

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 vormgeving, 22224		
naam kwalificatie	Specialist natuur en vormgeving		
versiejaar kwalificatiedossier	2014-2015	versie proeve	1.1
CREBO-code kwalificatie	97490	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, 4, 5 en 6 van 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	2 uur.
deel 3 examengesprek	60 minuten.

beroepsproeve deel 1: examen-BPV & examendossier

inleiding	<p>De examen-BPV voer je uit bij een bedrijf dat zich bezighoudt met vormgeven, decoreren en stileren met de natuur als inspiratiebron.</p> <p>Je verricht werkzaamheden met betrekking tot de styling, vormgeving en het aanbrengen van decoraties, sfeerconcepten en accenten in (verkoop)ruimten. De natuur als inspiratiebron staat centraal.</p>
algemeen	<p>Je maakt het examendossier in je examen-BPV-periode. Met de onderdelen 2, 4, 5 en 6 van het examendossier mag je echter al eerder beginnen.</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'	<p>Dit formulier laat je invullen en ondertekenen.</p> <p>Meer informatie staat op het formulier op bladzijde 4/5.</p>
2 projectplan en ontwerpdossier	<p>Voorafgaand aan je examen-BPV doe je een voorstel voor het maken van een bepaald arrangement of bepaalde decoratie, passend bij je examen-BPV-bedrijf. Je beschrijft dit voorstel in een projectplan. Het projectplan bevat de volgende onderdelen:</p> <ul style="list-style-type: none">• een korte beschrijving van het examen-BPV-bedrijf;• de manier waarop jij acquisitie gevoerd hebt;• een beschrijving van de ontwerpopdracht;• een beschrijving van op te leveren product(en);• het totaalbudget;• het tijdpad van ontvangst van de opdracht tot oplevering. <p>Vervolgens werk je aan jouw ontwerpdossier op het bedrijf. Tijdens het praktijkexamen voer je (een deel van) het ontwerp uit.</p> <p>In het ontwerpdossier verwerk je de volgende punten:</p> <ul style="list-style-type: none">• het plan van aanpak van het project;• de specifieke beschrijving van de opdrachtgever en van de doelgroep;• de inventarisatie van de wensen voor het ontwerp;• de informatie over de ruimte/de omgeving voor het arrangement of de decoratie;• de gebruikte inspiratiebronnen en de invloed daarvan op het ontwerp;• het totale ontwerpproces in 2D met de natuur als inspiratiebron;• het definitieve ontwerp in 2D en 3D met de natuur als inspiratiebron;• de materiaalkeuze en verantwoording van de gemaakte keuzes;• een toelichting op de inkoop van benodigde materialen; de prijs/kwaliteit en de keuze van de leverancier;

	<ul style="list-style-type: none"> • een toelichting op ontvangst en verwerking van de gebruikte materialen; • de planning van medewerkers en benodigdheden voor de uitvoering; • het draaiboek met een logistieke planning voor de uitvoering; • de gespecificeerde verkoopprijsberekening.
3 offerte	Maak een schriftelijke offerte met daarin de vastgestelde verkoopprijs van het uit te voeren ontwerp uit het bovenstaande ontwerp dossier.
4 bewaking planning	Gedurende de examen-BPV ga je de uitvoering van het ontwerp uit bovengenoemd ontwerp dossier voorbereiden. Beschrijf hoe de voorbereiding verloopt ten opzichte van de planning en de begroting. Geef daarbij een verklaring en verbetervoorstellen als er verschillen zijn tussen de planning en de werkelijkheid.
5 impressie van de uitvoering	Mogelijk start je tijdens je examen-BPV al met de uitvoering van het ontwerp en voer je tijdens het praktijkexamen het laatste gedeelte uit. Geef in het examendossier een impressie van het al uitgevoerde deel van het ontwerp. Zorg ervoor dat alle handelingen die je hebt verricht duidelijk te zien zijn.
6 ondernemings- plan	Maak een ondernemingsplan voor de start van een bedrijf in je bedrijfstak. Het plan bevat ten minste de volgende onderdelen: <ul style="list-style-type: none"> • beschrijving algemene opzet van het te starten bedrijf; • beschrijving van de doelstelling en strategie voor de kortere en langere termijn; • marktanalyse en een weergave van de trends en actuele ontwikkelingen; • beschrijving van wet- en regelgeving en fiscale aspecten voor het bedrijf; • een investerings- en financieringsplan met toelichting op de gemaakte keuzes; • begroting van kosten en opbrengsten op basis van kengetallen; • personeelsbehoefte; eisenpakket m.b.t. personeelsbeleid; • planning van activiteiten met benodigde arbeid en middelen voor één jaar; • een beschrijving van de manier waarop je de administratie verricht die voldoet aan de wettelijke eisen; • flyer of folder om nieuwe klanten te werven voor je bedrijf; • een lijst met de contacten die je hebt gehad met adviseurs en begeleiders, met daarbij een beschrijving van de manier waarop de externe contacten worden onderhouden. Je laat in dit plan zien dat je bedrijfsmatig handelt en ondernemend en commercieel bent.
inleveren	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.
inleverdatum	

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 Ontvangt opdracht voor arrangementen en decoraties	<ul style="list-style-type: none"> • De opdracht is compleet geformuleerd met betrekking tot: <ul style="list-style-type: none"> ○ de wensen voor het ontwerp; ○ ruimte/omgeving; ○ budget; ○ tijdspad. • De opdracht is op enthousiaste, deskundige wijze aan de klant gepresenteerd. 			
1.3 Ontwerpt arrangementen en decoraties	<ul style="list-style-type: none"> • Het ontwerp voldoet aan de wensen van de opdrachtgever: <ul style="list-style-type: none"> ○ Het ontwerp past binnen het budget. ○ Het is op niveau, zowel ambachtelijk als creatief. ○ De natuur is als inspiratiebron gebruikt. ○ Het ontwerp past binnen het totaalconcept. ○ De ontwerpen zijn in 2D- en 3D-technieken gevisualiseerd. 			
1.4 Bepaalt materialen en producten voor ontwerp	<ul style="list-style-type: none"> • De gebruikte materialen passen bij het ontwerp en het budget. • De materialen en hoeveelheden zijn bepaald en berekend. • De keuze van de materialen is beargumenteerd. 			
1.5 Maakt arrangementen en decoraties	<ul style="list-style-type: none"> • De arrangementen/decoraties voldoen aan de wensen van de opdrachtgever: <ul style="list-style-type: none"> ○ zijn gerealiseerd binnen het budget; ○ zijn op niveau, zowel ambachtelijk als creatief; ○ zijn geïnspireerd op de natuur; ○ de juiste technieken zijn toegepast; ○ zijn op de juiste wijze gepresenteerd; ○ passen binnen het totaalconcept; ○ passen binnen wet- en regelgeving. 			

werkprocessen	exameneis	o	v	nvt
2.2 Realiseert logistieke planning van project	<ul style="list-style-type: none"> In een draaiboek is een logistieke planning gemaakt zodat materialen, mensen, producten en overige hulpmiddelen op het juiste tijdstip op de juiste plaats zijn. 			
2.4 Maakt en bewaakt planning	<ul style="list-style-type: none"> De planning is reëel en gehandhaafd: <ul style="list-style-type: none"> werkzaamheden geïnventariseerd en vastgelegd; werkplanning en -verdeling werknemers gemaakt en vastgelegd. 			
3.2 Adviseert opdrachtgevers en klanten	<ul style="list-style-type: none"> Er worden duidelijke adviezen en ideeën gegeven over stijlen, sfeerconcepten, kleuren en vormen om een koopbeslissing te stimuleren. 			
4.2 Maakt marktanalyse	<ul style="list-style-type: none"> Hij heeft een realistisch beeld van de huidige en toekomstige marktsituatie en de kansen en bedreigingen voor de onderneming, aangetoond door: <ul style="list-style-type: none"> marktanalyse; verklaring van de marktanalyse. 			
4.3 Bepaalt personeelsbehoefte	<ul style="list-style-type: none"> Er is een kwantitatieve personeelsbehoefte vastgesteld op basis doelstelling, personeelsbudget en bedrijfsanalyse. 			
4.6 Acquireert	<ul style="list-style-type: none"> Hij weet (potentiële) klanten te interesseren in onderneming en beschrijft de conclusies voortkomend uit de reacties. 			
4.7 Stelt de verkoopprijs/tarief vast	<ul style="list-style-type: none"> Er is een verklaring van de opbouw van verkoopprijs/tarief gegeven met motivatie die overlegd is met de leidinggevende. 			

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 gecommiteerde.
2 presentatie ontwerp	<p>Je geeft een presentatie volgens een uitgewerkt presentatieplan over het uitgevoerde of uit te voeren ontwerp uit het ontwerp dossier.</p> <p>Je geeft de examinerator en gecommiteerde een duidelijke toelichting over:</p> <ul style="list-style-type: none"> • het ontwerpproces • de gemaakte keuzes • het materiaalgebruik • de inkoop • de gebruikte technieken <p>Je laat zien dat je adviseert, ideeën geeft en vragen overtuigend beantwoordt.</p> <p>Je ondersteunt je presentatie met technische hulpmiddelen.</p>
3 vaktechnische presentatie / demonstratie	<p>Tijdens het praktijkexamen laat je zien dat je de vaktechnieken goed beheerst.</p> <p>Je voert je ontwerp, of het laatste gedeelte ervan, uit. Of je geeft een uitgebreide demonstratie/workshop waarin je een vaktechniek toepast en de juiste materialen en middelen gebruikt die passen bij je ontwerp.</p>
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.
aandachtspunten	<p>Tijdens de werkzaamheden laat je zien dat je:</p> <ul style="list-style-type: none"> • een goed contact onderhoudt met je publiek; • de medewerkers goed instrueert, aanstuurt en begeleidt; • werkt volgens regels en wetten; • goed reageert op onvoorziene of veranderende omstandigheden; • samenwerkt en overlegt; • deskundig bent in je vak.
omgang en communicatie	<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 de communicatie aanpast aan de situatie.

beroepsproeve deel 3: examengesprek

1 jouw praktijkexamen	Je beantwoordt vragen van de examinator en gecommiteerde. En je legt uit waarom je de opdracht zo hebt uitgevoerd.
2 jouw examendossier	De examinator en gecommiteerde 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.
3 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 Realiseert arrangementen en decoraties cesuur: 4 van 5 te behalen					
werkproces/elementen	exameneis	d/p/g	eis	behaald	
				ja	nee
1.1 Ontvangt opdracht voor arrangementen en decoraties - inventariseert de wensen voor het ontwerp door middel van een gesprek met zijn opdrachtgever - achterhaalt informatie over het ontwerp, de ruimte en de omgeving waarin het ontwerp gerealiseerd dient te worden - achterhaalt informatie over het beschikbare budget en het tijdsplan waarbinnen het ontwerp gerealiseerd dient te worden - informeert de opdrachtgever of zijn wensen wel haalbaar zijn - adviseert de opdrachtgever bij het maken van keuzes	<ul style="list-style-type: none"> • De opdracht is compleet geformuleerd met betrekking tot: <ul style="list-style-type: none"> ○ de wensen voor het ontwerp; ○ ruimte/omgeving; ○ budget; ○ tijdsplan. • De opdracht is op enthousiaste, deskundige wijze aan de klant gepresenteerd. 	d/p			
1.2 Zoekt inspiratiebronnen - gaat, met de wensen van de opdrachtgever en de mogelijkheden die hij zelf ziet, op zoek naar informatie om zich te laten inspireren - raadpleegt verschillende informatiebronnen als internet, tijdschriften en (vak)literatuur over stromingen, kunst en cultuur - voert een trendprognose uit en past haar toe op het gebied van vormgeving	<ul style="list-style-type: none"> • Diverse inspiratiebronnen, zowel in het Nederlands als in een vreemde taal, zijn geraadpleegd en verwerkt. 	d			
1.3 Ontwerpt arrangementen en decoraties - maakt commercieel verantwoorde ontwerpen voor: het inrichten van een ruimte, het presenteren van materialen en voorwerpen, het aanpassen van bestaande producten, het ontwerpen van nieuwe producten - ontwerpt passend binnen een totaalconcept - stelt vormgeven, decoreren en stileren met de natuur als inspiratiebron centraal - ontwerpt arrangementen met een blijvende of tijdelijke aard, functioneel, op hoog ambachtelijk en creatief niveau - combineert en voegt in het ontwerp ruimtelijke omgeving, sfeer, wensen van de opdrachtgever, gevoelswaarde en bijzondere factoren samen - combineert in het ontwerp trends uit mode, design, kunst en architectuur - visualiseert ontwerp door 2D- en 3D-technieken	<ul style="list-style-type: none"> • Het ontwerp voldoet aan de wensen van de opdrachtgever: <ul style="list-style-type: none"> ○ past binnen het budget; ○ is op niveau, zowel ambachtelijk als creatief; ○ de natuur als inspiratiebron; ○ past binnen het totaalconcept; ○ zijn in 2D- en 3D-technieken gevisualiseerd. 	d			
1.4 Bepaalt materialen en producten voor ontwerp - kiest materialen en producten die het best passen bij het ontwerp - stelt de benodigde hoeveelheid vast - oriënteert zich op het aanbod in de markt - raadpleegt eventueel externe deskundigen - komt tot definitieve keuze van materialen en producten	<ul style="list-style-type: none"> • De gebruikte materialen passen bij het ontwerp en het budget. • De materialen en hoeveelheden zijn bepaald en berekend. • De keuze van de materialen is beargumenteerd. 	d/p			

werkproces/elementen	exameneis	d/p/g	eis	behaald	
				ja	nee
1.5 Maakt arrangementen en decoraties - maakt technisch, commercieel en creatief verantwoorde decoraties/arrangementen met de natuur als inspiratiebron - creëert sfeer passend binnen het totaalconcept - zet ambachtelijke vaardigheden in en gebruikt de juiste vormgevings-, constructie-, en presentatietechnieken - heeft extra aandacht voor de presentatie van de arrangementen/decoraties in de ruimte/omgeving - doet praktische en technisch verantwoorde aanpassingen tijdens de uitvoering als er niet geheel volgens het ontwerp gewerkt kan worden - houdt zich aan wet- en regelgeving	<ul style="list-style-type: none"> • De arrangementen/decoraties voldoen aan de wensen van de opdrachtgever: <ul style="list-style-type: none"> ○ zijn gerealiseerd binnen het budget; ○ zijn op niveau, zowel ambachtelijk als creatief; ○ zijn geïnspireerd door de natuur; ○ de juiste technieken zijn toegepast; ○ zijn op de juiste wijze gepresenteerd; ○ passen binnen het totaalconcept; ○ passen binnen wet- en regelgeving. 	d/p			

oordeel kerntaak 1 1 van onderstaande mogelijkheden aankruisen		
Onvoldoende	<input type="checkbox"/>	Minder dan 4 werkprocessen zijn behaald
Voldoende	<input type="checkbox"/>	4 werkprocessen zijn behaald
Goed	<input type="checkbox"/>	5 werkprocessen zijn behaald

Kerntaak 2 Realiseert inkoop, logistiek en planning van project cesuur: 3 van 4 te behalen					
werkproces/elementen	exameneis	d/p/g	eis	behaald	
				ja	nee
2.1 Koopt in - koopt tijdig in volgens de inkoopprocedures van het bedrijf - vraagt zo nodig offertes op - maakt keuze uit inkoopkanalen en leveranciers - onderhandelt over prijzen, kwaliteit en leveringsvoorwaarden - registreert en evalueert de inkoop	<ul style="list-style-type: none"> De juiste materialen zijn tijdig ingekocht tegen gunstige voorwaarden. De keuze van de leverancier/inkoopkanaal is gemotiveerd. Er zijn onderhandelingsstechnieken gebruikt. De inkoop is geregistreerd en geëvalueerd. 	d/p			
2.2 Realiseert logistieke planning van project - maakt logistieke planning voor project(en) - stemt de logistieke planning af op de algemene planning van het project - controleert het nakomen van de afspraken	<ul style="list-style-type: none"> In een draaiboek is een logistieke planning gemaakt zodat materialen, mensen, producten en overige hulpmiddelen op het juiste tijdstip op de juiste plaats zijn. 	d			
2.3 Ontvangt en verwerkt producten - controleert, registreert en verwerkt de binnenkomende producten - handelt bij afwijkingen volgens procedure - slaat binnenkomende producten op de juiste plaats op - vervoert producten onder de vereiste condities	<ul style="list-style-type: none"> De producten zijn ontvangen en verwerkt volgens procedures: <ul style="list-style-type: none"> er is schriftelijk verslag gegeven van controle, registratie en verwerking van producten. 	d/p			
2.4 Maakt en bewaakt planning - inventariseert de werkzaamheden voor het project - maakt werkplanning - maakt goede verdeling van de werkzaamheden onder de medewerkers	<ul style="list-style-type: none"> De planning is reëel en gehandhaafd: <ul style="list-style-type: none"> werkzaamheden zijn geïnventariseerd en vastgelegd; werkplanning en -verdeling werknemers zijn gemaakt en vastgelegd 	d			

oordeel kerntaak 2 1 van onderstaande mogelijkheden aankruisen		
Onvoldoende	<input type="checkbox"/>	Minder dan 3 werkprocessen zijn behaald
Voldoende	<input type="checkbox"/>	3 werkprocessen zijn behaald
Goed	<input type="checkbox"/>	4 werkprocessen zijn behaald

**Kerntaak 3 Presenteert werk aan opdrachtgevers en publiek
cesuur: 3 van 3 te behalen**

werkproces/elementen	exameneis	d/p/g	eis	behaald	
				ja	nee
3.1 Informeert opdrachtgevers en klanten - verstrekt informatie aan de opdrachtgever en/of het publiek over de gemaakte of de te maken arrangementen/decoraties - beargumenteert en onderbouwt het gerealiseerde werk - geeft hierbij technische uitleg en achtergrondinformatie over de ontwerpen, stijl, het creatieve proces en de gebruikte vaktechnieken en materialen	<ul style="list-style-type: none"> Het werk wordt goed beargumenteerd en onderbouwd. De opdrachtgever/het publiek is juist en naar behoefte geïnformeerd. Technische uitleg is gegeven. Ontwerpen, stijl, creatief proces en gebruikte vaktechnieken en materialen zijn uitgelegd. 	p			
3.2 Adviseert opdrachtgevers en klanten - adviseert opdrachtgever of klant - geeft ideeën over stijlen, sfeerconcepten, kleuren en vormen - stimuleert het nemen van een koopbeslissing	<ul style="list-style-type: none"> Er worden duidelijke adviezen en ideeën gegeven over stijlen, sfeerconcepten, kleuren en vormen om een koopbeslissing te stimuleren. 	d/p			
3.3 Verzorgt bedrijfspresentaties, vakdemonstraties en/of workshops - verzorgt bedrijfspresentaties, vakdemonstraties en/of workshops voor publiek - combineert zijn creatieve en communicatieve vermogens - toont zijn vakmanschap aan publiek/opdrachtgever en licht tegelijkertijd toe stemt de wijze van presenteren af op de doelgroep - maakt een plan voor deze presentaties - ondersteunt de presentatie met technische hulpmiddelen	<ul style="list-style-type: none"> Er is op niveau een presentatie, vakdemonstratie en/of workshop verzorgd: <ul style="list-style-type: none"> o creatief en communicatief; o afgestemd op doelgroep; o presentatieplan; o gebruik van technische hulpmiddelen; o zowel in het Nederlands als mogelijk ook in een vreemde taal. 	p			

oordeel kerntaak 3

1 van onderstaande mogelijkheden aankruisen

Onvoldoende	<input type="checkbox"/>	Minder dan 3 werkprocessen zijn behaald
Voldoende	<input type="checkbox"/>	3 werkprocessen zijn behaald
Goed	<input type="checkbox"/>	3 werkprocessen zijn uitstekend behaald Dat wil zeggen, dat de uitvoering van de werkprocessen op alle criteria voldoet aan de exameneisen, zonder noemenswaardige tekortkomingen

Kerntaak 4 Onderneemt cesuur: 6 van 8 te behalen					
werkproces/elementen	exameneis	d/p/g	eis	behaald	
				ja	nee
4.1 Start een onderneming - voert administratieve handelingen uit, horende bij het starten van een onderneming - bepaalt of een bedrijfsruimte gehuurd of gekocht wordt - sluit huur- of koopcontract	<ul style="list-style-type: none"> toont de informatie die noodzakelijk is om keuzes te maken die horen bij het starten van een onderneming m.b.t.: <ul style="list-style-type: none"> administratieve handelingen bedrijfsruimte kan de informatie toelichten 	d			
4.2 Maakt marktanalyse - maakt marktanalyse - verzamelt en analyseert marktgegevens m.b.t. doelgroep - gebruikt informatie over politieke, juridische, demografische en maatschappelijke ontwikkelingen om de toekomstige situatie in kaart te brengen - maakt een inschatting van de kansen en bedreigingen voor de onderneming - voert deze werkzaamheden uit onder begeleiding van de leidinggevende	<ul style="list-style-type: none"> heeft een realistisch beeld van de huidige en toekomstige marktsituatie en de kansen en bedreigingen voor de onderneming, aangetoond door: <ul style="list-style-type: none"> marktanalyse verklaring van de marktanalyse 	d			
4.3 Bepaalt personeelsbehoefte - stelt kwantitatieve personeelsbehoefte vast op basis van zijn doelstellingen, personeelsbudget en bedrijfsanalyse - maakt afweging tussen kosten en baten van het in dienst nemen van personeel - overlegt dit met zijn leidinggevende	<ul style="list-style-type: none"> stelt een kwantitatieve personeelsbehoefte vast op basis van doelstelling, personeelsbudget en bedrijfsanalyse 	d			
4.4 Bewaakt financiële situatie en verantwoordt deze - controleert en bewaakt de vastgestelde begroting en budgetten - analyseert periodiek de financiële informatie en neemt op basis hiervan maatregelen - stelt samen met de administrateur een jaarrekening op waardoor hij zich kan verantwoorden - overlegt bij onduidelijkheden met leidinggevende	<ul style="list-style-type: none"> geeft een schriftelijk verantwoording op een jaarrekening: <ul style="list-style-type: none"> analyse verantwoording 	D			
4.5 Beheert bedrijfsadministratie - voert de financiële administratie uit; - besteedt eventueel een deel van de administratie/registratie uit aan derden; - overlegt bij twijfel met zijn leidinggevende.	<ul style="list-style-type: none"> zorgt ervoor dat de financiële administratie voldoet aan wettelijke voorschriften en kan het toelichten 	D			
4.6 Acquireert - benadert (potentiële) klanten - onderzoekt of (potentiële) klant interessant is voor onderneming - overtuigt de (potentiële) klant van de voordelen van de onderneming en het producten-/dienstenaanbod en komt tot vervolgacties - overlegt met leidinggevende	<ul style="list-style-type: none"> weet (potentiële) klanten te interesseren in de onderneming en beschrijft de conclusies voortkomend uit de reacties 	D			
4.7 Stelt de verkoopprijs/het tarief vast - stelt op basis van de te behalen winstmarge, de inkoopprijs, de btw en de gemaakte kosten de verkoopprijs of een tarief voor een dienst vast - stemt uiteindelijke verkoopprijs/tarief af met zijn leidinggevende	<ul style="list-style-type: none"> geeft een verklaring van de opbouw van verkoopprijs/tarief met motivatie en overlegt deze met leidinggevende 	D			

werkproces/elementen	exameneis	d/p/g	eis	behaald	
				ja	nee
4.8 Onderhoudt externe contacten - onderhoudt contacten met klanten, leveranciers en externe adviseurs en bouwt een eigen netwerk op - raadpleegt contacten om informatie te verkrijgen m.b.t. het opstarten en continueren van zijn onderneming - profileert zich positief binnen zijn netwerk	<ul style="list-style-type: none"> kan een lijst overleggen van het netwerk dat opgebouwd is tijdens de opbouwperiode van het examendossier 	D			

oordeel kerntaak 3 1 van onderstaande mogelijkheden aankruisen		
Onvoldoende	<input type="checkbox"/>	Minder dan 6 werkprocessen zijn behaald
Voldoende	<input type="checkbox"/>	6 of 7 werkprocessen zijn behaald
Goed	<input type="checkbox"/>	8 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"> neemt het initiatief om, waar mogelijk in overleg, de werkzaamheden volgens de bedrijfsprocedures zodanig aan te passen dat fouten worden hersteld en voorkomen 	d/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			
E. Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> neemt het initiatief tot voldoende overleg met collega's/opdrachtgevers/klanten zorgt dat zij daarbij voldoende betrokken zijn/inbreng hebben bewaakt een goede (werk)relatie met hen 	d/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 relatie 	d			
H. Overtuigen en beïnvloeden	<ul style="list-style-type: none"> beïnvloedt de zienswijze van zijn medewerkers/klanten door pro- en contra-argumenten aan te voeren en het belang dat hij daar aan hecht te benadrukken 	p			
I. Presenteren	<ul style="list-style-type: none"> benoemt, zet uiteen en licht toe met evenals zonder presentatiehulpmiddelen de kern van een reguliere kwestie beantwoordt daarover vragen op hoofdlijnen 	p			
J. Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> onderscheidt feiten en meningen en hoofd- en bijzaken brengt structuur aan in een zakelijke, rapportage of instructie drukt zich mondeling en schriftelijk correct uit in een zakelijke stijl neemt op vlotte wijze deel aan gesprekken en overleg 	d/p			
K. Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> werkt snel reageert snel op wijzigingen in de werkzaamheden werkt precies gebruikt eerdere ervaringen benoemt snel wat de standaardwerkzaamheden inhouden draag dit gemakkelijk over aan anderen 	p			
L. Materialen & middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> overziet aard en omvang van standaardwerk bepaalt op basis daarvan welke de meest geschikte materialen en middelen daarvoor zijn draagt zorg voor goede instructie, juist gebruik, onderhoud en opslag van materialen en middelen 	p			
M. Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> checkt gegevens doet op basis daarvan verbetervoorstellen 	d/p			
N. Onderzoeken	<ul style="list-style-type: none"> zoekt naar mogelijke oorzaken van fouten gebruikt daarbij informatie uit nationale tijdschriften, handboeken, vakbladen, experts, internet selecteert op bruikbaarheid 	d			
O. Creëren en innoveren	<ul style="list-style-type: none"> doet voorstellen om veelvoorkomende fouten/tekorten te voorkomen attendeert zijn team/klant/opdrachtgever op verbetermogelijkheden van standaardproducten en werkwijzen benoemt ideeën hoe het anders kan en deelt die met anderen 	p			
P. Leren	<ul style="list-style-type: none"> onderneemt acties om fouten te voorkomen houdt zijn vak kennis op peil door ontwikkelingen te volgen in de branche, in het beroepenveld leert nieuwe dingen en informeert zijn team hierover houdt zijn leerresultaten in de gaten vraagt hulp als die niet zijn zoals hij wil 	d			
Q. Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> stelt prioriteiten in de voorbereiding van zijn werkzaamheden zodat er goed doorgewerkt kan worden bewaakt de planning van de dagelijkse werkzaamheden stelt de planning zo nodig bij 	d/p			
R. Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> achterhaalt de essentie van vragen/klachten van zijn klanten reageert daar direct adequaat op of brengt ze in contact met iemand die hen wel kan helpen 	d/p			

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

Registratiecode: kandidaatversie Beroepsproeve 97490-1.1-26092014-BPSNV.doc
Naam kwalificatie: Specialist natuur en vormgeving

Niveau: 4 CREBO: 97490
Pag. 14 van 15

competentie	exameneis	d/p/g	eis	behaald	
				ja	nee
S. Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> • werkt binnen de tijdsplanning volgens de afgesproken normen • controleert tussentijds op kritische punten om de kwaliteit te waarborgen 	d/p			
T. Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> • neemt maatregelen om te zorgen dat de medewerkers volgens geldende instructies en procedures werken, waarbij getoet wordt op naleving van veiligheidsvoorschriften en andere regels 	p			
U. Omgaan met verandering en aanpassen	<ul style="list-style-type: none"> • benut nieuwe ideeën voor zijn werk en zijn bedrijf • redt zich daardoor in nieuwe situaties • past zich zakelijk gezien snel aan aan nieuwe mensen 	p			
V. Met druk en tegenslag omgaan	<ul style="list-style-type: none"> • vangt extra werkdruk of een tegenslag effectief op • gebruikt stevige kritiek om zijn werk te verbeteren 	p			
X. Ondernemend en commercieel handelen	<ul style="list-style-type: none"> • heeft oog voor kansen • denkt mee over de commerciële haalbaarheid van nieuwe producten en diensten 	p			
Y. Bedrijfsmatig handelen	<ul style="list-style-type: none"> • weegt af tussen directe en indirecte kosten • stuurt zijn werk bij om extra kosten te voorkomen 	d			

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.