

# STANDAARDTRAJECT

## Medewerker florist dual

### 1. Situering en omschrijving

De opleiding medewerker florist dual combineert een schoolcomponent en een werkplekcomponent. De combinatie van schoolcomponent met werkplekcomponent omvat minimaal 28 opleidingsuren per week.

In de opleiding medewerker florist dual wordt gekozen voor een overeenkomst altemnerende opleiding. Dit impliceert dat de wekelijkse invulling moet overeenstemmen met de normale voltijdse wekelijkse arbeidsduur die van toepassing is in de onderneming overeenkomstig de CAO. Meestal is dit gemiddeld 38 opleidingsuren per week, maar dit dient bij opmaak van de overeenkomst op de werkplek nagevraagd te worden.

De opleiding medewerker florist dual situeert zich op het niveau van de tweede graad beroepssecundair onderwijs omwille van de koppeling met de verplichte algemene vorming met het oog op het behalen van een bewijs van onderwijskwalificatie van niveau 2, voor het studiegebied land- en tuinbouw.

Het standaardtraject voor de opleiding medewerker florist dual is gebaseerd op de volgende beroepskwalificatie:

- Beroepskwalificatie medewerker florist,  
niveau 2 van de Vlaamse kwalificatiestructuur

In de opleiding medewerker florist dual leert men bloemen en planten verzorgen, verwerken en verpakken voor binnen (snijbloemen, boeketten en groene planten, bloemstukken, ...) en buiten (beplantingen voor bloembakken, terrasplanten, bloembollen, ...) volgens instructies teneinde een goed verzorgd product af te leveren.

In een standaardtraject wordt er geen uitspraak gedaan over de organisatievorm van de duale opleiding. De aanbieder dual leren bepaalt zelf of hij dit lineair of modulair organiseert.

De opleidingsduur bedraagt in principe 2 jaar, waarvan kan worden afgeweken in functie van de individuele leerweg van een jongere.

## 2. Toelatingsvoorwaarden

De voorwaarden om bij de start van de opleiding medewerker florist duaal als regelmatige leerling te worden toegelaten zijn:

- voldaan hebben aan de voltijdse leerplicht;
- voldoen aan de toelatingsvoorwaarden tot het eerste leerjaar van de tweede graad bso, waarop de opleiding medewerker florist duaal zich situeert. Deze voorwaarden zijn bepaald in de codex secundair onderwijs en het besluit van de Vlaamse Regering van 19 juli 2002 betreffende de organisatie van het voltijds secundair onderwijs, en meegedeeld bij omzendbrief SO 64. Voor de overstap van een niet-duale naar een duale opleiding binnen de tweede graad wordt het eerste leerjaar niet-duaal gelijk gesteld met het eerste jaar duaal. Voor overstap in de tweede graad van het eerste leerjaar niet-duaal naar het tweede jaar duaal bso moet de leerling voldoen aan de toelatingsvoorwaarden tot het tweede leerjaar van de tweede graad bso;

ofwel als zijinstromer<sup>1</sup> beschikken over een gunstige beslissing van de klassenraad voor de opleiding medewerker florist duaal.

Uit het leerlingendossier moet de verificatie kunnen opmaken dat de leerling aan de toelatingsvoorwaarden voldoet.

## 3. Algemene vorming

De verplichte algemene vorming voor het eerste en tweede leerjaar van de tweede graad bso is opgenomen in het standaardtraject en omvat alle eindtermen of een verwijzing naar de inhoud van deze onderdelen:

### **Project algemene vakken**

De vakgebonden eindtermen van het eerste en tweede leerjaar van de tweede graad bso.

### **Moderne vreemde talen (Frans of Engels)**

De vakgebonden eindtermen van Frans of Engels van het eerste en tweede leerjaar van de tweede graad bso.

### **Lichamelijke opvoeding (niet van toepassing voor CDO en Syntra)**

De vakgebonden eindtermen van het eerste en tweede leerjaar van de tweede graad bso.

### **Vakoverschrijdende eindtermen**

De vakoverschrijdende eindtermen van het secundair onderwijs.

### **Levensbeschouwing (niet van toepassing voor CDO en Syntra)**

De doelen voor godsdienst, niet-confessionele zedenleer, cultuurbeschouwing of eigen cultuur en religie zijn in overeenstemming met de internationale en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder en respecteren de door het Vlaams Parlement, naargelang van het geval, bekrachtigde of goedgekeurde eindtermen.

---

<sup>1</sup> Definitie zijinstromer: "jongeren die het onderwijs al hebben verlaten, al dan niet gekwalificeerd, en die zich, na een onderbreking, opnieuw willen inschrijven voor een duaal structuuronderdeel".

De aanbieder duaal leren bepaalt zelf hoe de algemeen vormende competenties georganiseerd worden en bepaalt zelf de mate van integratie met de beroepsgerichte competenties.

#### 4. Beroepsgerichte vorming – organisatie lineair

Per activiteit worden de bijhorende vaardigheden en kenniselementen opgenomen. De geselecteerde kennis moet steeds in functie van de activiteit en vaardigheden gerealiseerd worden.

Activiteiten	Kennis
<p><b>Werkt in teamverband</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Communiceert effectief en efficiënt</li> <li>- Wisselt informatie uit met collega's en verantwoordelijken</li> <li>- Rapporteert aan leidinggevende</li> <li>- Werkt efficiënt samen met collega's</li> <li>- Volgt aanwijzingen van verantwoordelijken op</li> </ul>	<p><b>Basiskennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (Mondelinge) communicatietechnieken</li> <li>- Mondeling rapporteren</li> </ul>
<p><b>Werkt met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Past de veiligheids-, kwaliteits-, en milieuvoorschriften toe</li> <li>- Werkt conform de bedrijfsprocedure(s)</li> <li>- Werkt economisch en kostprijzbewust</li> <li>- Maakt schoon volgens onderhoudsplan en de bedrijfsprocedures</li> <li>- Werkt ergonomisch (hef- en tiltechnieken, ...)</li> <li>- Draagt werk- en beschermkledij volgens de (hygiënische) richtlijnen</li> <li>- Respecteert de persoonlijke hygiëne (handen wassen, wondbedekking, eetverbod, ...)</li> <li>- Sorteert en behandelt het afval volgens de richtlijnen</li> <li>- Ruimt systematisch op</li> <li>- Vermijdt risico's voor zichzelf en andere</li> <li>- Werkt ordelijk</li> <li>- Gaat op een veilige manier met de verschillende gereedschappen om</li> <li>- Meldt problemen i.v.m. veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn, aan de leidinggevende(n)</li> </ul>	<p><b>Basiskennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Veiligheidsvoorschriften</li> <li>- Bedrijfsprocedures</li> <li>- Onderhoudsplan</li> </ul> <p><b>Kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ergonomische hef- en tiltechnieken</li> <li>- Schoonmaakmaterialen en -middelen</li> <li>- Hygiënische richtlijnen</li> <li>- Persoonlijke beschermkledij (PBM)</li> <li>- Milieubewust werken en omgaan met afval/afvalsortering</li> </ul>
<p><b>Voert de werkopdrachten uit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ontvangt de opdracht van de verantwoordelijke</li> <li>- Volgt de werkplanning op</li> <li>- Rapporteert aan de verantwoordelijke bij problemen</li> </ul>	<p><b>Basiskennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mondeling rapporteren</li> <li>- Lezen van een (dag/week/maand)planning</li> </ul>
<p><b>Verwerkt de aangekochte bloemen en planten, accessoires volgens de gemaakte afspraken</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Neemt de aangekochte bloemen en planten, accessoires aan</li> </ul>	<p><b>Basiskennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Namen van courante bloemen en planten</li> <li>- Kwaliteitseisen voor producten</li> <li>- Specifieke kenmerken van plantenziektes</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maakt de recipiënten schoon op de juiste wijze</li> <li>- Maakt de aangekochte bloemen schoon en zet ze op water in het juiste recipiënt</li> <li>- Verdeelt de voorraad bloemen over het magazijn en verkoopruimte</li> <li>- Geeft de planten eventueel water en zet ze op de voorziene plaats</li> </ul>	<p><b>Kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Schoonmaaktechnieken van bloemen en recipiënten</li> <li>- Schoonmaakmaterialen en -middelen</li> <li>- Materialen en hun eigenschappen</li> <li>- Verzorgingsproducten voor bloemen en planten</li> </ul>
<p><b>Verzorgt de voorraad</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vult de voorraad van de verkoopruimte en het magazijn aan</li> <li>- Onderhoudt de koelcel</li> <li>- Sorteert de producten in de koelcel</li> <li>- Controleert de voorraad regelmatig op kwaliteit</li> <li>- Let op afwijkingen door beschadigingen en/of derving van producten</li> <li>- Hanteert het "first-in first-out"-principe</li> </ul>	<p><b>Basiskennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mondeling rapporteren</li> <li>- Kwaliteitseisen voor producten</li> <li>- Lezen van een (dag/week/maand)planning</li> <li>- Specifieke kenmerken van plantenziektes</li> </ul> <p><b>Kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- "First-in, first-out"-principe</li> <li>- Condities voor optimaal bewaren van bloemen en planten</li> </ul>
<p><b>Verzorgt producten en materialen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maakt vazen, materialen en gereedschap schoon en desinfecteert</li> <li>- Kiest verzorgingsproducten en de recipiënten voor elke soort bloemen</li> <li>- Maakt de bloemen schoon en zet ze in de gepaste recipiënten</li> <li>- Herkent schade en afwijkingen aan de producten</li> <li>- Meldt de schade en afwijkingen aan de producten</li> <li>- Ververst producten</li> <li>- Gebruikt de gepaste voedingsstoffen in de juiste dosering</li> <li>- Schikt de bloemen in de winkel</li> <li>- Vult bij vanuit de voorraad</li> <li>- Sorteert het leeggoed</li> <li>- Herkent de belangrijkste ziekten die planten aantasten</li> </ul>	<p><b>Basiskennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (Mondelinge) communicatietechnieken</li> <li>- Namen van courante bloemen en planten</li> <li>- Mondeling rapporteren</li> <li>- Kwaliteitseisen voor producten</li> <li>- Lezen van een (dag/week/maand)planning</li> <li>- Specifieke kenmerken van plantenziektes</li> </ul> <p><b>Kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- "First-in, first-out"-principe</li> <li>- Schoonmaaktechnieken van bloemen en recipiënten</li> <li>- Schoonmaakmaterialen en -middelen</li> <li>- Materialen en hun eigenschappen</li> <li>- Verzorgingsproducten voor bloemen en planten</li> </ul>
<p><b>Maakt het werkblad, het gereedschap en de (verkoop)ruimtes schoon en houdt ze hygiënisch</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Onderhoudt de werkruimte</li> <li>- Controleert de staat van het materieel</li> <li>- Slijpt messen waar nodig</li> <li>- Gebruikt schoonmaakmaterieel</li> <li>- Gebruikt een hoeveelheid product volgens het oppervlak en de vervuiling</li> <li>- Reinigt en desinfecteert het materieel volgens de richtlijnen en ruimt op</li> <li>- Ruimt aan het eind van de verkoopdag de werkruimte op</li> </ul>	<p><b>Basiskennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Onderhoudsplan</li> </ul> <p><b>Kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Schoonmaakmaterialen en -middelen</li> <li>- Materialen en hun eigenschappen</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Helpt bij het klaarmaken van de verkoopruimte om klanten te ontvangen voor de openingstijd</li> </ul>	
<p><b>Helpt de winkelpresentatie verzorgen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Voert delen van het presentatieplan uit volgens instructies</li> <li>- Verzamelt het nodige materieel en materiaal voor de opdracht</li> <li>- Stelt planten volgens opdracht ten toon</li> <li>- Voorziet de producten van een etiket met prijsaanduiding</li> <li>- Helpt bij het aankleden van de etalage</li> </ul>	<p><b>Basiskennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trends en ontwikkelingen in het vakgebied</li> <li>- Presentatietechnieken voor bloemen en planten</li> <li>- Inhoud van een presentatieplan</li> <li>- Informatiebronnen m.b.t. trends en ontwikkelingen in het vakgebied</li> <li>- Lezen van een (dag/week/maand)planning</li> <li>- Kleuren pallet bij bloemen en planten</li> <li>- Kleuren en vormen van accessoires</li> </ul> <p><b>Kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Etikettering</li> </ul>
<p><b>Stelt bloemwerk en plantenarrangementen samen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maakt bloemwerk en plantenarrangementen volgens opdracht</li> <li>- Maakt bloemwerk op vaktechnische wijze conform de huisstijl</li> <li>- Verzamelt geschikte materialen volgens opdracht</li> <li>- Maakt boeketten vaktechnisch op volgens opdracht</li> <li>- Gebruikt het juiste materiaal, (hand)gereedschap, bindartikelen en bevestigingsmaterialen volgens opdracht</li> <li>- Past trends en technieken toe volgens instructies en voorbeeld van de verantwoordelijke</li> <li>- Schaaft steekschuim aan</li> <li>- Werkt met verschillende materialen</li> <li>- Houdt rekening met de kwetsbaarheid van de producten</li> <li>- Gebruikt het gepaste recipiënt in functie van het te maken ontwerp</li> </ul>	<p><b>Basiskennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (Mondelinge) communicatietechnieken</li> <li>- Trends en ontwikkelingen in het vakgebied</li> <li>- Kleuren pallet bij bloemen en planten</li> <li>- Prijzen van de producten</li> <li>- "First-in, first-out"-principe</li> </ul> <p><b>Kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Technieken voor het opmaken van boeketten</li> <li>- Vaktechnieken</li> <li>- Technieken voor bloemstukken</li> <li>- Etikettering</li> <li>- Materialen en hun eigenschappen</li> <li>- Bloemen en planten</li> </ul>
<p><b>Verpakt het product</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiest het geschikte verpakkingsmateriaal uit</li> <li>- Verpakt de producten en bestellingen volgens de huisstijl, het gebruik, de aard of de bestemming</li> <li>- Past verschillende inpaktechnieken toe met de nodige handvaardigheid, volgens de huisstijl</li> <li>- Maakt bloemen, planten, boeketten, bloemstukken, bloembakken,</li> </ul>	<p><b>Basiskennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bedrijfsconcept, huisstijl</li> </ul> <p><b>Kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Courante verpakkingstechnieken</li> <li>- Courante verpakkingsmaterialen m.b.t. het eigen product</li> <li>- Transporttechnieken voor het verplaatsen van boeketten, bloemstukken, planten, accessoires, ...</li> </ul>

accessoires, ... klaar of verpakt ze, om deze op een verantwoorde manier te transporteren	
---	--

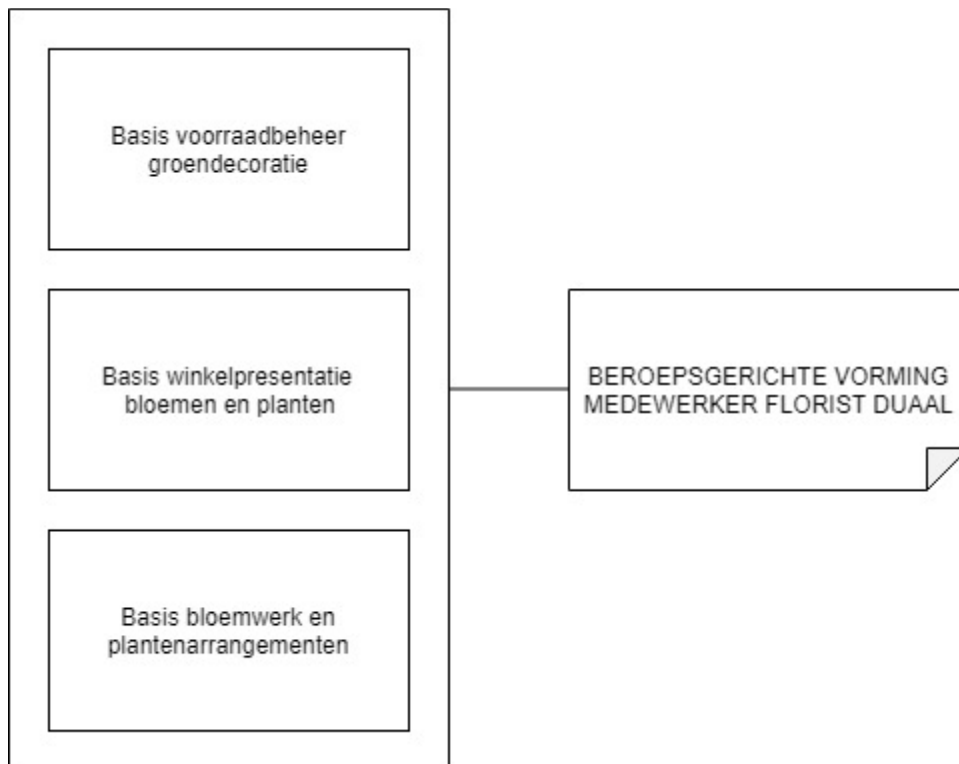
Alle activiteiten situeren zich op beheersingsniveau 2 (volwaardige beheersing).

## 5. Beroepsgerichte vorming – organisatie modulair

De beroepsgerichte vorming kan modulair georganiseerd worden. De beroepsgerichte vorming is opgebouwd uit 3 clusters, samenhangende en afgeronde gehelen van competenties die de lerende de mogelijkheid biedt via een individuele leerweg toe te werken naar een studiebekrchtiging met waarborg op vervolgoopleidingen of tewerkstellingsmogelijkheden.

De beroepsgerichte vorming is opgebouwd uit de volgende clusters:

- Basis voorraadbeheer groendecoratie
- Basis winkelpresentatie bloemen en planten
- Basis bloemwerk en plantenarrangementen





Voor elke onderstaande activiteit worden de bijhorende vaardigheden en kenniselementen opgenomen. De geselecteerde kennis moet steeds in functie van de activiteit en vaardigheden gerealiseerd worden.

### Algemene activiteiten

Onderstaande algemene activiteiten moeten in de modulaire organisatie op beheersingsniveau 2 (volwaardige beheersing) geïntegreerd worden, in één of meerdere clusters doorheen de volledige duale opleiding.

Activiteiten	Kennis
<p><b>Werkt in teamverband</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Communiceert effectief en efficiënt</li> <li>- Wisselt informatie uit met collega's en verantwoordelijken</li> <li>- Rapporteert aan leidinggevende</li> <li>- Werkt efficiënt samen met collega's</li> <li>- Volgt aanwijzingen van verantwoordelijken op</li> </ul>	<p><b>Basiskennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (Mondelinge) communicatietechnieken</li> <li>- Mondeling rapporteren</li> </ul>
<p><b>Werkt met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Past de veiligheids-, kwaliteits-, en milieuvoorschriften toe</li> <li>- Werkt conform de bedrijfsprocedure(s)</li> <li>- Werkt economisch en kostprijsbewust</li> <li>- Maakt schoon volgens onderhoudsplan en de bedrijfsprocedures</li> <li>- Werkt ergonomisch (hef- en tiltechnieken, ...)</li> <li>- Draagt werk- en beschermkledij volgens de (hygiënische) richtlijnen</li> <li>- Respecteert de persoonlijke hygiëne (handen wassen, wondbedekking, eetverbod, ...)</li> <li>- Sorteert en behandelt het afval volgens de richtlijnen</li> <li>- Ruimt systematisch op</li> <li>- Vermijdt risico's voor zichzelf en andere</li> <li>- Werkt ordelijk</li> <li>- Gaat op een veilige manier met de verschillende gereedschappen om</li> <li>- Meldt problemen i.v.m. veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn, aan de leidinggevende(n)</li> </ul>	<p><b>Basiskennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Veiligheidsvoorschriften</li> <li>- Bedrijfsprocedures</li> <li>- Onderhoudsplan</li> </ul> <p><b>Kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ergonomische hef- en tiltechnieken</li> <li>- Schoonmaakmaterialen en -middelen</li> <li>- Hygiënische richtlijnen</li> <li>- Persoonlijke beschermkledij (PBM)</li> <li>- Milieubewust werken en omgaan met afval/afvalsortering</li> </ul>
<p><b>Voert de werkopdrachten uit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ontvangt de opdracht van de verantwoordelijke</li> <li>- Volgt de werkplanning op</li> <li>- Rapporteert aan de verantwoordelijke bij problemen</li> </ul>	<p><b>Basiskennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mondeling rapporteren</li> <li>- Lezen van een (dag/week/maand)planning</li> </ul>

## Cluster Basis voorraadbeheer groendecoratie – BEHEERSINGSNIVEAU 2

Activiteiten	Kennis
<p><b>Verwerkt de aangekochte bloemen en planten, accessoires volgens de gemaakte afspraken</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Neemt de aangekochte bloemen en planten, accessoires aan</li> <li>- Maakt de recipiënten schoon op de juiste wijze</li> <li>- Maakt de aangekochte bloemen schoon en zet ze op water in het juiste recipiënt</li> <li>- Verdeelt de voorraad bloemen over het magazijn en verkoopruimte</li> <li>- Geeft de planten eventueel water en zet ze op de voorziene plaats</li> </ul>	<p><b>Basiskennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Namen van courante bloemen en planten</li> <li>- Kwaliteitseisen voor producten</li> <li>- Specifieke kenmerken van plantenziektes</li> </ul> <p><b>Kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Schoonmaaktechnieken van bloemen en recipiënten</li> <li>- Schoonmaakmaterialen en -middelen</li> <li>- Materialen en hun eigenschappen</li> <li>- Verzorgingsproducten voor bloemen en planten</li> </ul>
<p><b>Verzorgt de voorraad</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vult de voorraad van de verkoopruimte en het magazijn aan</li> <li>- Onderhoudt de koelcel</li> <li>- Sorteert de producten in de koelcel</li> <li>- Controleert de voorraad regelmatig op kwaliteit</li> <li>- Let op afwijkingen door beschadigingen en/of derving van producten</li> <li>- Hanteert het "first-in first-out"-principe</li> </ul>	<p><b>Basiskennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mondeling rapporteren</li> <li>- Kwaliteitseisen voor producten</li> <li>- Lezen van een (dag/week/maand)planning</li> <li>- Specifieke kenmerken van plantenziektes</li> </ul> <p><b>Kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- "First-in, first-out"-principe</li> <li>- Condities voor optimaal bewaren van bloemen en planten</li> </ul>

## Cluster Basis winkelpresentatie bloemen en planten – BEHEERSINGSNIVEAU 2

Activiteiten	Kennis
<p><b>Verzorgt producten en materialen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maakt vazen, materialen en gereedschap schoon en desinfecteert</li> <li>- Kiest verzorgingsproducten en de recipiënten voor elke soort bloemen</li> <li>- Maakt de bloemen schoon en zet ze in de gepaste recipiënten</li> <li>- Herkent schade en afwijkingen aan de producten</li> <li>- Meldt de schade en afwijkingen aan de producten</li> <li>- Ververst producten</li> <li>- Gebruikt de gepaste voedingsstoffen in de juiste dosering</li> <li>- Schikt de bloemen in de winkel</li> <li>- Vult bij vanuit de voorraad</li> <li>- Sorteert het leeggoed</li> <li>- Herkent de belangrijkste ziekten die planten aantasten</li> </ul>	<p><b>Basiskennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (Mondelinge) communicatietechnieken</li> <li>- Namen van courante bloemen en planten</li> <li>- Mondeling rapporteren</li> <li>- Kwaliteitseisen voor producten</li> <li>- Lezen van een (dag/week/maand)planning</li> <li>- Specifieke kenmerken van plantenziektes</li> </ul> <p><b>Kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- "First-in, first-out"-principe</li> <li>- Schoonmaaktechnieken van bloemen en recipiënten</li> <li>- Schoonmaakmaterialen en -middelen</li> <li>- Materialen en hun eigenschappen</li> <li>- Verzorgingsproducten voor bloemen en planten</li> </ul>

<p><b>Maakt het werkblad, het gereedschap en de (verkoop)ruimtes schoon en houdt ze hygiënisch</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Onderhoudt de werkruimte</li> <li>- Controleert de staat van het materieel</li> <li>- Slijpt messen waar nodig</li> <li>- Gebruikt schoonmaakmaterieel</li> <li>- Gebruikt een hoeveelheid product volgens het oppervlak en de vervuiling</li> <li>- Reinigt en desinfecteert het materieel volgens de richtlijnen en ruimt op</li> <li>- Ruimt aan het eind van de verkoopdag de werkruimte op</li> <li>- Helpt bij het klaarmaken van de verkooppriimte om klanten te ontvangen voor de openingstijd</li> </ul>	<p><b>Basiskennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Onderhoudsplan</li> </ul> <p><b>Kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Schoonmaakmaterialen en -middelen</li> <li>- Materialen en hun eigenschappen</li> </ul>
<p><b>Helpt de winkelpresentatie verzorgen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Voert delen van het presentatieplan uit volgens instructies</li> <li>- Verzamelt het nodige materieel en materiaal voor de opdracht</li> <li>- Stelt planten volgens opdracht ten toon</li> <li>- Voorziet de producten van een etiket met prijsaanduiding</li> <li>- Helpt bij het aankleden van de etalage</li> </ul>	<p><b>Basiskennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trends en ontwikkelingen in het vakgebied</li> <li>- Presentatietechnieken voor bloemen en planten</li> <li>- Inhoud van een presentatieplan</li> <li>- Informatiebronnen m.b.t. trends en ontwikkelingen in het vakgebied</li> <li>- Lezen van een (dag/week/maand)planning</li> <li>- Kleuren pallet bij bloemen en planten</li> <li>- Kleuren en vormen van accessoires</li> </ul> <p><b>Kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Etikettering</li> </ul>

## Cluster Basis bloemwerk en plantenarrangementen – BEHEERSINGSNIVEAU 2

Activiteiten	Kennis
<p><b>Stelt bloemwerk en plantenarrangementen samen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maakt bloemwerk en plantenarrangementen volgens opdracht</li> <li>- Maakt bloemwerk op vaktechnische wijze conform de huisstijl</li> <li>- Verzamelt geschikte materialen volgens opdracht</li> <li>- Maakt boeketten vaktechnisch op volgens opdracht</li> <li>- Gebruikt het juiste materiaal, (hand)gereedschap, bindartikelen en bevestigingsmaterialen volgens opdracht</li> </ul>	<p><b>Basiskennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (Mondelinge) communicatietechnieken</li> <li>- Trends en ontwikkelingen in het vakgebied</li> <li>- Kleuren pallet bij bloemen en planten</li> <li>- Prijzen van de producten</li> <li>- "First-in, first-out"-principe</li> </ul> <p><b>Kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Technieken voor het opmaken van boeketten</li> <li>- Vaktechnieken</li> <li>- Technieken voor bloemstukken</li> <li>- Etikettering</li> <li>- Materialen en hun eigenschappen</li> <li>- Bloemen en planten</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Past trends en technieken toe volgens instructies en voorbeeld van de verantwoordelijke</li> <li>- Schaaft steekschuim aan</li> <li>- Werkt met verschillende materialen</li> <li>- Houdt rekening met de kwetsbaarheid van de producten</li> <li>- Gebruikt het gepaste recipiënt in functie van het te maken ontwerp</li> </ul>	
<p><b>Verpakt het product</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiest het geschikte verpakkingsmateriaal uit</li> <li>- Verpakt de producten en bestellingen volgens de huisstijl, het gebruik, de aard of de bestemming</li> <li>- Past verschillende inpaktechnieken toe met de nodige handvaardigheid, volgens de huisstijl</li> <li>- Maakt bloemen, planten, boeketten, bloemstukken, bloembakken, accessoires, ... klaar of verpakt ze, om deze op een verantwoorde manier te transporteren</li> </ul>	<p><b>Basiskennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bedrijfsconcept, huisstijl</li> </ul> <p><b>Kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Courante verpakkingstechnieken</li> <li>- Courante verpakkingsmaterialen m.b.t. het eigen product</li> <li>- Transporttechnieken voor het verplaatsen van boeketten, bloemstukken, planten, accessoires, ...</li> </ul>

Alle activiteiten situeren zich op beheersingsniveau 2 (volwaardige beheersing).

## 6. Werkplekcomponent

In het kader van de werkplekcomponent moet er een voorafgaandelijk gezondheidsbeoordeling plaatsvinden indien de welzijnswetgeving dit vereist.

De werkplekcomponent in de opleiding medewerker florist duaal omvat gemiddeld op jaarbasis minstens 20 opleidingsuren per week op de reële werkplek.

## 7. Studiebekrachtiging

Met in acht name van het evaluatieresultaat leidt de opleiding medewerker florist duaal tot één van de volgende vormen van studiebekrachtiging:

- een getuigschrift van het tweede leerjaar van de tweede graad van het secundair onderwijs, bewijs van onderwijskwalificatie "medewerker florist duaal" niveau 2 van de Vlaamse kwalificatiestructuur en niveau 2 van het Europese kwalificatiekader, met inbegrip van de beroepskwalificatie "medewerker florist" niveau 2 van de Vlaamse kwalificatiestructuur en niveau 2 van het Europese kwalificatiekader:
  - wordt uitgereikt na slagen voor het geheel van de algemene en beroepsgerichte vorming zoals in dit standaardtraject is opgenomen en via de schoolcomponent en de werkplekcomponent is gerealiseerd.
- een certificaat, bewijs van beroepskwalificatie "medewerker florist" niveau 2 van de Vlaamse kwalificatiestructuur en niveau 2 van het Europese kwalificatiekader:
  - wordt uitgereikt na slagen voor het geheel van de beroepsgerichte vorming zoals in dit standaardtraject is opgenomen en via de schoolcomponent en de werkplekcomponent is gerealiseerd.
- een attest van verworven competenties, bewijs van competenties:
  - wordt uitgereikt na slagen voor een aantal competenties die in dit standaardtraject zijn opgenomen en via de schoolcomponent en de werkplekcomponent zijn gerealiseerd.
- een attest van regelmatige lesbijwoning:
  - wordt uitgereikt bij vroegtijdige beëindiging van de opleiding zonder dat er attesteerbare competenties verworven zijn of na het eerste leerjaar van een graad.

## 8. Aanloopstructuuronderdelen

Nog te bepalen rekening houdend met de progressieve uitrol van duaal leren in het secundair onderwijs. Dit betekent dat de desbetreffende "bepalingen" tijdig moeten zijn vastgelegd met het oog op de implementatie ervan door de onderwijsinrichters per 1 september 2020.

9. Onderliggende beroepskwalificaties i.f.v. flexibele instap bij  
modulaire organisatie

Niet van toepassing.