

## HINDAMISSTANDARD MEISTERFLORIST, TASE 5

### Kutsestandardi nimetus: Meisterflorist, tase 5

Sisukord:

1. Üldine informatsioon
2. Hindamise korraldus
3. Hindamismeetodid ja nende kirjeldus
4. Tegevusnäitajad ja hindamiskriteeriumid
5. Hindamisjuhend hindajale
6. Vormid hindajale

## 1. Üldine informatsioon

### 1.1. Hindamise eesmärgid

Hindamisstandard on koostatud kutse meisterflorist, tase 5 taotlejate kompetentsuse hindamiseks. Hindamine viiakse läbi kutse andmise vooru raames kutse andja poolt määratud ajal ja kohas, vähemalt ühel korral aastas.

### 1.2. Hindajad

Hindamist teostab kutsekomisjoni poolt moodustatud vähemalt kolmeliikmeline hindamiskomisjon, mis koosneb valdkonna tööandjate, spetsialistide ja koolitajate esindajatest.

### 1.3. Hinnatavad kompetentsid

Kutse taotlejad peavad kutse saamiseks tõendama Meisterflorist, tase 5 kutsestandardis toodud kompetentse.

Kohustuslikud kompetentsid:

- B.2.1 Töö planeerimine
- B.2.2 Taimmaterjali ettevalmistamine ja hooldamine
- B.2.3 Lilleseadete valmistamine ja ruumi dekoreerimine
- B.2.4 Müümine ja kliendi nõustamine
- B.2.5 Müügitöö korraldamine ja organiseerimine
- B.2.6 Juhtimine ja majandamine
- B.2.7 Läviv kompetents

Enne kompetentsuse hindamist vaatab kutsekomisjon läbi taotleja esitatud dokumendid ja kontrollib nende vastavust kutse andmise korras esitatud kutse taotlemise eeltingimustele. Vajadusel nõustatakse taotlejat ja tehakse ettepanekuid dokumentide täiendamiseks või lisamiseks. Kutse taotlejal on võimalik esitada täiendavaid dokumente sama kutsetaseme taotlemiseks või uus taotlus korrigeeritud kutsetasemele. Esitamise tähtaeg kooskõlastatakse kutse andjaga.

VÕTA (varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise) rakendamisel vaadatakse iga taotlust individuaalselt ning vajadusel viiakse läbi lisahindamine.

## 2. Hindamise korraldus

Kutseeksami hindamine toimub kolmes etapis. Hindamise teine ja kolmas etapp võivad olla kombineeritud. Kutse taotlemisel ja taastõendamisel peab taotleja vastama kutse andmise korras seatud kutse taotlemise eeltingimustele.

## 2.1 Hindamise esimene etapp

Hindamise esimeses etapis toimub hindamine dokumentide põhjal – hindamiskomisjoni liikmed hindavad juhendi järgi koostatud kutsestandardipõhise portfoolio põhjal kutse taotleja kompetentside vastavust taotletava kutse tasemele. Hindamise esimeses etapis tõendab taotleja järgmisi kompetentse:

Meisterflorist, tase 5 kohustuslikud kompetentsid:

1. Töö planeerimine
2. Taimmaterjali ettevalmistamine ja hooldamine
3. Lilleseadete valmistamine ja ruumi dekoreerimine
4. Müümine ja kliendi nõustamine
5. Müügitöö korraldamine ja organiseerimine
6. Juhtimine ja majandamine

Läbiv kompetents.

Hindamisülesanne	Hindamise korraldus
Kutse taotleja koostab juhendi põhjal portfoolio, mis sisaldab kompetentside tõendamiseks eneseanalüüsi ja tõendusmaterjale.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kutse taotleja saab lähteülesande.</li> <li>2. Kutse taotleja koostab portfoolio vastavalt juhendile.</li> <li>3. Kutse taotleja esitab hindamiseks individuaalselt koostatud nõuetekohase portfoolio.</li> </ol>

## 2.2 Hindamise teine etapp

Hindamise teises etapis toimub kompetentsuse hindamine praktilise tööna. Praktiliseks tööks on etteantud vähemalt **kolme** eritüübilise seade valmistamine.

Praktilise töö sooritamisel tõendab taotleja tööülesandest sõltuvalt järgmisi kompetentse:

Kohustuslikud kompetentsid:

1. Töö planeerimine
2. Taimmaterjali ettevalmistamine ja hooldamine
3. Lilleseadete valmistamine ja ruumi dekoreerimine

Hindamise teine etapp võib sisaldada läbivate kompetentside hindamist.

Hindamisülesanne	Hindamise korraldus
Taotleja demonstreerib taimede tundmise oskust.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kutse taotleja saab hindamiskomisjonilt ülesande kirjelduse.</li> <li>2. Kutse taotleja sooritab etteantud ülesande.</li> <li>3. Etteantud aeg ülesande sooritamiseks on maksimaalselt 60 minutit.</li> </ol>
Kutse taotleja demonstreerib vähemalt kolme eritüübilise seade valmistamist.  Vajadusel viiakse läbi lisa-intervjuu.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kutse taotleja saab hindamiskomisjonilt ülesande kirjelduse.</li> <li>2. Kutse taotleja valib ja valmistab ette vajalikud taim- ja abimaterjalid ning tööriistad.</li> <li>3. Kutse taotleja sooritab ülesande.</li> <li>4. Vajadusel vastab kutse taotleja hindaja küsimustele tööprotsesside, tööohutuse, tööga seotud teadmiste kohta.</li> <li>5. Etteantud aeg praktilise töö sooritamiseks on maksimaalselt 8-16 tundi (2 päeva).*</li> </ol>

\* Etteantud aja jooksul toimub materjalide kogumine, ettevalmistamine ja seadete valmistamine. Kui kasutatavaid materjale ei ole tarvis koguda, on seadete valmistamiseks ettenähtud aeg kuni 8 tundi.

### 2.3 Hindamise kolmas etapp

Hindamise kolmas etapp toimub vastavalt vajadusele ning viiakse läbi juhul kui eksami esimeses ja teises etapis jäi mõni kompetents tõendamata. Hindamise kolmandas etapis toimub kompetentsuse hindamine tõendus põhise intervjuuna. Selles osas tõendab taotleja järgmisi kompetentse:

Kohustuslikud kompetentsid:

1. Töö planeerimine
2. Taimmaterjali ettevalmistamine ja hooldamine
3. Lilleseadete valmistamine ja ruumi dekoreerimine
4. Müümine ja kliendi nõustamine
5. Müügitöö korraldamine ja organiseerimine
6. Juhtimine ja majandamine

Läbiv kompetents.

Hindamisülesanne	Hindamise korraldus
Kutse taotleja vastab küsimustele etteantud aja jooksul. Taotleja põhjendab oma vastuseid ja vastab täiendavatele küsimustele intervjuu vormis etteantud aja jooksul.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kutse taotleja saab lähteülesande.</li> <li>2. Kutse taotleja valmistab ette vastused etteantud ülesandest lähtuvalt.</li> <li>3. Kutse taotleja esitab hindamiseks individuaalselt koostatud vastused ja põhjendab neid intervjuu käigus.</li> <li>4. Kutse taotleja vastab täiendavatele küsimustele.</li> <li>5. Etteantud aeg intervjuu läbiviimiseks on maksimaalselt 120 minutit*.</li> </ol>

\* Tõendus põhise intervjuu läbiviimise aeg sõltub portfoolio, taimede äratundmise testi ja praktilise ülesande tegemise tulemustest.

### 2.4 Hindamise läbiviimine

Hindamiskomisjoni liikmed hindavad kõiki kutse taotleja poolt esitatud dokumente, portfooliot, taimede tundmise oskust ja praktilise töö sooritust ning vajadusel intervjuu käigus antud vastuseid.

Hindamisel täidavad hindamiskomisjoni liikmed **hindamisvormi** (Vorm 1) vastavad veerud. Kutseeksami teises hindamisetapis võivad hindamiskomisjoni liikmed täita **praktilise ülesande hindamisvormi, mis koostatakse kooskõlas taimede tundmise testi ja praktilise ülesandega kutseeksami eel.**

Iga taotleja kohta täidetakse eraldi **koondhinnangu vormi** (Vorm 2). Koondhinnang moodustub hindamiskomisjoni liikmete enamushinnangu alusel. Hindamistulemus loetakse positiivseks, kui koondhinnang on positiivne.

Hindamis- ja koondhinnangu vormide põhjal koostab hindamiskomisjoni esimees **kutseeksami tulemuse protokoll** (Vorm 3). Protokoll märgitakse iga kutse taotleja kohta eksamitulemus ning ettepanek kutse andmise/ mitteandmise kohta. Kutseeksami tulemuse protokoll allkirjastab hindamiskomisjoni esimees.

Kutseeksami tulemuse protokoll on aluseks kutsekomisjonile lõpliku otsuse tegemisel taotlejale kutse andmise/ mitteandmise kohta. Hindamis- ja koondhinnangu vorme võib täita ja allkirjastada elektroonselt.

### 3. Hindamismeetodid ja nende kirjeldus

**Esimese etapi** hindamismeetodiks on portfoolio, milles kutse taotleja analüüsib ja tõendab kompetentse etteantud juhise lähtuvalt.

**Teise etapi** hindamismeetodiks on taimede äratundmise test ning praktiline töö, milles kutse taotleja demonstreerib taimede tundmise oskust ja praktilise töö tegemise oskusi, hoiakuid, isikuomadusi ja valmisolekut kutsealal töötamiseks.

**Kolmanda etapi** hindamismeetodiks on kompetentsipõhine intervjuu, mille aluseks on kutseeksami hindamise esimese ja teise etapi tulemus. Intervjuu viiakse läbi juhul kui esimeses ja teises etapis jäi mõni kompetents tõendamata.

Esimese, teise ja kolmanda hindamisetapi positiivne tulemus (kõigi hindamisstandardis kirjeldatud hindamiskriteeriumide täitmine lähtuvalt eksamiülesandest) on eelduseks meisterflorist, tase 5 kutse saamisele.

### 4. Tegevusnäitajad ja hindamiskriteeriumid

Kutse Meisterflorist, tase 5 tegevusnäitajad ja hindamiskriteeriumid on toodud **Vormil 1** (pt 6).

### 5. Hindamisjuhend hindajale

Enne hindamist:

Tutvuge

- Meisterflorist, tase 5 kutsestandardiga,
- kompetentsipõhise hindamise mõistete ja põhimõtetega,
- kutse andmise korraga,
- hindamise üldise informatsiooniga,
- hindamiskriteeriumidega,
- hindamismeetoditega,
- hindamise korraldusega,
- hindamisel kasutatavate vormidega.

Hindamise ajal

- jälgige igat taotlejat hindamisprotsessis personaalselt,
- täitke iga taotleja kohta personaalne hindamisvorm,
- täitke iga taotleja kohta personaalne praktilise ülesande hindamisvorm,
- esitage vajadusel küsimusi hindamiskriteeriumide täitmise osas,
- hinnake iga hindamiskriteeriumi järgi,
- vormistage hindamistulemus iga hindamiskriteeriumi kohta.

Hindamise järel

- andke taotlejale konstruktiivset tagasisidet,
- vormistage hindamistulemus,
- edastage oma ettepanek kutse andmise kohta kutsekomisjonile.

## 6. Vormid hindajale

### Kutse taotleja kompetentside hindamine esimeses ja teises etapis (Vorm 1) Meisterflorist, tase 5

Kutse taotleja nimi	
Hindamise aeg	
Hindamise koht	
Hindaja	

Kohustuslikud kompetentsid Tegevusnäitajad/ hindamiskriteeriumid		Hindamismeetod	Koondhinnang		Märkused, küsimused
			Jah	Ei	
<b>1. Töö planeerimine</b>					
1.	Planeerib ja tagab töövahendite ja materjalide olemasolu töökohal (ruumis või objektis), arvestades konkreetset ülesannet ja pikaajalisi tööplaanide;	e-portfoolio, proovitööd, intervjuu (vajadusel)			
2.	Koostab töökava, lähtudes tellimustest ning plaanidest, jagab tööülesanded kolleegide vahel; planeerib ja koordineerib madalama tasemega töötajate ajakasutust, arvestades töö eripära ja töötajate võimekust	e-portfoolio, proovitööd, intervjuu (vajadusel)			
3.	Valmistab originaalse ja kunstiliselt tervikliku kompositsiooniga kujunduskavandi, kasutades sobivaimaid kunstilisi ja tehnilisi väljendusvahendeid ning lähtudes konkreetsest tööülesandest, mõõtkavast ja ümbritsevast ruumist (sh füüsiline või virtuaalne, välis- või siseruum, valgustingimused);	e-portfoolio, proovitööd, intervjuu (vajadusel)			
4.	Koostab ja esitleb kontseptsiooni ja projekti plaani, lähtudes konkreetsest tellimusest.	e-portfoolio, proovitööd, intervjuu (vajadusel)			
<b>2. Taimmaterjali ettevalmistamine ja hooldamine</b>					
1.	Võtab kauba vastu ja kontrollib kauba kvaliteeti	e-portfoolio, proovitööd,			

	ja vastavust saatedokumentidele, teavitab puudustest varustajat;	intervjuu (vajadusel)			
2.	Valmistab taimmaterjali müügiks ette (puhastab, markeerib, jne), arvestades taimede füsioloogiat, anatoomiat ja töö eripära; planeerib ja juhendab taimmaterjali eesmärgipärast käitlemist;	e-portfoolio, proovitööd, intervjuu (vajadusel)			
3.	Juhendab ja korraldab taimede eesmärgipärast istutamist, arvestades taimede kasvunõudeid ja töö eripära;	e-portfoolio, proovitööd, intervjuu (vajadusel)			
4.	Juhendab ja korraldab taimede hooldamist, arvestades taimede kasvu- või säilitusnõudeid ja -tingimusi.	e-portfoolio, proovitööd, intervjuu (vajadusel)			
<b>3. Lilleseadete valmistamine ja ruumide dekoreerimine</b>					
1.	Selgitab välja tellija ootused, vajadused ja võimalused ning püstitab tööülesande, lähtuvalt sündmuse eripärast; valib sobiva tehnilise ja kunstilise lahenduse, arvestades kompositsiooni- ja värvusõpetuse reegleid; esitleb tellijale ideekavandit; vajadusel juhendab kaastöötajaid tööülesande püstitamisel;	e-portfoolio, proovitööd, intervjuu (vajadusel)			
2.	Planeerib ajakasutust, arvestades tellimus raskusastet, mahukust ja maksumust; vajadusel juhendab kaastöötajaid;	e-portfoolio, proovitööd, intervjuu (vajadusel)			
3.	Kujundab töö hinna, lähtuvalt valitud lahendusest;	e-portfoolio, proovitööd, intervjuu (vajadusel)			
4.	Valib töö disaini (asetusviisi), lähtuvalt tööülesandest ja arvestades materjale, kompositsiooni- ja värvusõpetuse reegleid;	e-portfoolio, proovitööd, intervjuu (vajadusel)			
5.	Valmistab lilleseaded, kasutades uuenduslikke materjale, loovaid töövõtteid ja tehnikat, arvestades tööülesandes välja selgitatud tingimusi;	e-portfoolio, proovitööd, intervjuu (vajadusel)			
6.	Dekoreerib ruumi, lähtudes sisearhitektuuri	e-portfoolio, proovitööd,			

	stiilist, valgustusest jm sisekujunduse elementidest.	intervjuu (vajadusel)			
<b>4. Müümine ja kliendi nõustamine</b>					
1.	Loob kliendiga positiivse kontakti; selgitab välja kliendi soovid, vajadused ja võimalused, esitades suunavaid küsimusi ning lähtudes kultuuri eripärast ja traditsioonidest;	e-portfoolio, intervjuu (vajadusel)			
2.	Nõustab klienti ja tutvustab tooteid (kaupu ja teenuseid), soovitades erinevaid võimalusi; selgitab kauba omadusi, kasutusviise ja hooldusnõudeid; teeb tootefoto; teeb lisamüüki, soovitades kliendile täiendavaid tooteid;	e-portfoolio, intervjuu (vajadusel)			
3.	Müüb kauba ja arveldab kliendiga; vajadusel koostab arve;	e-portfoolio, intervjuu (vajadusel)			
4.	Pakib kauba, arvestades kauba eripära ja ilmastikutingimusi; organiseerib sobiva ja õigeaegse transpordi, lähtudes tellimusest;	e-portfoolio, intervjuu (vajadusel)			
5.	Lõpetab kliendikontakti positiivse sooviga;	e-portfoolio, intervjuu (vajadusel)			
6.	Vajadusel lahendab kliendi tellimusega seotud probleeme ja kaebusi, töötab välja püsikliendiprogramme	e-portfoolio, intervjuu (vajadusel)			
<b>5. Müügitöö korraldamine ja organiseerimine</b>					
1.	Planeerib ja kujundab kaupluse vaateakna ja kauba väljapanekud, arvestades kaupluse eripära ja hooaega (sh tähtpäevad);	e-portfoolio, intervjuu (vajadusel)			
2.	Kujundab lillepoe sisustuse koostöös sisekujundajaga, arvestades lillepoe vajadusi ning nõudeid;	e-portfoolio, intervjuu (vajadusel)			
3.	Juhib ja analüüsib kaubavoogusid, kujundab sortimendi ja tellib kaubad, arvestades müüki (sh hooajad ja tähtpäevad) ja laovarusid;	e-portfoolio, intervjuu (vajadusel)			
4.	Kujundab hinna, arvestades materjali kvaliteeti, turuolusid ja kasumlikkust;	e-portfoolio, intervjuu (vajadusel)			

5.	Koostab hinnapakkumused, arvestades tellimusi.	e-portfoolio, intervjuu (vajadusel)			
<b>6. Juhtimine ja majandamine</b>					
1.	Koostab äriplaani, arvestades algkapitali suurst ja võimalusi; kavandab ettevõtte tööd, lähtudes äriplaanist;	e-portfoolio, intervjuu (vajadusel)			
2.	Analüüsib ettevõtte tegevuse tasuvust, lähtudes finantsarvestuse alustest;	e-portfoolio, intervjuu (vajadusel)			
3.	Peab müügiarvestust vastavalt õigusaktidele;	e-portfoolio, intervjuu (vajadusel)			
4.	Korraldab personalitööd vastavalt õigusaktidele, sisekorra eeskirjadele ja ametijuhendile; koostab ettevõtte tegevuseks vajalikud dokumendid (sh sisekorra eeskirjad, ametijuhendid, ohutusjuhendi);	e-portfoolio, intervjuu (vajadusel)			
5.	Korraldab turundust, tuginedes turu-uuringutele, planeerides kampaaniaid ja reklaami; koostab turundusmaterjale, kasutades muuhulgas foto- ja videotehnikat;	e-portfoolio, intervjuu (vajadusel)			
6.	Juhib ettevõtet ja juhendab kaastöötajaid, lähtudes ettevõtte vajadustest;	e-portfoolio, intervjuu (vajadusel)			
7.	Tagab ettevõtte kohanemise ärikeskkonnaga;	e-portfoolio, intervjuu (vajadusel)			
8.	Kujundab kutseala mainet, korraldades erialaseid kursusi, juhendades huvilisi ja avaldades erialaseid materjale.	e-portfoolio, intervjuu (vajadusel)			
<b>7. Läbiv kompetents</b>					
1.	Järgib klienditeeninduse head tava;	e-portfoolio, intervjuu (vajadusel)			
2.	Suhtub lugupidavalt kultuurilistesse ja religioossetesse erinevustesse;	e-portfoolio, intervjuu (vajadusel)			
3.	Teab taimede eesti- ja ladinakeelseid nimetusi (kutsestandardi Lisa 1);	e-portfoolio, taimede tundmise test, intervjuu (vajadusel)			



4.	Tunneb etiketti ja protokollid;	e-portfoolio, intervjuu (vajadusel)			
5.	Lähtub oma tegevuses pikaajalistest eesmärkidest ja ettevõtte huvidest tervikuna;	e-portfoolio, intervjuu (vajadusel)			
6.	On avatud koostööle, osaleb meeskonnatöös;	e-portfoolio, intervjuu (vajadusel)			
7.	Juhendab ja juhib kaastöötajaid;	e-portfoolio, intervjuu (vajadusel)			
8.	Hoiab end kursis valdkonna arengutega, on avatud uute töövõtete ja meetodite omandamisele;	e-portfoolio, intervjuu (vajadusel)			
9.	Jälgib ja hoiab kvaliteeti ning töötab efektiivselt;	e-portfoolio, proovitööd, intervjuu (vajadusel)			
10.	Järgib keskkonna- ja tööohutusenõudeid ning jälgib nende täitmist oma vastutusallas;	e-portfoolio, proovitööd, intervjuu (vajadusel)			
11.	Kasutab arvutit baasmoodulites - Arvuti põhitõed, Interneti põhitõed, Tekstitöötlus, Tabelitöötlus ja standardmoodulis - Pilditöötlus nõutud tasemel (vt. kutsestandardi lisa 2 „Arvuti kasutamise oskused“); kasutab foto- ja videotehnikat.	e-portfoolio, intervjuu (vajadusel)			

Hindaja allkiri \_\_\_\_\_

## Koondhinnangu vorm (Vorm 2)

Kutse taotleja nimi:

Taotletava kutse tase:

Kompetents	Hindaja 1 hinnang	Hindaja 2 hinnang	Hindaja 3 hinnang	Koond- hinnang
Meisterflorist, tase 5 kohustuslikud kompetentsid ja läbiv kompetents				
1. Töö planeerimine				
2. Taimmaterjali ettevalmistamine ja hooldamine				
3. Lilleseadete valmistamine ruumide dekoreerimine				
4. Müümine ja kliendi nõustamine				
5. Müügitöö korraldamine ja organiseerimine				
6. Juhtimine ja majandamine				
7. Läviv kompetents				

Hindaja nimi			
Hindaja allkiri			

### Kutseeksami tulemuse protokoll (Vorm 3)

Kutse taotleja nimi	Taotletava kutse tase	Hindamise tulemus	Hindamisgrupi ettepanek
1.		Kompetentsid tõendatud. Tõendamata kompetents(id) ( <i>nimetada</i> ).....	Anda/ Mitte anda taotlejale Meisterflorist, tase 5 kutse
2.			
3.			
4.			

Hindamiskomisjoni esimees: .....  
(nimi ja allkiri)

Kuupäev: .....