**Beoordelingsformulier Kerntaken, werkprocessen en vaardigheden**

**Crebo: 25445 Naam opleiding: Vakexpert bloem, groen en styling, Niveau IV, middenkaderopleiding**

|  |  |
| --- | --- |
| **Naam leerling** |  |
| **Klas** | **BG41** |
| **Start- en einddatum bpv** |  |
| **Bpv-bedrijf** |  |
| **Naam praktijkopleider** |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *In onderstaande tabel vind je de kerntaken en werkprocessen van jouw opleiding terug.*  *In de eerste kolom, ‘voorstel’, kruis je tijdens het kennismakingsgesprek samen met de praktijkopleider aan, aan welke werkprocessen jij deze stage gaat werken. Tijdens het BPV-bezoek vul je samen met de praktijkopleider en de bezoekende docent de tussenbeoordeling in. Dit doe je alleen voor de onderdelen die van toepassing zijn. In de laatste week van je stage vul je samen met de praktijkopleider de eindbeoordeling in.* | | | | |
|  | |  | **Voorstel** | **Tussenbeoordeling** | **Eindbeoordeling** |
| **1. Beroep specifieke onderdelen** | | | | | |
| **B1-K1** | | **Maken en verkopen van groene arrangementen** | | | |
| B1-K1-W1 | | Maakt bloemwerk, groene decoraties en/of presentaties | ◼ | O – M – V – RV – G | O – M – V – RV – G |
| B1-K1-W2 | | Verzorgt groene producten en natuurlijke materialen | ◼ | O – M – V – RV – G | O – M – V – RV – G |
| B1-K1-W3 | | Verzorgt de winkel-/productpresentatie | ◼ | O – M – V – RV – G | O – M – V – RV – G |
| B1-K1-W4 | | Informeert en adviseert | 🞎 | O – M – V – RV – G | O – M – V – RV – G |
|  | | | | | |
| **P4: Vakexpert bloem, groen en styling** | | | | | |
| **P4-K1** | | **Ontwikkelen innovatief vakmanschap** | | | |
| P4-K1-W1 | | Ontwikkelt eigen innovatieve stijl | 🞎 | O – M – V – RV – G | O – M – V – RV – G |
| P4-K1-W2 | | Ontwikkelt innovatieve arrangementen | 🞎 | O – M – V – RV – G | O – M – V – RV – G |
| P4-K1-W3 | | Verzorgt bedrijfspresentaties, vakdemonstraties en/of workshops | 🞎 | O – M – V – RV – G | O – M – V – RV – G |
| **P4-K2** | | **Uitvoeren werkzaamheden rondom de organisatie en**  **afwikkeling van een opdracht/project** | | | |
| P4-K2-W1 | | Bepaalt mede assortiment/inkoopbeleid | 🞎 | O – M – V – RV – G | O – M – V – RV – G |
| P4-K2-W2 | | Koopt in en beheert voorraad op basis van opdrachten/projecten | 🞎 | O – M – V – RV – G | O – M – V – RV – G |
| P4-K2-W3 | | Handelt de afronding van de opdracht / het project af | 🞎 | O – M – V – RV – G | O – M – V – RV – G |
| P4-K2-W4 | | Draagt zorg voor de marketing/productpresentatie | 🞎 | O – M – V – RV – G | O – M – V – RV – G |
| P4-K2-W5 | | Bepaalt de commerciële prijs | ◼ | O – M – V – RV – G | O – M – V – RV – G |
| **P4-K3** | | **Leiden van afdeling/project** |  |  |  |
| P4-K3-W1 | | Verwerft opdrachten/klanten | 🞎 | O – M – V – RV – G | O – M – V – RV – G |
| P4-K3-W2 | | Bepaalt personeelsbehoefte en organiseert werkoverleg | 🞎 | O – M – V – RV – G | O – M – V – RV – G |
| P4-K3-W3 | | Regelt de financiële voortgang | 🞎 | O – M – V – RV – G | O – M – V – RV – G |
| P4-K3-W4 | | Organiseert het kwaliteitsbeleid | 🞎 | O – M – V – RV – G | O – M – V – RV – G |
| P4-K3-W5 | | Stelt project/afdelingsplan op | 🞎 | O – M – V – RV – G | O – M – V – RV – G |
|  | | | | | |
| Opmerkingen/toelichting voorstel: | | | | | |
| Opmerkingen/toelichting tussenbeoordeling | | | | | |
| Opmerkingen/ toelichting eindbeoordeling: | | | | | |

**2. Vaardigheden**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | **Tussenbeoordeling** | | | **Eindbeoordeling** |
| **Individueel** | Verantwoordelijkheidsgevoel/ nakomen van afspraken | | | | | | | | | | O – M – V – RV – G | | | O – M – V – RV – G |
|  | Werktempo | | | | | | | | | | O – M – V – RV – G | | | O – M – V – RV – G |
|  | Zelfstandig werken | | | | | | | | | | O – M – V – RV – G | | | O – M – V – RV – G |
|  | Kennis en inzicht bij werkzaamheden | | | | | | | | | | O – M – V – RV – G | | | O – M – V – RV – G |
|  | Omgaan met conflicten, problemen of kritiek | | | | | | | | | | O – M – V – RV – G | | | O – M – V – RV – G |
|  | Durft initiatief te tonen | | | | | | | | | | O – M – V – RV – G | | | O – M – V – RV – G |
|  | Leergierig | | | | | | | | | | O – M – V – RV – G | | | O – M – V – RV – G |
|  | Reflecteren op eigen werk en houding | | | | | | | | | | O – M – V – RV – G | | | O – M – V – RV – G |
| **Sociaal** | Positief omgaan met leiding, medewerkers, klanten van het bedrijf / samenwerken | | | | | | | | | | O – M – V – RV – G | | | O – M – V – RV – G |
|  | Gemakkelijk aanpassen aan cultuur binnen het BPV-bedrijf | | | | | | | | | | O – M – V – RV – G | | | O – M – V – RV – G |
|  | Durft vragen te stellen | | | | | | | | | | O – M – V – RV – G | | | O – M – V – RV – G |
|  |  | | | | | | | | | |  | | |  |
| Opmerkingen/toelichting tussenbeoordeling *(incl. sterke en verbeterpunten)*: | | | | | | | | | | | | | | |
| **Tussenbeoordeling van de BPV** | | | | | | | | | | | | | | |
| Ondertekening | | | Datum | | | |  | | | | |  | | |
|  | | | Akkoord leerling | | | | |  | Akkoord praktijkopleider | | |  | Akkoord bezoekende docent | |
|  | | |  | | |  |  | | | | |  | | |
| Opmerkingen/ toelichting eindbeoordeling *(incl. sterke en verbeterpunten)*: | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | | | | |
| **Eindbeoordeling van de BPV** | | | | | Onvoldoende – Voldoende - Goed | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | |  | | | | |
| Ondertekening | | Datum | |  | | | | | |  | | | | |
|  | | Handtekening praktijkopleider | | | | | | | |  | | | | |