

# STANDAARDTRAJECT

## Groendecoratie duaal

### 1. Situering en omschrijving

De opleiding groendecoratie duaal combineert een schoolcomponent en een werkplekcomponent. De combinatie van schoolcomponent met werkplekcomponent omvat minimaal 28 opleidingsuren per week.

In de opleiding groendecoratie duaal wordt gekozen voor een overeenkomst alternerende 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 groendecoratie duaal wordt georganiseerd in het eerste en tweede leerjaar van de derde graad beroepssecundair onderwijs, voor het studiegebied land- en tuinbouw.

Het standaardtraject voor de opleiding groendecoratie duaal is gebaseerd op de volgende beroepskwalificaties:

- Beroepskwalificatie assistent florist,  
niveau 3 van de Vlaamse kwalificatiestructuur

In de opleiding groendecoratie duaal leert men bloemen en planten verzorgen, verwerken, verkopen en verpakken voor binnen (snijbloemen, boeketten en groene planten, bloemstukken, decoraties, gedroogde bloemen, accessoires, ....) en buiten (beplantingen voor bloembakken, terrasplanten, bloembollen, zorgproducten), bestellingen aannemen en klanten helpen teneinde een goed product af te leveren en maximaal tegemoet te komen aan de wensen van de klant.

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

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

### 2. Toelatingsvoorwaarden

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

- voldaan hebben aan de voltijdse leerplicht;
- ofwel voldoen aan de toelatingsvoorwaarden tot het eerste leerjaar van de derde graad bso, waarop de opleiding groendecoratie 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 3<sup>e</sup> graad (met uitzondering van het derde leerjaar van de 3<sup>e</sup> graad) wordt het eerste leerjaar niet-duaal gelijk gesteld met het eerste jaar duaal. Voor overstap in de derde 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 derde graad bso;

ofwel als zijinstromer<sup>1</sup> beschikken over een gunstige beslissing van de klassenraad voor de opleiding groendecoratie 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 derde 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 derde graad bso.

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

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

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

De vakgebonden eindtermen van het eerste en tweede leerjaar van de derde 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.

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

---

<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".

#### 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>- Registratiesoftware</li> <li>- (Schriftelijke en mondelinge) communicatietechnieken</li> </ul> <p><b>Kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <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>Kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ergonomische hef- en tiltechnieken</li> <li>- Veiligheidsvoorschriften</li> <li>- Bedrijfsprocedures</li> <li>- Onderhoudsplan</li> <li>- Schoonmaakmaterialen en -middelen</li> <li>- Hygiënische richtlijnen</li> <li>- Persoonlijke beschermingskledij</li> </ul> <p><b>Grondige kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Milieubewust werken en omgaan met afval/afvalsortering</li> </ul>
<p><b>Bouwt de eigen deskundigheid op</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Volgt ontwikkelingen en trends van de markt</li> <li>- Schoolt zich permanent bij intern en extern</li> <li>- Raadpleegt relevante informatiebronnen (handleidingen, internet, ...)</li> <li>- Integreert nieuwe ervaringen in de dagdagelijkse werksituatie</li> <li>- Overlegt met de verantwoordelijke over een persoonlijk ontwikkelingsplan</li> </ul>	<p><b>Basiskennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trends en ontwikkelingen in het vakgebied</li> </ul> <p><b>Kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentatietechnieken</li> <li>- Mondeling rapporteren</li> <li>- Informatiebronnen m.b.t. trends en ontwikkelingen in het vakgebied</li> <li>- Verpakkingstechnieken</li> <li>- Markt</li> <li>- Bedrijfsconcept, huisstijl</li> </ul>
<p><b>Voert werkopdrachten uit</b></p>	<p><b>Kennis</b></p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ontvangt de opdracht van de verantwoordelijke</li> <li>- Volgt de werkplanning op</li> <li>- Raadpleegt de lijst met bestellingen en levertijden voor de dag</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lezen en begrijpen van een (dag/week/maand)planning</li> </ul>
<p><b>Verwerkt de aangekochte bloemen en planten, accessoires aan volgens de gemaakte afspraken</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Neemt de aangekochte bloemen en planten, accessoires aan</li> <li>- Controleert bij uitpakken de kwaliteit en de kwantiteit van de aangekochte bloemen en planten, accessoires aan de hand van de bestellijst</li> <li>- Kiest de methode om de bloemen schoon te maken</li> <li>- Maakt de aangekochte bloemen, schoon en zet ze op water</li> <li>- Verdeelt de voorraad bloemen over het magazijn en verkoopruimte</li> <li>- Verwijdert bloemen uit de verkoopruimte die los niet meer verkoopbaar zijn (houdbaarheid, ...)</li> <li>- Kijkt de planten in de verkoopruimte na (verzorging, controle op ziekte)</li> <li>- Geeft de planten eventueel water en zet ze op de voorziene plaats</li> <li>- Rapporteert aan de verantwoordelijke bij problemen met kwantiteit en kwaliteit</li> </ul>	<p><b>Basiskennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Technieken voor het gebruik van fytosanitaire producten</li> <li>- Controle en opvolging van leveringen</li> <li>- Opvolgen van de voorraad (Schriftelijke en mondelinge) communicatietechnieken</li> </ul> <p><b>Kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Veiligheidsvoorschriften</li> <li>- Presentatietechnieken</li> <li>- Opbouw en inhoud van een presentatieplan</li> <li>- Mondeling rapporteren</li> <li>- "First-in, first-out"- principe</li> <li>- Kwaliteitseisen voor producten</li> <li>- Leer van plantenziektes</li> <li>- Schoonmaaktechnieken van bloemen en recipiënten</li> <li>- Condities voor optimaal bewaren van bloemen en planten</li> <li>- Etikettering</li> </ul> <p><b>Grondige kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Materialen en hun eigenschappen</li> <li>- Verzorgingsproducten voor bloemen en planten</li> <li>- Bloemen en planten</li> </ul>
<p><b>Verzorgt en bewaakt de voorraad van de verkoopruimte en het magazijn volgens het "first-in first-out"-principe</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 kwantiteit en kwaliteit</li> <li>- Let op afwijkingen door beschadigingen en/of derving van producten</li> <li>- Neemt maatregelen om de voorraad te corrigeren indien nodig (seizoensgebonden producten opruimen, open bloemen weggooien, uitgebloeide planten weggooien, ...)</li> <li>- Meldt problemen met de voorraad</li> <li>- Hanteert het "first-in first-out"-principe</li> </ul>	<p><b>Basiskennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registratiesoftware</li> <li>- Controle en opvolging van leveringen</li> <li>- Opvolgen van de voorraad</li> <li>- Technieken voor het gebruik van fytosanitaire producten</li> </ul> <p><b>Kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lezen en begrijpen van een (dag/week/maand)planning</li> <li>- Bedrijfsprocedures</li> <li>- Mondeling rapporteren</li> <li>- "First-in, first-out"-principe</li> <li>- Kwaliteitseisen voor producten</li> <li>- Leer van plantenziektes</li> <li>- Condities voor optimaal bewaren van bloemen en planten</li> </ul>
<p><b>Verzorgt producten en materialen</b></p>	<p><b>Basiskennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registratiesoftware</li> </ul>

<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>- Neemt actie bij schade en afwijkingen aan de producten</li> <li>- Bepaalt wanneer producten ververst moeten worden</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> <li>- Rapporteert problemen met kwaliteit en ziektes van planten in de verkoopruimte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Opvolgen van de voorraad</li> <li>- Technieken voor het gebruik van fytosanitaire producten</li> </ul> <p><b>Kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentatietechnieken</li> <li>- Lezen en begrijpen van een (dag/week/maand)planning</li> <li>- Mondeling rapporteren</li> <li>- "First-in, first-out"-principe</li> <li>- Kwaliteitseisen voor producten</li> <li>- Leer van plantenziektes</li> <li>- Schoonmaaktechnieken van bloemen en recipiënten</li> <li>- Schoonmaakmaterialen en -middelen</li> </ul> <p><b>Grondige kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Materialen en hun eigenschappen</li> <li>- Verzorgingsproducten voor bloemen en planten</li> <li>- Bloemen en planten</li> </ul>
<p><b>Onderhoudt het werkblad, het gereedschap en de (verkoop)ruimtes en houdt ze hygiënisch</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Houdt de verkoopruimte opgeruimd met extra aandacht voor de balie</li> <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>- Ruimt aan het eind van de verkoopdag de werkruimte op</li> <li>- Maakt de verkoopruimte gereed om klanten te ontvangen voor de openingstijd</li> </ul>	<p><b>Kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Onderhoudsplan</li> <li>- Schoonmaakmaterialen en -middelen</li> </ul> <p><b>Grondige kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Materialen en hun eigenschappen</li> </ul>
<p><b>Werkt mee aan de winkelpresentatie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verzamelt het nodige materieel en materiaal i.f.v. het presentatieplan</li> <li>- Geeft invulling aan het presentatieplan op een eigen creatieve wijze</li> <li>- Stelt de presentatie van de winkel op en onderhoudt deze met behulp van een presentatieplan</li> <li>- Stelt planten ten toon volgens het presentatieplan (kleur, belichting, lichtinval, soort, eigenschappen, thema, ...)</li> <li>- Doet suggesties aan de leidinggevende om het presentatieplan origineel en creatiever te maken</li> </ul>	<p><b>Basiskennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instore-communicatie</li> <li>- Trends en ontwikkelingen in het vakgebied</li> </ul> <p><b>Kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informatiebronnen m.b.t. trends en ontwikkelingen in het vakgebied</li> <li>- Lezen en begrijpen van een (dag/week/maand)planning</li> <li>- Presentatietechnieken</li> <li>- Opbouw en inhoud van een presentatieplan</li> <li>- Kleurenallet bij bloemen en planten</li> <li>- Kleuren en vormen van accessoires</li> <li>- Etiketgeving</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Brengt etiket aan met prijsaanduiding</li> <li>- Maakt de prijsaanduidingen uniform en verzorgd</li> <li>- Brengt de beschikbare verzorgingstips aan bij planten of plantensoort</li> <li>- Maakt gebruik van beschikbare displays, producten, promotiemateriaal en productinformatie</li> <li>- Brengt de beschikbare instore-communicatie aan</li> <li>- Kleedt de etalage aan op basis van een ontwerp</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Markt</li> <li>- Bedrijfsconcept, huisstijl</li> </ul>
<p><b>Stelt bloemwerk en plantenarrangementen samen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Beslist over de samenstelling van bloemwerk en plantenarrangementen voor alle gangbare gelegenheden en toepassingen conform de huisstijl en/of richtlijnen van de florist</li> <li>- Maakt bloemwerk op een creatieve en vaktechnisch wijze conform de huisstijl</li> <li>- Maakt bloemwerk en plantenarrangementen voor alle gangbare gelegenheden en toepassingen</li> <li>- Houdt rekening met de wensen van de klant bij het maken van een compositie op bestelling</li> <li>- Schat het aantal bloemen en de samenstelling voor het boeket in functie van het budget van de klant</li> <li>- Maakt boeketten vaktechnisch op</li> <li>- Houdt rekening met de groeifactoren en eigenschappen van de verschillende bloemen en planten</li> <li>- Verzamelt geschikte materialen volgens opdracht</li> <li>- Gebruikt het juiste materiaal, (hand)gereedschap, bindartikelen en bevestigingsmaterialen</li> <li>- Kiest de geschikte technieken</li> <li>- Past verschillende technieken toe</li> <li>- Past (nieuwe) trends en technieken toe volgens instructies van de verantwoordelijke</li> <li>- Combineert materialen op basis van eigenschappen, kleur, vorm, structuur en seizoenen</li> <li>- Kiest de juiste kleuren uit het kleurenpallet rekening houdend met de kleurtoon, kleurtint en de symbolische waarde van kleuren</li> <li>- Maakt composities in meerdere prijsklassen</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>- Trends en ontwikkelingen in het vakgebied</li> <li>- (Schriftelijke en mondelinge) communicatietechnieken</li> </ul> <p><b>Kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Klantgericht werken</li> <li>- "First-in, first-out"-principe</li> <li>- Kleurenpallet bij bloemen en planten</li> <li>- Technieken voor bloemstukken</li> <li>- Technieken voor opmaken van boeketten</li> <li>- Vaktechnieken</li> <li>- Prijzen van de producten</li> <li>- Etikettering</li> <li>- Bedrijfsconcept, huisstijl</li> </ul> <p><b>Grondige kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Materialen en hun eigenschappen</li> <li>- Bloemen en planten</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Werkt mee aan de eventuele plaatsing van bloemdecoraties tijdens evenementen (particulieren, ondernemingen, ...)</li> </ul>	
<p><b>Berekent en maakt een inschatting van de commerciële prijs volgens de gemaakte afspraken/procedures</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berekent de kostprijs van het gemaakte bloemwerk of plantenarrangement (gebruikte materialen, uurloon, overige kosten) volgens de procedures van het bedrijf</li> <li>- Maakt een inschatting van de commerciële prijs die klant moet betalen volgens de gemaakte afspraken/procedures op basis van de kostprijs</li> </ul>	<p><b>Kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rekenvaardigheden m.b.t. het berekenen van de kostprijs en de commerciële prijs</li> <li>- Prijzen van de producten</li> </ul>
<p><b>Onthaalt de klant(en)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Onthaalt en begroet de klant(en), stelt zich toegankelijk en klantvriendelijk op</li> <li>- Schat in om welk type klant het gaat en met welk doel hij/zij binnenkomt</li> <li>- Observeert en bepaalt het moment om de klant te benaderen</li> <li>- Achterhaalt de wensen van de klant en toont de mogelijkheden van het assortiment</li> <li>- Adviseert de klant bij het maken van keuzes</li> <li>- Informeert de klant over het product, de toepassing ,de verzorging</li> <li>- Checkt de tevredenheid van de klant</li> </ul>	<p><b>Basiskennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trends en ontwikkelingen in het vakgebied</li> <li>- (Schriftelijke en mondelinge) communicatietechnieken</li> <li>- Typologie van de klanten</li> </ul> <p><b>Kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rekenvaardigheden m.b.t. het berekenen van de kostprijs en de commerciële prijs</li> <li>- Prijzen van de producten</li> <li>- Bedrijfsconcept, huisstijl</li> <li>- Onthaal van klanten</li> <li>- Principes van klantvriendelijkheid</li> <li>- Functionele rekenvaardigheid m.b.t. het afrekenen met de klant en de prijscontrole</li> <li>- Bestelprocedures</li> <li>- Opmaak van een bedrijfseigen bestelbon</li> </ul>
<p><b>Neemt bestellingen aan volgens opdracht</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Neemt de bestelling telefonisch of in de verkoopruimte op</li> <li>- Voert een klantgerichte communicatie</li> <li>- Communiqueert duidelijke en ondubbelzinnig met de klant over de bestelling</li> <li>- Registreert de benodigde informatie volgens bedrijfsprocedure</li> <li>- Informeert de klant over de leveringstarieven, leveringstijden en de beschikbaarheid van producten volgens de richtlijnen van de leidinggevende</li> <li>- Informeert betrokken collega's en leidinggevende bij (niet-standaard)bestellingen</li> </ul>	<p><b>Basiskennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registratiesoftware</li> <li>- Controle en opvolging van leveringen</li> <li>- (Schriftelijke en mondelinge) communicatietechnieken</li> </ul> <p><b>Kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Klantgericht werken</li> <li>- Rekenvaardigheden m.b.t. het berekenen van de kostprijs en de commerciële prijs</li> <li>- Prijzen van de producten</li> <li>- Bedrijfsconcept, huisstijl</li> <li>- Onthaal van klanten</li> <li>- Principes van klantvriendelijkheid</li> <li>- Bestelprocedures</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Opmaak van een bedrijfseigen bestelbon</li> </ul>
<p><b>Verpakt het product</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiest het geschikte verpakkingsmateriaal uit volgens de huisstijl, het gebruik, aard of bestemming</li> <li>- Verpakt de producten en bestellingen volgens de huisstijl, het gebruik, aard of bestemming</li> <li>- Past verschillende inpaktechnieken toe, 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>Kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verpakkingstechnieken</li> <li>- Verpakkingsmaterialen m.b.t. het eigen product</li> <li>- Transporttechnieken voor het verplaatsen van boeketten, bloemstukken, planten, accessoires, ...</li> <li>- Bedrijfsconcept, huisstijl</li> </ul>
<p><b>Handelt de verkoop af en registreert de klantgegevens</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berekent hoeveel de klant moet betalen en telt hierbij eventueel bijkomende kosten (levering aan huis, ...)</li> <li>- Controleert of de juiste prijzen werden gehanteerd</li> <li>- Registreert de verkoop door de kassa te bedienen</li> <li>- Drukt, zo nodig, de automatische factuur af</li> <li>- Verwerkt actie- en cadeaubonnen en/of geeft ze mee</li> <li>- Past eventueel klantengetrouwheidssysteem of korting toe</li> <li>- Registreert klantgegevens, al dan niet in een databank</li> <li>- Ontvangt de betaling (cash, betaalkaart, kredietkaart, kortingsbon, ...) of registreert de aankoop bij uitgestelde betaling</li> <li>- Overhandigt het wisselgeld en de kassabon</li> <li>- Checkt of de klant tevreden is</li> <li>- Rondt het gesprek af</li> </ul>	<p><b>Basiskennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registratiesoftware</li> </ul> <p><b>Kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mondeling rapporteren</li> <li>- Rekenvaardigheden m.b.t. het berekenen van de kostprijs en de commerciële prijs</li> <li>- Prijzen van de producten</li> <li>- Principes van klantvriendelijkheid</li> <li>- Functionele rekenvaardigheid m.b.t. het afrekenen met de klant en de prijscontrole</li> <li>- Bestelprocedures</li> <li>- Opmaak van een bedrijfseigen bestelbon</li> </ul>
<p><b>Ontvangt klachten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Luistert naar de klant met een klacht</li> <li>- Interpreteert de klacht</li> <li>- Geeft de klacht door aan de leidinggevende</li> </ul>	<p><b>Basiskennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registratiesoftware</li> <li>- (Schriftelijke en mondelinge) communicatietechnieken</li> </ul> <p><b>Kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Klantgericht werken</li> <li>- Kwaliteitseisen voor producten</li> <li>- Rekenvaardigheden m.b.t. het berekenen van de kostprijs en de commerciële prijs</li> <li>- Prijzen van de producten</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Onthaal van klanten</li> <li>- Principes van klantvriendelijkheid</li> </ul> <p><b>Grondige kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Materialen en hun eigenschappen</li> </ul>
--	---

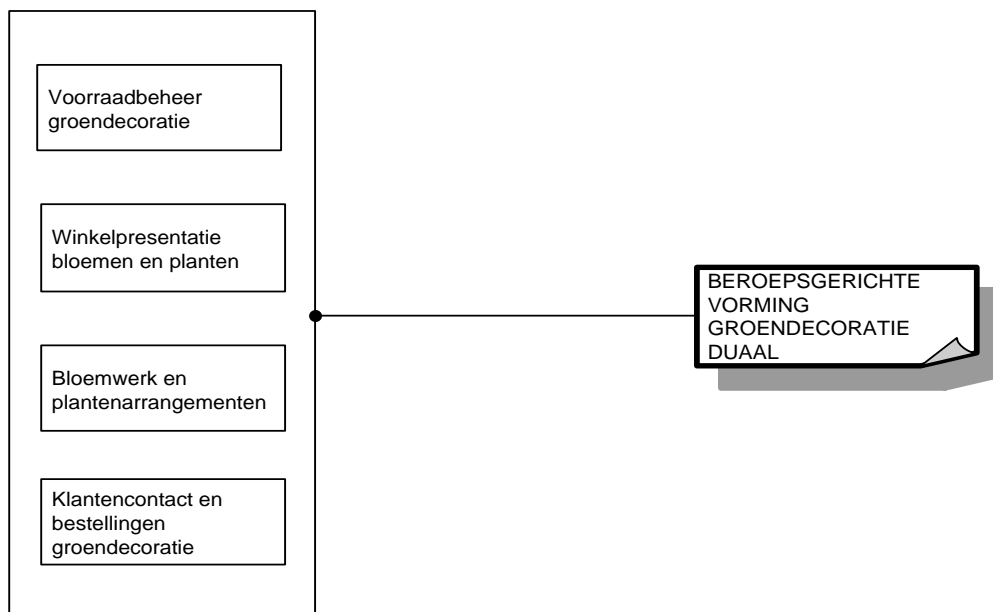
Alle activiteiten situeren zich op beheersingsniveau 2 (volwaardige beheersing).

## 5. Beroepsgerichte vorming – organisatie modulair

De beroepsgerichte vorming kan modulair georganiseerd worden. De beroepsgerichte vorming is opgebouwd uit 4 clusters, samenhangende en afgeronde gehelen van competenties die de lerende de mogelijkheid biedt via een individuele leerweg toe te werken naar een studiebekräftiging met waarborg op vervolgoopleidingen of tewerkstellingsmogelijkheden.

De beroepsgerichte vorming is opgebouwd uit de volgende clusters:

- Voorraadbeheer groendecoratie
- Winkelpresentatie bloemen en planten
- Bloemwerk en plantenarrangementen
- Klantencontact en bestellingen groendecoratie



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>- Registratiesoftware</li> <li>- (Schriftelijke en mondelinge) communicatietechnieken</li> </ul> <p><b>Kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <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>Kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ergonomische hef- en tiltechnieken</li> <li>- Veiligheidsvoorschriften</li> <li>- Bedrijfsprocedures</li> <li>- Onderhoudsplan</li> <li>- Schoonmaakmaterialen en -middelen</li> <li>- Hygiënische richtlijnen</li> <li>- Persoonlijke beschermingskledij</li> </ul> <p><b>Grondige kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Milieubewust werken en omgaan met afval/afvalsortering</li> </ul>
<p><b>Bouwt de eigen deskundigheid op</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Volgt ontwikkelingen en trends van de markt</li> <li>- Schoolt zich permanent bij intern en extern</li> <li>- Raadpleegt relevante informatiebronnen (handleidingen, internet, ...)</li> <li>- Integreert nieuwe ervaringen in de dagdagelijkse werksituatie</li> <li>- Overlegt met de verantwoordelijke over een persoonlijk ontwikkelingsplan</li> </ul>	<p><b>Basiskennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trends en ontwikkelingen in het vakgebied</li> </ul> <p><b>Kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentatietechnieken</li> <li>- Mondeling rapporteren</li> <li>- Informatiebronnen m.b.t. trends en ontwikkelingen in het vakgebied</li> <li>- Verpakkingstechnieken</li> <li>- Markt</li> <li>- Bedrijfsconcept, huisstijl</li> </ul>
<p><b>Voert werkopdrachten uit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ontvangt de opdracht van de verantwoordelijke</li> <li>- Volgt de werkplanning op</li> </ul>	<p><b>Kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lezen en begrijpen van een (dag/week/maand)planning</li> </ul>

- Raadpleegt de lijst met bestellingen en levertijden voor de dag	
---	--

## Cluster Voorraadbeheer groendecoratie – BEHEERSINGSNIVEAU 2

Activiteiten	Kennis
<p><b>Verwerkt de aangekochte bloemen en planten, accessoires aan volgens de gemaakte afspraken</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Neemt de aangekochte bloemen en planten, accessoires aan</li> <li>- Controleert bij uitpakken de kwaliteit en de kwantiteit van de aangekochte bloemen en planten, accessoires aan de hand van de bestellijst</li> <li>- Kiest de methode om de bloemen schoon te maken</li> <li>- Maakt de aangekochte bloemen, schoon en zet ze op water</li> <li>- Verdeelt de voorraad bloemen over het magazijn en verkoopruimte</li> <li>- Verwijdert bloemen uit de verkoopruimte die los niet meer verkoopbaar zijn (houdbaarheid, ...)</li> <li>- Kijkt de planten in de verkoopruimte na (verzorging, controle op ziekte)</li> <li>- Geeft de planten eventueel water en zet ze op de voorziene plaats</li> <li>- Rapporteert aan de verantwoordelijke bij problemen met kwantiteit en kwaliteit</li> </ul>	<p><b>Basiskennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Technieken voor het gebruik van fytosanitaire producten</li> <li>- Controle en opvolging van leveringen</li> <li>- Opvolgen van de voorraad (Schriftelijke en mondelinge) communicatietechnieken</li> </ul> <p><b>Kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Veiligheidsvoorschriften</li> <li>- Presentatietechnieken</li> <li>- Opbouw en inhoud van een presentatieplan</li> <li>- Mondeling rapporteren</li> <li>- "First-in, first-out"- principe</li> <li>- Kwaliteitseisen voor producten</li> <li>- Leer van plantenziektes</li> <li>- Schoonmaaktechnieken van bloemen en recipiënten</li> <li>- Condities voor optimaal bewaren van bloemen en planten</li> <li>- Etikettering</li> </ul> <p><b>Grondige kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Materialen en hun eigenschappen</li> <li>- Verzorgingsproducten voor bloemen en planten</li> <li>- Bloemen en planten</li> </ul>
<p><b>Verzorgt en bewaakt de voorraad van de verkoopruimte en het magazijn volgens het "first-in first-out"-principe</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 kwantiteit en kwaliteit</li> <li>- Let op afwijkingen door beschadigingen en/of derving van producten</li> <li>- Neemt maatregelen om de voorraad te corrigeren indien nodig (seizoensgebonden producten opruimen, open bloemen weggooiden, uitgebloeide planten weggooiden, ...)</li> <li>- Meldt problemen met de voorraad</li> <li>- Hanteert het "first-in first-out"-principe</li> </ul>	<p><b>Basiskennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registratiesoftware</li> <li>- Controle en opvolging van leveringen</li> <li>- Opvolgen van de voorraad</li> <li>- Technieken voor het gebruik van fytosanitaire producten</li> </ul> <p><b>Kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lezen en begrijpen van een (dag/week/maand)planning</li> <li>- Bedrijfsprocedures</li> <li>- Mondeling rapporteren</li> <li>- "First-in, first-out"-principe</li> <li>- Kwaliteitseisen voor producten</li> <li>- Leer van plantenziektes</li> <li>- Condities voor optimaal bewaren van bloemen en planten</li> </ul>

## Cluster 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>- Neemt actie bij schade en afwijkingen aan de producten</li> <li>- Bepaalt wanneer producten ververst moeten worden</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> <li>- Rapporteert problemen met kwaliteit en ziektes van planten in de verkoopruimte</li> </ul>	<p><b>Basiskennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registratiesoftware</li> <li>- Opvolgen van de voorraad</li> <li>- Technieken voor het gebruik van fytosanitaire producten</li> </ul> <p><b>Kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentatietechnieken</li> <li>- Lezen en begrijpen van een (dag/week/maand)planning</li> <li>- Mondeling rapporteren</li> <li>- "First-in, first-out"-principe</li> <li>- Kwaliteitseisen voor producten</li> <li>- Leer van plantenziektes</li> <li>- Schoonmaaktechnieken van bloemen en recipiënten</li> <li>- Schoonmaakmaterialen en -middelen</li> </ul> <p><b>Grondige kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Materialen en hun eigenschappen</li> <li>- Verzorgingsproducten voor bloemen en planten</li> <li>- Bloemen en planten</li> </ul>
<p><b>Onderhoudt het werkblad, het gereedschap en de (verkoop)ruimtes en houdt ze hygiënisch</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Houdt de verkoopruimte opgeruimd met extra aandacht voor de balie</li> <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>- Ruimt aan het eind van de verkoopdag de werkruimte op</li> <li>- Maakt de verkoopruimte gereed om klanten te ontvangen voor de openingstijd</li> </ul>	<p><b>Kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Onderhoudsplan</li> <li>- Schoonmaakmaterialen en -middelen</li> </ul> <p><b>Grondige kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Materialen en hun eigenschappen</li> </ul>
<p><b>Werkt mee aan de winkelpresentatie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verzamelt het nodige materieel en materiaal i.f.v. het presentatieplan</li> <li>- Geeft invulling aan het presentatieplan op een eigen creatieve wijze</li> <li>- Stelt de presentatie van de winkel op en onderhoudt deze met behulp van een presentatieplan</li> </ul>	<p><b>Basiskennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instore-communicatie</li> <li>- Trends en ontwikkelingen in het vakgebied</li> </ul> <p><b>Kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informatiebronnen m.b.t. trends en ontwikkelingen in het vakgebied</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Stelt planten ten toon volgens het presentatieplan (kleur, belichting, lichtinval, soort, eigenschappen, thema, ...)</li> <li>- Doet suggesties aan de leidinggevenede om het presentatieplan origineel en creatiever te maken</li> <li>- Brengt etiket aan met prijsaanduiding</li> <li>- Maakt de prijsaanduidingen uniform en verzorgd</li> <li>- Brengt de beschikbare verzorgingstips aan bij planten of plantensoort</li> <li>- Maakt gebruik van beschikbare displays, producten, promotiemateriaal en productinformatie</li> <li>- Brengt de beschikbare instore-communicatie aan</li> <li>- Kleedt de etalage aan op basis van een ontwerp</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lezen en begrijpen van een (dag/week/maand)planning</li> <li>- Presentatietechnieken</li> <li>- Opbouw en inhoud van een presentatieplan</li> <li>- Kleuren pallet bij bloemen en planten</li> <li>- Kleuren en vormen van accessoires</li> <li>- Etikettering</li> <li>- Markt</li> <li>- Bedrijfsconcept, huisstijl</li> </ul>
---	---

## Cluster Bloemwerk en plantenarrangementen – BEHEERSINGSNIVEAU 2

Activiteiten	Kennis
<p><b>Stelt bloemwerk en plantenarrangementen samen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Beslist over de samenstelling van bloemwerk en plantenarrangementen voor alle gangbare gelegenheden en toepassingen conform de huisstijl en/of richtlijnen van de florist</li> <li>- Maakt bloemwerk op een creatieve en vaktechnisch wijze conform de huisstijl</li> <li>- Maakt bloemwerk en plantenarrangementen voor alle gangbare gelegenheden en toepassingen</li> <li>- Houdt rekening met de wensen van de klant bij het maken van een compositie op bestelling</li> <li>- Schat het aantal bloemen en de samenstelling voor het boeket in functie van het budget van de klant</li> <li>- Maakt boeketten vaktechnisch op</li> <li>- Houdt rekening met de groeifactoren en eigenschappen van de verschillende bloemen en planten</li> <li>- Verzamelt geschikte materialen volgens opdracht</li> <li>- Gebruikt het juiste materiaal, (hand)gereedschap, bindartikelen en bevestigingsmaterialen</li> <li>- Kiest de geschikte technieken</li> <li>- Past verschillende technieken toe</li> </ul>	<p><b>Basiskennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trends en ontwikkelingen in het vakgebied</li> <li>- (Schriftelijke en mondelinge) communicatietechnieken</li> </ul> <p><b>Kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Klantgericht werken</li> <li>- "First-in, first-out"-principe</li> <li>- Kleuren pallet bij bloemen en planten</li> <li>- Technieken voor bloemstukken</li> <li>- Technieken voor opmaken van boeketten</li> <li>- Vaktechnieken</li> <li>- Prijzen van de producten</li> <li>- Etikettering</li> <li>- Bedrijfsconcept, huisstijl</li> </ul> <p><b>Grondige kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Materialen en hun eigenschappen</li> <li>- Bloemen en planten</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Past (nieuwe) trends en technieken toe volgens instructies van de verantwoordelijke</li> <li>- Combineert materialen op basis van eigenschappen, kleur, vorm, structuur en seizoenen</li> <li>- Kiest de juiste kleuren uit het kleurenpallet rekening houdend met de kleurtoon, kleurtint en de symbolische waarde van kleuren</li> <li>- Maakt composities in meerdere prijsklassen</li> <li>- Gebruikt het gepaste recipiënt in functie van het te maken ontwerp</li> <li>- Werkt mee aan de eventuele plaatsing van bloemdecoraties tijdens evenementen (particulieren, ondernemingen, ...)</li> </ul>	
<p><b>Berekent en maakt een inschatting van de commerciële prijs volgens de gemaakte afspraken/procedures</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berekent de kostprijs van het gemaakte bloemwerk of plantenarrangement (gebruikte materialen, uurloon, overige kosten) volgens de procedures van het bedrijf</li> <li>- Maakt een inschatting van de commerciële prijs die klant moet betalen volgens de gemaakte afspraken/procedures op basis van de kostprijs</li> </ul>	<p><b>Kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rekenvaardigheden m.b.t. het berekenen van de kostprijs en de commerciële prijs</li> <li>- Prijzen van de producten</li> </ul>
<p><b>Verpakt het product</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiest het geschikte verpakkingsmateriaal uit volgens de huisstijl, het gebruik, aard of bestemming</li> <li>- Verpakt de producten en bestellingen volgens de huisstijl, het gebruik, aard of bestemming</li> <li>- Past verschillende inpaktechnieken toe, 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>Kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verpakkingstechnieken</li> <li>- Verpakkingsmaterialen m.b.t. het eigen product</li> <li>- Transporttechnieken voor het verplaatsen van boeketten, bloemstukken, planten, accessoires, ...</li> <li>- Bedrijfsconcept, huisstijl</li> </ul>

## Cluster Klantencontact en bestellingen groendecoratie – BEHEERSINGSNIVEAU 2

Activiteiten	Kennis
<p><b>Onthaalt de klant(en)</b></p>	<p><b>Basiskennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trends en ontwikkelingen in het vakgebied</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Onthaalt en begroet de klant(en), stelt zich toegankelijk en klantvriendelijk op</li> <li>- Schat in om welk type klant het gaat en met welk doel hij/zij binnenkomt</li> <li>- Observeert en bepaalt het moment om de klant te benaderen</li> <li>- Achterhaalt de wensen van de klant en toont de mogelijkheden van het assortiment</li> <li>- Adviseert de klant bij het maken van keuzes</li> <li>- Informeert de klant over het product, de toepassing ,de verzorging</li> <li>- Checkt de tevredenheid van de klant</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (Schriftelijke en mondelinge) communicatietechnieken</li> <li>- Typologie van de klanten</li> </ul> <p><b>Kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rekenvaardigheden m.b.t. het berekenen van de kostprijs en de commerciële prijs</li> <li>- Prijzen van de producten</li> <li>- Bedrijfsconcept, huisstijl</li> <li>- Onthaal van klanten</li> <li>- Principes van klantvriendelijkheid</li> <li>- Functionele rekenvaardigheid m.b.t. het afrekenen met de klant en de prijscontrole</li> <li>- Bestelprocedures</li> <li>- Opmaak van een bedrijfseigen bestelbon</li> </ul>
<p><b>Neemt bestellingen aan volgens opdracht</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Neemt de bestelling telefonisch of in de verkoopruimte op</li> <li>- Voert een klantgerichte communicatie</li> <li>- Communiqueert duidelijke en ondubbelzinnig met de klant over de bestelling</li> <li>- Registreert de benodigde informatie volgens bedrijfsprocedure</li> <li>- Informeert de klant over de leveringstarieven, leveringstijden en de beschikbaarheid van producten volgens de richtlijnen van de leidinggevende</li> <li>- Informeert betrokken collega's en leidinggevende bij (niet-standaard)bestellingen</li> </ul>	<p><b>Basiskennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registratiesoftware</li> <li>- Controle en opvolging van leveringen</li> <li>- (Schriftelijke en mondelinge) communicatietechnieken</li> </ul> <p><b>Kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Klantgericht werken</li> <li>- Rekenvaardigheden m.b.t. het berekenen van de kostprijs en de commerciële prijs</li> <li>- Prijzen van de producten</li> <li>- Bedrijfsconcept, huisstijl</li> <li>- Onthaal van klanten</li> <li>- Principes van klantvriendelijkheid</li> <li>- Bestelprocedures</li> <li>- Opmaak van een bedrijfseigen bestelbon</li> </ul>
<p><b>Handelt de verkoop af en registreert de klantgegevens</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berekent hoeveel de klant moet betalen en telt hierbij eventueel bijkomende kosten (levering aan huis, ...)</li> <li>- Controleert of de juiste prijzen werden gehanteerd</li> <li>- Registreert de verkoop door de kassa te bedienen</li> <li>- Drukt, zo nodig, de automatische factuur af</li> <li>- Verwerkt actie- en cadeaubonnen en/of geeft ze mee</li> <li>- Past eventueel klantengetrouwheidssysteem of korting toe</li> <li>- Registreert klantgegevens, al dan niet in een databank</li> </ul>	<p><b>Basiskennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registratiesoftware</li> </ul> <p><b>Kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mondeling rapporteren</li> <li>- Rekenvaardigheden m.b.t. het berekenen van de kostprijs en de commerciële prijs</li> <li>- Prijzen van de producten</li> <li>- Principes van klantvriendelijkheid</li> <li>- Functionele rekenvaardigheid m.b.t. het afrekenen met de klant en de prijscontrole</li> <li>- Bestelprocedures</li> <li>- Opmaak van een bedrijfseigen bestelbon</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ontvangt de betaling (cash, betaalkaart, kredietkaart, kortingsbon, ...) of registreert de aankoop bij uitgestelde betaling</li> <li>- Overhandigt het wisselgeld en de kassabon</li> <li>- Checkt of de klant tevreden is</li> <li>- Rondt het gesprek af</li> </ul>	
<p><b>Ontvangt klachten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Luistert naar de klant met een klacht</li> <li>- Interpreteert de klacht</li> <li>- Geeft de klacht door aan de leidinggevende</li> </ul>	<p><b>Basiskennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registratiesoftware</li> <li>- (Schriftelijke en mondelinge) communicatietechnieken</li> </ul> <p><b>Kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Klantgericht werken</li> <li>- Kwaliteitseisen voor producten</li> <li>- Rekenvaardigheden m.b.t. het berekenen van de kostprijs en de commerciële prijs</li> <li>- Prijzen van de producten</li> <li>- Onthaal van klanten</li> <li>- Principes van klantvriendelijkheid</li> </ul> <p><b>Grondige kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Materialen en hun eigenschappen</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 groendecoratie 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 groendecoratie duaal tot één van de volgende vormen van studiebekrachtiging:

- een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het secundair onderwijs, bewijs van onderwijskwalificatie "groendecoratie duaal" niveau 3 van de Vlaamse kwalificatiestructuur en niveau 3 van het Europese kwalificatiekader, met inbegrip van de beroepskwalificatie "assistent florist" niveau 3 van de Vlaamse kwalificatiestructuur en niveau 3 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 “assistent florist” niveau 3 van de Vlaamse kwalificatiestructuur en niveau 3 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
- Enkel als de leerling de bovengenoemde onderwijskwalificatie of beroepskwalificatie niet bereikt heeft, kan de onderliggende beroepskwalificatie medewerker florist, niveau 2 van de Vlaamse kwalificatiestructuur en niveau 2 van het Europese kwalificatiekader, uitgereikt worden als de leerling alle competenties van deze beroepskwalificatie heeft verworven en deze onderliggende beroepskwalificatie nog niet elders behaald heeft.
- 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.

## 8. Aanloopstructuuronderdelen

Nog te bepalen.

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

Nog te bepalen.