

Aequor



Kwalificatiedossier

Bloembinder

Status:

Dit kwalificatiedossier is opgesteld op basis van de formats en handleidingen, zoals deze bekend waren op 1 juni 2004. Dit kwalificatiedossier is ontwikkeld onder de verantwoordelijkheid van de Paritaire commissie beroepsonderwijs bedrijfsleven van het kenniscentrum Aequor. Het bestuur van het kenniscentrum Aequor heeft op 1 mei 2005 de goedkeuring van het ministerie van LNV ontvangen.

De delen 1 en 2 geven de kern en de nadere uitwerking van het kwalificatieprofiel weer evenals het bijbehorende verantwoordingsdocument, waarin de keuzes van de Paritaire commissie beroepsonderwijs bedrijfsleven zijn toegelicht en verantwoord.

In deel 3 zijn de onderliggende brondocumenten opgenomen.

Inhoudsopgave

DEEL 1	DE DOOR HET MINISTERIE VAN LNV VAST TE STELLEN KERN VAN HET KWALIFICATIEPROFIEL	3
1	ALGEMENE INFORMATIE	3
2	SPECIFIEKE INFORMATIE	4
3	KERNTAKEN VAN DE KERN	6
4	KERNOPGAVEN VAN DE KERN.....	7
5	COMPETENTIEMATRIX KERN.....	9
DEEL 2	DE DOOR HET BESTUUR VAN HET KENNISCENTRUM OP ADVIES VAN DE PARITAIRE COMMISSIE BEROEPSONDERWIJS BEDRIJFSLEVEN VAST TE STELLEN NADERE UITWERKING.....	10
6	VERRIJKTE KERNTAKEN VAN HET TOTALE KWALIFICATIEPROFIEL	10
7	KERNOPGAVE SPECIFIEK BEHOREND BIJ EEN UITSTROOMDIFFERENTIATIE.....	16
8	BEROEPSCOMPETENTIES MET BEHEERSINGSCRITERIA.....	17
9	OPBOUW KWALIFICATIEPROFIEL	26
9.1	Kern.....	26
9.2	Uitstroomdifferentiaties	26
10	CERTIFICEERBARE EENHEDEN.....	28
11	COMPETENTIEMATRIX KWALIFICATIEPROFIEL	29
12	VERANTWOORDINGSDOCUMENT.....	30
12.1	De onderliggende beroepscompetentieprofielen.....	30
12.2	Naam en structuur van het kwalificatieprofiel	30
12.3	Van beroepscompetentieprofiel naar kwalificatieprofiel	31
12.4	Leer- en burgerschapscompetenties	33
12.5	Borging van kwaliteit examinering.....	37
12.6	Doorstroomrechten.....	37
12.7	Het proces van totstandkoming van het kwalificatiedossier	37
DEEL 3	BRONDOCUMENTEN	39

Er bestaat in het Nederlands een dilemma als het gaat over het gebruik van woorden die als mannelijk en vrouwelijk geïnterpreteerd kunnen worden. We zouden consequent kunnen werken met 'hij/zij' en 'zijn/haar', maar dat geeft een gedwongenheid die wij stilistisch niet verantwoord vinden. De personen die in dit stuk de handelingen verrichten of beschreven worden, kunnen in onze optiek net zo goed mannen zijn als vrouwen.

Kwalificatieprofiel Bloembinder		
1 ALGEMENE INFORMATIE	datum: 2 december 2004	versie: 2005/2006
Onder regie van	Kenniscentrum beroepsonderwijs bedrijfsleven Aequor	
Ontwikkeld door	Afdeling Ontwikkeling en Innovatie en sector Bloemen- en tuincentrumbranche	
Bron- en referentiedocumenten	<p>De voor dit kwalificatiedossier gebruikte brondocumenten zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> • onderliggende beroepscompetentieprofielen Tweede bloembinder (21-06-2004) Eerste bloembinder (21-06-2004) • het door de Stuurgroep kwalificatiestructuur vastgestelde brondocument leren en burgerschap (mei 2004) <p>De voor dit kwalificatiedossier gebruikte referentiedocumenten zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aequor lijst leren en burgerschap • Referentiedocument talen in de kwalificatieprofielen (2004) • overzicht kwalificatiestructuur Aequor (2005) 	
Verantwoording door/op	<p>Paritaire commissies beroepsonderwijs bedrijfsleven van kenniscentrum: Aequor d.d. 21 december 2004</p> <p>Bestuur van Kenniscentrum: Aequor d.d. 27 januari 2005</p>	

2 SPECIFIEKE INFORMATIE

<p>Korte typering van het kwalificatieprofiel</p>	<p>De bloembinder is werkzaam in de bloemendetailhandel of aanverwante bedrijven die producten verwerken voor decoratieve of kunstzinnige toepassingen in interieur en ruimte. Afhankelijk van het uitstrooprofiel en het type bedrijf werkt de bloembinder uitvoerend en op aanwijzing van de leidinggevende of zelfstandig uitvoerend en aansturend als leidinggevende van een team.</p> <p>Een beginnend beroepsbeoefenaar zal aanvankelijk onder begeleiding werken en op termijn zijn taken zelfstandig uitvoeren. Door training bereikt hij het gewenste tempo, routine en niveau. Hij evalueert en controleert zijn ervaringen. Hij heeft doorgaans meer tijd nodig en moet vaker met een leidinggevende overleggen. Complexe taken worden in kleinere delen aangeboden en geoefend. De bloembinder is verantwoordelijk voor de kwaliteit van zijn eigen werk en de veiligheid op de werkplek.</p> <p>In zijn beroep moet hij kunnen samenwerken in een team, initiatief tonen en werken met veel interesse voor ontwikkelingen op zijn vakgebied. Ook in het routinematig werk zal het creatieve karakter van het beroep zichtbaar moeten zijn.</p> <p>Hij moet inzicht krijgen in zijn commerciële verantwoordelijkheid en daarnaar handelen. Hij werkt vaak onder wisselende omstandigheden, heeft te maken met seizoensomstandigheden en plotselinge omzetpieken en er wordt van hem verwacht dat hij daar adequaat mee leert om te gaan.</p> <p>In het contact met klanten en opdrachtgevers gedraagt hij zich klantvriendelijk en correct conform de geldende gedragsregels. Hij is communicatief en sociaal vaardig.</p>													
<p>Kwalificatiestructuur</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="673 1245 730 1375">4</td> <td data-bbox="730 1245 903 1375">Vormgever leefomgeving</td> <td data-bbox="903 1245 1066 1375">Manager groene detailhandel</td> </tr> <tr> <td data-bbox="673 1375 730 1637">3</td> <td colspan="2" data-bbox="730 1375 1066 1637" rowspan="2">Bloembinder</td> </tr> <tr> <td data-bbox="673 1536 730 1637">2</td> </tr> <tr> <td data-bbox="673 1637 730 1767">1</td> <td colspan="2" data-bbox="730 1637 1066 1767">Assistent medewerker voedsel en leefomgeving</td> </tr> <tr> <td data-bbox="673 1767 730 1863">1</td> <td colspan="2" data-bbox="730 1767 1066 1863">*Arbeidsmarktgekwalificeerd assistent</td> </tr> </table>	4	Vormgever leefomgeving	Manager groene detailhandel	3	Bloembinder		2	1	Assistent medewerker voedsel en leefomgeving		1	*Arbeidsmarktgekwalificeerd assistent	
4	Vormgever leefomgeving	Manager groene detailhandel												
3	Bloembinder													
2														
1	Assistent medewerker voedsel en leefomgeving													
1	*Arbeidsmarktgekwalificeerd assistent													

3 KERNTAKEN VAN DE KERN

De volgende kerntaken maken deel uit van de **kern** van het kwalificatieprofiel

1. Maakt bloemwerk

2. Verkoopt producten

3. Verzorgt winkel en product

4 KERNOPGAVEN VAN DE KERN

De volgende kernopgaven maken deel uit van de **kern** van het kwalificatieprofiel

Kernopgave 1 Milieu versus productie

De bloembinder staat voor de opgave om bij de uitvoering van zijn werkzaamheden altijd een afweging te maken tussen de mate van milieubelasting en het efficiënt uitvoeren van de werkzaamheden.

Het juist verwerken van afval en het uitvoeren van milieuvriendelijke en duurzame productiemethoden is mogelijk onaangenaam en kost meer tijd.

Er wordt van de bloembinder verwacht dat hij daar een goede balans in vindt. Hij probeert het milieu op bedrijfseconomische en verantwoorde wijze zo min mogelijk te belasten.

Kernopgave 2 Prioriteiten stellen

De bloembinder staat voor de opgave om bij de uitvoering van al zijn werkzaamheden steeds prioriteiten te stellen. Zo zal hij bijvoorbeeld het belang van de individuele klant moeten inschatten en een afweging maken met betrekking tot de overige werkzaamheden in het bedrijf. Hij moet een verantwoorde beslissing hierover nemen en betrokkenen informeren. Het resultaat is dat optimale zorg wordt besteed aan de klant en de voortgang van de werkzaamheden is gewaarborgd.

Kernopgave 3 Kwaliteit versus tijd

De bloembinder staat voor de opgave om altijd de afgesproken kwaliteitsnormen te hanteren. Het werken volgens de kwaliteitsnormen vraagt een voortdurende aandacht en kan conflicteren met tijdsdruk. Bij het maken van bloemwerk staat dan bijvoorbeeld de technische uitvoering onder druk. Er wordt verwacht dat de werkzaamheden binnen de gestelde tijd en nauwkeurig volgens de overeengekomen kwaliteitsnormen worden gerealiseerd. Fouten kunnen achteraf financiële schade veroorzaken.

Kernopgave 4 Eigenbelang versus bedrijfsbelang

De bloembinder staat voor de opgave om een goede afweging te maken tussen zijn individuele belangen en het bedrijfsbelang.

Hij moet zich ervan bewust zijn dat hij zich committeert aan het bedrijf en dat zijn afspraken met het bedrijf en de klanten van het bedrijf bindend zijn. Het eigenbelang moet binnen die context een acceptabele plaats hebben.

Het, uit bijvoorbeeld gemakzucht of desinteresse, niet nakomen van gemaakte afspraken schaadt het bedrijf en daarmee ook de eigen positie.

Kernopgave 5 Ketendenken versus kosten/eigenbelang

De bloembinder staat voor de opgave om uitvoering te geven aan afspraken met de ketenpartners. De bloemendetailhandel is schakel in een keten en daardoor is de communicatie en samenwerking met de andere ketenpartners van belang. Het voldoen aan de juiste normen en kwaliteitsafspraken werkt kostenverhogend. De resultaten zijn niet direct zichtbaar in het eigen bedrijf maar vooral in het voordeel van de eindgebruiker.

Het optimaal rekening houden met ketenkwaliteit is zowel in het voordeel van de klant als voor de samenwerking en afstemming met ketenpartners.

5 COMPETENTIEMATRIX KERN

In de competentiematrix zijn ten behoeve van de overzichtelijkheid de competenties opgenomen die bij de kern van dit kwalificatieprofiel een rol spelen. De matrix is een hulpmiddel en brengt in beeld welke competenties nodig zijn bij welke kerntaken en kernopgaven. Voor de nadere detaillering wordt geadviseerd het betreffende onderdeel in deel 2 van het kwalificatiedossier te bekijken.

Competenties		Kerntaken			Kernopgaven				
		1	2	3	1	2	3	4	5
1	Bloemwerk maken	x					x		
2	Ontwikkelen van beroepscompetenties	x	x	x			x	x	x
3	Verkopen		x						
4	Verkoop afhandelen		x						
5	Commercieel bewust werken	x	x	x			x	x	x
6	Veilig en milieubewust werken	x	x		x				x
7	Zelfstandig werken	x	x			x		x	
8	Communiceren over werkzaamheden en bedrijfsvoering	x	x					x	
9	Registreren, interpreteren en rapporteren	x	x	x					
10	Onderhouden van verkoop- en bedrijfsruimte			x					
11	Verzorgen en presenteren van producten			x			x		x

Kerntaken van de kern

1. Maakt bloemwerk
2. Verkoopt producten
3. Verzorgt winkel en product

Kernopgaven van de kern

1. Milieu versus productie
2. Prioriteiten stellen
3. Kwaliteit versus tijd
4. Eigenbelang versus bedrijfsbelang
5. Ketenbelang versus kosten/eigenbelang

6 VERRIJKTE KERNTAKEN VAN HET TOTALE KWALIFICATIEPROFIEL

Kerntaak 1 Maakt bloemwerk	
Proces	<p>De bloembinder maakt bloemwerk. Hij houdt rekening met de wensen van de opdrachtgever en met actuele ontwikkelingen op het vakgebied. Hij berekent de verkoopprijs van het gemaakte bloemwerk en werkt commercieel verantwoord. Hij behandelt de levende materialen met de vereiste zorg en respect. Hij werkt kwaliteitsbewust. Hij voert zijn taken uit onder begeleiding van en in overleg met een leidinggevende.</p> <p>Voor uitstroomdifferentiatie tweede bloembinder geldt extra: Hij verricht de voorbereidende werkzaamheden. Hij maakt eenvoudig bloemwerk. Hij gebruikt de basisvaktechnieken.</p> <p>Voor uitstroomdifferentiatie eerste bloembinder geldt extra: De bloembinder maakt bloemwerk voor alle gangbare gelegenheden en toepassingen. Hij werkt kwaliteitsbewust, creatief en heeft een professionele beheersing van vaktechnieken en vormgeving. Hij werkt conform de wensen van de opdrachtgever en binnen het beschikbare budget. Hij betreft recente ontwikkelingen en trends binnen het vakgebied in zijn werk. Hij kiest zorgvuldig geschikte materialen en hij houdt rekening met de eigenschappen. Hij heeft een professionele en creatieve beheersing van vaktechnieken en vormgeving. Hij organiseert de dagelijkse werkzaamheden en hij begeleidt medewerkers.</p>
Rol/ verantwoordelijkheden	<p>De bloembinder is, na voldoende training en begeleiding, verantwoordelijk voor een goede kwaliteit en een vakkundige uitvoering bij het maken van bloemwerk. Hij werkt volgens regels en instructies met betrekking tot milieu, veiligheid en gezondheid.</p> <p>Voor uitstroomdifferentiatie tweede bloembinder geldt extra: Hij voert zijn werkzaamheden zelfstandig uit onder begeleiding van de leidinggevende die voor instructie zorgdraagt. Hij heeft een uitvoerende rol.</p>
Complexiteit	<p>De bloembinder maakt keuzes en stelt prioriteiten die rechtstreeks met de uitvoering van zijn taken te maken hebben.</p> <p>Voor uitstroomdifferentiatie tweede bloembinder geldt extra: De bloembinder voert taken uit van reproductieve en routinematige aard.</p> <p>Voor uitstroomdifferentiatie eerste bloembinder geldt extra: Het creatieve proces moet in balans zijn met het commercieel gewenste resultaat.</p>

Betrokkenen	De bloembinder werkt nauw samen met collega's en met zijn leidinggevende. Hij heeft contact met klanten/opdrachtgevers, zakelijke relaties en leveranciers.
Hulpmiddelen	De bloembinder gebruikt bij het maken van bloemwerk algemene en specifieke (hand)gereedschappen, binderijartikelen en bevestigingsmaterialen.
Kwaliteit van proces en resultaat	De bloembinder zorgt ervoor dat de opdrachten nauwkeurig, prijsbewust en naar tevredenheid worden uitgevoerd. Hij werkt kwaliteitsbewust en met respect voor het levende materiaal. Hij heeft oog voor trends en innovaties binnen het vakgebied. Het eindproduct is commercieel verantwoord. Hij werkt volgens de bedrijfsformule. Voor uitstroomdifferentiatie eerste bloembinder geldt extra: De gerealiseerde opdracht is voor wat betreft techniek en vormgeving op hoog professioneel niveau. De werkzaamheden zijn goed ingeschat en efficiënt uitgevoerd.
Keuzes en dilemma's	De bloembinder moet een opdracht uitvoeren volgens van tevoren gemaakte prijsafspraken; dit beperkt de vrije keuze van materialen. Hij moet een spoedopdracht uitvoeren binnen de afgesproken tijd en hij moet kunnen omgaan met de druk die daardoor kan ontstaan. Voor uitstroomdifferentiatie eerste bloembinder geldt extra: De bloembinder moet èn creatief zijn èn efficiënt plannen en organiseren. Indien hij een opdracht krijgt die ingaat tegen de eigen smaak of stijl, zal hij zal deze toch correct moeten uitvoeren.

Kerntaak 2 Verkoopt producten	
Proces	De bloembinder achterhaalt via het verkoopgesprek de wens van de klant. Hij informeert klanten over het product, de verkoopprijs en de aflevering. Hij adviseert bij het maken van keuzes. Als hij een vraag niet kan beantwoorden, verwijst hij de klant door. Hij neemt klachten aan en draagt zorg voor verdere afhandeling. Hij voert zijn taken uit onder begeleiding van en in overleg met een leidinggevende of mentor. De bloembinder handelt de verkoop af, bedient de kassa en pakt producten in volgens de wens van de klant. Voor uitstroomdifferentiatie eerste bloembinder geldt extra: Hij oriënteert zich op marktontwikkelingen. Hij organiseert, onder begeleiding, de dagelijkse werkzaamheden en hij begeleidt medewerkers. Hij voert overleg met en rapporteert aan zijn leidinggevende.
Rol/ verantwoordelijkheden	De bloembinder is, na voldoende training en begeleiding, verantwoordelijk voor het goed verlopen van het verkoopproces in het directe contact met klanten. Hij is (mede-) verantwoordelijk voor het behalen van bedrijfsdoelstellingen. Voor uitstroomdifferentiatie eerste bloembinder geldt extra: Hij is verantwoordelijk voor de organisatie en uitvoering van dagelijkse werkzaamheden. Hij heeft, op termijn, een leidinggevende rol.

Complexiteit	<p>De bloembinder stelt prioriteiten die rechtstreeks met de uitvoering van zijn taken te maken hebben.</p> <p>Voor uitstroomdifferentiatie tweede bloembinder geldt extra: De bloembinder voert taken uit van reproductieve en routinematige aard.</p> <p>Voor uitstroomdifferentiatie eerste bloembinder geldt extra: De bloembinder heeft een aansturende taak bij de verkoop.</p>
Betrokkenen	De bloembinder werkt nauw samen met collega's en met de leidinggevende. Hij komt in contact met klanten/opdrachtgevers, relaties, vakgenoten en leveranciers.
Hulpmiddelen	De bloembinder maakt gebruik van interne en externe bedrijfsinformatie- en registratiesystemen en standaard procedures.
Kwaliteit van proces en resultaat	<p>In de opdrachtverwerving en de verkoop wordt een optimaal resultaat geboekt. De klanten worden goed geïnformeerd en zijn tevreden over geleverde producten en diensten. Alle procedures rondom de verkoop verlopen correct. Afspraken worden nagekomen.</p> <p>Voor uitstroomdifferentiatie eerste bloembinder geldt extra: De bloembinder motiveert en coacht de medewerkers en bewaakt het verkoopproces.</p>
Keuzes en dilemma's	<p>De bloembinder moet de juiste houding aannemen bij het in ontvangst nemen van klachten, ongeacht zijn eigen mening over de klacht. Hij moet bepalen of hij zelf een vraag kan beantwoorden of dat hij moet doorverwijzen.</p> <p>Hij dient op een klantgerichte manier de klant te helpen bij het nemen van een koopbeslissing, daarbij weegt het belang van de klant zwaarder dan het eigenbelang. Het first-in-first-out-principe moet goed toegepast worden zonder de belangen van de klant te schaden.</p> <p>Hij moet goed kunnen beoordelen hoe hij moet handelen om winkeldiefstal te voorkomen bij verdacht gedrag van de klant.</p>

Kerntaak 3 Verzorgt winkel en product

Proces	<p>De bloembinder realiseert volgens plan het schoonhouden en de algehele verzorging van de verkooppriimte, bedrijfsruimte of afdeling. Hij zorgt voor het op peil blijven van de voorraad en het aanvullen ervan. Hij zorgt voor een verantwoorde scheiding, afvoer en verwerking van afvalstoffen. Hij gebruikt de juiste hulpmiddelen en gereedschappen.</p> <p>Hij herkent schade en afwijkingen aan producten. Hij zorgt voor een deskundige dagelijkse verzorging van de producten. Hij werkt met respect en verantwoordelijkheidsgevoel aan de kwaliteit van de levende producten.</p> <p>Hij realiseert de presentatie en onderhoudt deze. Hij houdt daarbij rekening met aansluiting bij de laatste trends, ontwikkelingen en met de winkelformule.</p> <p>Hij voert zijn taken uit onder begeleiding van en in overleg met een leidinggevende.</p> <p>Voor uitstroomdifferentiatie tweede bloembinder geldt extra: De bloembinder voert volgens schema dagelijkse onderhoud- en schoonmaakwerkzaamheden uit in de verschillende bedrijfsruimten. Hij schakelt de verlichting en apparatuur aan en uit en controleert de werking. Hij verhelpt kleine storingen.</p> <p>Voor uitstroomdifferentiatie eerste bloembinder geldt extra: De bloembinder neemt op vaste momenten de voorraad op. Hij beheert de voorraad met behulp van een (geautomatiseerd) voorraadstelsel. Op basis van voorraadgegevens, markt en trends bepaalt hij de inkoopbehoefte en het assortiment. Hij koopt, na overleg, in. Hij vergelijkt daartoe inkoopkanalen en leveranciers en onderhandelt over prijzen en leveringsvoorwaarden. Hij maakt in overleg een presentatieplan voor de producten.</p>
Rol/ verantwoordelijkheden	<p>De bloembinder voert de werkzaamheden uit, werkt met anderen samen en is loyaal aan het bedrijf.</p> <p>Hij is verantwoordelijk, na voldoende training en onder begeleiding, voor toepassing van de regels met betrekking tot gezondheid, milieu en veiligheid.</p> <p>Voor uitstroomdifferentiatie tweede bloembinder geldt extra: De bloembinder wordt begeleid door de leidinggevende die verantwoordelijk is voor het geven van de juiste instructies.</p> <p>Voor uitstroomdifferentiatie eerste bloembinder geldt extra: Hij is, op termijn, verantwoordelijk voor de organisatie en uitvoering van de werkzaamheden. Hij heeft dan een leidinggevende en aansturende rol.</p>

Complexiteit	<p>De bloembinder is een schakel in de keten ten aanzien van productverantwoordelijkheid. Dit vraagt om kennis van en inzicht in het totale proces. Hij maakt keuzes en stelt prioriteiten die met de uitvoering en gevolgen van zijn werkzaamheden te maken hebben.</p> <p>Voor uitstroomdifferentiatie tweede bloembinder geldt extra: De bloembinder voert taken uit van reproductieve en routinematige aard.</p> <p>Voor uitstroomdifferentiatie eerste bloembinder geldt extra: Uitgebreide product- en vakkennis moeten samengaan met leidinggevende, organisatorische en communicatieve capaciteiten.</p>
Betrokkenen	De bloembinder werkt nauw samen met collega's en met de ondernemer/leidinggevende. Hij heeft contact met klanten en leveranciers.
Hulpmiddelen	De bloembinder maakt voor het uitvoeren van de werkzaamheden gebruik van gangbare gereedschappen, schoonmaakmiddelen, verzorgende producten en voorraad- en administratiesystemen.
Kwaliteit van proces en resultaat	<p>De inrichting en presentatie voldoen aan de eisen van de bedrijfsformule en de wet- en regelgeving. Tevens wordt hierbij ingespeeld op trends, stijl en eigentijdse vormgeving. De verzorging van producten wordt zorgvuldig en vakkundig uitgevoerd. De voorraad is voor verkoop gereed en wordt tijdig in de verkooppriimte aangevuld. Men beschikt over de juiste, veilige en werkende voorzieningen en apparatuur. De juiste verzorgingsmiddelen, schoonmaakartikelen en persoonlijke beschermingsmiddelen worden gebruikt.</p> <p>Voor uitstroomdifferentiatie eerste bloembinder geldt extra: De medewerkers zijn gemotiveerd en goed geïnstrueerd.</p>
Keuzes en dilemma's	<p>Voor uitstroomdifferentiatie tweede bloembinder geldt: De bloembinder moet rekening houden met de hoge prioriteit voor de verzorging van levende producten ten opzichte van andere werkzaamheden. Bij twijfel over het herkennen van ziekten en aantastingen bij levende producten moet niet gearzeld worden om een collega in te schakelen. Hij dient bij het aanvullen van de voorraad de verleiding te weerstaan om alleen de nieuwste producten aandacht te geven: Hij moet de first-in-first-out-methode toepassen . Hij moet zelf in actie komen indien artikelen (bijna) op zijn, door artikelen bij te vullen of melding te maken aan de leidinggevende.</p> <p>Voor uitstroomdifferentiatie eerste bloembinder geldt: De bloembinder moet alert zijn op veranderingen in de vraag en signaleren dat het huidige assortiment niet in overeenstemming is met de recente ontwikkelingen in de markt. Hij moet een afweging maken om artikelen af te schrijven of te verzorgen of te repareren. Hij dient er op te letten dat er gewerkt wordt in de verkooppriimte zonder de anderen te hinderen. Als hij tekortkomingen in de presentatie signaleert moet hij tijdig verbetervoorstellen doen en deze bespreken.</p>

Kerntaak 4 Verzorgt planning en aansturing (uitstroombdifferentiatie eerste bloembinder)	
Proces	De bloembinder plant en organiseert de dagelijkse werkzaamheden. Hij zorgt ervoor dat alle betrokkenen inhoudelijk op de hoogte zijn van hun persoonlijke aandeel in het werkplan. Hij begeleidt en motiveert medewerkers en coacht hen bij de uitvoering van het werk. Hij instrueert medewerkers en demonstreert zo nodig de veiligheidsvoorzieningen. Als vakman werkt hij mee in het team. Hij ziet toe op de naleving van regels die de gezondheid, veiligheid en het milieu betreffen. Hij bewaakt de voortgang en het resultaat van de werkzaamheden en het behalen van de bedrijfsdoelstellingen. Hij stimuleert de ontwikkeling van zijn eigen competenties en die van zijn medewerkers. Hij signaleert knelpunten binnen de organisatie en bespreekt deze. Hij voert zijn taken uit onder begeleiding van en in overleg met een leidinggevende.
Rol/ verantwoordelijkheden	De bloembinder voert zijn taken, na voldoende training en begeleiding, zelfstandig uit. Hij is, op termijn, verantwoordelijk voor dagelijkse planning en aansturing in de onderneming of afdeling. Als vakman werkt hij mee in het team, maar hij heeft daarbij ook een rol als leidinggevende. Hij is verantwoordelijk voor het toepassen van regelgeving met betrekking tot milieu, veiligheid en gezondheid. Hij rapporteert en signaleert aan de bedrijfsmanager of ondernemer.
Complexiteit	Planning en aansturing zijn delen van het totale takenpakket van de bloembinder. Daarbij worden voortdurend afwegingen gemaakt en prioriteiten gesteld ten aanzien van de belangen van de medewerkers, opdrachtgevers en onderneming.
Betrokkenen	De bloembinder werkt nauw samen met collega's, medewerkers en met de ondernemer/leidinggevende. Hij onderhoudt contacten met klanten, leveranciers en relaties.
Hulpmiddelen	De bloembinder maakt gebruik van interne en externe bedrijfsinformatiesystemen en vastgelegde procedures. Hij gebruikt digitale informatiesystemen en bronnen.
Kwaliteit van proces en resultaat	De medewerkers in het bedrijf of de afdeling zijn gemotiveerd en berekend op hun taak door adequate begeleiding en instructie. Interne en externe afspraken worden nagekomen door het volgen van juiste procedures en efficiënte planning. De resultaten zijn positief voor het bedrijf, de sfeer en het imago.
Keuzes en dilemma's	De bloembinder moet objectief kunnen analyseren en beoordelen bij een conflict met een medewerker om de juiste feedback te kunnen geven. Hij moet bij minder prettige maatregelen de eventuele weerstand verminderen door het kiezen van juiste argumenten en gedrag. Hij moet snel improviseren en reageren bij uitval van personeel, hij moet dan de juiste keuzes maken m.b.t. extra belasting van medewerkers of aantrekken van tijdelijk personeel. Hij moet goed kunnen omgaan met medewerkers met verschillende leerstijlen en niveaus en op de juiste wijze kunnen anticiperen.

7 KERNOPGAVE SPECIFIEK BEHOREND BIJ EEN UITSTROOMDIFFERENTIATIE

Er zijn naast de kernopgaven in de kern geen kernopgaven die specifiek horen bij een uitstroombifferentiatie. Alle kernopgaven zijn opgenomen bij hoofdstuk 4.

8 BEROEPSCOMPETENTIES MET BEHEERSINGSCRITEIA

Wanneer bij de competenties onderstaande afkortingen voor het criterium staan, geldt dit criterium **extra** voor de genoemde uitstroombdifferentiatie.

Uitstroombdifferentiatie	Naam
Diff. A	Tweede bloembinder
Diff. B	Eerste bloembinder

Beroepscompetentie 1	<p>Bloemwerk maken</p> <p>De bloembinder is in staat om op adequate wijze en volgens opdracht bloemwerk te maken zodat aan zowel kwaliteits- en vormgevingsnormen als aan de wensen van de klant voldaan wordt.</p>
Beheersingscriteria gericht op het proces	Verwerkt het levende product met respect
	Houdt rekening met verzorgings- en houdbaarheidsaspecten
	Geeft correct invulling aan de wensen van de opdrachtgever en werkt volgens de kwaliteitsnormen
	Werkt in het gewenste tempo
	Combineert op basis van eigenschappen, kleur en vorm en structuur
	Gebruikt de meest geschikte technieken hulpmiddelen en gereedschappen
	Controleert of de werkzaamheden zijn uitgevoerd volgens opdracht
	Berekent de verkoopprijs
	<i>Extra voor Diff A</i> Vervaardigt eenvoudig bloemwerk volgens instructie
	<i>Extra voor Diff A</i> Verricht de voorbereidende werkzaamheden
	<i>Extra voor Diff B</i> Maakt bloemwerk voor alle gelegenheden of doeleinden
	<i>Extra voor Diff B</i> Creëert de juiste sfeer en ambiance in zijn ontwerp
	<i>Extra voor Diff B</i> Vervaardigt bloemwerk in context van omgeving of ruimte
	Resultaat

Beroepscompetentie 2	Ontwikkelen van beroepscompetenties
	De bloembinder is in staat om op adequate wijze zijn beroepscompetenties gedurende de loopbaan te ontwikkelen zodat hij goed blijft functioneren in zijn beroep.
Beheersingscriteria gericht op het proces	Stelt zich open voor persoonlijke ontwikkeling en handelt hiernaar
	Volgt trainingen en cursussen
	Leert van eigen ervaringen en feedback van anderen
	Verkrijgt een geschikte en relevante plaats op de arbeidsmarkt
	Stelt zich op als een betrokken beroepsbeoefenaar
	Werkt planmatig aan zijn eigen ontwikkeling
	Reflecteert zelf en met leidinggevende op het beroepsmatig handelen
	<i>Extra voor Diff B</i> Bezoekt evenementen en beurzen op zijn vakgebied
Resultaat	Continue ontwikkeling van de eigen beroepscompetenties

Beroepscompetentie 3	Verkopen
	De bloembinder is in staat om op adequate wijze producten te verkopen zodat het verkoopproces goed verloopt en een maximaal resultaat behaald wordt.
Beheersingscriteria gericht op het proces	Stelt de wens van de klant vast
	Ondersteunt de verkoop met behulp van documentatie en/of informatie
	Gebruikt een passende verkoopmethodiek
	Informeert de klant over de verkoopvoorwaarden
	Handelt klantgericht
	Voorkomt aanleidingen voor klachten
	Verwijst zo nodig op een klantvriendelijke manier door
	Komt de overeengekomen afspraken na
	Neemt klachten aan
	Neemt initiatief, begroet de klant en bepaalt de juiste actie
	Geeft de klant advies over de verzorging van het product
	<i>Extra voor Diff B</i> Geeft, met toelichting, een prijsopgave
	<i>Extra voor Diff B</i> Ziet toe op goede uitvoering en nazorg van de opdracht
	<i>Extra voor Diff B</i> Geeft vaktechnisch advies
Resultaat	De verkoopactie verloopt tot tevredenheid van de klant
	Er wordt voldoende omzet gegenereerd

Beroepscompetentie 4	Verkoop afhandelen
	De bloembinder is in staat om op adequate wijze de verkoop af te handelen, zodat deze volgens de in het bedrijf gangbare procedure geregistreerd wordt en de klant tevreden is over de afhandeling ervan.
Beheersingscriteria gericht op het proces	Neemt nauwkeurig een bestelling op
	Bevestigt de gemaakte afspraken schriftelijk op bon of formulier
	Verpakt het product aantrekkelijk en representatief voor het bedrijf
	Berekent de verkoopprijs inclusief de bijkomende kosten accuraat
	Maakt een btw- bon of factuur
	Bedient de kassa- en betaalsystemen en wisselt correct
	Verhelpt eenvoudige problemen bij kassa- en betaalsystemen
	Verwerkt zorgvuldig de actie, cadeau-en tegoedbonnen, spaarsystemen
	Registreert nauwkeurig de verkoop volgens de gangbare bedrijfsprocedure
	Controleert of de bestelling volgens afspraak wordt uitgevoerd
	Volgt de afgesproken procedure bij constatering van diefstal en fraude
	<i>Extra voor Diff B</i>
	Rapporteert de verkoopgegevens aan de bedrijfsleiding ten behoeve van de bedrijfsvoering
Resultaat	De verkoop wordt efficiënt en nauwkeurig afgehandeld en geregistreerd
	De klant is tevreden over de hele verkoopafhandeling

Beroepscompetentie 5	Commercieel bewust werken
	De bloembinder is in staat om op adequate wijze zijn werkzaamheden commercieel bewust en economisch uit te voeren zodat een maximaal rendement voor het bedrijf behaald wordt.
Beheersingscriteria gericht op het proces	Werkt vlot en in het gewenste tempo
	Werkt efficiënt, kostenbewust en met zorg voor de omgeving
	Controleert en bewaakt de verkoopprijs tijdens de uitvoering van een opdracht
	Verzamelt en registreert gegevens ten behoeve van de administratie en bedrijfsvoering
	Signaleert, rapporteert en overlegt over relevante informatie
	Overziet de gevolgen van zijn eigen werkzaamheden in het grote geheel
	<i>Extra voor Diff B</i>
	Hanteert de bedrijfseconomische doelstellingen van het bedrijf
	<i>Extra voor Diff B</i>
	Hanteert de boekhoudkundige principes en begrijpt een financieel verslag
Resultaat	Er wordt een positieve bijdrage geleverd aan het rendement van de onderneming door met commercieel inzicht te handelen

Beroepscompetentie 6	Veilig en milieubewust werken
	De bloembinder is in staat om op adequate wijze volgens voorschriften van veiligheid, milieu en Arbo te werken zodat het werk verantwoord wordt uitgevoerd.
Beheersingscriteria gericht op het proces	Werkt volgens de in het bedrijf geldende wettelijke voorschriften
	Gebruikt producten en bedrijfsmiddelen op de juiste wijze
	Houdt de eigen werkplek overzichtelijk en onderhoudt zijn gereedschappen
	Signaleert onveilige situaties en rapporteert bij de verantwoordelijke persoon
	Voert alle werkzaamheden uit met inachtneming van relevante wet- en regelgeving/voorschriften op het gebied van veiligheid, duurzaamheid, milieu en arbeidsomstandigheden
	Komt op voor de veiligheid en gezondheid van zichzelf en anderen
	Reageert adequaat op incidenten en schakelt tijdig de bedrijfshulpverlening in
	Verwerkt bedrijfsafval volgens voorschriften
	<i>Extra voor Diff B</i> Maakt een eenvoudige risico- inventarisatie en evaluatie voor bedrijf/afdeling
	<i>Extra voor Diff B</i> Zorgt ervoor dat wettelijke en bedrijfsvoorschriften bekend zijn bij medewerkers
	<i>Extra voor Diff B</i> Ziet toe op toepassing van wettelijke en bedrijfsvoorschriften
Resultaat	Het werk wordt op een veilige, milieubewuste wijze uitgevoerd

Beroepscompetentie 7	Zelfstandig werken
	De bloembinder is in staat om op adequate wijze zelfstandig werkzaamheden uit te voeren zodat zijn initiatieven tot optimaal resultaat leiden.
Beheersingscriteria gericht op het proces	Neemt initiatief en werkt zelfstandig op basis van informatie en instructie
	Plant en regelt de eigen activiteiten
	Werkt efficiënt, kostenbewust en met zorg voor de omgeving
	Overziet de gevolgen van zijn eigen werkzaamheden in het grote geheel
	Schakelt indien nodig de leidinggevende of collega's in
	Controleert of hij zijn werkzaamheden heeft uitgevoerd volgens opdracht
	Staat open voor feedback en adviezen
	Stelt zich functionele en realistische doelen
	Past verworven inzicht en vaardigheden toe in de bedrijfssituatie
	Besprekt de behaalde resultaten met collega's en leidinggevende
Resultaat	De bloembinder werkt zelfstandig en toont initiatief

Beroepscompetentie 8	Communiceren over werkzaamheden en bedrijfsvoering¹
	De bloembinder is in staat om op adequate wijze met alle betrokkenen in het werkproces te communiceren opdat de werkzaamheden goed verlopen.
Beheersingscriteria gericht op het proces	Beheerst de Nederlandse taal mondeling en schriftelijk
	Luistert, stelt gerichte vragen en vat het gesprek samen
	Spreekt anderen aan op uitingen/gedrag
	Toont respect voor opvattingen en gewoonten van anderen
	Komt voor zichzelf op, zonder anderen te benadelen
	Maakt doelmatig gebruik van moderne communicatiemiddelen
	Gebruikt eenduidige benamingen voor materialen, producten en begrippen
	Overlegt met collega's en leidinggevende en informeert over de uit te voeren werkzaamheden
	Stelt zich pro-actief op
	Is attent op non-verbale communicatie
	<i>Extra voor Diff B</i>
	Drukt zich, indien nodig uit in één of meerdere moderne vreemde talen
Resultaat	Duidelijkheid bij betrokkenen

Beroepscompetentie 9	Registreren, interpreteren en rapporteren
	De bloembinder is in staat om op adequate wijze te registreren, te interpreteren en te rapporteren zodat betrokkenen voldoende geïnformeerd zijn en over de juiste gegevens beschikken.
Beheersingscriteria gericht op het proces	Beheerst de Nederlandse taal
	Overweegt welke informatie van belang is voor degene aan wie hij rapporteert
	Is duidelijk en volledig in het geven van informatie
	Gebruikt eenduidige benamingen voor materialen, producten en begrippen
	Vult alle vereiste formulieren en registratiesystemen volledig en duidelijk in
	Zorgt voor een goede overdracht van informatie
	Signaleert knelpunten in het werkproces en doet verbeter- voorstellen
	Stelt een memo, verslag, rapport of advies op met de relevante gegevens betreffende het onderwerp
	Registreert gegevens met betrekking tot diverse bedrijfsprocessen
	<i>Extra voor Diff B</i>
	Interpreteert de geregistreerde gegevens
	<i>Extra voor Diff B</i>
Onderneemt, in overleg, actie bij het constateren van relevante afwijkingen, raadpleegt zonodig een deskundige	
Resultaat	Actuele en accurate informatie over de verschillende bedrijfsprocessen, die onderbouwing kunnen vormen voor monitoring en procedures

¹ zie ook referentiedocument talen

Beroepscompetentie 10	Onderhouden verkoop- en bedrijfsruimte	
	De bloembinder is in staat om op adequate wijze de bedrijfsruimten te onderhouden zodat deze schoon en hygiënisch zijn en de voorzieningen naar behoren werken.	
Beheersingscriteria gericht op het proces	Schakelt de verlichting en overige apparatuur in en controleert de werking	
	Controleert regelmatig de staat van de inrichting	
	Voert kleine reparaties uit	
	Past de inrichting aan naar aanleiding van actuele veranderingen of acties	
	Voert volgens schema het dagelijkse onderhoud van de verkoop- en bedrijfsruimte uit	
	Gebruikt de juiste schoonmaakmiddelen- en apparatuur volgens voorschrift	
	Scheidt en verwerkt het afval volgens instructie en wettelijke regelgeving	
	Zorgt voor een veilige omgeving	
	<i>Extra voor Diff A</i> Werkt zorgvuldig volgens instructies en voorschriften	
	<i>Extra voor Diff B</i> Maakt een plan en werkschema voor de verzorging en onderhoud van de verkoopruimte/ afdeling	
	<i>Extra voor Diff B</i> Geeft, in overleg, instructie en begeleiding aan medewerkers met betrekking tot de uitvoering van deze werkzaamheden	
	Resultaat	De verkoop- en bedrijfsruimte is schoon, hygiënisch en verzorgd
		Alle benodigde voorzieningen werken naar behoren

Beroepscompetentie 11	Verzorgen en presenteren producten
	De bloembinder is in staat om op adequate wijze de producten te verzorgen en te presenteren zodat de kwaliteit van de producten optimaal is en de verkoop bevorderd wordt.
Beheersingscriteria gericht op het proces	Verwerkt en controleert binnenkomende producten
	Voert de dagelijkse verzorging van de producten volgens schema uit
	Voert werkzaamheden uit in het kader van ketenkwaliteit
	Werkt in gewenst tempo, veilig en met respect voor het levende product
	Gebruikt een presentatieplan of werktekening
	Maakt een visueel aantrekkelijke presentatie
	Voorziet de gepresenteerde producten van informatie en prijslabels
	Zorgt voor aanvulling of verversing van producten
	Vervoert de producten onder de vereiste condities
	Gebruikt gereedschappen, hulpmiddelen en machines volgens gebruiksvoorschriften
	<i>Extra voor Diff A</i> Werkt volgens de instructie en verzorgingsaanwijzing
	<i>Extra voor Diff A</i> Meldt schade en afwijkingen aan leidinggevende of collega's
	<i>Extra voor Diff B</i> Behandelt ziekten en aantastingen
	<i>Extra voor Diff B</i> Instrueert en motiveert medewerkers om de verzorging zorgvuldig uit te voeren
	<i>Extra voor Diff B</i> Beoordeelt kritisch het resultaat van de toegepaste werkwijze en overlegt over verbeteringen
	<i>Extra voor Diff B</i> Maakt een presentatieplan voor de producten met product, bedrijfsformule en budget als uitgangspunten
	<i>Extra voor Diff B</i> Geeft in de presentatie aandacht aan speciale acties en aanbiedingen
Resultaat	De levende producten worden vakkundig verzorgd
	De presentatie van producten in het bedrijf is optimaal, overzichtelijk en verkoopbevorderend

Beroepscompetentie 12	Inkopen en voorraadbeheer (differentiatie eerste bloembinder)
	De bloembinder is in staat om op adequate wijze de voorraad te beheren en in te kopen zodat de voorraad en het assortiment zijn afgestemd op de actuele behoefte en tijdig in goede prijs/kwaliteitsverhouding beschikbaar zijn voor de verkoop.
Beheersingscriteria gericht op het proces	Stelt het inkoopvolume vast
	Maakt een keuze uit inkoopkanalen en leveranciers
	Bepaalt, in overleg, op basis van actuele situatie in de markt en de bedrijfsformule het assortiment
	Onderhandelt zakelijk, vriendelijk en effectief
	Controleert de correcte aflevering van goederen
	Slaat de producten op en verzorgt deze, rekening houdend met de specifieke eisen voor de levende producten
	Zorgt voor afvoer, verwerking en opslag van afvalstoffen en emballage
	Controleert en registreert de voorraad
	Voorkomt derving van producten; hanteert het first in first out principe
	Registreert en evalueert de inkoop en rapporteert aan de leidinggevenden
Controleert zijn eigen werk	
Resultaat	De juiste producten worden tijdig ingekocht met een goede prijs/kwaliteit verhouding

Beroepscompetentie 13	Organiseren van werkzaamheden (differentiatie eerste bloembinder)
	De bloembinder is in staat om op adequate wijze een werkplan op te stellen zodat de werkzaamheden doelmatig en volgens plan worden uitgevoerd.
Beheersingscriteria gericht op het proces	Inventariseert de werkzaamheden
	Maakt een werk- of projectplanning
	Verdeelt de werkzaamheden op basis van de kwaliteiten van de medewerkers
	Coördineert en bewaakt de uitvoering
	Houdt rekening met mogelijke knelpunten
	Voert verbeteringen in de uitvoering door
	Begeleidt de medewerkers in de uitvoering
	Handelt slagvaardig bij oplossing van een (complex)probleem
	Communiqueert met betrokkenen en geeft duidelijke instructie
	Beheert de voorraden en materialen
	Administreert de werkzaamheden
	Ontvangt (werk)opdracht
	Evalueert de uitvoering van werkzaamheden en overlegt met zijn leidinggevende of coach
Resultaat	Het werk wordt effectief en efficiënt uitgevoerd

Beroepscompetentie 14	Aansturen van medewerkers (differentiatie eerste bloembinder)
	De bloembinder is in staat om op adequate wijze medewerkers aan te sturen bij de uitvoering van dagelijkse werkzaamheden, zodat de medewerkers optimaal (kunnen) functioneren.
Beheersingscriteria gericht op het proces	Zorgt voor een goede sfeer in het team
	Coacht medewerkers in overleg met leidinggevende
	Bespreekt de werkopdrachten, voert werkoverleg
	Controleert en bewaakt de uitvoering
	Laat ruimte voor eigen initiatief van medewerkers
	Bemiddelt bij conflicten
	Neemt verantwoordelijkheid
Draagt creatieve oplossingen aan bij onvoorziene omstandigheden	
Resultaat	Werkzaamheden worden uitgevoerd volgens planning
	Tevreden teamleden

9 OPBOUW KWALIFICATIEPROFIEL

9.1 KERN

De kern bestaat uit kerntaken, kernopgaven en competenties die alle uitstroombifferentiaties gemeenschappelijk hebben.

Kern	Bloembinder
De volgende kerntaken, kernopgaven en competenties maken deel uit van de kern:	
<i>Kerntaken</i>	1,2,3
<i>Kernopgaven</i>	1,2,3,4,5
<i>Competenties</i>	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11

9.2 UITSTROOMDIFFERENTIATIES

Uitstroombifferentiatie A	Tweede bloembinder
Korte typering van de uitstroombifferentiatie: De bloembinder verzorgt de bloemen en planten en overige producten en maakt deze verkoopklaar. Hij maakt het algemeen voorkomend bloemwerk. Hij voert werkzaamheden uit met betrekking tot bevoorrading en intern transport. Hij controleert de afgeleverde goederen op kwaliteit en afwijkingen. Hij presenteert bloemen, planten en de overige producten in de verkoopp ruimte en onderhoudt de productpresentatie. Hij verkoopt, werkt klantgericht en adviseert klanten of verwijst deze door. Hij beschikt over elementaire kennis van het levende product en het overige assortiment.	
De volgende kerntaken, kernopgaven en competenties maken deel uit van deze uitstroombifferentiatie:	
<i>Kerntaken</i>	1,2,3
<i>Kernopgaven</i>	1,2,3,4,5
<i>Competenties</i>	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11

Uitstroombdifferentiatie B	Eerste bloembinder
<p>Korte typering van de uitstroombdifferentiatie: De bloembinder heeft een uitgebreide kennis van producten en hun toepassingen. Hij beheerst zijn vaktechnieken. Hij ontwerpt en maakt boeketten, bloemwerk en plantarrangementen voor alle gelegenheden. Hij werkt kwaliteitsbewust en volgens het laatste inzicht in vormgeving en trends. Hij realiseert de winkelinrichting en de presentatie. Hij koopt in en draagt zorg voor de bevoorrading en logistiek. Hij werkt met commercieel inzicht en is gericht op het behalen van resultaat met betrekking tot de doelstellingen van het bedrijf.</p>	
<p>De volgende kerntaken, kernopgaven en competenties maken deel uit van deze uitstroombdifferentiatie:</p>	
<i>Kerntaken</i>	1,2,3,4
<i>Kernopgaven</i>	1,2,3,4,5
<i>Competenties</i>	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14

10 CERTIFICEERBARE EENHEDEN

Het bestuur van Aequor heeft op advies van de Paritaire commissie voorlopig geen certificeerbare eenheden vastgesteld.

11 COMPETENTIEMATRIX KWALIFICATIEPROFIEL

In de competentiematrix zijn ten behoeve van de overzichtelijkheid de competenties opgenomen die bij de kern en de uitstroomdifferentiaties van dit kwalificatieprofiel een rol spelen. De matrix is een hulpmiddel en brengt in beeld welke competenties nodig zijn bij welke kerntaken en kernopgaven en in welke uitstroomdifferentiaties. Voor de nadere detaillering wordt geadviseerd het betreffende onderdeel in deel 2 van het kwalificatiedossier te bekijken.

Competenties		Kerntaak					Kernopgave				
		Kern		Uitstroom-diff.							
		1	2	3	3	4	1	2	3	4	5
1	Bloemwerk maken	x						x			
2	Ontwikkelen van beroepscompetenties	x	x	x		x			x		
3	Verkopen		x								
4	Verkoop afhandelen		x								
5	Commercieel bewust werken	x	x	x		x		x	x	x	
6	Veilig en milieubewust werken	x	x	x		x				x	
7	Zelfstandig werken	x	x	x		x			x		
8	Communiceren over werkzaamheden en bedrijfsvoering	x	x			x			x		
9	Registreren, interpreteren en rapporteren	x	x	x							
10	Onderhouden van verkoop- en bedrijfsruimte			x							
11	Verzorgen en presenteren van producten			x				x		x	
12	Inkopen en voorraadbeheer				x						
13	Organiseren van werkzaamheden					x					
14	Aansturen van medewerkers					x					

Kerntaken van het beroep

1. Maakt bloemwerk
2. Verkoopt producten
3. Verzorgt winkel en product
4. Verzorgt planning en aansturing

Kernopgaven van het beroep

1. Milieu versus productie
2. Prioriteiten stellen
3. Kwaliteit versus tijd
4. Eigenbelang versus bedrijfsbelang
5. Ketenbelang versus kosten/eigenbelang

12 VERANTWOORDINGSDOCUMENT

De verantwoording bij het kwalificatieprofiel heeft tot doel de opbouw van het kwalificatieprofiel en de wijze van totstandkoming toe te lichten en te verantwoorden.

Het verantwoordingsdocument heeft twee functies:

- het is een *verantwoording* van de stappen die zijn gezet bij het opstellen van het kwalificatieprofiel zodanig dat een toetsing door derden mogelijk is;
- het is een *toelichting* op de keuzes die zijn gemaakt bij het opstellen van het kwalificatieprofiel zodanig dat voor gebruikers inzichtelijk wordt wat er wel en niet in het kwalificatieprofiel is opgenomen en waarom die keuzes zijn gemaakt.

In de verantwoording worden zeven onderdelen behandeld:

- 12.1 De onderliggende beroepscompetentieprofielen
- 12.2 Naam en structuur van het kwalificatieprofiel
- 12.3 Van beroepscompetentieprofielen naar kwalificatieprofiel
- 12.4 Leer- en burgerschapscompetenties
- 12.5 Borging van de kwaliteit van examinering
- 12.6 Doorstroomrechten
- 12.7 Het proces van totstandkoming van het kwalificatiedossier.

De zeven onderdelen worden in de navolgende paragrafen verder uitgewerkt.

12.1 DE ONDERLIGGENDE BEROEPSCOMPETENTIEPROFIELEN

Aan dit kwalificatieprofiel liggen twee beroepscompetentieprofielen ten grondslag

- *tweede bloembinder*
- *eerste bloembinder*

Vanwege de verwantschap die in het gemeenschappelijke deel van de beroepsuitoefening zowel in de kerntaken, kernopgaven als competenties en in de beroepscontext zichtbaar is, is voor de clustering van deze beroepscompetentieprofielen gekozen.

De onderliggende beroepscompetentieprofielen geven inhoudelijke verwantschap in verticale zin. De kern van het beroep is gedeeld en specifiek voor de beschreven beroepscontext. Het hogere niveau kent een verdieping van deze kern en eigen aandachtspunten.

De Paritaire commissie heeft geconstateerd dat er voldoende bpv-plaatsen beschikbaar zijn voor het voorliggend kwalificatieprofiel inclusief uitstroomdifferentiaties. Om dit te kunnen vaststellen is informatie uit het register van opleidingsbedrijven beoordeeld en zijn bedrijfsadviseurs bevroegd. Waar in de toekomst aanwijzingen zijn dat er knelpunten bestaan ten aanzien van de bpv-plaatsen zal hierover beraad worden gehouden tussen onderwijs en bedrijfsleven.

12.2 NAAM EN STRUCTUUR VAN HET KWALIFICATIEPROFIEL

12.2.1 Naamgeving

Als naam voor het kwalificatieprofiel is gekozen voor bloembinder. Hierbij is gekeken naar een herkenbare naam die aansprekend is voor de doelgroep.

12.2.2 De kern van het kwalificatieprofiel bloembinder:

- Korte typering van het kwalificatieprofiel:

Op basis van verantwoordelijkheid, complexiteit, zijn aan dit kwalificatieprofiel de volgende niveau's toegekend. Voor de uitstroombdifferentiatie tweede bloembinder geldt niveau 2. De functionaris heeft beperkte verantwoordelijkheden en werkt veelal onder aansturing en begeleiding van een hoger geplaatste en/of meer ervaren collega. De complexiteit van de werkzaamheden is beperkt.

Voor de uitstroombdifferentiatie eerste bloembinder geldt niveau 3. De functionaris werkt zelfstandig en heeft dikwijls de verantwoordelijkheid voor personeel en winkel bij afwezigheid van de ondernemer/bloemist. Het takenpakket voor deze functionaris is complexer.

Voor de overige informatie verwijzen wij u naar pagina 4 van het kwalificatiedossier.

- Relatie tussen kerntaken, kernopgaven en beroepscompetenties:

In dit kwalificatieprofiel zijn de gemeenschappelijke kerntaken en kernopgaven uit bovengenoemde beroepscompetentieprofielen samengenomen en abstracter (met minder specifieke context) omschreven. De gemaakte keuzes zijn later in dit document verwoord.

Voor de inkleuring van een bepaalde opleiding is het daarom belangrijk dat steeds gekeken wordt naar het bijbehorend beroepscompetentieprofiel.

12.2.3 De beschrijving van eventuele uitstroombdifferentiaties

Er is door de Paritaire commissie gekozen voor de uitstroombdifferentiaties op basis van arbeidsmarktrelevantie.:

- tweede bloembinder
- eerste bloembinder

12.2.4 De aanwijzing van eventuele certificeerbare eenheden

Het bestuur van Aequor heeft op advies van de Paritaire commissie voorlopig geen certificeerbare eenheden vastgesteld. Het behalen van competenties en het vastleggen van resultaten in een portfolio, zal de deelnemer in staat stellen (deel)prestaties aan te tonen. Uitsluitend door de minister of een aan te stellen instelling vast te stellen beroepsvereisten (erkenningen) zullen als aparte certificeerbare eenheden kunnen worden opgenomen.

12.3 VAN BEROEPSCOMPETENTIEPROFIEL NAAR KWALIFICATIEPROFIEL

Het kwalificatieprofiel schetst de situatie van een beginnend beroepsbeoefenaar.

De beroepscompetentieprofielen zijn gebaseerd op de situatie van een vakvolwassen beroepsbeoefenaar. In het kwalificatieprofiel zijn de kenmerkende verschillen verwerkt.

Belangrijke verschillen zijn:

- de vereiste zelfstandigheid is afgezwakt (na oefening, op termijn)
- geringere verantwoordelijkheden ("overlegt met leidinggevende")
- wijziging van het resultaat (minder complex)
- meer tijd ter beschikking
- van grotere gehelen naar kleinere delen

De mate van afzwakking van de vakvolwassen beroepsbeoefenaar kan afhankelijk zijn van het niveau.

- Duurzaamheid

Het kwalificatieprofiel bevat kerntaken, kernopgaven en competenties die door de Paritaire commissie, na raadpleging van deskundigen, zijn aangemerkt als geldig voor de beroepsuitoefening voor een aantal jaren. Aequor voorziet in een onderhoudsprocedure waardoor indien nodig bijstellingen aan de kwalificatieprofielen kunnen worden gedaan om de duurzaamheid te waarborgen.

- De mogelijkheid tot innovatie in het onderwijs

De manier waarop kerntaken, kernopgaven en competenties omschreven zijn maken het volgens de Paritaire commissie mogelijk om innovatieve ontwikkelingen in het onderwijs snel door te voeren in samenspraak met het bedrijfsleven. De contacten tussen onderwijs, bedrijfsleven en kenniscentrum zijn zodanig dat dit snel kan worden opgepakt.

- Onderhoud nieuwe, relatief beperkte ontwikkelingen

Het kerndeel is volgens de Paritaire commissie zodanig geformuleerd dat nieuwe, relatief beperkte ontwikkelingen verwerkt kunnen worden in (verrijkte) kerntaken en omschrijvingen van competenties zonder dat de essentie daarvan opnieuw vastgesteld moet worden in deel 1 en daarmee door LNV.

12.3.1 Vertaalslag naar startend beroepsbeoefenaar

Het beroepscompetentieprofiel geeft een beschrijving van het beroep en de competenties van een vakvolwassen beroepsbeoefenaar. Een vakvolwassen beroepsbeoefenaar heeft naast de benodigde vakvaardigheden ook inzicht en routine ontwikkeld in zijn beroep op basis van enkele jaren ervaring in de beroepspraktijk. Het kwalificatieprofiel geeft een beschrijving van de beroepscontext en competenties van de startend beroepsbeoefenaar. De startend beroepsbeoefenaar is een beroepsbeoefenaar die voldoet aan de eisen die gesteld worden in een kwalificatieprofiel en beschikt daarmee over de minimaal benodigde vakvaardigheden voor een bepaald beroep.

Het verschil tussen het beroepscompetentieprofiel en het kwalificatieprofiel is dus vooral gelegen in verschillen ten aanzien van complexiteit, verantwoordelijkheid, inzicht en zelfstandigheid.

Dit betekent niet dat deze aspecten niet voorkomen in het kwalificatieprofiel. Over het algemeen zullen genoemde aspecten zijn afgezwakt in het kwalificatieprofiel.

Op deze manier kan de onderwijsdeelnemer een basis leggen waarop hij kan doorgroeien naar vakvolwassenheid met de bijbehorende complexiteit, verantwoordelijkheid, inzicht en zelfstandigheid.

Bij de vertaling van de procesbeschrijving van kerntaken uit de beroepscompetentieprofielen naar die in het kwalificatieprofiel is vooral gekeken naar situaties waarin overleg met de leidinggevende nodig is. In het proces van de kerntaak is aandacht geschonken aan voor- en nabespreking van de werkzaamheden met de leidinggevende. Ook is aandacht besteed aan de momenten waarop de startend beroepsbeoefenaar hulp zou moeten inschakelen.

In de verrijking van de kerntaken is bezien waar een afzwakking nodig is. Ook daar is het inschakelen van hulp van de leidinggevende of meer ervaren collega's benadrukt. Door toch op te nemen dat de startend beroepsbeoefenaar verantwoordelijkheid draagt voor een bepaald aspect, dient men in het opleidingstraject wel aandacht te besteden aan 'verantwoordelijkheid'. Zo ontwikkelt de onderwijsdeelnemer de competenties om op langere termijn ook voor een grotere eenheid de verantwoordelijkheid te dragen.

Bij de beroepscompetenties is een vertaalslag gemaakt van de succescriteria in de beroepscompetentieprofielen naar beheersingscriteria in het kwalificatieprofiel. Dit heeft voor alle competenties op een vergelijkbare wijze plaatsgevonden.

12.4 LEER- EN BURGERSCHAPSCOMPETENTIES

12.4.1 Leer- en burgerschapscompetenties

Door het Cinop is het brondocument leren en burgerschap* opgesteld. Kenniscentra moeten dit brondocument gebruiken bij het formuleren van de kwalificatiedossiers. De manier waarop men dat moet doen is vastgelegd in de methode Schering en Inslag. Deze methode schrijft voor dat leren en burgerschap moet worden verweven met de beroepscompetenties.

Voorafgaand aan de methode om deze competenties te verweven in de beroepscompetenties, is door de Paritaire commissie besloten de competenties uit het brondocument op een hoger plan (globaler) te formuleren. Dit is gedaan omdat de uitwerking van het brondocument door de mate van gedetailleerdheid van de beheersingscriteria afwijkt van de standaarduitvoering daarvan in de profielen uit het 'groene' domein.

Aan het brondocument Leer- en burgerschapscompetenties is een extra pagina toegevoegd waarin de relatie beschreven staat. Vervolgens zijn de globalere beheersingscriteria verweven in het voorliggende kwalificatieprofiel. Door de beheersingscriteria op een enkele plek op te nemen, kan de suggestie worden gewekt dat ze alleen daar van toepassing zouden zijn.

Dat is uitdrukkelijk niet de bedoeling. Voor een beheersingscriterium wordt de best passende plaats uitgezocht. Voor het opstellen van een opleidingsarrangement wordt aanbevolen steeds te handelen **in de geest** van het brondocument. Dat wil zeggen dat de beheersingscriteria niet als losstaande elementen dienen te worden gezien maar als een geheel van houdingselementen die wenselijk en noodzakelijk zijn voor de deelnemer als lid van de maatschappij.

In dit overzicht is aangegeven in welke competenties de leer- en burgerschapscompetenties zijn ondergebracht.

Nummer	Niveau	Beheersingscriteria	succescriteria brondocument	Beroepscompetentie-nummer(s)
1	Alle	Communiqueert op passende wijze met betrokkenen.	E10,18 / N1,4,6 / C2 / O4,6,8 / P2,3,4,5	8
2	Alle	Spreekt anderen aan op uitingen/gedrag.	N8 / S1,7	8
3	Alle	Toont respect voor opvattingen en gewoonten van anderen.	E14,15,17 / N2,3,4,6,7 / S2 / C2,3 / O5,6,9 / P6	8
4	Alle	Rapporteert gegevens en bevindingen aan leidinggevende, collega's en eventuele andere betrokkenen.	E10,11,12 / S6 / O7 / P2	9
5	Alle	Voert alle werkzaamheden uit met inachtneming van relevante wet- en regelgeving/voorschriften op het gebied van veiligheid, arbeidsomstandigheden, duurzaamheid en milieu.	E15 / N5 / S3,4,6 / O1	6
6	3, 4	Zorgt ervoor dat wettelijke en bedrijfsvoorschriften bekend zijn bij medewerkers.	E10,11,12	6
7	3, 4	Ziet toe op toepassing van wettelijke en bedrijfsvoorschriften.	E10,11 / S1	6
8	Alle	Werkt efficiënt, kostenbewust en met zorg voor de omgeving	N5 / S1,7,9 / O2	5, 7
9	Alle	Signaleert knelpunten in het werkproces en doet verbetervoorstellen	S1 / O4	9
10	Alle	Overlegt met collega's en leidinggevende over de uit te voeren werkzaamheden	N1 / C1 / O6,7,10	8

* In deel 3 is dit document opgenomen

11	Alle	Stelt zich open voor persoonlijke ontwikkeling en handelt hiernaar	L1 t/m 11 / E1,3,4,19 / O7,10 / P1	2
12	Alle	Overziet de gevolgen van de eigen werkzaamheden in het grotere geheel	E1 / O1,2,3	5, 7
13	Alle	Komt voor zichzelf op, zonder anderen te benadelen	E12,14,17 / S2,5,7,8,9 / O4,5,8,9	8
14	Alle	Schakelt indien nodig de leidinggevende of collega's in	E13,20 / S9 / P7	7
15	Alle	Stelt zich op als een betrokken werknemer	E2,19 / N7 / S5,6 / O4,9	2
16	Alle	Verkrijgt een geschikte en relevante plaats op de arbeidsmarkt	E3,5,6,7,8,9	2
17	3, 4	Verdeelt de werkzaamheden op basis van de kwaliteiten van de medewerkers	O4	13
18	2	Plant en regelt de eigen activiteiten	O1	7
	3, 4	Coördineert en bewaakt werkuitvoering	O2,3	7

	competenties	nummer beheersingscriterium leer- en burgerschap
1	Bloemwerk maken	
2	Ontwikkelen van beroepscompetenties	11,15,16
3	Verkopen	
4	Verkoop afhandelen	
5	Commercieel bewust werken	8, 12
6	Veilig en milieubewust werken	5,6,7
7	Zelfstandig werken	8,12,14,18
8	Communiceren over werkzaamheden en bedrijfsvoering	1,2,3,10,13
9	Registreren, interpreteren en rapporteren	4,9
10	Onderhouden van verkoop- en bedrijfsruimte	
11	Verzorgen en presenteren van producten	
12	Inkopen en voorraadbeheer	
13	Organiseren van werkzaamheden	17
14	Aansturen van medewerkers	

12.4.2 Referentiedocument talen

In het referentiedocument Talen in de kwalificatieprofielen (CEF) wordt gesteld dat communicatie in het Nederlands een belangrijke vaardigheid is voor de werknemer op mbo-niveau.

Dat geldt voor alle werknemers in alle sectoren. Van hen wordt verwacht dat zij met collega's en leidinggevendenden het dagelijkse werk bespreken en conflicten oplossen, deelnemen aan werkoverleg, met klanten en leveranciers communiceren, werkrapporten schrijven en bijblijven op het vakgebied door tijdschriften en websites te raadplegen.

In het brondocument leren en burgerschap wordt Nederlands als hulpmiddel in verschillende domeinen genoemd. Het gaat dan over zaken als samenwerken, informatie verwerven en verwerken, gebruik maken van media en hulpbronnen, deelnemen aan bijeenkomsten en besprekingen reflecteren, doelen stellen, in de maatschappij functioneren als kritische consument, werknemer, kiezer. Het gaat ook om leren, op hogere niveaus in het mbo, om levenslang leren in arbeid en maatschappij. Om dit alles te kunnen uitvoeren is taalvaardigheid nodig.

Het brondocument leren en burgerschap expliciteert de benodigde taalvaardigheid echter niet en geeft evenmin informatie over het niveau van taalvaardigheid Nederlands dat moet worden nagestreefd voor de verschillende opleidingsniveaus binnen het mbo.

In vrijwel alle geformuleerde Beroepscompetenties in het kwalificatie profiel komen taaluitingen aan de orde.

Er wordt gebruik gemaakt van het taal competentieprofiel van het CEF.

Het plaatje voor de tweede bloembinder ziet er als volgt uit:

	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
C2					
C1					
B2					
B1					
A2					
A1					

Het plaatje voor de eerste bloembinder ziet er als volgt uit:

	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
C2					
C1					
B2					
B1					
A2					
A1					

Moderne vreemde talen

In de beroepscompetentieprofielen zijn geen aanwijzingen gevonden voor het toepassen van moderne vreemde talen.

In het brondocument leren en burgerschap wordt gesproken over het toepassen van twee moderne vreemde talen “adequaat voor de betreffende situatie”.

In het referentiedocument Talen in de kwalificatieprofielen (CEF) wordt hierover een advies gegeven. Dit advies houdt in om in te zetten op een vreemde taal, bij voorkeur Engels, omdat dit een verplichte vreemde taal is in hun vooropleiding en zij daar als Europese burger het meeste profijt van zullen hebben.

En er wordt geadviseerd om het mogelijk te maken dat deelnemers een tweede of derde taal op een lager niveau kunnen afsluiten dan hun eerste taal.

Het plaatje voor de tweede bloembinder ziet er als volgt uit:

	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
C2					
C1					
B2					
B1					
A2					
A1					

Het plaatje voor de eerste bloembinder ziet er als volgt uit:

	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
C2					
C1					
B2					
B1.2					
B1.1					
A2					
A1					

12.5 BORGING VAN KWALITEIT EXAMINERING

De Paritaire commissie heeft vastgesteld dat de verantwoordelijkheid voor examinering berust bij de onderwijsinstelling

De beschrijvingen in de kwalificatiedossiers zijn competentiegericht en hierdoor kan competentiegericht getoetst worden. De onderwijsinstellingen bieden via de Paritaire commissie inzicht in de wijze waarop de examinering wordt vormgegeven. In dit kader participeren de onderwijsinstellingen in projecten als de Groene standaard en Focus die gericht zijn op competentiegerichte examinering.

De Paritaire commissie is van mening, na raadpleging van deskundigen, dat onderwijsinstellingen binnen de nominale studieduur op basis van het kwalificatieprofiel een competentiegericht leertraject met bijbehorend examen kunnen organiseren. Voor de tweede binder geldt een studieduur van 2 jaar en voor de eerste binder geldt een studieduur van 3 jaar.

12.6 DOORSTROOMRECHTEN

- *Doorstroming binnen het kwalificatieprofiel*

Wat betreft de doorstroom binnen kwalificatieprofielen, bepalen beroepsonderwijs en bedrijfsleven op basis van de behaalde competenties of doorstroom mogelijk kan zijn.

- *Doorstroming binnen het mbo*

Wat betreft de doorstroom naar verwante profielen binnen de sector of daarbuiten, bepalen beroepsonderwijs en bedrijfsleven op basis van de behaalde competenties of doorstroom mogelijk kan zijn. In principe geeft het behalen van het diploma bloembinder, tweede binder niveau 2 het recht om door te stromen naar niveau 3; het behalen van het diploma eerste binder niveau 3 geeft het recht op doorstromen naar niveau 4.

- *Doorstroming naar het hbo*

Het behalen van het diploma (op niveau 4) geeft de deelnemer het recht door te stromen naar het hbo.

- *Doorstroming op basis van een niet volledig verworven kwalificatieprofiel*

Wat betreft de doorstroom wanneer een kwalificatieprofiel niet volledig verworven is, bepalen beroepsonderwijs en bedrijfsleven op basis van de behaalde competenties hoe doorstroom mogelijk kan zijn.

- *Instream vanuit VMBO of daaraan gelijk te stellen opleiding/ervaring*

Voor de instroom geldt de 'Doorstroomregeling VMBO-Beroepsonderwijs' (Ministerie van OCW, 2003).

12.7 HET PROCES VAN TOTSTANDKOMING VAN HET KWALIFICATIEDOSSIER

Het beheer van het kwalificatiedossier is in handen van kenniscentrum Aequor.

Dit kwalificatiedossier is gemaakt op basis van formats en handleidingen, opgesteld door Colo en het kenniscentrum Aequor.

Er is invulling gegeven aan specifieke wensen en eisen, geformuleerd door bedrijfsleven en onderwijs. De leden van bedrijfseenheid en sectorcommissie van de sector Bloemen- en tuincentrumbranche van Aequor hebben de producten beoordeeld en gelegitimeerd. Door hun gezamenlijke inzet is het voorliggende dossier tot stand gekomen. In eerste instantie was het ook de bedoeling dat ook de vakman niveau 4 (Arrangeur/vormgever) zou worden opgenomen in dit dossier.

Een eerste product met die clustering is niet goedgekeurd. Doordat de kern van het profiel niet meer substantieel te noemen was, is in goed overleg met betrokkenen gekozen voor een andere clustering. De ontwikkeling heeft plaatsgevonden onder verantwoordelijkheid van de Paritaire commissie beroepsonderwijs bedrijfsleven van Aequor.

DEEL 3 BRONDOCUMENTEN

Om praktische redenen worden de brondocumenten als papierenversie of digitaal bestand aan het dossier toegevoegd.