de opdracht en wie dat doet;
 - Wanneer het afval/restmateriaal verwerkt wordt, waar dit naartoe gebracht wordt en wie dit doet;
 - Wanneer het project wordt opgeleverd en aan wie.
- c. Calculatie: Maak een calculatie:
 - Bepaal wat de uitvoering van het plan gaat kosten;
 - Gebruik de normen die binnen de branche gebruikt worden;
 - Let op kostenbewuste aspecten zoals subsidieregelingen, hergebruik materialen, doorverkoop materialen;
 - Maak de calculatie helder voor de leidinggevende.

Afronding

- Zet op het plan een datum, naam en projectopdracht 1. Lever het plan in bij de assessor (uploaden)

Resultaat

- Een passende bijdrage aan de verzorging van flora, fauna, bodem en water.
- De wensen en eisen van de leidinggevende, omwonenden en/of belanghebbenden zijn in beeld.
- De werkzaamheden kunnen volgens planning uitgevoerd gaan worden.
- Een duidelijk en reëel plan volgens de bedrijfsprocedure.
- Een reële en heldere calculatie

Projectopdracht 2: Eenvoudige technische tekening

Maak een eenvoudige technische tekening hoe de situatie er na de werkzaamheden uit komt te zien.

De tekening moet voldoen aan:

- Stempel (NAW-gegevens en Schaal)
- Maatvoering
- Dwarsdoorsnede
- Overzichttekening/kaart.

Je mag de tekening in 3D maken, dit is niet verplicht.

Afronding

- Zet op de tekening een datum, naam en projectopdracht 2. Lever het plan in bij de assessor (uploaden)

Resultaat

- Een eenvoudige technische tekening

Projectopdracht 3: Gesprek met leidinggevende en opdrachtgever voeren

Bespreek het plan (opdracht 1) en de tekening (opdracht 2) met jouw leidinggevende. Verwerk eventuele opmerkingen of aanpassingen en maak het plan definitief.

Vorbereiding

Lever het plan en de tekening voorafgaand aan het gesprek in bij je leidinggevende.

Uitvoering

Bespreek jouw plan met jouw leidinggevende en opdrachtgever.

Indien het plan goed wordt bevonden dan mag je verder gaan met opdrachten 4 t/m 7.

Zijn er nog opmerkingen? Pas dan het plan aan. Houdt de wijzigingen bij die je maakt. Dit kan je doen door een logboek bij te houden.

Bespreek het plan totdat 'de Go' gegeven wordt door de leidinggevende en opdrachtgever.

Afronding

Maak een gespreksverslag van je gesprek en de aanwijzingen van de leidinggevende/opdrachtgever. Vraag de leidinggevende om een handtekening voor akkoord van het verslag en je definitieve plan. Dit kan doordat de leidinggevende zijn paraaf (handtekening) op het document plaatst of digitaal zijn goedkeuring geeft via een mailtje of scan.

Maak een document van het logboek met aangebrachte wijzigingen en het definitieve plan. Zet op het document projectopdracht 3. Lever het document in bij de assessor (uploaden)

Resultaat

- De leidinggevende en de opdrachtgever zijn op een correcte wijze te woord gestaan.
- De wijzigingen van de leidinggevende/opdrachtgever zijn bijgehouden en ingebracht in het plan.
- Een 'Go' met handtekening van de leidinggevende zodat de kandidaat verder kan met opdracht 4 t/m 7
- Een ingeleverde (aangepaste) versie van het plan.

Projectopdracht 4: Het team en de werkzaamheden organiseren en instrueren

Organiseer de uitvoering van je project met gereedschappen, machines en mensen die je nodig hebt volgens de planning.

Geef een duidelijke werkinstructie en informeer je team over:

- Wensen en eisen van de leidinggevende;
- Prioriteiten;
- Gewenste kwaliteit van de uitvoering;
- Tijd;
- Veiligheid van het team en de omgeving.

Controleer of iedereen weet wat er van hem/haar verwacht wordt. Beantwoord de eventuele vragen van je collega's.

Maak bij afwezigheid van de assessor een filmpje van de instructie van minimaal 2 en max. 4 minuten

Afronding

- Bij afwezigheid assessor: geef het filmpje naam, datum en projectopdracht 4. Lever het filmpje in bij de assessor.

Resultaat

- De collega's uit het team hebben een duidelijke en heldere werkinstructie gekregen.
- De realisatie van de werkzaamheden zijn volgens plan verlopen.
- De werkzaamheden zijn efficiënt en effectief verlopen.

Projectopdracht 5: (Deel)Project uitvoeren

Voer samen met je team het project uit.

Uitvoering

Voer het project uit en houd tijdens de uitvoering rekening met de volgende punten:

- Zorg dat iedereen gaat doen wat jullie hebben afgestemd - doet iemand dat niet, spreek de persoon daarop aan en wijs hem/haar bijvoorbeeld op de afgestemde deadlines;
- Zie je dat er wat geschoven moet worden met taken, of dat iemand hulp nodig heeft, zorg dan dat deze hulp gegeven wordt;
- Zijn er onvoorziene omstandigheden: bepaal dan hoe je verder wilt gaan en overleg hierover met betrokkenen;
- Zorg dat je binnen de calculatie blijft. Lukt dat niet, bespreek dit tijdig met de leidinggevende en maak hiervan een kort verslag;
- Zorg voor een urenregistratie waarbij er op verschillende posten uren zijn geschreven. Let ook op eigen uren;
- Zie je kansen tot uitbreiding van de opdracht, doe dan wat je normaal tijdens je werk ook zou doen en maak hiervan een korte notitie;
- Voer de taken uit die je jezelf hebt toebedeeld. Wees hierbij een voorbeeld voor anderen;
- Laat het team de werkzaamheden aan jou opleveren. Controleer het werk en zorg dat het opgeleverd kan gaan worden aan de leidinggevende;
- Houd een logboek bij van de uitgevoerde werkzaamheden;
- Maak tijdens de uitvoering van de werkzaamheden op verschillende momenten filmpjes van situaties die je graag zou willen delen met de assessor wanneer deze niet aanwezig is tijdens de opdracht. Dit filmpje duurt maximaal 4 minuten.

Afronding

- Lever het logboek, urenregistratie en de filmpjes in onder projectopdracht 5.
- Heb je een gesprek gevoerd over de calculatie, lever dan het verslag ook in onder projectopdracht 5.
- Heb je uitbreiding op de werkzaamheden gezien, lever dan ook de door jou gemaakte notitie in onder projectopdracht 5.
- Lever het filmpje in wanneer de assessor niet aanwezig is geweest onder projectopdracht 5.

Resultaat

- De werkzaamheden zijn gerealiseerd volgens plan.
- Het project is in principe binnen de calculatie uitgevoerd. Wanneer dit niet het geval is, dan heeft er een gesprek plaatsgevonden met de leidinggevende. Het verslag hiervan is dan bijgeleverd.
- De werkzaamheden zijn efficiënt en effectief verlopen.

Projectopdracht 6: De uitvoering van het (deel)project opleveren

Lever het project op aan de hand van de onderstaande stappen.

- A. Controleer samen met de leidinggevende en/of opdrachtgever of het werk is uitgevoerd volgens afspraken. Maak een verslag van de oplevering waarin je aangeeft hoe de uitvoering is verlopen in relatie met het gemaakte plan.

Verwerk in je verslag minimaal de onderstaande vragen per onderwerp:

- Is de uitvoering gegaan volgens plan?
 - Welke onvoorziene omstandigheden ben je tegengekomen tijdens het project waar je in het plan nog geen rekening mee had gehouden?
 - o Welke knelpunten ben je tegengekomen?
 - o Welke afwijkingen ben je tegengekomen?
 - Hoe ben je omgegaan met de knelpunten en afwijkingen?
 - o Wanneer heb je ze geconstateerd?
 - o Aan wie heb je ze gemeld?
 - o Wat is jouw rol geweest bij het oplossen hiervan?
- B. Rond alle administratieve processen af en vul een opleverformulier in. Laat deze controleren en bij goedkeuring ondertekenen door de leidinggevende.
- C. Controleer de geregistreerde uren uit je administratie bij opdracht 5. Maak een vergelijking met de planning en verbruikte materiaal, manuren, gebruikte machines en machine-uren op de diverse posten. Maak op basis hiervan een nacalculatie.

Afronding

A: Lever een verslag op van de oplevering onder projectopdracht 5.

B: Lever het opleverformulier in onder projectopdracht 5.

C: Lever de nacalculatie in onder projectopdracht 5.

Resultaat

- Het werk is opgeleverd volgens afspraken en het plan.
- Een verslag over de oplevering en de uitvoering in vergelijking met het plan
- De administratie voor het (deel)project is afgerond.
- Een nacalculatie met daarin eventuele verklaarde verschillen.

Projectopdracht 7: Presentatie geven

Ter afsluiting van het project geef je een presentatie aan de assessor en (eventueel) de leidinggevende.

Je mag zelf bepalen hoe je dit doet.

Je presenteert helder en duidelijk:

- Het projectplan
- De uitvoering van het project inclusief knelpunten en aanpassingen
- De oplevering van het project

Je hebt maximaal 15 minuten voor de presentatie.

Resultaat

De uitvoering van het project is op professionele wijze gepresenteerd

Het examengesprek

Tijdens de opdrachten en in het examengesprek stelt de assessor jou vragen. De vragen gaan zoveel mogelijk over de situatie op jouw examenlocatie. Door jouw antwoorden kan hij beoordelen:

- of jij voldoende vakkennis en vaardigheden hebt;
- of je die op de juiste manier kunt gebruiken bij jouw werk;
- of je bewuste keuzes maakt in je werk.

Hieronder zie je de onderwerpen waarover de assessor jou vragen gaat stellen. Deze staan onder ‘aandachtspunt’. In de rechter kolom zie je het soort vragen dat de assessor kan stellen.

Aandachtspunt	Soort vraag die de assessor kan stellen
Welke werkzaamheden moeten er worden uitgevoerd voor het project? (B1-K1-W1 en P1-K1-W1)	<ul style="list-style-type: none"> - Bij opdracht 1 heb je in de planning moeten opnemen welke werkzaamheden er moeten worden uitgevoerd voor het project. Hoe heb je je werkzaamheden afgestemd op de eigenschappen van de grond (berijdbaarheid bodem, insporing, graafschade) en het gebruikte (plant)materiaal? - De uit te voeren werkzaamheden moeten veilig zijn uitgevoerd. Een van de werkzaamheden (uit planning) is geweest, met welke aspecten uit de Arbo catalogus heb je hierbij te maken?
Welke gereedschappen of machines zijn er per activiteit nodig? (P1-K1-W1)	<ul style="list-style-type: none"> - Bij opdracht 1 heb je een planning moeten maken. Hierbij heb je moeten aangeven welke gereedschappen of machines je per activiteit nodig dacht te hebben. Welke afwegingen heb je gemaakt bij de inzet van machines en gereedschappen bij de aanvang van de werkzaamheden als het gaat om terreinomstandigheden?
Wat zou je doen wanneer je afwijkingen constateert aan bodem, flora, fauna en water en wat zijn de consequenties hiervan? (B1-K1-W1)	<ul style="list-style-type: none"> - Assessoren stellen hier een hypothetische afwijking rondom het project en bevragen jou wat je zou doen en naar de consequenties hiervan (mogelijk financieel). - Welke (extra) kosten zijn er mee gemoeid om oplossingen voor afwijkingen aan flora, fauna, grond en water door te voeren?
Welke vergunning/ontheffing/ melding heb je aangevraagd of gedaan? (P1-K1-W1)	<ul style="list-style-type: none"> - Om welke vergunning, ontheffing of melding ging het in het project of in de andere werkzaamheden precies? Om welke reden moest je deze hebben? - Wat is een Klic-melding? Wat is het proces van het doen van Klic-melding?
Waardoor kunnen verschillen in begroting en nacalculatie ontstaan? (P7-K1-W2)	<ul style="list-style-type: none"> - Bij opdracht 5 heb je een nacalculatie moeten maken. Leg uit waar de verschillen tussen de begroting en nacalculatie zijn ontstaan? Wat zou je anders doen in een nieuw project?
Welke keuzes zou je bij het project eventueel nog kunnen maken om het project duurzamer te laten zijn? (P7-K1-W1)	<ul style="list-style-type: none"> - Waar zie jij binnen jouw project mogelijkheden om duurzamer te kunnen werken (hierbij is het van belang uit te leggen dat het niet gaat om wat er mag vanuit de werkgever)? En als jij die niet ziet, leg eens uit waarom die mogelijkheden er niet zijn.
Wat doe je als je ziet dat er aanvullende of vervolgwerkzaamheden uitgevoerd zouden kunnen worden? (P7-K1-W1)	<ul style="list-style-type: none"> - Heb je tijdens de uitvoering aanvullende of vervolgwerkzaamheden gezien? Wat heb je hiermee gedaan? - Als er geen aanvullende werkzaamheden waren, wat zou je willen adviseren rondom het project qua vervolg?



BIJLAGE 1 Eisen aan de projectopdracht

Hieronder staan de eisen aan de opdracht.

Opdracht 1 Plan maken

- Het project waaraan de kandidaat gaat werken duurt minimaal 5 dagen.
- De kandidaat moet in staat worden gesteld te calculeren, te bewaken dat hij hierbinnen blijft en na te calculeren. Wanneer het niet mogelijk is dit met bestaande cijfers te doen, dan moet de kandidaat dit ten minste fictief doen, waarbij de cijfers reëel zijn.
- Het plan moet uit te voeren zijn met een team van minimaal 3 personen (dit is inclusief de kandidaat).
- Het project moet zo groot zijn, dat de kandidaat een planning en instructie moet kunnen opstellen en er materialen en middelen geregeld moeten worden.
- Er kan sprake zijn van een deelproject, waarbij de kandidaat 'zijn' stuk wel moet kunnen afronden.
- Er moet sprake zijn van een leidinggevende met wie de kandidaat in gesprek mag om eisen en wensen te achterhalen.

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 u 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-W1: Draagt zorg voor flora, fauna, bodem en water. -harde eis-	O	O	O	
Beoordelingscriteria bij bepalen eindoordeel				
Resultaat: Flora, fauna, bodem en water zijn in optimale conditie, afgestemd op de wens van de klant/opdrachtgever			Korte inhoudelijke toelichting bij onvoldoende beoordelingspunt(en) verplicht	
Projectopdracht 1,6 en examengesprek				
De student: <ul style="list-style-type: none">- Beoordeelt vakkundig de staat van flora, fauna, bodem en water;- Signaleert afwijkingen en onderneemt passende actie houdt bij werkzaamheden rekening met flora, fauna, bodem en water en past zijn werkzaamheden daarop aan- Is zich bewust van (financiële) gevolgen van zijn acties; past zijn werkzaamheden aan op de eigenschappen van bodem, grond en (plant)materiaal;- Checkt gedisciplineerd de omgevingsfactoren.				

Eindoordeel werkproces	Onvoldoende	Voldoende	Goed	Korte <i>inhoudelijke</i> toelichting op O/V/G (verplicht)
B1-K1-W2: Hanteert gereedschappen en/of machines voor aanleg/inrichting en onderhoud/beheer -harde eis-	O	O	O	
Beoordelingscriteria bij bepalen eindoordeel				
Resultaat: De gereedschappen zijn gereed voor gebruik en werken volgens specificaties				Korte inhoudelijke toelichting bij onvoldoende beoordelingspunt(en) verplicht
Projectopdracht 5 en aanvullende bewijzen 25617.V1 De student: <ul style="list-style-type: none"> - Hanteert gereedschappen en/of machines op effectieve wijze - Hanteert gereedschappen en/of machines op zorgvuldige wijze - Controleert vooraf de aanwezigheid en werking van de noodzakelijke veiligheidsvoorzieningen - Werkt bedreven met gereedschappen en/of machines - Volgt veiligheidsvoorschriften op - Signaleert afwijkingen vroegtijdig en meldt deze zo mogelijk direct aan zijn leidinggevende. 				

Eindoordeel werkproces	Onvoldoende	Voldoende	Goed	Korte inhoudelijke toelichting op O/V/G (verplicht)
B1-K1-W3: Communiceert over het werk -harde eis-	O	O	O	
Beoordelingscriteria bij bepalen eindoordeel				
Resultaat: Klanten/opdrachtgever, gasten/publiek medewerkers/collega's/leidinggevende en of belanghebbenden zijn op correcte wijze te woord gestaan				Korte inhoudelijke toelichting bij onvoldoende beoordelingspunt(en) verplicht
Projectopdracht 3, 4, 5, 6, 7				
De student: <ul style="list-style-type: none">- Roept tijdig de hulp van collega's in;- Luistert aandachtig en toont begrip voor de standpunten/houding van de ander;- Beantwoordt vragen op correcte wijze;- Informeert op een begrijpelijke en correcte manier;- Presenteert zich aan het publiek als ter zake kundig;- Is zich bewust van de gevolgen van zijn communicatie				

Eindoordeel werkproces	Onvoldoende	Voldoende	Goed	Korte inhoudelijke toelichting op O/V/G (verplicht)
B1-K1-W4: Voert voorbereidende en afrondende werkzaamheden Rondom aanleg/inrichting en onderhoud/beheer uit	O	O	O	
Beoordelingscriteria bij bepalen eindoordeel				
Resultaat: De werkzaamheden rondom aanleg en onderhoud/beheer kunnen volgens planning worden uitgevoerd. De registratie van het werk is op orde.				Korte inhoudelijke toelichting bij onvoldoende beoordelingspunt(en) verplicht
Projectopdracht 1 en 5 en examengesprek				
De student: <ul style="list-style-type: none">- Voert de voorbereidingsactiviteiten op de juiste wijze uit;- Voert de voorbereidingsactiviteiten in het juiste tempo uit;- Voert restmateriaal volgens voorschrift af;- Vult registratieformulieren leesbaar en correct in;- Controleert de eigen werkzaamheden.				

Eindoordeel werkproces	Onvoldoende	Voldoende	Goed	Korte inhoudelijke toelichting op O/V/G (verplicht)
P7-K1-W1: Stelt een plan op en draagt zorg voor de realisatie -harde eis-	O	O	O	
Beoordelingscriteria bij bepalen eindoordeel				
Resultaat: De wensen en verwachtingen van de klant/opdrachtgever, omwonenden en/of belangstellenden zijn in beeld. Een duidelijk en reëel plan. Realisatie van de werkzaamheden volgens plan.			Korte inhoudelijke toelichting bij onvoldoende beoordelingspunt(en) verplicht	
Projectopdracht: 1, 5 en 6 en examengesprek en bewijzen 25617.V1 De student <ul style="list-style-type: none"> - Combineert alle gegevens bij het opstellen van het plan; - Beschrijft haalbare doelen en een realistische planning; - Houdt rekening met de consequenties van de werkzaamheden voor de omgeving bij het opstellen van het plan; - Houdt rekening met de wensen en verwachtingen van de klant/opdrachtgever bij het opstellen van het plan; - Stemt de inhoud van het plan af met opdrachtgever, collega's, leidinggevende en andere belanghebbenden; - Geeft knelpunten tijdig aan bij opdrachtgever/leidinggevende/collega's/andere belanghebbenden; - Beslist, binnen zijn bevoegdheid, bij onvoorziene omstandigheden welke maatregelen genomen dienen te worden; - Zorgt ervoor dat benodigde vergunningen tijdig geregeld zijn; spreekt betrokkenen op duidelijke wijze aan indien deadlines niet gehaald dreigen te worden; - Heeft een ondernemende houding 				

Eindoordeel werkproces	Onvoldoende	Voldoende	Goed	Korte inhoudelijke toelichting op O/V/G (verplicht)
P7-K1-W2: Calculeert en bewaakt budget -harde eis-	O	O	O	
Beoordelingscriteria bij bepalen eindoordeel				
Resultaat: Een reële calculatie. Het project wordt binnen de calculatie uitgevoerd.				Korte inhoudelijke toelichting bij onvoldoende beoordelingspunt(en) verplicht
Projectopdracht 6 en examengesprek				
De student: <ul style="list-style-type: none">- Stemt de calculatie af met collega's en leidinggevende en geeft knelpunten tijdig aan;- Beslist, binnen zijn bevoegdheid, bij onvoorziene omstandigheden welke maatregelen genomen dienen te worden;- Stemt wijzigingen tijdig af met de opdrachtgever.				

Eindoordeel werkproces	Onvoldoende	Voldoende	Goed	Korte inhoudelijke toelichting op O/V/G (verplicht)
P7-K1-W3: Levert het werk op -harde eis-	O	O	O	
Beoordelingscriteria bij bepalen eindoordeel				
Resultaat: Het werk is opgeleverd conform het bestek of (contract)afspraken. Er is een nacalculatie gemaakt. De administratie is afgerond.			Korte inhoudelijke toelichting bij onvoldoende beoordelingspunt(en) verplicht	
Projectopdracht 6 en 7 en examengesprek De student: <ul style="list-style-type: none"> - Zorgt voor accurate registratie; - Streeft er in zijn communicatie naar een positieve en deskundige indruk te maken; - Maakt met de beschikbare financiële informatie en volgens de bedrijfsprocedure een nacalculatie. 				

Eindoordeel werkproces	Onvoldoende	Voldoende	Goed	Korte inhoudelijke toelichting op O/V/G (verplicht)
P7-K1-W5: Stuurt zijn team aan -harde eis-	O	O	O	
Beoordelingscriteria bij bepalen eindoordeel				
Resultaat: De werkzaamheden verlopen efficiënt en effectief				Korte inhoudelijke toelichting bij onvoldoende beoordelingspunt(en) verplicht
Projectopdracht Opdracht 6 en 7 en examengesprek				
De student				
<ul style="list-style-type: none"> - Geeft duidelijke informatie en instructies; - Spreekt de (vrijwillige) medewerkers en/of stagiairs consequent en helder aan op afwijkingen; - Checkt doelgericht en regelmatig of de informatie en instructies juist zijn overgekomen; - Controleert regelmatig of zijn team werkzaamheden volgens afspraken en (wettelijke) richtlijnen uitvoert. 				

4. 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 B1-K1		Uitvoeren werkzaamheden ten behoeve van aanleg/inrichting en onderhoud/beheer van de groene ruimte		
Werkprocessen		Goed	Voldoende	Onvoldoende
B1-K1-W1	Draagt zorg voor flora, fauna, bodem en water -harde eis-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B1-K1-W2	Hanteert gereedschappen en/of machines voor aanleg/inrichting en onderhoud/beheer -harde eis-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B1-K1-W3	Communiqueert over het werk -harde eis-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B1-K1-W4	Voert voorbereidende en afrondende werkzaamheden rondom aanleg/inrichting en onderhoud/beheer uit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Kerntaak P7-K1		Organiseren van het werk in de groene ruimte		
Werkprocessen		Goed	Voldoende	Onvoldoende
P7-K1-W1	Stelt een plan op en draagt zorg voor de realisatie -harde eis-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P7-k1-W2	Calculeert en bewaakt budget -harde eis-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P7-K1-W3	Levert het werk op -harde eis-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P7-K1-W5	Stuurt zijn team aan -harde eis-	<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	
Naam assessor 3 (niet verplicht)		Handtekening	
Naam kandidaat		Handtekening kandidaat (voor gezien voorlopig resultaat)	