**31 215 01 Virágbolti eladó moduljai**

**1047. A Növényismeret és –kezelés megnevezésű, 11074-12 azonosító számú szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil:**

* Vágott virágok, zöldek kezelését végzi (visszavágás, lelevelezés, vízberakás, speciális kezelések)
* Cserepes növényeket gondoz (öntözés, tápoldatozás, tisztítás)
* Előkészíti a virágokat, a növényeket, a növényi részeket és a kellékeket virágkötészeti felhasználásra
* Szaktanácsot ad a virágdíszek kiválasztásával kapcsolatban
* Szaktanácsot ad a növényelhelyezésre, -ápolásra vonatkozóan

**Tulajdonságprofil:**

Szakmai kompetenciák:

*Szakmai ismeretek:*

* Vágott virágok, vágott zöldek kezelési eljárásai
* Cserepes növények gondozása
* Kellékek előkészítése virágkötészeti felhasználásra
* A növények morfológiai tulajdonságai
* A növények fiziológiai tulajdonságai
* Dísznövények felismerése
* A vágott virágok, vágott zöldek, növények és növényi részek felhasználási lehetőségei
* Élettani betegségek, kór- és kárképek felismerése, kezelése a virágüzleti körülményekhez képest

*Szakmai készségek:*

* Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
* Köznyelvi beszédkészség
* Virágkötészeti kéziszerszámok, eszközök használata

Személyes kompetenciák:

* Precizitás
* Szorgalom, igyekezet
* Kézügyesség

Társas kompetenciák:

* Közérthetőség
* Segítőkészség
* Hatékony kérdezés készsége

Módszerkompetenciák:

* A környezet tisztán tartása
* Körültekintés, elővigyázatosság
* Problémamegoldás, hibaelhárítás

**1050. A Virágeladás alapjai megnevezésű, 11077-12 azonosító számú szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil:**

* Előkészíti a raktárat/árumozgató eszközöket az áru fogadására, előkészíti a visszaszállítandó göngyöleget és a visszárut
* Átveszi mennyiségileg és minőségileg az árut/göngyöleget/berendezést/eszközt, elvégzi a hibás teljesítésből adódó teendőket
* Ellenőrzi az áruhoz előírás szerint csatolandó dokumentumok meglétét, szabályszerűségüket
* Készletre veszi az árut
* Az áru jellegének/előírásoknak megfelelően gondoskodik az áru minőségének és mennyiségének megóvásáról
* Leltárt készít/közreműködik a leltározásban
* Előkészíti az árut értékesítésre, és folyamatosan gondoskodik az áru szakmai szabályok/arculat szerinti kihelyezéséről, az árak feltüntetéséről, az árjelzés ellenőrzéséről
* Fogadja a vevőt és megismeri a vevő igényeit
* Bemutatja az árut a vevőnek, és tájékoztatja az áruval kapcsolatos szolgáltatásokról
* Áruajánlással segíti a vevőt a vásárlási döntésben
* Elszámolja az ellenértéket, kezeli a pénztárgépet, számlát készít
* Készpénzzel és készpénzkímélő módon fizettet
* Átadja az árut a vevőnek, a vevő igényétől, az arculati jellemzőktől és az áru jellegétől függően becsomagolja az árut
* Intézi a fogyasztói reklamációkat
* Betartja/betartatja a baleset-, munka-, tűzvédelmi, környezetvédelmi és minőségirányítási szabályokat, higiéniai előírásokat
* Betartja/betartatja a pénzelszámolási/pénzkezelési szabályokat
* Betartja/betartatja a munkajogi szabályokat és a fogyasztói érdekvédelem előírásait
* Eleget tesz az adatszolgáltatási és nyilvántartási kötelezettségeinek
* Felveszi a szükséges jegyzőkönyveket és üzleti leveleket ír
* Nyitja, zárja és üzemelteti az üzletet/telephelyet/szalont a biztonsági és vagyonvédelmi előírásoknak megfelelően

**Tulajdonságprofil:**

Szakmai kompetenciák:

*Szakmai ismeretek:*

* Az áruátvétel folyamata, szempontjai, igazolása, az áruátvételnél használt eszközök működése, kezelése
* Árurendszerek
* A szabványosítás, a szabvány fogalma, szerepe
* A minőség, minőségbiztosítás jelentősége, szerepe, a minőségre ható tényezők
* Az áru jellegének megfelelő raktározási módok, szabályok
* Az egyes árucsoportok, áruféleségek jellemzői, minőségi követelményei
* Az áruelőkészítés menete, az előkészítésre vonatkozó szabályok, előírások, az árukihelyezés szabályai
* Az árak feltüntetésére vonatkozó szabályok
* A leltározás menete, a leltáreredmény megállapítása
* A vásárlás indítékai, a vásárlási döntés folyamata
* Az értékesítési módok jellemzői, alkalmazásuk
* Az eladás folyamata a vevő fogadásától a vásárlás befejezéséig
* A fizettetés módjai
* A fogyasztói érdekvédelem alapvető előírásai, a vevőreklamáció intézésének szabályai
* Az értékesítéshez kapcsolódó szolgáltatások
* A pénztárgépek használatának szabályai
* Az értékesítés során használt gépek, eszközök jellemzői, kezelésük szabályai
* Baleset-, munka-, tűz- és környezetvédelmi szabályok, higiéniai előírások
* A különböző áru- és vagyonvédelmi rendszerek jellemzői, az áru- és vagyonvédelmi berendezések fajtái, használata
* Az egyes áruféleségekre vonatkozó forgalmazási, környezetvédelmi követelmények
* A pénzforgalom lebonyolításának módjai, szabályai, a pénzkezelésre vonatkozó szabályok
* A számlázás, nyugtaadás szabályai
* A munkaviszony jogi szabályozása, a jelentési kötelezettségek betartásának szabályai
* A kereskedelmi egység működési rendjéhez kapcsolódó szabályok
* Áruforgalmi nyilvántartások, készletnyilvántartó programok
* Pénzforgalmi nyilvántartások, munkaügyi nyilvántartások
* A kereskedelmi, üzleti levelezés alapvető szabályai
* A számítógépek és perifériáik használata, a kommunikációs eszközök, fénymásolók használati módja

*Szakmai készségek:*

* Elemi számolási készség
* Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
* Szakmai nyelvű beszédkészség
* Számítógép elemi szintű használata

Személyes kompetenciák:

* Megbízhatóság
* Tűrőképesség
* Önállóság

Társas kompetenciák:

* Kapcsolatteremtő készség
* Meggyőzőkészség
* Udvariasság

Módszerkompetenciák:

* Gyakorlatias feladatértelmezés
* Módszeres munkavégzés
* Körültekintés, elővigyázatosság