

Meewerkend voorman openbaar groen

Inleiding

Over deze examenstandaard

Deze examenstandaard behoort tot cohort 2012-2013. Alle examenstandaarden van dit cohort zijn vormgegeven volgens Model 5 van de groene standaard. Dit model wordt gekenmerkt door een driepuntsschaal in de eindebeoordeling: goed, voldoende en onvoldoende.

Wat is het doel van deze examenstandaard?

Deze examenstandaard is de basis voor het inrichten, uitvoeren en beoordelen van de proeve van bekwaamheid die de deelnemer gaat afleggen. De inrichting, uitvoering en beoordeling van de proeve verloopt volgens de Algemene toetstechnische eisen van De groene standaard (behorende bij model 5) en de specifieke toetstechnische eisen van deze examenstandaard.

Inrichten van de proeve van bekwaamheid

De proeve van bekwaamheid bestaat uit een praktijkdeel en een criteriumgericht interview. De kritische beroepssituatie beschrijft het beeld van een medewerker die het beroep op een optimale wijze beheerst. Het praktijkdeel van de proeve wordt daarom afgelegd in een examensituatie die zoveel mogelijk lijkt op de beschreven kritische beroepssituatie. Via het Inrichtingsplan (zie bijlage) moet door het aoc aangetoond worden dat aan de toetstechnische eisen voor inrichting en beoordeling is voldaan. De opdracht die de deelnemer ontvangt is gebaseerd op de kritische beroepssituatie. De precieze opdracht wordt bepaald door de opdrachtgever ter plekke en hangt af van de situatie.

Beoordeling van de proeve van bekwaamheid

De beoordeling van de proeve vindt plaats door minimaal 2 assessoren (beoordelaars), bij voorkeur één assessor uit het bedrijfsleven en één uit het onderwijs.

In deze examenstandaard zijn opgenomen:

| Kerntaken | Werkprocessen |
|--|---|
| 4 Draagt zorg voor publiek en omstanders | 4.1 Signaleert en handelt klachten af 4.2 Onderhoudt contacten met publiek en omstanders 4.3 Staat publiek te woord |
| 6 Organiseert en begeleidt werkzaamheden | 6.1 Plant en verdeelt werkzaamheden 6.2 Begeleidt medewerkers op vaktechnisch gebied 6.3 Organiseert materiaal en materieel |

Doel

De vakbekwaam medewerker groenvoorziening verzorgt de planning van de dagelijkse werkzaamheden in het openbare groen en stuurt een ploeg aan, zodanig dat het werk goed verloopt en voldoet aan de eisen van de uitvoerder/leidinggevende en dat gebruikers tevreden zijn.

Kritische beroepssituatie

Willem geeft leiding aan een groep medewerkers van een groendienst van een gemeente of een groenvoorzieningsbedrijf dat aanleg- en/of onderhoudswerkzaamheden uitvoert in het openbare groen. Het nieuwe project, met een grote variëteit aan werkzaamheden, is een nieuwe uitdaging voor hem. Willem bespreekt het project met de werkvoorbereider/leidinggevende.

Willem verdeelt de uitvoerende taken onder de medewerkers en controleert de voortgang. Hij is vaak bij de werkzaamheden aanwezig en slaagt erin om samen met zijn medewerkers het werk uit te voeren volgens de wettelijke voorschriften. Willem stuurt zijn ploeg op motiverende wijze aan op vaktechnisch gebied. Daarbij heeft hij oog voor een goede sfeer en bevordert de samenwerking. Hij werkt oplossingsgericht en denkt mee over het verloop van de werkzaamheden. Hierdoor signaleert hij vroegtijdig de knelpunten, die hij op een juiste manier aanpakt.

Willem overlegt regelmatig met zijn leidinggevende /uitvoerder over de voortgang van het werk, waarbij ook het meer- of minderwerk wordt besproken. Hij koppelt uiteraard de overlegresultaten en opdrachten van de leidinggevende/uitvoerder terug naar zijn team. Het is de taak van Willem om het materiaal en materieel te organiseren. Hij zorgt dat dit op het juiste moment beschikbaar is, zodat het werk doorgang kan vinden.

Willem weet een goede balans te vinden tussen uitvoerende en leidinggevende taken en redt zich uit onverwachte situaties. Hij gaat flexibel, kostenbewust en efficiënt te werk en zorgt ervoor dat hij met zijn ploeg de opdracht binnen het gestelde budget klaart. Bij al de werkzaamheden maakt hij de juiste keuzes en houdt hij rekening met het milieu, en met de veiligheid en gezondheid van alle betrokkenen.

Willem is erop voorbereid dat mensen tijdens het werk regelmatig komen kijken. Op vragen van derden geeft Willem antwoord en houdt daarbij rekening met de planning. Hij houdt ruggespraak met zijn leidinggevende en het kan voorkomen dat hij de omwonenden snel en duidelijk moet informeren.

Willem registreert en rapporteert de voortgang van het project aan de leidinggevende/werkvoorbereider.

Na afloop evalueert hij het project samen met de uitvoerder, waarbij de werkprocessen, het product en de samenwerking aan de orde komen.

Hijzelf, zijn leidinggevende/uitvoerder en het team medewerkers kijken met veel plezier terug op het geslaagde project.

Toetstechnische eisen

1 Kenmerken van de proeve

a. doel van de proeve

De vakbekwaam medewerker groenvoorziening verzorgt de planning van de dagelijkse werkzaamheden in het openbare groen en stuurt een ploeg aan, zodanig dat het werk goed verloopt en voldoet aan de eisen van de uitvoerder/leidinggevende en dat gebruikers tevreden zijn.

b. praktijkdeel

Tijdens het praktijkdeel van de proeve voert de deelnemer de werkprocessen uit die tot deze examenstandaard behoren. De opdracht die de deelnemer gaat uitvoeren, is gelijkwaardig aan de beschreven kritische beroepssituatie. Die geeft namelijk het beeld van een medewerker die het beroep op een optimale wijze beheerst. De exacte opdracht voor de deelnemer wordt bepaald door zijn opdrachtgever tijdens de proeve. Deze opdracht hangt samen met de situatie ter plekke. Zie ook paragraaf 6 voor bijzonderheden over de uitvoering van de proeve.

c. criteriumgericht interview

Bij sommige werkprocessen zal het oordeel pas tot stand komen na het criteriumgericht interview. Dit vindt na afloop van het praktijkdeel plaats. In het beoordelingsformulier is aangegeven welke prestatie-indicatoren daarbij ter sprake zullen komen. Het zijn prestatie-indicatoren waarbij van de deelnemer interpretatie, analyse, keuze of overleg verwacht wordt.

2 Duur van het praktijkdeel

Minimaal 3 werkdagen.

3 Eisen aan de examensituatie

Uitvoeringsoptie 1 is van toepassing. De proeve wordt afgenomen in een authentieke examensituatie. Vaak betekent dat binnen een bedrijf. In ieder geval is het een examensituatie die zoveel mogelijk overeenkomt met de echte beroepspraktijk.

De deelnemer moet de werkprocessen op de examenlocatie kunnen uitvoeren tijdens het praktijkdeel van de proeve. Zie ook paragraaf 6 voor nadere bijzonderheden.

Als de examensituatie niet aan deze eis voldoet, moet de proeve van bekwaamheid verplaatst worden naar een nader te bepalen tijdstip en/of plaats.

4 Informatie voor de deelnemer en assessoren

Zowel de deelnemer als de assessoren krijgen voorafgaand aan de proeve een kopie van het inrichtingsplan dat door de examensecretaris ingevuld en ondertekend is. In het inrichtingsplan is aangegeven hoe de proeve daadwerkelijk uitgevoerd wordt.

5 Beoordeling van de proeve

De beoordeling van de proeve verloopt volgens de Algemene Toetstechnische Eisen van De groene standaard (behorende bij model 5). De belangrijkste kenmerken daarvan zijn:

- a. De beoordeling vindt plaats door 2 assessoren, bij voorkeur een schoolassessor en een bedrijfsassessor. Zij wonen de uitvoering van het praktijkdeel (gedeeltelijk) bij en voeren samen een criteriumgericht interview met de deelnemer.
- b. Alle werkprocessen worden beoordeeld aan de hand van de prestatie-indicatoren zoals die in het beoordelingsformulier vermeld staan.
- c. Prestatie-indicatoren worden beoordeeld na observatie door de assessoren of na het criteriumgericht interview dat de assessoren met de deelnemer voeren. Het beoordelingsformulier geeft aan welke keuze de assessoren daarin maken.
- d. In het beoordelingsformulier is aangegeven wanneer een werkproces voldoende is en wanneer de deelnemer voor de proeve is geslaagd (de cesuur). Assessoren zijn verplicht om een onvoldoende werkproces toe te lichten.
- e. Op het beoordelingsformulier geven de assessoren het resultaat van de proeve aan.
- f. Soms worden er aanvullende producten uit het examendossier van de deelnemer ingebracht als bewijsmateriaal voor de proeve (zie paragraaf 6 'bijzonderheden'). In dat geval stellen de assessoren de echtheid (de authenticiteit) van het product vast en kunnen ze het gebruiken bij hun beoordeling.
- g. Bij proeven die langer dan één werkdag duren, geldt het volgende. Als de assessoren zelf niet alles hebben kunnen observeren, kunnen ze de opdrachtgever/begeleider bij de proeve om aanvullende informatie vragen over het verloop van de proeve. Deze informatie kunnen de assessoren gebruiken bij hun beoordeling.
- h. De assessoren verklaren aan het eind van de proeve of de beoordeling van de proeve is uitgevoerd volgens het Inrichtingsplan. Als dit niet zo is, geven zij aan wat er niet volgens plan is beoordeeld. Zij stellen dan geen resultaat voor de proeve vast. De examencommissie zoekt zo mogelijk een aanvullende of vervangende examenopdracht en/of stelt het definitieve resultaat vast.

6 Bijzonderheden bij deze proeve

a. Interpretatie van werkprocessen

Werkproces 4.2 'Onderhoudt contacten met publiek en omstanders': de prestatie-indicatoren van dit werkproces spreken over 'netwerken'. In deze proeve bestaan de netwerken uit de mensen waarmee iemand in zijn dagelijks werk te maken krijgt: klanten, leveranciers en externe adviseurs.

b. Inrichting van de proeve

De deelnemer moet op de eerste werkdag een planning maken. Deze moet beschikbaar zijn voor de assessoren tijdens de uitvoering van het zelf geplande werk. Tussen de planning en realisatie kan enige tijd zitten, afhankelijk van het bestellen of reserveren van materieel en materiaal.

c. Uitvoering van de proeve

Deze proeve wordt in de uitvoering bij voorkeur gecombineerd met 25211 Aanleg openbaar groen.

d. Aanvullend bewijsmateriaal

Soms kan er aanvullend bewijsmateriaal uit het examendossier van de deelnemer ingebracht worden. Bijvoorbeeld voor:

- 'signaleert en handelt klachten af' (werkproces 4.1)

De examensecretaris geeft in het inrichtingsplan concreet aan welke producten ingebracht worden in de proeve.

Beoordelingsformulier

| Deelnemer | |
|----------------------|-----------------------------------|
| naam | |
| geboortedatum | te: |
| opleiding | |
| Examenlocatie | |
| naam bedrijf/locatie | |
| adres | |
| postcode + plaats | |
| Examenstandaard | |
| code | 252-3 |
| naam | Meewerkend voorman openbaar groen |

4.1 Signaleert en handelt klachten af

Resultaat:

De klacht is naar tevredenheid van de klant en de ondernemer afgehandeld en de klachtenprocedure is gevolgd.

Criteriumgericht interview (CGI): **Ja**

| Observatie CGI | Prestatie-indicatoren | Oordeel indicator | |
|----------------|--|--------------------------|--------------------------|
| | | voldoende | onvoldoende |
| x | Hij roept tijdig hulp in van collega's, maakt melding van klachten en zorgt bij het overdragen van klachten dat collega's goed geïnformeerd zijn, zodat de klachten zo effectief mogelijk kunnen worden afgehandeld. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| x | Hij streeft naar een win-win situatie bij het oplossen van de klacht zodat de klacht naar tevredenheid van de klant en de ondernemer wordt opgelost. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| x | Hij registreert alle benodigde klachtgegevens accuraat en administreert deze nauwkeurig in het systeem zodat de klachten volgens de procedure worden afgehandeld. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| x | Hij signaleert klachten en schat de ernst in van de klachten zodat de klacht op een passende manier kan worden afgehandeld. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| x | Hij onderzoekt de oorzaak van de klacht zodat de klacht kan worden opgelost. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| x | Hij neemt klachten van klanten serieus en onderneemt actie volgens de klachtenprocedure, zodat de klachten naar tevredenheid van de klanten worden opgelost. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| x | Hij hanteert de voorgeschreven klachtenprocedure voor een eenduidige afhandeling van klachten. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Cesuur: alle indicatoren wegen even zwaar; 5 van de 7 moeten voldoende zijn.

Oordeel werkproces

- voldoende**
 onvoldoende

Toelichting examiner (verplicht als werkproces onvoldoende is):

4.2 Onderhoudt contacten met publiek en omstanders

Resultaat:

Een actueel netwerk en een effectief gebruik ervan.

Criteriumgericht interview (CGI): **Ja**

| Observatie CGI | Prestatie-indicatoren | Oordeel indicator | |
|----------------|---|--------------------------|--------------------------|
| | | voldoende | onvoldoende |
| x | Hij raadpleegt zijn netwerk zodat hij informatie verkrijgt die van belang is voor het uitvoeren van de werkzaamheden. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| x | Hij houdt zijn netwerk actueel, hij legt actief contact met mensen die een positieve bijdrage kunnen leveren aan de organisatie, investeert in het opbouwen van een goede werkrelatie en gebruikt zijn netwerk om de werkgerelateerde doelen te bereiken en ervoor te zorgen dat er op de relevante vakgebieden expertise beschikbaar is. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| x | Hij profileert zich positief binnen zijn netwerk zodat hij een goede indruk maakt op mensen uit zijn netwerk. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Cesuur: alle indicatoren wegen even zwaar; 2 van de 3 moeten voldoende zijn.

Oordeel werkproces

voldoende

onvoldoende

Toelichting examinerator (verplicht als werkproces onvoldoende is):

4.3 Staat publiek te woord

Resultaat:

Het publiek is correct geïnformeerd over de werkzaamheden.

Criteriumgericht interview (CGI): **Nee**

| Observatie CGI | Prestatie-indicatoren | Oordeel indicator | |
|----------------|--|--------------------------|--------------------------|
| | | voldoende | onvoldoende |
| x | Hij toont bij vragen over de werkzaamheden begrip voor standpunten van anderen, zodat het publiek zich begrepen voelt. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| x | Hij onderbouwt zijn reactie op vragen van het publiek met argumenten. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| x | Hij presenteert zichzelf aan het publiek als ter zake kundig, legt zaken duidelijk uit en gebruikt begrijpelijke taal. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Cesuur: alle indicatoren wegen even zwaar; 2 van de 3 moeten voldoende zijn.

Oordeel werkproces

voldoende

onvoldoende

Toelichting examinerator (verplicht als werkproces onvoldoende is):

6.1 Plant en verdeelt werkzaamheden

Resultaat:

Een planning waarin de te verrichten werkzaamheden zijn afgestemd op de medewerkers en de omstandigheden.

Criteriumgericht interview (CGI): **Ja**

| Observatie CGI | Prestatie-indicatoren | Oordeel indicator | |
|----------------|--|--------------------------|--------------------------|
| | | voldoende | onvoldoende |
| x | Hij overlegt tijdig over de op te stellen planning en een eventuele aanpassing van de planning zodat er een goede planning ligt waarin de te verrichten werkzaamheden zijn afgestemd op de medewerkers. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| x | Hij maakt een planning voor de inzet van materieel en personeel en houdt bij het plannen rekening met kwaliteiten en (ontplooings)wensen van medewerkers, de beschikbare middelen en actuele ontwikkelingen met betrekking tot de werkzaamheden en past indien nodig de gemaakte planning aan, zodat er een planning is waarin de te verrichten werkzaamheden zijn afgestemd op de medewerkers en de omstandigheden. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Cesuur: alle indicatoren wegen even zwaar; 2 van de 2 moeten voldoende zijn.

Oordeel werkproces

voldoende

onvoldoende

Toelichting examinerator (verplicht als werkproces onvoldoende is):

6.2 Begeleid medewerkers op vaktechnisch gebied

Resultaat:

Medewerkers weten welke taken ze moeten uitvoeren en hoe deze moeten worden uitgevoerd. Medewerkers werken conform opdracht, voorschriften, procedures en heersende waarden en normen.

Criteriumgericht interview (CGI): **Ja**

| Observatie CGI | Prestatie-indicatoren | Oordeel indicator | |
|----------------|--|--------------------------|--------------------------|
| | | voldoende | onvoldoende |
| x | Hij geeft duidelijke instructies en aanwijzingen over hoe taken uitgevoerd dienen te worden zodat de medewerkers weten wat de doelen zijn en wat ieders rol is. Daarnaast houdt hij in de gaten of de medewerkers functioneren volgens de gemaakte afspraken, procedures en richtlijnen en corrigeert hij de medewerkers indien nodig, zodat efficiënt en effectief wordt gewerkt. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| x | Hij lost problemen in de directe werkomgeving op, motiveert de medewerkers en zorgt ervoor dat ze met enthousiasme en een positieve instelling werken zodat opgestelde doelstellingen worden gehaald. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| x | Hij overlegt over de te nemen maatregelen met zijn leidinggevende als hij niet tevreden is over de houding en het gedrag van medewerkers in zijn directe omgeving. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| x | Hij draagt kennis en expertise op begrijpelijke wijze aan anderen over, toont in de praktijk hoe dingen worden aangepakt en beantwoordt adequaat vragen over het vakspecialisme. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Cesuur: alle indicatoren wegen even zwaar; 3 van de 4 moeten voldoende zijn.

Oordeel werkproces

- voldoende**
 onvoldoende

Toelichting examinerator (verplicht als werkproces onvoldoende is):

6.3 Organiseert materiaal en materieel

Resultaat:

Materieel en materiaal is tijdig op de werkplek beschikbaar.

Criteriumgericht interview (CGI): **Ja**

| Observatie CGI | Prestatie-indicatoren | Oordeel indicator | |
|----------------|---|--------------------------|--------------------------|
| | | voldoende | onvoldoende |
| x | Hij toont inzicht in het verloop van de werkzaamheden en regelt alles zodanig, dat het materieel en materiaal op het juiste moment beschikbaar is. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| x | Hij bepaalt welk materieel en materiaal nodig is om de werkzaamheden uit te kunnen voeren en zorgt dat ze gebruiksklaar zijn en worden onderhouden. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| x | Hij stelt vast welk materieel en materiaal op welk moment nodig is om het werk uit te voeren en regelt het, zodat het werk doorgang kan vinden. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| x | Hij volgt de procedure bij het reserveren en bestellen van materieel en materiaal. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Cesuur: alle indicatoren wegen even zwaar; 3 van de 4 moeten voldoende zijn.

Oordeel werkproces

voldoende

onvoldoende

Toelichting examinerator (verplicht als werkproces onvoldoende is):

Oordeel kerntaken

Deze proeve kent 2 kerntaken. Binnen een kerntaak telt elk werkproces even zwaar. Neem eerst de scores van de werkprocessen over van het beoordelingsformulier. Gebruik daarvoor de cesuur die bij elke kerntaak vermeld staat. Bepaal vervolgens het oordeel per kerntaak: onvoldoende, voldoende of goed. Voor het oordeel 'goed' op de kerntaak moet ook voldaan zijn aan onderstaande beschrijving van 'goed'.

Beschrijving van 'goed'

Vaktechnisch blink je uit. Je bent zeer zelfstandig in het organiseren, controleren en bijsturen van je werk. Wisselende en veranderende omstandigheden zie je vooral als uitdaging en niet als probleem. Indien van toepassing begeleid je op een natuurlijke en overtuigende wijze collega's.

| Kerntaak 4 Draagt zorg voor publiek en omstanders | Voldoende | Onvoldoende |
|--|--|--------------------------|
| 4.1 Signaleert en handelt klachten af | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4.2 Onderhoudt contacten met publiek en omstanders | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4.3 Staat publiek te woord | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Oordeel kerntaak 4 | | |
| <input type="checkbox"/> Onvoldoende | (Er wordt niet voldaan aan de cesuur voor voldoende) | |
| <input type="checkbox"/> Voldoende | (Minimaal 3 van de 3 werkprocessen voldoende) | |
| <input type="checkbox"/> Goed | (Alle werkprocessen voldoende en voldaan aan de beschrijving van goed) | |

| Kerntaak 6 Organiseert en begeleidt werkzaamheden | Voldoende | Onvoldoende |
|---|--|--------------------------|
| 6.1 Plant en verdeelt werkzaamheden | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6.2 Begeleidt medewerkers op vaktechnisch gebied | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6.3 Organiseert materiaal en materieel | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Oordeel kerntaak 6 | | |
| <input type="checkbox"/> Onvoldoende | (Er wordt niet voldaan aan de cesuur voor voldoende) | |
| <input type="checkbox"/> Voldoende | (Minimaal 3 van de 3 werkprocessen voldoende) | |
| <input type="checkbox"/> Goed | (Alle werkprocessen voldoende en voldaan aan de beschrijving van goed) | |

Verklaring uitvoering Proeve van bekwaamheid

1. Is de proeve op de volgende onderdelen volgens het Inrichtingsplan uitgevoerd?

- De uitvoeringsoptie
- De minimumduur van de proeve
- De uit te voeren werkprocessen
- De beoordeling door de assessoren
- Het aanleveren van aanvullend bewijsmateriaal

Ja

Ga naar Resultaat Proeve van bekwaamheid

Nee

Beantwoord ook vraag 2

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

Bij geconstateerde afwijking(en) van het inrichtingsplan stellen de assessoren geen voorlopig resultaat van de proeve vast. De examencommissie beraadt zich over de geconstateerde afwijking(en). Ze geeft zo mogelijk een aanvullende of vervangende examenopdracht en/of stelt het definitieve resultaat vast.

Resultaat van de proeve van bekwaamheid

De deelnemer is geslaagd voor de proeve als alle kerntaken minimaal voldoende zijn. Het onderstaand resultaat is voorlopig. Het definitieve resultaat wordt door de examencommissie vastgesteld.

| | | |
|-----------------------------|---|-------------------------------------|
| Resultaat van proeve | <input type="checkbox"/> Goed | (alle kerntaken goed) |
| | <input type="checkbox"/> Voldoende | (alle kerntaken minimaal voldoende) |
| | <input type="checkbox"/> Onvoldoende | (1 of meer kerntaken onvoldoende) |
| | <input type="checkbox"/> Vanwege afwijkingen geen voorlopig resultaat vastgesteld | |

Ondertekening

| Plaats | Datum |
|---|--------------|
| Naam assessor 1 | Handtekening |
| Naam assessor 2 | Handtekening |
| Naam assessor 3 (niet verplicht) | Handtekening |
| Handtekening deelnemer (voor kennisname voorlopig resultaat) | |

Bijlage 1: Inrichtingsplan Proeve van bekwaamheid

Het inrichtingsplan wordt door het aoc ingevuld om te borgen dat de proeve ingericht wordt conform de eisen in de betreffende examenstandaard en conform de Algemene Toetstechnische eisen van De groene standaard. Dit inrichtingsplan zal na vaststelling worden uitgereikt aan beide assessoren en de deelnemer.

De assessoren verklaren aan het eind van de proeve of de beoordeling van de proeve is uitgevoerd volgens dit Inrichtingsplan. Als dit niet zo is, geven zij aan wat er niet volgens plan is beoordeeld. Zij stellen dan geen resultaat voor de proeve vast. De examencommissie zoekt zo mogelijk een aanvullende of vervangende examenopdracht en/of stelt het definitieve resultaat vast.

252-3 Meewerkend voorman openbaar groen

| Deelnemer | |
|-------------------------------------|------|
| naam | |
| geboortedatum | te: |
| assessoren | |
| naam assessor 1 | tel: |
| naam assessor 2 | |
| naam assessor 3 (niet verplicht) | |
| Examenlocatie | |
| naam bedrijf | |
| adres (straat, postcode, plaats) | |
| naam contactpersoon | |
| startdatum proeve | |

| | |
|--------------------------------------|--|
| Authentiek ¹ of simulatie | Volgens examenstandaard: Uitvoeringsoptie 1 (authentiek) De proeve is wel/niet ² conform deze eis ingericht. [Als niet aan de uitvoeringsoptie voldaan kan worden, verantwoordt het aoc de proeve zelf naar de Inspectie.] |
| Duur van de proeve | werkdag(en) Minimale uitvoeringsduur volgens examenstandaard: Minimaal 3 werkdagen. De proeve is wel/niet ² conform deze eis ingericht. [Bij kortere uitvoeringsduur verantwoordt het aoc de proeve zelf naar de Inspectie.] |
| Uit te voeren werkprocessen | 4.1 Signaleert en handelt klachten af 4.2 Onderhoudt contacten met publiek en omstanders 4.3 Staat publiek te woord 6.1 Plant en verdeelt werkzaamheden 6.2 Begeleidt medewerkers op vaktechnisch gebied 6.3 Organiseert materiaal en materieel |

¹Definitie van een authentieke situatie: Zie Algemene Toetstechnische Eisen van De groene standaard.

²Doorhalen wat niet van toepassing is

Vervolg bijlage 1 Inrichtingsplan

Beoordelingsduur assessor 1 Minimale duur (uren): verdeeld over aantal keer:

Beoordelingsduur assessor 2 Minimale duur (uren): verdeeld over aantal keer:

Beoordelingsduur assessor 3 Minimale duur (uren): verdeeld over aantal keer:

Criteriumgericht interview Datum:

Plaats:

Wordt er aanvullend bewijsmateriaal **ja/nee**³

over werkprocessen of prestatie-

indicatoren ingebracht?

Zo ja, geef aan welk materiaal voor welk werkproces

Bewijsmateriaal

Werkproces nummer

1

2

3

4

5

³Doorhalen wat niet van toepassing is

Ondertekening examensecretaris

De examensecretaris verklaart dat de ingerichte proeve voldoet aan de door De groene standaard gestelde eisen.

Datum:

Naam:

Handtekening: