



Landelijke  
Kwalificaties MBO

## **Gespecialiseerde dierverzorging gezelschapsdieren**

Crebonummer:	97460
Sector:	Voedsel en leefomgeving
Branche:	Dier
Cohort:	Cohort 2011 - 2012

# 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	11
4 Beschrijving van de kwalificaties	12
4.1 Trimmer	13
5 Beschrijving van de kerntaken	14
5.1 Kerntaak 1: Toiletteert gezelschapsdieren	14
5.2 Kerntaak 2: Onderneemt	16
6 Totaal overzicht proces-competentie-matrices	18
6.1 Proces-competentie-matrix Kerntaak 1: Toiletteert gezelschapsdieren	19
6.2 Proces-competentie-matrix Kerntaak 2: Onderneemt	20
<b>Deel C: Uitwerking van de kwalificaties</b>	23
1 Inleiding	23
2 Kwalificaties	23
2.1 Trimmer	24
3 Certificeerbare eenheden	48
<b>Deel D: Verantwoording</b>	49
1 Inleiding	49
2 Proces- en inhoudsinformatie	50
2.1 Betrokkenen	50
2.2 Verwantschap	51
2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier	52
2.4 Nederlands, rekenen en moderne vreemde talen	53
2.5 Discussiepunten	54
2.6 Wijzigingen ten opzichte van de voorgaande versie	56
3 Ontwikkel- en onderhoudsperspectief	57

## Inleiding

Voor u ligt het kwalificatiedossier Gespecialiseerde dierv verzorging gezelschapsdieren. 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 procescompetentie-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.

## Deel A: Beeld van de beroepengroep

### Introductie

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

#### *Omschrijving*

De beroepsbeoefenaar Gespecialiseerde dierverzorging gezelschapsdieren verzorgt in opdracht van klanten haren, nagels en vacht van dieren en hij inspecteert oren en gebit. In trimsalons, waarvan er een 1600 tot 2000 zijn in Nederland, komen mensen vooral met honden, katten en angorakonijnen, maar ook met andere, meestal langharige huisdieren.

In plaats van over trimmen wordt ook over toiletteren gesproken. Het gaat steeds over reiniging en de nodige verzorging. Soms is dat om gezondheidsproblemen te voorkomen en soms is het ook om deze te verhelpen. In dit dossier wordt de uitstroom beschreven van de trimmer.

#### *Werkzaamheden*

De beroepsbeoefenaar Gespecialiseerde dierverzorging gezelschapsdieren behandelt dieren en adviseert klanten. Hij adviseert dan over een goede verzorging, nabehandeling en te gebruiken producten en middelen, en soms ook over voeding, hygiëne en huisvesting. Indien nodig verwijst hij klant en dier door naar een dierenarts of andere specialist.

De beroepsbeoefenaar Gespecialiseerde dierverzorging gezelschapsdieren beoordeelt de vacht, eventuele vachtproblemen en, in overleg met de klant, de behandeling daarvan. Bepalend voor zijn behandeling zijn vooral vachttype en raskenmerken van het dier. Soms, in grotere trimsalons of binnen een asiel of ander bedrijf, specialiseren beroepsbeoefenaren Gespecialiseerde dierverzorging gezelschapsdieren zich in verschillende diersoorten en rassen. Specialisatie kan ook op huid- en vachtverzorging. De beroepsbeoefenaar Gespecialiseerde dierverzorging gezelschapsdieren richt de werkruimte in en onderhoudt deze. Hij wast en verzorgt de vacht, knipt nagels, reinigt oren en ogen en verzorgt lipplooien. Hij controleert het gebit. De beroepsbeoefenaar Gespecialiseerde dierverzorging gezelschapsdieren voert naast de normale reiniging en verzorging, voor een mooi exterieur soms ook cosmetische behandelingen uit. Eventueel geeft de beroepsbeoefenaar Gespecialiseerde dierverzorging gezelschapsdieren, als hij dat nodig vindt, ongevraagd advies over de in zijn ogen beste verzorging of behandeling.

Als zelfstandig ondernemer beslist hij over bedrijfskeuzes en -strategie. Hij is ook verantwoordelijk voor administratie en bedrijfsvoering. Als er producten verkocht worden, handelt hij de verkoop af, oriënteert zich op vraag en aanbod van producten, op prijs, presentatie en promotie ervan en hij zorgt dat er voldoende voorraad is. Als er nevenactiviteiten zijn, zoals een hondenuitlaatservice, massage of workshops over verzorging, zorgt hij dat deze activiteiten goed worden uitgevoerd. De beroepsbeoefenaar Gespecialiseerde dierverzorging gezelschapsdieren verzorgt soms demonstraties en presentaties. Als een klant in de trimsalon zelf gelegenheid heeft voor verzorging, zorgt hij dat de klant daar ruimte en middelen voor heeft.

#### *Werkwijze*

De beroepsbeoefenaar Gespecialiseerde dierverzorging gezelschapsdieren is vaak zelfstandig ondernemer. Hij werkt bijvoorbeeld in een trimsalon. Soms is hij in dienst van een bedrijf waar dieren gehouden worden, een dierenpension of een asiel. In alle gevallen is dienstverlening en klantgerichtheid essentieel.

De beroepsbeoefenaar Gespecialiseerde dierverzorging gezelschapsdieren moet behalve met zijn klanten ook goed met dieren kunnen omgaan. Bij de behandeling van dieren heeft hij veel aandacht voor dierenwelzijn. De beroepsbeoefenaar Gespecialiseerde dierverzorging gezelschapsdieren let verder op de kwaliteit van zijn werk en de uitvoering ervan, zijn veiligheid, de veiligheid van anderen en de veiligheid van het dier.

#### *Het profiel en de kwalificatiestructuur*

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

4					Paraveterinaire ondersteuning		
3	Productiedieren 3/4	Recreatiedieren 3/4	*Proefdieren 3/4	Gespecialiseerde dierv verzorging gezelschapdieren		Paardensport	Gezelschaps- dierenbranche
				Gespecialiseerde dierv verzorging vee			
				Gespecialiseerde dierv verzorging paard			
2	Dierv verzorging 2						
1	*Arbeidsmarktgekwalificeerd assistent						

\* Gedeeld kwalificatiedossier

Voor een compleet overzicht van werkveld, karakteristieken en opleidingen verwijzen we u naar <http://www.groenonderwijs.com/>.

## Deel B: De kwalificaties

### 1. Inleiding

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

- *Trimmer*

### 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: 02-12-2010 Te: Ede

## 2.2 Formele vereisten

Diploma(s)	Trimmer - 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
Nederlands en rekenen	<p>In overeenstemming met de wet Referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen zijn de voor het mbo vastgestelde referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen van toepassing. De toewijzing van referentieniveaus aan mbo-opleidingen is als volgt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• het referentieniveau 2F is van toepassing voor kwalificaties op niveaus 1, 2 en 3.</li> <li>• het referentieniveau 3F is van toepassing voor kwalificaties op niveau 4.</li> </ul>
Bron- en referentiedocumenten	<p>Onlosmakelijk met dit kwalificatiedossier voor het studiejaar 2011-2012 is het document 'Kwalificatie-eisen loopbaan en burgerschap in het mbo, studiejaar 2011-2012' verbonden. De kwalificatie-eisen die in dat document worden beschreven vormen samen met de kwalificatie-eisen in dit kwalificatiedossier de inhoudelijke vereisten voor het onderwijs en voor de verwerving van het diploma, die uit de wet voortvloeien. Het document is te vinden op <a href="http://www.kwalificatiesmbo.nl">www.kwalificatiesmbo.nl</a>.</p> <p>In dit kwalificatiedossier is gebruikgemaakt van het referentiekader Nederlandse taal en rekenen en het Europees Referentiekader voor moderne vreemde talen. Beide zijn te vinden op <a href="http://www.coördinatiepunt.nl">www.coördinatiepunt.nl</a>.</p> <p>De volgende brondocumenten vormen de basis voor dit dossier:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trimmer gezelschapsdieren (22-06-2004)</li> </ul>

## 2.3 Typering beroepengroep

De beroepsbeoefenaar Gespecialiseerde dierverzorging gezelschapsdieren heeft een dienstverlenend beroep waarin hij in opdracht van zijn klanten gespecialiseerde werkzaamheden uitvoert aan de haren, nagels en vacht van dieren en oren en gebit inspecteert. Hij voert ook cosmetische behandelingen uit. Meestal werkt de beroepsbeoefenaar Gespecialiseerde dierverzorging gezelschapsdieren als zelfstandig ondernemer en in de meeste gevallen zonder personeel. Soms is de beroepsbeoefenaar Gespecialiseerde dierverzorging gezelschapsdieren in dienst van een bedrijf waar dieren gehouden worden. De beroepsbeoefenaar Gespecialiseerde dierverzorging gezelschapsdieren verzorgt en/of behandelt haren en vacht van de dieren. Hij doet dat preventief ter voorkoming van problemen, of curatief om bestaande problemen op te heffen. Daarnaast geeft de beroepsbeoefenaar Gespecialiseerde dierverzorging gezelschapsdieren advies aan eigenaren over het voorkomen van problemen op zijn vakgebied, de verzorging van de dieren en eventuele gewenste nazorg. Indien nodig verwijst hij de klant met zijn dier door naar een dierenarts of andere specialist. Hij onderhoudt een relatienetwerk met klanten en deskundigen. Tijdens zijn werkzaamheden is de beroepsbeoefenaar Gespecialiseerde dierverzorging gezelschapsdieren alert op de veiligheid en op het dierenwelzijn. Hij heeft een klantgerichte en pro-actieve houding, met voortdurende aandacht voor dierenwelzijn. 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 binnen de sector.

Naarmate door ervaring, kennis en vaardigheden toenemen zullen beroepsbeoefenaren Gespecialiseerde dierverzorging gezelschapsdieren zich specialiseren in verschillende rassen. Beroepsbeoefenaren Gespecialiseerde dierverzorging gezelschapsdieren kunnen hun bedrijf uitbreiden door medewerkers in dienst te nemen; het ondernemerschap krijgt hierdoor een zwaarder accent.

Er zijn niet meer doorstroommogelijkheden binnen dit beroep.

## 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>Trimsalons richten zich op de verzorging van het exterieur van honden, katten, angorakonijnen en andere langharige huisdieren. Het aantal trimsalons in ons land bevindt zich ergens tussen 1600 en 2000. Deze onduidelijkheid ontstaat door de zeer verschillende typering van de bedrijven. Een aantal trimmers toiletteert dieren als nevenverdienste, andere hebben een fulltime baan met een ondernemersinkomen. Voorts komen trimsalons voor bij dierenpensions, asiels, dierenpeciaalzaken en dierenartsenpraktijken. Begin 2005 waren er ongeveer duizend eigenaren van hondentrimsalons aangesloten bij de Algemene Belangenvereniging Hondentolieteerbedrijven (ABHB). Deze vereniging stelt bepaalde voorwaarden aan het opleidingsniveau van de leden. Er is een redelijk groot verloop in het aantal trimsalons.</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 (zie <a href="http://www.aequor.nl">www.aequor.nl</a>).</p>
Wetgeving en regelgeving	<p>In Nederland is er geen wetgeving en overheidsregulering voor het toiletteren van gezelschapsdieren. De beroepsbeoefenaar Gespecialiseerde dierverzorging gezelschapsdieren zal zijn handelen echter moeten afmeten aan de Wet Uitoefening Diergeneeskunde, De Gezondheids- en Welzijnswet voor Dieren en de Diergeneesmiddelenwet. Binnen de branche bestaan er voorschriften voor het toiletteren van de verschillende rassen. Deze zijn gebaseerd op rasstandaarden en vachtsoorten. De organisaties die zich in ons land met het toiletteren van gezelschapsdieren bezighouden, beijveren zich voor de kwaliteit van het toiletteren en het niveau van de trimmer gezelschapsdieren.</p>
Ontwikkelingen in de beroepsuitoefening	<p>De klanten worden steeds kritischer en stellen hogere kwaliteitseisen. Ze hebben ook meer geld over voor het trimmen van de dieren. Dat biedt kansen voor de beroepsbeoefenaar Gespecialiseerde dierverzorging gezelschapsdieren die zich weet te onderscheiden op kwaliteit. Er is steeds meer aandacht voor ergonomie met betrekking tot gereedschappen, apparatuur en inrichting. Tafels en baden zijn op hoogte instelbaar. Binnen de beroepsgroep ontwikkelen zich specialisten in huid- en vachtverzorging. Een aspect is dat hiervoor nieuwe verzorgingsmiddelen op de markt verschijnen, waaronder homeopathische middelen. Er is een redelijk groot verloop onder de trimsalons. Men moet als zelfstandig beroepsbeoefenaar Gespecialiseerde dierverzorging gezelschapsdieren onderscheidend zijn om te overleven. Daarnaast richten sommige trimsalons zich ook steeds meer op aanverwante activiteiten: bijvoorbeeld massage van gezonde dieren of het aanbieden van workshops over vacht- en lichaamsverzorging bij de gezelschapsdieren. Er zijn ook beroepsbeoefenaren Gespecialiseerde dierverzorging gezelschapsdieren die een 'tafel verhuren' binnen hun salon aan een andere trimmer. Dit betekent dat de leerling breed moet worden opgeleid. Verder zijn er beroepsbeoefenaren Gespecialiseerde dierverzorging gezelschapsdieren die mogelijkheid bieden aan de hondenbezitter om in hun salon de eigen hond te verzorgen. Sommige trimsalons houden zich ook bezig met andere aandachtsvelden binnen de dierverzorging zoals het verlenen van een hondenuitlaatservice. Dit betekent dat de leerling breed moet worden opgeleid.</p>

### 3. Overzicht van het kwalificatiedossier

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

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

#### Legenda:

K1: Trimmer

		Kwalificatie
Kerntaak	Werkproces	K1
<b>Kerntaak 1: Toiletteert gezelschapsdieren</b>		
	1.1 Onderzoekt wensen van klant	x
	1.2 Onderzoekt vacht	x
	1.3 Stelt behandeling vast	x
	1.4 Richt werkruimte in	x
	1.5 Voert behandeling uit	x
	1.6 Adviseert klant over behandeling	x
	1.7 Verzorgt demonstraties of presentaties	x
<b>Kerntaak 2: Onderneemt</b>		
	2.1 Start een onderneming	x
	2.2 Stelt marketingmix vast	x
	2.3 Berekent tarieven	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 Bepaalt personeelsbehoefte	x
	2.9 Koopt in	x
	2.10 Bewaakt voorraad	x
	2.11 Bepaalt en bewaakt beleid met betrekking tot kwaliteit, arbo, milieu en veiligheid	x
	2.12 Stuurt medewerkers aan	x

## 4. Beschrijving van de kwalificaties

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

De kwalificaties welke deel uit maken van dit dossier zijn:

- *Trimmer*

## 4.1 Trimmer

### Algemene informatie

Context van de kwalificatie	De trimmer is vaak zelfstandig ondernemer, meestal zonder personeel. Soms is hij werkzaam in een dierenpension of asiel en verzorgt daar het toiletteren van gezelschapsdieren als een deel van zijn taak. Een groeiend aantal paraveterinair en dierenartsmedewerkers is ook bekwaam in het trimmen van gezelschapsdieren. Het trimmen wordt dan binnen de dierenartsenpraktijk uitgevoerd.
Typerende beroepshouding	De trimmer heeft een klantgerichte en pro-actieve houding. Hij heeft in zijn functioneren met name te maken met veiligheid en welzijn van het dier en de omgeving. Hij werkt zorgvuldig, gestructureerd en gedisciplineerd met aandacht voor het dier en de eigenaar.
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 3
Rol en verantwoordelijkheden	De trimmer heeft een uitvoerende rol. Hij is pro-actief. Hij werkt zelfstandig op basis van opdrachten van de eigenaren van de dieren. Zo'n opdracht kan bestaan uit uitvoerende of adviserende werkzaamheden. Bij de uitvoering gaat hij uit van de wensen van de eigenaar van het dier, waarbij hij rekening houdt met zijn veiligheid en het welzijn van het dier. Hij dient dieren met problemen tijdig door te verwijzen naar een specialist. Over de uitvoering van de opdracht legt hij verantwoording af aan de klant. Als kleine zelfstandige is hij verantwoordelijk voor zijn eigen bedrijfsvoering.
Complexiteit	De trimmer kent een diversiteit aan werkzaamheden. Hij verricht een aantal werkzaamheden routinematig. Hij heeft echter te maken met verschillende rassen, verschillende verzorgingsniveaus van de dieren en verschillende wensen van individuele eigenaren. Daar moet hij bij het uitvoeren van zijn werk rekening mee houden. Dat vereist van de trimmer een groot inlevingsvermogen, een brede specialistische vakkennis en goede communicatieve vaardigheden. De kwaliteit van het uitgevoerde werk is van invloed op de gezondheid en het welzijn van het dier. Tijdens het werk is de trimmer tamelijk intensief met het dier bezig. Hij dient tijdens de werkzaamheden alert te zijn op de eigen veiligheid, het dier en andere betrokkenen. Hij heeft specialistische kennis van feiten, principes en processen en algemene concepten voor zijn werkgebied.
Wettelijke beroepsvereisten	Nee
Branche vereisten	Nee
Nederlands en (moderne) vreemde talen, rekenen en wiskunde	In overeenstemming met de wet Referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen zijn de voor het mbo vastgestelde referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen van toepassing. Voor deze kwalificatie zijn het referentieniveau Nederlands en het referentieniveau rekenen vastgesteld op 2F. De beroepseisen ten aanzien van Nederlands en rekenen zijn beschreven in deel C van dit dossier.

## 5. Beschrijving van de kerntaken

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

### 5.1 Kerntaak 1: Toiletteert gezelschapsdieren

Kerntaak 1 Toiletteert gezelschapsdieren	Werkprocessen bij kerntaak 1	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De beroepsbeoefenaar Gespecialiseerde dierverzorging gezelschapsdieren krijgt de opdracht tot het toiletteren van een gezelschapsdier van de eigenaar. Hij ontvangt de klant. Hij achterhaalt, door vragen te stellen, de wens van de klant. Hij benadert het gezelschapsdier en vormt zich zo een beeld van het gedrag en de specifieke kenmerken van het dier. Hij beoordeelt het gedrag van het gezelschapsdier in relatie tot het ras.</p> <p>De beroepsbeoefenaar Gespecialiseerde dierverzorging gezelschapsdieren voert een vachtdeterminatie uit en beoordeelt bij vachtproblemen de oorzaak. Indien noodzakelijk verwijst hij de klant door naar een veterinaire.</p> <p>De beroepsbeoefenaar Gespecialiseerde dierverzorging gezelschapsdieren 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 het behandelplan af op het gedrag, de kenmerken en het vachttype van het gezelschapsdier. Hij zorgt ervoor goed op de hoogte te zijn nieuwe behandelmethoden en past deze toe.</p> <p>De beroepsbeoefenaar Gespecialiseerde dierverzorging gezelschapsdieren richt de werkruimte in. Hij kiest trimmeubilair, -gereedschap en -apparatuur. Hij zorgt voor een veilige omgeving voor trimmer, klant en gezelschapsdier. Hij onderhoudt het gereedschap en de apparatuur. Hij houdt de werkruimte schoon.</p> <p>De beroepsbeoefenaar Gespecialiseerde dierverzorging gezelschapsdieren voert de vachtbehandeling uit, wast de vacht, knipt nagels, reinigt oren en ogen en verzorgt lipplooien. Ook controleert hij het gebit. Hij voert eventuele extra verzorgingswerkzaamheden uit. Hij verzorgt bij eventuele ongelukken tijdens de behandeling het gezelschapsdier adequaat.</p> <p>De beroepsbeoefenaar Gespecialiseerde dierverzorging gezelschapsdieren informeert klanten over de behandeling en adviseert ze onder andere over de nabehandeling, het gebruik van verzorgingsmiddelen, gedrag, voeding, hygiëne en huisvesting.</p> <p>De beroepsbeoefenaar Gespecialiseerde dierverzorging gezelschapsdieren verzorgt demonstraties en of presentaties. Hij plant en organiseert bijeenkomsten. Hij geeft informatie over het trimmen en het verzorgen van gezelschapsdieren. Hij demonstreert vachtverzorgingsmethoden.</p> <p><u>Toelichting:</u></p> <p>De beroepsbeoefenaar Gespecialiseerde dierverzorging gezelschapsdieren gaat uit van de wensen en de belangen van de eigenaar van het dier, maar hij doet dat binnen de kaders die het beroep stelt voor werkwijzen, kwaliteit en omgang met het dier. De beroepsbeoefenaar Gespecialiseerde dierverzorging gezelschapsdieren</p>	1.1	Onderzoekt wensen van klant
	1.2	Onderzoekt vacht
	1.3	Stelt behandeling vast
	1.4	Richt werkruimte in
	1.5	Voert behandeling uit
	1.6	Adviseert klant over behandeling
	1.7	Verzorgt demonstraties of presentaties

moet wet- en regelgeving met betrekking tot arbeidsomstandigheden en veiligheid afwegen ten opzichte van de uitvoeringspraktijk. De trimmer moet bij alle werkzaamheden het dierenwelzijn zo veel mogelijk waarborgen en bevorderen. Dierenwelzijn staat steeds meer in de belangstelling door de groeiende maatschappelijke aandacht en de wet- en regelgeving hieromtrent.

De beroepsbeoefenaar Gespecialiseerde dierverzorging gezelschapsdieren heeft bij het toiletteren van hond, kat of ander gezelschapsdier steeds te maken met ras en de daarbij behorende kenmerken. Deze kenmerken veranderen soms met de tijd als een soort 'modeverschijnsel'. Essentieel daarbij is overigens dat het altijd gaat om het individuele dier, de omgeving en de omstandigheid waarin het dier gehouden wordt. Daarbij zijn tevens de wensen van de eigenaar en de vigerende wet- en regelgeving relevant.

De beroepsbeoefenaar Gespecialiseerde dierverzorging gezelschapsdieren wordt in toenemende mate de vraagbaak van de eigenaren met betrekking tot het verzorgen van haren, vacht, klauwen of hoeven, al dan niet in relatie tot het voorkomen van problemen of afwijkingen. Hij geeft gevraagde en ongevraagde adviezen. Adviezen hebben betrekking op de verzorging van het dier, de nazorg na een behandeling, het gebruik van verzorgingsmiddelen en ze zijn soms ook gericht op de juiste voeding, hygiëne en huisvesting. Het komt voor dat de oorzaken van vachtproblemen voor de beroepsbeoefenaar Gespecialiseerde dierverzorging gezelschapsdieren wel helder zijn, maar dat de eigenaar van het dier ze niet (h)erkent. In dit soort gevallen dient de beroepsbeoefenaar Gespecialiseerde dierverzorging gezelschapsdieren communicatief sterk te opereren.

## 5.2 Kerntaak 2: Onderneemt

Kerntaak 2 Onderneemt	Werkprocessen bij kerntaak 2	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De beroepsbeoefenaar Gespecialiseerde dierverzorging gezelschapsdieren 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, start in een franchiseformule of neemt een bestaand bedrijf over. De trimmer gezelschapsdieren 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 dierverzorging gezelschapsdieren 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 dierverzorging gezelschapsdieren 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 dierverzorging gezelschapsdieren 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 dierverzorging gezelschapsdieren 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 dierverzorging gezelschapsdieren 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. Hij draagt zijn btw correct af.</p> <p>De beroepsbeoefenaar Gespecialiseerde dierverzorging gezelschapsdieren voert de financiële administratie uit. Hij besteedt eventueel bepaalde administraties/registraties uit aan derden.</p> <p>De beroepsbeoefenaar Gespecialiseerde dierverzorging gezelschapsdieren bepaalt op basis van zijn doelstellingen, personeelsbudget en bedrijfsanalyse de kwalitatieve en kwantitatieve personeelsbehoefte.</p> <p>De beroepsbeoefenaar Gespecialiseerde dierverzorging gezelschapsdieren stelt op basis van de voorraad registratie het inkoopvolume vast. Hij vraagt zonodig offertes op voor de gewenste</p>	2.1	Start een onderneming
	2.2	Stelt marketingmix vast
	2.3	Berekent tarieven
	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	Bepaalt personeelsbehoefte
	2.9	Koopt in
	2.10	Bewaakt voorraad
	2.11	Bepaalt en bewaakt beleid met betrekking tot kwaliteit, arbo, milieu en veiligheid
	2.12	Stuurt medewerkers aan



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.

De beroepsbeoefenaar Gespecialiseerde dierverzorging gezelschapsdieren bewaakt de voorraad door deze regelmatig te controleren. 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.

De beroepsbeoefenaar Gespecialiseerde dierverzorging gezelschapsdieren bepaalt het beleid op het gebied van kwaliteit, arbo, milieu en veiligheid. Hij selecteert voor het eigen bedrijf passende zorgsystemen. 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.

De beroepsbeoefenaar Gespecialiseerde dierverzorging gezelschapsdieren informeert en instrueert medewerkers voorafgaand en tijdens de werkzaamheden over de te verrichten taken, de prioriteiten, de productiviteits- en kwaliteitsnormen en de te behalen resultaten. Hij bewaakt de voortgang van de werkzaamheden en ziet erop toe dat de medewerkers de werkzaamheden uitvoeren conform de gemaakte afspraken, bedrijfsprocedures en de eisen met betrekking tot arbo, veiligheid en milieu. Hij geeft feedback aan medewerkers met betrekking tot hun werk en hun handelen.

#### Toelichting:

De beroepsbeoefenaar Gespecialiseerde dierverzorging gezelschapsdieren heeft een beleidsbepalende en een bewakende rol. Hij is eindverantwoordelijke voor het bedrijf(onderdeel). De taak van een beroepsbeoefenaar Gespecialiseerde dierverzorging gezelschapsdieren wordt gekenmerkt door een continu zoek- en keuzeprocess. Hij moet anticiperen op ontwikkelingen en wisselende omstandigheden, hier flexibel en creatief mee omgaan en op basis daarvan keuzes maken om diverse aspecten van de bedrijfsvoering op elkaar af te stemmen en te integreren. Hij houdt tijdens de beleidsvorming rekening met markt- en maatschappelijke ontwikkelingen. Het opstellen van een goed beleid is doorslaggevend voor succesvol ondernemen. Het maken van goede analyses, het terzake consulteren van deskundigen en het communiceren met medewerkers is erg belangrijk om de onderneming te laten floreren.

## 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 kwalificatie aangegeven middels blokjes. Deze moet u van links naar rechts lezen. Indien de blokjes in de matrix niet zijn gevuld, zijn deze niet van toepassing op de desbetreffende kwalificatie.

## 6.1 Proces-competentie-matrix Kerntaak 1: Toiletteert gezelschapsdieren

Kerntaak 1 Toiletteert gezelschapsdieren		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																										
1.2	Onderzoekt vacht																										
1.3	Stelt behandeling vast																										
1.4	Richt werkruimte in																										
1.5	Voert behandeling uit																										
1.6	Adviseert klant over behandeling																										
1.7	Verzorgt demonstraties of presentaties																										

## 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	
		Bejissen 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	Berekent tarieven	■																							■	■	
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	Bepaalt personeelsbehoefte																									■	

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
		Beoordelen 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																										
2.9	Koopt in	■				■			■		■			■											■	
2.10	Bewaakt voorraad										■	■								■						

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																										
2.11	Bepaalt en bewaakt beleid met betrekking tot kwaliteit, arbo, milieu en veiligheid	■									■			■						■						
2.12	Stuurt medewerkers aan		■															■								

## **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 kwalificatie. In de proces-competentie-matrices wordt specifiek per kwalificatie 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. Kwalificaties**

#### **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 Trimmer

### Kerntaak 1 Toiletteert gezelschapsdieren

#### Proces-competentie-matrix Trimmer

Kerntaak 1 Toiletteert gezelschapsdieren		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 vacht					X					X		X													
1.3	Stelt behandeling vast					X					X					X		X								
1.4	Richt werkruimte in											X					X			X						
1.5	Voert behandeling uit					X					X	X				X				X						
1.6	Adviseert klant over behandeling										X							X								
1.7	Verzorgt demonstraties of presentaties	X							X		X	X					X									

#### Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

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



## **Detaillering proces-competentie-matrix Trimmer**

<b>Kerntaak 1 Toiletteert gezelschapsdieren</b>			
<b>1.1 werkproces: Onderzoekt wensen van klant</b>			
<b>Omschrijving</b>	De trimmer ontvangt de klant. Hij achterhaalt, door vragen te stellen, de wens van de klant. Hij benadert het gezelschapsdier en vormt zich zo een beeld van het gedrag en de specifieke kenmerken van het individuele dier. Hij beoordeelt het gedrag van het gezelschapsdier in relatie tot het ras.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Klanten voelen zich gerespecteerd door de wijze van ontvangst en benadering van de trimmer. De specifieke wensen en informatiebehoefte van klanten zijn op een klantvriendelijke wijze geïnventariseerd. Het is helder wat de klant van de trimmer verwacht. De trimmer heeft zich een beeld gevormd van het gedrag en de specifieke kenmerken van het gezelschapsdier.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Presenteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Op de toehoorder(s) / toeschouwer(s) inspelen</li> <li>Enthousiasme uitstralen</li> </ul>	Hij stemt de wijze van ontvangen en benaderen op de klant af en stelt zich actief en enthousiast op, zodat de klant zich welkom en gerespecteerd voelt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Behoeftedonderzoek bij de klant</li> <li>Gedragsleer</li> <li>Kennis van raseigenschappen</li> <li>Sociale vaardigheden</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	Hij toont vakdeskundigheid door snel en veel informatie in zich op te nemen over de kenmerken van het dier en beoordeelt het gedrag van het gezelschapsdier in relatie tot het ras, zodat hij de behandeling daarop af kan stemmen.	
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Behoeften en verwachtingen achterhalen</li> </ul>	Hij stelt tijdens de ontvangst actief de wensen en behoeften van de klant vast zodat helder/duidelijk is wat de klant van hem verwacht.	

<b>Kerntaak 1 Toiletteert gezelschapsdieren</b>			
<b>1.2 werkproces: Onderzoekt vacht</b>			
<b>Omschrijving</b>	De trimmer voert een vachtdeterminatie uit en beoordeelt bij vachtproblemen de oorzaak. Indien noodzakelijk verwijst hij de klant door naar een veterinaire. Hierbij toont hij voortdurend aandacht voor dierenwelzijn.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Het onderzoek is uitgevoerd met aandacht voor de gezondheid en het welzijn van het dier. 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 dieren in lijn met de geldende ethische maatstaven voor dierenwelzijn, zodat ethisch verantwoord met de dieren wordt omgegaan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van raseigenschappen</li> <li>Kennis van vachtopbouw</li> <li>Kennis van vachttypen</li> <li>Kan welzijn en gezondheid beoordelen en ernaar handelen</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden</li> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	Hij toont vakdeskundigheid door het vaststellen van de oorzaak bij vachtproblemen en werkt precies en bedreven, zodat het gezelschapsdier zo min mogelijk hinder ondervindt van de behandeling.	
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informatie genereren uit gegevens</li> <li>Conclusies trekken</li> <li>Oplossingen voor problemen bedenken</li> </ul>	Hij verzamelt uitgebreid informatie over het dier en de vacht en stelt de juiste vragen aan de klant, zodat hij een goed beeld krijgt van de gewenste behandelmethode. Hij blijft steeds alert op mogelijke nieuwe informatie over het dier en de vacht, heeft snel door wanneer er iets niet klopt en weet signalen juist te interpreteren en kijkt naar zaken vanuit een breed perspectief, zodat het onderzoek voldoende informatie oplevert.	

<b>Kerntaak 1 Toiletteert gezelschapsdieren</b>			
<b>1.3 werkproces: Stelt behandeling vast</b>			
<b>Omschrijving</b>	De trimmer 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 het behandelplan af op het gedrag, de kenmerken en het vachttype van het gezelschapsdier, rekening houdend met het ras en het individu. Hij zorgt ervoor goed op de hoogte te zijn nieuwe behandelmethoden en past deze toe. Hij toont voortdurend aandacht voor dierenwelzijn.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Behandelplan is afgestemd op het vachttype van het gezelschapsdier. Behandelplan is afgestemd op wensen van de klant.		
<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 stelt de behandeling vast in lijn met de geldende ethische maatstaven voor dierenwelzijn, zodat ethisch verantwoord met de dieren wordt omgegaan Hij toont voortdurend aandacht voor dierenwelzijn.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gedragssleer</li> <li>Kennis van behandel mogelijkheden</li> <li>Kennis van extra verzorgingswerkzaamheden en</li> <li>Trimtechniek</li> <li>Kan welzijn en gezondheid beoordelen en ernaar handelen</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	Hij toont vakdeskundigheid door het juiste behandelplan op te stellen voor het vachttype van het gezelschapsdier en kiest een behandeling die inspeelt op het gedrag van het gezelschapsdier, zodat het dier zo min mogelijk hinder ondervindt van de behandeling.	
Leren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakkennis en vaardigheden bijhouden</li> </ul>	Hij zorgt ervoor goed op de hoogte te blijven van nieuwe vachttypen, producten en behandelmethoden, zodat hij het behandelplan hierop af kan stemmen.	
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aansluiten bij behoeften en verwachtingen</li> </ul>	Hij is erop gericht zoveel mogelijk aan de verwachtingen van de klant te voldoen. Hij geeft klanten een op de persoon gerichte dienstverlening en geeft prioriteit aan hun zorgen/problemen en stemt het behandelplan hierop af.	

<b>Kerntaak 1 Toiletteert gezelschapsdieren</b>			
<b>1.4 werkproces: Richt werkruimte in</b>			
<b>Omschrijving</b>	De trimmer richt de werkruimte in. Hij kiest trimmeubilair, -gereedschap en -apparatuur, rekening houdend met arbo-wetgeving. Hij is op de hoogte van nieuwe technieken op het gebied meubilair, gereedschap en apparatuur. Hij zorgt voor een veilige omgeving voor trimmer, klant en gezelschapsdier. Hij onderhoudt het gereedschap en de apparatuur. Hij houdt de werkruimte schoon.		
<b>Gewenst resultaat</b>	<p>Werkruimte is ingericht op basis van iedere mogelijke behandeling.</p> <p>Werkruimte is hygiënisch.</p> <p>Er wordt gewerkt met goed onderhouden gereedschap en apparatuur.</p> <p>Er wordt gewerkt volgens de nieuwste technieken.</p> <p>Werkruimte is veilig voor trimmer, klant en gezelschapsdier.</p>		
<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 bestaand trimmeubilair, -gereedschap en -apparatuur en hun gebruiksmogelijkheden, maakt op basis van de gewenste behandeling de juiste keuze voor te gebruiken trimmeubilair, -gereedschap en -apparatuur. Hij gaat zorgvuldig en netjes om met beschikbare trimmeubilair, -gereedschap en -apparatuur zorgt ervoor dat deze goed onderhouden en hygiënisch zijn.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van arbo-wetgeving</li> <li>• Kennis van trimmaterialen en -apparatuur</li> </ul>
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mensen en middelen organiseren</li> </ul>	Hij stelt de middelen vast die nodig zijn om het werk uit te voeren en zorgt voor het regelen hiervan; en maakt effectief en efficiënt gebruik van de aanwezige capaciteit, zodat de behandeling efficiënt kan worden uitgevoerd.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Werken conform veiligheidsvoorschriften</li> </ul>	Hij heeft kennis van zaken op het gebied van persoonlijke veiligheid, veiligheid van anderen en arbo-wetgeving; volgt veiligheidsregels en voorschriften op, zodat ongelukken zoveel mogelijk worden voorkomen.	

**Kerntaak 1 Toiletteert gezelschapsdieren****1.5 werkproces: Voert behandeling uit**

<b>Omschrijving</b>	De trimmer voert de vachtbehandeling uit, wast de vacht, knipt nagels, reinigt oren en ogen en verzorgt lipplooien, rekening houdend met het ras en de kenmerken van het individuele dier. Ook controleert hij het gebit. Hij voert eventuele extra verzorgingswerkzaamheden uit. Hij verzorgt bij eventuele ongelukken tijdens de behandeling het gezelschapsdier adequaat, volgens EHBO-procedures. Hij werkt volgens de nieuwste technieken. Hij heeft hierbij voortdurend aandacht voor de wensen van de klant, dierenwelzijn en wettelijke vereisten op het gebied van arbo en veiligheid.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Behandeling is vakkundig uitgevoerd. Bij eventuele ongelukken tijdens de behandeling is het gezelschapsdier adequaat verzorgd. De Wet Uitoefening Diergeneeskunde is nageleefd tijdens de behandeling. Er wordt gewerkt volgens de nieuwste technieken.		
<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 trimt dieren in lijn met de geldende ethische maatstaven voor dierenwelzijn, zodat ethisch verantwoord met de dieren wordt omgegaan.	<ul style="list-style-type: none"><li>EHBO</li><li>Gedragsleer</li><li>Kennis van raseigenschappen</li><li>Kennis van vachtbouw</li><li>Kennis van vachttypen</li><li>Trimtechniek</li><li>Kan welzijn en gezondheid beoordelen en ernaar handelen</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 werkt precies en bedreven met zijn handen, zodat het gezelschapsdier zo min mogelijk hinder ondervindt van de behandeling en beoordeelt het gedrag van het gezelschapsdier in relatie tot het ras, zodat hij de behandeling daarop af kan stemmen. Hij toont fysieke kracht, snelheid en coördinatie en laat een snelle reactietijd zien als het gezelschapsdier afwijkend gedrag vertoont. Hij verzorgt bij eventuele ongelukken tijdens de behandeling het gezelschapsdier adequaat.	
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"><li>Materialen en middelen doelmatig gebruiken</li><li>Materialen en middelen doeltreffend gebruiken</li></ul>	Hij gebruikt trimmaterialen waarvoor ze bedoeld zijn en weet bij problemen vindingrijk gebruik te maken van de beschikbare materialen en middelen en gaat zo efficiënt mogelijk om met de beschikbare trimmaterialen.	
Leren	<ul style="list-style-type: none"><li>Vakkennis en vaardigheden bijhouden</li></ul>	Hij zorgt ervoor goed op de hoogte te blijven van nieuwe behandelmethoden, zodat hij deze in voorkomende gevallen kan toepassen.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"><li>Werken conform veiligheidsvoorschriften</li></ul>	Hij heeft kennis van zaken op het gebied van persoonlijke veiligheid en de veiligheid van anderen; volgt veiligheidsregels en voorschriften op; verricht zonodig EHBO-activiteiten of brengt het gezelschapsdier naar een veterinaire, gebruikt materialen en	

<b>Kerntaak 1 Toiletteert gezelschapsdieren</b>			
<b>1.5 werkproces: Voert behandeling uit</b>			
		apparatuur op een veilige manier en ziet toe op de veiligheid op het werk door mogelijke risico's te minimaliseren.	

<b>Kerntaak 1 Toiletteert gezelschapsdieren</b>			
<b>1.6 werkproces: Adviseert klant over behandeling</b>			
<b>Omschrijving</b>	De trimmer informeert klanten over de behandeling en adviseert ze onder andere over de nabehandeling, het gebruik van verzorgingsmiddelen, gedrag, voeding, hygiëne en huisvesting. Hij geeft gevraagd en ongevraagd advies.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De klant ervaart het advies als bruikbaar. De klant wordt door het advies aan het denken gezet.		
<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>Expertise delen</li> </ul>	Hij draagt de eigen kennis en expertise op begrijpelijke wijze aan de klant over, zodat de klant voldoende geïnformeerd is over de behandelmethode. Hij geeft duidelijk de voor- en nadelen aan van de te volgen aanpak.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Communicatieve vaardigheden</li> <li>Gedragssleer</li> <li>Kennis van verzorgingsmiddelen</li> <li>Voedingsleer</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>	<p>Hij inventariseert actief de adviesvraag van de klant en bekijkt deze in relatie tot de mogelijkheden. Hij is erop gericht zoveel mogelijk aan de verwachtingen van de klant te voldoen en heeft daarbij voortdurend aandacht voor dierenwelzijn. Hij bespreekt afwijkingen/wijzigingen met de klant.</p> <p>Hij checkt regelmatig of klant (nog) tevreden is, neemt klachten van klanten serieus en onderneemt zo nodig actie, zodat de klant het gevoel krijgt gehoord te worden.</p>	

<b>Kerntaak 1 Toiletteert gezelschapsdieren</b>			
<b>1.7 werkproces: Verzorgt demonstraties of presentaties</b>			
<b>Omschrijving</b>	De trimmer verzorgt demonstraties en of presentaties. Hij plant en organiseert bijeenkomsten. Hij geeft informatie over het trimmen en het verzorgen van gezelschapsdieren. Hij demonstreert vachtverzorgingsmethoden. Hij gebruikt hierbij geschikte materialen en hulpmiddelen.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Activiteiten sluiten aan bij de vraag van de klant.		
<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>Acties en activiteiten initiëren</li> </ul>	Hij organiseert demonstraties of presentaties op basis van de vraag van de klant en zit er actief achteraan dat plannen omgezet worden in acties.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Communicatieve vaardigheden</li> <li>Kennis van materialen en hulpmiddelen</li> <li>Organisatietalent</li> </ul>
Presenteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Duidelijk uitleggen en toelichten</li> <li>Op de toehoorder(s) / toeschouwer(s) inspelen</li> <li>Onderhoudend communiceren</li> </ul>	Hij gebruikt in het contact met de klant heldere taal en controleert of de boodschap goed overgekomen is, stemt de stijl van presenteren en communiceren af op de behoefte en verwachtingen van de toehoorder(s)/toeschouwer(s) en speelt in op de reacties uit het publiek. Hij communiceert op een onderhoudende manier die de aandacht vasthoudt en weet zich tijdens spreken in het openbaar ongedwongen en zelfbewust te presenteren.	
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expertise delen</li> </ul>	Hij draagt de eigen kennis en expertise op begrijpelijke wijze aan anderen en weet vragen over het eigen vakspecialisme adequaat te beantwoorden, zodat de klant inzicht krijgt in de verzorgingsmogelijkheden van het gezelschapsdier.	
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Materialen en middelen doeltreffend gebruiken</li> </ul>	Hij zorgt ervoor goed op de hoogte te zijn van de werking van de te gebruiken presentatie- en demonstratiematerialen en -middelen en is op de hoogte van de nieuwste technieken, zodat hij deze in zijn presentatie of demonstratie kan toepassen.	
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Activiteiten plannen</li> <li>Mensen en middelen organiseren</li> </ul>	Hij brengt activiteiten ruim van te voren in kaart, stelt plannen ruim van te voren op en houdt bij het plannen rekening met huidige mogelijkheden, omstandigheden en afspraken, zodat de activiteiten op het geplande tijdstip uitgevoerd kunnen worden en zijn overige werkzaamheden doorgang kunnen vinden. Hij stelt vast welke middelen nodig zijn om de presentatie of demonstratie te verzorgen en zorgt voor het regelen hiervan.	



## Kerntaak 2 Onderneemt

### Proces-competentie-matrix Trimmer

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	
2.2	Stelt marketingmix vast	x																							x	x
2.3	Berekent tarieven	x																							x	x
2.4	Promoot onderneming								x				x												x	
2.5	Signaleert en handelt klachten af								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	Bepaalt personeelsbehoefte																									x
2.9	Koopt in	x				x			x		x		x					x		x					x	
2.10	Bewaakt voorraad										x	x								x						

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																										
2.11	Bepaalt en bewaakt beleid met betrekking tot kwaliteit, arbo, milieu en veiligheid	x								x			x							x						
2.12	Stuurt medewerkers aan		x														x									

#### Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

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

## **Detaillering proces-competentie-matrix Trimmer**

<b>Kerntaak 2 Onderneemt</b>			
<b>2.1 werkproces: Start een onderneming</b>			
<b>Omschrijving</b>	De trimmer 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, start in een franchiseformule of neemt een bestaand bedrijf over.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Het ondernemingsplan bevat de noodzakelijke informatie om een nieuwe onderneming op te starten. Het opstarten van een onderneming is volgens de noodzakelijke administratieve handelingen verlopen.		
<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> <li>Acties en activiteiten initiëren</li> </ul>	<p>Hij besluit of hij een onderneming gaat starten en welke ondernemingsvorm geschikt is voor deze onderneming.</p> <p>Hij zorgt ervoor dat de noodzakelijke administratieve handelingen uitgevoerd worden, zodat het opstarten van de onderneming feitelijk gerealiseerd wordt.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van de juridische, organisatorische en financiële aspecten van het opstarten van een onderneming</li> <li>Kennis van wat waar aan informatie te halen c.q te vinden is</li> </ul>
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, zodat de informatie die nodig om een nieuwe onderneming op te starten bekend is.	
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 en vertaalt deze kansen in concrete acties op het gebied van het verkrijgen van een bedrijfsruimte en het afsluiten van contracten.	

<b>Kerntaak 2 Onderneemt</b>			
<b>2.2 werkproces: Stelt marketingmix vast</b>			
<b>Omschrijving</b>	De trimmer 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 de concurrentie.		
<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 kiest tijdig, in onderlinge samenhang met elkaar, 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>Kennis over concurrenten en hun posities</li> <li>Kennis van de markt</li> <li>Kennis van de organisatie</li> <li>Kennis van doelgroepen</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>Financieel bewustzijn tonen</li> <li>Inzicht tonen in de dynamiek van de organisatie</li> </ul>	<p>Hij bepaalt de prijs van de producten/diensten, waarbij hij inzicht toont in zaken die invloed hebben op de kostprijs.</p> <p>Hij neemt de bedrijfsformule, de doelen, de markt, de doelgroepen en de concurrentie als uitgangspunt bij het bepalen van de marketingmix.</p>	

<b>Kerntaak 2 Onderneemt</b>			
<b>2.3 werkproces: Berekent tarieven</b>			
<b>Omschrijving</b>	De trimmer bepaalt op basis van de te behalen winstmarge, de inkoopprijs, de BTW en de gemaakte kosten de verkoopprijs of een tarief voor een dienst.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Een verkoopprijs, die aan de eisen van de onderneming voldoet.		
<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 stelt tijdig, 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 producten en/of diensten van de organisatie en de kostprijs ervan</li> <li>Kostprijsberekening</li> </ul>
Ondernemend en commercieel handelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>De markt en de spelers daarin kennen</li> </ul>	Hij neemt bij het bepalen van de verkoopprijs of het tarief voor een dienst de te behalen winstmarge, de inkoopprijs, de BTW en de gemaakte kosten als uitgangspunt, zodat de prijs marktconform is.	
Bedrijfsmatig handelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Financieel bewustzijn tonen</li> <li>Inzicht tonen in de dynamiek van de organisatie</li> </ul>	Hij toont inzicht in zaken binnen de organisatie die invloed hebben op de kostprijs en bepaalt op basis daarvan een verkoopprijs waarbij hij rekening houdt met de eisen van de onderneming, 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 trimmer 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>• Kennis van de producten en/of diensten van de organisatie en de kostprijs ervan</li> <li>• Kennis van het bestaande netwerk</li> <li>• Kennis van promotiewijzen en promotiemiddelen</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 trimmer 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 volgens procedures afgehandeld. Er is getracht de klacht naar tevredenheid van de klanten en de onderneming op te lossen.		
<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>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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consumentenrecht</li> <li>Kennis van de klachtenprocedures</li> <li>Omgang met klachten</li> </ul>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> </ul>	Hij registreert alle benodigde klachtgegevens accuraat en administreert deze nauwkeurig in het systeem zodat klachten volgens de procedure worden afgehandeld.	
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informatie genereren uit gegevens</li> <li>Conclusies trekken</li> <li>Oplossingen voor problemen bedenken</li> </ul>	Hij combineert gegevens, bekijkt verschillende alternatieven en hun consequenties voordat hij conclusies trekt om de klacht op te lossen.	
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.	

Kerntaak 2 Onderneemt			
2.6 werkproces: Bewaakt financiële situatie en verantwoordt deze			
<b>Omschrijving</b>	De trimmer 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. Hij draagt zijn btw correct af.		
<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.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
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>Inzicht in financiële overzichten</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 trimmer 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>Kennis van 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 kent de wettelijke richtlijnen die gelden voor de financiële administratie van een bedrijf en past deze toe, zodat de financiële administratie voldoet aan de wettelijke voorschriften.	

<b>Kerntaak 2 Onderneemt</b>			
<b>2.8 werkproces: Bepaalt personeelsbehoefte</b>			
<b>Omschrijving</b>	De trimmer bepaalt op basis van zijn doelstellingen, personeelsbudget en bedrijfsanalyse de kwalitatieve en kwantitatieve personeelsbehoefte.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Overzicht van kosten en baten van het in dienst nemen van personeel.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Bedrijfsmatig handelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kostenbewust handelen</li> <li>Inzicht tonen in de dynamiek van de organisatie</li> </ul>	<p>Hij maakt een afweging tussen kosten en baten van het in dienst nemen van personeel, zodat het past binnen het personeelsbudget.</p> <p>Hij heeft bij de vaststelling van de personeelsbehoefte inzicht in de veranderingen op lange en korte termijn binnen en buiten de organisatie die van invloed zijn op de personeelsbehoefte zodat er een juiste inschatting van de personeelsbehoefte wordt gemaakt.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van kosten/baten analyse</li> </ul>

<b>Kerntaak 2 Onderneemt</b>			
<b>2.9 werkproces: Koopt in</b>			
<b>Omschrijving</b>	De trimmer 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. Gunstige voorwaarden waartegen producten afgenomen kunnen worden.		
<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> <li>Op eigen initiatief handelen</li> </ul>	Hij maakt een keuze uit de inkoopkanalen en leveranciers en koopt tijdig in op basis van de aanwezige voorraad, zodat de voorraad tijdig in goede prijs/kwaliteitsverhouding beschikbaar is voor de verkoop.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assortimentskennis</li> <li>Kennis van de sector en de branche</li> <li>Kennis van organisatiespecifieke regels en procedures.</li> <li>Onderhandelings techniek en</li> </ul>
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Afstemmen</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.	
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 en hij vergelijkt diverse inkoopkanalen en leveranciers en maakt op basis hiervan, in overleg, 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 op de markt, hij weet de juiste inkoopkanalen te vinden en is op de	

<b>Kerntaak 2 Onderneemt</b>			
<b>2.9 werkproces: Koopt in</b>			
		hoogte van de trends en ontwikkelingen zodat hij hier bij de inkoop aandacht aan besteedt.	
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, zodat de werkzaamheden volgens de bedrijfsprocedures uitgevoerd worden.	

<b>Kerntaak 2 Onderneemt</b>			
<b>2.10 werkproces: Bewaakt voorraad</b>			
<b>Omschrijving</b>	De trimmer 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 voorraad is op peil.		
<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 en controle van de voorraadgegevens zodat de voorraad bekend is.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assortimentskennis</li> <li>Kennis van (geautomatiseerde) voorraadbeheersystemen</li> <li>Kennis van organisatiespecifieke regels en procedures.</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) voorraadstelsel nauwkeurig, zodat hij op de hoogte is van de exacte voorraadgegevens.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul>	Hij werkt volgens de voorgeschreven procedures bij het bewaken en controleren van de voorraad, zodat het first-in first-out toegepast wordt en er geen onnodige derving van producten optreedt.	

<b>Kerntaak 2 Onderneemt</b>			
<b>2.11 werkproces: Bepaalt en bewaakt beleid met betrekking tot kwaliteit, arbo, milieu en veiligheid</b>			
<b>Omschrijving</b>	De trimmer 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>
Beslissen en activiteiten initiëren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Beslissingen nemen</li> </ul>	Hij bepaalt op het gebied van kwaliteit, arbo, milieu en veiligheid het beleid, zodat de zorgsystemen hierop gebaseerd kunnen worden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van kwaliteitsmanagement</li> <li>Kennis van wet- en regelgeving</li> <li>Kennis van zorgsystemen</li> </ul>
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 en past ze zonodig aan, zodat ze correct en begrijpelijk zijn voor de medewerkers.	
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.	
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, zodat de zorgsystemen actueel en passen bij het kwaliteitsbeleid en voldoen aan de (wettelijke) richtlijnen.	

<b>Kerntaak 2 Onderneemt</b>			
<b>2.12 werkproces: Stuurt medewerkers aan</b>			
<b>Omschrijving</b>	De trimmer informeert en instrueert medewerkers voorafgaand aan en tijdens de werkzaamheden over de te verrichten taken, de prioriteiten, de productiviteits- en kwaliteitsnormen en de te behalen resultaten. Hij bewaakt de voortgang van de werkzaamheden en ziet erop toe dat de medewerkers de werkzaamheden uitvoeren conform de gemaakte afspraken, bedrijfsprocedures en de eisen met betrekking tot arbo, veiligheid en milieu. Hij geeft feedback aan medewerkers met betrekking tot hun werk en hun handelen.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De medewerkers zijn helder en duidelijk geïnstrueerd over de werkzaamheden (m.b.t. taakverdeling, werkwijze, wettelijke eisen, bedrijfsinstructies en tijdschema) en worden zodanig aangestuurd dat de werkzaamheden efficiënt en effectief verlopen. De aanwezige capaciteit en talenten worden optimaal benut.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Aansturen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instructies en aanwijzingen geven</li> <li>Functioneren van mensen controleren</li> <li>Richting geven</li> </ul>	<p>Hij informeert medewerkers over de prioriteiten, de productiviteits- en kwaliteitsnormen en de te behalen resultaten en instrueert hen helder en duidelijk over de te verrichten taken, zodat medewerkers helder en duidelijk geïnstrueerd zijn over de werkzaamheden.</p> <p>Hij controleert of medewerkers de werkzaamheden uitvoeren conform de gemaakte afspraken, bedrijfsprocedures en de eisen met betrekking tot arbo, veiligheid en milieu, zodat de werkzaamheden efficiënt en effectief verlopen .</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Leidinggevende vaardigheden</li> </ul>
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Voortgang bewaken</li> </ul>	Hij bewaakt de voortgang van de werkzaamheden, zodat deze efficiënt en effectief verlopen.	

### **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. Maar ook wat er in dit kwalificatiedossier gewijzigd is ten opzichte van het vorige dossier. 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 gezelschapsdieren 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 gezelschapsdieren ligt het volgende beroepscompetentieprofiel ten grondslag:

- Trimmer gezelschapsdieren, 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', 'stelt de marketingmix vast' en 'bepaalt personeelsbehoefte' is de competentie M: Analyseren vervallen, omdat het niveau van deze competentie voor een beroepsbeoefenaar op niveau 3 te hoog werd ingeschat.

## 2.4 Nederlands, rekenen en moderne vreemde talen

### 2.4.1 Trimmer

#### *Nederlands*

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Trimmer zich op het volgende niveau:

- Mondelinge taalvaardigheid: 2F
- Leesvaardigheid: 2F
- Schrijfvaardigheid: 2F
- Taalverzorging en taalbeschouwing: 2F

Toelichting:

Bij deze uitstroom komen de taalvaardigheden al dan niet in combinatie met e

elkaar voor in verschillende werkprocessen.

#### *Rekenen*

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Trimmer zich op het volgende niveau:

- Getallen: 2F
- Verhoudingen: 2F
- Meten en meetkunde: 2F
- Verbanden: 2F

Toelichting:

Bij deze uitstroom komen de rekenvaardigheden al dan niet in combinatie met elkaar voor in verschillende werkprocessen.

## 2.5 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 bovengenoemd 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;

#### **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.

## 2.6 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 kwalificaties, 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.

4 competenties (C,N,O,en S) zijn vervallen.

informatie die de handelingen toelicht is verwijderd uit de kerntaakbeschrijving.

enkele omschrijvingen vakkennis en vaardigheden zijn aangepast.



### 3. Ontwikkel- en onderhoudsperspectief

Onderwerp	Actie	Wie	Wanneer
Verbeterslag beroepscompetentieprofiel en	Afronden verbeterslag beroepscompetentieprofielen; Zelfde format voor alle bcp's.	Bedrijfseenheid stelt vast Paritaire commissie controleert op format	2011
Heroverweging clustering	Clustering bcp's heroverwegen i.v.m. generieke beschrijvingen. Vergroten duurzaamheid, meer mogelijk maken zonder uitbreiding uitstromen.	O&I en sectormanagers; inhoudsdeskundigen	2011
Kwaliteit	Verbeteren kwaliteit kwalificatiedossiers; aanpassen aan eisen Coördinatiepunt (aantallen kerntaken/competenties). Verwerken input uit evaluaties en arbeidsmarktgegevens om kwaliteit te verhogen en actualiteit aan te passen. Ook verbetering transparantie en uitvoerbaarheid dossiers.	O&I na afspraak met betrokken commissies	2011-2017
Ondernemerschap	Evaluatie werkprocessen ondernemerschap aan nieuwe landelijke lijst; Transparantie en afstemming	Alle kenniscentra; sectorcommissies adviseren paritaire commissie, deze stelt vast.	2011
Talen en rekenen/wiskunde	Onderzoek naar en opnemen van gewenst beroepsniveau talen en rekenen/wiskunde; Aanpassen en stroomlijnen beroeps- en landelijke eisen.	O&I, bedrijfseenheden/sectorcommissies, paritaire commissie stelt vast	2011
Verbeterslag dossiers	Aanpassen dossiers aan verbeterde bcps en nieuwe inzichten: generieker formuleren. Verbetering dossiers: duurzaamheid en kwaliteit verbeteren.	O&I en deskundigen (eventueel per sector)nader vast te stellen.	2011-2017
Assistent voedsel en leefomgeving	Heroverwegen opname dossier assistent medewerker voedsel en leefomgeving. Overlap en transparantie beoordelen in relatie tot de AKA. Mogelijk reductie van dossiers.	Paritaire commissie neemt besluit	2011
Paardensport	Dossier aanpassen aan eisen NOC/NSF	O&I, bedrijfseenheden/sectorcommissies, paritaire commissie stelt vast	2011
Productiedieren	Onderzoek naar reductie kwalificaties Productiedieren: Een generiek en breed inzetbaar dossier voor de sector.	O&I, bedrijfseenheden/sectorcommissies	2011

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.

#### Onderhouds- en ontwikkelagenda 2011-2016

##### Algemeen

Actie	Doel en resultaat	Wie doet wat	Wanneer
1.Afronden verbeterlag beroepscompetentieprofielen	Zelfde format voor alle bcps.	Bedrijfseenheid stelt vast paritaire commissie controleert op format	2011
2. Clustering bcps heroverwegen i.v.m. generieke beschrijvingen.	Vergroten duurzaamheid, meer mogelijk maken zonder uitbreiding uitstromen.	O&I en sectormanagers; inhoudsdeskundigen	2011
3. Verbeteren kwaliteit kwalificatiedossiers;  aanpassen aan eisen Coördinatiepunt (aantallen kerntaken/competenties).	Verwerken input uit evaluaties en arbeidsmarktgegevens om kwaliteit te verhogen en actualiteit aan te passen.  Ook verbetering transparantie en uitvoerbaarheid dossiers	O&I na afspraak met betrokken commissies	2011
4. Evaluatie werkprocessen ondernemerschap aan nieuwe landelijke lijst.	Transparantie en afstemming	Alle kenniscentra; sectorcommissies adviseren paritaire commissie, deze stelt vast.	2011
5. Onderzoek naar en opnemen van gewenst beroepsniveau talen en rekenen/wiskunde	Aanpassen en stroomlijnen beroeps- en landelijke eisen	O&I, bedrijfseenheden/sectorcommissies, paritaire commissie stelt vast	2011
6. Aanpassen dossiers aan verbeterde bcps en nieuwe inzichten: generieker formuleren	Verbetering dossiers: duurzaamheid en kwaliteit verbeteren	O&I en deskundigen (eventueel per sector nader vast te stellen.	2011
7. Heroverwegen opname dossier assistent medewerker voedsel en leefomgeving	Overlap en transparantie beoordelen in relatie tot de AKA  Mogelijk reductie van dossiers	Paritaire commissie neemt besluit	2011