



Landelijke  
Kwalificaties MBO

## Gespecialiseerde dierverzorging paard

Crebonummer:	97510
Sector:	Voedsel en leefomgeving
Branche:	Dier
Cohort:	Cohort 2010 - 2011

## Inhoudsopgave

<b>Inleiding</b>	3
<b>Deel A: Beeld van de beroepengroep</b>	4
<b>Deel B: De kwalificaties</b>	6
1 Inleiding	6
2 Algemene informatie	6
2.1 Colofon	6
2.2 Formele vereisten	7
2.3 Typering Beroepengroep	8
2.4 Loopbaanperspectief	9
2.5 Trends en innovaties	10
3 Overzicht van het kwalificatiedossier	12
4 Beschrijving van de uitstromen	13
4.1 Hoefsmid	14
5 Beschrijving van de kerntaken	16
5.1 Kerntaak 1: Bekapt, beslaat en geeft advies	16
5.2 Kerntaak 2: Onderneemt	18
6 Totaal overzicht proces-competentie-matrices	20
6.1 Proces-competentie-matrix Kerntaak 1: Bekapt, beslaat en geeft advies	21
6.2 Proces-competentie-matrix Kerntaak 2: Onderneemt	23
<b>Deel C: Uitwerking van de kwalificaties</b>	25
1 Inleiding	25
2 Uitstromen	25
2.1 Hoefsmid	26
3 Certificeerbare eenheden	51
<b>Deel D: Verantwoording</b>	52
1 Inleiding	52
2 Proces- en inhoudsinformatie	53
2.1 Betrokkenen	53
2.2 Verwantschap	54
2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier	55
2.4 Discussiepunten	56
2.5 Wijzigingen ten opzichte van de voorgaande versie	59
3 Ontwikkel- en onderhoudsperspectief	60

## Inleiding

Voor u ligt het kwalificatiedossier Gespecialiseerde diervverzorging paard. Dit dossier bestaat uit een aantal onderdelen.

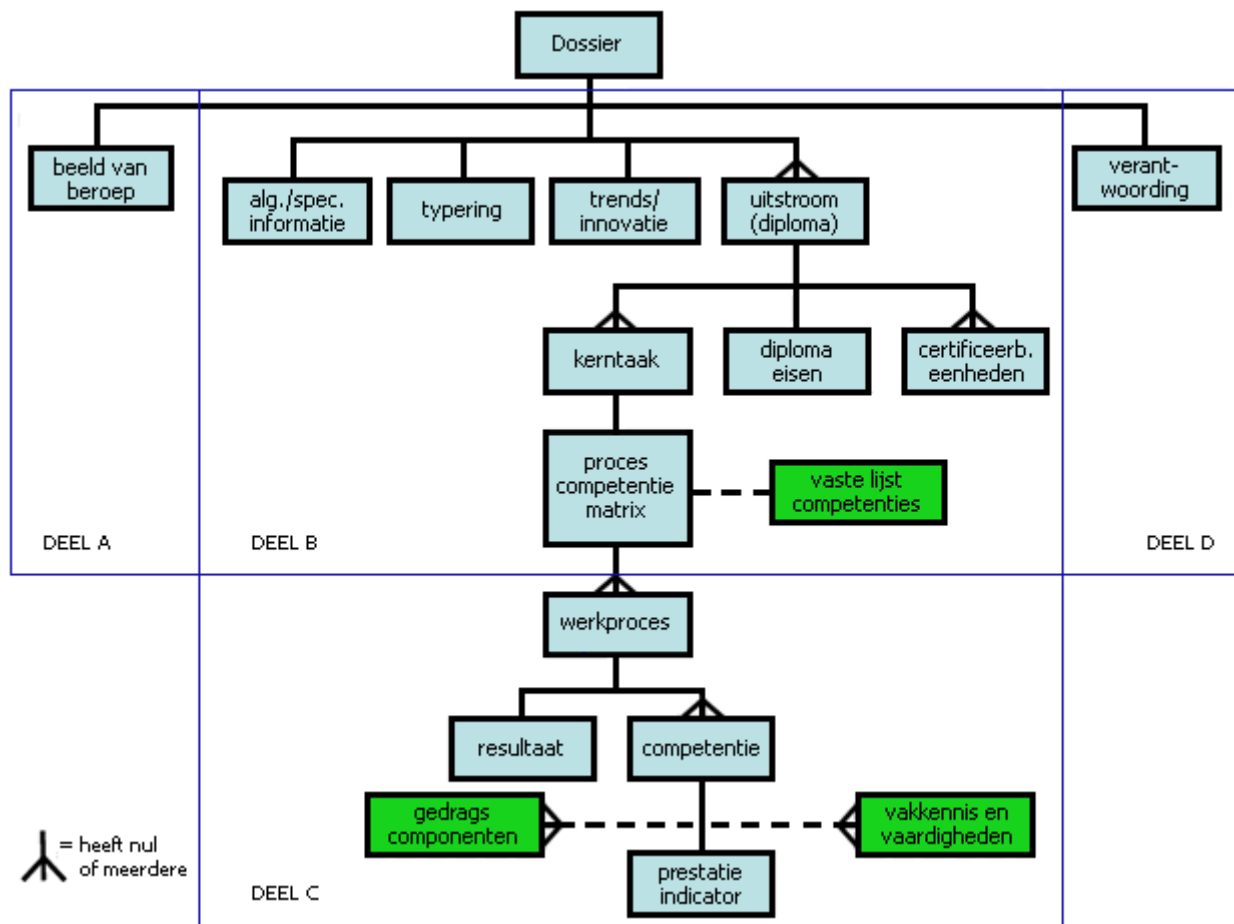
In deel A wordt voor alle geïnteresseerden een korte omschrijving gegeven van de beroepengroep en de taken die de beroepsbeoefenaar zoal uitvoert en de competenties die hij/zij daarbij nodig heeft.

In deel B, de kwalificaties, worden op hoofdlijnen de diploma-eisen beschreven. Deze eisen geven samen weer wat de gediplomeerde moet kunnen als hij/zij op de arbeidsmarkt start.

In deel C wordt een uitwerking gegeven aan hetgeen in deel B is gesteld. Deel C is zowel inhoudelijk als methodologisch aan deel B gekoppeld, er is een één op één relatie tussen respectievelijk de kerntaken, de proces-competentie-matrices en de daarin opgenomen werkprocessen, de certificeerbare eenheden met deze entiteiten in deel C.

In deel D wordt verantwoording afgelegd over de totstandkoming van dit kwalificatiedossier. Ook vindt u hier de verwijzingen naar het voor dit dossier relevante bronnenmateriaal.

Hieronder vindt u de grafische weergave van de relaties tussen de verschillende elementen van dit kwalificatiedossier.



## Deel A: Beeld van de beroepengroep

### Hoefsmid

Het in dit kwalificatiedossier beschreven diploma voor de beroepsbeoefenaar Gespecialiseerde dierverzorging paard is onderdeel van de beroepengroep dier.

#### Omschrijving

De beroepsbeoefenaar Gespecialiseerde dierverzorging paard is een gespecialiseerde smid, dat wil zeggen iemand die in zijn werkplaats op een open vuur ijzeren voorwerpen vervormt en maakt. Smid is een oud beroep, maar de meeste smeden zijn verdwenen. De hoefsmid is er nog.

Hij is meestal een kleine zelfstandige (zonder personeel) die hoeven van paarden en pony's bekapt en beslaat. Soms is de beroepsbeoefenaar Gespecialiseerde dierverzorging paard in dienst van een paardenhouderij, paardensportbedrijf, dierenartsenpraktijk of dierenkliniek.

In dit dossier wordt de uitstroom beschreven van zo'n hoefsmid.

#### Werkzaamheden

De beroepsbeoefenaar Gespecialiseerde dierverzorging paard bekapt en beslaat hoeven van paarden en pony's. Voor bekappen en beslaan zijn er allerlei voorbereidende werkzaamheden. Hij richt een werkplek in, hij onderzoekt hij hoeven, gang en stand van het dier en hij bewerkt fabrieksijzers tot passende hoefijzers. En na beslaan reinigt de beroepsbeoefenaar Gespecialiseerde dierverzorging paard de werkplek. De beroepsbeoefenaar Gespecialiseerde dierverzorging paard geeft klanten advies (gevraagd en soms ook ongevroegd) over verzorging van de hoeven van paarden en pony's, over nazorg en soms over voeding, huisvesting en hygiëne.

Veel werkzaamheden als zelfstandig ondernemer betreffen het voeren van een onderneming (promotie, administratie, planning van werk, financiële zaken).

De beroepsbeoefenaar Gespecialiseerde dierverzorging paard werkt met dieren; hij houdt dan rekening met welzijn van het paard of de pony en let op veiligheid. Hij speelt een rol bij het voorkomen van hoefziekten of -gebreken. Hij constateert soms afwijkingen en kiest dan, eventueel in overleg met de dierenarts, speciaal hoefbeslag. Indien nodig kan hij de klant doorverwijzen naar een veterinaire.

#### Werkwijze

Het werk is fysiek zwaar en bovendien zijn de beslagplaatsen bij de klant vaak ontoereikend. Gevolg is dat veel beroepsbeoefenaren Gespecialiseerde dierverzorging paard vroeg stoppen of hun werk combineren en verbreden. Er komt wel meer aandacht voor arbeidsomstandigheden.

De beroepsbeoefenaar Gespecialiseerde dierverzorging paard werkt met dieren en let op dierenwelzijn, maar hij werkt ook met mensen (paardenhouders, deskundigen en leveranciers). Hij legt bij de klant verantwoording af over zijn werk.

Als kleine zelfstandige is hij verantwoordelijk voor zijn eigen bedrijfsvoering. Naast vakman is hij ook ondernemer. De maatschappij stelt eisen aan zijn ondernemen (maatschappelijk verantwoord en met speciale aandacht voor dierenwelzijn).

#### Het profiel en de kwalificatiestructuur

Het kwalificatieprofiel Gespecialiseerde dierverzorging paard maakt deel uit van de kwalificatiestructuur Voedsel en leefomgeving in de sector Dier. Onderstaand schema laat de opbouw van deze sector zien.

4 mbo	Dierenhouderij		Paraveterinaire ondersteuning	paardensport	Gezelschapsdieren-branch
3 mbo	*Dierverzorging 3	Gespecialiseerde dierverzorging: trimmer - paard - vee			

2 mbo	Diervverzorging 2				
1 mbo	Natuur, voeding en groen				
1 mbo	*Arbeidsmarkt-gekwalficeerd assistent				

Voor een compleet overzicht van werkveld, karakteristieken en opleidingen verwijzen we u naar [www.groenonderwijs.com](http://www.groenonderwijs.com).

## Deel B: De kwalificaties

### 1. Inleiding

Voor u ligt Deel B van het kwalificatiedossier Gespecialiseerde dierverzorging paard. In dit deel worden op hoofdlijnen de diploma-eisen beschreven voor:

- *Hoefsmid*

### 2. Algemene informatie

#### 2.1 Colofon

Onder regie van	Kenniscentrum beroepsonderwijs bedrijfsleven Aequor
Ontwikkeld door	Afdeling Ontwikkeling en Innovatie en sector dier
Verantwoording	Vastgesteld door: het bestuur van Aequor op advies van de Paritaire commissie beroepsonderwijs bedrijfsleven van Aequor Op: 24-11-2009 Te: Ede

## 2.2 Formele vereisten

Diploma(s)	Hoefsmid - 3
In- en doorstroomrechten	<p>Voor instroom- en doorstroomrechten worden de wettelijke bepalingen aangehouden zoals vermeld in:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de Doorstroomregeling VMBO-Beroepsonderwijs (ministerie van OCW, 2003)</li> <li>• WEB: Wet educatie en beroepsonderwijs (Staatsblad 501, 31 oktober 1995)</li> <li>• WHW: Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek, stb. 1992, 593)</li> </ul>
Certificeerbare eenheden	Nee
Wettelijke beroepsvereisten	Nee
Branche vereisten	Nee
Referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen	<p>Als de wet Referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen in werking treedt zullen de voor het mbo vastgestelde referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen van toepassing zijn. Op dat moment vervallen de generieke eisen aan Nederlandse taal zoals geformuleerd volgens het raamwerk Nederlands en opgenomen in het brondocument Leren, Loopbaan en Burgerschap.</p> <p>De toewijzing van referentieniveaus aan mbo-opleidingen is als volgt: het referentieniveau 2F is van toepassing voor kwalificaties op niveaus 1, 2 en 3, het referentieniveau 3F is van toepassing voor kwalificaties van niveau 4.</p>
Bron- en referentiedocumenten	<p>In dit kwalificatiedossier is gebruik gemaakt van het referentiedocument (Moderne) Vreemde talen en Nederlands.</p> <p>Tevens is in dit kwalificatiedossier gebruik gemaakt van het raamwerk Rekenen/Wiskunde mbo. Dit raamwerk is te vinden op <a href="http://www.fi.uu.nl/mbo/raamwerkrekenenwiskunde/welcome.xml">www.fi.uu.nl/mbo/raamwerkrekenenwiskunde/welcome.xml</a>.</p> <p>Onlosmakelijk met dit kwalificatiedossier verbonden is het Brondocument Leren, Loopbaan en Burgerschap. De kwalificatie-eisen die in dit brondocument worden beschreven vormen samen met de diplomavereisten in dit kwalificatiedossier de wettelijke basis voor het onderwijs. Het brondocument is te vinden op <a href="http://www.coördinatiepunt.nl">www.coördinatiepunt.nl</a></p> <p>De volgende BCP's vormen de basis voor dit dossier:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoefsmid (22-06-2004)</li> </ul>

## 2.3 Typering beroepengroep

De beroepsbeoefenaar Gespecialiseerde dierverzorging paard heeft een dienstverlenend beroep waarin hij in opdracht van zijn klanten gespecialiseerde werkzaamheden uitvoert aan de hoeven van paarden en pony's. Meestal werkt de beroepsbeoefenaar Gespecialiseerde dierverzorging paard als zelfstandig ondernemer en in de meeste gevallen zonder personeel. Soms is de beroepsbeoefenaar Gespecialiseerde dierverzorging paard in dienst van een paardenhouderij, paardensportbedrijf, dierenartsenpraktijk of dierenkliniek.

De beroepsbeoefenaar Gespecialiseerde dierverzorging paard speelt een rol bij het voorkomen van hoefziekten en/of -gebreken. Hij constateert afwijkingen die voor de gebruiker nog niet waarneembaar zijn en past zelfstandig of in overleg met de dierenarts speciaal hoefbeslag toe.

De beroepsbeoefenaar Gespecialiseerde dierverzorging paard bekapt en beslaat hoeven van paarden en pony's. Voor het beslaan bewerkt hij fabrieksijzers tot passende hoefijzers. De beroepsbeoefenaar Gespecialiseerde dierverzorging paard geeft advies aan de gebruikers over de verzorging van de hoeven van paarden en pony's. Hij onderhoudt een relatienetwerk met de paardenhouders, deskundigen en leveranciers.

Tijdens zijn werkzaamheden is de beroepsbeoefenaar Gespecialiseerde dierverzorging paard alert op de veiligheid en op het dierenwelzijn. Het werk is lichamelijk vaak vrij zwaar. Hij heeft een klantgerichte en proactieve houding. Over de uitvoering van de opdracht legt hij verantwoording af aan de opdrachtgever. Als kleine zelfstandige is hij verantwoordelijk voor zijn eigen bedrijfsvoering.

## 2.4 Loopbaanperspectief

Op basis van scholing en/of ervaring is doorgroei mogelijk.

Bij toename van ervaring en specialisatie kan de beroepsbeoefenaar Gespecialiseerde dierverzorging paard zich ontwikkelen tot een specialist. De specialist houdt zich naast het bekappen en beslaan bezig met het therapeutisch en corrigerend beslag voor paarden en pony's met afwijkende beenstanden, beengebreeken en hoefziekten.

Een aantal beroepsbeoefenaren Gespecialiseerde dierverzorging paard bekwaamt zich in andere aspecten met betrekking tot gezondheid en welzijn van paarden en specialiseert zich bijvoorbeeld tot gebitsverzorging.

Sommige beroepsbeoefenaren Gespecialiseerde dierverzorging paard verleggen hun activiteiten naar het adviseren of ze worden medewerker in de periferie van de paardenhouderijsector.

## 2.5 Trends en innovaties

Hieronder worden enkele, voor de in dit kwalificatiedossier beschreven beroepen relevante ontwikkelingen beschreven. Het gaat hierbij om ontwikkelingen op de arbeidsmarkt en de beroepspraktijkvorming, ontwikkelingen in wetgeving en overheidsregulering en ontwikkelingen in de beroepsuitoefening zelf (b.v. technologische veranderingen of marktontwikkelingen in de sector). Deze ontwikkelingen worden beschreven om instellingen daarmee de mogelijkheid te bieden in de opleiding al rekening te houden met toekomstige veranderingen in de beroepsuitoefening.

Arbeidsmarkt en beroepspraktijkvorming	<p>De meeste beroepsbeoefenaren Gespecialiseerde diervverzorging paard werken als zelfstandig ondernemer. Een beperkt aantal beroepsbeoefenaren Gespecialiseerde diervverzorging paard werkt samen met andere hoefsmeden in een maatschap. Een aantal werkt nauw samen met een dierenarts of dierenkliniek. Het gaat dan meestal om gespecialiseerde werkzaamheden. Dit aantal groeit langzaam. Ongeveer 10% van het huidige aantal beroepsbeoefenaren Gespecialiseerde diervverzorging paard is van plan binnen de komende 10 jaar te stoppen. In totaal zullen er de komende jaren als gevolg van gezondheidsklachten meer plaatsen beschikbaar komen. Het aantal afgestudeerde beroepsbeoefenaren Gespecialiseerde diervverzorging paard (mbo) neemt de laatste jaren sterk toe. De verwachting is dat er voor de arbeidsmarkt ruim voldoende beroepsbeoefenaren Gespecialiseerde diervverzorging paard beschikbaar zijn.</p> <p>Hoewel op korte termijn de recessie voor een dip zorgt in de sector wordt verwacht dat de recessie geen gevolgen heeft voor de arbeidsmarkt op de middellange of lange termijn. Meer informatie over de gevolgen van de recessie voor de arbeidsmarkt en het aantal bpv-plaatsen in de sector voedsel en leefomgeving is te vinden op <a href="http://www.aequor.nl">www.aequor.nl</a>.</p> <p>De Paritaire commissie heeft geconstateerd dat er voldoende praktijkleerplaatsen beschikbaar zijn voor het voorliggende kwalificatieprofiel. Informatie over praktijkleerplaatsen is te vinden via Register leerbedrijven, <a href="http://www.aequor.nl">www.aequor.nl</a></p>
Wetgeving en regelgeving	<p>Er zijn geen ontwikkelingen in wet- en regelgeving te verwachten die voor de beroepsbeoefenaar Gespecialiseerde diervverzorging paard relevant zijn.</p>
Ontwikkelingen in de beroepsuitoefening	<p>Nieuwe disciplines in de paardensport zoals westernrijden vragen om een aangepast hoefbeslag. Bij paarden met standafwijkingen, beengebreeken en hoefziekten worden in toenemende mate hoefreparatieproducten en kunststof beslag toegepast. Dit vraagt meer materialenkennis van de leerling. Er wordt in toenemende mate gebruik gemaakt van registratiesystemen. Dit vraagt inzicht in administratiesystemen. Een probleem voor beroepsbeoefenaren Gespecialiseerde diervverzorging paard is het fysiek zware werk en de slechte beslagplaats bij klanten. Dit leidt ertoe dat beroepsbeoefenaren Gespecialiseerde diervverzorging paard op jonge leeftijd stoppen, parttime gaan werken of een ander vak kiezen. Beroepsbeoefenaren gespecialiseerde diervverzorging paard verbreden zich ook in hun vak. Zo zijn er beroepsbeoefenaren Gespecialiseerde diervverzorging paard die ook andere activiteiten naast het hoefsmidwerk doen zoals het bekappen van rundvee, het maken van (sier)smeedwerk of het verkopen van paardenverzorgingsmiddelen en ruitersportartikelen. Dit vraagt een brede opleiding voor de beroepsbeoefenaar Gespecialiseerde diervverzorging paard. In de komende jaren is de zorg voor kwaliteit en goede arbeidsomstandigheden een punt van aandacht. Meer aandacht voor kwaliteit betekent een toenemende aandacht voor bijscholing van beroepsbeoefenaren Gespecialiseerde diervverzorging paard. De Nederlandse Vereniging van Hoefsmeden legt de nadruk op kwaliteitsverbetering door vaktechnische verdieping en door verbreding op het gebied van management (financieel management, ondernemerschap, communicatie en klantgericht werken). Nederlandse hoefsmeden hebben veel contact met buitenlandse hoefsmeden. Onderzoeksresultaten, deelnemen aan buitenlandse opleidingen en ervaringen uit het buitenland beïnvloeden de beroepsuitoefening van de Nederlandse hoefsmid. De Nederlandse Vereniging van Hoefsmeden hecht veel waarde aan een professionalisering en een verbreding van het beroep. Ook andere EU-landen merken deze tendens. De organisaties van hoefsmeden in Europa hebben zich uitgesproken voor het formuleren van 'Standards of practice' voor hoefsmeden in heel Europa. Het</p>

	niveau van de Nederlandse hoefsmid is redelijk hoog. De eenwording van Europa vergroot het arbeidsterrein van de Nederlandse hoefsmeden. De verwachting is dat in de toekomst meer hoefsmeden emplooi buiten Nederland zullen vinden. Dit vraagt van de beroepsbeoefenaar Gespecialiseerde diervverzorging paard vaardigheid in moderne vreemde talen.
--	--

### 3. Overzicht van het kwalificatiedossier

Een kwalificatiedossier kan een of meerdere uitstromen bevatten. Met behulp van onderstaande matrix wordt, door te markeren welke kerntaken en werkprocessen de verschillende uitstromen gemeen hebben, duidelijk gemaakt waar de verwantschap tussen de verschillende uitstromen zich bevindt en waar uitstromen van elkaar verschillen.

Indien een dossier slechts 1 uitstroom bevat, wordt in deze matrix alleen het overzicht gegeven van de kerntaken en werkprocessen die bij deze uitstroom horen.

**Legenda:**

U1: Hoefsmid

		Uits troo m
Kerntaak	Werkproces	U1
<b>Kerntaak 1: Bekapt, beslaat en geeft advies</b>		
	1.1 Onderzoekt wensen van klant	x
	1.2 Onderzoekt hoeven, stand en gang van paard	x
	1.3 Stelt behandeling vast	x
	1.4 Richt werkplek in	x
	1.5 Hanteert paard	x
	1.6 Bekapt	x
	1.7 Maakt hoefijzers	x
	1.8 Beslaat	x
	1.9 Reinigt werkplek	x
	1.10 Adviseert klant over behandeling	x
<b>Kerntaak 2: Onderneemt</b>		
	2.1 Start een onderneming	x
	2.2 Stelt marketingmix vast	x
	2.3 Stelt tarief vast	x
	2.4 Promoot onderneming	x
	2.5 Signaleert en handelt klachten af	x
	2.6 Bewaakt financiële situatie en verantwoordt deze	x
	2.7 Beheert bedrijfsadministratie	x
	2.8 Koopt in	x
	2.9 Bewaakt voorraad	x
	2.10 Bepaalt en bewaakt beleid met betrekking tot kwaliteit, arbo, milieu en veiligheid	x

## 4. Beschrijving van de uitstromen

In dit hoofdstuk worden de verschillende uitstromen van dit kwalificatiedossier nader omschreven.

De uitstromen welk deel uit maken van dit dossier zijn:

- *Hoefsmid*

## 4.1 Hoefsmid

### Algemene informatie

Context van de uitstroom	De hoefsmid werkt meestal als zelfstandig ondernemer, eventueel met enkele medewerkers. Sommige hoefsmiden zijn in dienst van een paardenhouderij, paardensportbedrijf, dierenartsenpraktijk of dierenkliniek.																																		
Typerende beroepshouding	De hoefsmid heeft een klantgerichte en proactieve houding; hij houdt bij zijn werkzaamheden rekening met de veiligheid van hemzelf, de paardenhouder, het paard en de omgeving. Hij draagt ook zorg voor het welzijn van het paard. Hij werkt zorgvuldig, gestructureerd en gedisciplineerd met aandacht voor het paard en het gebruiksdoel.																																		
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 3																																		
Rol en verantwoordelijkheden	De hoefsmid werkt op basis van opdrachten van paardenhouders; een opdracht kan bestaan uit uitvoerende en adviserende werkzaamheden. Over de uitvoering van de opdracht legt hij verantwoording af aan de opdrachtgever. Als kleine zelfstandige verenigt de hoefsmid diverse rollen in zich. Naast zijn rol als vakman, heeft hij ook diverse rollen als ondernemer; hij moet namelijk netwerken, plannen, organiseren, administreren en evalueren. Voor een correcte uitvoering van al die rollen draagt hij zelf de gehele verantwoordelijkheid.																																		
Complexiteit	Een aantal werkzaamheden wordt routinematig verricht. Het gaat echter altijd om het beoordelen en het aanpassen van het beslag aan het individuele paard gekoppeld aan de wensen van de paardenhouder. Het opbouwen van een goede relatie met de paardenhouders vergt de nodige communicatieve vaardigheden. Het beoordelen van afwijkingen, aandoeningen en ziekten vereist veel inzicht, ervaring en inschattingsvermogen van de hoefsmid. Bij ernstige problemen verwijst hij de paardenhouder door naar een specialist. De kwaliteit van het uitgevoerde werk is direct van invloed op het gebruik, het welzijn en de gezondheid van het paard. Het werk van de hoefsmid is lichamelijk erg intensief. Hij is vanwege zijn vakkennis en vaardigheden klankbord voor de paardenhouder.																																		
Wettelijke beroepsvereisten	Nee																																		
Branche vereisten	Nee																																		
Nederlands en (moderne) vreemde talen, rekenen en wiskunde	<p>Als de wet Referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen in werking treedt, zijn de voor het mbo vastgestelde referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen van toepassing.</p> <p>Voor deze kwalificatie zijn het referentieniveau Nederlands en het referentieniveau rekenen vastgesteld op 2F.</p> <p>De voor het beroep benodigde taal- en rekenvaardigheden zijn weergegeven in deel C van dit dossier. In deel D zijn de beheersingsniveaus in tabelvorm opgenomen en zijn de beroepsgerichte niveau-eisen verantwoord.</p> <p>De (moderne) vreemde taal of talen zijn, voor zover relevant voor de beroepsuitoefening, uitgewerkt.</p> <p>MVT naar keuze</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th><th>Luisteren</th><th>Lezen</th><th>Gesprekken voeren</th><th>Spreeken</th><th>Schrijven</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>C2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>C1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>B2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>B1</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td></tr> </tbody> </table>						Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreeken	Schrijven	C2						C1						B2						B1	x	x	x	x	x
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreeken	Schrijven																														
C2																																			
C1																																			
B2																																			
B1	x	x	x	x	x																														

	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spoken	Schrijven
A2	x	x	x	x	x
A1	x	x	x	x	x

## 5. Beschrijving van de kerntaken

In dit hoofdstuk zijn de verschillende kerntaken in dit kwalificatiedossier beschreven.

### 5.1 Kerntaak 1: Bekapt, beslaat en geeft advies

Kerntaak 1 Bekapt, beslaat en geeft advies	Werkprocessen bij kerntaak 1	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De beroepsbeoefenaar Gespecialiseerde diervverzorging paard krijgt de opdracht tot het bekappen of beslaan van een paard of pony van de eigenaar. De beroepsbeoefenaar Gespecialiseerde diervverzorging paard achterhaalt, door vragen te stellen, de wens van de klant.</p> <p>De beroepsbeoefenaar Gespecialiseerde diervverzorging paard benadert het paard en vormt zich zo een beeld van het gedrag en de specifieke kenmerken van het dier. Hij beoordeelt de stand en gang van het paard. Hij onderzoekt de hoeven. Hierbij toont hij voortdurend aandacht voor dierenwelzijn. Indien noodzakelijk verwijst hij de klant door naar een veterinaire.</p> <p>De beroepsbeoefenaar Gespecialiseerde diervverzorging paard stelt in overleg met de klant de behandeling vast. Hij trekt conclusies uit het onderzoek en bedenkt oplossingen voor problemen. Hij bepaalt welke extra verzorgingswerkzaamheden nodig zijn. Hij stemt de behandeling af op de specifieke kenmerken en het gebruiksdoel van het paard. Hij zorgt ervoor goed op de hoogte te zijn van nieuwe behandelmethoden en past deze toe. Hij toont voortdurend aandacht voor dierenwelzijn.</p> <p>De beroepsbeoefenaar Gespecialiseerde diervverzorging paard kiest gereedschappen, hulpmiddelen en materialen voor het bekappen en beslaan, maakt deze gebruiksklaar en treft voorbereidingen op de werkplek. Hij zorgt voor een veilige omgeving voor eigenaar, paard en zichzelf.</p> <p>De beroepsbeoefenaar Gespecialiseerde diervverzorging paard verplaatst het paard en zet het paard vast. Hierbij heeft hij voortdurend aandacht voor dierenwelzijn en voor de veiligheid van klant, paard en zichzelf.</p> <p>De beroepsbeoefenaar Gespecialiseerde diervverzorging paard bekapt het paard. Hij behandelt daarbij afwijkingen, gebreken en hoefziekten. Hierbij houdt hij rekening met veiligheid en dierenwelzijn. Hij registreert bijzonderheden.</p> <p>Hij kiest de hoefijzers, maakt ze pasklaar of vervaardigt ze en maakt hierbij gebruik van de nieuwste materialen.</p> <p>Hij brengt de hoefijzers aan en indien nodig past hij een afwijkend beslag toe in overleg met de paardenhouder of behandelend dierenarts. Hierbij houdt hij rekening met veiligheid en dierenwelzijn. Hij registreert bijzonderheden.</p> <p>De beroepsbeoefenaar Gespecialiseerde diervverzorging paard reinigt de werkplek. Hij bergt het gereedschap en de apparatuur gebruiksklaar op.</p> <p>De beroepsbeoefenaar Gespecialiseerde diervverzorging paard adviseert de klant over de behandeling. Hij overlegt met de paardenhouder over de vervolgbehandeling en de verzorging van de hoeven.</p>	1.1	Onderzoekt wensen van klant
	1.2	Onderzoekt hoeven, stand en gang van paard
	1.3	Stelt behandeling vast
	1.4	Richt werkplek in
	1.5	Hanteert paard
	1.6	Bekapt
	1.7	Maakt hoefijzers
	1.8	Beslaat
	1.9	Reinigt werkplek
	1.10	Adviseert klant over behandeling

**Toelichting:**

Hij werkt veilig en verantwoord en houdt rekening met het welzijn van het paard. Indien noodzakelijk verwijst hij de klant door naar een veterinaire. Adviezen hebben betrekking op de verzorging van het dier, de nazorg na een behandeling, het gebruik van verzorgingsmiddelen en zijn soms ook gericht op de juiste voeding, hygiëne en huisvesting.

## 5.2 Kerntaak 2: Onderneemt

Kerntaak 2 Onderneemt	Werkprocessen bij kerntaak 2	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De beroepsbeoefenaar Gespecialiseerde diervverzorging paard bereidt zich voor door juridische, organisatorische en financiële aspecten van het starten van een onderneming te onderzoeken. Hij besluit over de vraag of hij zich gaat vestigen, kiest een bijpassende ondernemingsvorm en overlegt daarover met relevante personen en instanties en legt hen zijn ondernemingsplan voor. Hij start een eigen bedrijf of neemt een bestaand bedrijf over. De beroepsbeoefenaar Gespecialiseerde diervverzorging paard voert de noodzakelijke administratieve handelingen uit die nodig zijn voor het starten van een onderneming en bepaalt of hij een bedrijfsruimte gaat huren of kopen en sluit een huurovereenkomst of koopcontract af.</p> <p>De beroepsbeoefenaar Gespecialiseerde diervverzorging paard bepaalt de producten/diensten die hij aanbiedt, de prijs van deze producten/diensten, de manier waarop hij de promotie en presentatie van zijn onderneming vormgeeft en de plaats waar hij zijn onderneming vestigt.</p> <p>De beroepsbeoefenaar Gespecialiseerde diervverzorging paard bepaalt op basis van de te behalen winstmarge, de inkoopprijs, de BTW en de gemaakte kosten de verkoopprijs of een tarief voor een dienst.</p> <p>De beroepsbeoefenaar Gespecialiseerde diervverzorging paard promoot en profileert de onderneming op verschillende wijzen. Met verschillende promotiemiddelen en/of binnen samenwerkingsverbanden zorgt hij voor naamsbekendheid van de onderneming.</p> <p>De beroepsbeoefenaar Gespecialiseerde diervverzorging paard signaleert klachten tijdens contacten met klanten. Daarnaast ontvangt hij specifieke klachten van klanten. Hij schat de ernst in van de klachten en onderzoekt de oorzaak van de klacht. Hij gaat na met welke oplossingen de klachten kunnen worden opgelost, en bepaalt op welke wijze de klacht wordt afgehandeld. Klachten handelt hij af volgens de klachtenprocedure en administreert deze in het systeem.</p> <p>De beroepsbeoefenaar Gespecialiseerde diervverzorging paard controleert en bewaakt de vastgestelde begroting en budgetten. Hij analyseert periodiek de financiële informatie en neemt hiertoe maatregelen. Samen met de administrateur stelt hij een jaarrekening op waardoor hij zich extern kan verantwoorden.</p> <p>De beroepsbeoefenaar Gespecialiseerde diervverzorging paard voert de financiële administratie uit. Hij besteedt eventueel bepaalde administraties/registraties uit aan derden.</p> <p>De beroepsbeoefenaar Gespecialiseerde diervverzorging paard stelt op basis van de voorraad registratie het inkoopvolume vast. Hij vraagt zonodig offertes op voor de gewenste producten. Hij maakt een keuze uit de inkoopkanalen en leveranciers. Hij onderhandelt met leveranciers over (inkoop)prijzen, kwaliteit en leveringsvoorwaarden. Hij registreert en evalueert de inkoop.</p> <p>De beroepsbeoefenaar Gespecialiseerde diervverzorging paard bewaakt de voorraad door deze regelmatig te controleren. Hij registreert de</p>	2.1	Start een onderneming
	2.2	Stelt marketingmix vast
	2.3	Stelt tarief vast
	2.4	Promoot onderneming
	2.5	Signaleert en handelt klachten af
	2.6	Bewaakt financiële situatie en verantwoordt deze
	2.7	Beheert bedrijfsadministratie
	2.8	Koopt in
	2.9	Bewaakt voorraad
	2.10	Bepaalt en bewaakt beleid met betrekking tot kwaliteit, arbo, milieu en veiligheid

voorraad in de verkoopruimte of in het magazijn. Hierbij let hij op afwijkingen door beschadiging en derving van producten. Hij hanteert het first-in first-out principe. Hij bewaakt het voorraadniveau en neemt wanneer nodig maatregelen om dit te corrigeren.

De beroepsbeoefenaar Gespecialiseerde dierverzorging paard bepaalt het beleid op het gebied van kwaliteit, arbo, milieu en veiligheid. Hij selecteert voor het eigen bedrijf passende zorgsystemen. Hij houdt rekening met de geldende wet- en regelgeving, de voorschriften van zorgsystemen en het bedrijfsbeleid. Hij werkt de zorgsystemen uit in concrete procedures of werkinstructies. Hij bewaakt het werken volgens deze procedures en werkinstructies. Waar nodig past hij procedures en werkinstructies aan.

Toelichting:


De complexiteit van deze kerntaak is vooral gelegen in het feit dat de motivatie om een eigen bedrijf te beginnen meestal voortkomt uit interesse voor het vak en uit vakmanschap. Het op correcte wijze aansturen van het eigen bedrijf, wat een geheel andere bekwaamheid is, vraagt daarom tijd en discipline. Daarnaast zal de beroepsbeoefenaar Gespecialiseerde dierverzorging paard zijn bedrijf ook moeten positioneren in een maatschappelijke context. De maatschappij stelt eisen op het gebied van maatschappelijk verantwoord ondernemen, zoals bijvoorbeeld met betrekking tot duurzaamheid en dierenwelzijn.

## 6. Totaal overzicht proces-competentie-matrices

In de proces-competentie-matrix wordt aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen van een kerntaak. Dit wordt per uitstroom aangegeven middels donker oranje blokjes. Indien de blokjes in de matrix licht grijs zijn gekleurd, zijn deze niet van toepassing op de desbetreffende uitstroom.

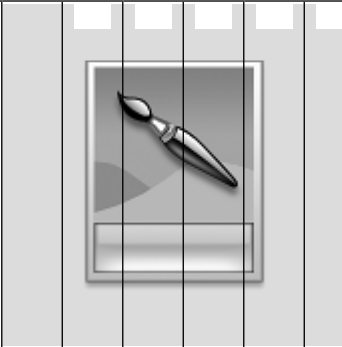
## 6.1 Proces-competentie-matrix Kerntaak 1: Bekapt, beslaat en geeft advies

Kerntaak 1 Bekapt, beslaat en geeft advies		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 en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid 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	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
Werkprocessen																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
1.1	Onderzoekt wensen van klant								■		■								■																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	</

Kerntaak 1 Bekapt, beslaat en geeft advies		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 en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid 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	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																											
1.3	Stelt behandeling vast					■	■					■	■				■	■									
1.4	Richt werkplek in												■								■						
1.5	Hanteert paard						■					■	■								■						
1.6	Bekapt						■				■	■	■								■						
1.7	Maakt hoefijzers											■	■								■						
1.8	Beslaat						■				■	■	■								■						
1.9	Reinigt werkplek												■								■						
1.10	Adviseert klant over behandeling			■															■								

## 6.2 Proces-competentie-matrix Kerntaak 2: Onderneemt

Kerntaak 2 Onderneemt		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 en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid 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	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																											
2.1	Start een onderneming					■					■	■													■		
2.2	Stelt marketingmix vast											■													■	■	
2.3	Stelt tarief vast											■														■	
2.4	Promoot onderneming								■				■												■		
2.5	Signaleert en handelt klachten af					■			■		■	■			■				■		■						

Kerntaak 2 Onderneemt		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 en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid 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	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen		
Werkprocessen																												
2.6	Bewaakt financiële situatie en verantwoordt deze	■				■							■							■								■
2.7	Beheert bedrijfsadministratie		■								■	■								■								
2.8	Koopt in					■			■		■		■					■		■					■			
2.9	Bewaakt voorraad										■	■								■								
2.10	Bepaalt en bewaakt beleid met betrekking tot kwaliteit, arbo, milieu en veiligheid										■		■						■	■								

## **Deel C: Uitwerking van de kwalificaties**

### **1. Inleiding**

Deel C is vastgesteld door het bestuur van het kenniscentrum, op advies van de paritaire commissie beroepsonderwijs en bedrijfsleven. Het (beroeps)onderwijs en bedrijfsleven hebben in gezamenlijkheid besloten dat de nadere uitwerking van deel C het onderwijs een goede basis biedt om een beroepsopleiding op te bouwen.

In dit deel van het kwalificatiedossier wordt de informatie uit deel B gespecificeerd, voor elke uitstroom. In de proces-competentie-matrices wordt specifiek per uitstroom aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de onderscheiden werkprocessen. In de detaillering van de matrices wordt verantwoord waarom en hoe deze competenties van toepassing zijn.

### **2. Uitstromen**

#### **Detaillering proces-competentie-matrices**

In de detaillering van de matrices wordt duidelijk dat een bepaalde competentie van toepassing is, en wordt beschreven hoe die competenties worden aangewend ten behoeve van het resultaat van het werkproces. Per competentie kunnen meerdere componenten van toepassing zijn. Waar van toepassing, zijn kennis en vaardigheden vermeld welke nodig zijn voor competent gedrag, eventueel aangevuld met referenties (naar concrete geldende normen).

## 2.1 Hoefsmid

### Kerntaak 1 Bekapt, beslaat en geeft advies

#### Proces-competentie-matrix Hoefsmid

Kerntaak 1 Bekapt, beslaat en geeft advies		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 en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid 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	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																										
1.1	Onderzoekt wensen van klant									X		X							X							
1.2	Onderzoekt hoeven, stand en gang van paard						X					X			X											
1.3	Stelt behandeling vast					X	X					X				X	X									
1.4	Richt werkplek in												X								X					
1.5	Hanteert paard						X					X									X					
1.6	Bekapt						X				X	X	X								X					
1.7	Maakt hoefijzers											X	X								X					
1.8	Beslaat						X				X	X	X								X					
1.9	Reinigt werkplek												X								X					
1.10	Adviseert klant over behandeling			X															X							

**Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom**

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

## **Detaillering proces-competentie-matrix Hoefsmid**

<b>Kerntaak 1 Bekapt, beslaat en geeft advies</b>			
<b>1.1 werkproces: Onderzoekt wensen van klant</b>			
<b>Omschrijving</b>	De hoefsmid krijgt de opdracht tot het bekappen of beslaan van een paard of pony van de eigenaar. De hoefsmid achterhaalt, door vragen te stellen, de wens van de klant.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De specifieke wensen en informatiebehoefte van klanten zijn op een klantvriendelijke wijze geïnventariseerd.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Presenteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen</li> <li>Op de toehoorder(s) / toeschouwer(s) inspelen</li> </ul>	Hij stemt de wijze van vragen stellen af op de klant en presenteert zichzelf als ter zake kundig, zodat de klant voelt dat zijn dier in goede handen is bij de hoefsmid.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Behoeftedonderzoek</li> <li>Communiceren in moderne vreemde taal</li> <li>Kennis van bekappen en beslaan van paarden en pony's</li> <li>Omgangsvormen</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	Hij toont vakdeskundigheid door de hoefbehandeling af te stemmen op de wens van de klant.	
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Behoeften en verwachtingen achterhalen</li> </ul>	Hij stelt door vragen te stellen de wensen en behoeften van de klant vast zodat helder/duidelijk is wat de klant van hem verwacht.	

<b>Kerntaak 1 Bekapt, beslaat en geeft advies</b>			
<b>1.2 werkproces: Onderzoekt hoeven, stand en gang van paard</b>			
<b>Omschrijving</b>	De hoefsmid benadert het paard en vormt zich zo een beeld van het gedrag en de specifieke kenmerken van het dier. Hij beoordeelt de stand en gang van het paard. Hij onderzoekt de hoeven. Hierbij toont hij voortdurend aandacht voor dierenwelzijn. Indien noodzakelijk verwijst hij de klant door naar een veterinaire.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Hoeven, stand en gang van het paard zijn onderzocht. Het onderzoek is uitgevoerd met aandacht voor de gezondheid en het welzijn van het paard. Er is doorverwezen naar een andere deskundige (veterinaire) indien noodzakelijk.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Ethisch en integer handelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ethisch handelen</li> </ul>	Hij onderzoekt de hoeven in lijn met de geldende maatstaven voor dierenwelzijn, zodat ethisch verantwoord met het paard wordt omgegaan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van gedrag van paarden</li> <li>Kennis van hoefbouw, stand en gang van het paard</li> <li>Kennis van normen en waarden van dierenwelzijn</li> <li>Kennis van onderzoeksmethoden</li> <li>Kennis van raseigenschappen</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden</li> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> <li>Vakspecifieke fysieke kwaliteiten tonen</li> </ul>	Hij toont vakdeskundigheid door hoeven, stand en gang correct te beoordelen. Hij stelt de oorzaak vast bij hoefproblemen en op basis van zijn vakdeskundigheid beslist hij of hij de behandeling zelf kan uitvoeren of dat er een veterinaire of andere deskundige moet worden ingeschakeld. Hij werkt met een grote vakvaardigheid, zodat het paard zo min mogelijk hinder ondervindt van het onderzoek en waarbij hij op verantwoorde wijze fysieke inspanning verricht.	
Onderzoeken	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informatie achterhalen</li> <li>Openstaan voor nieuwe informatie</li> </ul>	Hij verzamelt informatie over de toestand van de hoeven, zodat hij een goed beeld krijgt van de gewenste behandelmethode, waarbij hij alert blijft op mogelijke nieuwe informatie over het paard en de hoeven, die tot bijstelling van de behandelmethode kan leiden.	

<b>Kerntaak 1 Bekapt, beslaat en geeft advies</b>			
<b>1.3 werkproces: Stelt behandeling vast</b>			
<b>Omschrijving</b>	De hoefsmid stelt in overleg met de klant de behandeling vast. Hij trekt conclusies uit het onderzoek en bedenkt oplossingen voor problemen. Hij bepaalt welke extra verzorgingswerkzaamheden nodig zijn. Hij stemt de behandeling af op de specifieke kenmerken en het gebruiksdoel van het paard. Hij zorgt ervoor goed op de hoogte te zijn van nieuwe behandelmethoden en past deze toe. Hij toont voortdurend aandacht voor dierenwelzijn.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De behandeling is vastgesteld en afgestemd op de wensen van de klant en het hoeftype en gebruiksdoel van het paard.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Afstemmen</li> </ul>	Hij vertelt de paardenhouder welke behandeling hij wil uitvoeren, zodat de klant weet wat er gaat er gebeuren.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Communicatieve vaardigheden</li> <li>Creatief denken</li> <li>Kennis van beslag- en bekapmethoden</li> <li>Kennis van extra verzorgingswerkzaamheden</li> <li>Kennis van informatiebronnen van innovaties</li> <li>Kennis van normen en waarden van dierenwelzijn</li> </ul>
Ethisch en integer handelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ethisch handelen</li> </ul>	Hij stelt de behandeling vast in lijn met de geldende maatstaven voor dierenwelzijn, zodat ethisch verantwoord met het paard wordt omgegaan.	
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	Hij toont vakdeskundigheid door de juiste behandeling vast te stellen voor het hoeftype en het gebruiksdoel van het paard, zodat de gang en stand van het paard optimaal worden.	
Creëren en innoveren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vernieuwend en creatief handelen</li> </ul>	Hij introduceert nieuwe ideeën, benaderingen en inzichten op het gebied van hoefbeslag en komt met creatieve ideeën bij het ontwerpen van nieuwe bekap- en beslagmethoden.	
Leren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakkennis en vaardigheden bijhouden</li> </ul>	Hij zorgt ervoor goed op de hoogte te blijven van hoeftypen en -problemen, producten en behandelmethoden, zodat hij de behandeling hierop kan afstemmen.	

<b>Kerntaak 1 Bekapt, beslaat en geeft advies</b>			
<b>1.4 werkproces: Richt werkplek in</b>			
<b>Omschrijving</b>	De hoefsmid kiest gereedschappen, hulpmiddelen en materialen voor het bekappen en beslaan, maakt deze gebruiksklaar en treft voorbereidingen op de werkplek. Hij zorgt voor een veilige omgeving voor eigenaar, paard en zichzelf.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Gereedschap en apparatuur liggen klaar voor gebruik. De werkplek is gereed en veilig voor klant, paard en hoefsmid.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geschikte materialen en middelen kiezen</li> <li>• Goed zorgdragen voor materialen en middelen</li> </ul>	Hij zorgt ervoor goed op de hoogte te zijn van gereedschap en apparatuur en hun gebruiksmogelijkheden, maakt op basis van de gewenste behandeling de juiste keuze voor te gebruiken gereedschap en apparatuur en gaat zorgvuldig en netjes om met gereedschap en apparatuur.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis en toepassing van veiligheidsvoorschriften</li> <li>• Kennis van arbo-wetgeving</li> <li>• Kennis van gereedschappen en –apparatuur</li> </ul>
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Werken conform veiligheidsvoorschriften</li> <li>• Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen</li> </ul>	Hij volgt veiligheidsregels en voorschriften op, zodat er een veilige omgeving ontstaat voor eigenaar, paard en hoefsmid.	

<b>Kerntaak 1 Bekapt, beslaat en geeft advies</b>			
<b>1.5 werkproces: Hanteert paard</b>			
<b>Omschrijving</b>	De hoefsmid verplaatst het paard en zet het paard vast. Hierbij heeft hij voortdurend aandacht voor dierenwelzijn en voor de veiligheid van klant, paard en zichzelf.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Het paard is naar de werkplek verplaatst en zodanig vastgezet dat de werkzaamheden kunnen op een verantwoorde manier uitgevoerd kunnen worden.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Ethisch en integer handelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ethisch handelen</li> </ul>	Hij hanteert het paard in lijn met de geldende ethische maatstaven voor dierenwelzijn, zodat ethisch verantwoord met het paard wordt omgegaan en het paard geen stress ondervindt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis en toepassing van veiligheidsvoorschriften</li> <li>Kennis van arbo-wetgeving</li> <li>Kennis van gedrag van paarden</li> <li>Kennis van normen en waarden van dierenwelzijn</li> <li>Kennis van raseigenschappen</li> <li>Vaardigheid in het hanteren van paarden</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden</li> <li>Vakspecifieke fysieke kwaliteiten tonen</li> </ul>	Hij hanteert het paard met een grote vakvaardigheid, waarbij hij op verantwoorde wijze fysieke inspanning verricht, zodat het paard zo min mogelijk hinder ondervindt van het verplaatsen en vastzetten. Daarnaast laat hij een snelle reactie zien als het paard afwijkend gedrag vertoont.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Werken conform veiligheidsvoorschriften</li> <li>Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen</li> </ul>	Hij volgt veiligheidsvoorschriften op bij het hanteren van het paard en past daarbij arbo-wetgeving toe, zodat de veiligheid van klant, paard en zichzelf wordt gewaarborgd.	

**Kerntaak 1 Bekapt, beslaat en geeft advies****1.6 werkproces: Bekapt**

<b>Omschrijving</b>	De hoefsmid bekapt het paard. Hij behandelt daarbij afwijkingen, gebreken en hoefziekten. Hierbij houdt hij rekening met veiligheid en dierenwelzijn. Hij registreert bijzonderheden.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Bekappen is vakkundig uitgevoerd en geregistreerd.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Ethisch en integer handelen	<ul style="list-style-type: none"><li>Ethisch handelen</li></ul>	Hij bekapt het paard in lijn met de geldende ethische maatstaven voor dierenwelzijn, zodat ethisch verantwoord met het paard wordt omgegaan.	<ul style="list-style-type: none"><li>Kennis en toepassing van EHBO</li><li>Kennis en toepassing van gereedschappen</li><li>Kennis en toepassing van veiligheidsvoorschriften</li><li>Kennis van bekaptechniek</li><li>Kennis van hoefbouw</li><li>Kennis van normen en waarden van dierenwelzijn</li><li>Kennis van registratiesystemen</li></ul>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"><li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li></ul>	Hij registreert bijzonderheden tijdens het bekappen, zodat een eventuele vervolgbehandeling hierop kan worden afgestemd.	
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"><li>Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden</li><li>Vakspecifieke fysieke kwaliteiten tonen</li></ul>	Hij bekapt het paard met een grote vakvaardigheid, zodat het paard zo min mogelijk hinder ondervindt van het bekappen. Daarnaast toont hij fysieke kracht en coördinatie, zodat de behandeling adequaat en grondig kan worden uitgevoerd.	
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"><li>Materialen en middelen doeltreffend gebruiken</li></ul>	Hij kiest de juiste gereedschappen voor het bekappen van het paard en gebruikt de gereedschappen waarvoor ze bedoeld zijn, hij weet bij problemen vindingrijk gebruik te maken van de beschikbare gereedschappen.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"><li>Instructies opvolgen</li><li>Werken conform veiligheidsvoorschriften</li></ul>	Hij volgt veiligheidsregels en voorschriften op en ziet toe op de veiligheid op het werk door mogelijke risico's te minimaliseren. Hij volgt de Wet Uitoefening Diergeneeskunde tijdens de behandeling en verzorgt het paard adequaat bij eventuele ongelukken tijdens het bekappen.	

<b>Kerntaak 1 Bekapt, beslaat en geeft advies</b>			
<b>1.7 werkproces: Maakt hoefijzers</b>			
<b>Omschrijving</b>	De hoefsmid kiest de hoefijzers, maakt ze pasklaar of vervaardigt ze en maakt hierbij gebruik van de nieuwste materialen.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Hoefbeslag voldoet aan de gestelde eisen.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden</li> <li>Vakspecifieke fysieke kwaliteiten tonen</li> </ul>	Hij bewerkt het metaal met een grote vakvaardigheid, zodat hoefbeslag wordt vervaardigd dat voldoet aan de gestelde eisen en waarbij hij op verantwoorde wijze fysieke inspanning verricht.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis en toepassing van gereedschappen</li> <li>Kennis en toepassing van smeden en metaalbewerken</li> <li>Kennis en toepassing van veilig en verantwoord werken</li> </ul>
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Materialen en middelen doelmatig gebruiken</li> <li>Geschikte materialen en middelen kiezen</li> </ul>	Hij zorgt ervoor goed op de hoogte te zijn van bestaande gereedschappen, gebruikt gereedschappen waarvoor ze bedoeld zijn en weet bij problemen gebruik te maken van de beschikbare gereedschappen, zodat, het hoefbeslag voldoet aan de gestelde eisen.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Werken conform veiligheidsvoorschriften</li> </ul>	Bij het pasklaar maken of vervaardigen van hoefijzers houdt hij zich aan veiligheidsvoorschriften, zodat er een veilige werkomgeving is.	

**Kerntaak 1 Bekapt, beslaat en geeft advies****1.8 werkproces: Beslaat**

<b>Omschrijving</b>	Hij brengt de hoefijzers aan en indien nodig past hij een afwijkend beslag toe in overleg met de paardenhouder of behandelend dierenarts. Hierbij houdt hij rekening met veiligheid en dierenwelzijn. Hij registreert bijzonderheden.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Beslaan is vakkundig uitgevoerd en geregistreerd. Bijzonderheden zijn geregistreerd.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Ethisch en integer handelen	<ul style="list-style-type: none"><li>Ethisch handelen</li></ul>	Hij beslaat een paard in lijn met de geldende ethische maatstaven voor dierenwelzijn, zodat ethisch verantwoord met het paard wordt omgegaan.	<ul style="list-style-type: none"><li>Kennis en toepassing van beslagtechniek</li><li>Kennis en toepassing van EHBO</li><li>Kennis en toepassing van gereedschappen en apparatuur</li><li>Kennis en toepassing van veiligheidsvoorschriften</li><li>Kennis van het gedrag van het paard</li><li>Kennis van hoefbouw</li><li>Kennis van normen en waarden van dierenwelzijn</li><li>Kennis van registratiesystemen</li></ul>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"><li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li></ul>	Hij registreert bijzonderheden tijdens het beslaan, zodat een eventuele vervolgbehandeling hierop kan worden afgestemd.	
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"><li>Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden</li><li>Vakspecifieke fysieke kwaliteiten tonen</li></ul>	Hij beslaat het paard met een grote vakvaardigheid, waarbij hij op verantwoorde wijze fysieke inspanning verricht, zodat het paard zo min mogelijk hinder ondervindt van het beslaan. Daarnaast laat hij een snelle reactie zien als het paard afwijkend gedrag vertoont.	
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"><li>Materialen en middelen doeltreffend gebruiken</li></ul>	Hij gebruikt gereedschappen en apparatuur voor het beslaan van de paarden op de manier waarop ze bedoeld zijn en weet bij problemen gebruik te maken van de beschikbare gereedschappen en apparatuur.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"><li>Werken conform veiligheidsvoorschriften</li></ul>	Hij volgt veiligheidsregels en voorschriften op tijdens het beslaan, verricht zonodig EHBO-activiteiten, gebruikt materialen en apparatuur op een veilige manier en ziet toe op de veiligheid op het werk door mogelijke risico's te minimaliseren. Hij volgt de Wet Uitoefening Diergeneeskunde tijdens de behandeling en verzorgt het paard adequaat bij eventuele ongelukken tijdens het beslaan.	

<b>Kerntaak 1 Bekapt, beslaat en geeft advies</b>			
<b>1.9 werkproces: Reinigt werkplek</b>			
<b>Omschrijving</b>	De hoefsmid ruimt de werkplek op. Hij bergt het gereedschap en de apparatuur gebruiksklaar op. Indien het nodig is onderhoud hij het gereedschap.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Werkplek is opgeruimd. Gereedschap en apparatuur zijn goed onderhouden. Gereedschap en apparatuur zijn gebruiksklaar.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Materialen en middelen doelmatig gebruiken</li> <li>Materialen en middelen doeltreffend gebruiken</li> <li>Geschikte materialen en middelen kiezen</li> <li>Goed zorgdragen voor materialen en middelen</li> </ul>	Hij onderhoudt gereedschap en apparatuur goed, gebruikt schoonmaak- en onderhoudsmiddelen en -apparatuur waarvoor ze bedoeld zijn, zodat gereedschap en apparatuur gebruiksklaar zijn. Hij gaat zo efficiënt mogelijk om met de beschikbare schoonmaak- en onderhoudsmiddelen en voert ze veilig af.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis en toepassing van onderhoud van gereedschappen en apparatuur</li> <li>Kennis en toepassing van schoonmaakmiddelen en –apparatuur en onderhoudsmiddelen</li> <li>Kennis en toepassing van veiligheidsvoorschriften</li> </ul>
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Werken conform veiligheidsvoorschriften</li> </ul>	Hij volgt veiligheidsregels en voorschriften op, gebruikt schoonmaak- en onderhoudsmiddelen en -apparatuur op een veilige manier en ziet toe op de veiligheid op het werk door mogelijke risico's te minimaliseren.	

<b>Kerntaak 1 Bekapt, beslaat en geeft advies</b>			
<b>1.10 werkproces: Adviseert klant over behandeling</b>			
<b>Omschrijving</b>	De hoefsmid adviseert de klant over de behandeling. Hij overlegt met de paardenhouder over de vervolgbehandeling en de verzorging van de hoeven.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De klant is vakkundig geadviseerd over de behandeling en ervaart het advies als bruikbaar.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Begeleiden	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adviseren</li> </ul>	Hij geeft de klant advies over hoe hij het paard het beste kan verzorgen, geeft duidelijk de voor- en nadelen aan van de te volgen aanpak en verdedigt zonodig het eigen advies bij weerstand of tegenwerping van de klant, zodat de klant het advies als bruikbaar ervaart en aan het denken wordt gezet.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Communicatieve vaardigheden</li> <li>• Kennis van behoefteonderzoek</li> <li>• Kennis van klachtenafhandeling</li> </ul>
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Behoeften en verwachtingen achterhalen</li> <li>• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen</li> <li>• "Klant"-tevredenheid in de gaten houden</li> </ul>	Hij inventariseert de adviesvraag van de klant, bekijkt deze in relatie tot de mogelijkheden, is erop gericht zoveel mogelijk aan de verwachtingen van de klant te voldoen en heeft daarbij voortdurend aandacht voor dierenwelzijn. Daarnaast bespreekt hij afwijkingen/wijzigingen met de klant. Hij checkt regelmatig of de klant (nog) tevreden is, neemt klachten van klanten serieus en onderneemt zo nodig actie, zodat de klant het gevoel krijgt gehoord te worden.	

## Kerntaak 2 Onderneemt

### Proces-competentie-matrix Hoefsmid

Kerntaak 2 Onderneemt		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 en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid 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	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																										
2.1	Start een onderneming					x					x	x													x	
2.2	Stelt marketingmix vast											x													x	x
2.3	Stelt tarief vast											x														x
2.4	Promoot onderneming								x				x												x	
2.5	Signaleert en handelt klachten af					x			x		x			x					x		x					
2.6	Bewaakt financiële situatie en verantwoordt deze	x				x							x							x						x
2.7	Beheert bedrijfsadministratie		x								x	x								x						
2.8	Koopt in					x			x		x			x				x		x					x	
2.9	Bewaakt voorraad										x	x								x						
2.10	Bepaalt en bewaakt beleid met betrekking tot kwaliteit, arbo, milieu en veiligheid										x			x					x	x						

**Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom**

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

## **Detaillering proces-competentie-matrix Hoefsmid**

<b>Kerntaak 2 Onderneemt</b>			
<b>2.1 werkproces: Start een onderneming</b>			
<b>Omschrijving</b>	De hoefsmid bereidt zich voor door juridische, organisatorische en financiële aspecten van het starten van een onderneming te onderzoeken. Hij besluit waar hij zich gaat vestigen, kiest een bijpassende ondernemingsvorm en overlegt daarover met relevante personen en instanties en legt hen zijn ondernemingsplan voor. Hij start een eigen bedrijf of neemt een bestaand bedrijf over. De hoefsmid voert de noodzakelijke administratieve handelingen uit die nodig zijn voor het starten van een onderneming en bepaalt of hij een bedrijfsruimte gaat huren of kopen en sluit een huurovereenkomst of koopcontract af.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Voldoende informatie is verzameld om keuzes te maken die horen bij het starten van een onderneming en alle noodzakelijke stappen om een onderneming te starten zijn gezet.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anderen raadplegen en betrekken</li> </ul>	Hij raadpleegt relevante personen en instanties over het ondernemingsplan en het starten van een onderneming, zodat hij voldoende informatie heeft verzameld om alle stappen te zetten die nodig zijn om een onderneming te starten.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administeren</li> <li>Interactief spreken</li> <li>Kennis van basisprincipes van communicatie</li> <li>Kennis van concurrenten en hun posities</li> <li>Kennis van de financiële aspecten van de organisatie</li> <li>Kennis van de markt</li> <li>Kennis van doelgroepen</li> <li>Kennis van gesprekstechnieken</li> <li>Kennis van hypothecaire leningen</li> <li>Kennis van juridische aspecten van een onderneming</li> <li>Kennis van onderhandelingstechniek en</li> <li>Kennis van ondernemingsvormen</li> <li>Kennis van organisatorische</li> </ul>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> </ul>	Hij vult alle benodigde formulieren nauwkeurig en volledig in zodat de administratieve handelingen die nodig zijn om een onderneming te starten correct uitgevoerd worden.	
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	Hij bepaalt of hij zich gaat vestigen, welke ondernemingsvorm hij kiest, of hij een bedrijfsruimte gaat huren of gaat kopen, sluit een huurovereenkomst/koopcontract en voert de noodzakelijke administratieve handelingen uit zodat de keuzes en de stappen die nodig zijn om een onderneming te starten gemaakt cq genomen zijn .	
Ondernemend en commercieel handelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kansen en mogelijkheden identificeren en creëren</li> <li>Kansen en mogelijkheden benutten</li> </ul>	Hij onderkent kansen voor het opstarten van een eigen onderneming, het starten van een franchiseformule of het overnemen van een bestaand bedrijf waarbij hij keuzes maakt die noodzakelijk zijn voor het starten van een onderneming.	

<b>Kerntaak 2 Onderneemt</b>			
<b>2.1 werkproces: Start een onderneming</b>			
			aspecten van de organisatie <ul style="list-style-type: none"> <li>• Omgaan met de computer</li> <li>• Vertalen van ontwikkelingen naar het eigen bedrijf</li> </ul>

<b>Kerntaak 2 Onderneemt</b>			
<b>2.2 werkproces: Stelt marketingmix vast</b>			
<b>Omschrijving</b>	De hoofsmid bepaalt de producten/diensten die hij aanbiedt, de prijs van deze producten/diensten, de manier waarop hij de promotie en presentatie van zijn onderneming vormgeeft en de plaats waar hij zijn onderneming vestigt.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Een marketingmix die aansluit op de doelstellingen, de bedrijfsformule, de markt, de doelgroepen en zich onderscheidt van de concurrentie.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	Hij bepaalt de producten en diensten die hij aanbiedt, de prijs van deze producten/diensten, de manier waarop hij de promotie en presentatie van zijn onderneming vormgeeft en de plaats waar hij zijn onderneming vestigt zodat hij een bij de onderneming passende marketingmix vaststelt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assortimentskennis</li> <li>Kennis van concurrenten en hun posities</li> <li>Kennis van de financiële aspecten van de organisatie</li> <li>Kennis van de markt</li> <li>Kennis van de organisatie</li> <li>Kennis van doelgroepen</li> <li>Kennis van organisatorische aspecten van de organisatie</li> <li>Kennis van promotiewijzen en promotiemiddelen</li> <li>Presentatietechnieken</li> </ul>
Ondernemend en commercieel handelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>De markt en de spelers daarin kennen</li> </ul>	Hij weet wat er speelt op de markt en bepaalt mede op basis daarvan de marketingmix.	
Bedrijfsmatig handelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inzicht tonen in de dynamiek van de organisatie</li> </ul>	Hij neemt de bedrijfsformule, de doelen, de markt, de doelgroepen en de concurrentie als uitgangspunt bij het bepalen van de marketingmix.	

<b>Kerntaak 2 Onderneemt</b>			
<b>2.3 werkproces: Stelt tarief vast</b>			
<b>Omschrijving</b>	De hoofsmid bepaalt op basis van de te behalen winstmarge, de inkoopprijs, de BTW en de gemaakte kosten het tarief voor een dienst.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Een tarief, dat aan de eisen van de onderneming voldoet.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	Hij stelt, op basis van de te behalen winstmarge, de inkoopprijs, de BTW en de gemaakte kosten een verkoopprijs of een tarief voor een dienst vast zodat de verkoopprijs aan de eisen van de onderneming voldoet.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van belastingstechnische zaken</li> <li>Kennis van de markt</li> <li>Kennis van de organisatie</li> <li>Kennis van de producten en /of diensten van de organisatie</li> <li>Kennis van productiemethoden</li> <li>Rekenen</li> </ul>
Bedrijfsmatig handelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Financieel bewustzijn tonen</li> </ul>	Hij toont inzicht in zaken binnen de organisatie die invloed hebben op de kostprijs en bepaalt op basis daarvan een verkoopprijs, zodat de op te stellen verkoopprijs past bij de organisatie	

<b>Kerntaak 2 Onderneemt</b>			
<b>2.4 werkproces: Promoot onderneming</b>			
<b>Omschrijving</b>	De hoofsmid promoot en profileert de onderneming op verschillende wijzen. Met verschillende promotiemiddelen en/of binnen samenwerkingsverbanden zorgt hij voor naamsbekendheid van de onderneming.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Naamsbekendheid van de onderneming. Potentiële klanten hebben een positief beeld van de organisatie, het producten- of dienstenaanbod.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Overtuigen en beïnvloeden	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indruk maken op anderen</li> <li>• Emoties aanspreken</li> </ul>	Hij promoot en profileert de onderneming waarbij hij inspeelt op de emotie van de doelgroep en presenteert zich zodanig, dat hij een positieve indruk op zijn potentiële klanten maakt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Communiceren in moderne vreemde taal</li> <li>• Kennis van de markt</li> <li>• Kennis van de media</li> <li>• Kennis van de producten en /of diensten van de organisatie</li> <li>• Kennis van doelgroepen</li> <li>• Kennis van het bestaande netwerk</li> <li>• Kennis van promotiewijzen en promotiemiddelen</li> <li>• Mondeling communiceren in het nederlands</li> <li>• Netwerken</li> <li>• Schriftelijk communiceren in het nederlands</li> <li>• Zichzelf presenteren</li> </ul>
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken</li> </ul>	Hij zet effectieve promotiemiddelen in waarmee hij de klant optimaal bereikt, zodat de naamsbekendheid van de onderneming wordt vergroot.	
Ondernemend en commercieel handelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uitbouwen van de commerciële positie van de organisatie</li> </ul>	Hij grijpt kansen aan om de naamsbekendheid van de organisatie te vergroten, zodat de commerciële positie wordt uitgebouwd.	

<b>Kerntaak 2 Onderneemt</b>			
<b>2.5 werkproces: Signaleert en handelt klachten af</b>			
<b>Omschrijving</b>	De hoofsmid signaleert klachten tijdens contacten met klanten. Daarnaast ontvangt hij specifieke klachten van klanten. Hij schat de ernst in van de klachten en onderzoekt de oorzaak van de klacht. Hij gaat na met welke oplossingen de klachten kunnen worden opgelost, en bepaalt op welke wijze de klacht wordt afgehandeld. Klachten handelt hij af volgens de klachtenprocedure en administreert deze in het systeem.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De klacht is getracht naar tevredenheid van de klanten, de onderneming en volgens procedures afgehandeld.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anderen raadplegen en betrekken</li> <li>Proactief informeren</li> </ul>	Hij roept tijdig hulp in van collega's, maakt melding van klachten en zorgt bij het overdragen van klachten dat collega's goed geïnformeerd zijn, zodat de klacht zo effectief mogelijk afgehandeld kan worden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Compromissen sluiten</li> <li>Creatief denken</li> <li>Kennis van consumentenrecht</li> <li>Kennis van de producten en /of diensten van de organisatie</li> <li>Kennis van klachtenafhandeling</li> <li>Kennis van producten en/of diensten van de organisatie</li> <li>Luisteren</li> <li>Omgaan met klachten</li> <li>Schriftelijk communiceren in het Nederlands</li> </ul>
Overtuigen en beïnvloeden	<ul style="list-style-type: none"> <li>Overeenstemming nastreven</li> </ul>	Hij streeft naar een win-win situatie bij het oplossen van de klacht zodat de klacht naar tevredenheid van de klant en de onderneming opgelost kan worden.	
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> </ul>	Hij registreert alle benodigde klachtengegevens accuraat en administreert deze nauwkeurig in het systeem zodat de klachten volgens de procedure worden afgehandeld.	
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	Hij signaleert klachten en schat de ernst in van de klachten zodat de klacht op een passende manier kan worden afgehandeld.	
Onderzoeken	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informatie achterhalen</li> </ul>	Hij zoekt naar de oorzaak van de klacht zodat de klacht opgelost kan worden.	
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> <li>"Klant"-tevredenheid in de gaten houden</li> </ul>	Hij neemt klachten van klanten serieus en onderneemt actie volgens de klachtenprocedure, zodat de klacht naar tevredenheid van de klant opgelost wordt.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul>	Hij hanteert de voorgeschreven klachtenprocedures voor een eenduidige afhandeling van klachten.	

<b>Kerntaak 2 Onderneemt</b>			
<b>2.6 werkproces: Bewaakt financiële situatie en verantwoordt deze</b>			
<b>Omschrijving</b>	De hoofsmid controleert en bewaakt de vastgestelde begroting en budgetten. Hij analyseert periodiek de financiële informatie en neemt hierop maatregelen. Samen met de administrateur stelt hij een jaarrekening op waardoor hij zich extern kan verantwoorden.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Financiële overzichten die inzicht geven in de financiële situatie van de onderneming. Adequate bijsturing van de financiële situatie op grond van de informatie.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Beslissen en activiteiten initiëren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Beslissingen nemen</li> </ul>	Hij neemt op basis van de periodieke analyse van de financiële informatie op tijd beslissingen om zonodig de financiële situatie bij te sturen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Beslisvaardigheid</li> <li>Creatief denken</li> <li>Informatie vergelijken</li> <li>Kennis van investerings- en financieringsplannen</li> <li>Kennis van budgetten en begrotingen</li> <li>Kennis van de financiële aspecten van de organisatie</li> <li>Kennis van de jaarrekening</li> <li>Kennis van wet- en regelgeving</li> <li>Rekenen</li> <li>Schrijfvaardigheid</li> <li>Spreekvaardigheid</li> <li>Toepassen van wet- en regelgeving</li> </ul>
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proactief informeren</li> </ul>	Hij maakt melding van afwijkingen op de begroting aan zijn leidinggevende zodat er maatregelen genomen kunnen worden.	
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gegevens controleren en aannames toetsen</li> <li>Oplossingen voor problemen bedenken</li> </ul>	<p>Hij toetst de financiële informatie aan de opgestelde begroting en de budgetten zodat eventuele overschrijding van de begroting zichtbaar wordt.</p> <p>Komt met haalbare oplossingen wanneer er maatregelen genomen moeten worden om de financiële situatie bij te sturen zodat de financiële situatie adequaat bijgestuurd kan worden.</p>	
Bedrijfsmatig handelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Financieel bewustzijn tonen</li> </ul>	Hij maakt gebruik van de beschikbare financiële gegevens van het bedrijf om financiële overzichten te maken zodat de financiële situatie van het bedrijf inzichtelijk wordt.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen</li> </ul>	Hij kent de wettelijke richtlijnen die gelden voor de financiën van een bedrijf en past deze toe zodat hij zich extern kan verantwoorden.	

<b>Kerntaak 2 Onderneemt</b>			
<b>2.7 werkproces: Beheert bedrijfsadministratie</b>			
<b>Omschrijving</b>	De hoofsmid voert de financiële administratie uit. Hij besteedt eventueel bepaalde administraties/registraties uit aan derden.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Een goed verzorgde financiële administratie die voldoet aan wettelijke voorschriften.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Aansturen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anderen bevoegdheden en verantwoordelijkheden geven</li> </ul>	Hij besteedt een deel van de administratie uit aan derden om de financiële administratie rond te krijgen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administeren</li> <li>Instrueren</li> <li>Kennis van registratiesystemen</li> <li>Kennis van wet- en regelgeving</li> <li>Omgaan met de computer</li> <li>Spreekvaardigheid</li> <li>Toepassen van wet- en regelgeving</li> <li>Werken met registratiesystemen</li> </ul>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> </ul>	Hij registreert de financiële gegevens accuraat, zodat de financiële administratie goed verzorgd is.	
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	Hij past bij het uitvoeren van de administratie de juiste methoden en technieken op correcte wijze toe.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen</li> </ul>	Hij voert de financiële administratie zodat hij voldoet aan de wettelijke richtlijnen die gelden voor een financiële administratie van de onderneming.	

<b>Kerntaak 2 Onderneemt</b>			
<b>2.8 werkproces: Koopt in</b>			
<b>Omschrijving</b>	De hoofsmid stelt op basis van de voorraad registratie het inkoopvolume vast en koopt in. Hij vraagt zonodig offertes op voor de gewenste producten. Hij maakt een keuze uit de inkoopkanalen en leveranciers. Hij onderhandelt met leveranciers over (inkoop)prijzen en kwaliteit, leveringsvoorwaarden. Hij registreert en evalueert de inkoop.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De juiste producten zijn tijdig ingekocht tegen gunstige voorwaarden.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anderen raadplegen en betrekken</li> <li>Proactief informeren</li> </ul>	Hij overlegt tijdig met en informeert zonodig de leidinggevende over het inkoopvolume, de keuze voor de inkoopkanalen en leveranciers en schakelt bij problemen en bijzonderheden tijdig de leidinggevende in zodat er tijdig en juist ingekocht wordt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informatie selecteren</li> <li>Informatie verzamelen</li> <li>Interactief spreken</li> <li>Kennis van (bedrijfsbestel)procedures</li> <li>Kennis van (geautomatiseerd) voorraadbeheersysteem</li> <li>Kennis van gesprekstechnieken</li> <li>Kennis van inkoopkanalen</li> <li>Kennis van kostprijzen</li> <li>Kennis van plannings</li> <li>Onderhandelvaardigheid</li> <li>Planvaardigheid</li> <li>Schrijven</li> <li>Werken met (geautomatiseerd) voorraadbeheersysteem</li> </ul>
Overtuigen en beïnvloeden	<ul style="list-style-type: none"> <li>Onderhandelen</li> </ul>	Hij gebruikt de juiste onderhandelings technieken bij de onderhandelingen met leveranciers om daarmee tot gunstige voorwaarden te komen waartegen de producten afgenomen kunnen worden.	
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> </ul>	Hij zorgt voor een volledige en nauwkeurige registratie van de inkoopgegevens zodat actuele gegevens te allen tijde geraadpleegd kunnen worden.	
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informatie genereren uit gegevens</li> <li>Conclusies trekken</li> </ul>	Hij analyseert de voorraadgegevens, komende uit de voorraadregistratie, en stelt op basis van deze analyse het inkoopvolume vast zodat er voldoende en tijdig wordt ingekocht. Hij vergelijkt diverse inkoopkanalen en leveranciers en maakt op basis hiervan een keuze zodat er tegen gunstige voorwaarden producten afgenomen kunnen worden.	
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mensen en middelen organiseren</li> </ul>	Hij koopt tijdig in zodat producten op het juiste moment beschikbaar zijn voor verkoop.	
Ondernemend en commercieel handelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>De markt en de spelers daarin kennen</li> </ul>	Hij kent de markt waarin hij actief is, hij weet wat er speelt in de markt, hij weet de juiste inkoopkanalen te vinden en is op de hoogte van de trends en ontwikkelingen zodat hij hier bij de inkoop aandacht aan kan besteden	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul>	Hij koopt in volgens de inkoopprocedures van de organisatie.	

<b>Kerntaak 2 Onderneemt</b>			
<b>2.9 werkproces: Bewaakt voorraad</b>			
<b>Omschrijving</b>	De hoefsmid bewaakt de voorraad door deze regelmatig te controleren, hierbij houdt hij zich aan de geldende procedures. Hij registreert de voorraad in de verkoopruimte of in het magazijn. Hierbij let hij op afwijkingen door beschadiging en derving van producten. Hij hanteert het first-in first-out principe. Hij bewaakt het voorraadniveau en neemt wanneer nodig maatregelen om dit te corrigeren.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De voorraadgegevens zijn bekend en geregistreerd en er is actie ondernomen wanneer het voorraadniveau te laag is. De voorraad is van de gewenste kwaliteit.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> </ul>	Hij zorgt voor een volledige en nauwkeurige registratie van de voorraadgegevens zodat de voorraad bekend en geregistreerd is.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administeren</li> <li>Invullen van bestelformulieren</li> <li>Kennis van (geautomatiseerd) voorraadbeheersysteem</li> <li>Kennis van registratiesystemen</li> <li>Schrijven</li> <li>Werken met (geautomatiseerd) voorraadbeheersysteem</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	Hij leest en interpreteert de voorraadgegevens uit het (geautomatiseerde) voorraadsysteem nauwkeurig, zodat de exacte voorraadgegevens bekend zijn. Daarnaast signaleert hij afwijkingen door beschadigen/ en of derving van producten en onderneemt actie evenals wanneer het voorraadniveau te laag is.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul>	Hij bewaakt en controleert de voorraad volgens de voorgeschreven procedures.	

<b>Kerntaak 2 Onderneemt</b>			
<b>2.10 werkproces: Bepaalt en bewaakt beleid met betrekking tot kwaliteit, arbo, milieu en veiligheid</b>			
<b>Omschrijving</b>	De hoefsmid bepaalt het beleid op het gebied van kwaliteit, arbo, milieu en veiligheid. Hij selecteert voor het eigen bedrijf passende zorgsystemen. Hij houdt rekening met de geldende wet- en regelgeving, de voorschriften van zorgsystemen en het bedrijfsbeleid. Hij werkt de zorgsystemen uit in concrete procedures of werkinstructies. Hij bewaakt het werken volgens deze procedures en werkinstructies. Waar nodig past hij procedures en werkinstructies aan.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Het beleid op het gebied van kwaliteit, veiligheid, milieu en arbo is vastgesteld. De zorgsystemen zijn actueel en passend bij het bedrijfsbeleid. Signalen voor verbetering van het zorgsysteem worden vertaald in verbetervoorstellen.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> <li>Structuur aanbrengen</li> </ul>	Hij stelt procedures en werkinstructies nauwkeurig en gestructureerd op, zodat ze correct en begrijpelijk zijn voor de medewerkers.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informatie combineren</li> <li>Informatie selecteren</li> <li>Kennis van ARBO-wetgeving</li> <li>Kennis van kwaliteitsmanagement</li> <li>Kennis van zorgsystemen</li> <li>Schrijven</li> <li>Toepassen van de regels uit ARBO-wetgeving</li> <li>Toepassen van de regels uit kwaliteitsmanagement</li> <li>Toepassen van de regels uit zorgsystemen</li> </ul>
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informatie genereren uit gegevens</li> <li>Conclusies trekken</li> <li>Verbanden leggen</li> </ul>	Hij gebruikt benodigde gegevens voor het selecteren van zorgsystemen en voor het opstellen en aanpassen van procedures en werkinstructies, houdt daarbij het grote geheel en de actualiteit in de gaten, bepaalt welke zorgsystemen, procedures en werkinstructies gewenst zijn en combineert ze tot een geheel, zodat een evenwichtig en actueel systeem beschikbaar is.	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kwaliteits- en productiviteitsnormen formuleren</li> </ul>	Hij formuleert in het beleid hoge kwaliteits- en productiviteitsnormen waarbij hij deze vergelijkt met de normen en criteria zoals deze moeten gelden voor het gekozen zorgsysteem. Tevens bewaakt hij of er gewerkt wordt volgens de voor de organisatie geldende zorgsystemen	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen</li> <li>Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul>	Hij werkt bij het opstellen van het kwaliteitsbeleid en het selecteren van zorgsystemen volgens de (wettelijke) richtlijnen en voorgeschreven procedures van de gekozen zorgsystemen.	

### **3. Certificeerbare eenheden**

In dit dossier zijn geen certificeerbare eenheden opgenomen.

## Deel D: Verantwoording

### 1. Inleiding

De verantwoording bij het kwalificatiedossier heeft tot doel de ontwikkeling van het kwalificatiedossier toe te lichten en te verantwoorden.

Het is een verantwoording van de stappen die zijn gezet bij het opstellen van het kwalificatiedossier zodat voor derden de procesgang transparant is. Het is een toelichting op de keuzes die zijn gemaakt bij het opstellen van de kwalificaties, zodat voor gebruikers inzichtelijk is wat wel en niet in het kwalificatiedossier is opgenomen en waarom die keuzes zijn gemaakt. Het is een vooruitblik op het ontwikkelingsperspectief van de kwalificaties in het licht van de dynamiek op de arbeidsmarkt en de dynamiek in de relaties tussen opleidingsinstellingen en behoeften van het bedrijfsleven.

Het Verantwoordingsdocument is van en voor de gebruikers. De verantwoording helpt het beroepsonderwijs keuzes te maken bij de inrichting van het onderwijs, de inhoud van de beroepspraktijkvorming en de examinering. Voor het bedrijfsleven wordt inzichtelijk gemaakt wat de relatie is tussen hun 'eigen' beroepscompetentieprofiel en het uiteindelijke kwalificatiedossier. Daarbij zijn twee vertaalslagen aan de orde:

- de selectie van een, respectievelijk het verwant verklaren van meerdere beroepscompetentieprofielen
- de vertaling van vakvolwassen beroepsbeoefenaar naar beginnend beroepsbeoefenaar met inachtneming van de wettelijke beroepsvereisten

De verantwoording bestaat uit twee delen:

- Proces- en inhoudsinformatie
- Ontwikkel- en onderhoudsinformatie

In Proces- en inhoudsinformatie staat reflectie op het ontwikkelingsproces van het kwalificatiedossier centraal. Belangrijke thema's zijn wie in welke hoedanigheid betrokken is geweest bij de ontwikkeling van het kwalificatiedossier en welke onderwerpen en discussies aan de orde waren. In de Ontwikkel- en onderhoudsinformatie geven de betrokken partijen aan welke agenda voor de toekomst uit het overleg en de discussiepunten tussen alle partijen tijdens het tot stand komen van het kwalificatiedossier naar voren zijn gekomen.

## 2. Proces- en inhoudsinformatie

### 2.1 Betrokkenen

Het kwalificatiedossier Gespecialiseerde dierv verzorging paard is ontwikkeld door Aequor, afdeling Ontwikkeling en Innovatie.

Voortdurend zijn bij het ontwikkelproces inhoudsdeskundigen uit het bedrijfsleven betrokken.

Binnen Aequor vormen de vertegenwoordigers van bedrijfsleven en vakbonden de bedrijfseenheid.

In de bedrijfseenheden dierv verzorging en veehouderij zijn de volgende organisaties vertegenwoordigd: FNV (FNV Bondgenoten), Dibevo (Vereniging landelijke Organisatie Dibevo, dierbenodigdheden en voeders), Vedias (Vereniging van dierenartsassistenten), KNMvD (Koninklijke Nederlandse Maatschappij voor Diergeneeskunde), SKBN (Stichting Kinderboerderijen Nederland), NVD (Vereniging van Dierentuinen), LTO Nederland, NOP (Nederlandse Organisatie van Pluimveehouderij), KNHS (Koninklijke Nederlandse Hippische Sportbond),

Sectorbestuur paarden van het PVE (Productschap vee, vlees en eieren) en deskundigen vanuit de sectoren Proefdieren, Asiels, Pensions en Kennels.

Vertegenwoordigers van de bedrijfseenheid vormen samen met onderwijsvertegenwoordigers de Sectorcommissie. Waar nodig en gewenst zijn voor specifieke vragen extra deskundigen bevraagd.

Het dossier is tevens voorgelegd aan de Paritaire commissie die bestaat uit vertegenwoordigers van onderwijs (AOC Raad, PTC+ en IPC Groene Ruimte, groene hbo, mbo en vmbo, werkgevers en werknemers. In totaal bestaat de commissie uit twintig leden.

## 2.2 Verwantschap

Aan het kwalificatiedossier Gespecialiseerde dierverzorging paard ligt het volgende beroepscompetentieprofiel ten grondslag:

· Hoefsmid, 22-06-2004

Voorheen behoorde dit dossier tot een dossier met meerdere uitstromen; Hoefsmid, rundveepedicure en trimmer gezelschapsdieren. Deze drie uitstromen vormden samen het dossier gespecialiseerd dierverzorger.

De beroepscontext van deze uitstromen is echter te verschillend om er een dossier van te maken. De overlap is er alleen op de kerntaken 'ondernemen' en 'advies geven'. De inhoud van de beroepen is echter te divers om op basis daarvan te clusteren.

## 2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier

Om te komen van het beschreven beroepscompetentieprofiel naar de beschrijving in dit kwalificatiedossier zijn twee vertaalslagen aan de orde:

herformulering van de beroepsbeschrijving, kerntaken, kernopgaven en beroepscompetenties;

vertaling van de in het beroepscompetentieprofiel beschreven vakvolwassen beroepsbeoefenaar naar de in het kwalificatieprofiel beschreven startend beroepsbeoefenaar.

### Herformulering

Door het gebruik van de gestandaardiseerde competentielijst voor de landelijke kwalificatiestructuur zijn de competenties in het kwalificatieprofiel in andere woorden geformuleerd dan in het beroepscompetentieprofiel. Hoewel in een andere formulering is alle informatie uit de beroepscompetentieprofiel terug te vinden in het kwalificatiedossier.

### Vertaalslag naar startend beroepsbeoefenaar

Het beroepscompetentieprofiel geeft een beschrijving van het beroep en de competenties van een vakvolwassen beroepsbeoefenaar. Deze heeft naast de benodigde vakvaardigheden ook inzicht en routine ontwikkeld in zijn beroep. Het kwalificatiedossier geeft een beschrijving van de beroepscontext en competenties van de startend beroepsbeoefenaar. Deze beroepsbeoefenaar voldoet aan de eisen die gesteld worden in een kwalificatieprofiel en beschikt daarmee over de competenties die voor een bepaald beroep nodig zijn.

Het verschil tussen het beroepscompetentieprofiel en het kwalificatiedossier is vooral gelegen in verschillen in complexiteit, verantwoordelijkheid, inzicht en zelfstandigheid. Over het algemeen zal de mate van complexiteit, verantwoordelijkheid (beslissingsbevoegdheid), inzicht en zelfstandigheid zijn afgezwakt in het kwalificatiedossier ten opzichte van het beroepscompetentieprofiel.

Op deze manier kan de onderwijsdeelnemer een basis leggen waarop hij kan doorgroeien naar vakvolwassenheid.

Bij de vertaling is aandacht besteed aan de momenten waarop de startend beroepsbeoefenaar hulp zou moeten inschakelen.

De kerntaak 'onderneemt' bevat werkprocessen uit het referentiedocument managen en ondernemen. Bij de werkprocessen 'start een onderneming' en 'stelt de marketingmix vast' is de competentie M: Analyseren vervallen, omdat het niveau van deze competentie voor een beroepsbeoefenaar op niveau 3 te hoog werd ingeschat.

## 2.4 Discussiepunten

### Werkwijze Aequor

In het proces om te komen tot een kwalificatiedossier en de beoordeling daarvan dient onderscheid gemaakt te worden naar de vorm, de inhoud en het proces van de totstandkoming.

Om tot een valide inhoud van de te beschrijven kwalificatie te komen, heeft de Paritaire commissie de ontwikkeling van het kwalificatiedossier gedelegeerd aan de sectorcommissies en de ontwikkelaars. De Paritaire commissie zal haar aandacht in eerste instantie schenken aan haar toetsende rol met betrekking tot de kwaliteit van het proces van totstandkoming en dus voornamelijk het verantwoordingsdocument bespreken. Daarnaast toetst de Paritaire commissie het dossier op formatvereisten, relevantie voor arbeidsmarkt en maatschappij, doorstroommogelijkheden, herkenbaarheid sociale partners, uitvoerbaarheid in het onderwijs en de examenpraktijk, transparantie, duurzaamheid en flexibiliteit.

Verwacht mag worden dat de inhoud van het kwalificatieprofiel dat is opgesteld door het team van deskundigen, vervolgens door de paritaire commissie gevalideerd zal worden na een globale toetsing.

Discussie met betrekking tot de inhoud van het kwalificatiedossier worden gevoerd in de sectorcommissie en kunnen dus voor elk kwalificatiedossier verschillend zijn. Discussie met betrekking tot de structuur, interne (Aequor) eisen en de formatvereisten worden gevoerd in de Paritaire commissie en zijn voor het merendeel gelijk voor elk dossier.

### Discussiepunten

Tijdens de vergaderingen van de Paritaire commissie zijn de volgende onderwerpen aan de orde geweest.

#### · Examenpraktijk

De wijze van examineren binnen het competentiegericht leren en opleiden en het beoordelen van EVC schuiven steeds meer in elkaar. Vanuit de sectorcommissie voeding wordt aangedrongen op het aanwijzen van certificeerbare eenheden in de kwalificatiedossiers ter ondersteuning van een EVC-traject. Vanuit de Paritaire commissie is aangegeven dat certificeerbare eenheden 'onderwijskundig' in tegenspraak kunnen zijn met het principe van competentiegericht leren en opleiden. Een portfolio heeft in die visie dezelfde bewijskracht als certificeerbare eenheden. De Paritaire commissie besluit voorlopig geen certificeerbare eenheden aan te wijzen en de mogelijkheden van certificeerbare eenheden en portfolio verder te onderzoeken.

#### · Kernopgaven

De plaats van kernopgaven. In het nieuwe format zijn de kernopgaven en beroepsdilemma's niet meer apart opgenomen. De Paritaire commissie spreekt haar zorg hierover uit en is van mening dat ze essentieel zijn en extra aandacht moeten krijgen bij de invulling van het format. De Paritaire commissie besluit dat geprobeerd moet worden kernopgaven en beroepsdilemma's zo veel mogelijk in het huidige format te integreren.

#### · Domeindiscussie/naamgeving

Binnen de bedrijven van de sector voedsel en leefomgeving vindt een verbreding van werkzaamheden plaats. Grenzen tussen sectoren en beroepen vervagen en nieuwe beroepen ontstaan op het snijvlak van de traditionele sectoren. Vanuit dit gegeven heeft de discussie over de naamgeving van de kwalificatiedossiers plaatsgevonden. Namen voor kwalificatiedossiers dienen een duurzaam karakter te hebben en mogelijkheden bieden tot verbreding, binnen de grenzen van de sector. Vanuit de onderwijsgeleding wordt aangedrongen om niet sec te kijken naar de differentiaties maar naar de totale samenhang en consistentie binnen de veranderende domeinen van de sector voedsel en leefomgeving. Voor het bedrijfsleven speelt daarnaast nog duidelijk de herkenbaarheid van de naam een grote rol. De naamgeving van de kwalificatiedossiers is tot stand gekomen rekening houdend met de bovengenoemde punten.

#### · Doorontwikkeling kwalificatiedossiers

Binnen de paritaire commissie is de onderhoudsagenda uitgebreid aan de orde geweest. De paritaire commissie heeft besloten in te zetten op actualisering van de beroepscompetentieprofielen. De geactualiseerde beroepscompetentieprofielen vormen de basis voor de dossiers cohort 2011-2012. De verwachting is dat de dossiers dan in meer of mindere mate gewijzigd zullen worden. Vanwege de impact die aanpassingen in dossiers hebben op de uitvoering en examinering is besloten om de kwaliteitsverbetering van dossiers mee te nemen in de wijzigingen die voorzien zijn voor cohort 2011-2012. Op deze wijze wordt rust in het veld gegarandeerd.

#### Aansluiting vmbo-mbo-hbo

De aansluiting vmbo-mbo-hbo heeft niet tot expliciete discussie geleid in de paritaire commissie. In de Paritaire commissie heeft een vertegenwoordiger van het hbo zitting. Het vmbo wordt ook vertegenwoordigd door leden van de AOC Raad maar niet zo expliciet.

In aparte projecten wordt de doorstroom vmbo-mbo aan de orde gesteld. Zo zijn in samenspraak tussen betrokkenen uit vmbo, mbo, Cevo, Cito en Aequor de examens voor het vmbo geglobaliseerd. Daarbij zijn de domeinen afgebakend en een aantal competenties uit de SHL-lijst beschreven. In een vervolgtraject worden de eerste proeven van bekwaamheid op vmbo-niveau beschreven. In 2010 volgt een pilot.

Doorstroom naar het hbo vereist extra aandacht voor algemene ontwikkeling. Daarover worden tussen scholen aparte afspraken gemaakt.

Naast de discussiepunten in de Paritaire commissie zijn in de sectorcommissie de volgende inhoudelijke discussies gevoerd:

- de reductie van kerntaken. Om de totale breedte van het werkveld goed te kunnen benoemen is voor de huidige kerntaak gekozen. Het beschrijven van de werkprocessen was ondersteunend;
- het bepalen van kruispunten in de matrix en de uitwerking ervan. Het omgaan met de onderdelen van de competentielijst en het interpreteren ervan, heeft tot discussie geleid;
- de contextafhankelijkheid van werkprocessen. Er is gekozen voor een gezamenlijk kader waarbij er ruimte is de omschrijving van de werkprocessen en prestatie-indicatoren een branchespecifieke invulling te geven;

.taal en rekenen.

#### **Nederlands**

	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
C2					
C1					
B2	x	x			
B1	x	x	x	x	x
A2	x	x	x	x	x
A1	x	x	x	x	x

#### **Rekenen en Wiskunde**

	Getallen/ hoeveelheden, maten	Ruimte en vorm	Gegevensverwerking,	Verbanden
--	-------------------------------	----------------	---------------------	-----------

			onzekerheid	veranderingen
Z2				
Z1				
Y2				
Y1	x		x	
X2	x	x	x	
X1	x	x	x	x

Vanwege de late vaststelling van de referentieniveaus wordt rekenen en taal in de beroepsuitoefening niet opnieuw beschreven in de kwalificatiedossiers cohort 2010-2011. Aequor heeft gekozen voor de weergave van de raamwerken zoals beschreven in het dossier cohort 2009-2010.

In 2010 zal er uitgebreid onderzoek gedaan worden vereisten voor taal en rekenen nodig voor de uitoefening van het beroep. Met ingang van cohort 2011-2012 zullen de vereisten voor taal en rekenen worden weergegeven volgens de systematiek van Meijerink. De sectorcommissie adviseert opleidingsinstituten met klem in hun opleidingsprogramma's het niveau voor taal en rekenen af te stemmen met het regionale bedrijfsleven.

### Betrokkenheid docenten

Gedurende de ontwikkeling van dossiers worden docenten via gremia bij de inhoud betrokken. Ieder jaar wordt een aantal dossiers bovendien geëvalueerd door docenten; de resultaten leveren input voor bijstelling.

De staatssecretaris voor onderwijs, mevrouw Van Bijsterveldt-Vliegenthart heeft de kenniscentra verplicht de inspraak van docenten te verruimen. Voor dossiers die worden aangeboden in 2010, is dit een verzoek; daarna wordt een verslag van een inspraakronde onderdeel van de toetsingscriteria.

## 2.5 Wijzigingen ten opzichte van de voorgaande versie

Categorie	Kruis aan welke categorie van toepassing is :	Omschrijving
Categorie 1: Nieuw dossier		Dit dossier zat voorheen niet in de kwalificatiestructuur. Nadere toelichting is niet nodig.
Categorie 2: Nieuwe elementen		Dit betreft sterk gewijzigde dossiers waarop het Coördinatiepunt een ingangstoets heeft uitgevoerd. Er is sprake van nieuwe of samengevoegde uitstromen, certificeerbare eenheden, bcp's, etc. Bij de toelichting hieronder bevindt zich een samenvatting van de wijzigingen in dit dossier.
Categorie 3: Wijzigingen	x	Er zijn zaken gewijzigd in een bestaand dossier. Bijvoorbeeld inhoudelijke wijzigingen in de kerntaakbeschrijving, veranderingen in competentiekeuzes en resultaatveranderingen in prestatie-indicatoren. Ook kleinere wijzigingen, zoals het toevoegen van matrices voor rekenen/wiskunde, het herstellen van spelfouten, herformuleringen die geen betekenisverschillen inhouden en beperkte tekstuele wijzigingen in de uitwerking van deel C vallen hieronder. Bij de toelichting hieronder bevindt zich een samenvatting van de wijzigingen in dit dossier.
Categorie 4: Ongewijzigd		Dossier is volledig ongewijzigd. Nadere toelichting is niet nodig.

Arbeidsmarktinformatie is gewijzigd.

### 3. Ontwikkel- en onderhoudsperspectief

Onderwerp	Actie	Wie	Wanneer
Beroepscompetentieprofiel en	vernieuwing en verbetering van de beroepscompetentieprofielen	Bedrijfseenheid stelt vast paritaire commissie controleert op format	2010
Clustering beroepscompetentieprofiel en	Clustering van beroepscometentieprofielen overwegen	O&I en sectormanagers Inhoudsdeskundigen	2010
Evaluatie kwalificatiedossiers	Verbeteren kwalificatiedossiers naar aanleiding van de input uit evaluaties, arbeidsmarktgegevens en eisen/toetscriteria coördinatiepunt	O&I na afspraak met betrokken commissies	2010 - 2016
Ondernemerschap	Aanpassen werkprocesb ondernemerschap aan nieuwe landelijke lijst	Alle kenniscentra, sectorcommissies adviseren paritaire commissie, deze stelt vast.	2010
Taal en rekenen/wiskunde	Onderzoek naar het opnemen van gewenst beroepsniveau talen en rekenen/wiskunde	O&I, bedrijfseenheden/sec torcommissies Paritaire commissie stelt vast	2010
Wettelijke beroepsvereisten	Afronding vernieuwing beschrijven wettelijke beroepsvereisten	O&I, sectormanager, ministeries	2010
Vernieuwing kwalificatiedossiers	Aanpassen dossiers aan verbeterde bcp's en nieuwe inzichten: generieker formuleren	O&I Deskundigen	2010
Ontwikkelagenda 2011	Vaststellen van de ontwikkel- en onderhoudsacties voor 2011	O&I na raadpleging betrokkenen	November 2010
Gezelschapsdierenbranch e	Stroomlijnen kerntaken/ werkprocessen over verkopen met andere kenniscentra in dossier Gezelschapsdierenbranche; mogelijk samenvoegen verkoopdossiers (dier en groene detailhandel) + Opnemen extra eisen houden gezelschapsdieren (honden)	Kenniscentra met terugkoppeling in sectorcommissie dier (voor verkoper gezelschapsdieren)	2010 Extra eisen zodra de AMvB is vastgesteld
Diervverzorging 3/4	Verbeteren dossier diervverzorging; aanpassen aan eisen Coördinatiepunt (aantallen kerntaken/competenties).	O&I toetst evaluatiegegevens, verbetert dossier samen met PMLF, bedrijfseenheid/secto rcommissie/paritaire commissie	2010

De ontwikkelagenda is vooral gericht op de ontwikkelingen op korte termijn. De paritaire commissie heeft opdracht gegeven de dossiers te vernieuwen/verbeteren. Duurzaamheid en generieke beschrijvingen van uitstromen zijn hierbij uitgangspunten.