



Bloemisten
Academie

Powered by VBW



Bloemisten Academie

Powered by VBW

Medewerker bloem, groen en styling
Crebonummer 79150

Niveau 2

Versie 1 juli 2015



Inhoudsopgave

1	Inleiding	
1.1	Uitgangspunten Bloemistenacademie	1
2	Inhoud Bloemistenacademie	3
2.1	Inleiding	3
2.2	<i>Vakmanschap</i>	4
2.2.1	Productkennis	4
2.2.2	Maken van groene arrangementen	7
2.3	<i>Commercieel handelen</i>	10
2.3.1	Presentatie en styling	10
2.3.2	Verkopen	11
2.4	<i>Bedrijfsvoering en management</i>	14
2.4.1	Inkoop en logistiek	14
2.5	<i>Overig</i>	15
2.5.1	Wet & Regelgeving en Belangrijke organisaties	15
2.5.2	Duurzaamheid	15
3	De BPV	16
3.1	<i>Algemeen</i>	16
3.1.1	De student	16
3.1.2	De onderwijsinstelling	16
3.1.3	Het leerbedrijf	17
3.1.4	S-BB	17
3.2	<i>Voorbereiding en matching</i>	18
3.2.1	De student	18
3.2.2	De onderwijsinstelling	18
3.2.3	Het leerbedrijf	19
3.2.4	S-BB	19
3.3	<i>De BPV periode</i>	20
3.3.1	De student	20
3.3.2	De onderwijsinstelling	20
3.3.3	Het leerbedrijf	21
3.3.4	S-BB	21
3.3.5	BPV-middelen/opdrachten	21
3.4	<i>Beoordeling</i>	22
3.4.1	De student	22
3.4.2	De onderwijsinstelling	22
3.4.3	Het leerbedrijf	22
3.4.4	S-BB	22
3.4.5	De beoordeling	22
3.5	<i>Evaluatie</i>	23



4	Keuzedelen	24
4.1	<i>Keuzedeel 'Trends en Bloemwerk'</i>	24
4.2	<i>Keuzedeel 'Klantgericht communiceren'</i>	25
5	Toetsing, examinering en PvB	27
5.1	<i>Essentie van het beroep</i>	27
5.2	<i>Kerntaken en werkprocessen die in het examen terug moeten komen</i>	27

Bijlagen

Bijlage 1	Kwalificatiedossier 'Bloem, groen & styling'	
-----------	--	--



1. Inleiding

De Bloemistenacademie (powered by VBW) is tot stand gekomen vanuit een goede samenwerking tussen onderwijs (AOC's) en bedrijfsleven (VBW-bloemisten). Vanuit diverse overlegmomenten is de inhoud van de Bloemistenacademie gegroeid tot de vakopleiding van de toekomst. De Bloemistenacademie is gebaseerd op het dossier 'Bloem, groen en styling' (crebonummer 79150) en leidt op voor de volgende kwalificaties:

- Niveau 2: Medewerker bloem, groen en styling
- Niveau 3: Vakbekwaam medewerker bloem, groen en styling
- Niveau 4: Vakexpert bloem, groen en styling
- Niveau 4: Bedrijfsleider/ondernemer bloem, groen en styling

1.1 Uitgangspunten Bloemistenacademie

Bij de start van de ontwikkeling van de Bloemistenacademie zijn vier inhoudelijke uitgangspunten gedefinieerd, die telkens als norm zijn gebruikt bij de invulling van de inhoud van het opleidingsprogramma. Deze inhoudelijke uitgangspunten zijn:

Vakmanschap

Vakmanschap, het werken met je hoofd en met je handen, is een belangrijke bouwsteen van de Bloemistenacademie. Zonder vakkennis en vakmanschap is er geen onderscheidend vermogen en persoonlijke service naar de consument. In de markt waarin de bloemist opereert, is vakmanschap een voorwaarde voor succes. Onder vakmanschap wordt verstaan:

- Kennis van zaken (vakkennis, productkennis) in groen/sierteelt en technieken
- Vakwerk en vakkundigheid (het leveren van vakwerk, beheersing van het vak, op basis van vakdeskundigheid)
- Meesterschap: naar het niveau willen toegroeien van maximale vakkennis en vakdeskundigheid
- Bedreven en gedreven
- Streven naar maximale kwaliteit van werk
- Respect voor de materialen

Commercieel en klantgericht handelen

Elke dag de rode loper willen uitleggen voor iedere klant is de drive van de bloemistenbranche. Voor iedere klant persoonlijke aandacht, tijd en waardering. Vanuit persoonlijk contact de klant begeleiden in zijn koopproces, middels aandacht, advies en goede communicatie. Om waar mogelijk maximaal rendement te halen uit ieder verkoopgesprek, gericht op de directe verkoop en de klantrelatie. Belangrijk daarbij zijn:

- Respect voor de klant
- Inlevingsvermogen
- Communicatieve en sociale vaardigheden
- Servicementaliteit
- Representatief functioneren

Ondernemende houding

In de bloemistenbranche is een ondernemende houding op ieder niveau en in iedere functie van groot belang. Iedereen draagt bij aan ontwikkeling en rendement van het bedrijf. Samen vormen we de oren, ogen, mond en handen van het bedrijf, om zaken te signaleren, om klanten te woord te staan, om collegiaal te stimuleren en om het bedrijf verder te helpen. Belangrijk daarbij zijn:

- Handelsgeest en ondernemendheid
- Proactief, gericht op verbetering van jezelf, anderen en allen
- Signaleren en actie ondernemen
- Initiatief nemen, efficiënt werken en geen 9-5 mentaliteit



Passie

Belangrijk bij het uitvoeren van het vak is het hebben van passie voor het vak, het bedrijf en de klanten waarvoor je mag werken. Hoe kun je een klant en een collega inspireren? Deze passie moet als basiswaarde in iedere leerling aanwezig zijn, gestimuleerd worden door de opleiding (inhoud, leervormen en leraren) en in de praktijk. Belangrijk daarbij zijn:

- Passie voor het product
- Passie voor de klant
- Passie voor het bedrijf



2. Inhoud Bloemistenacademie

2.1 Inleiding

In dit hoofdstuk gaan we in op de thema's die we kennen in de Bloemistenacademie: 'Vakmanschap', 'Commercieel handelen', 'Bedrijfsvoering en management', 'Overig' voor de opleiding 'Medewerker bloem, groen en styling'. Per thema tref je subthema's waarin de **vakkennis en vakvaardigheden** en **werkprocessen** uit het kwalificatiedossier zijn toegevoegd. Voor de duidelijkheid zijn de stukken tekst uit het kwalificatiedossier blauw gemaakt en staan in een kader. Per thema is een omschrijving van de extra eisen voor de Bloemistenacademie te vinden in de vorm van een verdieping of aanvulling voor de opleiding.



2.2 Vakmanschap

Binnen het thema vakmanschap kennen we 2 onderdelen: 'Productkennis' en 'Maken van groene arrangementen'.

2.2.1 Productkennis

Vakkennis en vaardigheden uit het kwalificatiedossier binnen het thema 'productkennis'

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- heeft basiskennis van materialen, technieken en gereedschappen en hun toepassing
- heeft basiskennis van verzorgingsproducten
- heeft kennis van de herkomst (productiewijze en de keten) van veel voorkomende producten
- heeft kennis van de verzorgingsbehoefte van veel voorkomende producten
- heeft kennis van optimale bewaar- en onderhoudscondities van veel voorkomende producten
- heeft kennis van veel voorkomende producten en assortiment (naam en kenmerken van de producten)

Tijdens de werkzaamheden die je uitvoert als beginnend medewerker bloem, groen en styling is het belangrijk dat je bepaalde productkennis in huis hebt. Deze productkennis valt onder te verdelen in verschillende categorieën:

- Plantenkennis
- Kennis van gereedschappen
- Kennis van hulpmiddelen
- Kennis van ondergronden en accessoires
- Kennis van materialen ten behoeve van decoreren/etalen
- Productverzorging

Plantenkennis

De beginnend medewerker bloem, groen en styling heeft passie voor bloemen, planten en overige natuurlijke producten. Hij moet in basis een aantal veel voorkomende bloemen, planten en overige natuurlijke producten kennen. Tijdens de opleiding leert hij 200 bloemen, planten en overige natuurlijke materialen verdeeld in de volgende categorieën:

- 100 snijbloemen
- 50 kamerplanten
- 25 snijmaterialen
- 25 buitenmaterialen

De beginnend medewerker bloem, groen en styling kan de gangbare namen benoemen van de bloemen, planten en overige materialen. (Latijnse naam, cultivar of Nederlandse naam)

Daarbij heeft hij basiskennis van:

- Naamgeving
- Betekenis van namen
- Schrijfwijze en uitspraak
- Morfologische kenmerken
- Botanische kenmerken
- Giftige planten
- Seizoenen

Kennis van gereedschappen

De beginnend medewerker bloem, groen en styling heeft algemene basiskennis in huis over gereedschappen en hun toepassingen. Ook weet hij hoe de gereedschappen onderhouden moeten worden. De volgende gereedschappen komen aan bod:

- Messen en scharen
- Rozenontdoornmachine en rozenschrapper



Kennis van hulpmiddelen

De beginnend medewerker bloem, groen en styling heeft basiskennis in huis over hulpmiddelen en hun toepassingen. De volgende hulpmiddelen komen aan bod:

- steekschuim
- prikker en kleefstof
- watervaste tape
- bloemendraad, (gekleurd) wikkeldraad, (gekleurd) aluminiumdraad
- krammen
- bloemenband
- parafilm
- bloementape
- corsagespeldjes/magneetjes
- kippengaas
- sfagnum
- plasticfolie (huishoudfolie)
- steekbuizen en kokers
- koude en warme lijm
- bindtouw/ elastiekjes
- tyraps
- kopspelden
- tonkinstokjes

Kennis van ondergronden en accessoires

De beginnend medewerker bloem, groen en styling heeft basiskennis in huis over ondergronden/accessoires en hun toepassingen. De volgende ondergronden/accessoires komen aan bod:

- kant en klare steekschuim ondergronden
- ondergronden van:
 - keramiek
 - glas
 - hout en vlechtmateriaal
 - metaal
 - kunststof
- kaarsen
- lint

Kennis van materialen ten behoeve van decoreren/etalen

De beginnend medewerker bloem, groen en styling heeft basiskennis in huis over materialen die gebruikt worden bij decoreren/etalen en hun toepassingen. De volgende materialen komen aan bod:

- spuitbusverf



Productverzorging

Over het verzorgen van groene producten en natuurlijke materialen is de inhoud van onderstaand werkproces aangevuld.

B1-K1-W2: Verzorgt groene producten en natuurlijke materialen

Omschrijving

De beginnend medewerker bloem, groen en styling verzorgt dagelijks de groene producten en natuurlijke materialen in het magazijn en/of de winkel en/of bedrijf en maakt ze verkoopklaar.

Hij let op afwijkingen door beschadigingen, ziektes of onjuiste condities en op derving van de producten. Hij vervangt de producten wanneer dit noodzakelijk is.

Resultaat

De producten zijn en blijven in optimale conditie.

Gedrag

De beginnend medewerker bloem, groen en styling:

- voert de verzorgingswerkzaamheden bedreven en accuraat uit;
- signaleert schade en afwijkingen en neemt passende maatregelen;
- houdt rekening met de kwetsbaarheid van de producten;
- gebruikt de juiste verzorgingsproducten en gaat er zorgvuldig mee om;
- voorkomt kwaliteitsverlies van de producten.

Competenties

De onderliggende competenties zijn:

- Vakdeskundigheid toepassen
- Materialen en middelen inzetten

Verzorging snijbloemen

De beginnend medewerker bloem, groen en styling heeft algemene basiskennis in huis over de verzorging van snijbloemen. Hierbij komen de volgende onderdelen aan bod:

- De bevordering van de watertoevoer
 - Afsnijden/knippen
 - Bacteriegroei
 - Belemmering van wateropname door micro-organismen
 - Optrekken
 - Bent-neck
- De beperking van de verdamping
 - Clear life
- De toediening van voeding
 - Voorbehandelingmiddelen
- De beperking van het verouderingsproces
 - Ethyleen
 - Koeling
- Verzorging van specifieke snijbloemen (gerbera, heesters, mimosa, euphorbia, bolbloemen).



Verzorging kamerplanten

De beginnend medewerker bloem, groen en styling heeft algemene basiskennis in huis over de verzorging van kamerplanten. Hierbij komen de volgende onderdelen aan bod:

- Lichtbehoefte
 - Fotosynthese
 - Luxmeter
- Waterbehoefte
- Temperatuur
- Voeding
- Potgrond
- Plantenziekten en aantastingen
- Bladglans

2.2.2 Maken van groene arrangementen

Vakkennis en vaardigheden uit het kwalificatiedossier binnen het thema 'maken van groene arrangementen'

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- heeft kennis van actuele trends en thema's (zoals feestdagen)
- beheerst basis bloemwerktechnieken en –stijlen
- heeft basiskennis van maatschappelijke ontwikkelingen die van invloed zijn op het maken en verkopen van groene arrangementen
- kan basis kleuren-, vormen- en compositieleer toepassen
- kan gereedschappen gebruiken voor het maken van arrangementen

B1-K1-W1 Maakt bloemwerk, groene decoraties en/of productpresentaties

Omschrijving

De beginnend medewerker bloem, groen en styling maakt bloemwerk, groene decoraties en/of presentaties. Hij kiest de benodigde materialen en middelen en legt deze klaar voor gebruik. Hij combineert de materialen op basis van eigenschappen, kleur, vorm en structuur. Hij creëert de juiste sfeer en ambiance in het arrangement.

Resultaat

Het arrangement voldoet aan de gestelde eisen/opdracht.

Gedrag

De beginnend medewerker bloem, groen en styling:

- pakt de voorbereiding op ordelijke en systematische wijze aan;
- houdt bij de keuze voor materialen rekening met de mogelijkheden, beperkingen, trends, beschikbaarheid en de kosten hiervan;
- gaat zorgvuldig om met het (groene) product;
- past de juiste vaktechnieken op correcte wijze en in het juiste tempo toe;
- blijft stabiele prestaties leveren in een stressvolle omgeving;
- volgt instructies en aanwijzingen op;
- raadpleegt de leidinggevende indien de opdracht onvoldoende helder is of er afwijkingen zijn.

Competenties

De onderliggende competenties zijn:

- Vakdeskundigheid toepassen
- Materialen en middelen inzetten
- Kwaliteit leveren
- Met druk en tegenslag omgaan
- Instructies en procedures opvolgen
- Samenwerken en overleggen



De beginnend medewerker bloem, groen en styling moet in staat zijn om diverse soorten groene arrangementen te kunnen maken. In de Bloemistenacademie komen de arrangementen aan bod omschreven in onderstaande tabellen. Daarbij staan basisarrangementen, technieken, kleurentheorie/-combinaties en vormgeving omschreven.

Basisarrangementen

De beginnend medewerker bloem, groen en styling kan de volgende arrangementen maken:

- Handgebonden boeket
- Vaasarrangement
- Schaalarrangement
- Eenvoudige corsage
- Handgebonden bruidsboeket
- Rouwtak
- Plantenarrangementen
- Voorwerpversiering

Technieken

De beginnend medewerker bloem, groen en styling kan de volgende technieken toepassen in het bloemwerk wat hij maakt:

- Draadtechniek
 - op draad zetten
- Bindtechniek
 - korenschoof
 - parallel
- Steekschuimtechniek
- Gaastechniek
- Lijmtechniek
- Eenvoudige constructies

Kleurentheorie/-combinaties

De beginnend medewerker bloem, groen en styling heeft basiskennis van kleurenleer en kan dit toepassen in het bloemwerk wat hij maakt. De volgende onderdelen worden behandeld:

- beperkte kleurensymboliek
- Newton
- kleurencirkel
- primaire, secundaire, tertiaire kleuren
- kleuren combineren:
 - ton-sur-ton
 - kleur-tegen-kleur
 - licht-donkercontrast
 - koud-warmcontrast
 - complementair contrast

Vormgeving

De beginnend medewerker bloem, groen en styling kan de volgende vormgevingsuitgangspunten toepassen in het bloemwerk wat hij maakt:

- halve bolvorm
 - gemengd
 - gegroepeerd
- druppel
- ajour
- parallel
- decoratief
- vegetatief
- driehoek centraal punt



Verplichte arrangementen

De arrangementen omschreven in onderstaande tabel kan de beginnend medewerker bloem, groen en styling maken.

onderwerp	tijd	techniek	vormgeving
Handgebonden boeket	30 min	korenschoof	- halve bolvorm gemengd/ groepen
Handgebonden boeket	45 min	korenschoof	- halve bolvorm met uithangende materialen - halve bolvorm ajour - halve bolvorm op groepen
Vaas	30 min 45 minuten	kippengaas steekschuim	- halve bolvorm gemengd/ op groepen - parallel decoratief
Schaal	30 min 45 minuten	steekschuim	- halve bolvorm gemengd/ op groepen - parallel decoratie
Bruidsboeket	45 min	handgebonden korenschoof	- halve bolvorm ajour/ cirkels/ - halve bolvorm met uithangende materialen
Herencorsage	15 min	handgebonden en draad	vrij
Damescorsage	30 min	draad en/of lijmtechniek	vrij
Rouwtak	45 min	steekschuim	- druppelvorm gemengd/halve bolvorm
Tafeldecoratie	60 min	steekschuim	- ovaal gemengd - parallel decoratief
Voorwerpversiering	30 min.	steekschuim, lijm of steekbuisjes	- in relatie tot voorwerp(en) - decoratie dient op, in of aan het voorwerp bevestigd te worden
Voorwerpversiering	60 min	vrij	- in relatie tot de voorwerp(en)



2.3 Commercieel handelen

Binnen het thema vakmanschap kennen we 2 onderdelen: 'Presentatie en styling' en 'Verkopen'.

2.3.1 Presentatie en styling

Vakkennis en vaardigheden uit het kwalificatiedossier binnen het thema 'presentatie en styling'

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- heeft kennis van actuele trends en thema's (zoals feestdagen)
- heeft kennis van de FIFO-systematiek
- heeft kennis van diefstalpreventie
- kan planmatig werken
- heeft basiskennis van (basis)principes van groene styling
- kan basisprincipes van visual merchandising toepassen
- kan basis kleuren-, vormen- en compositieer toepassen

B1-K1-W3 Verzorgt de winkel-/productpresentaties

Omschrijving

De beginnend medewerker bloem, groen en styling stelt de presentatie (van de winkel of op de desbetreffende locatie) van groene en aanverwante producten (bijvoorbeeld plantenspotten, potterie, sfeerartikelen, gereedschappen, verzorgingsproducten etc.) op en onderhoudt deze met behulp van een presentatieplan en/of de winkelformule.

Hij combineert, binnen de mogelijkheden van het presentatieplan, decoratiemateriaal, displays, producten, promotiemateriaal en product- en/of verkoopinformatie.

Bij de realisatie van de presentatie houdt hij rekening met veiligheid en preventie van winkeldiefstal. Tevens houdt hij de winkelruimte/presentatieruimte schoon en netjes. Indien van toepassing vult hij producten in de verkoopruimte aan.

Resultaat

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

Gedrag

De beginnend medewerker bloem, groen en styling:

- kiest geschikte materialen en hulpmiddelen en gebruikt deze op effectieve en efficiënte wijze;
- levert werk van hoge kwaliteit en afwerking;
- werkt volgens de winkelformule;
- volgt instructies op en werkt volgens de voorgeschreven (werk)procedures alle onderdelen af;
- vraagt bij twijfel of onduidelijkheden in het presentatieplan tijdig hulp aan zijn leidinggevende;
- checkt of het eindresultaat naar wens van zijn leidinggevende is en past het zo nodig aan.

Competenties

- Vakdeskundigheid toepassen
- Materialen en middelen inzetten
- Kwaliteit leveren
- Instructies en procedures opvolgen

Winkelinrichting

De beginnend medewerker bloem, groen en styling heeft kennis over de volgende onderwerpen en kan deze kennis toepassen in de werkzaamheden bij het inrichten van een winkel/bedrijfsruimte:

- Winkelformule
- Doelgroep
- Huisstijl
- Winkellay-out
 - Routing



- Plattegrond
- Inrichten van een winkel
- Vloer, wanden en plafond
- Etaleren en presenteren
 - Etaleren
 - Artikelpresentatie
 - Ordening van artikelen
 - Onderhouden en water geven
 - De buitenpresentatie
 - Doel van de buitenpresentatie
 - Opbouwen en afbreken
 - Effect van weersinvloeden
 - Kleding
 - Verpakking
- Verlichting
 - Algemene of basisverlichting
 - Accentverlichting
 - Sfeerverlichting
- Ventilering
 - Tocht
 - Airconditioning
- Verwarming
 - Verwarmingstoestellen
- Koeling
 - Koelcel
- Schoonhouden bedrijfsruimtes

2.3.2 Verkopen

Vakkennis en vaardigheden uit het kwalificatiedossier binnen het thema 'verkopen'

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- heeft kennis van de FIFO-systematiek
- heeft basiskennis van maatschappelijke ontwikkelingen die van invloed zijn op het maken en verkopen van groene arrangementen
- heeft kennis van diefstalpreventie
- kan klanten (telefonisch) te woord staan
- kan verkoopgesprekstechnieken toepassen
- heeft basiskennis van de markt en verschillende doelgroepen
- heeft basiskennis van de prijsstelling van producten
- heeft kennis van btw-tarieven
- kan afrekensysteem hanteren
- kan een opslagpercentage toepassen
- kan omgaan met branchespecifieke software
- kan producten verkoopklaar maken (inpakken, etc.)
- kan registratiesystemen gebruiken

B1-K1-W4: Informeert en adviseert

Omschrijving

De beginnend medewerker bloem, groen en styling benadert de klant/opdrachtgever en achterhaalt zijn wens. Dit kan in de winkel plaatsvinden, maar ook telefonisch. Hij verbindt de mogelijkheden die het assortiment biedt aan de wensen van de klant/opdrachtgever. Hij informeert de klant over het product, de toepassingen ervan, de verzorging en het gebruik van het product, de verkoopprijs en de aflevering. Hij adviseert de klant/opdrachtgever bij het maken van keuzes en stimuleert het nemen van een koopbeslissing.



Indien nodig neemt hij bestellingen op.

Hij checkt of de klant/opdrachtgever tevreden is en rondt de verkoop op passende wijze af.

Resultaat

De klant/opdrachtgever is tevreden over de geboden informatie en/of het advies.

Gedrag

De beginnend medewerker bloem, groen en styling:

- inventariseert door vragen te stellen over de wensen en informatiebehoefte van de klant/opdrachtgever;
- signaleert, uitgaande van de wensen van de klant/opdrachtgever en de mogelijkheden die het assortiment biedt, kansen voor (bij)verkoop;
- informeert op begrijpelijke wijze de klant/opdrachtgever;
- checkt of de klant tevreden is en controleert of er aan de verwachtingen van de klant/opdrachtgever voldaan is;
- presenteert zichzelf op positieve wijze richting de klant/opdrachtgever;
- neemt standaardbestellingen nauwkeurig op en noteert deze op duidelijke wijze;
- weet wanneer hij hulp moet vragen of een klant moet doorverwijzen naar een collega;
- zorgt bij het overdragen van klachten dat collega's goed geïnformeerd zijn.

Competenties

- Presenteren, formuleren en rapporteren
- Vakdeskundigheid toepassen
- Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten
- Ondernemend en commercieel handelen
- Samenwerken en overleggen
- Instructies en procedures opvolgen

P1-K1-W2 Handelt de verkoop af

Omschrijving

De beginnend medewerker bloem, groen en styling bereidt het afrekenstelsel/kassastelsel voor. Hij stelt vast hoeveel de klant moet betalen en bedient het afrekenstelsel om de betaling te verwerken. Hij informeert de klant over garantie- en/of ruilvoorwaarden, de wijze van aflevering, verzorging van de producten, etc. Indien van toepassing zorgt hij voor het in- of verpakken van het bloemwerk/plantenarrangement.

Hij checkt of de klant tevreden is en rondt het gesprek op een passende wijze af.

Hij behandelt eventuele klachten.

Tevens voert hij voorkomende administratieve handelingen uit, zoals het verwerken van bestellingen en/of email uit de webshop.

Resultaat

De verkoop is volgens procedure en op klantvriendelijke wijze afgehandeld.

Gedrag

De beginnend medewerker bloem, groen en styling:

- schat het goede moment in waarop de verkooptransactie afgehandeld kan worden;
- voert de handelingen zorgvuldig, nauwkeurig en in het juiste tempo uit;
- stemt af hoe de klant de aankoop in- of verpakt wil hebben;
- past zich aan wisselende omstandigheden in de winkel aan;
- is alert op verdacht gedrag van klanten dat kan leiden tot diefstal en schakelt indien nodig zijn leidinggevende in;
- neemt klachten en de klager serieus;
- behandelt klachten volgens de bedrijfsprocedure.



Competenties

- Vakdeskundigheid toepassen
- Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten
- Met druk en tegenslag omgaan
- Instructies en procedures opvolgen

Omgang met de klant

De beginnend medewerker bloem, groen en styling kan op de juiste manier omgaan met de klant. Hij heeft kennis over:

- Communicatie
 - Verbale communicatie
 - Intonatie
 - De inhoud van de boodschap
 - Codering en decodering
 - Eenzijdige communicatie
 - Tweezijdige communicatie
 - Ruis
- Gedragstypen en communicatiestijlen
 - Communicatie en gedrag
 - Introvert en extravert gedrag
 - Gedragstypes: denken en voelen
 - Gedragstijlen volgens DISC
- Vragen stellen
 - Open vragen
 - Gesloten vragen
 - Keuzevragen
- Klantbewust verkoopgesprek
 - Begroeten
 - Klanten herkennen
 - Aanspreken
 - Luisteren en vragen stellen
 - Inleven in de klant
 - Adviseren
 - Meedenken
 - Overtuigen
 - Keuze laten maken
 - Service en bijverkoop
 - Afronden en afscheid nemen
 - Nazorg
 - Inpakken
- Klantentypen
- Feedback geven en ontvangen
- Klachtenbehandeling

Calculeren

De beginnend medewerker bloem, groen en styling kent en begrijpt de prijsstelling van producten. Hij heeft/kan:

- Beperkte kennis van opslagpercentages
- Prijzen optellen tot eindprijs
- Kan de verkoopprijs inclusief en exclusief BTW berekenen
- Geld teruggeven



2.4 Bedrijfsvoering en management

Binnen het thema bedrijfsvoering en management kennen we één onderdeel: 'Inkoop en logistiek'. De beginnend medewerker bloem, groen en styling voert werkzaamheden uit onder begeleiding. Dit hoofdstuk is daardoor heel beperkt.

2.4.1 Inkoop en logistiek

Vakkennis en vaardigheden uit het kwalificatiedossier binnen het thema 'inkoop en logistiek'

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- heeft basiskennis van inkoopkanalen

P1-K1-W1 Ontvangt en verwerkt producten

Omschrijving

De beginnend medewerker bloem, groen en styling controleert, registreert en verwerkt de binnenkomende producten. Hij slaat de producten op in het magazijn en/of transporteert deze direct naar de winkel. Hij houdt rekening met de kwetsbaarheid van het product. Hij signaleert afwijkingen en meldt deze tijdig aan zijn leidinggevende.

Resultaat

Producten zijn gecontroleerd op kwaliteit en kwantiteit. Onnodig kwaliteitsverlies wordt zoveel mogelijk voorkomen.

Gedrag

De beginnend medewerker bloem, groen en styling:

- registreert de ontvangen producten en eventuele afwijkingen nauwkeurig;
- werkt volgens instructies, aanwijzingen en voorgeschreven (werk)procedures;
- toont inzicht in de kwaliteit van de producten;
- behandelt op basis van zijn vakkennis de producten volgens de vereiste condities.

Competenties

- Formuleren en rapporteren
- Vakdeskundigheid toepassen
- Instructies en procedures opvolgen

Prijzen van artikelen

De beginnend medewerker bloem, groen en styling prijst de artikelen voordat ze in de winkel worden neergezet. Dit is een wettelijke verplichting. Ook kan hij verschillende manieren van prijzen toepassen.



2.5 Overig

In dit hoofdstuk gaan we in op de onderdelen 'Wet & regelgeving en belangrijke organisaties' en 'Duurzaamheid'.

2.5.1 Wet & regelgeving en belangrijke organisaties

[Vakkennis en vaardigheden uit het kwalificatiedossier binnen het thema 'wet®elgeving'](#)

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- kan arbo-wetgeving toepassen

Als bloemist ben je gebonden aan allerlei wet en regelgeving. Daarnaast zijn organisaties actief (binnen en buiten de branche) die belangrijke dingen doen voor de branche. De beginnend medewerker bloem, groen en styling heeft kennis van:

- Arbo-wet (gezondheid, welzijn en veiligheid)
- Risico inventarisatie en evaluatie
- CAO Bloemendetailhandel
 - Wat is een CAO?
 - Waar kan ik de CAO vinden en waar kan ik met mijn vragen terecht?
- Belangrijke organisaties:
 - VBW
 - SBB
 - Verzendorganisaties

2.5.2 Duurzaamheid

[Vakkennis en vaardigheden uit het kwalificatiedossier gekoppeld aan het thema 'duurzaamheid'](#)

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- kan keuzes maken op basis van duurzaamheidsprincipes

Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen (MVO) is niet alleen goed voor het milieu, het is een kans. Bedrijven en consumenten willen steeds meer dat bloemisten bewust ondernemen, met oog voor omgeving en personeel. De beginnend medewerker bloem, groen en styling heeft kennis van:

- Wat is MVO?
- Energiebesparing
- Logistiek (transport en bezorging)
- Verpakkingen
- Afval
- Schoonmaak
- Personeel
- (lokale) Sociale betrokkenheid
- Inkopen en duurzaam product
- Communicatie en promotie



3. De BPV

In dit hoofdstuk zijn de basiseisen uit het BPV-protocol (van SBB) aangevuld met de eisen voor de Bloemistenacademie. De tekst uit het BPV-protocol is blauw en staat in een kader. Per thema is een omschrijving van de extra eisen voor de Bloemistenacademie te vinden.

3.1 Algemeen

HOE WERKT HET BPV-PROTOCOL?

Het BPV-protocol vormt een instrument om een kwalitatief goede BPV te realiseren en vormt de basis voor bindende afspraken tussen bedrijfstakinggroepen en branches hierover, met als doel het creëren van wederzijds vertrouwen tussen leerbedrijven, onderwijsinstellingen en studenten. Alle partijen onderschrijven het BPV-protocol en het invulling geven aan de opgenomen thema's maakt de borging van de kwaliteit van de beroepspraktijkvorming door betrokken partijen mogelijk.

3.1.1 De student

De student heeft als doel te leren via de BPV. Voordat de BPV start, komen student en leerbedrijf de leerdoelen en werkwijze overeen.

De student heeft een ondernemende houding en heeft aandacht voor zijn persoonlijke verzorging. Belangrijke houdingsaspecten zijn:

- Signaleren en actie ondernemen
- Commerciële houding en commercieel handelen
- Communicatieve en sociale vaardigheden

3.1.2 De onderwijsinstelling

- Zorgt ervoor dat informatie over de BPV en het BPV-beleid voor alle betrokkenen toegankelijk is (bijvoorbeeld via een website) en voorziet leerbedrijven en studenten actief van informatie over de BPV.
- Zorgt voor de inrichting van een meldpunt (bijvoorbeeld een BPV-bureau) waar het leerbedrijf of de student in geval van een klacht over de BPV terecht kan. In de communicatie wordt dit meldpunt bekend gemaakt en wordt voor alle partijen aangegeven wat het meldpunt doet.

Communicatie

Goed contact tussen de school en het leerbedrijf is erg belangrijk. De school en het leerbedrijf zullen intensief samenwerken en het leerproces van de student voorop stellen. Hiervoor is een goede contactstructuur tussen school en leerbedrijf voorwaarde, om de onderlinge band sterk te houden, wederzijdse verwachtingen goed in beeld te hebben en de gezamenlijke inspanningen op elkaar af te stemmen.

De communicatie kan worden ingevuld via diverse vormen, waarbij te denken is aan informatie- en vakbijeenkomsten, bedrijfsbezoeken, andere persoonlijke contacten, het bieden van praktijkopleiderstrainingen enz.

Kwaliteitsstructuur voor leerbedrijven

De school biedt aan het leerbedrijf een leerstructuur voor leerbedrijven, om praktijkbegeleiders in staat te stellen de noodzakelijke kennis en vaardigheden op peil te houden. Dit kan per school en ook in regionaal samenwerkingsverband tussen scholen worden aangeboden.

Gestructureerd programma voor leerlingen

De school biedt aan de leerlingen in een overzichtelijke vorm het BPV-programma, waarin leerdoelen duidelijk staan omschreven. Middels dit leerprogramma kan zowel het leerbedrijf als de leerling zich voorbereiden op een zinvolle en leerzame BPV.



Certificering en kwaliteit van het leerbedrijf

We moeten van leerbedrijven die een certificaat hebben van SBB kunnen verwachten dat ze een bepaalde kwaliteit hebben. In de praktijk komt het echter voor dat de onderwijsinstelling de kwaliteit van bepaalde leerbedrijven onvoldoende vindt. De onderwijsinstelling heeft op basis van betrouwbare en aantoonbare kwaliteitstekorten de vrijheid om deze leerbedrijven te weigeren nadat blijkt dat het leerbedrijf zich niet wil aanpassen aan de eisen die van hem verwacht worden.

3.1.3 Het leerbedrijf

- Is door SBB erkend als leerbedrijf en er zijn voldoende leermogelijkheden voor de student in het leerbedrijf.

Gekwalificeerde praktijkopleider

Binnen het bedrijf is tijdens de BPV een gekwalificeerde praktijkopleider fysiek aanwezig wanneer de student BPV heeft. De gekwalificeerde praktijkopleider heeft minimaal hetzelfde vakniveau als de student met deze studie zal bereiken. Het moet bij SBB in het register ook duidelijk zijn wie de praktijkopleider(s) is/zijn binnen een leerbedrijf.

Voordat het bedrijf de BPV mag bieden moet het leerbedrijf een gekwalificeerde praktijkopleider hebben. Dit wordt bereikt via het eenmalig volgen van de praktijkopleiderstraining met daarna de periodiek onderhoudstrainingen die de school/scholen aanbieden.

Houding praktijkopleider

De praktijkopleider moet in werkhouding, taakopvatting en verantwoordelijkheidsbesef een goed voorbeeld zijn voor de student.

Inhoud BPV:

- De BPV wordt zodanig uitgevoerd, dat de vooraf omschreven en overeengekomen leerdoelen door de BPV kunnen worden behaald; het BPV-bedrijf biedt hiertoe de nodige ondersteuning en leeromgeving;
- Alleen "Veeg en was-stages" zijn derhalve niet toegestaan;

3.1.4 SBB

- Zorgt voor voldoende erkende leerbedrijven. Werft nieuwe leerbedrijven op basis van behoefte en zorgt binnen twee weken voor de erkenning van deze leerbedrijven indien deze voldoen aan de erkenningscriteria.
- Maakt in het openbaar register en op www.stagemarkt.nl de beschikbaarheid van BPV-plaatsen en via een bedrijfsprofiel de BPV-mogelijkheid van een leerbedrijf zichtbaar.
- Ondersteunt het leerbedrijf en de praktijkopleider om voldoende en deskundige begeleiding te verzorgen. Adviseert de praktijkopleider van het leerbedrijf over onderhoud competenties, bijvoorbeeld door training en coachen op het gebied van BPV-begeleiding en BPV-beoordeling.



3.2 Voorbereiding en matching

3.2.1 De student

- Zoekt met hulp van de onderwijsinstelling informatie op over het leerbedrijf. Oriënteert zich op branches, beroepen, leerbedrijven en de leermogelijkheden.
- Is gemotiveerd om aan de BPV te beginnen en presenteert zich goed aan het leerbedrijf.

De BPV-periode start met een sollicitatieprocedure waarin de student de volgende stappen onderneemt:

- Schrijft een sollicitatiebrief gericht aan het toekomstige leerbedrijf.
- Neemt zelf contact op met het leerbedrijf over de sollicitatie.
- Weet wat hij wil/moet leren en kan dit toelichten in een sollicitatiegesprek. Tijdens het sollicitatiegesprek komen de volgende aspecten aan bod:
 - De opleiding die de student volgt en in welk leerjaar hij zit.
 - De duur van de BPV
 - De opdrachten die tijdens de BPV worden uitgevoerd
 - De leerdoelen
 - De PvB (indien van toepassing)
 - De wederzijdse verwachtingen
 - Vergoeding/ gebruik van bloemen voor schoolopdrachten
- Teken van de praktijkovereenkomst

3.2.2 De onderwijsinstelling

- Zorgt voor een praktijkgerichte voorbereiding van de student op de BPV-plaats, bijvoorbeeld sector- of bedrijfsoriëntatie.
- Ondersteunt de student bij het zoeken naar een BPV-plaats.
- Zorgt voor een goede match tussen student en leerbedrijf; de student weet wat hij tijdens de BPV wil leren en de onderwijsinstelling gaat na of de leerbehoefte van de student past bij de leermogelijkheden op de BPV-plaats.
- Besteedt in de voorbereiding op de BPV aandacht aan bedrijfsoriëntatie en presentatie- en sollicitatievaardigheden.
- Zorgt voor heldere voorlichting vóór de start van de BPV-periode over verantwoordelijkheden en verplichtingen van bedrijf en school (bijvoorbeeld over verzekeringen).
- Maakt in de praktijkovereenkomst concrete afspraken met het leerbedrijf over de vorm en inhoud van de BPV, de manier en frequentie van de begeleiding, het persoonlijk leerprogramma van de student en de toetsingsmethoden.

- De onderwijsinstelling geeft voor de BPV-periode een goede omschrijving van de leerdoelen van de student.
- Begeleidt de student in de sollicitatieprocedure.

Suggestie:

- Laat 1 docent/functionaris vast contactpersoon zijn voor alle BPV-bedrijven. Hierdoor is de betrokkenheid richting school meer aanwezig doordat ze iedere keer contact hebben met dezelfde persoon.



3.2.3 Het leerbedrijf

- Is door SBB erkend als leerbedrijf.
- Kijkt of de verwachtingen van de student en de verwachtingen van het leerbedrijf op elkaar aansluiten.
- Maakt concrete afspraken met de onderwijsinstelling en de student over vorm, de inhoud, de begeleiding, en de beoordeling van de BPV-periode. Deze afspraken worden vastgelegd in de praktijkovereenkomst die door de onderwijsinstelling wordt geleverd.

De BPV-periode start met een sollicitatieprocedure waarin het leerbedrijf de volgende stappen onderneemt:

- Nodigt een student (alleen) uit nadat er een sollicitatiebrief is ontvangen.
- Voert voordat de BPV begint een sollicitatiegesprek met de student. Tijdens het gesprek komen de volgende aspecten aan bod:
 - De opleiding die de student volgt en in welk leerjaar hij zit.
 - De duur van de BPV
 - De opdrachten die tijdens de BPV worden uitgevoerd
 - De leerdoelen
 - De PvB (indien van toepassing)
 - De wederzijdse verwachtingen
 - Vergoeding/ gebruik van bloemen voor schoolopdrachten
- Teken van de praktijkovereenkomst

3.2.4 SBB

- Zorgt voor voldoende erkende leerbedrijven en werft nieuwe leerbedrijven op basis van behoefte. Het Kenniscentrum zorgt binnen twee weken voor de erkenning van deze leerbedrijven indien deze voldoen aan de erkenningscriteria. Het aanbod van bij erkende leerbedrijven met BPV-plaatsen wordt in het openbaar register en op www.stagemarkt.nl bekend gemaakt.
- Ondersteunt het leerbedrijf zich in www.stagemarkt.nl middels bedrijfsprofielen te profileren.
- Ondersteunt onderwijsinstellingen in het gebruik van www.stagemarkt.nl bij de matching van studenten met leerbedrijven.



3.3 De BPV-periode

3.3.1 De student

- Is goed voorbereid en gemotiveerd om aan de BPV te beginnen.
 - Houdt zich aan de afspraken die in de praktijkovereenkomst zijn gemaakt.
 - Volgt instructies op van de praktijkopleider en koppelt terug aan de BPV-begeleider van de onderwijsinstelling.
-
- Is de uren die zijn overeengekomen in de praktijkovereenkomst ook daadwerkelijk aanwezig op het leerbedrijf.
 - Maakt een planning wanneer hij welke opdrachten uitvoert tijdens de BPV met zijn praktijkopleider; hij voert regelmatig gesprekken met zijn praktijkopleider om de voortgang te bewaken.
 - Past zich qua houding aan aan de gewoonten van het bedrijf, zoals omschreven in het huishoudelijk reglement en vormt daarmee een deel van het totale team;

3.3.2 De onderwijsinstelling

- Zorgt ervoor dat de student en de praktijkopleider in het leerbedrijf weten wie het aanspreekpunt in de onderwijsinstelling is en wanneer deze bereikbaar is.
 - Zorgt voor voldoende begeleiding conform de afspraken in de praktijkovereenkomst.
 - Bewaakt de voortgang en de aansluiting van de leerdoelen van de student op de leermogelijkheden in het leerbedrijf.
 - Zorgt ervoor dat de begeleider vanuit de onderwijsinstelling voldoende competent en toegewijd is.
-
- Zorg ervoor dat de BPV-opdrachten passen bij het onderwijs wat uitgevoerd wordt in een bepaalde periode.

Suggesties:

- In de week dat de BPV start neemt de desbetreffende docent contact op met het leerbedrijf om te bespreken of alles duidelijk is. Heeft het leerbedrijf voldoende informatie over de inhoud/doel van de BPV. Is er behoefte aan een persoonlijk gesprek met de docent?
- Begeleiding studenten niveau 2: Het is wenselijk dat docent en/of praktijkopleider samen met de nivo 2 II een planning maken voor het maken van de BPV-opdrachten.
- Bezoeken van leerbedrijf: per student wordt beoordeeld welke contactmomenten noodzakelijk zijn.



3.3.3 Het leerbedrijf

- Zorgt voor de dagelijkse begeleiding en opleiding van de student op de werkvloer. Zorgt voor een gekwalificeerde, gemotiveerde en toegankelijke praktijkopleider.
 - Voert met de student wekelijks evaluatie/ voortgangsgesprekken.
 - Voert met de docent periodiek begeleidings- en voortgangsgesprekken.
-
- De praktijkopleider neemt de tijd om het leerproces van de student in kaart te brengen; de duur van de stage, de planning van school en de thema's die aan bod komen worden besproken.
 - Biedt een kwalitatieve BPV, gericht op het leerproces van de student. De leerdoelen van de student zijn van tevoren bekend en overeengekomen en staan voorop tijdens de BPV.
 - Er is een goede afstemming over wat de student op school leert en in de BPV.
 - Duur van de BPV: Het leerbedrijf moet zich aan de uren houden die de school eist voor de duur van de stage. De uren die staan voor de stage moeten allemaal ingevuld worden.
 - Is aanwezig bij voor de student belangrijke en relevante bijeenkomsten op school.

3.3.4 SBB

- Stimuleert de gelijkwaardige samenwerkingsrelatie tussen onderwijsinstellingen en leerbedrijven.
- Voorziet indien nodig - in overleg met de onderwijsinstellingen - in vervangende BPV-plaatsen voor studenten.

3.3.5 BPV-middelen/opdrachten

Ambitie:

Opdrachten ontwikkelen aan de hand van de inhoudsthema's en deze verplicht stellen tijdens de BPV zodat de BPV goed aansluit bij wat op dat moment op school geleerd wordt.



3.4 Beoordeling

3.4.1 De student

- Zorgt dat alle onderdelen van het BPV-programma zijn afgerond en ingeleverd.

3.4.2 De onderwijsinstelling

- Zorgt dat de student objectief wordt beoordeeld.
- Heeft contact met het leerbedrijf over de beoordeling van de BPV en de evaluatie van de BPV-periode. De onderwijsinstelling neemt hiertoe het initiatief
- Neemt het oordeel van het leerbedrijf over de BPV van de student mee in de totale beoordeling.
- Koppelt de beoordeling aan het leerbedrijf terug.

3.4.3 Het leerbedrijf

- Beoordeelt de student aan het eind van de BPV-periode op basis van de daarover gemaakte afspraken in de praktijkovereenkomst.
- Heeft contact met de onderwijsinstelling over de BPV-beoordeling van de student.

3.4.4 S-BB

- Voorziet de praktijkopleider en het leerbedrijf van adviezen en hulpmiddelen om goed te kunnen beoordelen.

3.4.5 De beoordeling

In de beoordeling van de student tijdens de BPV worden meegenomen:

- Kwantitatieve beoordeling BPV: urenverantwoording
- Kwalitatieve beoordeling BPV: opdrachten en beoordelingen worden in het portfolio opgenomen.
- Beoordeling van houding en vaardigheden van de student. Deze worden besproken met de student, de praktijkopleider en de docent op het leerbedrijf.



3.5 Evaluatie

De onderwijsinstelling en het leerbedrijf evalueren de BPV-periode met de student en evalueren onderling de samenwerking rond de BPV en kijken of er verbetering mogelijk is. Aan de hand van deze evaluaties beantwoordt het Kenniscentrum de vraag of het leerbedrijf met deze praktijkopleider een "duurzaam" leerbedrijf is, ondersteunt het leerbedrijf desgewenst bij het opstellen en uitvoeren van een verbeterplan en beëindigt, indien nodig, de erkenning.

Leerling, leerbedrijf en school geven ieder in een evaluatie een waardering over de uitvoering van de BPV, gericht op stimuleren van maximale kwaliteit. Voor deze evaluatie neemt de school het initiatief, het resultaat wordt besproken in een persoonlijk overleg tussen school en bedrijf.



4. Keuzedelen

4.1 Inleiding

In dit hoofdstuk gaan we in op de omschrijving van het beroep vanuit het kwalificatiedossier. We gaan in op de eisen uit het basisdeel, profieldeel en keuzedeel. Voor het basisdeel, profieldeel en de keuzedelen benoemen we de kerntaken.

De 2 keuzedelen die zijn ontwikkeld voor niveau 2 zijn 'Trends en Bloemwerk' en 'Klantgericht communiceren'. Leerlingen die de Bloemistenacademie volgen zijn verplicht om deze keuzedelen te volgen.

4.2 Keuzedeel 'Trends en Bloemwerk'

Keuzedeel 'Trends en Bloemwerk'		
D1-K1	Toepassen van trends in bloemwerk, presentatie en verpakking	D1-K1-W1 Vertaald trends in bloemwerk D1-K1-W2 Vertaalt trends in presentatie en verpakkingen

D1-K1: Toepassen van trends in bloemwerk, presentatie en verpakkingen

Complexiteit

De beginnend medewerker bloem, groen en styling toont zich creatief bij het maken van bloemwerk en heeft oog voor trends. Hij heeft interesse in ontwikkelingen in het vakgebied.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De beginnend medewerker bloem, groen en styling voert zijn werkzaamheden onder begeleiding uit. Hij is verantwoordelijk voor de resultaten van zijn eigen taken.

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend medewerker bloem, groen en styling heeft kennis van:

- actuele trends in mode en interieur
- presentatietechnieken en mogelijkheden
- verpakkingstechnieken en mogelijkheden

De beginnend medewerker bloem, groen en styling kan:

- trends toepassen in bloemwerk, presenteren en verpakken

D1-K1-W1: Vertaalt trends in bloemwerk

Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar oriënteert zich in trends in mode en woninginrichting. Hij bepaalt de toepassingsmogelijkheden van deze trends in bloemwerk. Hij kiest een trend en ontwerpt bloemwerk.

Resultaat

Bloemwerk wat is afgestemd op (actuele) trends.

Gedrag

De beginnende beroepsbeoefenaar:

- kiest een actuele trend
- ontwerpt bij de trend passend bloemwerk concept



D1-K1-W2: Vertaalt trends in productpresentaties en verpakkingen

Omschrijving

De beginnende beroepsbeoefenaar past trends toe in productpresentatie en verpakking. Hij kiest materialen in de productpresentatie die passen bij de trend. Hij verpakt het product passend bij de trend.

Resultaat

Productpresentaties en verpakkingen afgestemd op (actuele) trends.

Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- verpakt in de gewenste trends
- verzorgt winkelpresentatie in gewenste trend
- kiest de juiste materialen

4.3 Keuzedeel 'Klantgericht communiceren'

Keuzedeel 'Klantgericht communiceren'

D2-K1	Ontwikkelt een communicatiemiddel	D2-K1-W1	Bereidt het communicatiemiddel voor
		D2-K1-W2	Geeft het communicatiemiddel vorm

D2-K1: Ontwikkelt een communicatiemiddel

Complexiteit

De beginnend medewerker bloem, groen en styling maakt de keuze voor een communicatiemiddel wat past bij doelgroep en koopmoment. Hij selecteert bruikbare onderdelen voor het communicatiemiddel.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De beginnend medewerker bloem, groen en styling voert zijn werkzaamheden onder begeleiding uit. Hij is verantwoordelijk voor de resultaten van zijn eigen taken

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend medewerker bloem, groen en styling:

- heeft basiskennis van (digitale) communicatie mogelijkheden
- heeft basiskennis van diverse doelgroepen
- heeft basiskennis van de verschillende koopmomenten

De beginnend medewerker bloem, groen en styling:

- kan een product kwalitatief fotograferen zodat dit gebruikt kan worden in een communicatiemiddel
- kan een beknopte tekst schrijven voor een communicatiemiddel
- kan een communicatiemiddel samenstellen waarin foto's en beknopte tekst op de juiste manier zijn gecombineerd

D1-K1-W1: Bereidt het communicatiemiddel voor

Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar bepaalt samen met de leidinggevende voor welk koopmoment en doelgroep een communicatiemiddel ontwikkeld moet worden. Hij kiest een geschikte locatie om de producten te fotograferen en fotografeert de producten. Hij schrijft zo nodig teksten.

Resultaat

Een complete verzameling van foto's en teksten om een communicatiemiddel mee vorm te geven.

Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- fotografeert producten aantrekkelijk
- schrijft heldere teksten



D1-K1-W2: Geeft het communicatiemiddel vorm

Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar kiest materialen die hij kan gebruiken voor zijn communicatiemiddel. Hij voegt onderdelen samen tot een geheel. Hij bespreekt het concept met zijn leidinggevende en past het zo nodig aan.

Resultaat

Een aansprekend communicatiemiddel.

Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- voegt de materialen samen tot een visueel aantrekkelijk geheel
- vraagt tijdig en regelmatig feedback
- ontwikkelt een aansprekend communicatiemiddel



5. Toetsing, examinering en PvB

5.1 Essentie van het beroep

De essentie van het beroep moet worden geïnterpreteerd op het niveau van de kwalificatie (zie complexiteit en verantwoordelijkheid en zelfstandigheid in het dossier).

De beginnend beroepsbeoefenaar werkt onder andere met levende, kwetsbare producten die een beperkte houdbaarheid hebben en met uit de natuur verkregen materialen. Hij werkt met respect voor de producten en materialen en gaat er zorgvuldig mee om.

Kennis van de producten en materialen (en de toepassing ervan) en vaktechniek staan voorop.

De beginnend beroepsbeoefenaar heeft een commerciële houding.

De beginnend beroepsbeoefenaar maakt en presenteert aantrekkelijke producten. Hij vertoont ondernemend gedrag, is klantgericht, representatief en heeft goede communicatieve en sociale vaardigheden. De beginnend beroepsbeoefenaar heeft aandacht voor duurzaamheid; een goede zorg voor product, milieu en omgeving.

De beginnend beroepsbeoefenaar blijft effectief presteren onder tijdsdruk. Creativiteit, constant vernieuwen en informeren over de producten zijn belangrijke onderdelen van het werk.

5.2 Kerntaken en werkprocessen die in het examen terug moeten komen

Basis		Examen-essentie
Kerntaak B1-K1	Maken en verkopen van groene arrangementen	
Werkproces B1-K1-W1	Maakt bloemwerk, groene decoraties en/of presentaties	x
Werkproces B1-K1-W2	Verzorgt groene producten en natuurlijke materialen	
Werkproces B1-K1-W3	Verzorgt de winkel-/productpresentatie	x
Werkproces B1-K1-W4	Informeert en adviseert	
Vakkennis	De beginnend beroepsbeoefenaar...	
	1. heeft kennis van actuele trends en thema's (zoals feestdagen)	
	2. heeft kennis van de FIFO-systematiek	
	3. heeft kennis van diefstalpreventie	
	4. heeft basiskennis van (basis)principes van groene styling	X
	5. heeft basiskennis van de markt en verschillende doelgroepen	
	6. heeft basiskennis van maatschappelijke ontwikkelingen die van invloed zijn op het maken en verkopen van groene arrangementen	
	7. heeft basiskennis van materialen, technieken en gereedschappen en hun toepassing	
	8. heeft basiskennis van verzorgingsproducten	
	9. heeft kennis van de herkomst (productiewijze en de keten) van veel voorkomende producten	
10. heeft kennis van de verzorgingsbehoefte van veel		



	voorkomende producten	
	11. heeft kennis van optimale bewaar- en onderhoudscondities van veel voorkomende producten	
	12. heeft kennis van veel voorkomende producten en assortiment (naam en kenmerken van de producten)	
Vaardigheden	13. kan basis kleuren-, vormen- en compositieleer toepassen	x
	14. kan basisprincipes van visual merchandising toepassen	x
	15. beheerst basis bloemwerktechnieken en -stijlen	x
	16. kan arbo-wetgeving toepassen	
	17. kan gereedschappen gebruiken voor het maken van arrangementen	
	18. kan keuzes maken op basis van de duurzaamheidsprincipes	
	19. kan klanten (telefonisch) te woord staan	x
	20. kan planmatig werken	x
	21. kan verkoopgesprekstechnieken toepassen	x

Profiel	Omschrijving	Examen-essentie
Kerntaak P1-K1	Uitvoeren werkzaamheden rondom de verkoop	
Werkproces P1-K1-W1	Ontvangt en verwerkt producten	x
Werkproces P1-K1-W2	Handelt de verkoop af	x
Vakkennis	De beginnend beroepsbeoefenaar....	
	1. heeft basiskennis van de prijsstelling van producten	
	2. heeft basiskennis van inkoopkanalen	
	3. heeft kennis van btw-tarieven	
Vaardigheden	4. heeft kennis van veel voorkomende producten en assortiment (naam en kenmerken van de producten)	
	5. kan afrekensysteem hanteren	x
	6. kan een opslagpercentage toepassen	
	7. kan omgaan met branche specifieke software	
	8. kan producten verkoopklaar maken (inpakken, etc.)	x
	9. kan registratiesystemen gebruiken	