

## Prima gemanaged in de dierenspecialzaak

### Inleiding

#### **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 (versie 4) 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:

<b>Kerntaken</b>	<b>Werkprocessen</b>
3 Verricht werkzaamheden ten behoeve van de verkoop	3.7 Bepaalt assortiment
	3.8 Koopt in
	3.9 Maakt onderhouds- en presentatieplan
5 Onderneemt	5.3 Innoveert de onderneming
	5.4 Stelt de marketingmix vast
	5.5 Onderhoudt externe contacten
	5.7 Bewaakt de financiële situatie en verantwoordt deze
	5.8 Beheert de bedrijfsadministratie
	5.10 Bepaalt en bewaakt beleid met betrekking tot kwaliteit, arbo, milieu en veiligheid
	5.11 Plant en verdeelt de werkzaamheden
	5.12 Stuurt medewerkers aan

## **Doel**

De aankomend bedrijfsleider van de dierenspecialzaak stemt de bedrijfsvoering af op ontwikkelingen in zijn directe omgeving, zodat de continuïteit van het bedrijf op de korte termijn is gewaarborgd.

## Kritische beroepssituatie

ANIMAL MAX is een goed lopende dierenspecialzaak. De winstgevendheid staat echter onder druk. Lotte, de bedrijfsleider, besluit daarom om samen met haar team de situatie in kaart te brengen en een optimalisatieplan te maken. Hierbij gaat ze kijken naar mogelijkheden om kosten te besparen en de omzet te verhogen. De positie van de dieren in de winkel kan hier een belangrijke rol in spelen.

Deze uitdaging is Lotte, als rasechte manager, op het lijf geschreven en zij onderzoekt welke mogelijkheden er zijn. Voor dit onderzoek raadpleegt zij in- en externe bronnen en ontwikkelt mogelijke oplossingen. Overleg met het team en feedback van derden leveren een definitief plan op dat door Lotte verder wordt uitgewerkt.

Onderdeel van dit optimalisatieplan is een promotieactiviteit. Lotte ontwikkelt een commercieel verantwoord concept, dat uiteraard past bij de bedrijfsformule.

Vol trots presenteert Lotte haar plan aan haar leidinggevende en de rest van het team en verdedigt ze de door haar gemaakte keuzes. Hierbij maakt ze gebruik van eigentijdse communicatiemiddelen en documentatiemateriaal. Na afloop van haar presentatie luistert ze goed naar de eventuele feedback die ze krijgt en waar nodig past ze haar plan hierop aan.

Enthousiast gaat Lotte aan de slag met de implementatie. Bij alle uitvoerende werkzaamheden schakelt Lotte, waar nodig, het team van ANIMAL MAX in en delegeert de werkzaamheden zoveel mogelijk.

Tijdens dit proces zorgt Lotte er natuurlijk ook voor dat de dagelijkse gang van zaken vlot en correct verloopt. Lotte werkt hierin mee en zorgt ervoor dat de dieren en de winkel er goed verzorgd uitzien. De klanten komen met plezier en de beoogde omzet wordt behaald.

Als goed manager evalueert Lotte, door middel van onderzoek en gesprekken met klanten, personeel en leidinggevende, de resultaten. Hieruit blijkt of alle inspanningen diervriendelijk, commercieel en sociaal verantwoord zijn geweest en of ze hebben geleid tot een omzetgroei en een beter rendement.

## Toetstechnische eisen

### 1 Kenmerken van de proeve

a. **doel van de proeve**

De aankomend bedrijfsleider van de dierenspecialzaak stemt de bedrijfsvoering af op ontwikkelingen in zijn directe omgeving, zodat de continuïteit van het bedrijf op de korte termijn is gewaarborgd.

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 15 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 (versie 4). 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

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

- Het gebruiken van de juiste onderhandelingstechnieken (onderdeel van werkproces 3.8)
- Bewaakt en verantwoordt financiële situatie (werkproces 5.7)
- Beheert bedrijfsadministratie (werkproces 5.8)
- Stuurt medewerkers aan (werkproces 5.12)

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	400=3
naam	Prima gemanaged in de dierenspecialzaak

### 3.7 Bepaalt assortiment

Resultaat:

Een assortiment dat past bij de winkelformule, het imago en de concurrentiepositie van de onderneming. Een assortiment dat voldoet voor de klant en de onderneming.

Criteriumgericht interview (CGI): **Ja**

Observatie CGI	Prestatie-indicatoren	Oordeel indicator	
		voldoende	onvoldoende
	Hij overlegt met de eerste verkoper dier benodigdheden en voeders over de keuze van het assortiment zodat de bedrijfsleider detailhandel dier en dierbenodigdheden en de eerste verkoper dier en dierbenodigdheden samen tot een assortimentskeuze komen welke aansluit bij de winkelformule, de laatste trends en ontwikkelingen in de markt en de concurrentie.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
x	Hij gaat na of het assortiment voldoet aan de behoefte en de verwachtingen van de klant.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	x Hij besteedt aandacht aan de markt waarin hij actief is, aan markttrends en marktfactoren bij de assortimentsbepaling zodat het assortiment in lijn is met de bedrijfsformule en afgestemd is op de laatste trends en ontwikkelingen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Oordeel werkproces

- voldoende**  
 **onvoldoende**

Toelichting assessoren (verplicht als werkproces onvoldoende is):

### 3.8 Koopt in

Resultaat:

De juiste producten zijn tijdig ingekocht. Gunstige voorwaarden waartegen producten afgenomen kunnen worden.

Criteriumgericht interview (CGI): **Ja**

Observatie CGI	Prestatie-indicatoren	Oordeel indicator	
		voldoende	onvoldoende
x	Hij zorgt ervoor dat er tijdig ingekocht wordt op basis van de aanwezige voorraad en maakt een keuze uit de inkoopkanalen en leveranciers zodat de voorraad tijdig in goede prijs/kwaliteitsverhouding beschikbaar is voor de verkoop.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
x	Hij overlegt tijdig met en informeert de eerste verkoper dier en dierbenodigdheden over het inkoopvolume, de keuze voor de inkoopkanalen en leveranciers zodat er tijdig en juist ingekocht wordt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
x	Hij gebruikt de juiste onderhandelings technieken bij de onderhandelingen met leveranciers om daarmee tot gunstige voorwaarden te komen waartegen de producten afgenomen kunnen worden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
x	Hij zorgt voor een volledige en nauwkeurige registratie en controle van de inkoopgegevens zodat actuele gegevens te allen tijde geraadpleegd kunnen worden voor onder andere een tijdige inkoop.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
x	Hij analyseert de voorraadgegevens, komende uit de voorraadregistratie, en stelt op basis van deze analyse het inkoopvolume vast zodat er voldoende en tijdig wordt ingekocht en hij vergelijkt diverse inkoopkanalen en leveranciers en maakt op basis hiervan een keuze zodat er tegen gunstige voorwaarden producten afgenomen kunnen worden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
x	Hij koopt tijdig in zodat producten beschikbaar zijn voor verkoop.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
x	Hij koopt in volgens de inkoopprocedures van de organisatie, zodat de werkzaamheden volgens de bedrijfsprocedures uitgevoerd worden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
x	Hij kent de markt waarin hij actief is, hij weet wat er speelt op de markt, hij weet de juiste inkoopkanalen te vinden en is op de hoogte van de laatste trends en marktontwikkelingen om hierbij de inkoop aandacht aan te besteden zodat er op een voor de organisatie voordelige manier ingekocht wordt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cesuur: alle indicatoren wegen even zwaar; 5 van de 8 moeten voldoende zijn.

Oordeel werkproces

**voldoende**

**onvoldoende**

Toelichting assessoren (verplicht als werkproces onvoldoende is):



### 3.9 Maakt onderhouds- en presentatieplan

Resultaat:

Er ligt tijdig een onderhouds- en presentatieplan. In het onderhoudsplan staat beschreven wat de onderhoudswerkzaamheden zijn en de frequentie hiervan. Het presentatieplan is een afgewogen geheel van functionele en sfeerbepalende aspecten in de onderneming.

Criteriumgericht interview (CGI): **Ja**

Observatie CGI	Prestatie-indicatoren	Oordeel indicator	
		voldoende	onvoldoende
x	Hij besluit tijdig voor een duidelijk onderhouds- en presentatieplan zodat deze tijdig beschikbaar zijn voor de uitvoering van het onderhoud en de opbouw van de presentatie.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
x	Hij stelt een onderhouds- en presentatieplan op waarin hij op gestructureerde wijze de onderhoudswerkzaamheden en de frequentie ervan beschrijft evenals een beschrijving van het exterieur en interieur van de onderneming en de presentatie van producten; hij hanteert hierbij correcte spelling en grammatica, onderscheidt hoofd- en bijzaken en vermijdt onnodig gebruik van ingewikkelde formuleringen en zinsconstructies, zodat het onderhouds- en presentatieplan goed leesbaar is.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
x	Hij is zich bewust van het geheel van functionele en sfeerbepalende aspecten in de onderneming neemt dit samen met het budget en de bedrijfsformule als uitgangspunt om het presentatieplan te maken.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Oordeel werkproces

- voldoende**  
 **onvoldoende**

Toelichting assessoren (verplicht als werkproces onvoldoende is):

### 5.3 Innoveert de onderneming

Resultaat:

Een weloverwogen besluit tot invoering van nieuwe producten en productiemethoden. De randvoorwaarden voor de invoering van nieuwe producten of productiemethoden zijn bepaald. De marktpositie van de onderneming verbetert.

Criteriumgericht interview (CGI): **Ja**

Observatie CGI	Prestatie-indicatoren	Oordeel indicator	
		voldoende	onvoldoende
x	Hij analyseert de kansen en bedreigingen voor de organisatie op basis van marktanalyse en trekt op basis hiervan logische conclusies zodat weloverwogen besluit tot invoering van nieuwe producten en productiemethoden kan worden genomen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
x	Hij oriënteert zich op het gebied van ontwikkelingen en innovaties in de branche, met betrekking tot nieuwe productiemethoden of producten en doet op basis hiervan voorstellen voor verbeteracties, investeringen, nieuwe productiemethoden of producten, zodat de marktpositie van de onderneming verbeterd kan worden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Oordeel werkproces

- voldoende**  
 **onvoldoende**

Toelichting assessoren (verplicht als werkproces onvoldoende is):

## 5.4 Stelt de marketingmix vast

Resultaat:

Een marketingmix die aansluit op de doelstellingen, de bedrijfsformule, de markt, de doelgroepen en de concurrentie.

Criteriumgericht interview (CGI): **Ja**

Observatie CGI	Prestatie-indicatoren	Oordeel indicator	
		voldoende	onvoldoende
x	Hij kiest tijdig, in onderlinge relatie met elkaar, de producten en diensten die hij aanbiedt de prijs van deze producten/diensten, de manier waarop hij de promotie en presentatie van zijn onderneming vormgeeft en de plaats waar hij zijn onderneming vestigt zodat hij een op de onderneming passende marketingmix vastgesteld heeft.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
x	Hij analyseert de beschikbare informatie met betrekking tot product/dienst/prijs, promotie en vestigingsplaats grondig en ziet hoe deze vier p's onderling samenhangen en elkaar beïnvloeden zodat de marketingmix die hij kiest aansluit op de doelstellingen, de bedrijfsformule, de markt, de doelgroepen en de concurrentie.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Oordeel werkproces

**voldoende**

**onvoldoende**

Toelichting assessoren (verplicht als werkproces onvoldoende is):

## 5.5 Onderhoudt externe contacten

Resultaat:

Een actueel netwerk en een effectief gebruik ervan.

Criteriumgericht interview (CGI): **Ja**

Observatie CGI	Prestatie-indicatoren	Oordeel indicator	
		voldoende	onvoldoende
x	Hij raadpleegt zonedig zijn contacten uit zijn netwerk voor advies zodat hij informatie verkrijgt die van belang is voor het opstarten en continueren van de onderneming en maakt op basis van de informatie keuzes voor zijn onderneming.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
x	Hij houdt zijn netwerk actueel, hij legt actief contacten met mensen die een positieve bijdrage kunnen leveren voor de organisatie, investeert in het opbouwen van een goede werkrelatie en gebruikt het netwerk om de werkgerelateerde doelen te bereiken en ervoor te zorgen dat er op de vakgebieden die relevant zijn voor de onderneming, expertise beschikbaar is.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
x	Hij profileert zich positief binnen zijn netwerk zodat hij een goede indruk maakt op relaties uit het 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 assessoren (verplicht als werkproces onvoldoende is):

### 5.7 Bewaakt de financiële situatie en verantwoordt deze

Resultaat:

Financiële overzichten die inzicht geven in de financiële situatie van de onderneming. Adequate bijsturing van de financiële situatie op grond van de informatie.

Criteriumgericht interview (CGI): **Ja**

Observatie CGI	Prestatie-indicatoren	Oordeel indicator	
		voldoende	onvoldoende
x	Hij maakt melding van afwijkingen op de begroting aan zijn leidinggevende zodat er maatregelen genomen worden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
x	Hij toetst de financiële informatie aan de opgestelde begroting en de budgetten zodat eventuele overschrijding van de begroting zichtbaar wordt. Daarnaast komt hij met haalbare oplossingen wanneer er maatregelen genomen moeten worden om de financiële situatie bij te sturen zodat de financiële situatie adequaat bijgestuurd kan worden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
x	Hij maakt gebruik van de beschikbare financiële gegevens van het bedrijf om financiële overzichten te maken zodat de financiële situatie van het bedrijf inzichtelijk wordt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Oordeel werkproces

- voldoende**  
 **onvoldoende**

Toelichting assessoren (verplicht als werkproces onvoldoende is):

## 5.8 Beheert de bedrijfsadministratie

Resultaat:

Een goed verzorgde financiële administratie die voldoet aan wettelijke voorschriften.

Criteriumgericht interview (CGI): **Ja**

Observatie CGI	Prestatie-indicatoren	Oordeel indicator	
		voldoende	onvoldoende
x	Hij registreert de financiële gegevens accuraat, zodat de financiële administratie goed verzorgd is.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
x	Hij past bij het uitvoeren van de administratie de juiste methoden en technieken op correcte wijze toe.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
x	Hij kent de wettelijke richtlijnen die gelden voor de financiële administratie van een bedrijf en past deze toe zodat de bedrijfsadministratie voldoet aan de wettelijke voorschriften.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Oordeel werkproces

**voldoende**

**onvoldoende**

Toelichting assessoren (verplicht als werkproces onvoldoende is):

### 5.10 Bepaalt en bewaakt beleid met betrekking tot kwaliteit, arbo, milieu en veiligheid

Resultaat:

Het beleid op het gebied van kwaliteit, veiligheid, milieu en arbo is vastgesteld. De zorgsystemen zijn actueel en passend bij het bedrijfsbeleid. Signalen voor verbetering van het zorgsysteem worden vertaald in verbetervoorstellen.

Criteriumgericht interview (CGI): **Nee**

Observatie CGI	Prestatie-indicatoren	Oordeel indicator	
		voldoende	onvoldoende
x	Hij stelt procedures en werkinstructies nauwkeurig en gestructureerd op en past ze zonedig aan, zodat ze correct en begrijpelijk zijn voor de medewerkers.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
x	Hij bewaakt de kwaliteit van het werk aan de hand van procedures en werkinstructies afgeleid van de zorgsystemen, zodat de gestelde kwaliteitsdoelen worden behaald.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Oordeel werkproces

- voldoende**  
 **onvoldoende**

Toelichting assessoren (verplicht als werkproces onvoldoende is):

### 5.11 Plant en verdeelt de werkzaamheden

Resultaat:

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

Criteriumgericht interview (CGI): **Nee**

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"/>

Cesuur: alle indicatoren wegen even zwaar; 1 van de 1 moeten voldoende zijn.

Oordeel werkproces

**voldoende**

**onvoldoende**

Toelichting assessoren (verplicht als werkproces onvoldoende is):



## 5.12 Stuurt medewerkers aan

Resultaat:

De medewerkers zijn helder en duidelijk geïnstrueerd over de werkzaamheden (m.b.t. taakverdeling, werkwijze, wettelijke eisen, bedrijfsinstructies en tijdschema) en worden zodanig aangestuurd dat de werkzaamheden efficiënt en effectief verlopen. De aanwezige capaciteit en talenten worden optimaal benut.

Criteriumgericht interview (CGI): **Nee**

Observatie CGI	Prestatie-indicatoren	Oordeel indicator	
		voldoende	onvoldoende
x	Hij geeft medewerkers heldere, eerlijke en constructieve feedback met betrekking tot hun werk en hun handelen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
x	Hij bewaakt de voortgang van de werkzaamheden, zodat deze efficiënt en effectief verlopen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Oordeel werkproces

- voldoende**  
 **onvoldoende**

Toelichting assessoren (verplicht als werkproces onvoldoende is):

## Oordeel kerntaken

Deze proeve kent 2 kerntaken. Een kerntaak is voldoende als voldaan wordt aan de cesuur voor de kerntaak. Binnen een kerntaak telt elk werkproces even zwaar. Neem eerst de scores van de werkprocessen over van het beoordelingsformulier en bepaal daarna op basis van de cesuur het oordeel over de kerntaak.

Kerntaak 3 Verricht werkzaamheden ten behoeve van de verkoop	Voldoende	Onvoldoende
3.7 Bepaalt assortiment	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.8 Koopt in	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.9 Maakt onderhouds- en presentatieplan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Oordeel kerntaak (cesuur: 3 van 3)</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Kerntaak 5 Onderneemt	Voldoende	Onvoldoende
5.3 Innoveert de onderneming	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.4 Stelt de marketingmix vast	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.5 Onderhoudt externe contacten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.7 Bewaakt de financiële situatie en verantwoordt deze	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.8 Beheert de bedrijfsadministratie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.10 Bepaalt en bewaakt beleid met betrekking tot kwaliteit, arbo, milieu en veiligheid	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.11 Plant en verdeelt de werkzaamheden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.12 Stuurt medewerkers aan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Oordeel kerntaak (cesuur: 6 van 8)</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 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 proeve van bekwaamheid

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

### Resultaat van de proeve

- Proeve behaald
- Proeve niet behaald
- Vanwege afwijkingen geen voorlopig resultaat vastgesteld

Indien de proeve behaald is, kan er sprake zijn van een excellente uitvoering van de proeve. Daarvoor moet aan de volgende criteria voldaan zijn:

- alle werkprocessen zijn voldoende, en
- de deelnemer heeft aangetoond een zeer goede startende beroepsbeoefenaar te zijn, aan wie de kritische beroepssituatie met al zijn kenmerken en in onderlinge samenhang toevertrouwd kan worden.

### Excellente uitvoering

- Proeve behaald met toevoeging 'excellent' (aankruisen indien van toepassing)

Toelichting:

## 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.

### 400=3 Prima gemanaged in de dierenspecialzaak

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<sup>1</sup> of simulatie Volgens examenstandaard: Uitvoeringsoptie 1 (authentiek)  
De proeve is **wel/niet**<sup>2</sup> 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 15 werkdagen.  
De proeve is **wel/niet**<sup>2</sup> conform deze eis ingericht.  
[Bij kortere uitvoeringsduur verantwoordt het aoc de proeve zelf naar de Inspectie.]

Uit te voeren werkprocessen

- 3.7 Bepaalt assortiment
- 3.8 Koopt in
- 3.9 Maakt onderhouds- en presentatieplan
- 5.3 Innoveert de onderneming
- 5.4 Stelt de marketingmix vast
- 5.5 Onderhoudt externe contacten
- 5.7 Bewaakt de financiële situatie en verantwoordt deze
- 5.8 Beheert de bedrijfsadministratie
- 5.10 Bepaalt en bewaakt beleid met betrekking tot kwaliteit, arbo, milieu en veiligheid
- 5.11 Plant en verdeelt de werkzaamheden
- 5.12 Stuurt medewerkers aan

<sup>1</sup>Definitie van een authentieke situatie: Zie Algemene Toetstechnische Eisen van De groene standaard.

<sup>2</sup>Doorhalen 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**<sup>3</sup>

over werkprocessen of prestatie-

indicatoren ingebracht?

Zo ja, geef aan wel materiaal voor welk werkproces

### Bewijsmateriaal

### Werkproces nummer

1

2

3

4

5

<sup>3</sup>Doorhalen 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: