



Vragenlijst Competenties (Commerciële vaardigheden) MCCE-STAGEJ2-23 2025-2026

Naam student: Siebren de Haan

Studentnummer: 1886603

Stagebedrijf: Van Kekem Fruit

Naam praktijkbegeleider: Elvira van Mourik

Naam docentbegeleider: Nino Bergman

Datum van invullen: 11-09-2025

Fase in stage (omcirkel wat van toepassing is):

- Nulmeting (wk 1)
- Eén-meting (wk 8/9)
- Twee-meting (wk 17/18)

Verplichte commerciële vaardigheden:	Gekozen CE-vaardigheid:
	In te vullen aan het eind van de eerste stageweek, nadat je het hele document hebt ingevuld
1. Communicatie 2. Verantwoordelijkheidsbesef 3. Digital skills	4. Samenwerken

Inhoudsopgave

Instructie.....	3
Commerciële vaardigheid 1: Communicatie (mondeling en schriftelijk)	5
Commerciële vaardigheid 2: Verantwoordelijkheidsbesef (sensitiviteit en integriteit).....	7
Commerciële vaardigheid 3: Digitale vaardigheden	8
Overige commerciële vaardigheden	10
• Kritisch denken/ probleemoplossend vermogen	10
• Creativiteit (zakelijk, professioneel)	10
• Nieuwsgierigheid (zakelijk, professioneel)	10
• Samenwerken	10
• Initiatief.....	11
• Doorzettingsvermogen.....	11
• Aanpassingsvermogen	11
• Leiderschap/ zelfregulering.....	11
• Data skills/ tooling	12
• Technologisch burgerschap.....	12
• Commerciële gespreksvaardigheden	12
• Ethisch bewustzijn.....	12
• Relatiebewustzijn	12
• Pro-activiteit	13
• Toekomstbehendigheid.....	13
• Mentale lenigheid	13
Jouw gekozen commerciële vaardigheid (vaardigheid 4)	14

Instructie

Deze vragenlijst heeft als doel de ontwikkeling van de student met betrekking tot de Commerciële Economie Vaardigheden zichtbaar en bespreekbaar te maken.

Het is de bedoeling dat dit formulier meerdere malen tijdens de stage wordt ingevuld. Drie keer door de student zelf en twee keer door de praktijkbegeleider. De keren dat zowel student als begeleider het formulier invullen, worden de scores gezamenlijk besproken en haalt de student er inzichten uit ten aanzien van zijn/haar professionele groei.

Het formulier bevat 20 commerciële vaardigheden die door de Hogescholen van Nederland in het Landelijk Domein Overleg in 2024 zijn benoemd tot de commerciële vaardigheden die belangrijk zijn voor commerciële professionals. Deze zijn:

- ☐ Communicatie
- ☐ Verantwoordelijkheidsbesef
- ☐ Digital skills
- ☐ Kritisch denken/ probleemoplossend vermogen
- ☐ Creativiteit
- ☐ Nieuwsgierigheid
- ☐ Samenwerken
- ☐ Initiatief
- ☐ Doorzettingsvermogen
- ☐ Aanpassingsvermogen
- ☐ Leiderschap/zelfregulering
- ☐ Data skills /tooling
- ☐ Technologisch burgerschap
- ☐ Commerciële gespreksvaardigheden
- ☐ Ethisch bewustzijn
- ☐ Relatiebewustzijn
- ☐ Pro-activiteit
- ☐ Toekomstbehoudigheid
- ☐ Mentale lenigheid
- ☐ Leiderschap

Nulmeting:

In de eerste week van de stage maakt de student een startdocument. Een onderdeel hiervan is deze ingevulde vaardighedenlijst. Hierin vult de student in hoe bekwaam hij/zij is op alle commerciële vaardigheden. Het invullen van alle 20 competenties dient in deze fase als basis / onderbouwing voor het kiezen van de groeicompetenties die meer aandacht zullen krijgen tijdens de stage.

Voor elke student zijn de bovenste 3 commerciële vaardigheden een verplicht onderdeel om groei op te laten zien tijdens de stage:

1. Communicatie
2. Commercieel bewustzijn
3. Verantwoordelijkheidsbesef

Daarnaast kiest elke student 1 extra vaardigheid uit de rest van de lijst om tijdens de stage professionele groei op te laten zien:

4. Kritisch denken/ probleemoplossend vermogen
5. Creativiteit
6. Nieuwsgierigheid
7. Samenwerken
8. Initiatief
9. Doorzettingsvermogen
10. Aanpassingsvermogen
11. Leiderschap/zelfregulering
12. Data skills /tooling
13. Technologisch burgerschap
14. Commerciële gespreksvaardigheden
15. Ethisch bewustzijn
16. Relatiebewustzijn

- 17. Pro-activiteit
- 18. Toekomstbehendigheid
- 19. Mentale lenigheid
- 20. Leiderschap

In het startdocument onderbouwt de student dus welke extra vaardigheid wordt gekozen voor de competentiegroei, naast de 3 competenties die verplicht zijn gesteld. Dit gebeurt op basis van het invullen de nulmeting (in dit formulier, alle 20 competenties). In deze fase hoeft de praktijkbegeleider niets in te vullen.

Eénmeting:

In week 9 van de stage wordt dit document weer een keer ingevuld. Ditmaal door de student en de praktijkbegeleider. Alleen de pagina's van de 3 verplichte en de 3 gekozen vaardigheden worden ingevuld. De overeenkomsten en verschillen in wat student en praktijkbegeleider invullen, worden besproken. Dit is voor de student input voor het bijsturen en/of bewijzen van professionele groei. Inzichten hieruit worden weergegeven op de portfoliowebsite (vrije vorm).

Tweemeting:

In week 17/18 van de stage wordt dit document voor de laatste keer ingevuld, door zowel de student als de praktijkbegeleider. Alleen de pagina's van de 3 verplichte en de 4^e, gekozen vaardigheid worden ingevuld. De overeenkomsten en verschillen in wat student en praktijkbegeleider invullen, worden besproken. Dit is voor de student input voor het bijsturen en/of bewijzen van professionele groei. Inzichten hieruit worden weergegeven op de portfoliowebsite (vrije vorm). Daarnaast vult de praktijkbegeleider het formulier "Advies beoordeling door Praktijkbegeleider" in.

Commerciële vaardigheid 1: Communicatie (mondeling en schriftelijk)

Mondelinge communicatie: Communiqueert effectief met uiteenlopende personen, drukt zich helder uit en luistert actief. Inhoud en vorm van mondelinge communicatie is afgestemd op doel en publiek.

A1. Gedrag dat getuigt van een gebrek aan communicatief vermogen					Gedrag dat getuigt van een goed communicatief vermogen				
• Heeft moeite om tot de kern van de zaak te komen: te veel informatie, te veel bijzaken, onduidelijke boodschap	☐	☐	☒	☐	• Komt snel tot de kern van de zaak: kan hoofd- en bijzaken onderscheiden				
• Is moeilijk verstaanbaar, praat te snel/te langzaam heeft een monotone verteltoon	☐	☐	☒	☐	• Is makkelijk verstaanbaar, hanteert een goed tempo, heeft een energieke, enthousiaste verteltoon				
• Lijkt niet te luisteren: stelt geen relevante vragen, maakt geen oogcontact, is afwachtend	☐	☐	☐	☒	• Luistert: stelt relevante vragen, vat samen, maakt oogcontact, actieve luisterhouding				
• Reageert niet adequaat op vragen/bezwaren, doet ze af als onjuist, begrijpt ze niet, vraagt niet door indien niet begrijpelijk	☐	☐	☒	☐	• Reageert adequaat op vragen/bezwaren: begrijpt wat een ander bedoelt, vraagt door indien niet begrijpelijk				
• Controleert niet of de boodschap is overgekomen: stelt geen controle vragen	☐	☐	☐	☒	• Controleert of de boodschap is overgekomen: vat samen, stelt vragen				
• Is afwachtend in een gesprek, valt regelmatig stil	☐	☐	☒	☐	• Neemt initiatieven in een gesprek door vragen te stellen, conclusies te trekken				

Schriftelijke presentatie: Schrijft begrijpelijk en toegankelijk; inhoud en vorm zijn afgestemd op doel en publiek.
Deze vaardigheid kan alleen beoordeeld worden aan de hand van schriftelijke producten (waaronder teksten op de website)

A2. Elementen die blijken van een incorrecte schriftelijke presentatie

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Inhoud en opbouw sluiten niet aan bij de informatiebehoefte van de opdrachtgever: het kost moeite om hoofdzaken te vinden, overbodige uitweidingen, op belangrijke vragen geeft de tekst geen antwoord | ☐ ☐ ☒ ☐ |
| <ul style="list-style-type: none"> Het kost moeite om de hoofdzaken te vinden, overbodige uitweidingen, veel beweringen vragen om een verduidelijking. Mails/documenten zijn niet logisch opgebouwd; oorzaken en gevolg staan door elkaar | ☐ ☐ ☒ ☐ |
| <ul style="list-style-type: none"> Vormgeving (lay-out, spelling/formulering) is niet verzorgd | ☐ ☒ ☐ ☐ |

Elementen die blijken van een correcte schriftelijke presentatie

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Inhoud en opbouw sluiten aan bij de informatiebehoefte van de opdrachtgever: alle relevante informatie aanwezig, geen overbodige uitweidingen |
| <ul style="list-style-type: none"> Zinnen en tekst zijn in één keer te lezen begrijpelijk; er zijn weinig vragen om verduidelijking (op lezer afgestemd jargon, strekking van beweringen is duidelijk, structuur / verbanden zijn expliciet aangegeven) |
| <ul style="list-style-type: none"> Vormgeving (lay-out, spelling/formulering) is verzorgd |

B. Totaaloordeel over de vaardigheid Communicatie

zwak.....matig.....gemiddeld.....sterk

Toelichting:

C. Ontwikkeldoelen en -acties

Ideeën / suggesties

Commerciële vaardigheid 2: Verantwoordelijkheidsbesef (sensitiviteit en integriteit)

Sensitiviteit: houdt rekening met de belangen en gevoeligheden van anderen

A1. Gedrag dat weinig blijkt geeft van sensitiviteit					Gedrag dat getuigt van sensitiviteit				
• Begrijpt gedrag van anderen vaak niet of voelt zich vaak niet begrepen	☐	☐	☒	☐	• Reageert op anderen met begrip voor hun positie of motieven, ook als hij/zij het er niet meer eens is				
• Praat met weinig respect over anderen of de organisatie, klaagt achter hun rug om	☐	☐	☒	☐	• Praat met respect over klanten, collega's de organisatie				
• Heeft moeite om wat anderen zeggen goed weer te geven, oordeelt snel, verplaatst zich niet in anderen	☐	☐	☒	☐	• Vormt zich een betrouwbaar beeld van wat anderen bedoelen (te zeggen), bezit inlevingsvermogen				
• Handelt en oordeelt alleen vanuit eigen normen en waarden; gaat moeizaam om met organisatienormen en –waarden die van de zijne/hare afwijken	☐	☐	☐	☒	• Houdt rekening met gangbare normen en waarden in de organisatie (cultuur), met name als deze niet stroken met die van hem/haarzelf				

Integriteit: is in staat om te handelen in overeenstemming met de aanvaarde sociale normen en morele waarden

A2 Gedrag dat getuigt van weinig integriteit					Gedrag dat integriteit toont				
• Schendt geheimhouding	☐	☐	☐	☒	• Houdt vertrouwelijke informatie voor zich				
• Spreekt met weinig respect voor anderen	☐	☐	☒	☐	• Spreekt met respect over collega's en klanten				
• Ontwijkt persoonlijke verantwoordelijkheid; geeft fouten niet toe	☐	☐	☒	☐	• Neemt verantwoordelijkheid voor eigen handelen; is open over zijn/haar fouten				

B. Totaaloordeel over de vaardigheid Verantwoordelijkheidsbesef

Zwak..... matig..... gemiddeld..... sterk

Toelichting:

C. Ontwikkeldoelen en -acties

Ideeën / suggesties

Commerciële vaardigheid 3: Digitale vaardigheden

Je ziet digitale kansen en risico's en je kunt met tools als websites, campagnes, data en AI verantwoord aan commerciële doelen werken.

	Laag				Hoog
Websites en digitale platforms creëren					
Ik kan niet zelfstandig een website of digitaal platform opzetten; ik heb veel hulp nodig en gebruik digitale tools slechts op basaal niveau.	☒	☐	☐	☐	Ik bouw functionele websites/platforms op basis van een goed gedefinieerde commerciële doelstelling. De websites bevatten eigen code, een doeltreffende structuur, vormgeving en functionaliteiten.
SEO/ SEA/ social media campagnes					
Ik heb beperkte kennis van online vindbaarheid en bereik; ik plaats berichten of advertenties zonder duidelijke strategie of effectmeting.	☒	☐	☐	☐	Ik zet doelgerichte SEO/SEA en social media campagnes op, monitor resultaten en stuur bij om meetbare commerciële doelen te behalen.
Contentmarketing & advertising					
Ik maak geen berichten of advertenties met commercieel (bedrijfs-)belang, of ik maak commerciële berichten en advertenties zonder duidelijke samenhang of afgestemd doel.	☒	☐	☐	☐	Ik ontwikkel content en advertentiecampaagnes die aansluiten bij de doelgroep, met een duidelijke strategie en consistente merkuitstraling.
Data-analyse voor marketing					
Ik heb nog niet echt geleerd om data te verzamelen, interpreteren en zakelijk te gebruiken en de verbanden tussen de cijfers te gebruiken voor marketingacties.	☐	☒	☐	☐	Ik analyseer zelfstandig marketingdata, trek relevante conclusies en gebruik deze om strategieën en campagnes te verbeteren.
Zakelijk gebruik van AI					
Ik gebruik AI-tools alleen persoonlijk, oppervlakkig, zonder kritisch te kijken naar de kwaliteit of betrouwbaarheid	☐	☐	☒	☐	Ik pas AI-tools doelgericht toe in marketingtaken, beoordeel de uitkomsten kritisch en gebruik AI om processen slimmer en effectiever te maken.
Verantwoord met data (privacy & ethiek)					
Ik ben me nauwelijks bewust van privacyregels of ethische aspecten; ik houd hier weinig rekening mee in mijn werk.	☐	☒	☐	☐	Ik werk zorgvuldig en transparant met klantdata, pas AVG-regels correct toe en neem ethische overwegingen mee in digitale keuzes.

B. Totaaloordeel over de competentie *Digitale vaardigheid*

Zwak..... matig..... gemiddeld..... sterk

Toelichting:

C. Ontwikkeldoelen en -acties

Ideeën / suggesties

Overige commerciële vaardigheden

In de onderstaande lijst vaardigheden dien je zelf te onderbouwen wat de status van jouw vaardigheid hier is. Dit kan dienen als een onderbouwing voor je keuze op welke extra vaardigheid jij je verder gaat focussen tijdens je stage.

	Laag			Hoog
Kritisch denken/ probleemoplossend vermogen Het vermogen om informatie objectief te analyseren, kernproblemen te identificeren en effectieve, logische oplossingen voor uitdagingen te ontwikkelen. <u>Onderbouwing van jouw score:</u>	L ☐	☐	☒	H ☐
Creativiteit (zakelijk, professioneel) Het vermogen om originele en waardevolle ideeën, benaderingen of oplossingen te bedenken en deze effectief toe te passen in een professionele of zakelijke context. <u>Onderbouwing van jouw score:</u>	L ☐	☐	☒	H ☐
Nieuwsgierigheid (zakelijk, professioneel) Nieuwsgierigheid (zakelijk, professioneel): De bereidheid om te onderzoeken, vragen te stellen en nieuwe kennis of perspectieven te zoeken, met als doel het verbeteren van professioneel functioneren en het ontdekken van kansen. <u>Onderbouwing van jouw score:</u>	L ☐	☐	☒	H ☐
Samenwerken Het vermogen om effectief met anderen samen te werken door ideeën, verantwoordelijkheden en doelen te delen, en daarbij de juiste stappen te nemen om afstemming en overeenstemming te zoeken wanneer dat nodig is, om zo gezamenlijke resultaten te bereiken. <u>Onderbouwing van jouw score:</u>	L ☐	☐	☒	H ☐

- **Initiatief**

L H
☐ ☒ ☐ ☐

Het vermogen om proactief te handelen en kansen te signaleren, zelfstandig taken of projecten te starten wanneer dit verantwoord is, en de juiste stappen te nemen om goedkeuring of instructies te vragen wanneer dat nodig is.

Onderbouwing van jouw score:

- **Doorzettingsvermogen**

L H
☐ ☒ ☐ ☐

Het vermogen om toegewijd te blijven en door te gaan met het nastreven van doelen, ondanks tegenslagen, uitdagingen of moeilijkheden, en daarbij waar nodig strategieën aan te passen.

Onderbouwing van jouw score:

- **Aanpassingsvermogen**

L H
☐ ☐ ☒ ☐

Het vermogen om zich effectief aan te passen aan veranderende omstandigheden, omgevingen of verwachtingen, terwijl men gefocust blijft op doelen en professioneel effectief blijft handelen.

Onderbouwing van jouw score:

- **Leiderschap/ zelfregulering**

L H
☐ ☒ ☐ ☐

Het vermogen om zichzelf en anderen te sturen en te motiveren, verantwoordelijkheid te nemen, weloverwogen beslissingen te maken en de eigen acties en het gedrag in een professionele context te beheersen.)

Onderbouwing van jouw score:

- **Data skills/ tooling**

L H
☐ ☐ ☒ ☐

Het vermogen om effectief met data te werken door deze te verzamelen, analyseren en interpreteren, en door de juiste digitale tools te gebruiken om besluitvorming te ondersteunen en professionele resultaten te verbeteren.

Onderbouwing van jouw score:

- **Technologisch burgerschap**

L H
☐ ☐ ☒ ☐

Het vermogen om technologie op een verantwoorde manier te gebruiken, te begrijpen en er kritisch op te reflecteren, met oog voor de invloed ervan op samenleving, ethiek en duurzaamheid.

Onderbouwing van jouw score:

- **Commerciële gespreksvaardigheden**

L H
☐ ☒ ☐ ☐

Het vermogen om gesprekken met klanten of stakeholders op een professionele en doelgerichte manier te voeren, door actief te luisteren, de juiste vragen te stellen en het gesprek te sturen naar wederzijds waardevolle uitkomsten.

Onderbouwing van jouw score:

- **Ethisch bewustzijn**

L H
☐ ☐ ☒ ☐

Het vermogen om situaties te herkennen waarin keuzes morele of professionele gevolgen kunnen hebben, hierover na te denken en in het dagelijks werk en contact zo eerlijk en verantwoordelijk mogelijk te handelen.

Onderbouwing van jouw score:

- **Relatiebewustzijn**

L H
☐ ☐ ☒ ☐

Het vermogen om te herkennen en begrijpen hoe je gedrag invloed heeft op relaties met collega's, klanten of partners, en om zo te handelen dat dit bijdraagt aan positieve en professionele contacten.

Onderbouwing van jouw score:

- **Pro-activiteit**

L H
☐ ☒ ☐ ☐

Het vermogen om behoeften of mogelijke problemen vooraf te signaleren en hier tijdig actie op te ondernemen, in plaats van af te wachten tot problemen ontstaan of instructies worden gegeven.

Onderbouwing van jouw score:

- **Toekomstbehendigheid**

L H
☐ ☒ ☐ ☐

Het vermogen om flexibel en voorbereid te blijven op toekomstige ontwikkelingen door nieuwe vaardigheden te leren, je aan te passen aan veranderingen en kansen te zien in onzekerheid.

Onderbouwing van jouw score:

- **Mentale lenigheid**

L H
☐ ☒ ☐ ☐

Het vermogen om flexibel te denken, snel te schakelen tussen verschillende taken of perspectieven en je aanpak aan te passen wanneer situaties veranderen.

Onderbouwing van jouw score:

Jouw gekozen commerciële vaardigheid (vaardigheid 4)

Bekijk de manier waarop je de bovenstaande “overige competenties” hebt ingevuld.
Welke commerciële vaardigheid wil jij verder ontwikkelen als vierde focus-competentie?

samenwerken

Gekozen competentie – subvaardigheid 1

Werkt voornamelijk zelfstandig zonder actief contact met collega's. Neemt weinig initiatief om mee te denken of te helpen bij teamtaken. Vraagt vaak om hulp in plaats van zelf oplossingen te zoeken

☐ ☐ ☒ ☐

Neemt actief deel aan teamactiviteiten, denkt mee over oplossingen en draagt zelfstandig bij aan het behalen van teamdoelen.
Communiqueert duidelijk met collega's en ondersteunt hen wanneer nodig.

Gekozen competentie – subvaardigheid 2

Neemt weinig deel aan teamactiviteiten, wacht af en draagt weinig bij aan gezamenlijke taken.

☐ ☒ ☐ ☐

Neemt actief deel aan vergaderingen en teamactiviteiten, draagt ideeën en oplossingen bij en helpt het team vooruit.

Gekozen competentie – subvaardigheid 3

Communiqueert onduidelijk of te weinig met collega's, waardoor er misverstanden ontstaan.

☐ ☐ ☒ ☐

Communiqueert helder, luistert goed naar collega's en stemt af wanneer nodig om taken efficiënt uit te voeren.

Gekozen competentie – subvaardigheid 4

Vermijdt conflicten of laat meningsverschillen onbehandeld, wat samenwerking bemoeilijkt.

☐ ☐ ☒ ☐

Gaat op een constructieve manier om met meningsverschillen, zoekt samen naar oplossingen en behoudt een positieve samenwerking.

C. Ontwikkeldoelen en -acties

Ideeën/ suggesties