

# Studiegids – Opleidingsdeel

Vormgeven, Communicatie & Ruimte

## 3D

### Middenkaderfunctionaris afbouw en onderhoud

- projectleider (PIE) CREBO 94525

### Vormgeving ruimtelijke presentatie en communicatie

- stand-, winkel- en decorvormgever (SWD) CREBO 91541
- vormgever productpresentatie (VPP) CREBO 91542

## Fase 2 en 3

**Boxtel**

**Cohort 2013**

**KD 2013**

Geldig vanaf studiejaar 2013-2014

# Inhoudsopgave

Inhoudsopgave .....	2
Voorwoord & leeswijzer .....	3
Inleiding.....	4
Beschrijving van de beroepen.....	4
Hoe zit het onderwijs wettelijk in elkaar .....	6
Het beroepsgerichte deel .....	6
Nederlands .....	7
Rekenen.....	7
Engels.....	7
Loopbaan- en burgerschap .....	7
Beroepspraktijkvorming (bpv) .....	7
Structuur en inhoud van het onderwijs.....	8
Werkwijze in de opleiding .....	8
Studiebelasting en roostering .....	8
Structuur van de opleiding.....	9
Leerjaar 2 .....	9
Leerjaar 3 .....	10
Leerjaar 4 .....	10
Begeleiding in fase 2 en 3 .....	10
Ontwikkelingsgerichte beoordeling.....	11
Studieadvies .....	11
Studievoortgang.....	12
De normering: .....	12
Herkansingen trainingen .....	12
Bijlage 1 Overzicht kerntaken, werkprocessen, competenties .....	14
Projectleider .....	14
Stand-winkel- en decorvormgever .....	16
Vormgever product presentatie .....	18

# Voorwoord & leeswijzer

Welkom op SintLucas!

Om je goed te informeren over je opleiding bij SintLucas hebben we deze studiegids samengesteld. Het is belangrijk dat je de studiegids goed doorneemt. Als je vragen hebt over de inhoud, kun je die stellen aan je loopbaancoach. Soms verwijzen we naar de website van SintLucas waar je algemene informatie over onze school kunt vinden.

De studiegids bestaat uit:

- een algemeen deel (dit geldt voor alle mbo-studenten van SintLucas)
- een opleidingsdeel (dit deel ligt nu voor je)
- een examendeel (volgt later in je opleiding)

Dit is het opleidingsdeel. Hierin vind je specifieke informatie over:

- de wettelijke eisen
- de inhoud van de opleiding, de verplichte onderdelen en de keuzemogelijkheden
- de opbouw van de opleiding en de begeleiding
- de studievoortgangseisen

In de onderwijsovereenkomst die je hebt getekend of nog moet tekenen wordt verwezen naar deze studiegids en naar het studentenstatuut. In het studentenstatuut staan de regels die de studenten met school hebben afgesproken. In de onderwijsovereenkomst staan allerlei zaken die betrekking hebben op het volgen van onderwijs op SintLucas. Er staan zowel rechten als plichten in. Het is van belang deze documenten goed door te lezen.

In het dummyboek dat je gekregen hebt staat veel praktische informatie.

# Inleiding

Op het einde van fase 1 heb je gekozen voor de opleidingsstroom **3D**. Vanaf nu ga je je verder verbreden, verdiepen en specialiseren in deze stroom. De opleidingsstroom 3D kent de volgende opleidingen en profielen:

Middenkaderfunctionaris afbouw en onderhoud

- projectleider (PIE)

Vormgeving ruimtelijke presentatie en communicatie

- stand-, winkel- en decorvormgever (SWD)
- Vormgever productpresentatie (VPP)

Ondanks de vakrichting die je gekozen hebt kiest SintLucas ervoor je hierbinnen zo breed mogelijk op te leiden. Dat wil zeggen dat je bijvoorbeeld ook opdrachten krijgt uit een andere vakrichting die nauw aansluit bij je toekomstige beroep. In de praktijk blijkt dat de grens tussen de verschillende vakgebieden steeds meer vervaagt en de vakgebieden elkaar ook gaan overlappen. Als je iets breder bent opgeleid heb je meer kansen op de arbeidsmarkt.

## Beschrijving van de beroepen

### **Middenkaderfunctionaris afbouw en onderhoud - projectleider (PIE)**

De projectleider is in loondienst werkzaam bij (grotere) schilder- en onderhoudsbedrijven, vastgoedbedrijven, woningbouwverenigingen en projectontwikkelingbureaus voor woning- en utiliteitsbouw. Daarnaast kan hij ook werken bij bijvoorbeeld (interieur)architectenbureaus, interieurontwerpbureaus of interieurbouwbedrijven.

De projectleider voert zijn werkzaamheden op kantoor uit, waar hij het ontwerp en het afbouw-, verbouw- of renovatieplan opstelt, en op het werk waar hij de uitvoering van het plan begeleidt. Hij oefent zijn werkzaamheden zelfstandig uit. Hij werkt hierbij samen met diverse personen, o.a. zijn leidinggevende, de opdrachtgever, de eindgebruiker, de hoofdontwerper/architect, de uitvoerende medewerkers en leveranciers.

De projectleider combineert creativiteit, bouwtechnisch en ruimtelijk inzicht, kostenbewustzijn met doel- en resultaatgerichtheid. De projectleider kan goed samenwerken en communiceren: hij spreekt de taal van de verschillende deelnemers aan het bouwproces. Daarnaast heeft hij inzicht in de samenhang tussen de werkzaamheden van de verschillende disciplines en is ook in staat dergelijke teams aan te sturen. Hij is in staat om flexibel om te gaan met de randvoorwaarden en onverwachte omstandigheden en het werken onder tijdsdruk. Hij houdt nieuwe ontwikkelingen in zijn vakgebied bij en past deze toe. Daarnaast heeft de projectleider affiniteit met en is vaardig in het omgaan met hard- en software op het gebied van meten, tekenen en visualiseren. Hij is zich bewust van het belang van kwaliteit, veiligheid, Arbo en milieu in zijn werk en heeft een professionele instelling.

### **Vormgeving ruimtelijke presentatie en communicatie (SWD en VPP)**

De stand-, winkel- en decorvormgever werkt meestal bij een standbouwbedrijf, winkel-/projectinrichtingsbedrijf, winkelbedrijf of decorbouwbedrijf. De vormgever productpresentatie komt eerder terecht bij een etalage-/presentatiebureau of een winkelbedrijf met een eigen presentatieteam. Voor beide uitstromen is een andere mogelijkheid om een eigen bedrijfje of als freelancer te beginnen.

De vormgever ontwikkelt een concept, werkt dit uit in een ontwerp, visualiseert het ontwerp en presenteert dit aan de opdrachtgever.

Als vormgever heb je met allerlei mensen te maken en moeten je dus goed kunnen samenwerken. Je werkt vaak samen met collega's in een team. De vormgever heeft naast collega's regelmatig met de opdrachtgever te maken, aan wie hij zijn concept of ontwerp presenteert en met wie hij overlegt.

Het beroep van vormgever is creatief en veelzijdig. Creatief omdat er producten ontworpen en vervolgens gerealiseerd worden. Veelzijdig omdat men op allerlei locaties komt en steeds met nieuwe ontwikkelingen, trends en materialen in aanraking komt. Om het beroep goed te kunnen uitvoeren zijn verder de vaktechnische aspecten, zoals het kunnen werken met ontwerpprogramma's op computers en het kunnen vervaardigen van decoraties van cruciaal belang. Naast creativiteit, vaktechniek en kunnen samenwerken met anderen moet de vormgever ook beschikken over voldoende organisatorische kwaliteiten. Zij moeten bijvoorbeeld hun eigen werkzaamheden kunnen plannen en in het geval van de vormgever ook een project kunnen aansturen. Uiteindelijk moeten zij al deze aspecten kunnen combineren om tot een goede werkwijze te komen.

# Hoe zit het onderwijs wettelijk in elkaar

## Het beroepsgerichte deel

De opleiding voor projectleider(PIE) bestaat uit de volgende kerntaken:

nr	Kerntaak
1	Maakt een voorstel voor de opdrachtgever
2	Bereidt het werk voor
3	Realiseert het project
4	Voert ondernemers- en/of bedrijfsmatige taken uit

De opleiding voor Stand-, winkel- en decorvormgever (SWD) en voor Vormgever productpresentatie (VPP) bestaat uit de volgende kerntaken:

nr	Kerntaak
1.	Maakt een ontwerp
2.	Bereidt realisatie voor
3.	Realiseert uitvoering ontwerp op locatie
4.	Voert projectleiding uit
5.	Voert ondernemerstaken uit

Bij elke kerntaak horen ook werkprocessen en competenties. De kerntaken, de werkprocessen en de competenties zijn voor elke vakrichting vastgelegd in een kwalificatiedossier. Dit dossier is door de minister goedgekeurd en geldt voor elke school in Nederland die deze vakrichting uitvoert. In bijlage 1 vind je een overzicht van de kerntaken, werkprocessen en competenties die voor jouw opleiding gelden uit het kwalificatiedossier.

Als je meer wilt weten kun je het kwalificatiedossier van je opleiding terugvinden op: [www.kwalificatiesmbo.nl](http://www.kwalificatiesmbo.nl) Je kiest dan eerst voor dossiers tot en met 2013: 'Geldig vanaf 2013'.

Voor PIE kies je het kwalificatiedossier: "Middenkaderfunctionaris afbouw en onderhoud"  
Hierin vind je het profiel: "projectleider"

Voor VPP en SWD kies je het kwalificatiedossier: "Vormgeving ruimtelijke presentatie en communicatie" Hierin vind je de profielen "Stand-, winkel- en decorvormgever" en "Vormgever productpresentatie"

In allerlei opdrachten, trainingen, modules en projecten leer je de kennis en vaardigheden die je nodig hebt om een goede beginnend beroepsbeoefenaar te worden.

## **Nederlands**

Nederlands is een apart examenvak dat op niveau 3F wordt afgenomen. Het wordt afgesloten met een landelijk examen en een schoolexamen. In de studiegids-algemeen deel vind je meer informatie over Nederlands. In de studiegids-examendeel vind je de precieze regels.

## **Rekenen**

Rekenen is een apart examenvak. Er is een verplicht landelijk examen rekenen op 3F niveau. In de studiegids-algemeen deel vind je meer informatie over rekenen. In de studiegids-examendeel vind je de precieze regels rondom de examens.

## **Engels**

Engels is een verplicht onderdeel van de opleiding met een apart examen. Dit bestaat uit schoolexamens. Je moet in deze onderdelen examen doen: lezen, luisteren, spreken, gesprekken voeren, schrijven. In de studiegids-algemeen deel vind je meer informatie over Engels. In de studiegids-examendeel vind je de precieze regels rondom de examens.

## **Loopbaan- en burgerschap**

Loopbaan en burgerschap is een verplicht onderdeel van iedere mbo-opleiding.

### **Loopbaan**

Bij loopbaanoriëntatie en -begeleiding werk je aan:

- capaciteitsreflectie: waar ben ik goed in?
- motievenreflectie: wat vind ik belangrijk in mijn loopbaan en wat doe ik graag?
- werkexploratie: wat voor werk past bij mij en hoe zoek ik mijn weg op de arbeidsmarkt?
- loopbaansturing: welke keuzes maak ik en hoe stuur ik mijn eigen leren en loopbaan?
- netwerken: hoe leg ik en onderhoud ik contacten die handig zijn voor mijn loopbaan?

### **Burgerschap**

Er zijn vier burgerschapsdimensies verplicht voor elke mbo-opleiding in Nederland.

- De politiek-juridische dimensie
- De economische dimensie
- De sociaal-maatschappelijke dimensie
- De dimensie vitaal burgerschap

De dimensies zijn uitgelegd in het algemene gedeelte van de studiegids.

## **Beroepspraktijkvorming (bpv)**

Beroepspraktijkvorming (bpv) is het officiële woord voor stage. In je mbo-opleiding is stage verplicht. In leerjaar 3 ga je op stage.

# Structuur en inhoud van het onderwijs

## Werkwijze in de opleiding

Je werkt gedurende de week aan praktische opdrachten in de leeromgeving. Daarnaast zijn er trainingen. Er zijn verschillende soorten trainingen:

Profielspecifieke trainingen die een relatie hebben met het vakgebied zoals 3D software, materialenkennis, kleurenleer, visualiseren en licht.

Algemene trainingen zoals taal, rekenen, kunstgeschiedenis, marketing, economie en mens & maatschappij.

## Studiebelasting en roostering

Naast de lessen op school wordt er ook het één en ander van je verwacht aan zelfstudie.

Een MBO-studie vraagt ongeveer 40 uur per week van je.

Soms zijn er activiteiten die niet in de gewone lessen vallen. We verwachten dat je ook hieraan meedoet.

Op deze tijden moet je in principe op school zijn:

09.00 – 12.45 uur

12.45 – 13.15 uur pauze

13.15 – 16.30 uur

Zowel in de ochtend als in de middag is er gelegenheid tot een kwartier pauze. Op vrijdagmiddag is er geen pauze en ga je door tot 13.15. Daarna ben je vrij.

Gemiddeld krijg je elke week 27 klokuren les.

### Leerjaar 2

Er zijn 4 periodes per jaar. De periodes voor het studiejaar 2014/2015 worden afgesloten op:

7 november (periode 1),

30 januari (periode 2),

10 april (periode 3),

3 juli (periode 4).

### Leerjaar 3

Je loopt 200 dagen stage in dit studiejaar. Er zijn een aantal terugkomdagen waarop je terugkomt naar school. Hierover wordt je nader geïnformeerd als je aan de stage gaat beginnen.

### Leerjaar 4

Er is geen vaste periode indeling. Dit hangt af van de opdrachten waaraan je gaat werken.



## Structuur van de opleiding

De opleiding is verdeeld in fasen. Die lopen over verschillende leerjaren.

### **Fase 1 Oriënteren** (leerjaar 1).

Deze fase heb je inmiddels succesvol afgerond op school.

### **Fase 2 Verbreden en verdiepen** (leerjaar 2 en 3).

Het tweede leerjaar ben je op school bezig. In het derde leerjaar ga je stage lopen.

### **Fase 3 Specialiseren, diplomeren, voorbereiden op de toekomstambitie** (leerjaar 4).

Het vierde leerjaar ben je weer op school.

Hieronder vind je de globale inhoud van de opleiding. Verder zijn er lesbrieven. In de lesbrieven staan de integrale projecten en opdrachten beschreven en wat er precies van je verwacht wordt.

## Leerjaar 2

Dit leerjaar bestaat uit vier projectperiodes van 10 weken rond een thema. Je werkt steeds aan een aantal profielspecifieke opdrachten en je volgt trainingen. Aan het einde van de periode zijn er toetsen, evalueer je de periode en kijk je vooruit naar de volgende periode. Na elke periode krijg je een rapportage.

### **Periode 1: "product en identiteit"**

Identiteit betekent 'eigenheid'. Eigenheid kun je zien bij personen, maar ook bij organisaties / bedrijven en producten. Een identiteit wordt vertaald naar een visuele identiteit. Dit omvat wat vanuit het bedrijf visueel gecommuniceerd wordt: welke logo's er gebruikt worden, waar deze moeten staan op verschillende media, hoe producten moeten worden gefotografeerd, etc. Als vormgever dien je hier goed mee om te gaan en toe te passen op alle uitingen die jij voor hen ontwerpt. In dit thema ga je dit aan de hand van een bekend merk verder uitwerken.

### **Periode 2: "fusion"**

Fusion is eigenlijk het samensmelten, ook wel mixen en/of matchen van diverse dingen. Je kunt hierbij bijvoorbeeld denken aan woon- en interieurvormen, mode-uitingen of gebruiksvoorwerpen. SintLucas wil met het Fusion-project een positieve, creatieve bijdrage leveren aan het samenleven van verschillende culturen in Nederland en het stimuleren van wederzijds begrip. Waar creatieve geesten uit verschillende culturen elkaar ontmoeten, ontstaan nieuwe vormen, als een samensmelting tussen deze culturen.

In deze periode ga je een fusion maken van twee culturen. Je maakt bijvoorbeeld een product, richt een tentoonstelling in of maakt een modeshow.

### **Periode 3: "corporate identity"**

In deze periode staat de corporate identity van een bedrijf centraal. Corporate identity, of letterlijk vertaald bedrijfsidentiteit, is de persoonlijkheid van een bedrijf en wordt bepaald door drie elementen:

- design: huisstijl, de visuele identiteit van een organisatie. Dit is wat de verschillende doelgroepen zien.
- communicatie: dit is wat de doelgroepen horen en lezen, de boodschap.
- gedrag: dresscode, taalgebruik, begroeting aan de telefoon.

Je gaat een naar aanleiding van de corporate identity van een bedrijf een nieuwe campagne opzetten.

### **Periode 4: "Branding"**

In deze periode staat het aan de man brengen van een product centraal. Samen met andere studenten uit verschillende profielen zorg je voor promotie van het product. De opdracht is "middelenvrij". Afhankelijk van de gekozen campagne kies je bepaalde communicatiemiddelen.

### **Leerjaar 3**

Beroepspraktijkvorming (stage of BPV)

Het derde leerjaar is verdeeld in 2 periodes. Je gaat twee keer vijf maanden stagelopen, in Nederland of in het buitenland. In leerjaar 2 starten we al met de keuze voor een bedrijf, vanaf april gaan dan de sollicitatieprocedures van start.

SintLucas heeft in principe voldoende adressen, maar je mag ook zelf op zoek gaan naar een stageplek. Geef dit altijd door aan je kernteam! Overigens bepaalt het kernteam waar je stage gaat lopen waarbij een optimale matching uitgangspunt is. Ook moeten het bedrijf en de stage opdracht voldoen aan de eisen die SintLucas hieraan stelt.

In de 2<sup>e</sup> periode van je stage doe je een meesterproef in het bedrijf. Dat is het eerste deel van je examen en gebeurt dus in het bedrijf. De informatie over de examenonderdelen vind je in de studiegids over de examinering. De coördinatie van je stage is in handen van de heer Coen van Dijk. Voor vragen over stage kun je terecht bij mevrouw Ilse Sijbers, "onderwijsservice", 0411-652111 of [i.sijbers@sintlucas.nl](mailto:i.sijbers@sintlucas.nl)

### **Leerjaar 4**

In het vierde leerjaar krijg je algemene trainingen en profielspecifieke trainingen. Daarnaast ga je binnen SintLucas@work projecten uitvoeren. SintLucas@work is het projectbureau binnen SintLucas. Het bedrijfsleven en de non-profit sector geven echte opdrachten aan dit bureau en deze worden door studenten uitgevoerd. De opdrachten waar je aan werkt omvatten het brede gebied waarvoor SintLucas opleidt. Van briefing tot productiebegeleiding, van ontwerp tot product en van offerte tot factuur ben je mede verantwoordelijk voor het optimaal bedienen van de klant. Natuurlijk 'de klant is koning', maar jijzelf en je leerproces staan centraal. Daar zijn het werk, de begeleiding en de contracten die SintLucas met de opdrachtgever afsluit, op afgestemd.

Vanaf ongeveer de tweede helft van dit leerjaar begin je aan je laatste meesterproef. Er is een apart deel van de studiegids over de examinering. Deze krijg je uitgereikt als je hiermee begint.

## **Begeleiding in fase 2 en 3**

Vanuit school wordt je begeleid door een Loopbaancoach. Het streven is dat je het hele jaar door dezelfde Loopbaancoach begeleid wordt. Deze heeft regelmatig een gesprek met je over je voortgang. Als je vragen hebt over je opleiding, je resultaten of persoonlijke problemen hebt kun je het beste eerst bij hem/haar terecht.

In de leeromgeving en/of tijdens de trainingen wordt je begeleid door een vakdocent of instructeur. Deze kan je vooral helpen met de opdrachten die je krijgt en met de lesstof. Tijdens de stage wordt je begeleid door een begeleider vanuit SintLucas en een praktijkopleider vanuit het bedrijf. Samen met jou zorgen ze ervoor dat de stage een leerzame periode wordt.

# Ontwikkelingsgerichte beoordeling

Bij ontwikkelingsgericht beoordelen (soms ook voortgangstoetsing of diagnostische toetsing genoemd) gaat het erom dat er beoordeeld wordt om te kijken waar je in het leerproces staat. Bij deze vorm van beoordelen gaat het niet om hoeveel er goed of fout is, maar om de feedback die je krijgt en wat je daar van kunt leren.

Natuurlijk geeft een ontwikkelingsgerichte beoordeling ook de stand van zaken aan op dat moment. Het onderwijsteam bespreekt regelmatig jouw studievoortgang naar aanleiding van je beoordelingen. Daaruit volgt een studieadvies. Je kunt bijvoorbeeld het advies krijgen om delen van de opleiding over te doen of naar een andere opleiding uit te zien. Als het goed is komt dit advies voor jou niet uit de lucht vallen. Je loopbaancoach zal dit advies met jou bespreken.

Een advies van school moet je altijd serieus nemen. Het is een dringend advies en wordt gegeven op basis van jarenlange ervaring en in het belang van jezelf.

Je wordt in elke periode ontwikkelingsgericht beoordeeld. Je wordt beoordeeld op werkprocessen en op trainingen. Je krijgt feedback op je prestaties en gedrag in de integrale projecten/opdrachten en in de ondersteunende trainingen.

Werkprocessen en competenties kunnen meerdere malen worden beoordeeld.

Elke latere beoordeling van een werkproces vervangt een eerdere beoordeling.

## Studieadvies

Je kunt drie soorten studieadvies krijgen.

- **Positief advies**

Je krijgt een positief advies als je voldoende resultaten en inzet hebt getoond en je passie of talent hebt laten zien. Het onderwijsteam geeft aan welke talenten ze herkennen en hoe je je verder kunt ontwikkelen.

- **Verbeteradvies**

Als het onderwijsteam twijfelt over je inzet of over je getoonde passie of talent, dan krijg je een verbeteradvies. Dat betekent dat je binnen een gestelde termijn verbetering moet laten zien om verder te mogen op de opleiding of op SintLucas. Het onderwijsteam beschrijft concreet wat je moet verbeteren en hoe je dat kunt doen. Het onderwijsteam geeft ook aan hoe je de verbetering mag laten zien. Je loopbaancoach bespreekt dit met je.

- **Negatief advies**

Je krijgt een negatief advies

- als je niet voldoende resultaten of inzet hebt getoond of
- als je geen passie of talent in je resultaten hebt laten zien of
- als je geen verbetering hebt laten zien naar aanleiding van een vorig verbeteradvies,

Als je een negatief advies krijgt, dan is het verstandig om een andere opleiding of andere school te zoeken. Je mag het negatieve advies een maal negeren. Je tekent dan een contract waarin het onderwijsteam de voorwaarden heeft vastgelegd waar je aan moet voldoen. Je studievoortgang wordt na de afgesproken termijn opnieuw besproken en dan volgt een definitief bindend studieadvies. Als je een tweede negatief advies krijgt dan moet je definitief een andere opleiding of andere school zoeken. Je loopbaancoach begeleidt je hierbij.

# Studievoortgang

Doorstromen naar het volgende leerjaar.

Om een positief advies te krijgen voor het volgende leerjaar moet je voldoen aan een aantal eisen: Het resultaat op de werkprocessen, de competenties, de trainingen en op je taal- en rekenportfolio is bepalend voor het vervolg van je studie aan SintLucas: indien je de norm niet haalt, krijg je in principe een negatief advies.

## De normering:

Positief advies
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alle onderdelen in het taal- en rekenportfolio zijn beoordeeld op het gewenste niveau <i>en</i></li><li>2. Meer dan 80% van werkprocessen voldoende <i>en</i></li><li>3. Meer dan 80 % van de competenties voldoende <i>en</i></li><li>4. Meer dan 80% van de trainingen voldoende <i>en</i></li><li>5. Er staat geen enkele NB in de rapportage</li></ol>
negatief advies
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Onderdelen in het taal- en rekenportfolio zijn niet beoordeeld <i>of</i></li><li>2. Minder dan 65% van werkprocessen is voldoende <i>of</i></li><li>3. Minder dan 65 % van de competenties voldoende <i>of</i></li><li>4. Minder dan 65% van de trainingen voldoende <i>of</i></li><li>5. Er staan NB's in de rapportage</li></ol>
Bespreken
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Onderdelen in het taal en rekenportfolio zijn niet op het gewenste niveau <i>en/of</i></li><li>2. Bij 65 tot 80% van werkprocessen voldoende <i>en/of</i></li><li>3. Bij 65 tot 80% van de competenties voldoende <i>en/of</i></li><li>4. Bij 65 tot 80% van de trainingen voldoende <i>en/of</i></li><li>5. Er staan NB's in de rapportage</li></ol>

De bovenstaande normering is een leidraad, het onderwijsteam kan in bijzondere gevallen hiervan afwijken.

## Herkansingen trainingen

1. Elke training die niet met een voldoende is beoordeeld mag je herkansen.
2. De herkansing vindt uiterlijk plaats aan het einde van de bufferweek van de betreffende periode.
3. Voor het einde van een periode weet je de beoordelingen voor de trainingen die je hebt gevolgd.
4. Het is niet toegestaan een NB (=Niet Beoordeelbaar) te hebben, dan moet je herkansen.
5. Het hebben van een NB kan ook invloed hebben op de beoordeling van je competenties (gegeven door het kernteam).
6. Tijdens overleg met je loopbaancoach wordt besproken welke training(en) je gaat herkansen.

De trainers en/of opleidingscoördinatoren informeren je over:

- de werkzaamheden je moet verrichten voor de herkansing
  - het tijdstip van de herkansing
7. Conform de afspraak met je trainer maak je de herkansing .Uiteraard voldoet de herkansing aan de eisen die de trainer heeft gesteld.
  8. De trainer beoordeelt jouw herkansing en maakt de uitslag aan jou en je loopbaancoach bekend.
  9. De trainer voegt de beoordeling van de herkansing (naar aanleiding van onvoldoende of NB) binnen de betreffende periode toe aan het beoordelingssysteem en vermeldt bij 'opmerkingen': '*Resultaat na herkansing*'. De laatste beoordeling geldt.

# Bijlage 1 Overzicht kerntaken, werkprocessen, competenties

## Projectleider

Kerntaak 1 Maakt een voorstel voor de opdrachtgever

Proces-competentie-matrix Projectleider

Kerntaak 1 Maakt een voorstel voor de opdrachtgever	Competenties																										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y		
	Beslissen er activiteiten in te zetten	Aanpakken	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overtuigen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Validiekundigheid toepassen in zaken	Materialen en middelen inzetten	Analiseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Organiseren met verandering in gedachten	Met druk en tegenslag omgaan	Overname en commerciële handelen	Bedrijfsmatig handelen			
<b>Werkprocessen</b>																											
1.1	Wensen en eisen van de opdrachtgever inventariseren							X		X								X									
1.2	Informatie verzamelen ten behoeve van het projectdossier				X					X				X					X								
1.3	Conditie van het object bepalen/inspecteren				X					X	X	X	X														
1.4	Plan van aanpak opstellen																										
1.5	Onderhoudsscenario's maken																										
1.6	Ontwerp maken				X						X	X			X			X	X							X	
1.7	Calculeren				X			X		X	X															X	
1.8	Voorstel presenteren							X	X	X		X															
1.9	Offerte opstellen	X						X										X									

Proces-competentie-matrix Projectleider

Kerntaak 2 Bereidt het werk voor	Competenties																										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y		
	Beslissen er activiteiten in te zetten	Aanpakken	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overtuigen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Validiekundigheid toepassen in zaken	Materialen en middelen inzetten	Analiseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Organiseren met verandering in gedachten	Met druk en tegenslag omgaan	Overname en commerciële handelen	Bedrijfsmatig handelen			
<b>Werkprocessen</b>																											
2.1	Werkbegroting en -planning opstellen				X						X			X			X	X									
2.2	Inkopen van capaciteit, materieel en materiaal				X			X									X										
2.3	Arboprojectplan opstellen				X						X																
2.4	Projectdossier overdragen										X		X							X							

Proces-competentie-matrix Projectleider

Kerntaak 3 Realiseert het project	Competenties																										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y		
	Beplannen en uitvoeren	Aanpakken	Begeleiden	Aandacht en toezicht	Samenwerken en overtuigen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Validatie/indicatie toepassen	Materiaal en middelen inzetten	Analysen	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plan en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures uitvoeren	Organiseren/verandering in gang zetten	Medewerkers tegemoetkomen	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemen en commerciële handelen	Bedrijfsmatig handelen		
<b>Werkprocessen</b>																											
3.1	Uitvoering voorbereiden																										
3.2	Medewerkers aansturen		X	X		X																					
3.3	Voortgang bewaken	X				X				X								X			X						
3.4	KAM-zorg uitvoeren/bewaken												X						X								
3.5	Meer- en minderwerk opnemen									X	X																
3.6	Kosten bewaken	X											X													X	
3.7	Projectadministratie voeren																										
3.8	Materiaal en materieel afvoeren																										
3.9	Project opleveren									X								X	X								
3.10	Klachten afhandelen en nazorg verlenen									X								X									
3.11	Nacalculatie uitvoeren										X																

Proces-competentie-matrix Projectleider

Kerntaak 4 Voert ondernemers- en/of bedrijfsmatige taken uit	Competenties																										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y		
	Beplannen en uitvoeren	Aanpakken	Begeleiden	Aandacht en toezicht	Samenwerken en overtuigen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Validatie/indicatie toepassen	Materiaal en middelen inzetten	Analysen	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plan en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures uitvoeren	Organiseren/verandering in gang zetten	Medewerkers tegemoetkomen	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemen en commerciële handelen	Bedrijfsmatig handelen		
<b>Werkprocessen</b>																											
4.1	Ondernemingsplan maken	X								X			X	X											X		
4.2	Commercieel beleid uitvoeren						X	X										X									
4.3	Financieel beleid uitvoeren		X								X																
4.4	Personeelsbeleid uitvoeren																										
4.5	Logistiek beleid uitvoeren																										
4.6	Kwaliteitsbeleid uitvoeren							X		X			X	X													
4.7	Leiding geven aan personeel																										
4.8	Leerlingen begeleiden			X							X																

# Stand-winkel- en decorvormgever

## Kerntaak 1 Maakt een ontwerp

### Proces-competentie-matrix Stand-, winkel- en decorvormgever

Kerntaak 1 Maakt een ontwerp	Competenties																									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
	Beoordelen en advies geven	Aansluiten	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overtuigen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en handhaven	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Valdekskundigheid toepassen	Materiaal en middelen inzetten	Analiseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Planen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures uitvoeren	Organiseren, veranderen en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondermerken en commerciële handelen	Bedrijfsmatig handelen	
<b>Werkprocessen</b>																										
1.1	Plan van aanpak opstellen										X		X	X			X	X								
1.2	Concept ontwikkelen				X						X	X			X			X						X		
1.3	Ontwerp maken										X	X					X	X	X					X		
1.4	Ontwerp visualiseren				X						X	X							X							
1.5	Concept, ontwerp en/of visualisatie presenteren							X	X	X		X														
1.6	Bestands- en opslagbeheer uitvoeren											X								X						

#### Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze kwalificatie. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

## Kerntaak 2 Bereidt de realisatie voor

### Proces-competentie-matrix Stand-, winkel- en decorvormgever

Kerntaak 2 Bereidt de realisatie voor	Competenties																									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
	Beoordelen en advies geven	Aansluiten	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overtuigen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en handhaven	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Valdekskundigheid toepassen	Materiaal en middelen inzetten	Analiseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Planen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures uitvoeren	Organiseren, veranderen en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondermerken en commerciële handelen	Bedrijfsmatig handelen	
<b>Werkprocessen</b>																										
2.1	Werkzaamheden voorbereiden				X						X	X					X	X	X							
2.2	Decoraties maken en/of uitzoeken										X	X							X		X					
2.3	Eenvoudige grafische toepassingen maken																									
2.4	Onderdelen monteren en fabriceren																									
2.5	Producten verzendklaar maken																									
2.6	Voorbereiding realisatie ondersteunen		X			X					X	X	X													

#### Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze kwalificatie. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.



**Kerntaak 3 Realiseert de uitvoering van het ontwerp op locatie**

**Proces-competentie-matrix Stand-, winkel- en decorvormgever**

Kerntaak 3 Realiseert de uitvoering van het ontwerp op locatie	Competenties																											
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y			
	Beplannen en schrijven in te en	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en leiding tonen	Samenwerken en overtuigen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en herstellen	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Valide kennis toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Planen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Organiseren met verandering aanpak	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemen en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen			
<b>Werkprocessen</b>																												
3.1	Transportwerkzaamheden uitvoeren																											
3.2	Werkzaamheden op locatie voorbereiden																											
3.3	Presentatieruimte inrichten																											
3.4	Presentatie demonteren																											
3.5	Opruimwerkzaamheden uitvoeren																											
3.6	Realisatie presentatie ondersteunen		X			X																						

**Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie**

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze kwalificatie. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

**Kerntaak 4 Voert projectleiding uit**

**Proces-competentie-matrix Stand-, winkel- en decorvormgever**

Kerntaak 4 Voert projectleiding uit	Competenties																											
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y			
	Beplannen en schrijven in te en	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en leiding tonen	Samenwerken en overtuigen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en herstellen	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Valide kennis toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Planen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Organiseren met verandering aanpak	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemen en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen			
<b>Werkprocessen</b>																												
4.1	Project voorbereiden	X			X								X				X											
4.2	Medewerkers aansturen		X	X		X																						
4.3	Nieuwe medewerkers/leerlingen begeleiden			X							X																	
4.4	Kwaliteit en voortgang project bewaken					X				X							X	X					X					
4.5	Project opleveren									X								X										

**Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie**

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze kwalificatie. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

**Kerntaak 5 Voert ondernemerstaken uit**

**Proces-competentie-matrix Stand-, winkel- en decorvormgever**

Kerntaak 5 Voert ondernemerstaken uit	Competenties																											
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y			
	Beplannen en schrijven in te en	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en leiding tonen	Samenwerken en overtuigen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en herstellen	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Valide kennis toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Planen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Organiseren met verandering aanpak	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemen en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen			
<b>Werkprocessen</b>																												
5.1	Maken van een plan voor het starten van een eigen bedrijf	X								X			X	X											X			
5.2	Bedrijfsprocedures en -voorschriften opstellen									X				X	X													
5.3	Acquisitie plegen							X	X									X										
5.4	Offertes en calculaties opstellen									X	X				X													
5.5	Administratie en boekhouding bijhouden					X					X																	
5.6	Materialen en middelen inkopen							X																			X	



**Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie**

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze kwalificatie. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

# Vormgever product presentatie

Kerntaak 1 Maakt een ontwerp

Proces-competentie-matrix Vormgever productpresentatie

Kerntaak 1 Maakt een ontwerp	Competenties																										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y		
	Beoordelen en activiteiten	Aanpakken	Beoordelen	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Valideskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Anpakken	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Planen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Organiseren met verandering en aanpak	Met druk, en tegengestelde omstandigheden	Gezondheids- en ambities tonen	Onderwerpen en commerciële handelen	Bedrijfsmatig handelen		
<b>Werkprocessen</b>																											
1.1	Plan van aanpak opstellen									X		X		X			X	X									
1.2	Concept ontwikkelen				X					X	X			X				X					X				
1.3	Ontwerp maken									X	X						X	X		X							
1.4	Ontwerp visualiseren				X					X	X								X								
1.5	Concept, ontwerp en/of visualisatie presenteren						X	X	X		X											X					
1.6	Bestands- en opslagbeheer uitvoeren										X									X							

Kerntaak 2 Bereidt de realisatie voor	Competenties																										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y		
	Beoordelen en activiteiten	Aanpakken	Beoordelen	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Valideskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Anpakken	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Planen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Organiseren met verandering en aanpak	Met druk, en tegengestelde omstandigheden	Gezondheids- en ambities tonen	Onderwerpen en commerciële handelen	Bedrijfsmatig handelen		
<b>Werkprocessen</b>																											
2.1	Werkzaamheden voorbereiden				X					X	X						X	X		X							
2.2	Decoraties maken en/of uitzoeken									X	X							X		X							
2.3	Eenvoudige grafische toepassingen maken									X	X							X		X							
2.4	Onderdelen monteren en fabriceren									X	X							X		X							
2.5	Producten verzendklaar maken										X								X								
2.6	Voorbereiding realisatie ondersteunen	X			X						X	X	X														

Kerntaak 3 Realiseert de presentatie	Competenties																										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y		
	Beoordelen en activiteiten	Aanpakken	Beoordelen	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Valideskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Anpakken	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Planen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Organiseren met verandering en aanpak	Met druk, en tegengestelde omstandigheden	Gezondheids- en ambities tonen	Onderwerpen en commerciële handelen	Bedrijfsmatig handelen		
<b>Werkprocessen</b>																											
3.1	Transportwerkzaamheden uitvoeren									X	X																
3.2	Werkzaamheden op locatie voorbereiden				X					X	X						X			X							
3.3	Presentatieruimte inrichten									X	X							X	X		X						
3.4	Presentatie demonteren									X	X	X							X								
3.5	Opruimwerkzaamheden uitvoeren										X									X							
3.6	Realisatie presentatie ondersteunen	X			X						X																

Kerntaak 4 Voert projectleiding uit

Proces-competentie-matrix Vormgever productpresentatie

Kerntaak 4 Voert projectleiding uit		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
		Beoordelen en activiteiten inleiden	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overtuigen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Valideskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Organiseren met verandering en aanpassen	Mededrukkend omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
<b>Werkprocessen</b>																											
4.1	Project voorbereiden	X				X								X				X									
4.2	Medewerkers aansturen		X	X		X																					
4.3	Nieuwe medewerkers/leerlingen begeleiden			X							X																
4.4	Kwaliteit en voortgang project bewaken					X				X								X	X				X				
4.5	Project opleveren									X									X								

Kerntaak 5 Voert ondernemerstaken uit

Proces-competentie-matrix Vormgever productpresentatie

Kerntaak 5 Voert ondernemerstaken uit		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
		Beoordelen en activiteiten inleiden	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overtuigen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Valideskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Organiseren met verandering en aanpassen	Mededrukkend omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
<b>Werkprocessen</b>																											
5.1	Maken van een plan voor het starten van een eigen bedrijf	X								X			X	X												X	
5.2	Bedrijfsprocedures en -voorschriften opstellen									X			X	X													
5.3	Acquisitie plegen							X	X										X								
5.4	Offertes en calculaties opstellen									X	X			X													
5.5	Administratie en boekhouding bijhouden					X						X															
5.6	Materialen en middelen inkopen								X																		X