

# STANDAARDTRAJECT

## Tuinaanlegger/groenbeheerder dual

### 1. Situering en omschrijving

De opleiding tuinaanlegger/groenbeheerder dual combineert een schoolcomponent en een werkplekcomponent. De combinatie van schoolcomponent met werkplekcomponent omvat minimaal 28 opleidingsuren per week.

In de opleiding tuinaanlegger/groenbeheerder dual 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 tuinaanlegger/groenbeheerder dual wordt georganiseerd als een specialisatiejaar in het derde leerjaar van de derde graad beroepssecundair onderwijs, voor het studiegebied land- en tuinbouw.

Het standaardtraject voor de opleiding tuinaanlegger/groenbeheerder dual is gebaseerd op de volgende beroepskwalificatie:

- Beroepskwalificatie tuinaanlegger/groenbeheerder, niveau 4 van de Vlaamse kwalificatiestructuur

In de opleiding tuinaanlegger/groenbeheerder dual leert men de uitvoering, organisatie en sturing van de werkzaamheden inzake aanleg, onderhoud en beheer van tuinen, parken en groene ruimtes teneinde het ontwerp van de opdrachtgever te realiseren, in stand te houden en te laten ontwikkelen volgens dit ontwerp en/of de wensen van de klant en/of de opdrachtgever.

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 1 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 tuinaanlegger/groenbeheerder dual als regelmatige leerling te worden toegelaten zijn:

- voldaan hebben aan de voltijdse leerplicht;
- ofwel voldoen aan de toelatingsvoorwaarden tot het derde leerjaar van de derde graad bso, ingericht als specialisatiejaar, waarop de opleiding tuinaanlegger/groenbeheerder dual 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;

ofwel als zijinstromer<sup>1</sup> beschikken over een gunstige beslissing van de klassenraad voor de opleiding tuinaanlegger/groenbeheerder dual.

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

### 3. Algemene vorming

De verplichte algemene vorming voor het derde 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 derde leerjaar van de derde graad bso.

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

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

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

De vakgebonden eindtermen van het derde 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 dual 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
<b>Werkt op een gezonde, veilige en milieubewuste manier</b>	<b>Kennis</b>

<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 dual structuuronderdeel".

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Past de veiligheidsvoorschriften toe</li> <li>- Gebruikt materialen, handgereedschap, machines en producten op een veilige manier</li> <li>- Vermijdt risico's voor zichzelf, medewerkers, klanten en andere personen</li> <li>- Gebruikt de persoonlijke beschermingsmiddelen op een correcte manier</li> <li>- Werkt op een ergonomisch verantwoorde manier</li> <li>- Plaatst waarschuwborden</li> <li>- Plaatst rijplaten indien van toepassing</li> <li>- Past hef- en tiltechnieken toe</li> <li>- Waarborgt veiligheid en kwaliteit</li> <li>- Voert werkzaamheden uit volgens instructie en/of opdracht</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wet- en regelgeving met betrekking tot de werkzaamheden van groen- en tuinaanleg, groen- en tuinbeheer, procedures, bedrijfsrichtlijnen</li> <li>- Hef- en tiltechnieken</li> </ul> <p><b>Grondige kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Veiligheidsvoorschriften</li> <li>- Materialen</li> <li>- Handgereedschap (naam, gebruik, onderhoud, gevaren, ...)</li> <li>- Gebruiksmogelijkheden van machines die courant gebruikt worden in groen- en tuinaanleg, groen- en tuinbeheer (naam, gebruik, onderhoud, gevaren, type brandstof, ...)</li> <li>- Verschillende werkmethoden en werkvolgorde</li> <li>- Gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen</li> <li>- Weersinvloeden op de activiteiten van groen- en tuinaanleg, groen- en tuinbeheer</li> </ul>
<p><b>Plant en organiseert de werkzaamheden</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Neemt kennis van de werkopdracht</li> <li>- Stelt een werkplan op en organiseert de uitvoering ervan</li> <li>- Bepaalt de soort grondstoffen, het nodige materieel, de noodzakelijke bijkomende bewerkingen</li> <li>- Verzamelt de benodigde materialen en materieel op het bedrijf</li> <li>- Bestelt, reserveert machines, materiaal, plantmateriaal en zorgt voor een tijdige levering op de gevraagde locatie</li> <li>- Controleert de levering op locatie en tekent de leveringsbon af</li> </ul>	<p><b>Basiskennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ontvangst van goederen en bijhorende (kwaliteits)controle</li> </ul> <p><b>Kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Werkorganisatie</li> <li>- Bedrijfsrichtlijnen of organisatierichtlijnen</li> <li>- Lezen van tekeningen en bestek</li> <li>- Opstellen en uitvoeren van een werkplan in functie van de eigen opdracht of de opdracht van het team</li> <li>- Bestellings- en reserveringsprocedures in functie van de werkopdracht</li> <li>- Lezen en interpreteren van een leveringsbon</li> <li>- Opvolging en controle van leveringen</li> </ul> <p><b>Grondige kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Weersinvloeden op de activiteiten van groen- en tuinaanleg, groen- en tuinbeheer</li> <li>- Materialen</li> <li>- Handgereedschap (naam, gebruik, onderhoud, gevaren, ...)</li> <li>- Gebruiksmogelijkheden van machines die courant gebruikt worden in groen- en tuinaanleg, groen- en tuinbeheer (naam, gebruik, onderhoud, gevaren, type brandstof, ...)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verschillende werkmethoden en werkvolgorde</li> </ul>
<p><b>Organiseert de verplaatsingen naar de locatie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Raadpleegt de planning</li> <li>- Informeert de medewerkers over de opdracht</li> <li>- Controleert of de benodigde materialen, machines en gereedschappen aanwezig zijn en verifieert op basis van vaktechnisch inzicht of deze gebruiksklaar zijn</li> <li>- Kijkt na of alles correct ingeladen is</li> <li>- Zekert en beschermt de lading</li> <li>- Overlegt tijdig en regelmatig met de medewerkers</li> </ul>	<p><b>Basiskennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Communicatietechnieken</li> </ul> <p><b>Kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Omgangsvormen met medewerkers</li> <li>- Werkorganisatie</li> <li>- Bedrijfsrichtlijnen of organisatierichtlijnen</li> </ul> <p><b>Grondige kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Veiligheidsvoorschriften</li> <li>- Materialen</li> <li>- Handgereedschap (naam, gebruik, onderhoud, gevaren, ...)</li> <li>- Gebruiksmogelijkheden van machines die courant gebruikt worden in groen- en tuinaanleg, groen- en tuinbeheer (naam, gebruik, onderhoud, gevaren, type brandstof, ...)</li> <li>- Laden en de zekering van een lading</li> </ul>
<p><b>Coördineert de activiteiten van het team</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maakt een planning voor de inzet van materieel en medewerkers</li> <li>- Stemt de planning af op de vaardigheden van de medewerkers, de werkzaamheden en de beschikbare middelen</li> <li>- Legt de meest efficiënte en logische werkvolgorde vast</li> <li>- Past de planning aan indien noodzakelijk</li> <li>- Deelt de taken mee aan de medewerkers en geeft concrete richtlijnen</li> <li>- Bepaalt welk materieel en materiaal nodig is op welk moment om de taak uit te voeren</li> <li>- Verleent hulp bij technische problemen</li> <li>- Controleert de toepassing van de veiligheids- en milieuvoorschriften</li> <li>- Komt tussen indien de medewerker foutief handelt of bij verkeerd gedrag</li> <li>- Stuurt de werkzaamheden bij waar nodig</li> <li>- Draagt bij aan een positieve werksfeer</li> <li>- Controleert of de medewerkers functioneren volgens de gemaakte afspraken, procedures en richtlijnen</li> </ul>	<p><b>Basiskennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Communicatietechnieken</li> <li>- Delen van expertise en kennis</li> </ul> <p><b>Kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Omgangsvormen met medewerkers</li> <li>- Werkorganisatie</li> <li>- Bedrijfsrichtlijnen of organisatierichtlijnen</li> <li>- Opstellen en uitvoeren van een werkplan in functie van de eigen opdracht of de opdracht van het team</li> <li>- Aandachtspunten en opvolging van werkzaamheden</li> <li>- Evaluatie van de werkzaamheden</li> <li>- Kwaliteitsnormen met betrekking tot de werkzaamheden</li> </ul> <p><b>Grondige kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Veiligheidsvoorschriften</li> <li>- Weersinvloeden op de activiteiten van groen- en tuinaanleg, groen- en tuinbeheer</li> <li>- Verschillende werkmethoden en werkvolgorde</li> <li>- Vakterminologie</li> <li>- Materialen</li> <li>- Handgereedschap (naam, gebruik, onderhoud, gevaren, ...)</li> <li>- Gebruiksmogelijkheden van machines die courant gebruikt worden in groen-</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Draagt kennis en expertise op een begrijpelijke wijze over op de medewerker</li> <li>- Treedt actief op bij onveilige situaties</li> </ul>	<p>en tuinaanleg, groen- en tuinbeheer (naam, gebruik, onderhoud, gevaren, type brandstof, ...)</p>
<p><b>Werkt met courante tuinbouwmachines en/of materieel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maakt de machines en werktuigen gebruiksklaar en/of past ze aan</li> <li>- Hanteert courante tuinbouwmachines op correcte en veilige manier</li> <li>- Zorgt, tijdens de werkzaamheden, dat er geen materiaalverlies is en dat de levensduur van machines en gereedschappen optimaal is</li> </ul>	<p><b>Grondige kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Handgereedschap (naam, gebruik, onderhoud, gevaren, ...)</li> <li>- Gebruiksmogelijkheden van machines die courant gebruikt worden in groen- en tuinaanleg, groen- en tuinbeheer (naam, gebruik, onderhoud, gevaren, type brandstof, ...)</li> </ul>
<p><b>Bouwt eigen deskundigheid op</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Volgt de recente ontwikkelingen op van nieuwe machines, gereedschappen, technieken, ziektes en plagen, ...</li> <li>- Stelt zich op de hoogte van de (verplichte) beroepsgerichte nascholingen die relevant zijn voor zichzelf en voor de medewerkers</li> <li>- Integreert de nieuwe ervaringen in de dagelijkse werksituatie</li> </ul>	<p><b>Kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Opleidingsaanbod</li> <li>- Informatiekanalen m.b.t. ontwikkeling en nascholing binnen de sector</li> </ul> <p><b>Grondige kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vakterminologie</li> </ul>
<p><b>Rondt de werkzaamheden af</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Controleert de werkzaamheden</li> <li>- Verantwoordt afwijkingen ten opzichte van het bestek, tekening en/of beplantingsplan</li> <li>- Bespreekt de afwijkingen met de klant en/of meldt ze aan de zaakvoerder/diensthofd</li> <li>- Registreert de gevraagde gegevens zorgvuldig</li> <li>- Bepreekt het resultaat van het werk met de klant en controleert of aan de verwachtingen is voldaan</li> <li>- Verlaat de werkplek op een manier die voldoet aan de gestelde kwaliteitseisen</li> <li>- Evalueert de uitvoering van de werkzaamheden na afloop</li> <li>- Hanteert een kritische houding ten aanzien van de kwaliteit van de eigen werkzaamheden en die van de medewerker(s)</li> </ul>	<p><b>Basiskennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Communicatietechnieken</li> </ul> <p><b>Kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Klantvriendelijkheid</li> <li>- Lezen van tekeningen en bestek</li> <li>- Evaluatie van de werkzaamheden</li> <li>- Kwaliteitsnormen met betrekking tot de werkzaamheden</li> <li>- Administratieve documenten m.b.t. de eigen taak/werkopdracht</li> <li>- Registratie van de gegevens m.b.t. de eigen werkzaamheden en verantwoordelijkheid</li> <li>- Mondeling en schriftelijk rapporteren</li> </ul>
<p><b>Controleert, reinigt en doet basisonderhoud van machines en materieel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reinigt na gebruik het materieel en de machines</li> </ul>	<p><b>Basiskennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mechanisch onderhoud</li> </ul> <p><b>Grondige kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Veiligheidsvoorschriften</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bergt het materieel en de machines op een correcte en veilige manier op</li> <li>- Meldt problemen aan de technicus of verantwoordelijke</li> <li>- Controleert de werking van het materieel en de machines</li> <li>- Gaat zorgvuldig met het materieel om en laat het gebruiksklaar achter</li> <li>- Bewaakt het (preventief) onderhoud van machines en materieel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Handgereedschap (naam, gebruik, onderhoud, gevaren, ...)</li> <li>- Gebruiksmogelijkheden van machines die courant gebruikt worden in groen- en tuinaanleg, groen- en tuinbeheer (naam, gebruik, onderhoud, gevaren, type brandstof, ...)</li> </ul>
<p><b>Begeleidt, participeert en ondersteunt de aanleg-, onderhouds- en beheerswerken</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Voert aanleg-, onderhouds- en beheerswerken uit op basis van het bestek en/of tekening</li> <li>- Geeft hoogte, diepte en maatvoering aan</li> <li>- Overlegt regelmatig met de medewerkers</li> <li>- Gaat zorgvuldig om met materialen zodat schade voorkomen wordt en geen onnodig restmateriaal ontstaat</li> <li>- Controleert of de werkzaamheden uitgevoerd worden conform de opdracht en de verwachtingen van de klant</li> <li>- Controleert of de werkzaamheden voldoen aan de vigerende veiligheidseisen en kwaliteitsnormen en bewaakt de kwaliteit</li> <li>- Legt groen aan op basis van vaktechnisch inzicht en het bestek, waarbij hij rekening houdt met de eigenschappen van de bodem, de grond, (plant)materiaal, zodat de beplanting vakkundig is aangelegd</li> <li>- Waakt erover dat de veiligheidsvoorschriften gerespecteerd worden tijdens de werkzaamheden</li> <li>- Kiest de juiste materialen uit in functie van de opdracht</li> <li>- Zet de beplanting uit</li> <li>- Voert (complexe) egalisatiewerkzaamheden uit</li> </ul>	<p><b>Basiskennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Communicatietechnieken</li> <li>- Delen van expertise en kennis</li> </ul> <p><b>Kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lezen van tekeningen en bestek</li> <li>- Functionele rekenvaardigheid</li> <li>- Wet- en regelgeving met betrekking tot de werkzaamheden van groen- en tuinaanleg, groen- en tuinbeheer, procedures, bedrijfsrichtlijnen</li> <li>- Omgangsvormen met medewerkers</li> <li>- Werkorganisatie</li> <li>- Bedrijfsrichtlijnen of organisatierichtlijnen</li> <li>- Aandachtspunten en opvolging van werkzaamheden</li> <li>- Evaluatie van de werkzaamheden</li> <li>- Kwaliteitsnormen met betrekking tot de werkzaamheden</li> <li>- Aanleggen van vijvers en water(partijen)</li> <li>- Beheer van vijvers en water(partijen)</li> <li>- Eenvoudige houtbewerkingen</li> <li>- Plaatsen van omheiningen</li> <li>- Beheer van verhardingen, afwateringssystemen, kleine bouwkundige elementen, technische voorzieningen</li> <li>- Restmateriaal en verwerken van restmateriaal</li> </ul> <p><b>Grondige kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meet- en waterpasapparatuur</li> <li>- Afmetingen en oppervlakteberekening</li> <li>- Veiligheidsvoorschriften</li> <li>- Vakterminologie</li> <li>- Materialen</li> <li>- Handgereedschap (naam, gebruik, onderhoud, gevaren, ...)</li> <li>- Gebruiksmogelijkheden van machines die courant gebruikt worden in groen- en tuinaanleg, groen- en tuinbeheer</li> </ul>

	<p>(naam, gebruik, onderhoud, gevaren, type brandstof, ...)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Weersinvloeden op de activiteiten van groen- en tuinaanleg, groen- en tuinbeheer</li> <li>- Verschillende werkmethoden en werkvolgorde</li> <li>- Kenmerken van de bodem en grondsoorten</li> <li>- Grondwerken</li> <li>- Aanleggen van drainage en afwateringssystemen</li> <li>- Grondbewerking: spitten, frezen, ...</li> <li>- Verschillende plantmethoden</li> <li>- Planten en hun kenmerken</li> <li>- Planten en hun optimale plaats</li> <li>- Snoeitechnieken voor planten</li> <li>- Scheren van hagen</li> <li>- Aanleggen van grasvelden (gazons, sportvelden, golfterreinen, ...)</li> <li>- Beheer van grasvelden (gazons, sportvelden, golfterreinen, ...)</li> <li>- Aanleggen van verhardingen</li> </ul>
<p><b>Hanteert bemestingsproducten en/of bestrijdingsproducten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Spoort zelf problemen of ziektes bij planten op</li> <li>- Detecteert de ziekte</li> <li>- Gaat de mogelijke oorzaken van het probleem na</li> <li>- Kiest een behandelings- of bestrijdingsmethode (bemesting, pesticiden, ecologische bestrijding)</li> <li>- Remedieert de problemen/ziektes</li> <li>- Hanteert bemestingsproducten en/of bestrijdingsproducten of begeleidt de medewerker die deze producten mag hanteren</li> <li>- Zorgt dat de vigerende wetgeving wordt toegepast</li> <li>- Vult documenten in en rapporteert aan de zaakvoerder/diensthoofd</li> </ul>	<p><b>Basiskennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Delen van expertise en kennis</li> </ul> <p><b>Kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Onkruiden, ziektes en plagen</li> <li>- Wet- en regelgeving met betrekking tot de werkzaamheden van groen- en tuinaanleg, groen- en tuinbeheer, procedures, bedrijfsrichtlijnen</li> <li>- Vereiste opleidingsonderwerpen voor het behalen van fyto licentie P2</li> <li>- Mondeling en schriftelijk rapporteren</li> </ul> <p><b>Grondige kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vakterminologie</li> <li>- Gebruik van meststoffen &amp; bodemverbeteraars</li> <li>- Gebruik van bestrijdingsmiddelen</li> </ul>
<p><b>Gaat om met klanten en/of derden</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gaat respectvol en beleefd om met de klanten</li> <li>- Stelt zich als aanspreekpunt op voor klanten en/of derden</li> <li>- Beantwoordt vragen van klanten en/of derden in een duidelijk begrijpbare taal</li> <li>- Neemt preventieve maatregelen ter bescherming van derden</li> </ul>	<p><b>Basiskennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Communicatietechnieken</li> <li>- Delen van expertise en kennis</li> </ul> <p><b>Kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Klantvriendelijkheid</li> <li>- Veiligheidsvoorschriften</li> </ul>

<p><b>Signaleert en handelt klachten af op locatie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ontvangt specifieke klachten van klanten</li> <li>- Onderzoekt de oorzaak van de klacht</li> <li>- Gaat na op welke manier de klacht kan worden opgelost</li> <li>- Contacteert de zaakvoerder/diensthofd wanneer er geen oplossing gevonden wordt voor de klacht/het probleem</li> <li>- Stelt een oplossing voor bij schade in samenspraak met de zaakvoerder</li> </ul>	<p><b>Basiskennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Communicatietechnieken</li> <li>- Klachtenbehandeling</li> </ul> <p><b>Kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bedrijfsrichtlijnen of organisatierichtlijnen</li> <li>- Mondeling en schriftelijk rapporteren</li> </ul>
<p><b>Vervult de werkadministratie en rapporteert aan de zaakvoerder/diensthofd</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Houdt gegevens bij</li> <li>- Vult nauwgezet de werkfiches in en controleert deze van de medewerkers: arbeidstijd per machine of gereedschap, verbruikte hoeveelheid grondstof, gepresteerde arbeidsuren, verplaatsingen, ...</li> <li>- Rapporteert het verloop van de werkzaamheden, het functioneren van de medewerker(s), eventuele klachten en problemen aan de zaakvoerder/diensthofd</li> <li>- Meldt de reeds genomen maatregelen en/of oplossingen</li> <li>- Communiqueert efficiënt mondeling en/of schriftelijk</li> <li>- Gebruikt kantoorsoftware</li> </ul>	<p><b>Kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bedrijfsrichtlijnen of organisatierichtlijnen</li> <li>- Aandachtspunten en opvolging van werkzaamheden</li> <li>- Gebruik van kantoorsoftware</li> <li>- Administratieve documenten m.b.t. de eigen taak/werkopdracht</li> <li>- Registratie van de gegevens m.b.t. de eigen werkzaamheden en verantwoordelijkheid</li> <li>- Mondeling en schriftelijk rapporteren</li> </ul>
<p><b>Volgt de voorraad op, stelt tekorten vast</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berekent de nodige hoeveelheid materiaal in functie van de opdracht</li> <li>- Houdt gegevens bij over het verbruik van de producten</li> <li>- Berekent de hoeveelheid producten voor de bestelling</li> <li>- Meldt tekorten en geeft bestellingen door aan de zaakvoerder/diensthofd</li> <li>- Controleert periodiek de hoeveelheid aanwezige benodigde materialen en materieel</li> <li>- Neemt eventueel goederen in ontvangst en controleert op aantallen en kwaliteit</li> </ul>	<p><b>Kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Functionele rekenvaardigheid</li> <li>- Gebruik van kantoorsoftware</li> <li>- Mondeling en schriftelijk rapporteren</li> <li>- Opvolgen en controleren van de eigen voorraad</li> <li>- Opvolging en controle van leveringen</li> </ul>

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

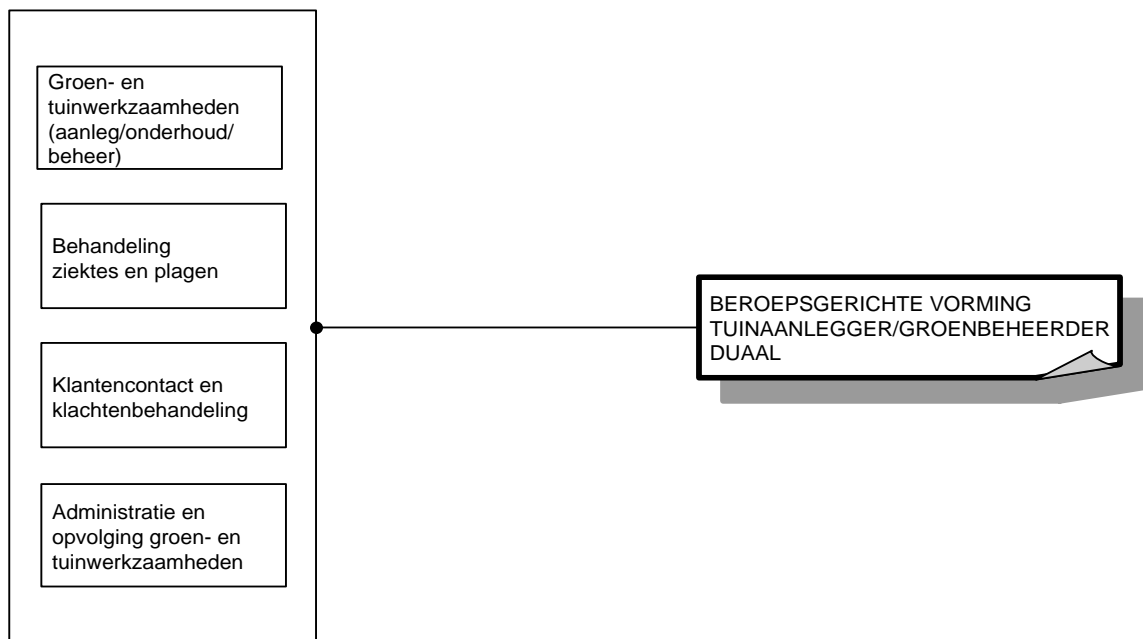


## 5. Beroepsgerichte vorming – organisatie modulair

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 studiebekrachtiging met waarborg op vervolgopleidingen of tewerkstellingsmogelijkheden.

De beroepsgerichte vorming is opgebouwd uit de volgende clusters:

- Groen- en tuinwerkzaamheden (aanleg/onderhoud/beheer)
- Behandeling ziektes en plagen
- Klantencontact en klachtenbehandeling
- Administratie en opvolging groen- en tuinwerkzaamheden



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 op een gezonde, veilige en milieubewuste manier</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Past de veiligheidsvoorschriften toe</li> </ul>	<p><b>Kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wet- en regelgeving met betrekking tot de werkzaamheden van groen- en tuinaanleg, groen- en tuinbeheer, procedures, bedrijfsrichtlijnen</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gebruikt materialen, handgereedschap, machines en producten op een veilige manier</li> <li>- Vermijdt risico's voor zichzelf, medewerkers, klanten en andere personen</li> <li>- Gebruikt de persoonlijke beschermingsmiddelen op een correcte manier</li> <li>- Werkt op een ergonomisch verantwoorde manier</li> <li>- Plaatst waarschuwingsborden</li> <li>- Plaatst rijplaten indien van toepassing</li> <li>- Past hef- en tiltechnieken toe</li> <li>- Waarborgt veiligheid en kwaliteit</li> <li>- Voert werkzaamheden uit volgens instructie en/of opdracht</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hef- en tiltechnieken</li> </ul> <p><b>Grondige kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Veiligheidsvoorschriften</li> <li>- Materialen</li> <li>- Handgereedschap (naam, gebruik, onderhoud, gevaren, ...)</li> <li>- Gebruiksmogelijkheden van machines die courant gebruikt worden in groen- en tuinaanleg, groen- en tuinbeheer (naam, gebruik, onderhoud, gevaren, type brandstof, ...)</li> <li>- Verschillende werkmethoden en werkvolgorde</li> <li>- Gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen</li> <li>- Weersinvloeden op de activiteiten van groen- en tuinaanleg, groen- en tuinbeheer</li> </ul>
<p><b>Plant en organiseert de werkzaamheden</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Neemt kennis van de werkopdracht</li> <li>- Stelt een werkplan op en organiseert de uitvoering ervan</li> <li>- Bepaalt de soort grondstoffen, het nodige materieel, de noodzakelijke bijkomende bewerkingen</li> <li>- Verzamelt de benodigde materialen en materieel op het bedrijf</li> <li>- Bestelt, reserveert machines, materiaal, plantmateriaal en zorgt voor een tijdige levering op de gevraagde locatie</li> <li>- Controleert de levering op locatie en tekent de leveringsbon af</li> </ul>	<p><b>Basiskennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ontvangst van goederen en bijhorende (kwaliteits)controle</li> </ul> <p><b>Kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Werkorganisatie</li> <li>- Bedrijfsrichtlijnen of organisatierichtlijnen</li> <li>- Lezen van tekeningen en bestek</li> <li>- Opstellen en uitvoeren van een werkplan in functie van de eigen opdracht of de opdracht van het team</li> <li>- Bestellings- en reservatieprocedures in functie van de werkopdracht</li> <li>- Lezen en interpreteren van een leveringsbon</li> <li>- Opgvolging en controle van leveringen</li> </ul> <p><b>Grondige kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Weersinvloeden op de activiteiten van groen- en tuinaanleg, groen- en tuinbeheer</li> <li>- Materialen</li> <li>- Handgereedschap (naam, gebruik, onderhoud, gevaren, ...)</li> <li>- Gebruiksmogelijkheden van machines die courant gebruikt worden in groen- en tuinaanleg, groen- en tuinbeheer (naam, gebruik, onderhoud, gevaren, type brandstof, ...)</li> <li>- Verschillende werkmethoden en werkvolgorde</li> </ul>
<p><b>Organiseert de verplaatsingen naar de locatie</b></p>	<p><b>Basiskennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Communicatietechnieken</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Raadpleegt de planning</li> <li>- Informeert de medewerkers over de opdracht</li> <li>- Controleert of de benodigde materialen, machines en gereedschappen aanwezig zijn en verifieert op basis van vaktechnisch inzicht of deze gebruiksklaar zijn</li> <li>- Kijkt na of alles correct ingeladen is</li> <li>- Zekert en beschermt de lading</li> <li>- Overlegt tijdig en regelmatig met de medewerkers</li> </ul>	<p><b>Kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Omgangsvormen met medewerkers</li> <li>- Werkorganisatie</li> <li>- Bedrijfsrichtlijnen of organisatierichtlijnen</li> </ul> <p><b>Grondige kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Veiligheidsvoorschriften</li> <li>- Materialen</li> <li>- Handgereedschap (naam, gebruik, onderhoud, gevaren, ...)</li> <li>- Gebruiksmogelijkheden van machines die courant gebruikt worden in groen- en tuinaanleg, groen- en tuinbeheer (naam, gebruik, onderhoud, gevaren, type brandstof, ...)</li> <li>- Laden en de zekering van een lading</li> </ul>
<p><b>Coördineert de activiteiten van het team</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maakt een planning voor de inzet van materieel en medewerkers</li> <li>- Stemt de planning af op de vaardigheden van de medewerkers, de werkzaamheden en de beschikbare middelen</li> <li>- Legt de meest efficiënte en logische werkvolgorde vast</li> <li>- Past de planning aan indien noodzakelijk</li> <li>- Deelt de taken mee aan de medewerkers en geeft concrete richtlijnen</li> <li>- Bepaalt welk materieel en materiaal nodig is op welk moment om de taak uit te voeren</li> <li>- Verleent hulp bij technische problemen</li> <li>- Controleert de toepassing van de veiligheids- en milieuvoorschriften</li> <li>- Komt tussen indien de medewerker foutief handelt of bij verkeerd gedrag</li> <li>- Stuurt de werkzaamheden bij waar nodig</li> <li>- Draagt bij aan een positieve werksfeer</li> <li>- Controleert of de medewerkers functioneren volgens de gemaakte afspraken, procedures en richtlijnen</li> <li>- Draagt kennis en expertise op een begrijpelijke wijze over op de medewerker</li> <li>- Treedt actief op bij onveilige situaties</li> </ul>	<p><b>Basiskennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Communicatietechnieken</li> <li>- Delen van expertise en kennis</li> </ul> <p><b>Kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Omgangsvormen met medewerkers</li> <li>- Werkorganisatie</li> <li>- Bedrijfsrichtlijnen of organisatierichtlijnen</li> <li>- Opstellen en uitvoeren van een werkplan in functie van de eigen opdracht of de opdracht van het team</li> <li>- Aandachtspunten en opvolging van werkzaamheden</li> <li>- Evaluatie van de werkzaamheden</li> <li>- Kwaliteitsnormen met betrekking tot de werkzaamheden</li> </ul> <p><b>Grondige kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Veiligheidsvoorschriften</li> <li>- Weersinvloeden op de activiteiten van groen- en tuinaanleg, groen- en tuinbeheer</li> <li>- Verschillende werkmethoden en werkvolgorde</li> <li>- Vakterminologie</li> <li>- Materialen</li> <li>- Handgereedschap (naam, gebruik, onderhoud, gevaren, ...)</li> <li>- Gebruiksmogelijkheden van machines die courant gebruikt worden in groen- en tuinaanleg, groen- en tuinbeheer (naam, gebruik, onderhoud, gevaren, type brandstof, ...)</li> </ul>

<p><b>Werkt met courante tuinbouwmachines en/of materieel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maakt de machines en werktuigen gebruiksklaar en/of past ze aan</li> <li>- Hanteert courante tuinbouwmachines op correcte en veilige manier</li> <li>- Zorgt, tijdens de werkzaamheden, dat er geen materiaalverlies is en dat de levensduur van machines en gereedschappen optimaal is</li> </ul>	<p><b>Grondige kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Handgereedschap (naam, gebruik, onderhoud, gevaren, ...)</li> <li>- Gebruiksmogelijkheden van machines die courant gebruikt worden in groen- en tuinaanleg, groen- en tuinbeheer (naam, gebruik, onderhoud, gevaren, type brandstof, ...)</li> </ul>
<p><b>Bouwt eigen deskundigheid op</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Volgt de recente ontwikkelingen op van nieuwe machines, gereedschappen, technieken, ziektes en plagen, ...</li> <li>- Stelt zich op de hoogte van de (verplichte) beroepsgerichte nascholingen die relevant zijn voor zichzelf en voor de medewerkers</li> <li>- Integreert de nieuwe ervaringen in de dagelijkse werksituatie</li> </ul>	<p><b>Kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Opleidingsaanbod</li> <li>- Informatiekanalen m.b.t. ontwikkeling en nascholing binnen de sector</li> </ul> <p><b>Grondige kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vakterminologie</li> </ul>
<p><b>Rondt de werkzaamheden af</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Controleert de werkzaamheden</li> <li>- Verantwoordt afwijkingen ten opzichte van het bestek, tekening en/of beplantingsplan</li> <li>- Bespreekt de afwijkingen met de klant en/of meldt ze aan de zaakvoerder/diensthofd</li> <li>- Registreert de gevraagde gegevens zorgvuldig</li> <li>- Bepreekt het resultaat van het werk met de klant en controleert of aan de verwachtingen is voldaan</li> <li>- Verlaat de werkplek op een manier die voldoet aan de gestelde kwaliteitseisen</li> <li>- Evalueert de uitvoering van de werkzaamheden na afloop</li> <li>- Hanteert een kritische houding ten aanzien van de kwaliteit van de eigen werkzaamheden en die van de medewerker(s)</li> </ul>	<p><b>Basiskennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Communicatietechnieken</li> </ul> <p><b>Kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Klantvriendelijkheid</li> <li>- Lezen van tekeningen en bestek</li> <li>- Evaluatie van de werkzaamheden</li> <li>- Kwaliteitsnormen met betrekking tot de werkzaamheden</li> <li>- Administratieve documenten m.b.t. de eigen taak/werkopdracht</li> <li>- Registratie van de gegevens m.b.t. de eigen werkzaamheden en verantwoordelijkheid</li> <li>- Mondeling en schriftelijk rapporteren</li> </ul>
<p><b>Controleert, reinigt en doet basisonderhoud van machines en materieel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reinigt na gebruik het materieel en de machines</li> <li>- Bergt het materieel en de machines op een correcte en veilige manier op</li> <li>- Meldt problemen aan de technicus of verantwoordelijke</li> </ul>	<p><b>Basiskennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mechanisch onderhoud</li> </ul> <p><b>Grondige kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Veiligheidsvoorschriften</li> <li>- Handgereedschap (naam, gebruik, onderhoud, gevaren, ...)</li> <li>- Gebruiksmogelijkheden van machines die courant gebruikt worden in groen- en tuinaanleg, groen- en tuinbeheer</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controleert de werking van het materieel en de machines</li> <li>- Gaat zorgvuldig met het materieel om en laat het gebruiksklaar achter</li> <li>- Bewaakt het (preventief) onderhoud van machines en materieel</li> </ul>	<p>(naam, gebruik, onderhoud, gevaren, type brandstof, ...)</p>
--	---

**Cluster Groen- en tuinwerkzaamheden (aanleg/onderhoud/beheer) – BEHEERSINGSNIVEAU 2**

Activiteiten	Kennis
<p><b>Begeleidt, participeert en ondersteunt de aanleg-, onderhouds- en beheerswerken</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Voert aanleg-, onderhouds- en beheerswerken uit op basis van het bestek en/of tekening</li> <li>- Geeft hoogte, diepte en maatvoering aan</li> <li>- Overlegt regelmatig met de medewerkers</li> <li>- Gaat zorgvuldig om met materialen zodat schade voorkomen wordt en geen onnodig restmateriaal ontstaat</li> <li>- Controleert of de werkzaamheden uitgevoerd worden conform de opdracht en de verwachtingen van de klant</li> <li>- Controleert of de werkzaamheden voldoen aan de vigerende veiligheidseisen en kwaliteitsnormen en bewaakt de kwaliteit</li> <li>- Legt groen aan op basis van vaktechnisch inzicht en het bestek, waarbij hij rekening houdt met de eigenschappen van de bodem, de grond, (plant)materiaal, zodat de beplanting vakkundig is aangelegd</li> <li>- Waakt erover dat de veiligheidsvoorschriften gerespecteerd worden tijdens de werkzaamheden</li> <li>- Kiest de juiste materialen uit in functie van de opdracht</li> <li>- Zet de beplanting uit</li> <li>- Voert (complexe) egalisatiewerkzaamheden uit</li> </ul>	<p><b>Basiskennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Communicatietechnieken</li> <li>- Delen van expertise en kennis</li> </ul> <p><b>Kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lezen van tekeningen en bestek</li> <li>- Functionele rekenvaardigheid</li> <li>- Wet- en regelgeving met betrekking tot de werkzaamheden van groen- en tuinaanleg, groen- en tuinbeheer, procedures, bedrijfsrichtlijnen</li> <li>- Omgangsvormen met medewerkers</li> <li>- Werkorganisatie</li> <li>- Bedrijfsrichtlijnen of organisatierichtlijnen</li> <li>- Aandachtspunten en opvolging van werkzaamheden</li> <li>- Evaluatie van de werkzaamheden</li> <li>- Kwaliteitsnormen met betrekking tot de werkzaamheden</li> <li>- Aanleggen van vijvers en water(partijen)</li> <li>- Beheer van vijvers en water(partijen)</li> <li>- Eenvoudige houtbewerkingen</li> <li>- Plaatsen van omheiningen</li> <li>- Beheer van verhardingen, afwateringssystemen, kleine bouwkundige elementen, technische voorzieningen</li> <li>- Restmateriaal en verwerken van restmateriaal</li> </ul> <p><b>Grondige kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meet- en waterpasapparatuur</li> <li>- Afmetingen en oppervlakteberekening</li> <li>- Veiligheidsvoorschriften</li> <li>- Vakterminologie</li> <li>- Materialen</li> <li>- Handgereedschap (naam, gebruik, onderhoud, gevaren, ...)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gebruiksmogelijkheden van machines die courant gebruikt worden in groen- en tuinaanleg, groen- en tuinbeheer (naam, gebruik, onderhoud, gevaren, type brandstof, ...)</li> <li>- Weersinvloeden op de activiteiten van groen- en tuinaanleg, groen- en tuinbeheer</li> <li>- Verschillende werkmethoden en werkvolgorde</li> <li>- Kenmerken van de bodem en grondsoorten</li> <li>- Grondwerken</li> <li>- Aanleggen van drainage en afwateringssystemen</li> <li>- Grondbewerking: spitten, frezen, ...</li> <li>- Verschillende plantmethoden</li> <li>- Planten en hun kenmerken</li> <li>- Planten en hun optimale plaats</li> <li>- Snoeitechnieken voor planten</li> <li>- Scheren van hagen</li> <li>- Aanleggen van grasvelden (gazons, sportvelden, golfterreinen, ...)</li> <li>- Beheer van grasvelden (gazons, sportvelden, golfterreinen, ...)</li> <li>- Aanleggen van verhardingen</li> </ul>
--	--

## Cluster Behandeling ziektes en plagen – BEHEERSINGSNIVEAU 2

Activiteiten	Kennis
<p><b>Hanteert bemestingsproducten en/of bestrijdingsproducten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Spoort zelf problemen of ziektes bij planten op</li> <li>- Detecteert de ziekte</li> <li>- Gaat de mogelijke oorzaken van het probleem na</li> <li>- Kiest een behandelings- of bestrijdingsmethode (bemesting, pesticiden, ecologische bestrijding)</li> <li>- Remedieert de problemen/ziektes</li> <li>- Hanteert bemestingsproducten en/of bestrijdingsproducten of begeleidt de medewerker die deze producten mag hanteren</li> <li>- Zorgt dat de vigerende wetgeving wordt toegepast</li> <li>- Vult documenten in en rapporteert aan de zaakvoerder/diensthoofd</li> </ul>	<p><b>Basiskennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Delen van expertise en kennis</li> </ul> <p><b>Kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Onkruiden, ziektes en plagen</li> <li>- Wet- en regelgeving met betrekking tot de werkzaamheden van groen- en tuinaanleg, groen- en tuinbeheer, procedures, bedrijfsrichtlijnen</li> <li>- Vereiste opleidingsonderwerpen voor het behalen van fytolicensie P2</li> <li>- Mondeling en schriftelijk rapporteren</li> </ul> <p><b>Grondige kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vakterminologie</li> <li>- Gebruik van meststoffen &amp; bodemverbeteraars</li> <li>- Gebruik van bestrijdingsmiddelen</li> </ul>

## Cluster Klantencontact en klachtenbehandeling – BEHEERSINGSNIVEAU 2

Activiteiten	Kennis
<p><b>Gaat om met klanten en/of derden</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gaat respectvol en beleefd om met de klanten</li> <li>- Stelt zich als aanspreekpunt op voor klanten en/of derden</li> <li>- Beantwoordt vragen van klanten en/of derden in een duidelijk begrijpbare taal</li> <li>- Neemt preventieve maatregelen ter bescherming van derden</li> </ul>	<p><b>Basiskennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Communicatietechnieken</li> <li>- Delen van expertise en kennis</li> </ul> <p><b>Kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Klantvriendelijkheid</li> <li>- Veiligheidsvoorschriften</li> </ul>
<p><b>Signaleert en handelt klachten af op locatie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ontvangt specifieke klachten van klanten</li> <li>- Onderzoekt de oorzaak van de klacht</li> <li>- Gaat na op welke manier de klacht kan worden opgelost</li> <li>- Contacteert de zaakvoerder/diensthofd wanneer er geen oplossing gevonden wordt voor de klacht/het probleem</li> <li>- Stelt een oplossing voor bij schade in samenspraak met de zaakvoerder</li> </ul>	<p><b>Basiskennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Communicatietechnieken</li> <li>- Klachtenbehandeling</li> </ul> <p><b>Kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bedrijfsrichtlijnen of organisatierichtlijnen</li> <li>- Mondeling en schriftelijk rapporteren</li> </ul>

## Cluster Administratie en opvolging groen- en tuinwerkzaamheden – BEHEERSINGSNIVEAU 2

Activiteiten	Kennis
<p><b>Vervult de werkadministratie en rapporteert aan de zaakvoerder/diensthofd</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Houdt gegevens bij</li> <li>- Vult nauwgezet de werkfiches in en controleert deze van de medewerkers: arbeidstijd per machine of gereedschap, verbruikte hoeveelheid grondstof, gepresteerde arbeidsuren, verplaatsingen, ...</li> <li>- Rapporteert het verloop van de werkzaamheden, het functioneren van de medewerker(s), eventuele klachten en problemen aan de zaakvoerder/diensthofd</li> <li>- Meldt de reeds genomen maatregelen en/of oplossingen</li> <li>- Communiqueert efficiënt mondeling en/of schriftelijk</li> <li>- Gebruikt kantoorsoftware</li> </ul>	<p><b>Kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bedrijfsrichtlijnen of organisatierichtlijnen</li> <li>- Aandachtspunten en opvolging van werkzaamheden</li> <li>- Gebruik van kantoorsoftware</li> <li>- Administratieve documenten m.b.t. de eigen taak/werkopdracht</li> <li>- Registratie van de gegevens m.b.t. de eigen werkzaamheden en verantwoordelijkheid</li> <li>- Mondeling en schriftelijk rapporteren</li> </ul>
<p><b>Volgt de voorraad op, stelt tekorten vast</b></p>	<p><b>Kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Functionele rekenvaardigheid</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berekent de nodige hoeveelheid materiaal in functie van de opdracht</li> <li>- Houdt gegevens bij over het verbruik van de producten</li> <li>- Berekent de hoeveelheid producten voor de bestelling</li> <li>- Meldt tekorten en geeft bestellingen door aan de zaakvoerder/diensthoofd</li> <li>- Controleert periodiek de hoeveelheid aanwezige benodigde materialen en materieel</li> <li>- Neemt eventueel goederen in ontvangst en controleert op aantallen en kwaliteit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gebruik van kantoorsoftware</li> <li>- Mondeling en schriftelijk rapporteren</li> <li>- Opvolgen en controleren van de eigen voorraad</li> <li>- Opvolging en controle van leveringen</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 tuinaanlegger/groenbeheerder 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 tuinaanlegger/groenbeheerder duaal tot één van de volgende vormen van studiebekrachtiging:

- een diploma van secundair onderwijs (bso), bewijs van onderwijskwalificatie "tuinaanlegger/groenbeheerder duaal" niveau 4 van de Vlaamse kwalificatiestructuur en niveau 4 van het Europese kwalificatiekader, met inbegrip van de beroepskwalificatie "tuinaanlegger/groenbeheerder" niveau 4 van de Vlaamse kwalificatiestructuur en niveau 4 van het Europese kwalificatiekader:
  - is voorbehouden voor leerlingen met vooropleiding beroepssecundair onderwijs;
  - 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 studiegetuigschrift van het derde leerjaar van de derde graad van het secundair onderwijs ingericht onder de vorm van een specialisatiejaar, bewijs van onderwijskwalificatie "tuinaanlegger/groenbeheerder duaal" niveau 4 van de Vlaamse kwalificatiestructuur en niveau 4 van het Europese kwalificatiekader, met inbegrip van de beroepskwalificatie "tuinaanlegger/groenbeheerder" niveau 4 van de Vlaamse kwalificatiestructuur en niveau 4 van het Europese kwalificatiekader:
  - is voorbehouden voor leerlingen met vooropleiding algemeen, kunst of technisch secundair onderwijs;



- 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 "tuinaanlegger/groenbeheerder" niveau 4 van de Vlaamse kwalificatiestructuur en niveau 4 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.

## 8. Aanloopstructuuronderdelen

Nog te bepalen.

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

Nog te bepalen.