

|  |
| --- |
| **Samenvoegversie Proeve van Bekwaamheid** |
| naam kwalificatie-dossier + code |  Bloem, groen en styling 23169 |
| naam kwalificatie | Medewerker bloem, groen en styling |
| CREBO-code kwalificatie | 25443 | niveau | 2 |
| datum afname proeve | «Datum\_Beroepsproeve» |
| examenduur | Zie blz. 4 |

|  |
| --- |
| **examenkandidaat** |
| naam | «Naam\_examenkandidaat» | *pasfoto**(optioneel)* |
| geboortedatum | «Geboortedatum» |
| klas / groep | «Code\_van\_studentgroep» |

|  |
| --- |
| **examenlocatie** |
| naam examenlocatie | «Naam\_exloc» |
| adres examenlocatie | «Adres\_exloc»«PCPlaats\_exloc» |
| contactpersoon  | «Contact\_Praktorggeacc» |

Vastgesteld door het Dagelijks Bestuur van Groene Norm op 11 september 2019

# Instructie kandidaat

## Inleiding

Je gaat beginnen met de beroepsproeve Medewerker bloem, groen en styling. In dit document staat hoe het examen in elkaar zit en wat er van je verwacht wordt. Lees deze informatie goed door.

Veel succes met het examen!

## Kerntaken en werkprocessen

In dit examen laat je zien dat je aan de eisen voldoet, die horen bij de kwalificatie Medewerker bloem, groen en styling. Je laat zien dat je de onderstaande onderdelen beheerst:

|  |  |
| --- | --- |
| **B1-K1** | **Maken en verkopen van groene arrangementen** |
| B1-K1-W1 | Maakt bloemwerk, groene decoraties en/of presentaties **-harde eis-** |
| B1-K1-W2 | Verzorgt groene producten en natuurlijke materialen |
| B1-K1-W3 | Verzorgt de winkel-/productpresentatie |
| B1-K1-W4 | Informeert en adviseert |

|  |
| --- |
| **Vakkennis en vaardigheden** |
| - kan basis kleuren-, vormen- en compositieleer toepassen |
| - kan planmatig werken |
| - kan basisprincipes van visual merchandising toepassen |
| - kan klanten (telefonisch) te woord staan |
| - kan verkoopgesprekstechnieken toepassen |

|  |  |
| --- | --- |
| **P1-K1** | **Uitvoeren werkzaamheden rondom de verkoop** |
| P1-K1-W1 | Ontvangt en verwerkt producten |
| P1-K1-W2 | Handelt de verkoop af |

|  |
| --- |
| **Vakkennis en vaardigheden** |
| - kan afrekensysteem hanteren |
| - kan producten verkoopklaar maken (inpakken, etc.) |

## Algemene informatie over het examen

In dit hoofdstuk staat algemene informatie over het examen. In hoofdstuk 2 bij ’Opdracht beroepsproeve’ staat precies wat je moet doen en hoe dit wordt beoordeeld.

### Algemeen: De examensituatie

De beroepsproeve bestaat uit een praktijkgedeelte en een examengesprek. In het praktijkgedeelte voer je de opdrachten uit.

De context van de beroepsproeve is een bloemenwinkel met personeel.

De examenlocatie is een bedrijf / omgeving waar je alle opdrachten uit het examen kunt uitvoeren. Je werkt op het niveau van een beginnend beroepsbeoefenaar. In jouw geval is dat een beginnend

Medewerker bloem, groen en styling. Je laat zien dat je zelfstandig werkt, eventuele problemen oplost en initiatief toont.

Je werkt onder de verantwoordelijkheid van een opdrachtgever. In de opdrachten staat beschreven met wie je eventueel samenwerkt.

De beroepsproeve bestaat uit vier opdrachten:

* 1. Verzorgen natuurlijke materialen.
	2. Maken bloemwerk.
	3. Maken van een winkelpresentatie.
	4. Helpen van klanten.

Bij de opdrachten krijg je te maken met:

* Een opdrachtgever: Hij/zij geeft je de opdracht.
* Een leidinggevende: Hij/zij is aanspreekpunt op de examenlocatie.
* De assessoren: Zij observeren, kunnen vragen stellen en voeren aan het eind het examengesprek.
* De klanten: Dit kan een echte klant of bezoeker zijn. Soms is deze niet aanwezig. Een collega, docent, assessor of praktijkopleider kan deze rol dan spelen.

### De beoordeling

Je wordt door minimaal twee assessoren beoordeeld. Tijdens het praktijkgedeelte observeren ze jou bij het uitvoeren van de opdrachten. Na afloop van het praktijkgedeelte voer je een examengesprek met de assessoren. Daarna beoordelen zij alle werkprocessen aan de hand van de normen in de beoordelingsformulieren.

Er wordt een beoordeling gegeven per werkproces. Dit kan onvoldoende, voldoende of goed zijn.

Bij sommige onderdelen van het examen staat **-harde eis-**. Voor deze onderdelen moet je in ieder geval een voldoende halen.

Om het beroepsgerichte deel van de opleiding te behalen, moet je voor elke kerntaak een voldoende behalen. In dit examen behaal je al een eindresultaat voor de kerntaken B1-K1 en P1-K1.

Na afloop van het examen ontvang je de voorlopige uitslag van de assessoren. De examencommissie van jouw school stelt het definitieve resultaat vast.

### Evaluatie

Na afronding van de beroepsproeve vul je een evaluatieformulier in.

### Tijdsduur

Het examen duurt (inclusief voorbereiding en examengesprek) minimaal 4 uur. De voorbereiding (voorbereiden winkelpresentatie) duurt minimaal 1 uur.

De assessoren zijn niet altijd gedurende het gehele examen aanwezig. De school bepaalt hoe vaak en wanneer de assessoren aanwezig zijn. Dit wordt in het afnameplan vastgelegd.

De assessoren observeren bij de uitvoering en afronding van alle opdrachten.

De geschatte benodigde aanwezigheid (observatie en examengesprek) van de assessoren is gemiddeld 3 uur.

### Voorbereiding op het examen

Als er voorbereidingen nodig zijn voor het examen, dan staat het in de opdracht. Op school krijg je te horen bij wie je terecht kunt met vragen over dit examen.

## Opdracht beroepsproeve

Je gaat dagelijkse werkzaamheden in een bloemenwinkel uitvoeren. Vooraf krijg je van de opdrachtgever te horen welk bloemwerk en winkelpresentatie je gaat maken, zodat je je hierop kunt voorbereiden.

Tijdens het uitvoeren van de beroepsproeve laat je zien dat je:

* luistert naar de klant;
* de juiste materialen en hulpmiddelen gebruikt;
* zorgvuldig omgaat met kwetsbare producten;
* duurzaam werkt;
* volgens de regels van het bedrijf werkt;
* verspilling voorkomt.

### Opdracht 1: Verzorgen natuurlijke materialen

Voorbereiding:

* Leg de gereedschappen klaar die je nodig hebt.

Uitvoering:

* Verwerk de binnengekomen producten.
* Verzorg de snijbloemen en planten.
* Pas de juiste behandeling toe.
* Houd rekening met de kwetsbaarheid van de materialen.
* Signaleer beschadigingen en afwijkingen.
* Vervang producten als dit noodzakelijk is.

Afronding:

* Ruim alles netjes op en zorg ervoor dat de winkel netjes is.
* Meld eventuele bijzonderheden aan je leidinggevende.

Resultaat:

* De producten zijn en blijven in optimale conditie.
* Producten zijn gecontroleerd op kwaliteit en kwantiteit.
* Onnodig kwaliteitsverlies wordt zoveel mogelijk voorkomen.

### Opdracht 2: Maken bloemwerk

Je gaat een eenvoudig bloemwerk maken. Je opdrachtgever geeft aan welke twee bloemwerken je gaat maken. Dit kan een boeket, schaalschikking of vaasschikking zijn.

Voorbereiding:

* Maak je werkplek in orde.
* Leg de materialen klaar om het bloemwerk te kunnen maken.

Uitvoering:

* Kies de juiste materialen passend bij de opdracht.
* Houd rekening met de eigenschappen van de materialen.
* Houd rekening met de prijs.

Afronding:

* Ruim je werkplek netjes op.
* Overleg met je leidinggevende over het bloemwerk dat je hebt gemaakt.
* Pas het bloemwerk aan wanneer dat nodig is.

Resultaat:

* Het arrangement voldoet aan de gestelde eisen/opdracht.

### Opdracht 3: Maken van een winkelpresentatie

Je gaat een winkelpresentatie maken op basis van een presentatieplan. De opdrachtgever geeft jou dit plan. Het kan gaan om een eenvoudige etalage, eenvoudige productpresentatie of sfeertafel.

Voorbereiding:

* Stel vragen aan je leidinggevende als het presentatieplan niet helemaal duidelijk is.
* Leg alle benodigde materialen voor je presentatie klaar.

Uitvoering:

* Presenteer je bloemwerk in een passende sfeer.
* Zorg ervoor dat de presentatie geen gevaarlijke situatie oplevert.
* Zorg ervoor dat de presentatie netjes is en blijft.

Afronding:

* Vul producten in de verkoopruimte waar nodig aan.
* Maak de winkelruimte weer schoon en netjes.
* Bespreek je winkelpresentatie met je leidinggevende. Pas de presentatie indien nodig nog aan.

Resultaat:

* Een verzorgde en aantrekkelijke (winkel)presentatie die stimuleert tot kopen.

### Opdracht 4: Helpen van klanten

Uitvoering:

* Ontvang de klant.
* Achterhaal de koopwens.
* Geef informatie en advies.
* Verpak het product.
* Handel de verkoop af.
* Neem een (telefonische) bestelling aan.
* Handel een klacht af.

Afronding:

* Check of de klant tevreden is.
* Rond de verkoop af, inclusief de betaling.

Resultaat:

* De klant/opdrachtgever is tevreden over de geboden informatie en /of het advies.
* De verkoop is volgens procedure en op klantvriendelijke wijze afgehandeld.

### Examengesprek

De assessoren beoordelen de uitvoering van de beroepsproeve. Sommige onderdelen kunnen zij echter niet goed beoordelen door alleen te observeren. Daarom kunnen assessoren tijdens het praktijkgedeelte ook vragen stellen naar aanleiding van wat ze zien. Na afronding van het praktijkgedeelte heb je een examengesprek met de assessoren.

In het examengesprek komen in ieder geval de volgende onderwerpen aan bod:

* klachtenafhandeling;
* het opnemen van een bestelling;
* alert zijn op verdacht gedrag/ diefstal.

Daarnaast is er tijdens het examengesprek ruimte om in te gaan op bijzonderheden die de assessoren tijdens het observeren zijn opgevallen. Ook kunnen de assessoren vragen stellen over de producten die je hebt ingeleverd.

Verder kun je je eigen keuzes tijdens het praktijkgedeelte toelichten. In de bijlage ‘Toelichting examengesprek’ kun je meer informatie vinden over het examengesprek en hoe je je hierop kunt voorbereiden.

|  |
| --- |
| **Beoordelingsformulier beroepsproeve** |
| Kandidaat |
| Naam | «Naam\_examenkandidaat» |
| Geboortedatum | «Geboortedatum» | te | «Geboorteplaats» |
| Opleiding | «Opleiding» |
| Examenlocatie |
| Naam bedrijf / examenlocatie | «Naam\_exloc» |
| Adres | «Adres\_exloc» |
| Postcode + Plaats | «PCPlaats\_exloc» |
| Assessoren |
| Naam | «Naam\_examinator» |
| Postcode + Plaats |  |
| Naam | «Naam\_gecommitteerde» |
| Postcode + Plaats |  |
| Beroepsproeve |
| Code | 25443.19.1.P1 |
| Naam | Medewerker bloem groen en styling |
| Datum afname proeve | «Datum\_Beroepsproeve» |

###

### Beschrijving van “goed” (deze omschrijving kan worden toegepast bij ALLE werkprocessen)

De kandidaat stijgt bij een bepaald werkproces uit boven het niveau van beginnend beroepsbeoefenaar voor de betreffende kwalificatie door routine, oplettendheid, snelheid van werken, werken volgens afspraken en voorschriften, mate van meedenken, inspelen op de omgeving, betrouwbaarheid, planning, kwaliteit van het werk.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Werkproces Code + Naam** | **Oordeel** |  |  |  |  | **Beoordeling op basis van:** |
|  | **Goed** | **Voldoende** | **Onvoldoende** | **Norm voor voldoende** | **Korte toelichting** (altijd verplicht) | **Opdracht** | **Observatie / Examengesprek / Product** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| B1-K1-W1:Maakt bloemwerk, groene decoraties en/of presentaties**-harde eis-**Resultaat:Het arrangement voldoet aan de gestelde eisen/ opdracht. |  |  |  | * Je pakt de voorbereiding op ordelijke en systematische wijze aan.
* Je houdt bij de keuze voor materialen rekening met de mogelijkheden, beperkingen, trends, beschikbaarheid en de kosten hiervan.
* Je gaat zorgvuldig om met het (groene) product.
* Je past de juiste vaktechnieken op correcte wijze en in het juiste tempo toe.
* Je blijft stabiele prestaties leveren in een stressvolle omgeving.
* Je volgt instructies en aanwijzingen op.
* Je raadpleegt de leidinggevende indien de opdracht onvoldoende helder is of er afwijkingen zijn.
* Je kan basis kleuren-, vormen- en compositieleer toepassen.
* Je kan planmatig werken.
 |  |
| 2 | Observatie |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Werkproces Code + Naam** | **Oordeel** |  |  |  |  | **Beoordeling op basis van:** |
|  | **Goed** | **Voldoende** | **Onvoldoende** | **Norm voor voldoende** | **Korte toelichting** (altijd verplicht) | **Opdracht** | **Observatie / Examengesprek / Product** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| B1-K1-W2:Verzorgt groene producten en natuurlijke materialenResultaat:De producten zijn en blijven in optimale conditie. |  |  |  | * Je voert de verzorgingswerkzaamheden bedreven en accuraat uit.
* Je signaleert schade en afwijkingen en neemt passende maatregelen.
* Je houdt rekening met de kwetsbaarheid van de producten.
* Je gebruikt de juiste verzorgingsproducten en gaat er zorgvuldig mee om.
* Je voorkomt kwaliteitsverlies van de producten.
 |  |
| 1 | Observatie |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Werkproces Code + Naam** | **Oordeel** |  |  |  |  | **Beoordeling op basis van:** |
|  | **Goed** | **Voldoende** | **Onvoldoende** | **Norm voor voldoende** | **Korte toelichting** (altijd verplicht) | **Opdracht** | **Observatie / Examengesprek / Product** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| B1-K1-W3:Verzorgt de winkel-/product- presentatieResultaat:Een verzorgde en aantrekkelijke (winkel)- presentatie die stimuleert tot kopen. |  |  |  | * Je kiest geschikte materialen en hulpmiddelen en gebruikt deze op effectieve en efficiënte wijze.
* Je levert werk van hoge kwaliteit en afwerking.
* Je werkt volgens de winkelformule.
* Je volgt instructies op en werkt volgens de voorgeschreven (werk)procedures alle onderdelen af.
* Je vraagt bij twijfel of onduidelijkheden in het presentatieplan tijdig hulp aan zijn leidinggevende.
* Je checkt of het eindresultaat naar wens van zijn leidinggevende is en past het zo nodig aan.
* Je kan basisprincipes van visual merchandising toepassen.
 |  |
| 3 | Observatie |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Werkproces Code + Naam** | **Oordeel** |  |  |  |  | **Beoordeling op basis van:** |
|  | **Goed** | **Voldoende** | **Onvoldoende** | **Norm voor voldoende** | **Korte toelichting** (altijd verplicht) | **Opdracht** | **Observatie / Examengesprek / Product** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| B1-K1-W4:Informeert en adviseertResultaat:De klant/ opdrachtgever is tevreden over de geboden informatie en/of het advies. |  |  |  | * Je inventariseert door vragen te stellen de wensen en informatiebehoefte van de klant/ opdrachtgever.
* Je signaleert, uitgaande van de wensen van de klant/opdrachtgever en de mogelijkheden die het assortiment biedt, kansen voor (bij)verkoop.
* Je informeert op begrijpelijke wijze de klant/ opdrachtgever.
* Je checkt of de klant tevreden is en controleert of er aan de verwachtingen van de klant/ opdrachtgever voldaan is.
* Je presenteert je op positieve wijze richting de klant/opdrachtgever.
* Je neemt standaardbestellingen nauwkeurig op en noteert deze op duidelijke wijze.
* Je weet wanneer je hulp moet vragen of een klant moet doorverwijzen naar een collega.
* Je zorgt bij het overdragen van klachten dat collega’s goed geïnformeerd zijn.
* Je kan klanten (telefonisch) te woord staan.
* Je kan verkoopgesprekstechnieken toepassen.
 |  |
| 4 | Observatie Examengesprek |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Werkproces Code + Naam** | **Oordeel** |  |  |  |  | **Beoordeling op basis van:** |
|  | **Goed** | **Voldoende** | **Onvoldoende** | **Norm voor voldoende** | **Korte toelichting** (altijd verplicht) | **Opdracht** | **Observatie / Examengesprek / Product** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| P1-K1-W1:Ontvangt en verwerkt productenResultaat: Producten zijn gecontroleerd op kwaliteit en kwantiteit.Onnodig kwaliteitsverlies wordt zoveel mogelijk voorkomen. |  |  |  | * Je registreert de ontvangen producten en eventuele afwijkingen nauwkeurig.
* Je werkt volgens instructies, aanwijzingen en voorgeschreven (werk)procedures.
* Je toont inzicht in de kwaliteit van de producten.
* Je behandelt op basis van jouw vakkennis de producten volgens de vereiste condities.
 |  |
| 1 | Observatie |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Werkproces Code + Naam** | **Oordeel** |  |  |  |  | **Beoordeling op basis van:** |
|  | **Goed** | **Voldoende** | **Onvoldoende** | **Norm voor voldoende** | **Korte toelichting** (altijd verplicht) | **Opdracht** | **Observatie / Examengesprek / Product** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| P1-K1-W2:Handelt de verkoop afResultaat:De verkoop is volgens procedure en op klantvriendelijke wijze afgehandeld. |  |  |  | * Je schat het goede moment in waarop de verkooptransactie afgehandeld kan worden.
* Je voert de handelingen zorgvuldig, nauwkeurig en in het juiste tempo uit.
* Je stemt af hoe de klant de aankoop in- of verpakt wil hebben.
* Je past je aan wisselende omstandigheden in de winkel aan.
* Je bent alert op verdacht gedrag van klanten dat kan leiden tot diefstal en schakelt indien nodig je leidinggevende in.
* Je neemt klachten en de klager serieus.
* Je behandelt klachten volgens de bedrijfsprocedure.
* Je kan afrekensysteem hanteren
* Je kan producten verkoopklaar maken (inpakken, etc.).
 |  |
| 4 | Observatie Examengesprek |

## Eindoordeel beroepsproeve

* 1. Deze beroepsproeve heeft betrekking op werkprocessen uit 2 kerntaken.
	2. De scores van de werkprocessen worden overgenomen van het beoordelingsformulier.
	3. Het eindoordeel over de kerntaken wordt bepaald aan de hand van de cesuur, zoals opgenomen in het examenplan.
	4. Werkprocessen met de vermelding **-harde eis-** achter de naam moeten voldoende zijn.

|  |
| --- |
| **Kerntaak B1-K1: Maken en verkopen van groene arrangementen** |
| **Werkprocessen** | **Goed** | **Voldoende** | **Onvoldoende** |
| B1-K1-W1: Maakt bloemwerk, groene decoraties en/of presentaties **-harde eis-** |  |  |  |
| B1-K1-W2: Verzorgt groene producten en natuurlijke materialen |  |  |  |
| B1-K1-W3: Verzorgt de winkel-/productpresentatie |  |  |  |
| B1-K1-W4: Informeert en adviseert |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Kerntaak P1-K1: Uitvoeren werkzaamheden rondom de verkoop** |
| **Werkprocessen** | **Goed** | **Voldoende** | **Onvoldoende** |
| P1-K1-W1: Ontvangt en verwerkt producten |  |  |  |
| P1-K1-W2: Handelt de verkoop af |  |  |  |

# 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 | «Plaats\_Praktorggeacc» | Datum | «Datum\_Beroepsproeve» |
| Naam assessor 1 | «Naam\_examinator» | Handtekening |  |
| Naam assessor 2 | «Naam\_gecommitteerde» | Handtekening |  |
| Naam assessor 3 | n.v.t. | Handtekening |  |
| Naam kandidaat | «Naam\_examenkandidaat» | Handtekening kandidaat (voor gezien voorlopig resultaat) |  |

|  |
| --- |
| **evaluatie van de proeve door de kandidaat** |
| handtekeningexamenkandidaat |  |
| geboortedatum | «Geboortedatum» |
| datum proeve | «Datum\_Beroepsproeve» |

Helicon werkt steeds aan het verbeteren van de Beroepsproeven.

Wij willen graag weten wat je vond van jouw Beroepsproeve.

Zet bij elk onderdeel een X bij ‘ja’, ‘nee’ of ‘weet niet’.

Vul je ergens een X bij ‘nee’ in? Dan graag onderaan deze bladzijde uitleg geven.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ja** | **nee** | **weet niet** |
| De plek waar ik het praktijkexamen deed was in orde. |  |  |  |
| Waren alle materialen er? *(Beantwoord deze vraag alleen als school of het bedrijf moesten zorgen voor materialen.)* |  |  |  |
| Tijdens het praktijkexamen kreeg ik genoeg kans om te laten zien wat ik kan. |  |  |  |
| Tijdens het examengesprek kreeg ik genoeg kans om uit te leggen wat ik gedaan had bij mijn praktijkexamen. |  |  |  |

|  |
| --- |
| Heb je nog tips voor ons om onze Beroepsproeven te verbeteren? |
| Of heb je nog andere opmerkingen? |

|  |
| --- |
| **evaluatie van de proeve door de examinator** |
| naam / handtekeningexaminator | «Naam\_examinator» / |
| datum proeve | «Datum\_Beroepsproeve» |
| evaluatie betreft | 1 Proeve / alle afgenomen Proeven van deze datum |

Zet bij elk onderdeel een X bij ‘ja’, ‘nee’ of ‘weet niet’.

Geef bij 'nee' altijd een toelichting a.u.b.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ja** | **nee** | **weet niet** |
| U bent tijdig geïnformeerd door een vertegenwoordiger van de examenorganisatie over tijd, plaats en inhoud van de Proeve. |  |  |  |
| Het praktijkexamen kon uitgevoerd worden op de examenlocatie. |  |  |  |
| U hebt vertrouwen in de wijze waarop Helicon de examinering uitvoert. |  |  |  |

|  |
| --- |
| Eventuele opmerkingen: |

|  |
| --- |
| **evaluatie van de proeve door bedrijfsleven / gecommitteerde** |
| naam / handtekeninggecommitteerde | «Naam\_gecommitteerde» / |
| datum proeve | «Datum\_Beroepsproeve» |
| evaluatie betreft | 1 Proeve / alle afgenomen Proeven van deze datum |

Zet bij elk onderdeel een X bij ‘ja’, ‘nee’ of ‘weet niet’.

Geef bij 'nee' altijd een toelichting a.u.b.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ja** | **nee** | **weet niet** |
| U bent tijdig geïnformeerd door een vertegenwoordiger van de examenorganisatie over tijd, plaats en inhoud van de Proeve. |  |  |  |
| Het praktijkexamen kon uitgevoerd worden op de examenlocatie. |  |  |  |
| U hebt vertrouwen in de wijze waarop Helicon de examinering uitvoert. |  |  |  |

|  |
| --- |
| Eventuele opmerkingen: |