

Beroepsproeve

Organiseren van een activiteit

Opleiding adviseur duurzame leefomgeving

26009.22.P2.Y

Vastgesteld door CEC mbo Yuverta op 31 okt 2022

Instructie voor kandidaat

Inleiding

Je gaat de beroepsproeve P2 'Organiseren van een activiteit' voor de kwalificatie Adviseur duurzame leefomgeving uitvoeren. Dit is één van de proeven die je moet behalen om je opleiding af te ronden.

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

De opleiding Adviseur duurzame leefomgeving bestaat uit vier kerntaken B1-K1, B1-K2, B1-K3 en B1-K4. Om het beroepsgerichte deel van de opleiding te behalen, moet je voor elke kerntaak minimaal een voldoende behalen.

Je legt hiervoor twee proeven af:

- Met de beroepsproeve P1 'Rondleiding in de groene buitenruimte' behaal je een resultaat voor B1-K1
- Met de beroepsproeve P2 'Organiseren van een activiteit' behaal je een resultaat voor B1-K2, K3 en K4

Dit is de Beroepsproeve P2: 'Organiseren van een activiteit'

B1-K2	Werken aan de aanpak van sociale problematiek
B1-K2-W1	Inventariseert de vraag naar sociaal werk
B1-K2-W2	Maakt een plan van aanpak
B1-K2-W3	Bevordert samenwerking en versterkt netwerken
B1-K2-W4	Evalueert de dienstverlening

B1-K3	Organiseert en voert projecten en activiteiten uit
B1-K3-W1	Maakt een planning voor de organisatie van activiteiten
B1-K3-W2	Bereidt de uitvoering van activiteiten voor
B1-K3-W3	Begeleidt activiteiten
B1-K3-W4	Rondt de activiteit af en draagt zorg voor de duurzame leefomgeving

B1-K4	Geeft leiding aan projecten en activiteiten en voert beheerstaken uit
B1-K4-W1	Plant en verdeelt de werkzaamheden
B1-K4-W2	Begroet financiën
B1-K4-W3	Bewaakt financiën

1. Algemene informatie over het examen

In dit hoofdstuk staat algemene informatie over het examen. De opdrachten staan beschreven in hoofdstuk 2. In hoofdstuk 3 lees je wat voor soort vragen de assessor jou kan stellen over vakkennis en vaardigheden. En in hoofdstuk 4 staat hoe je beoordeeld wordt.

De beroepscontext

In de duurzame leefomgeving is aandacht voor duurzaamheid en ook de sociale, maatschappelijke en economische functie belangrijk. Als adviseur duurzame leefomgeving maak je keuzes op basis van trends en ontwikkelingen in de maatschappij, die afkomstig zijn uit de noodzaak voor duurzame ontwikkeling en veranderende behoeften. Je bent werkzaam in de publieke ruimte en/of bij bedrijven die zich bezighouden in/met de duurzame leefomgeving. Het gaat daarbij onder andere om water, energie, voeding en vrije tijd in de duurzame leefomgeving.

Als adviseur duurzame leefomgeving kan je in verschillende private of publieke organisaties werken of als zelfstandig professional werken bij samenwerkingsverbanden (een combinatie van overheid, sociaal maatschappelijke organisaties en/of particulieren). Met de kennis van ecologie, biodiversiteit, circulaire economie, culturele verschillen, gezonde leefstijl en voeding, duurzame energie- en waterbeheersing en het organiseren en begeleiden van projecten, pak je vraagstukken op praktische wijze aan en draag je integrale oplossingen aan. De combinatie van kennis en vaardigheden en de integrale aanpak in de duurzame leefomgeving, geeft mogelijkheden om te werken voor bijvoorbeeld woningbouwcorporaties en buurtbeheer.

Wie zijn er bij jouw examen betrokken?

Bij de opdrachten krijg je te maken met:

- Een opdrachtgever: Hij/zij geeft je de opdracht.
- De assessor: Bij de examenopdrachten en het examengesprek word jij beoordeeld door één of meer assessoren. Jouw school bepaalt om hoeveel assessoren het gaat en wie de assessor(en) is of zijn. De assessor beoordeelt het projectplan, observeert en stelt vragen.
- De doelgroep, collega's en derden waarmee je samenwerkt.

In de opdrachten staat beschreven met wie je samenwerkt als dat van toepassing is.

De examenlocatie

De examenlocatie is een bedrijf/omgeving waar alle opdrachten uit het examen uitgevoerd kunnen worden. De assessor moet alle aandachtspunten van het beoordelingsformulier kunnen observeren en beoordelen. Aanvullende eisen aan de examenlocatie:

- Er moet personeel aanwezig zijn.
- Het betreft een organisatie met een aantoonbare visie op duurzaamheid en/of leefbaarheid en/of gezondheid.

Wat wordt beoordeeld?

Deze proeve bestaat uit vijf opdrachten en een examengesprek. De vijf opdrachten zijn: 1. Plan van aanpak, 2. Draaiboek, 3. Planning, 4. Financieel overzicht, 5. Activiteit organiseren.

Je laat tijdens de opdrachten zien dat je kunt werken op het niveau van een beginnend beroepsbeoefenaar. In jouw geval dus een beginnend adviseur duurzame leefomgeving. Voor alle werkzaamheden geldt dat je werkt onder de verantwoordelijkheid van een opdrachtgever. Je voert werkzaamheden wel zelfstandig uit. Je laat zien dat je eventuele problemen oplost en initiatief toont.

De beoordeling

Tijdens het praktijkgedeelte observeert de assessor hoe je de activiteit uitvoert met de doelgroep en hoe je de activiteit afrondt. De assessor beoordeelt het product dat je oplevert (projectplan bestaande uit een plan van aanpak, draaiboek, planning en financieel overzicht) en voert met jou een examengesprek. Daarna worden alle werkprocessen beoordeeld aan de hand van de normen die in de beoordelingsformulieren staan. De assessor geeft per werkproces het oordeel onvoldoende, voldoende of goed.

Vervolgens wordt per kerntaak een beoordeling gegeven op basis van de beoordelingen op de onderliggende werkprocessen. Dit kan onvoldoende, voldoende of goed zijn.

Om het beroepsgerichte deel van de opleiding te behalen, moet je voor elke kerntaak minimaal een voldoende behalen.

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

De herkansingsmogelijkheden zijn vastgelegd in de OER van jouw opleiding.

Evaluatie

Na de beroepsproeve vul je een evaluatieformulier in.

Duur en grootte van de opdrachten

- Projectplan (met plan van aanpak, draaiboek, planning en financieel overzicht): minimaal 20 en maximaal 40 A4 exclusief bijlagen.
- Uitvoering en afronding activiteit (exclusief voorbereiding): minimaal 2 uur en maximaal 3 uur.

Tijdsduur

Het examen duurt (inclusief voorbereiding en examengesprek) minimaal 25 dagen.

De assessor is niet gedurende het gehele examen aanwezig. De school bepaalt hoe vaak en wanneer de assessor aanwezig is. De geschatte benodigde aanwezigheid (inclusief examengesprek) van de assessor is gemiddeld vier uren, waarvan indien mogelijk de voorbereiding, (een deel van) de uitvoering van de activiteit, de afronding van de activiteit en het examengesprek.

2. Opdrachten beroepsproeve

Deze proeve bestaat uit vijf opdrachten.

Projectplan

- Opdracht 1 – Plan van aanpak
- Opdracht 2 – Draaiboek
- Opdracht 3 – Planning
- Opdracht 4 – Financieel overzicht

Dit projectplan lever je minimaal 1 week voorafgaand aan de proeve (zoals in het examenplan staat beschreven) in bij het examenbureau op je school.

Activiteit organiseren

- Opdracht 5 – Activiteit organiseren

Examenopdracht.

Je verwerft zelfstandig een project waarbij je toewerkt naar een activiteit voor één of meerdere doelgroepen. Duurzaamheid is een belangrijk aspect binnen dit project of binnen de organisatie/het bedrijf waar je de opdracht voor uitvoert. Hiervoor stel je een projectplan op en ga je projectmatig te werk. Je evalueert het projectplan (ook tussentijds) met de organisatie/het bedrijf, betrokken collega's en de doelgroep. Je bereid de activiteit voor, voert de activiteit uit en rond af.

Voorbeelden van projecten zijn:

- Organiseren van een duurzame maaltijd in de buitenruimte met een sociaal doel.
- Een evenement organiseren voor een duurzaam vrijetijdsbedrijf.
- Een buitenactiviteit om isolement bij ouderen te doorbreken.
- Presentatie over klimaatadaptatie aan buurtbewoners.
- Informeren van schoolkinderen over reststromen tijdens een doe-dag

Projectplan

Het projectplan bestaat uit vier onderdelen:

1. Plan van aanpak
2. Draaiboek
3. Planning
4. Financieel overzicht

Opdracht 1: Plan van aanpak

De activiteit die je uitvoert is gericht op een specifieke doelgroep. De onderstaande stappen voer je uit met betrekking tot deze doelgroep en verwerk je in het plan van aanpak.

A. Informatie verzamelen over de doelgroep en de visie van de organisatie/het bedrijf

Verzamel informatie over:

- De achtergrond en sociale context van de doelgroep
- Specifieke behoeften
- Kansen en risico's
- Belangen
- De visie en ideeën van de organisatie/het bedrijf

Zoek daarbij de doelgroep op in de sociale context. Noteer de bronnen die je gebruikt.

Maak een kort verslag. Inhoud:

- De vragen die je hebt gesteld;
- Relevante reacties;
- De sociale context waarbinnen je contact hebt gezocht met de doelgroep.

Zoek samenwerking en overleg met andere beroepskrachten en partnerorganisaties om een volledig beeld te krijgen van de behoefte van de doelgroep. Beschrijf daarbij:

- Wie je spreekt (organisatie, functie);
- De vragen die je stelt;
- Relevante reacties.

B. Vraag doelgroep formuleren

- Noteer de maatschappelijke vraagstukken van de doelgroep.
- Formuleer de vraag van de doelgroep die jij gebruikt om de activiteit vorm te gaan geven, passend bij de visie en ideeën van de organisatie/het bedrijf.
- Stel samen met de doelgroep de vraag van de doelgroep vast.

C. Informatie analyseren

- Analyseer de verkregen informatie om te kunnen komen tot mogelijke aanpakken. Noteer:
 - Hoe je hebt geanalyseerd;
 - Jouw conclusie n.a.v. de analyse.
- Op basis van de vraag en de analyse zet je de mogelijke aanpakken op een rij. Duurzaamheid en het verbinden van de doelgroep met derden (andere instanties, organisaties, initiatieven, partners enz.) zijn hierbij belangrijk. Vergelijk de aanpakken met de visie en ideeën van de organisatie/het bedrijf. Pas waar nodig de aanpakken aan.
Noteer:
 - De mogelijke aanpakken;
 - De argumenten per aanpak, op basis van de analyse;
 - Hoe de aanpakken aansluiten bij de organisatie/het bedrijf en bij de doelgroep.
- Noteer op welke manier je de doelgroep gaat betrekken bij de doelen en het vormgeven van een activiteit.

D. Formuleren activiteit, doelen en acties

- Ondersteun de organisatie/het bedrijf bij de keuze voor de aanpak en de activiteit. Formuleer samen de doelstellingen die bereikt moeten worden.
- Controleer bij de doelgroep of zij zich kan vinden in de gekozen activiteit en doelstellingen. Breng waar nodig verschillende ideeën dichter bij elkaar.
- Noteer:
 - Hoe je de organisatie/het bedrijf en de doelgroep hebt ondersteund;
 - De doelstellingen;
 - De gekozen activiteit;
 - De argumenten achter deze keuzes.
- Maak een grove inschatting van de materialen en middelen die je nodig gaat hebben bij de gekozen activiteit.
- Maak een grove planning van de acties die nodig zijn om de activiteit te gaan organiseren. Denk aan: wie de datum en duur van de activiteit bepaalt en wanneer, wie een geschikte ruimte aanwijst en wanneer, wie geschikte leveranciers zoekt en wanneer enz.

E. Evaluatieplan van aanpak

Plan evaluatiemomenten in met de opdrachtgever, collega's en de doelgroep:

- Stel je keuzes bij, noteer wat je hebt moeten aanpassen en waarom;
- Beschrijf de wijze van evalueren en beargumenteer je keuze.

Opdracht 2: Draaiboek

A. Draaiboek opstellen

Stel een draaiboek op voor het organiseren van de gekozen activiteit. Het draaiboek bevat de onderstaande informatie:

- De datum en tijd van de activiteit;
- Activiteitenprogramma;
- Hoe je verbinding stimuleert van de doelgroep met andere instanties, organisaties, initiatieven of partners;
- Een inschatting van de benodigde tijd, medewerkers, materialen en middelen (denk hierbij ook aan het opruimen en schoonmaken);
- Alle werkzaamheden voor, tijdens en na afloop van de activiteit (denk hierbij ook aan opruimen en schoonmaakwerkzaamheden);
- Jouw overwegingen bij bovenstaande keuzes die te maken hebben met duurzaamheid.

B. Evaluatie draaiboek

Plan evaluatiemomenten in met de opdrachtgever, collega's en de doelgroep:

- Stel je keuzes bij, noteer wat je hebt moeten aanpassen en waarom;
- Beschrijf de wijze van evalueren en beargumenteer je keuze.

Opdracht 3: Planning

Maak een planning voor de werkzaamheden en inzet van de medewerkers. Houd hierbij rekening met:

- De prioriteit van werkzaamheden;
- De capaciteit en kwaliteiten van medewerkers;
- Bedrijfsrichtlijnen, cao- bepalingen, Arbowet en overige wettelijke bepalingen.

Bespreek de planning met betrokkenen.

Opdracht 4: Financieel overzicht

- Maak analyses van de opbrengst op basis van relevante financiële informatie en legt dit vast. Geef hierbij aan hoe de gemaakte kosten worden gedekt (bijv. door een eigen bijdrage van het bedrijf, sponsoring, inkomsten uit drankverkoop enz.).
- Voer kostenberekeningen uit van activiteiten en maakt op basis daarvan een begroting. Maak gebruik van kengetallen voor kosten die niet door de organisatie/het bedrijf in rekening worden gebracht.
- Geef een advies om deze activiteit duurzaam te financieren in de toekomst.
- Verantwoord de financiën door ze administratief vast te leggen en te rapporteren.

Bespreek het financieel overzicht met betrokkenen.

Lever het complete projectplan in op school, zodat de assessor dit vooraf kan inzien. De opleiding laat je weten wanneer de inleverdatum is.

Resultaat van het projectplan

- De vraag van de organisatie/het bedrijf en de doelgroep is expliciet en duidelijk.
- De doelgroep stemt in met de vraagstelling.
- Er is met de juiste partijen samengewerkt.
- Er ligt een plan van aanpak dat haalbaar is met de beschikbare middelen en voorziet in een antwoord op de vraag van de doelgroep en de organisatie/het bedrijf.
- Er is effectief samengewerkt met de doelgroep, collega's en derden.
- De verbinding van de doelgroep met derden is effectief gestimuleerd.
- Netwerken zijn versterkt.
- Er is een planning voor het activiteitenprogramma in een draaiboek.
- Relevante evaluatiegegevens zijn verzameld en schriftelijk gerapporteerd.
- Er is een voorstel voor de begroting gedaan, onderbouwd met opbrengsten (dekking kosten) en kostenberekeningen.
- Er is binnen het budget gewerkt.

Activiteit organiseren

Opdracht 5: Activiteit organiseren

A. Voorbereiding

- Je bereidt de activiteit volgens draaiboek voor.
- Je zorgt ervoor dat alle benodigde materialen en middelen aanwezig zijn en klaarstaan voor gebruik. Los voorkomende problemen op.
- Je controleert de veiligheid van de benodigde faciliteiten, materialen en middelen. Los voorkomende problemen op.
- Je controleert inschrijffijsten voor de activiteit en houdt, indien nodig, een deelnemerslijst bij.
- Je overlegt met collega's en geeft instructies en aanwijzingen aan collega's.
- Bewaak de financiën.

B. Uitvoering

- Je begeleidt de doelgroep tijdens de activiteit en speelt in op de behoefte.
- Je stimuleert samenwerking en ook verbinding van de doelgroep met derden.
- Je bewaakt de kwaliteit en voortgang van activiteiten.
- Je signaleert probleemsituaties. Bij een probleem onderneem je een passende actie. Waar nodig pas je de planning aan.
- Je attendeert de doelgroep en collega's op onveilig gedrag.
- Je communiceert tijdens het begeleiden van de activiteit regelmatig met collega's.

C. Afronding en evaluatie

- Vraag naar de tevredenheid van de doelgroep. Dit is onderdeel van je evaluatie.
- Promoot andere activiteiten, die aansluiten bij de doelgroep.
- Evalueer kort de activiteit samen met betrokken collega's en/of de opdrachtgever:
 - Ontvang de feedback;
 - Geef een reëel beeld van jouw eigen werkwijze;
 - Geef jouw belangrijkste conclusies;
 - Doe voorstellen voor verbetering/verandering.
- Controleer de gebruikte materialen en omgeving op ontstane onveilige situaties, storingen en/of defecten. Bepaal of je deskundig genoeg bent om zelf de nodige reparaties uit te voeren. Voer de reparatie uit óf schakel hulp in.
- Verricht schoonmaak- en opruimwerkzaamheden op de plek waar de activiteit heeft plaatsgevonden. Maak hierbij duurzame keuzes.

Resultaat van activiteit organiseren

- Activiteiten zijn voorbereid. Alle benodigde materialen en middelen staan klaar voor gebruik.
- Doelgroep en organisatie/bedrijf zijn tevreden over het verloop van de activiteit.
- De activiteit is afgerond, schoonmaak- en opruimwerkzaamheden zijn uitgevoerd.
- Relevante evaluatiegegevens zijn verzameld en mondeling gerapporteerd.
- Input voor verbetering van de werkzaamheden/dienstverlening/activiteiten is beschikbaar.

3. Examengesprek

De assessor beoordeelt tijdens de uitvoering van de beroepsproeve, daarnaast is ook het projectplan beoordeeld. Bij sommige onderdelen is het voor de assessor niet mogelijk om alleen door observeren en het product tot een oordeel te komen. Daarom kan de assessor tijdens de proeve vragen stellen naar aanleiding van wat deze ziet, daarna voer je een examengesprek met de assessor.

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

- a. Reactie op non-verbale signalen, betrokkenheid, sensitiviteit en integriteit
- b. Doelgroep en keuzes n.a.v. doelgroep en opdrachtgever
- c. Plannen en voorbereiden activiteit (*indien de assessor de voorbereiding niet heeft kunnen observeren, worden hier meerdere vragen over gesteld*)
- d. Samenwerken en netwerken
- e. Uitvoering activiteiten (*indien zich geen risicovolle situaties hebben voorgedaan waarbij je corrigerend hebt optreden en overwicht hebt getoond, kan gevraagd worden om een voorbeeld van een dergelijke situatie buiten deze proeve*)
- f. Begroting en verantwoording (*indien zich geen situaties heeft voorgedaan waarbij je een medewerker/collega aan hebt gesproken op afwijkingen van afspraken of overeengekomen uitgaven, kan gevraagd worden om een voorbeeld van een dergelijke situatie buiten deze proeve*)
- g. Afronding (*indien zich geen situaties heeft voorgedaan waarbij sprake was van schade kan gevraagd worden om een voorbeeld van een dergelijke situatie buiten deze proeve: Wat heb je toen zelf gerepareerd en waarvoor heb je welke hulp ingeschakeld?*)

Daarnaast is er tijdens het examengesprek ruimte om in te gaan op bijzonderheden die de assessor tijdens het observeren zijn opgevallen. Ook kun je zelf een toelichting geven op wat je hebt gedaan tijdens het praktijkgedeelte.



4. Beoordeling

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

U beoordeelt de prestaties van de kandidaat met behulp van de beoordelingsformulieren per werkproces. U 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'.

Uw keuze voor 'o', 'v' of 'g' bepaalt u aan de hand van de 'portretten' die hieronder staan. Houd hierbij steeds in uw achterhoofd dat de kandidaat een beginnend beroepsbeoefenaar is. Hij 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.

Werkproces KD	Goed	Voldoende	Onvoldoende	Beoordelingscriteria examen	In opdracht	Op basis van
B1-K2-W1 Inventariseert de vraag naar sociaal werk	○	○	○	<p>Resultaat: De vraag van de organisatie/het bedrijf en de doelgroep is expliciet en duidelijk. De doelgroep stemt in met de vraagstelling. Er is met de juiste partijen samengewerkt.</p> <p>De kandidaat:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verzamelt informatie over de achtergrond, de specifieke behoeften, kansen, risico's en belangen van de doelgroep en de visie van de opdrachtgever. - Zoekt de doelgroep op in de sociale context, vraagt door en achterhaalt de behoefte. - Toont betrokkenheid bij de problemen/vragen van de doelgroep. - Reageert op non-verbale en nieuwe signalen. - Toont interculturele sensitiviteit. - Bespreekt moeilijk bespreekbare onderwerpen. - Gaat integer om met vertrouwelijke informatie. - Werkt samen en overlegt met derden om een volledig beeld te krijgen van de behoefte van de doelgroep. - Gebruikt diverse bronnen om voldoende informatie te verzamelen. - Beschrijft de maatschappelijke vraagstukken van de doelgroep. 	1: plan van aanpak	<ul style="list-style-type: none"> - Product - Examengesprek
Korte toelichting:						

Werkproces KD	Goed	Voldoende	Onvoldoende	Beoordelingscriteria examen	In opdracht	Op basis van
B1-K2-W2 Maakt een plan van aanpak	○	○	○	Resultaat: Er ligt een plan van aanpak dat haalbaar is met de beschikbare middelen en voorziet in een antwoord op de vraag van de doelgroep De kandidaat <ul style="list-style-type: none"> - Analyseert de verworven informatie en komt tot conclusies. - Vertaalt de vraagstelling van de doelgroep naar aanpakken op basis van zijn analyse. - Betreft de organisatie/het bedrijf en de doelgroep bij het kiezen van een activiteit en vormgeven van de doelen en acties. - Maakt het plan van aanpak met de doelen, benodigdheden en een grove tijdsplanning voor de acties die uitgevoerd moeten worden voordat de activiteit georganiseerd kan gaan worden. - Laat het plan van aanpak aansluiten bij de vraag van de organisatie/het bedrijf en de doelgroep. - Zorgt dat het plan aanpak is haalbaar is (met beschikbare middelen) en afgestemd is op de mogelijkheden van de organisatie. 	1: plan van aanpak	- Product - Examengesprek
Korte toelichting:						

Werkproces KD	Goed	Voldoende	Onvoldoende	Beoordelingscriteria examens	In opdracht	Op basis van
B1-K2-W3 Bevordert samenwerking en versterkt netwerken	○	○	○	Resultaat: De adviseur duurzame leefomgeving heeft de doelgroep effectief ondersteund bij het samenwerken met derden. Netwerken zijn versterkt De kandidaat: <ul style="list-style-type: none"> - Geeft informatie die overzichtelijk is en te begrijpen. - benut kansen. - Toont belangstelling voor de benaderingen, opvattingen en standpunten van anderen. - Streeft overeenstemming na door toe te werken naar win-win situaties. - Vindt balans tussen zelf doen, coördineren en uit handen geven. - Heeft de doelgroep gestimuleerd om in verbinding te komen met derden. - Heeft zijn netwerken versterkt. 	1: Plan van aanpak 2: Draaiboek	Product Examengesprek
Korte toelichting:						

Werkproces KD	Goed	Voldoende	Onvoldoende	Beoordelingscriteria examen	In opdracht	Op basis van
B1-K2-W4 Evalueert de dienstverlening	○	○	○	<p>Resultaat: Relevante evaluatie-gegevens zijn verzameld en mondeling en/of schriftelijk gerapporteerd. Input voor verbetering van de werkzaamheden/ dienstverlening/ activiteiten is beschikbaar.</p> <p>De kandidaat:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiest methode(n) om evaluatiegegevens te verzamelen, waarbij je naar de mening van anderen vraagt. - Evalueert tussentijds met betrokkenen, legt dit vast en stelt op basis van argumenten waar nodig bij. - Schetst een beeld van zijn/haar eigen werkwijze. - Beoordeelt evaluatiegegevens op relevantie en prioriteit. - Trekt uit evaluatiegegevens conclusies. - Formuleert realistische voorstellen voor verbetering/verandering. 	1: Plan van aanpak 2: Draaiboek 5.A: Activiteit organiseren afronding en evaluatie	Product Observatie Examengesprek
Korte toelichting:						

Werkproces KD	Goed	Voldoende	Onvoldoende	Beoordelingscriteria examen	In opdracht	Op basis van
B1-K3-W1 Maakt een planning voor de organisatie van activiteiten	○	○	○	Resultaat: Er is een planning voor het activiteitenprogramma en draaiboeken zijn opgesteld De kandidaat: <ul style="list-style-type: none"> - Zorgt ervoor dat het activiteitenprogramma is afgestemd op de doelgroep, beschikbare medewerkers en middelen. - Maakt een passende inschatting van tijd, medewerkers en middelen, het opstellen van het programma en draaiboeken. - Houdt je bij het opstellen van het activiteitenprogramma aan de bedrijfsrichtlijnen. - Stemt de planning af met betrokkenen. 	2: Draaiboek	Product Examengesprek
Korte toelichting:						

Werkproces KD	Goed	Voldoende	Onvoldoende	Beoordelingscriteria examen	In opdracht	Op basis van
B1-K3-W2 Bereidt de uitvoering van activiteiten voor	○	○	○	Resultaat: Activiteiten zijn voorbereid. Alle benodigde materialen en middelen staan klaar voor gebruik. De kandidaat: <ul style="list-style-type: none"> - Controleert of benodigde (hulp)materialen, faciliteiten enz. aanwezig zijn. - Bedenkt bij een probleem of tekort, een oplossing met beschikbare materialen en middelen. - Controleert of de faciliteiten en materialen voldoen aan de gestelde veiligheidsnormen. - Houdt bij de activiteiten rekening met aspecten van de duurzame leefomgeving. - Overlegt met collega's, geeft instructies en aanwijzingen aan collega's en schakelt anderen in bij problemen. 	5A: Activiteit organiseren voorbereiding	Observatie Examengesprek
Korte toelichting:						

Werkproces KD	Goed	Voldoende	Onvoldoende	Beoordelingscriteria examen	In opdracht	Op basis van Observatie Examengesprek
B1-K3-W3 Begeleidt activiteiten	○	○	○	Resultaat: Doelgroepen zijn tevreden over het verloop van de activiteit. De kandidaat: <ul style="list-style-type: none"> - Zet materialen en middelen op verantwoorde wijze in bij activiteiten en gaat zorgvuldig met materialen en middelen om. - Stemt communicatie af op de doelgroep. - Observeert de situatie en beoordeelt of er maatregelen genomen moeten worden met betrekking tot de kwaliteit, voortgang of veiligheid en past hierbij de veiligheidsvoorschriften toe. - Stuurt situaties bij, treedt corrigerend op bij risicovolle situaties en toont daarbij overzicht. - Overlegt tijdens de uitvoering met andere collega's die betrokken zijn bij de activiteit en roept tijdig hulp in. 	5. Uitvoering	Observatie Examengesprek
Korte toelichting:						

Werkproces KD	Goed	Voldoende	Onvoldoende	Beoordelingscriteria examen	In opdracht	Op basis van
B1-K3-W4 Rondt de activiteit af en draagt zorg voor de duurzame leefomgeving	○	○	○	Resultaat: De activiteit is afgerond, schoongemaak- en opruimwerkzaamheden zijn uitgevoerd. De kandidaat <ul style="list-style-type: none"> - Vraagt naar de tevredenheid van de doelgroep. - Brengt signalen van tevredenheid in bij de evaluatie. - Enthousiasmeert de doelgroep om ook aan andere activiteiten deel te nemen. - Gaat tijdens schoonmaken en opruimen zorgvuldig om met materialen, middelen, tijd en energie. - Ruimt op en maakt schoon volgens het draaiboek en houdt rekening met duurzaamheid. - Controleert op mogelijke onveilige situaties/storingen/defecten. - Bepaalt of hij/zij deskundig genoeg is om zelf eventuele reparaties uit te voeren en voert indien mogelijk voert de reparatie uit óf schakelt hulp in. 	5.C. Activiteit organiseren - afronding	Observatie Examengesprek
Korte toelichting:						

<i>Werkproces KD</i>	<i>Goed</i>	<i>Voldoende</i>	<i>Onvoldoende</i>	<i>Beoordelingscriteria examen</i>	<i>In opdracht</i>	<i>Op basis van</i>
B1-K4-W1 Plant en verdeelt de werkzaamheden	○	○	○	Resultaat: Werkzaamheden zijn gepland en verdeeld. De kandidaat: <ul style="list-style-type: none"> - Wijst taken toe op basis van de kwaliteiten van de betreffende medewerker. - Stelt prioriteiten in werkzaamheden en de volgorde daarvan. - Houdt rekening met pieken en dalen en mogelijke afwijkingen in de uitvoering waardoor de planning realistisch en haalbaar is. - Houdt bij het verdelen van werkzaamheden rekening met bedrijfsrichtlijnen, cao- bepalingen, Arbowet en overige wettelijke bepalingen. 	3: Planning	Product Examengesprek
Korte toelichting:						

<i>Werkproces KD</i>	<i>Goed</i>	<i>Voldoende</i>	<i>Onvoldoende</i>	<i>Beoordelingscriteria examen</i>	<i>In opdracht</i>	<i>Op basis van</i>
B1-K4-W2 Begroet financiën	○	○	○	Resultaat: Er is een voorstel voor de begroting gedaan, onderbouwd met een rapportage van de opbrengsten) en kostenberekeningen. De kandidaat: <ul style="list-style-type: none"> - Analyseert gegevens over de opbrengst en trekt hieruit conclusies ten aanzien van de dekking van de kosten. - Maakt realistische kostenberekeningen. - Heeft een goed onderbouwd voorstel voor de begroting gedaan. - Maakt rapportages m.b.t. kosten en opbrengsten. 	4: Financieel overzicht	Product Examengesprek
Korte toelichting:						

Werkproces KD	Goed	Voldoende	Onvoldoende	Beoordelingscriteria examen	In opdracht	Op basis van
B1-K4-W3 Bewaakt financiën	○	○	○	Resultaat: Er is binnen het budget gewerkt. De kandidaat: <ul style="list-style-type: none"> - Houdt de financiële administratie bij en verwerkt en registreert hiervoor alle benodigde gegevens. - Bedenkt realistische en economisch aantrekkelijke voorstellen om overschrijdingen of afwijkingen te beperken of te herstellen. - Spreekt medewerkers op integere wijze aan op afwijkingen van afspraken/uitgaven die zijn overeengekomen. 	4: Financieel overzicht	Product Examengesprek
Korte toelichting:						

Eindoordeel beroepsproeve

1. Deze beroepsproeve heeft betrekking op werkprocessen uit 3 kerntaken.
2. Elke kerntaak moet met minimaal een voldoende worden afgerond.
3. Het eindoordeel van de kerntaak B1-K2, K3 en K4 wordt bepaald aan de hand van de cesuur.

Kerntaak B1-K2: Werken aan de aanpak van sociale problematiek			
Werkprocessen	Goed	Voldoende	Onvoldoende
B1-K2-W1: Inventariseert de vraag naar sociaal werk	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B1-K2-W2: Maakt een plan van aanpak	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B1-K2-W3: Bevordert samenwerking en versterkt netwerken	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B1-K2-W4: Evalueert de dienstverlening	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cesuur: Voldoende: bij 3 van de 4 werkprocessen voldoende Goed: bij alle werkprocessen minstens voldoende en 2 van de 4 werkprocessen gewaardeerd met 'goed' Onvoldoende: bij meer dan 1 werkproces onvoldoende			
Eindresultaat kerntaak B1-K2: GOED VOLDOENDE ONVOLDOENDE (omcirkelen)			

Kerntaak B1-K3: Organiseert en voert projecten en activiteiten uit			
Werkprocessen	Goed	Voldoende	Onvoldoende
B1-K3-W1: Maakt een planning voor de organisatie van activiteiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B1-K3-W2: Bereidt de uitvoering van activiteiten voor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B1-K3-W3: Begeleidt activiteiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B1-K3-W4: Rondt de activiteit af en draagt zorg voor de duurzame leefomgeving	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cesuur: Voldoende: bij 3 van de 4 werkprocessen voldoende Goed: bij alle werkprocessen minstens voldoende en 2 van de 4 werkprocessen gewaardeerd met 'goed' Onvoldoende: bij meer dan 1 werkproces onvoldoende			
Eindresultaat kerntaak B1-K3: GOED VOLDOENDE ONVOLDOENDE (omcirkelen)			

Kerntaak B1-K4: Geeft leiding aan projecten en activiteiten en voert beheerstaken uit			
Werkprocessen	Goed	Voldoende	Onvoldoende
B1-K4-W1: Plant en verdeelt de activiteiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B1-K4-W2: Begroot financiën	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B1-K4-W3: Bewaakt financiën	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cesuur: Voldoende: bij 3 van de 3 werkprocessen voldoende Goed: bij alle werkprocessen minstens voldoende en 2 van de 3 werkprocessen gewaardeerd met 'goed' Onvoldoende: bij 1 of meer werkprocessen onvoldoende			
Eindresultaat kerntaak B1-K4: GOED VOLDOENDE ONVOLDOENDE (omcirkelen)			

Verklaring uitvoering beroepsproeve

- Is de beoordeling van de beroepsproeve uitgevoerd volgens het afnameplan?
 - Ja
 - Nee ► Beantwoord ook vraag 2

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

Bij geconstateerde afwijking(en) van het afnameplan stelt de assessor 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		Handtekening	
Naam kandidaat		Handtekening kandidaat (voor gezien voorlopig resultaat)	