

beroepsproeve

Deze Beroepsproeve is een onderdeel van jouw examen.
 Wil je meer informatie over de Beroepsproeve of andere examenonderdelen?
 Kijk dan op: <http://examenmbo.helicon.nl/>.

algemene informatie			
naam kwalificatie-dossier + code	Natuur en groene ruimte 4, 22221		
naam kwalificatie	Manager natuur en recreatie Variant: hovenier		
versiejaar kwalificatiedossier	2014-2015	versie proeve	1.0
CREBO-code kwalificatie	97090	niveau	4

examenduur	
deel 1 examen-BPV & examendossier	<p>8 weken. Tijdens de examen-BPV bouw je het examendossier op en bereid je je voor op het praktijkexamen.</p> <p>Met de onderdelen 2, 3 en 6 het examendossier mag je al beginnen voor de start van de examen-BPV-periode, zodat je je examendossier af kunt hebben vóór de inleverdatum.</p> <p>Je mag voordat de examen-BPV-periode begint al starten met opdrachten die bijvoorbeeld gaan over het verzamelen van gegevens of uitvoerende werkzaamheden over een langere periode. Daarom krijg je deze Beroepsproeve minimaal 4 weken voor aanvang van de examen-BPV-periode uitgereikt.</p> <p>Als je door de onderwijscommissie definitief bent toegelaten tot het examen kun je in de examen-BPV-periode het examendossier gaan afronden volgens de omschrijving in deze Beroepsproeve (zie volgende bladzijde).</p>
deel 2 praktijkexamen	3 uur. De uitvoering van de totale opdracht van het praktijkexamen kan langer duren
deel 3 examengesprek	60 minuten.

Deze Beroepsproeve is geldig van 1 oktober 2014 tot 1 oktober 2015

Registratiecode: kandidaatversie Beroepsproeve 97090-1.0-19092014-BPMHO.doc
 Naam kwalificatie: Manager natuur en recreatie, variant: hovenier

Niveau: 4 CREBO: 97090
 Pag. 1 van 15

beroepsproeve deel 1: examen-BPV & examendossier

inleiding	Tijdens de examen-BPV ben je actief als startend hovenier die betrokken is bij ontwerp, calculatie, planning en uitvoering van aanleg- en onderhoudsprojecten in het groen. Je taken zijn gericht op de administratieve verwerking van werkvoorbereiding, begeleiding en controle van werkzaamheden. Daarnaast werk je ook mee in de uitvoering.
algemeen	<p>Je maakt het examendossier in je examen-BPV-periode.</p> <p>Het examendossier bevat minimaal:</p> <ul style="list-style-type: none">• een voorpagina met je naam;• een inhoudsopgave;• paginanummering;• de inhoud in onderstaande volgorde. <p>Kijk voor meer informatie over de eisen aan het examendossier op http://examenmbo.helicon.nl/</p>
1 formulier 'beoordeling examen-BPV'	Het formulier 'beoordeling examen-BPV' laat je invullen en ondertekenen. Meer informatie staat op het formulier op bladzijde 4/5.
2 verslag verwerving inrichtingsplan	<p>Je maakt een verslag over de verwerving, de acquisitie, van een inrichtingsplan. Het plan maak je voor een opdrachtgever. Je moet zelf een plan voorleggen. Dat doe je in overleg met je examen-BPV-bedrijf en de school.</p> <p>Verwerk in het verslag de volgende zaken:</p> <ul style="list-style-type: none">• hoe de afspraak tot stand is gekomen• met wie je hebt gesproken• wanneer en waar de gesprekken plaatsvonden• de behoeften en verwachtingen van de opdrachtgever (klant)• het beschikbare budget• de gemaakte afspraken• de presentatie aan de opdrachtgever van je uitgewerkte plan met eventuele daaruit voortkomende aanpassingen• een korte (sfeer)beschrijving van de gevoerde gesprekken

<p style="text-align: center;">3 inrichtingsplan</p>	<p>Je maakt een inrichtingsplan voor een bepaald terrein. Dat plan maak je voor een opdrachtgever. Het plan bevat ten minste de volgende zaken:</p> <ul style="list-style-type: none"> • inventarisatie van terrein zoals ligging, omgeving, grondsoort en bodemgesteldheid; • ontwerp-tekening en proces naar definitief ontwerp; • tekening met technische details; • beplantingsplan met bestellijst; • materiaalstaat; • werkschrijvingen; • wetgeving en regelgeving; • lijst van vergunningen, verklaring(en) en melding(en); • voorcalculatie, begroting van het plan; • toelichting keuzes binnen het plan; • werk-omschrijvende offerte; • afspraken over de uitvoering van de aanleg; • werkplanning met urenindeling inzet personeel en materieel.
<p style="text-align: center;">4 onderhoudsplan</p>	<p>Je maakt een onderhoudsplan, voor een heel jaar, behorend bij het inrichtingsplan dat je hebt gemaakt met daarin de volgende zaken:</p> <ul style="list-style-type: none"> • inventarisatie ten behoeve van het onderhoudsplan; • werkschrijvingen; • regels en procedures; • risico-inventarisatie en bijbehorende Arboregelingen; • verdeling onderhoudswerkzaamheden over seizoenen of maanden; • planning onderhoudswerkzaamheden in uren en benodigd gereedschap en materieel; • bemestingsadvies; • visie van onderhoud; • begroting; • werk-omschrijvende offerte.
<p style="text-align: center;">5 kostenbewaking</p>	<p>Maak een vergelijking van de voorcalculatie van een inrichtingsplan met de nacalculatie ervan. Omschrijf hoe de uitvoering verlopen is ten opzichte van de planning. Geef een verklaring voor eventuele verschillen en leerpunten voor nieuwe calculaties.</p>
<p style="text-align: center;">6 logboek</p>	<p>Houd een logboek bij van de dagelijkse werkzaamheden gedurende de examen-BPV waaruit blijkt hoe je aan voorbereiding en uitvoering van bovenstaande punten hebt gewerkt. Laat zien dat je zelf met de werkzaamheden bezig bent geweest. Geef hierbij een korte toelichting op de verrichte werkzaamheden, gebruikte machines, gereedschappen en/of middelen.</p>
<p style="text-align: center;">inleveren</p>	<p>Deze beroepsproeve wordt mondeling toegelicht. Dan krijg je ook te horen wanneer je het examendossier moet inleveren. Noteer deze datum hieronder en zorg ervoor dat je het examendossier op tijd inlevert. Je levert het examendossier in tweevoud in, tenzij je hoort dat het anders is.</p>
<p style="text-align: center;">inleverdatum</p>	

beoordeling examen-BPV

Tijdens de examen-BPV werkt de kandidaat aan het examendossier. Daarbij is de kandidaat bezig met onderstaande werkprocessen, die tijdens het praktijkexamen niet altijd aan bod kunnen komen. Het examen-BPV-bedrijf beoordeelt onderstaande werkprocessen volgens de Helicon-exameneisen. Voor zover mogelijk beoordeelt een ander dan degene die de kandidaat tijdens de examen-BPV heeft begeleid.

Verder verklaart ondergetekende, namens het examen-BPV-bedrijf, dat:

- de kandidaat zelfstandig aan het examendossier heeft gewerkt;
- de kandidaat voldoende tijd heeft gekregen om aan het examendossier te werken;
- dit formulier met de kandidaat is besproken.

De kandidaat tekent dit formulier voor gezien en voegt dit toe aan het examendossier.

Bij elk werkproces eenmaal een √ zetten in de kolom 'o', 'v' of 'n.v.t.'. Dus niet per onderdeel (•) invullen.

werkprocessen	exameneis	o	v	nvt
1.1 Inventariseert wensen inrichtings- onderhouds- en/of beheersplan	<ul style="list-style-type: none"> • De wensen van de opdrachtgever zijn geïnventariseerd om het gewenste plan te ontwikkelen. • Benodigde gegevens zijn verzameld. 			
1.2 Voert inventarisatie van terrein en omgeving uit	<ul style="list-style-type: none"> • De inventarisatie is vlot en efficiënt uitgevoerd. • De inventarisatie heeft alle noodzakelijke gegevens opgeleverd. • De mogelijkheden en knelpunten van het terrein en de omgeving zijn goed in beeld gebracht. 			
1.3 Stelt inrichtings- onderhouds- en/of beheersplan op	<ul style="list-style-type: none"> • Het inrichtings-, onderhouds- en/of beheersplan voldoet aan de wensen van de opdrachtgever(s), conform de verzamelde informatie en het beschikbare budget. • Er is zo nodig overleg geweest met andere belanghebbende(n). • Op basis van het plan kan het terrein ingericht en/of onderhouden worden. • Het plan is gereed voor presentatie aan de opdrachtgever. 			
1.4 Presenteert inrichtings- onderhouds- en/of beheersplan	<ul style="list-style-type: none"> • Het gepresenteerde inrichtings-, onderhouds- en/of beheersplan is door opdrachtgever en zo nodig door belanghebbende(n) goed ontvangen. • Stelt zo nodig het plan bij. • De opdrachtgever geeft groen licht voor de uitvoering en het plan kan daadwerkelijk uitgevoerd worden. 			
2.1 Stelt werkplan op	<ul style="list-style-type: none"> • Vanuit de kostenbegroting kan een heldere offerte opgesteld worden. • Via de uit te voeren werkzaamheden is de inzet van medewerkers, materieel en materiaal vast te stellen. • De meest doelmatige werkmethode en werkvolgorde zijn bepaald en hierbij is rekening gehouden met de geldende wet- en regelgeving. • Het startmoment is bepaald en binnen redelijke grenzen is de oplevering bepaald. 			

werkprocessen	exameneis	o	v	nvt
2.3 Maakt en bewaakt planning	<ul style="list-style-type: none"> • Er is een reële en complete planning gemaakt. • Bij de verdeling van de werkzaamheden is aantoonbaar rekening gehouden met de kwaliteiten van de medewerkers. • Er is tijdig en alert gereageerd op knelpunten en/of onverwachte situaties. 			
2.5 Zorgt voor informatie naar en ontwikkeling van medewerkers	<ul style="list-style-type: none"> • Er zijn een of meerdere bijeenkomsten georganiseerd met als onderwerpen: bedrijfsbeleid, (technische) ontwikkelingen, Arbowet en rechten en plichten van de werknemer. • In een een-op-eengesprek wordt het vereiste verwachtingspatroon van de medewerker besproken. • De medewerker wordt in zijn ontwikkeling gevolgd. 			
2.6 Bewaakt uitvoeringsbudget	<ul style="list-style-type: none"> • De (financiële) administratie is sluitend. • Het beschikbare budget wordt nauwgezet bewaakt. • Maatregel(en) worden tijdig genomen om budgetoverschrijdingen te voorkomen of te beperken. • (schade)Claims worden naar tevredenheid afgehandeld. 			
2.7 Bewaakt uitvoering kwaliteitsbeleid	<ul style="list-style-type: none"> • De kwaliteitsdoelen zijn geformuleerd. • De medewerkers zijn aantoonbaar op de hoogte van en werken volgens het geldende zorgsysteem. • Signalen voor verbetering worden vertaald in verbetervoorstel(len). • De kwaliteitsdoelen worden gehaald. 			
2.8 Acquireert	<ul style="list-style-type: none"> • Maakt een goede inschatting van de klant voor de onderneming. • De klant heeft een realistisch en positief beeld van de organisatie en producten- en/of dienstenaanbod. • De continuïteit van de onderneming wordt gewaarborgd door voldoende te acquireren. 			

eventuele opmerkingen / adviezen:

datum	
naam examen-BPV-bedrijf	
ingevuld door naam / handtekening	/
examenkandidaat naam / handtekening	/

beroepsproeve deel 2: praktijkexamen

1 voorstellen	Je stelt jezelf voor aan de examinerator en gecommitteerde.
2 uitvoering opdracht	<p>Je krijgt een opdracht om in een bepaald gebied aanlegwerkzaamheden en/of onderhoudswerkzaamheden werkelijk uit te voeren. Daarbij moet je minimaal twee medewerkers aansturen. Als je deze opdracht hebt gekregen, ga je daarvoor een werkplan maken. Dit werkplan wordt toegevoegd aan je examendossier. In het werkplan moet zitten:</p> <ul style="list-style-type: none">• doelstelling;• methode en volgorde van werken;• risico-inventarisatie en bijbehorende Arboregelingen of andere maatregelen;• tijdsplanning;• planning inzet van personeel, machines en gereedschap. <p>Bij aanvang van het praktijkexamen geef je het werkplan aan de examinerator en geef je toelichting op dat werkplan aan de examinerator en gecommitteerde. Je zorgt ervoor dat alle benodigde materialen, machines en gereedschappen aanwezig zijn. Bij aanvang van de werkzaamheden informeer en instrueer je eerst je medewerkers. Tijdens het werk:</p> <ul style="list-style-type: none">• bewaak je de planning;• laat je zien dat je middelen, materialen, machines en gereedschap op de juiste wijze gebruikt;• let je erop dat de medewerkers middelen, materialen, machines en gereedschap juist gebruiken;• let je op de veiligheid van voorbijgangers, omstanders, omwonenden en personeel;• spreek je, indien nodig, de medewerkers aan op hun houding en gedrag;• laat je zien kostenbewust te zijn;• houd je je aan de wetgeving, regels en procedures van het bedrijf;• reageer je correct op onvoorziene of veranderende omstandigheden;• registreer je de werkzaamheden;• registreer je meerwerk en minderwerk;• werk je zelf zoveel mogelijk mee bij de uitvoering;• benoem je de planten en materialen waarmee je moet werken. <p>Aan het einde van het praktijkexamen lever je het werk op aan de examinerator en de gecommitteerde. Daarbij geef je een toelichting op het resultaat. Vergelijk daarbij de doelstellingen van je werkplanning met het werkelijke verloop van het praktijkexamen.</p>

<p>3 beoordeling examen-BPV</p>	<p>Is op het formulier 'Beoordeling examen-BPV' bij een werkproces 'n.v.t.' ingevuld? Dan komt het in ieder geval aan de orde in het examengesprek en eventueel in het praktijkexamen.</p>
<p>4 omgang en communicatie</p>	<p>De examinerator en de gecommiteerde letten er ook op dat je:</p> <ul style="list-style-type: none"> • met fatsoen en respect omgaat met klanten, collega's en leidinggevende(n); • op gepaste wijze communiceert en communicatie aanpast aan de situatie; • je professioneel gedraagt en gepaste werkkleding draagt.

beroepsproeve deel 3: examengesprek

1 jouw praktijkexamen	Je beantwoordt vragen van de examinerator en gecommitteerde. En je legt uit waarom je de opdracht zo hebt uitgevoerd.
2 presentatie plan	Je geeft zelf eerst een korte presentatie en uitleg over het inrichtingsplan en onderhoudsplan uit je examendossier aan de examinerator en gecommitteerde. Daarna bespreken jullie de plannen.
3 jouw examendossier	De examinerator en gecommitteerde stellen vragen om te onderzoeken: <ul style="list-style-type: none">• of het je eigen werk is;• of je genoeg weet van de opdrachten in het examendossier.
4 beoordeling examen-BPV	Is op het formulier 'Beoordeling examen-BPV' bij een werkproces 'n.v.t.' ingevuld? Dan komt het in ieder geval aan de orde in het examengesprek en eventueel in het praktijkexamen.

overzicht van exameneisen / beoordelingsformulier

Kerntaak 1 Ontwikkelt inrichtings-, onderhouds- en/of beheersplan cesuur: 3 van 4 te behalen

werkproces/elementen	exameneis	d/p/g	eis	behaald	
				ja	nee
<p>1.1 Inventariseert wensen inrichtings- onderhouds- en/of beheersplan</p> <ul style="list-style-type: none"> - inventariseert de wensen van de opdrachtgever voor het inrichtings-, onderhouds- en/of beheersplan - zoekt naar de benodigde informatie om de wensen van de opdrachtgever om te zetten in een inrichtings-, onderhouds- en/of beheersplan 	<ul style="list-style-type: none"> • De wensen van de opdrachtgever zijn geïnventariseerd om het gewenste plan te ontwikkelen. • De benodigde gegevens zijn verzameld. 	d			
<p>1.2 Voert inventarisatie van terrein en omgeving uit</p> <ul style="list-style-type: none"> - inventariseert terrein en omgeving waar de werkzaamheden plaats moeten vinden - onderzoekt de mogelijkheden van het terrein en de omgeving - signaleert de mogelijke knelpunten in relatie tot de wensen van de opdrachtgever en de verzamelde informatie 	<ul style="list-style-type: none"> • De inventarisatie is vlot en efficiënt uitgevoerd. • De inventarisatie heeft alle noodzakelijke gegevens opgeleverd. • De mogelijkheden en knelpunten van het terrein en de omgeving zijn goed in beeld gebracht. 	d			
<p>1.3 Stelt inrichtings- onderhouds- en/of beheersplan op</p> <ul style="list-style-type: none"> - stelt een inrichtings-, onderhouds- en/of beheersplan op en eventuele onderliggende deelplannen - houdt rekening met de consequenties voor de omgeving, het beschikbare budget en faciliteiten en met inachtneming van de relevante wet- en regelgeving, de wensen van de opdrachtgever en de verzamelde informatie - werkt binnen de mogelijkheden en de beperkingen van het terrein en de omgeving - stelt de gewenste maatregelen vast, gericht op verandering, behoud of onderhoud - overlegt tijdens het opstellen van het inrichtings-, onderhouds- en/of beheersplan met de opdrachtgever, vertegenwoordigers van betrokken organisaties, grondeigenaren en belangengroepen - legt directe verantwoording af aan zijn leidinggevende 	<ul style="list-style-type: none"> • Het inrichtings-, onderhouds- en/of beheersplan voldoet aan de wensen van de opdrachtgever(s), conform de verzamelde informatie en het beschikbare budget. • Er is zo nodig overleg geweest met andere belanghebbende(n). • Op basis van het plan kan het terrein ingericht en/of onderhouden worden. • Het plan is gereed voor presentatie aan de opdrachtgever. 	d			
<p>1.4 Presenteert inrichtings- onderhouds- en/of beheersplan</p> <ul style="list-style-type: none"> - presenteert het uiteindelijke inrichtings-, onderhouds- en/of beheersplan mondeling en/of schriftelijk, aan de betrokkenen - zorgt ervoor dat de opdrachtgever en belanghebbenden instemmen met het plan - stelt het plan zo nodig bij 	<ul style="list-style-type: none"> • Het gepresenteerde inrichtings-, onderhouds- en/of beheersplan is door opdrachtgever en zo nodig door belanghebbende(n) goed ontvangen. • Stelt zo nodig het plan bij. • De opdrachtgever geeft groen licht voor de uitvoering en het plan kan daadwerkelijk uitgevoerd worden. 	d			

oordeel kerntaak 1 1 van onderstaande mogelijkheden aankruisen		
Onvoldoende	<input type="checkbox"/>	Minder dan 3 werkprocessen behaald
Voldoende	<input type="checkbox"/>	3 werkprocessen zijn behaald
Goed	<input type="checkbox"/>	4 werkprocessen zijn behaald

**Kerntaak 2 Draagt zorg voor de uitvoering van het werk in natuur en leefomgeving
cesuur: 8 van 10 te behalen**

werkproces/elementen	exameneis	d/p/g	eis	behaald	
				ja	nee
<p>2.1 Stelt werkplan op</p> <ul style="list-style-type: none"> - legt hierin de doelstelling, het moment van aanvang en het verwachte moment van oplevering vast - beraamt de kosten van zijn project - voert hiertoe kostenberekeningen uit - bepaalt in het werkplan de inzet van medewerkers en de benodigde inzet van werktuigen, materiaal en materieel - vertaalt de geldende wet- en regelgeving naar de werkuvoering - bepaalt de methode van werken - overlegt bij de opstelling van het werkplan met collega's en leidinggevende over de op te nemen werkzaamheden in het plan 	<ul style="list-style-type: none"> • Vanuit de kostenbegroting kan een heldere offerte opgesteld worden. • Via de uit te voeren werkzaamheden is de inzet van medewerkers, materieel en materiaal vast te stellen. • De meest doelmatige werkmethode en werkvolgorde zijn bepaald en hierbij is rekening gehouden met de geldende wet- en regelgeving. • Het startmoment is bepaald en binnen redelijke grenzen is de oplevering bepaald. 	d/p			
<p>2.2 Organiseert mensen, materialen en middelen</p> <ul style="list-style-type: none"> - organiseert de inzet van de aannemer(s), van mankracht, werktuigen, materieel en materialen en de benodigde middelen - vraagt vergunningen/subsidies aan - maakt de benodigde meldingen 	<ul style="list-style-type: none"> • De benodigde vergunningen zijn voor de start van de uitvoering aanwezig. • De noodzakelijke meldingen zijn uitgevoerd. • De subsidiegelden zijn toegezegd. • De inzet van aannemer(s), medewerkers, materieel en materiaal is geregeld. 	d/p			
<p>2.3 Maakt en bewaakt planning</p> <ul style="list-style-type: none"> - inventariseert in overleg de werkzaamheden - maakt op basis daarvan in overleg een werkplanning - houdt rekening met onvoorziene/onverwachte omstandigheden en herzielt de planning zo nodig - zorgt voor een goede verdeling van de werkzaamheden onder de medewerkers - houdt rekening met de kwaliteiten van de medewerkers - zorgt dat de werkzaamheden volgens planning verlopen - signaleert knelpunten in de planning en doet verbetervoorstellen - schakelt indien nodig zijn leidinggevende in 	<ul style="list-style-type: none"> • Er is een reële en complete planning gemaakt. • Bij de verdeling van de werkzaamheden is aantoonbaar rekening gehouden met de kwaliteiten van de medewerkers. • Er is tijdig en alert gereageerd op knelpunten en/of onverwachte situaties. 	d/p			
<p>2.4 Begeleidt medewerkers op vaktechnisch gebied</p> <ul style="list-style-type: none"> - stuurt de medewerkers aan bij de uitvoering van de werkzaamheden - houdt toezicht op de uitvoering - geeft instructie en uitleg aan collega's - staat open voor vragen - stimuleert en motiveert medewerkers - ziet erop toe dat er gewerkt wordt volgens afspraken, richtlijnen en procedures - in overleg met zijn leidinggevende spreekt hij, in zijn directe werkomgeving, medewerkers aan op hun gedrag en houding - lost problemen in zijn directe werkomgeving op - bevordert een goede sfeer in het team 	<ul style="list-style-type: none"> • Zijn instructie(s) en uitleg zijn helder en zijn medewerkers kunnen aan de slag. • De sfeer in het team is goed. • Eventuele problemen worden adequaat opgelost. 	p			

werkproces/elementen	exameneis	d/p/g	eis	behaald	
				ja	nee
<p>2.5 Zorgt voor informatie naar en ontwikkeling van medewerkers</p> <ul style="list-style-type: none"> - informeert medewerkers binnen het bedrijf over zaken die het bedrijfsbeleid van het bedrijf aangaan, over (technische) ontwikkelingen en over het gebruik en de consequenties van het werken met bepaalde arbeidsmiddelen en materialen (werken volgens Arborichtlijnen) - maakt medewerkers daarbij duidelijk wat van hen verwacht wordt en wat hun eventuele rechten en plichten zijn - houdt in overleg met zijn leidinggevende de ontwikkeling van medewerkers in de gaten 	<ul style="list-style-type: none"> • Er is een (zijn) bijeenkomst(en) met als onderwerpen bedrijfsbeleid, (technische) ontwikkelingen, de Arboret en de rechten en plichten van de werknemer georganiseerd. • In een een-op-eengesprek wordt het vereiste verwachtingspatroon van de medewerker besproken. • De medewerker wordt in zijn ontwikkeling gevolgd. 	d/p			
<p>2.6 Bewaakt uitvoeringsbudget</p> <ul style="list-style-type: none"> - controleert en bewaakt de vastgestelde begroting en budgetten en neemt op basis hiervan zo nodig maatregelen - administreert de financiële gegevens van het project - handelt in overleg met zijn leidinggevende schadeclaims af 	<ul style="list-style-type: none"> • De (financiële) administratie is sluitend. • Het beschikbare budget wordt nauwgezet bewaakt. • Maatregel(en) worden tijdig genomen om budgetoverschrijdingen te voorkomen of te beperken. • (Schade)claims worden naar tevredenheid afgehandeld. 	d/p			
<p>2.7 Bewaakt uitvoering kwaliteitsbeleid</p> <ul style="list-style-type: none"> - past de zorgsystemen toe - informeert de medewerkers - bewaakt of er wordt gewerkt volgens de geldende zorgsystemen - houdt administratie bij - levert informatie voor aanpassingen en het ontwikkelen van het systeem aan de beheerder of betrokkenen - formuleert verbetervoorstellen 	<ul style="list-style-type: none"> • De kwaliteitsdoelen zijn geformuleerd. • De medewerkers zijn aantoonbaar op de hoogte van en werken volgens het geldende zorgsysteem. • Signalen voor verbetering worden vertaald in verbetervoorstel(len). • De kwaliteitsdoelen worden gehaald. 	d/p			
<p>2.8 Acquireert</p> <ul style="list-style-type: none"> - benadert (potentiële) klanten - onderzoekt in gesprek of de klant voor de onderneming interessant is - wanneer hij de klant als passend kwalificeert, brengt hij de onderneming, het producten- en/of het dienstenaanbod van de onderneming onder de aandacht van de klant - overtuigt de (potentiële) klant van de voordelen van de onderneming en het producten- en/of dienstenaanbod - komt met de klant tot vervolgacties 	<ul style="list-style-type: none"> • Er is een goede inschatting gemaakt van de klant voor de onderneming. • De klant heeft een realistisch en positief beeld van de organisatie en producten- en/of dienstenaanbod. • De continuïteit van de onderneming wordt gewaarborgd door voldoende te acquireren. 	d			
<p>2.9 Voert werkzaamheden uit</p> <ul style="list-style-type: none"> - werkt zelf mee aan de uitvoering van allerlei uitvoerende werkzaamheden in natuur en leefomgeving - legt aan, onderhoudt en/of beheert een natuur- en landschapsgebied, openbaar groen, recreatieterrein, waterpartijen en tuinen - gebruikt de juiste materialen, machines en gereedschappen bij de werkzaamheden - stemt de uitvoerende en aansturende taken op elkaar af - doet dit zo nodig in overleg met zijn leidinggevende 	<ul style="list-style-type: none"> • De uitvoerende werkzaamheden zijn effectief en efficiënt uitgevoerd. • Er is een balans tussen uitvoerende en leidinggevende taken. 	p			

werkproces/elementen	exameneis	d/p/g	eis	behaald	
				ja	nee
2.10 Levert werk op - nodigt hierbij betrokkenen uit - controleert samen met betrokkenen of het werk conform bestek of (contract)afspraken uitgevoerd is - voert nacalculatie uit	<ul style="list-style-type: none"> Bij de oplevering zijn de noodzakelijke personen aanwezig. Het werk is volgens bestek, afspraken en/of kwaliteitsdoelen uitgevoerd. Er is gecontroleerd of het werk binnen het beschikbare budget is uitgevoerd. 	p			

oordeel kerntaak 2		
1 van onderstaande mogelijkheden aankruisen		
Onvoldoende	<input type="checkbox"/>	Minder dan 8 werkprocessen behaald
Voldoende	<input type="checkbox"/>	8 of 9 werkprocessen zijn behaald
Goed	<input type="checkbox"/>	10 werkprocessen zijn behaald

**competenties te beoordelen in de context van de werkprocessen
cesuur: 16 van 21 te behalen**

competentie	Exameneis	d/p/g	eis	behaald	
				ja	nee
A. Beslissen en activiteiten initiëren	<ul style="list-style-type: none"> • beslist zelfstandig • neemt initiatieven om te waarborgen dat er passend gereageerd en ingespeeld wordt op veranderende omstandigheden bij lopende processen waarvoor hij verantwoordelijk is 	p			
B. Aansturen	<ul style="list-style-type: none"> • controleert de werkzaamheden van zijn medewerkers • waar nodig past hij in overleg met hen hun werkzaamheden aan 	p			
C. Begeleiden	<ul style="list-style-type: none"> • neemt maatregelen om medewerkers te stimuleren en zich verder te ontwikkelen 	p			
E. Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> • neemt het initiatief om samenwerking met en tussen medewerkers te stimuleren en te optimaliseren • bevordert adequaat overleg en afstemming tussen alle betrokkenen • bewaakt de sfeer 	p			
F. Ethisch en integer handelen	<ul style="list-style-type: none"> • zorgt dat mensen binnen onze organisatie bekend zijn met onze normen en waarden • zorgt dat zij getraind zijn hun gedrag hierdoor te laten leiden 	p			
G. Relaties bouwen en netwerken	<ul style="list-style-type: none"> • hanteert verschillende methoden om contact te leggen en te onderhouden met bestaande en nieuwe relaties 	d			
H. Overtuigen en beïnvloeden	<ul style="list-style-type: none"> • beïnvloedt de zienswijze van medewerkers/opdrachtgevers/klanten door met gezag te spreken, argumenten aan te voeren en te onderbouwen, te weerleggen, en daarbij gevoelens te betrekken 	p			
I. Presenteren	<ul style="list-style-type: none"> • beheerst voldoende technieken en vaardigheden om een essentiële boodschap over een willekeurig onderwerp over te brengen op een publiek 	d			
J. Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> • brengt structuur in een betoog met het oog op doel en publiek • hanteert daarbij een passende stijl en taalgebruik • neemt deel aan gesprekken en openbare discussies over complexe of specialistische onderwerpen uit zijn vakgebied • kan schriftelijke teksten over zijn vakgebied samenstellen, samenvatten en aanpassen/verbeteren 	d			
K. Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> • werkt accuraat • werkt lang en stevig door ook bij het uitvoeren van meerdere specialistische en ingewikkelde taken • schat bekende en onbekende werkzaamheden goed in • benoemt nieuwe ontwikkelingen in zijn vakgebied • past zijn kennis en ervaring toe • deelt die met anderen • draagt die waar nodig over 	p			
L. Materialen & middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> • kiest op basis van de werkzaamheden, de planning, het in te zetten personeel en het ondernemingsbeleid, welke materialen en middelen binnen de organisatie nodig zijn en maak de afweging welke aangeschaft en welke ingehuurd worden 	p			
M. Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> • selecteert betrouwbare informatiebronnen • vergelijkt ze met elkaar • doet op basis daarvan verbetervoorstellen voor zijn werkzaamheden 	d			
N. Onderzoeken	<ul style="list-style-type: none"> • doet systematisch onderzoek naar curatieve en preventieve oplossingen voor manco's op het bedrijf • zoekt daarvoor structureel informatie op over complexe onderwerpen en specialismen in de belangrijkste vakbladen en nationale en Engelstalige websites en populair wetenschappelijke tijdschriften 	d			

competentie	Exameneis	d/p/g	eis	behaald	
				ja	nee
O. Creëren en innoveren	<ul style="list-style-type: none"> formuleert relevante verbeteringen van aanwezige producten en werkwijzen op het bedrijf vanuit een optimaliseringvisie stelt hij de koers bij voor een verbeterde marktpositionering van het bedrijf 	d			
Q. Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> coördineert en adviseert de organisatie over de inzet van mensen, middelen en materialen op basis van een planning voor een of meerdere maanden voorspelt de voortgang op basis van resultaten en stel prioriteiten bij onvoorziene omstandigheden om de geplande doelen te behalen 	p			
R. Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> herkent signalen van de klant en kiest per geval een passende aanpak om de klanttevredenheid te verhogen vertaalt de aanpak in een beleid op het bedrijf 	d			
S. Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> past systematisch een kwaliteitszorgsysteem toe formuleert productie- en kwaliteitsnormen en stem ze op elkaar af 	p			
T. Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> draagt zorg voor een cultuur op het bedrijf, waarbinnen instructies, procedures, veiligheidsbeleid en andere wettelijke regelingen als vanzelfsprekend opgevolgd en toegepast worden 	d/p			
U. Omgaan met verandering en aanpassen	<ul style="list-style-type: none"> speelt constructief in op nieuwe ideeën en kansen voor zijn werk en zijn bedrijf organiseert deze nieuwe ontwikkeling zodanig dat de diversiteit tussen mensen wordt benut en rekening wordt gehouden met veranderende omstandigheden en onzekerheden 	p			
X. Ondernemend en commercieel handelen	<ul style="list-style-type: none"> is alert op trends en vertaalt deze naar kansen voor de organisatie schat de commerciële potentie in 	d			
Y. Bedrijfsmatig handelen	<ul style="list-style-type: none"> stuurt op efficiëntie in zijn werk vertaalt dat naar verbeteringen voor operationeel beleid 	p			

oordeel competenties 1 van onderstaande mogelijkheden aankruisen		
Onvoldoende	<input type="checkbox"/>	Minder dan 16 competenties zijn behaald
Voldoende	<input type="checkbox"/>	Minimaal 16 competenties zijn behaald
Goed	<input type="checkbox"/>	21 competenties zijn behaald

* Alle beoordelingscriteria zijn ontleend aan het Helicon referentiekader, vastgesteld door het College van Bestuur.

eindoordeel beroepsproeve 1 van onderstaande mogelijkheden aankruisen		
Behaald	<input type="checkbox"/>	- Alle oordelen (= kerntaken / competenties) minimaal Voldoende.
Niet behaald	<input type="checkbox"/>	- Eén of meer oordelen (= kerntaken / competenties) Onvoldoende.

Deze Beroepsproeve is geldig van 1 oktober 2014 tot 1 oktober 2015

Registratiecode: kandidaatversie Beroepsproeve 97090-1.0-19092014-BPMHO.doc
Naam kwalificatie: Manager natuur en recreatie, variant: hovenier

Niveau: 4 CREBO: 97090
Pag. 15 van 15