

Aequor



Kwalificatiedossier

Manager groene detailhandel

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 juli 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	2
1 ALGEMENE INFORMATIE	2
2 SPECIFIEKE INFORMATIE	3
3 KERN TAKEN VAN DE KERN	5
4 KERNOPGAVEN VAN DE KERN.....	6
5 COMPETENTIEMATRIX KERN.....	8
DEEL 2 DE DOOR HET BESTUUR VAN HET KENNISCENTRUM OP ADVIES VAN DE PARITAIRE COMMISSIE BEROEPSONDERWIJS BEDRIJFSLEVEN VAST TE STELLEN NADERE UITWERKING	9
6 VERRIJKTE KERN TAKEN VAN HET TOTALE KWALIFICATIEPROFIEL.....	9
7 KERNOPGAVE SPECIFIEK BEHOOREND BIJ EEN UITSTROOMDIFFERENTIATIE.....	12
8 BEROEPSCOMPETENTIES MET BEHEERSINGSCRITERIA.....	13
9 OPBOUW KWALIFICATIEPROFIEL	20
9.1 Kern.....	20
10 CERTIFICEERBARE EENHEDEN.....	21
11 COMPETENTIEMATRIX KWALIFICATIEPROFIEL	22
12 VERANTWOORDINGSDOCUMENT.....	23
12.1 De onderliggende beroepscompetentieprofielen.....	23
12.2 Naam en structuur van het kwalificatieprofiel	23
12.3 Van beroepscompetentieprofiel(en) naar kwalificatieprofiel.....	24
12.4 Leer- en burgerschapscompetenties	26
12.5 Borging van de kwaliteit van examinering	30
12.6 Doorstroomrechten.....	31
12.7 Het proces van totstandkoming van het kwalificatiedossier	31
DEEL 3 BRONDOCUMENTEN.....	34

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.

**DEEL 1 DE DOOR HET MINISTERIE VAN LNV VAST TE STELLEN KERN VAN HET
KWALIFICATIEPROFIEL**

Kwalificatieprofiel Manager groene detailhandel		
1 ALGEMENE INFORMATIE	datum: 28 april 2005	versie: 2005/2006
Onder regie van	Kenniscentrum beroepsonderwijs bedrijfsleven Aequor	
Ontwikkeld door	Afdeling Ontwikkeling en Innovatie en sector Bloemen- en tuincentrumbranche	
Bron- en referentiedocumenten	De voor dit kwalificatiedossier gebruikte brondocumenten zijn: <ul style="list-style-type: none">• het onderliggend beroepscompetentieprofiel: Manager groene detailhandel (21-06-2004)• het door de Stuurgroep kwalificatiestructuur vastgestelde brondocument leren en burgerschap (mei 2004) De voor dit kwalificatiedossier gebruikte referentiedocumenten zijn: <ul style="list-style-type: none">• Aequor-lijst Leren en Burgerschap• Referentiedocument Talen in de kwalificatieprofielen	
Verantwoording door/op	Paritaire commissie beroepsonderwijs bedrijfsleven van kenniscentrum: Aequor d.d. 11 mei 2005 Bestuur van Kenniscentrum: Aequor d.d. 26 mei 2005	

2 SPECIFIEKE INFORMATIE

<p>Korte typering van het kwalificatieprofiel</p>	<p>De manager groene detailhandel heeft de algehele leiding van een onderneming waar levende en/of voedingsproducten worden verkocht, zoals een tuincentrum, bloemendetailhandel, plantencentrum, bouwmarkt met groene afdeling, natuurvoedingswinkel of supermarkt met een bloemen- of natuurvoedingsafdeling. Hij is verantwoordelijk voor het financieel en strategisch management. Hij bepaalt het beleid ten aanzien van het personeel, de in- en verkoop en de winkelformule.</p> <p>In veel bedrijven behoren ook de uitvoering van de dagelijks voorkomende en beroepsgerichte werkzaamheden tot de taken. Hij beschikt over specifieke product- en vakkennis noodzakelijk voor een onderneming in de groene detailhandel. Hij volgt de ontwikkelingen in de branche op de voet en is in staat om tijdig de kansen en bedreigingen voor zijn onderneming te signaleren. De manager groene detailhandel voert zijn werk zelfstandig uit. Hij is verantwoordelijk voor zijn eigen takenpakket en dat van de medewerkers.</p> <p>De manager groene detailhandel beheerst het vakgebied in de breedte en diepte, legt verbanden en combineert ter zake doende gegevens. Hij voert op overtuigende wijze binnen en buiten het bedrijf interventies uit, zodat doelstellingen en verbeteringen worden gerealiseerd. Hij anticipeert op ontwikkelingen van zowel binnen als buiten de bedrijfsorganisatie. Hij is vakgeoriënteerd en ontwikkelingsgericht zowel voor hemzelf als zijn medewerkers. Hij werkt met commercieel inzicht.</p> <p>Loopbaanmogelijkheden liggen buiten de branche in leidinggevende functies in het bedrijfsleven.</p>		
<p>Kwalificatiestructuur</p>	<p>4</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>1</p>	<p>Vormgever leefomgeving</p> <p>Bloembinder</p> <p>Assistent medewerker voedsel en leefomgeving</p> <p>*Arbeidsmarktgekwalificeerd assistent</p>	<p>Manager groene detailhandel</p> <p>Verkoper groene detailhandel</p>

3 KERNTAKEN VAN DE KERN

De volgende kerntaak maakt deel uit van de **kern** van het kwalificatieprofiel

1. Managet het bedrijfsonderdeel

2. Verzorgt de afdeling en het assortiment

4 KERNOPGAVEN VAN DE KERN

De volgende kernopgaven maken deel uit van het kwalificatieprofiel

Kernopgave 1 Eigenbelang versus ketenbelang

De manager groene detailhandel staat voor de opgave om zich te houden aan afspraken met ketenpartners in het kader van ketenkwaliteit. De groene detailhandel is onderdeel van een keten en daardoor is de communicatie en samenwerking met de andere ketenpartners van groot belang. De manager groene detailhandel dient de medewerkers van dit belang overtuigen.

Het nemen van de juiste maatregelen is duur en kost tijd. De resultaten zijn niet altijd direct zichtbaar.

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

Kernopgave 2 Klantvriendelijkheid versus bedrijfsresultaat

De manager groene detailhandel staat voor de opgave tijdens de uitvoering van zijn werkzaamheden de klanten en bezoekers van het bedrijf vriendelijk en dienstverlenend tegemoet te treden, terwijl ook de activiteiten van dat moment tijdig uitgevoerd dienen te worden.

Wanneer dit niet goed gebeurt heeft dit een nadelig effect op het imago van het bedrijf wat tot minder opdrachten kan leiden. Als er teveel tijd vrijgemaakt wordt voor de klant kan dit tot ongewenste stagnatie leiden, waardoor het werk niet tijdig klaar is.

Er moet een afweging gemaakt worden tussen klantvriendelijkheid en aandacht voor het bedrijfsresultaat. Er dient klantvriendelijk te worden gereageerd zodat voor alle betrokken partijen een zo goed mogelijk resultaat behaald kan worden.

Kernopgave 3 Productgerichtheid versus klantgerichtheid

De manager groene detailhandel staat voor de opgave om bij de uitvoering van zijn werkzaamheden de afweging te maken tussen klantgericht of productgericht handelen. Het bedrijf heeft een bepaald assortiment. De klant vraagt net iets anders. De manager groene detailhandel kan de klant tegemoet komen door te zorgen dat het product er komt door het te bestellen of de klant te overtuigen van de voordelen van een ander product dat uit de voorraad is aan te bieden. In het eerste geval wordt het assortiment uitgebreid, weliswaar kost dit moeite en worden daar kosten voor gemaakt. Als uit de voorraad wordt verkocht, zoals in het tweede geval, levert dat het bedrijf direct zichtbaar resultaat op. Het resultaat moet zijn dat de klant tevreden gesteld wordt tegen de voor het bedrijf acceptabele kosten en moeite.

Kernopgave 4 Branche-eigen assortiment versus branchevreemd assortiment

De manager groene detailhandel staat voor de opgave om bij de uitvoering van zijn werkzaamheden de afweging te maken tussen het inkopen van een branche-eigen of een branchevreemd assortiment. Het bedrijf heeft een bepaald assortiment. Dit is veelal seizoensgebonden.

De manager groene detailhandel kan, om te zorgen voor een gelijkmatige omzet gedurende het gehele jaar, het assortiment uitbreiden met producten die niet standaard bij het assortiment horen en waarvoor de deskundigheid (nog) niet aanwezig is. Vaak gaat het hierbij om producten die niet aan bederf onderhevig zijn. Scholing van het personeel is dan een voorwaarde.

Hij kan er ook voor kiezen om meer producten uit het branche-eigen assortiment aan te bieden waar het personeel deskundig in is. Hierbij gaat het vaak om producten die aan bederf onderhevig zijn. Voorwaarde is dan dat omzetsnelheid van deze producten zo hoog is dat er geen bederf (kosten) ontstaat. Het resultaat moet zijn dat de omzet gelijkmatiger is.

Kernopgave 5 Afstemmen van managementtaken en uitvoerende taken

De manager groene detailhandel staat voor de opgave om de vele en gevarieerde verantwoordelijkheden en taken die hij heeft, op elkaar af te stemmen. Naast managementtaken heeft hij ook vele uitvoerende taken. Dat maakt zijn werk zeer complex, maar dat biedt ook mogelijkheden om de verschillende verantwoordelijkheden en werkzaamheden zodanig op elkaar af te stemmen dat een synergetisch geheel ontstaat. Daarvoor moet hij wel vooruit kijken, prioriteiten stellen en keuzes maken. Het betreft keuzes die bijvoorbeeld te maken hebben met lange termijn versus korte termijn, innoveren versus continueren van het huidige en het uitbesteden van werk versus het zelf uitvoeren van werk. Als de manager groene detailhandel het evenwicht goed weet te handhaven dan continueert hij een toekomstgerichte afdeling op een gezonde basis.

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				
		1a	1b	1c	2	1	2	3	4	5
1	Anticiperen op markt en maatschappij	X				X				
2	Opstellen en uitvoeren afdelingsplan	X								
3	Verwerven opdrachten		X		X					
4	Organiseren en beheersen van werkzaamheden	X			X					X
5	Communiceren	X	X	X	X		X	X		X
6	Adviseren van klanten		X		X			X		
7	Uitvoeren financieel beleid		X							
8	Uitvoeren van personeelsbeleid			X						X
9	Registreren, interpreteren en rapporteren		X	X						
10	Afstemmen van verantwoordelijkheden	X		X						X
11	Verzorgen presentatie				X			X		
12	Werken met respect voor het levende product				X	X				
13	Klantgericht werken		X		X		X	X		
14	Ontwikkelen beroepscompetenties	X	X	X	X	X	X	X	X	X
15	Ontwerpen en beheren winkelpresentatie				X					
16	Inkopen en voorraadbeheer				X			X	X	

Kerntaken van de kern
1. Managet het bedrijfsonderdeel
2. Verzorgt de afdeling en het assortiment

Kernopgaven van de kern
1. Eigenbelang versus ketenbelang
2. Klantvriendelijkheid versus bedrijfsresultaat
3. Productgerichtheid versus klantgerichtheid
4. Branche-eigen assortiment versus branchevreemd assortiment
5. Afstemmen van managementtaken en uitvoerende taken

DEEL 2 DE DOOR HET BESTUUR VAN HET KENNISCENTRUM OP ADVIES VAN DE PARITAIRE COMMISSIE BEROEPSONDERWIJS BEDRIJFSLEVEN VAST TE STELLEN NADERE UITWERKING

6 VERRIJKTE KERNTAKEN VAN HET TOTALE KWALIFICATIEPROFIEL

Kerntaak 1 Managet het bedrijfsonderdeel	
Proces	<p>a. Beleid De manager groene detailhandel geeft leiding aan een bedrijfsonderdeel of unit. Hij voert het bedrijfsbeleid uit binnen zijn eenheid. Indien nodig vertaalt hij dit beleid naar afdelingsdoelen, afdelingsplannen en/of projectplannen. Ten aanzien van operationele zaken geeft hij leiding aan de werkzaamheden van de unit, verdeelt hij het werk, coacht medewerkers en controleert of het uitgevoerde werk voldoet aan de gestelde eisen door het bedrijf of de opdrachtgever. In voorkomende gevallen werkt hij zelf mee bij de uitvoering.</p> <p>b. Commercieel en financieel Op commercieel gebied verwerft hij opdrachten, onderhoudt hij contacten met (potentiële) opdrachtgevers en organiseert hij alle zaken rondom inkoop, verkoop en voorraad. Hij houdt een (financiële) administratie bij, maakt begrotingen voor uit te voeren werk of voor de unit als geheel, bewaakt budgetten en evalueert de financiële resultaten.</p> <p>c. Personeel en aansturing Op personeelsgebied omvat deze taak activiteiten als het vaststellen van de personeelsbehoefte, het voeren van werkoverleg, het houden van beoordelings- en functioneringsgesprekken en het stimuleren van de ontwikkeling van de teamleden, waarbij hij gebruik maakt van instrumenten als persoonlijke ontwikkelingsplannen en scholingsplannen.</p> <p>Het is de taak van de manager om ervoor te zorgen dat op elk terrein de plannings gehaald worden en hij draagt creatieve oplossingen aan in het geval zich onvoorziene omstandigheden voordoen.</p> <p>Als beginnend beroepsbeoefenaar voert hij zijn werkzaamheden uit onder begeleiding en in overleg met een leidinggevende of mentor. Afhankelijk van zijn persoonlijk ontwikkelingsproces worden bovenstaande taken en verantwoordelijkheden stapsgewijs uitgebreid.</p>
Rol/ verantwoordelijkheden	De manager groene detailhandel heeft een initiërende, aansturende, coachende en controlerende rol. Hij geeft leiding aan een team medewerkers en hij draagt verantwoordelijkheid, na voldoende ervaring en training, voor het werkproces en de resultaten van zijn unit. Hij rapporteert aan zijn leidinggevende aan wie hij zelf verantwoordelijkheid schuldig is.
Complexiteit	Het managen van een unit is in het algemeen complex, maar hangt sterk af van de aard van de werkzaamheden. Het inspelen op wisselende omstandigheden maakt de taak ook complex. De manager groene detailhandel moet alle aspecten van de unit op elkaar afstemmen, zoals het verloop van werkzaamheden, de veiligheid, de beschikbare tijd en middelen, de (financiële) resultaten en de belangen van het bedrijf, de teamleden en eventuele klanten. De beginnend beroepsbeoefenaar moet in een groeiproces leren omgaan met deze complexiteit.

Betrokkenen	De manager groene detailhandel werkt nauw samen met teamleden, eventueel klanten of opdrachtgevers, collega-leidinggevenden en ondersteunende diensten uit het bedrijf.
Hulpmiddelen	Planningsinstrumenten, procedures en voorschriften, computer met financiële, administratieve en planningsprogramma's. Communicatiemiddelen.
Kwaliteit van proces en resultaat	De kwaliteit van proces en resultaat wordt afgemeten aan een goede teamsfeer, aan werkprocessen die verlopen volgens de eisen van de gehanteerde kwaliteitszorgsystemen, aan tevreden medewerkers en klanten en aan de geleverde bijdrage aan het bedrijfsresultaat.
Keuzes en dilemma's	In zijn algemeenheid geldt dat het managen van de unit een aaneenschakeling is van het maken van kleine en grote keuzes en afwegingen. In het bijzonder komt het maken van keuzes tot uiting bij onvoorziene omstandigheden, waarbij de manager groene detailhandel alert en creatief reageert; daarnaast moet hij belangrijke afwegingen maken tussen het individueel belang van medewerkers versus het bedrijfsbelang.

Kerntaak 2 Verzorgt de afdeling en het assortiment

Proces	<p>De manager groene detailhandel maakt een plan voor het schoonhouden en de algehele verzorging van de verkoopruimte, bedrijfsruimte of afdeling.</p> <p>Hij beheert de voorraad met behulp van een (geautomatiseerd) voorraadsysteem. Hij bewaakt de kwaliteit en de kwantiteit. Op basis van voorraadgegevens, markt en trends bepaalt hij de inkoopbehoefte en het assortiment. Hij koopt in. Hij vergelijkt daartoe inkoopkanalen en leveranciers en onderhandelt over prijzen en leveringsvoorwaarden. Hij instrueert medewerkers over een verantwoorde scheiding, afvoer en verwerking van afvalstoffen.</p> <p>Hij herkent schade en afwijkingen aan producten. Hij stuurt medewerkers aan bij de dagelijkse verzorging van de producten. Hij werkt met respect en verantwoordelijkheidsgevoel en voorkomt dat de kwaliteit van de levende producten onnodig terugloopt. Hij zorgt ervoor dat de medewerkers alle voorschriften voor hygiëne en (voedsel)veiligheid correct toepassen. Hij coacht de medewerkers bij de verkoop.</p> <p>Hij maakt een presentatieplan en stuurt medewerkers aan bij de uitvoering ervan. Hij zorgt ervoor dat medewerkers de producten voorzien van prijzen en informatie. Hij houdt daarbij rekening met aansluiting bij de laatste trends, ontwikkelingen en met de winkelformule. Hij voert zijn taken uit onder begeleiding van en in overleg met een leidinggevende.</p>
Rol/ verantwoordelijkheden	<p>De manager groene detailhandel voert zelfstandig 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>Hij is, op termijn, verantwoordelijk voor de organisatie en uitvoering van de werkzaamheden. Hij heeft dan een leidinggevende en aansturende rol.</p>

Complexiteit	De manager groene detailhandel 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. Uitgebreide product- en vakkennis moeten gecombineerd met leidinggevende, organisatorische en communicatieve capaciteiten.
Betrokkenen	De manager groene detailhandel werkt nauw samen met collega's en met de ondernemer/leidinggevende. Hij heeft contact met klanten en leveranciers.
Hulpmiddelen	De manager groene detailhandel maakt voor het uitvoeren van de werkzaamheden gebruik van digitale voorraad- en administratiesystemen.
Kwaliteit van proces en resultaat	De inrichting en presentatie voldoen aan de eisen van de bedrijfsformule, trends en stijl, eigentijdse vormgeving en de wet- en regelgeving. De verzorging van producten wordt zorgvuldig en vakkundig uitgevoerd. De voorraad is voor verkoop gereed en wordt tijdig in de verkoopruimte aangevuld. Men beschikt over de juiste, veilige en werkende voorzieningen en apparatuur. De juiste verzorgingsmiddelen, schoonmaakartikelen en persoonlijke beschermingsmiddelen worden gebruikt. De medewerkers zijn gemotiveerd en goed geïnstrueerd.
Keuzes en dilemma's	De manager groene detailhandel 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 verkoopruimte zonder de anderen te hinderen. Als hij tekortkomingen in de presentatie signaleert moet hij deze aanpassen.

7 KERNOPGAVE SPECIFIEK BEHOREND BIJ EEN UITSTROOMDIFFERENTIATIE

Omdat in dit kwalificatieprofiel slechts sprake is van een uitstroombmogelijkheid zijn alle bijbehorende kernopgaven opgenomen bij hoofdstuk 4.

8 BEROEPSCOMPETENTIES MET BEHEERSINGSCRITERIA

Beroepscompetentie 1	Anticiperen op markt en maatschappij
	De manager groene detailhandel is in staat om op adequate wijze te anticiperen op de ontwikkelingen in de markt en de maatschappij, zodat het bedrijf toekomstgericht blijft.
Beheersingscriteria gericht op het proces	Volgt ontwikkelingen in de markt en de keten
	Participeert in maatschappelijke discussies die relevant zijn voor het bedrijf
	Interpreteert consequenties van externe ontwikkelingen voor toekomst van bedrijf
	Heeft een pro-actieve houding
	Ontwikkelt visie op de toekomst
	Neemt strategische beslissingen
	Verwerkt beslissingen in een bedrijfsplan
	Stelt zich op als een betrokken werknemer
	Verkrijgt een geschikte en relevante arbeidsplaats
Voert innovaties door in de bedrijfsvoering	
Resultaat	Duidelijkheid over de toekomstige koers van het bedrijf.
	Bedrijf is innovatief.

Beroepscompetentie 2	Opstellen en uitvoeren afdelingsplan
	De manager groene detailhandel is in staat om op adequate wijze afdelingsplannen op te stellen en uit te voeren, zodat de afdeling doelmatig kan functioneren.
Beheersingscriteria gericht op het proces	Analyseert de werkprocessen op de afdeling
	Beheert en bewaakt de afdelingskosten
	Monitort de uitvoering aan de hand van het plan
	Stelt afdelingsplan bij
	Formuleert afdelingsdoelen
	Signaleert knelpunten in het werkproces en doet verbetervoorstellen
	Overlegt met collega's en leidinggevende over de uit te voeren werkzaamheden
	Stemt afdelingsplan af op het bedrijfsplan
Resultaat	Een gedegen afdelingsplan.
	Een adequaat uitgevoerd plan.

Beroepscompetentie 3	Verwerven opdrachten
	De manager groene detailhandel is in staat om op adequate wijze opdrachten te verwerven, zodanig dat de continuïteit van het bedrijf gewaarborgd is.
Beheersingscriteria gericht op het proces	Voert bedrijfs-pr uit
	Voert gesprekken met potentiële klanten
	Achterhaalt wensen van de klant
	Vertaalt wensen van de klant naar uit te voeren werkzaamheden
	Brengt offerte uit
	Maakt afspraken over uitvoering van het werk
Resultaat	Voldoende opdrachten.

Beroepscompetentie 4	Organiseren en beheersen van werkzaamheden
	De manager groene detailhandel is in staat om op adequate wijze de werkzaamheden te organiseren en te beheersen, zodat de voortgang van de werkzaamheden is gewaarborgd.
Beheersingscriteria gericht op het proces	Inventariseert werkzaamheden
	Maakt een werk- of projectplanning
	Verdeelt de werkzaamheden op basis van de kwaliteiten van de medewerkers
	Coördineert en bewaakt werkuitvoering
	Evalueert werkprocessen
	Signaleert knelpunten in het werkproces en doet verbetervoorstellen
	Voert verbeteringen in de werkuitvoering uit
	Begeleidt werknemers in de werkuitvoering
	Administreert de werkzaamheden
	Overziet de gevolgen van de eigen werkzaamheden in het grotere geheel
	Communiqueert op passende wijze met betrokkenen
	Schakelt indien nodig de leidinggevende of collega's in
	Zorgt ervoor dat wettelijke- en bedrijfsvoorschriften bekend zijn bij medewerkers
Ziet toe op toepassing van wettelijke- en bedrijfsvoorschriften	
Resultaat	Het werk wordt effectief en efficiënt uitgevoerd.

Beroepscompetentie 5	Communiceren*
	De manager groene detailhandel is in staat om op adequate wijze te communiceren met betrokkenen, zodat deze deskundig en vriendelijk geïnformeerd worden.
Beheersingscriteria gericht op het proces	Toont respect voor opvattingen en gewoonten van anderen
	Spreekt anderen aan op uitingen / gedrag
	Komt voor zichzelf op, zonder anderen te benadelen
	Overlegt met collega's en betrokkenen
	Hanteert correct taalgebruik
	Geeft samenvatting van gesprek en/of afspraak
	Luistert actief naar betrokkenen
	Is attent op non-verbale communicatie
	Stelt gerichte vragen en vraagt zondig door
	Maakt gebruik van relevante communicatiemiddelen
	Geeft feedback aan collega's
Resultaat	Duidelijkheid bij betrokkenen.

Beroepscompetentie 6	Adviseren van klanten*
	De manager groene detailhandel is in staat om op adequate wijze klanten te adviseren, zodanig dat er wordt voldaan aan de vraag van de klant of dat diens probleem wordt opgelost.
Beheersingscriteria gericht op het proces	Geeft vaktechnisch advies
	Verwijst, indien nodig, door
	Stelt zich pro-actief op
	Houdt rekening met gevoeligheden
	Toont respect voor opvattingen en gewoonten van anderen
	Communiqueert op passende wijze met betrokkenen
Resultaat	De klant is tevreden.

Beroepscompetentie 7	Uitvoeren financieel beleid
	De manager groene detailhandel is in staat om op adequate wijze het financieel beleid uit te voeren, zodat het bedrijf een gezonde financiële basis heeft.
Beheersingscriteria gericht op het proces	Analyseert financiële gegevens
	Stelt begroting op
	Brengt offertes uit/ verzorgt offertes
	Maakt kostenberekeningen
	Voert voor- en nacalculaties uit
	Handelt schadeclaims af
	Overlegt met collega's en leidinggevende over de uit te voeren werkzaamheden
	Beheert en bewaakt financiële situatie bedrijf
Resultaat	Een gezond financieel beleid.

* Zie matrix referentiedocument talen, hoofdstuk 12.4

Beroepscompetentie 8	Uitvoeren personeelsbeleid
	De manager groene detailhandel is in staat om op adequate wijze personeelsbeleid uit te voeren, zodat de organisatie beschikt over het gewenste personeel in zowel kwalitatief als kwantitatief opzicht.
Beheersingscriteria gericht op het proces	Stelt behoefte aan personeel vast
	Werft en selecteert medewerkers
	Houdt rekening met relevante wet- en regelgeving, evenals met cao-afspraken
	Stelt arbeidsovereenkomst op
	Coacht medewerkers bij dagelijkse werkzaamheden
	Overlegt met collega's en leidinggevende over de uit te voeren werkzaamheden
	Stimuleert ontwikkeling van medewerkers en hanteert passende instrumenten (zoals bijvoorbeeld functioneringsgesprekken of persoonlijke ontwikkelingsplannen)
Resultaat	Een gedegen personeelsbeleid.
	Organisatie beschikt over voldoende en kwalitatief goede medewerkers.

Beroepscompetentie 9	Registreren, interpreteren en rapporteren*
	De manager groene detailhandel is in staat om op adequate wijze gegevens te registreren, te interpreteren en te rapporteren, zodat de informatie gebruikt kan worden voor (toekomstige) referentie en analyse of voor het nemen van gepaste maatregelen of actie.
Beheersingscriteria gericht op het proces	Registreert gegevens met betrekking tot diverse bedrijfsprocessen
	Interpreteert geregistreerde gegevens
	Rapporteert gegevens en bevindingen aan leidinggevende, collega's en/of eventuele andere betrokkenen
	Maakt gebruik van geautomatiseerde gegevenssystemen
	Onderneemt direct actie bij het constateren van relevante afwijkingen en raadpleegt indien nodig de leidinggevende en/of een deskundige
Resultaat	Actuele en accurate informatie over de verschillende bedrijfsprocessen, die onderbouwing kunnen vormen voor monitoring en procedures.
	Indien noodzakelijk onmiddellijke actie bij afwijkende gegevens.

Beroepscompetentie 10	Afstemmen van verantwoordelijkheden
	De manager groene detailhandel is in staat om op adequate wijze een optimale balans te vinden tussen managementtaken en uitvoerende taken, zodat het bedrijf zowel op de korte termijn als op de lange termijn succesvol is.
Beheersingscriteria gericht op het proces	Stemt verschillende bedrijfsonderdelen op elkaar af
	Stelt juiste prioriteiten
	Maakt verantwoorde keuzen
	Is toekomstgericht
	Overlegt met collega's en leidinggevende over de uit te voeren werkzaamheden
	Werkt planmatig, maar is flexibel indien nodig

* * Zie matrix referentiedocument talen, hoofdstuk 12.4

Resultaat	Een goed lopend bedrijf.
	De manager groene detailhandel heeft alle aspecten van het bedrijf onder controle.

Beroepscompetentie 11	Verzorgen presentatie*
	De manager groene detailhandel is in staat om op adequate wijze een presentatie te verzorgen, zodat informatie aan diverse doelgroepen wordt overgedragen.
Beheersingscriteria gericht op het proces	Maakt gebruik van verbale en non-verbale presentatietechnieken
	Geeft duidelijke en complete informatie
	Ondersteunt de presentatie met technische hulpmiddelen
	Toont respect voor opvattingen en gewoonten van anderen
	Communiqueert op passende wijze met betrokkenen
	Maakt een plan voor een bedrijfs- en productpresentatie
Resultaat	Met diverse doelgroepen en in diverse situaties wordt ter zake kundig gecommuniceerd over het vakgebied.

Beroepscompetentie 12	Werken met respect voor het levende product
	De manager groene detailhandel is in staat om op adequate wijze te werken met respect voor het levende product, zodat de materialen optimaal benut worden.
Beheersingscriteria gericht op het proces	Benut de toepassingsmogelijkheden en eigenschappen
	Houdt rekening met de gevoelswaarde en uitstraling van het product voor derden
	Toont respect voor opvattingen en gewoonten van anderen
	Voorkomt verspilling of misbruik van de met zorg opgekweekte levende producten
	Voert alle werkzaamheden uit met inachtneming van relevante wet- en regelgeving/voorschriften op het gebied van veiligheid, arbeidsomstandigheden, duurzaamheid en milieu
	Houdt zich aan afspraken met betrekking tot ketenkwaliteit
Resultaat	De door de manager groene detailhandel verwerkte materialen worden op een optimale wijze toegepast in een arrangement.

Beroepscompetentie 13	Klantgericht werken
	De manager groene detailhandel is in staat om op adequate wijze de wensen en belangen van betrokkenen als vertrekpunt te nemen.
Beheersingscriteria gericht op het proces	Inventariseert wensen van klanten
	Werkt vanuit de belangen van klanten
	Blijft binnen kaders van eigen beroepsuitoefening en verwijst zonodig door
	Communiqueert op passende wijze met klanten
	Stelt zich pro-actief op
	Komt afspraken na
	Toont respect voor opvattingen en gewoonten van anderen

* Zie matrix referentiedocument talen, hoofdstuk 12.4

	Overziet de gevolgen van de eigen werkzaamheden in het grotere geheel
	Vertaalt de wensen van de klanten naar reële mogelijkheden van het bedrijf
	Evalueert tevredenheid van klanten
Resultaat	Klanten zijn tevreden.
	Er is bijgedragen aan een relatie op basis van vertrouwen en waardering.

Beroepscompetentie 14	Ontwikkelen beroepscompetenties
	De manager groene detailhandel is in staat om op adequate wijze zijn beroepscompetenties te verbeteren en te vernieuwen, zodat hij goed blijft functioneren in zijn beroep.
Beheersingscriteria gericht op het proces	Gaat constructief om met ervaringen en feedback
	Reflecteert op/evalueert het beroepsmatig handelen (in overleg met de leidinggevende)
	Bepaalt (met de leidinggevende) welke beroepscompetenties hij verder moet ontwikkelen
	Bepaalt (met de leidinggevende) welke ontwikkelactiviteiten hij moet ondernemen
	Onderneemt de afgesproken/voorgenomen activiteiten
	Bezoekt vakbeurzen, trainingen, cursussen of seminars
	Past in overleg nieuwe werkwijzen toe
	Vraagt zo nodig om ondersteuning
	Houdt zich op de hoogte van ontwikkelingen en trends
	Stelt zich open voor persoonlijke ontwikkeling en handelt hiernaar
	Komt voor zichzelf op zonder anderen te benadelen
	Stelt zich op als een betrokken werknemer
	Verkrijgt een geschikte en relevante plaats op de arbeidsmarkt
Resultaat	Constante ontwikkeling van de eigen beroepscompetenties.

Beroepscompetentie 15	Ontwerpen en beheren winkelpresentatie
	De manager groene detailhandel is in staat om op adequate wijze een winkelpresentatie te ontwerpen en beheren zodat de kwaliteit van de producten optimaal is en de verkoop bevorderd wordt.
Beheersingscriteria gericht op het proces	Ontwerpt een winkelpresentatie met product, bedrijfsformule en budget als uitgangspunten
	Instrueert en motiveert medewerkers om de verkoopruimte schoon en opgeruimd te houden
	Instrueert en motiveert medewerkers om de verzorging zorgvuldig uit te voeren.
	Instrueert en motiveert medewerkers om de presentatie te maken en onderhouden volgens plan
	Beoordeelt kritisch het resultaat van de toegepaste werkwijze en overlegt over verbeteringen
Resultaat	De winkelpresentatie in het bedrijf is optimaal, overzichtelijk en verkoopbevorderend
	De levende producten worden vakkundig verzorgd

Beroepscompetentie 16	Inkopen en voorraadbeheer
	De manager groene detailhandel 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	Bepaalt, in overleg, op basis van actuele situatie in de markt en de bedrijfsformule het assortiment
	Houdt rekening met de specifieke eisen voor het transport, opslag en verzorging van de levende producten
	Voorkomt derving van producten; hanteert het first in first out pincipe
	Controleert en registreert de voorraad
	Maakt een keuze van inkoopkanalen en leveranciers
	Stelt het inkoopvolume vast
	Onderhandelt zakelijk, vriendelijk en effectief
	Registreert en evalueert de inkoop en rapporteert aan de leidinggevenden
Resultaat	De producten worden ingekocht met de juiste prijs/kwaliteitsverhouding.
	De voorraden worden efficiënt beheerd.

9 OPBOUW KWALIFICATIEPROFIEL

9.1 KERN

Omdat in dit kwalificatiedossier slechts een uitstroombdifferentiatie is vastgesteld geldt onderstaande tabel voor het hele kwalificatiedossier.

Kern	Manager groene detailhandel
De volgende kerntaken, kernopgaven en competenties maken deel uit van de kern:	
<i>Kerntaken</i>	1,2
<i>Kernopgaven</i>	1 t/m 5
<i>Competenties</i>	1 t/m 16

10 CERTIFICEERBARE EENHEDEN

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

11 COMPETENTIEMATRIX KWALIFICATIEPROFIEL

Voor de competentiematrix wordt verwezen naar hoofdstuk 5.

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 Verantwoordingsdocument.

De zeven onderdelen worden in de navolgende paragrafen verder uitgewerkt.

12.1 DE ONDERLIGGENDE BEROEPSCOMPETENTIEPROFIELEN

Het kwalificatieprofiel Manager groene detailhandel is gebaseerd op het beroepscompetentieprofiel Manager groene detailhandel.

Het beroepscompetentieprofiel is opgenomen in Deel 3.

De Paritaire commissie heeft geconstateerd dat er voldoende bpv-plaatsen beschikbaar zijn voor het voorliggend kwalificatieprofiel. Om dit te kunnen vaststellen is informatie uit het register van opleidingsbedrijven beoordeeld en zijn bedrijfsadviseurs bevraagd. 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

Het kwalificatieprofiel Manager groene detailhandel is een uniek profiel voor de sector Voedsel en leefomgeving. Op basis van verantwoordelijkheid, complexiteit en transfer is aan dit kwalificatieprofiel niveau 4 toegekend. De verantwoordelijkheid voor personeel en financiën van een bedrijf en de complexiteit van de beheersmatige taken duidt op een functie op niveau 4.

12.2.1 Naamgeving

Als naam voor dit kwalificatieprofiel is gekozen voor Manager groene detailhandel. Hierbij is gekeken naar een herkenbare naam, die aansprekend is voor de doelgroep.

- *Korte typering van het kwalificatieprofiel:*

Voor de korte typering van het profiel verwijzen we u naar pagina 4 van het dossier.

- *De beschrijving van de relatie tussen (beroeps-)competenties, kerntaken, kernopgaven en beroepscontext:*

In dit kwalificatieprofiel zijn de kerntaken en kernopgaven uit bovengenoemd beroepscompetentieprofiel overgenomen en toegeschreven naar een beginnend beroepsbeoefenaar. De gemaakte keuzes zijn later in dit document verwoord. De geformuleerde competenties zijn noodzakelijk voor het uitvoeren van kerntaken en kernopgaven.

12.2.3 De beschrijving van eventuele uitstroomdifferentiaties

Er zijn geen uitstroomdifferentiaties vastgesteld.

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. De deelnemer wordt in staat gesteld (deel)prestaties aan te tonen door het vastleggen van resultaten in een portfolio. Uitsluitend door de minister of door een aangewezen instelling vast te stellen beroepsvereisten (erkenningen) kunnen als aparte certificeerbare eenheden worden opgenomen. Hiervan is in dit kwalificatieprofiel geen sprake.

12.3 VAN BEROEPSCOMPETENTIEPROFIEL(EN) NAAR KWALIFICATIEPROFIEL

Aan dit kwalificatieprofiel ligt een beroepscompetentieprofiel ten grondslag: Manager groene detailhandel. Bij de omzetting van het beroepscompetentieprofiel naar het kwalificatieprofiel zijn alle kerntaken en alle beroepscompetenties overgenomen.

Het kwalificatieprofiel schetst de situatie van een beginnend beroepsbeoefenaar.

De beroepscompetentieprofiel is 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”)
- complexiteit (groeiproces)

Het onderscheid tussen het niveau van vakvolwassenheid en de beginnend beroepsbeoefenaar is naar voren gebracht in de beschrijvingen van kerntaken en competenties. Het verschil zit vooral in de mate van zelfstandigheid waarmee beslissingen worden genomen op het gebied van het inzetten van zorgvragers en de mate van zelfstandigheid waarmee wordt gecommuniceerd met verzorgers, hulpverleners en zorgvragers. Ook het ontbreken van ervaring bij het organiseren van werkzaamheden speelt in dit kwalificatieprofiel een rol. Hierbij wordt eerst onder begeleiding van de leidinggevende ervaring opgedaan.

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 kwalificatieprofielen kunnen worden gedaan om de duurzaamheid te waarborgen. Mogelijk vindt er in de sectoren voedsel en leefomgeving in de komende jaren een nadere clustering plaats van middenkaderprofielen.

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

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 van daarvan opnieuw vastgesteld moet worden in deel 1 en daarmee door OCW/LNV.

12.3.1. Herformulering

Gezien het feit dat aan dit kwalificatieprofiel één beroepscompetentieprofiel ten grondslag ligt zijn de kerntaken, kernopgaven en beroepscompetenties niet geherformuleerd.

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

Het kerndeel is na discussie volgens de Paritaire commissie zodanig geformuleerd dat nieuwe, relatief beperkte ontwikkelingen verwerkt kunnen worden in (verrijkte) kerntaken en omschrijven van competenties zonder dat de essentie van de daarvan opnieuw vastgesteld moet worden door OCW/LNV.

12.3.2 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 startende 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 zal de mate van complexiteit, verantwoordelijkheid, inzicht en zelfstandigheid zijn afgezwakt in het kwalificatieprofiel ten opzichte van het beroepscompetentieprofiel. Op deze manier kan de onderwijsdeelnemer een basis leggen waarop hij kan doorgroeien naar vakvolwassenheid met de bijbehorende complexiteit, verantwoordelijkheid, inzicht en zelfstandigheid.

12.4 LEER- EN BURGERSCHAPSCOMPETENTIES EN TALEN

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 verworven met de beroepscompetenties. Door de Paritaire commissie van Aequor is besloten de competenties uit het landelijke brondocument globaler te formuleren, aangezien deze competenties worden gekenmerkt door een sterke mate van detaillering en overlap die niet past binnen de formulering die binnen Aequor voor beroepscompetenties wordt gehanteerd. Dit heeft geleid tot de Aequorlijst Leren en Burgerschap.

In deze paragraaf wordt in tabellen verantwoord hoe leren en burgerschap is verweven in de competenties.

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 standaarduitwerking 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.

Alle criteria van de leer- en burgerschapscompetenties zijn geplaatst in de beroepscompetenties van de kern. De werkwijze is nader uitgewerkt in een tweetal tabellen, zoals de methodiek schering en inslag die voorschrijft. Deze tabellen zijn onderstaand opgenomen.

Voor de uitvoering van een kernta(a)k(en) is een gekoppelde set van beroepscompetenties nodig. Duidelijkheid hierover geeft de competentiematrix. Zowel vakmatige als algemene beroepscompetenties zijn hierbij als één geheel van belang. De opgenomen criteria van leer- en burgerschap in de beroepscompetenties worden bij de uitvoering van de kernta(a)k(en) geïntegreerd in het beroepshandelen en zijn op deze wijze onlosmakelijk verbonden met de vakmatige beroepscompetenties.

Door het op deze wijze integreren van de leer- en burgerschapscompetenties met de beroepscompetenties wordt gesteld dat hiermee ook de relatie wordt geïdentificeerd tussen de leer- en burgerschapskerntaken en de beroepsgerichte kerntaken.

Onderstaande tabel laat per beheersingscriterium zien in welke competenties van het kwalificatieprofiel dit criterium van leren of burgerschap is opgenomen.

Nummer	Niveau	Beheersingscriteria	succescriteria brondocument	beroepscom- petentienum- mers
1	Alle	Communiqueert op passende wijze met betrokkenen.	E10,18 / N1,4,6 / C2 / O4,6,8 / P2,3,4,5	4, 6, 11
2	Alle	Spreekt anderen aan op uitingen/gedrag.	N8 /S1,7	5
3	Alle	Toont respect voor opvattingen en gewoonten van anderen.	E14,15,17/ N2,3,4,6,7 / S2 / C2,3 / O5,6,9 / P 6	5, 6, 11, 12, 13
4	Alle	Rapporteert gegevens en bevindingen aan leidinggevende, collega's en/of 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	12
6	3, 4	Zorgt ervoor dat wettelijke en bedrijfsvoorschriften bekend zijn bij medewerkers.	E10,11,12	4
7	3, 4	Ziet toe op toepassing van wettelijke en bedrijfsvoorschriften.	E10,11 / S1	4
8	Alle	Werkt efficiënt, kostenbewust en met zorg voor de omgeving	N5 / S1,7,9 / O2	
9	Alle 3, 4	<u>Signaleert knelpunten in het werkproces</u> en doet verbetervoorstellen	S1 / O4	2, 4
10	Alle	Overlegt met collega's en leidinggevende over de uit te voeren werkzaamheden	N1 / C1 / O6,7,10	2, 4, 7, 8, 10
11	Alle	Stelt zich open voor persoonlijke ontwikkeling en handelt hiernaar	L1 t/m 11 / E1,3,4,19 / O7,10 / P1	14
12	Alle	Overziet de gevolgen van de eigen werkzaamheden in het grotere geheel	E1 / O1,2,3	4, 13
13	Alle	Komt voor zichzelf op, zonder anderen te benadelen	E12,14,17 / S2,5,7,8,9 / O4,5,8,9	5, 14
14	Alle	Schakelt indien nodig de leidinggevende of collega's in	E13,20 / S9 / P7	4
15	Alle	Stelt zich op als een betrokken werknemer	E2,19 / N7 / S5,6 / O4,9	1, 14
16	Alle	Verkrijgt een geschikte en relevante arbeidsplaats	E3,5,6,7,8,9	1, 14
17	3, 4	Verdeelt de werkzaamheden op basis van de kwaliteiten van de medewerkers	O4	4
18	2	Plant en regelt de eigen activiteiten	O1	
	3, 4	Coördineert en bewaakt werkuitvoering	O2,3	4

In de onderstaande tabel is per competentie uit het kwalificatieprofiel te zien welke leer- en burgerschapscriteria daarin zijn opgenomen.

	Competenties	beheersingscriteria leer- en burgerschap
1	Anticiperen op markt en maatschappij	15, 16
2	Opstellen en uitvoeren afdelingsplan	9, 10
3	Verwerven opdrachten	
4	Organiseren en beheersen van werkzaamheden	1, 6, 7, 9, 12, 14, 17, 18
5	Communiceren	2, 3, 13
6	Adviseren van klanten	1,3
7	Uitvoeren financieel beleid	10
8	Uitvoeren van personeelsbeleid	10
9	Registreren, interpreteren en rapporteren	4
10	Afstemmen van verantwoordelijkheden	10
11	Verzorgen presentatie	1, 3
12	Werken met respect voor het levende product	3 5
13	Klantgericht werken	3, 12
14	Ontwikkelen beroepscompetenties	11, 13, 15, 16

12.4.2 Talen

In de documenten die de grondslag vormen voor de nieuwe competentiegerichte kwalificatiestructuur voor het beroepsonderwijs zou duidelijk moeten worden welk niveau van taalvaardigheid, gerelateerd aan Europese competentiestandaard voor talen, verwacht wordt van leerlingen die een kwalificatie in het mbo behalen. In het Brondocument ‘Leren en Burgerschap’ wordt wel expliciet uitgegaan van de Europese doelstelling dat alle burgers in de lidstaten naast hun moedertaal in nog twee andere talen kunnen communiceren. In het brondocument worden geen beheersingsniveaus aangegeven, maar wordt slechts gesproken van ‘adequaat voor de betreffende situatie’. Door een projectgroep van Bve Raad en COLO is het ‘Referentiedocument Talen’ opgesteld. In deze paragraaf wordt beschreven welk niveau taalcompetentieprofiel uit het referentiedocument kan worden gebruikt als standaard voor taalvaardigheid.

Nederlands

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. In het brondocument ‘Leren en Burgerschap’ wordt Nederlands als hulpmiddel in verschillende domeinen genoemd. Het gaat dan bijvoorbeeld om zaken als samenwerken, informatie verwerken en verwerken, gebruik maken van media en hulpbronnen, deelnemen aan bijeenkomsten en besprekingen, reflecteren, doelen stellen, in de maatschappij functioneren als kritisch consument, werknemer en kiezer. Het gaat ook om levenslang leren in arbeid en maatschappij. Om dit alles te kunnen uitvoeren is een 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 in het mbo. In vrijwel alle geformuleerde beroepscompetenties in het kwalificatieprofiel komen taaluitingen aan de orde. Er wordt geadviseerd gebruik te maken van het CEF*, de internationale standaard voor taalvaardigheid.

* Common European Framework of references for languages

Van alle werknemers in alle sectoren 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 geadviseerde taalcompetentieprofiel voor Nederlands voor niveau 4 ziet er als volgt uit:

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

- 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 wordt geadviseerd om in te zetten op één vreemde taal, bij voorkeur Engels, omdat dit een verplichte vreemde taal was in de vooropleiding en men daar als Europese burger het meeste profijt van zal hebben. Echter, daar waar een andere moderne vreemde taal in de beroepspraktijk gebruikelijker is kan afgeweken worden van het advies op bij voorkeur Engels als moderne vreemde taal aan te bieden. Bovendien 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 geadviseerde taalcompetentieprofiel Eerste moderne vreemde taal voor niveau 4 ziet er als volgt uit:

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

Het geadviseerde taalcompetentieprofiel Tweede moderne vreemde taal voor niveau 4 ziet er als volgt uit:

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

12.5 BORGING VAN DE KWALITEIT VAN 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, na raadpleging van deskundigen, van mening dat onderwijsinstellingen binnen de nominale studieduur (4 jaar) op basis van het kwalificatieprofiel een competentiegericht leertraject met bijbehorend examen kunnen organiseren.

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 en daarbuiten, bepalen beroepsonderwijs en bedrijfsleven op basis van de behaalde competenties of doorstroom mogelijk kan zijn.

- *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 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.

Tijdens het ontwikkelproces is in 2004 geconstateerd dat samenwerking met Kenniscentrum Handel stagneerde door een andere wijze van formulering van competenties. Betrokkenen uit bedrijfsleven en onderwijs hebben zorgvuldig gewogen of gekozen diende te worden voor verdere samenwerking of voor afstemming in met de overige kwalificatieprofielen in de sector voedsel en leefomgeving. Voor dat laatste is gekozen met voorliggend, vastgesteld kwalificatiedossier, gedragen door alle betrokkenen als resultaat.

Ontwikkelagenda

De Paritaire commissie van Aequor heeft in juni 2005 als opdracht aan de ontwikkelaars van Aequor meegegeven competenties te screenen op overlap en transparantie.

Doel: daar waar mogelijk dezelfde competenties op dezelfde manier beschrijven qua definitie, beheersings- en resultaatcriteria.

Termijn: september - november 2005.

Basisdocumenten die zijn gebruikt: de Cololijst met algemene competenties en de Aequorlijst met sector overstijgende competenties.

De volgende competenties zijn Aequorbreed geformuleerd:

- onderhouden en schoonmaken werkomgeving
- samenwerken
- ontwikkelen beroepscompetenties

- commercieel bewust werken
- toepassen procedures en regelgeving
- communiceren
- verantwoordelijkheid dragen
- klantgericht werken
- aansturen van medewerkers
- optimaliseren zorgsystemen
- gebruiken en onderhouden machines, werktuigen en apparatuur
- organiseren van eigen werkzaamheden
- organiseren en beheersen van werkzaamheden
- verkopen

Dat een competentie voorkomt in deze lijst wil niet zeggen dat de competentie in elk kwalificatieprofiel van Aequor voorkomt, maar daar waar van toepassing een competentie vervangt die er sterk op lijkt.

De sectorcommissie Bloemen- en tuincentrumbranche zal de eerste week van januari reageren op het voorstel.

De Paritaire commissie van Aequor heeft in volledige samenstelling een eerste set van Aequorbrede competenties goedgekeurd op 22 november 2005. In de stuurgroep (afvaardiging van de Paritaire commissie met mandaat) is op 12 december de set Aequorbrede competenties goedgekeurd. Overigens is de stuurgroep van mening dat nog meer competenties aan de lijst had kunnen worden toegevoegd. Deze mening wordt gedeeld en het wordt betreurd dat door tijdsgebrek en de invoering van een ander format niet nog meer competenties konden worden verbeterd. Positief is dat deze set richting geeft aan de manier waarop gezamenlijk naar de invulling van het nieuwe format kan worden gekeken. De interne werkwijze zal worden aangepast.

Uit de notulen van vergadering van de Paritaire commissie d.d. 22-11-2005

4. Besluitvorming/advies bestuur

41 Onderhoud competentiegerichte kwalificatiestructuur

Er zijn drie hoofdpunten waarover besluiten moeten worden genomen.

1) Verbetertraject (besluit 41a). Gevraagd wordt of de Paritaire commissie akkoord kan gaan met de voorgestelde verbeteringen in competenties onder voorbehoud dat ze door de sectorcommissies worden goedgekeurd. Er liggen vijf competenties voor. De andere zijn inmiddels ook zover maar konden niet met de stukken worden meegestuurd.

Wat het verbetertraject betreft wordt opgemerkt dat gekeken is naar de communicatie in de breedte van de sectoren Voedsel en leefomgeving. De competenties die hier zijn opgenomen komen in meer dossiers voor. Er is gekeken naar alle definities (namen) en de criteria. Er is ordening per niveau aangebracht in de beheersingscriteria, zodat een leerlijn zichtbaar wordt. Er zijn geen beheersingscriteria verdwenen; sommige hebben een andere plaats gekregen. De verbeterde competenties zullen de oorspronkelijke in de dossiers vervangen. In enkele gevallen zijn aan dossiers competenties toegevoegd.

Aan de leden wordt gevraagd commentaar te geven op de geformuleerde competenties.

De heer Rietman vraagt aan mevrouw Lunter, waar men in de discussie onder ontwikkelaars tegenaan loopt; waar zitten de angels? Wat voor soort discussie ontstaat er?

De discussie ging met name over de woordkeuze. Gewijzigde inzichten hebben geleid tot meer uniformiteit. Taalkundige problemen speelden een grotere rol dan inhoudelijke.

De heer Batenburg merkt op dat bepaalde namen de lading niet lijken te dekken; hierover zal nog worden gesproken in de sectorcommissie.

De heer Weststeijn zegt nieuwsgierig te zijn naar welke competenties er in de loop van de tijd aan de orde geweest of zijn geschrapt. Mevrouw Lunter geeft aan dat er gebruik is gemaakt van een lijst van de redactiegroep. Deze heeft overlap gevonden en voorstellen tot verbetering gedaan. Daarnaast is er een lijst van het Colo (algemene competenties) gehanteerd. De meest voorkomende competenties zijn herschreven.

De heer Naber vraagt in hoeverre er nog competenties bijkomen of afgaan. Zit er nog ruimte in? Mevrouw Lunter zegt dat er geen competenties meer bijkomen. Of een verbeterde competentie wordt doorgevoerd in een dossier, hangt van de besluitvorming van de sectorcommissie af. Als naar de mening van een sectorcommissie een verbeterde competentie niet de juiste is, blijft de oude gehandhaafd. Er wordt aangestuurd op een zo breed mogelijke invoering. De voorliggende competenties komen in de dossiers die in het schooljaar 2006 – 2007 worden ingevoerd. Het is technisch niet haalbaar om alle verbeteringen nog een keer binnen de Paritaire commissie te behandelen, de stuurgroep zal in december de complete lijst beoordelen.

De heer Ensink verzoekt de strekking van de competenties zoveel mogelijk in tact te laten en dit mee te geven aan de voorzitters van de bedrijfseenheden.

De Paritaire commissie stelt de voorgestelde verbeteringen vast onder voorbehoud dat de sectorcommissies/bedrijfseenheden geen sterke afwijkingen constateren.

Uit de notulen van de stuurgroep d.d. 12-12-2005

*1. verbetertraject competentiegerichte kwalificatiestructuur
a verbeteringen Aequor*

Er wordt een korte toelichting gegeven op de documenten Deze Aequorbrede competenties zijn ontstaan door samenvoeging van gelijklopende en op elkaar gelijkende competenties die in de verschillende kwalificatiedossiers voorkomen. Zorgvuldig overleg tussen de ontwikkelaars heeft geleid tot deze competenties. Er is steeds gekeken naar de gezamenlijkheid tussen de verschillende sectoren. Hierbij is de beroepsuitoefening altijd de leidraad. De sectorcommissie/bedrijfseenheid stelt uiteindelijk vast of de door de ontwikkelaar voorgestelde Aequorbrede competenties worden opgenomen. In een enkel geval is het advies van de ontwikkelaar niet overgenomen omdat de Aequorbrede competentie de specifieke beroepsuitoefening niet goed weergeeft.

Mevrouw Kanters benadrukt dat dit een goede verbeteringslag is die de inconsequenties en dubbelingen die geconstateerd zijn, uit de dossiers haalt. Het is wel belangrijk om de gezamenlijkheid te blijven zien en te blijven benadrukken. Deze verbeteringslag is een opstap naar de verbeteringen die er nu aankomen.

De competenties worden een voor een besproken. De stuurgroep stelt de Aequorbrede competenties vast. In de Paritaire commissie van 17 januari wordt een overzicht verstrekt van de vervangen competenties per dossier.

DEEL 3 BRONDOCUMENTEN

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