

Aequor

Landelijke
Kwalificaties MBO

Gespecialiseerde dierverzorging paard

Crebonummer:	22231, 97510
Sector:	Voedsel en leefomgeving
Branche:	Dier
Opleidingsdomein:	Voedsel, natuur en leefomgeving
Geldig vanaf:	1 augustus 2012

Inhoudsopgave

Inleiding	3
Deel A: Beeld van de beroepengroep	4
Deel B: De kwalificaties	5
1 Inleiding	5
2 Algemene informatie	5
2.1 Colofon	5
2.2 Formele vereisten	6
2.3 Typering Beroepengroep	7
2.4 Loopbaanperspectief	8
2.5 Trends en innovaties	9
3 Overzicht van het kwalificatiedossier	11
4 Beschrijving van de kwalificaties	12
4.1 Hoefsmid	
5 Beschrijving van de kerntaken	15
5.1 Kerntaak 1: Bekapt, beslaat en geeft advies	
5.2 Kerntaak 2: Onderneemt	
6 Totaal overzicht proces-competentie-matrices	17
6.1 Proces-competentie-matrix Kerntaak 1: Bekapt, beslaat en geeft advies	18
6.2 Proces-competentie-matrix Kerntaak 2: Onderneemt	19
Deel C: Uitwerking van de kwalificaties	20
1 Inleiding	20
2 Kwalificaties	20
2.1 Hoefsmid	21
3 Certificeerbare eenheden	42
Deel D: Verantwoording	43
1 Inleiding	43
2 Proces- en inhoudsinformatie	44
2.1 Betrokkenen	44
2.2 Verwantschap	45
2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier	46
2.4 Nederlands, rekenen en moderne vreemde talen	47
2.5 Discussiepunten	48
2.6 Wijzigingen ten opzichte van de voorgaande versie	50
3 Ontwikkel- en onderhoudsperspectief	51

Inleiding

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

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

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

In deel C wordt een uitwerking gegeven aan hetgeen in deel B is gesteld. Deel C is zowel inhoudelijk als methodologisch aan deel B gekoppeld, er is een één op één relatie tussen respectievelijk de kerntaken, de 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

Hoefsmid

Omschrijving

De hoefsmid is een gespecialiseerde smid, dat wil zeggen iemand die met behulp van open vuur ijzeren voorwerpen vervormt. Smid is een oud beroep, maar de meeste smeden zijn verdwenen. De hoefsmid is er nog. Hij is meestal een kleine zelfstandige (zonder personeel) die hoeven van paarden en pony's bekapt en beslaat. Soms is de hoefsmid in dienst van een paardenhouderij, paardensportbedrijf, dierenartsenpraktijk of dierenkliniek.

Werkzaamheden

De hoefsmid bekapt en beslaat hoeven van paarden en pony's. Hij richt een werkplek in en onderzoekt de hoeven, gang en stand van het dier. Na het bekappen bewerkt hij fabrieksijsers tot passende hoefijzers. Hij beslaat het paard of de pony en reinigt de werkplek.

De hoefsmid speelt een rol bij het voorkomen van hoefziekten of -gebreken. Hij constateert afwijkingen die voor de gebruiker nog niet waarneembaar zijn en treedt zo nodig in overleg met een andere deskundigen. Bij ernstige problemen verwijst hij de klant door naar een deskundige (bijvoorbeeld een dierenarts).

Hij adviseert de klant over de behandeling en de verzorging van de hoeven van paarden en pony's. In relatie daarmee geeft hij ook advies over voeding, huisvesting en hygiëne. Daarnaast voert hij werkzaamheden uit die horen bij het zelfstandig ondernemerschap (administratie, voorraad en financiële zaken).

Werkwijze

De hoefsmid werkt zelfstandig op basis van opdrachten van paardenhouders; een opdracht kan bestaan uit uitvoerende en adviserende werkzaamheden. Over de uitvoering van de opdracht legt hij verantwoording af aan de opdrachtgever.

Daarnaast heeft de hoefsmid de verantwoordelijkheid voor de gezondheid en het welzijn van het dier in relatie tot zijn uitgevoerde werkzaamheden en adviezen. Als kleine zelfstandige is hij verantwoordelijk voor zijn eigen bedrijfsvoering. Naast vakman is hij ook ondernemer.

Het kwalificatiedossier en de kwalificatiestructuur

Het kwalificatiedossier Gespecialiseerde diervverzorging paard 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 diervverzorging gezelschapsdieren		Paardensport	Gezelschaps- dierenbranche
				Gespecialiseerde diervverzorging vee			
				Gespecialiseerde diervverzorging paard			
2	Diervverzorging 2						
1	*Arbeidsmarktgekwalificeerd assistent						

* gedeeld dossier:

- Proefdieren 3/4 met kenniscentrum PMLF en
- Arbeidsmarktgekwalificeerd assistent met alle kenniscentra.

Voor een compleet overzicht van werkveld, karakteristieken en opleidingen verwijzen we u naar www.groenonderwijs.com.

Deel B: De kwalificaties

1. Inleiding

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

- *Hoefsmid*

2. Algemene informatie

2.1 Colofon

Onder regie van	Kenniscentrum beroepsonderwijs bedrijfsleven Aequor
Ontwikkeld door	Afdeling Ontwikkeling en Innovatie en sector dier
Verantwoording	Vastgesteld door: het bestuur van Aequor op advies van de Paritaire commissie beroepsonderwijs bedrijfsleven van Aequor Op: 02-12-2010 Te: Ede

2.2 Formele vereisten

Diploma(s)	Hoefsmid - 3
In- en doorstroomrechten	<p>Voor instroom- en doorstroomrechten worden de wettelijke bepalingen aangehouden zoals vermeld in:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de Doorstroomregeling VMBO-Beroepsonderwijs (ministerie van OCW, 2003) • WEB: Wet educatie en beroepsonderwijs (Staatsblad 501, 31 oktober 1995) • WHW: Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek, stb. 1992, 593)
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"> • het referentieniveau 2F is van toepassing op kwalificaties op niveaus 1, 2 en 3. • het referentieniveau 3F is van toepassing op kwalificaties op niveau 4.
Loopbaan en burgerschap	<p>Onlosmakelijk met dit kwalificatiedossier is het document 'Kwalificatie-eisen loopbaan en burgerschap in het mbo' verbonden. Dit document is gepubliceerd op www.kwalificatiesmbo.nl.</p>
Bron- en referentiedocumenten	<p>In dit kwalificatiedossier is gebruik gemaakt van het referentiekader Nederlandse taal en rekenen en het Europees Referentiekader voor moderne vreemde talen. Beide zijn te vinden op www.kwalificatiesmbo.nl.</p> <p>De volgende brondocumenten vormen de basis voor dit dossier:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beroepscompetentieprofiel Hoefsmid (14-09-2010)

2.3 Typering beroepengroep

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

De beroepsbeoefenaar Gespecialiseerde dierverzorging paard bekapt en beslaat hoeven van paarden en pony's. Voor het beslaan bewerkt hij fabrieksijzers tot passende hoefijzers.

De beroepsbeoefenaar Gespecialiseerde dierverzorging paard speelt een rol bij het voorkomen van hoefziekten en/of -gebreken. Hij constateert afwijkingen die voor de gebruiker nog niet waarneembaar zijn en treedt zo nodig in overleg met een andere deskundige (dierenarts of fysiotherapeut).

De beroepsbeoefenaar Gespecialiseerde dierverzorging paard geeft advies aan de paardenhouders over de behandeling en de verzorging van de hoeven van paarden en pony's. In relatie daarmee geeft hij ook advies over voeding, hygiëne en huisvesting. Bij ernstige problemen verwijst hij de paardenhouder door naar een specialist.

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

2.4 Loopbaanperspectief

De beroepsbeoefenaar Gespecialiseerde diervverzorging paard kan zich specialiseren in een bepaalde sportdiscipline of in therapeutisch en corrigerend beslag voor paarden en pony's met afwijkende beenstanden, beengebreen en hoefziekten. Sommige hoefsmeden treden in dienst van een dierenartsenpraktijk of een dierenkliniek.

Door de zware fysieke belasting en de toenemende concurrentie stijgt het aantal parttimers. Naast het hoefsmeden starten zij andere activiteiten van sterk uiteenlopende aard: bijvoorbeeld paardenhandel, siersmeedwerk, taxibedrijf, verzekeringsexpert, timmerbedrijf.

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>Verreweg het grootste deel van de hoefsmiden werkt als zelfstandig ondernemer, in sommige gevallen met enkele medewerkers. Sommige hoefsmiden zijn in dienst van een paardenhouderij, paardensportbedrijf, dierenartsenpraktijk of dierenkliniek of werken in een maatschap.</p> <p>De concurrentie onder de hoefsmiden neemt toe. De groei in de paardensector loopt terug en het aantal hoefsmiden uit het buitenland (België) neemt toe. De markt is lastiger geworden voor startende ondernemers en mensen die van school komen. Informatie over de arbeidsmarkt is te vinden op www.aequor.nl via downloads. Ook het vinden van een stageplaats (vooral voor de BBL) is moeilijker. De Paritaire commissie heeft desondanks geconstateerd dat er voldoende praktijkleerplaatsen beschikbaar zijn voor het voorliggende kwalificatiedossier. Informatie over praktijkleerplaatsen is te vinden via Register leerbedrijven (www.aequor.nl).</p> <p>Hoefsmid is een vrij beroep. Hoefsmiden die lid zijn van de Nederlandse Vereniging van Hoefsmiden (NVvH) beschikken over een door het ministerie van LNV erkend diploma hoefsmid. De vereniging is bezig hier meer bekendheid aan te geven. De arbeidsmarkt vraagt om herkenbare kwaliteitsborging. De NVvH biedt ook de mogelijkheid middels bijscholingen het certificaat Certified Euro Farrier (CE-F) te behalen, in samenwerking met de European Federation of Farriers Associations (EFFA).</p>
Wetgeving en regelgeving	<p>Er is geen wetgeving die beperkingen oplegt aan het bekappen en beslaan van paarden en pony's. De hoefsmid zal echter zijn handelen moeten afmeten aan hetgeen staat in de Wet op de uitoefening van de diergeneeskunde, De Gezondheids- en Welzijnswet voor Dieren en de Diergeneesmiddelenwet.</p> <p>Sinds juli 2008 is inschrijving in het handelsregister bij de Kamer van Koophandel verplicht.</p>
Ontwikkelingen in de beroepsuitoefening	<p>Nieuwe disciplines in de paardensport zoals westernrijden vragen om een aangepast hoefbeslag. Bij paarden met standafwijkingen, beengebreeken en hoefziekten worden in toenemende mate hoefreparatieproducten en kunststof beslag toegepast. Dit vraagt meer materialenkennis van de leerling.</p> <p>Klanten zijn zelf steeds beter geïnformeerd en mondiger. Daarom wordt vakkennis steeds belangrijker (bijv. met name de anatomie van het paard) en het bijhouden van nieuwe ontwikkelingen. Goede communicatieve vaardigheden spelen een steeds grotere rol bij het opbouwen van een goede relatie met de paardenhouders en andere deskundigen en bij het afhandelen van klachten.</p> <p>Dossiervorming van ieder paard zou de kwaliteit van het werk kunnen verhogen. De Nederlandse Vereniging van Hoefsmiden probeert dit te realiseren door aanbod en presentatie van software.</p> <p>De toenemende concurrentie vraagt betere ondernemersvaardigheden van de hoefsmid.</p>

Een probleem voor beroepsbeoefenaren Gespecialiseerde diervverzorging paard is het fysiek zware werk en de slechte beslagplaats bij klanten. Dit leidt ertoe dat beroepsbeoefenaren Gespecialiseerde diervverzorging paard op jonge leeftijd stoppen, parttime gaan werken of een ander vak kiezen. Beroepsbeoefenaren gespecialiseerde diervverzorging paard verbreden zich ook in hun vak. Zo zijn er beroepsbeoefenaren Gespecialiseerde diervverzorging paard die ook andere activiteiten naast het hoefsmidwerk doen zoals het bekappen van rundvee, het maken van (sier)smeedwerk of het verkopen van paardenverzorgingsmiddelen en ruitersportartikelen. Dit vraagt een brede opleiding voor de beroepsbeoefenaar Gespecialiseerde diervverzorging paard.

In de komende jaren is de zorg voor kwaliteit en goede arbeidsomstandigheden een punt van aandacht. Meer aandacht voor kwaliteit betekent een toenemende aandacht voor bijscholing van beroepsbeoefenaren Gespecialiseerde diervverzorging paard. De Nederlandse Vereniging van Hoefsmiden legt de nadruk op kwaliteitsverbetering door vaktechnische verdieping en door verbreding op het gebied van management (financieel management, ondernemerschap, communicatie en klantgericht werken).

Nederlandse hoefsmiden hebben veel contact met buitenlandse hoefsmiden. Onderzoeksresultaten, deelnemen aan buitenlandse opleidingen en ervaringen uit het buitenland beïnvloeden de beroepsuitoefening van de Nederlandse hoefsmid. De Nederlandse Vereniging van Hoefsmiden hecht veel waarde aan een professionalisering en een verbreding van het beroep. Ook andere EU-landen merken deze tendens. De organisaties van hoefsmiden in Europa hebben zich uitgesproken voor het formuleren van 'Standards of practice' voor hoefsmiden in heel Europa. Het niveau van de Nederlandse hoefsmid is redelijk hoog. De eenwording van Europa vergroot het arbeidsterrein van de Nederlandse hoefsmiden. De verwachting is dat in de toekomst meer hoefsmiden emplooi buiten Nederland zullen vinden. Dit vraagt van de beroepsbeoefenaar Gespecialiseerde diervverzorging paard vaardigheid in moderne vreemde talen.

3. Overzicht van het kwalificatiedossier

Een kwalificatiedossier kan een of meerdere 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: Hoefsmid

		Kwalificatie
Kerntaak	Werkproces	K1
Kerntaak 1: Bekapt, beslaat en geeft advies		
	1.1 Onderzoekt wensen van klant	x
	1.2 Onderzoekt paard of pony	x
	1.3 Stelt behandeling vast	x
	1.4 Richt werkplek in	x
	1.5 Hanteert paard of pony	x
	1.6 Bekapt paard of pony	x
	1.7 Maakt hoefijzers pasklaar	x
	1.8 Beslaat paard of pony	x
	1.9 Reinigt werkplek	x
	1.10 Adviseert klant over behandeling en verzorging hoeven	x
Kerntaak 2: Onderneemt		
	2.1 Maakt en bespreekt ondernemingsplan	x
	2.2 Stelt tarieven vast	x
	2.3 Promoot onderneming	x
	2.4 Behandelt klachten	x
	2.5 Bewaakt de financiële positie van de onderneming	x
	2.6 Innoveert de onderneming	x
	2.7 Koopt in en beheert voorraad	x
	2.8 Vormt netwerken	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:

- *Hoefsmid*

4.1 Hoefsmid

Algemene informatie

Context van de kwalificatie	De hoefsmid werkt bijna altijd op het bedrijf/terrein van de klant, waar hij werkzaamheden uitvoert aan de hoeven van paarden en pony's. Het is een dienstverlenend beroep. Meestal werkt de hoefsmid als zelfstandig ondernemer, in sommige gevallen met enkele medewerkers. Sommige hoefsmiden zijn in dienst van een paardenhouderij, paardensportbedrijf, dierenartsenpraktijk of dierenkliniek.
Typerende beroepshouding	De hoefsmid heeft een klantgerichte en proactieve houding; hij houdt bij zijn werkzaamheden rekening met de veiligheid van zichzelf, de paardenhouder, het paard en de omgeving. Hij draagt ook zorg voor het welzijn van het paard. Hij werkt zorgvuldig, gestructureerd en gedisciplineerd met aandacht voor het paard en het gebruiksdoel.
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 3
Rol en verantwoordelijkheden	De hoefsmid werkt op basis van opdrachten van paardenhouders; een opdracht kan bestaan uit uitvoerende en adviserende werkzaamheden. Over de uitvoering van de opdracht legt hij verantwoording af aan de opdrachtgever. Als kleine zelfstandige verenigt de hoefsmid diverse rollen in zich. Naast zijn rol als vakman, heeft hij ook diverse rollen als ondernemer; hij moet namelijk netwerken, plannen, organiseren, administreren en evalueren. Voor een correcte uitvoering van al die rollen draagt hij zelf de gehele verantwoordelijkheid.
Complexiteit	<p>De hoefsmid verricht een aantal werkzaamheden routinematig. Toch staat hij voor de opdracht om elk dier eerst op zijn eigen specifieke kenmerken te beoordelen, in relatie tot het gebruiksdoel. Dit vereist een grote mate van inzicht in het exterieur van paarden en de gang en stand van paarden.</p> <p>Niet alle paarden kunnen even goed vaststaan of zijn nerveus. Toch krijgt de hoefsmid soms weinig of geen assistentie van de paardenhouder.</p> <p>Klanten zijn zelf steeds beter geïnformeerd en mondiger. Ook de opvattingen van andere adviseurs, instructeurs of de dierenarts spelen hier een rol. Soms is het moeilijk de wensen van de klant te verenigen met eigen beroepsinzichten.</p> <p>Het opbouwen van goede relaties met de paardenhouders en andere deskundigen en het afhandelen van klachten vergen de nodige sociaalcommunicatieve vaardigheden.</p> <p>De hoefsmid staat voor de opgave om bij alle werkzaamheden het dierenwelzijn zo veel mogelijk te waarborgen. De kwaliteit van het uitgevoerde werk is van invloed op het gebruik, de gezondheid en het welzijn van het paard of de pony.</p> <p>Regelmatig ontbreekt een ruime, overzichtelijke werkplek, waar paard of pony en hoefsmid veilig kunnen staan. De hoefsmid is continu alert op de veiligheid van zichzelf, andere betrokkenen, het paard of de pony en de omgeving. Bij paarden met gedragsproblemen waarbij het veiligheidsrisico groot is, maakt hij de afweging om het werk te staken en adviseert de klant over maatregelen om het paard rustiger te maken.</p> <p>Het werk van de hoefsmid is lichamelijk erg zwaar. Bij lichamelijke klachten maakt hij de afweging om hiermee rekening te houden, ondanks de financiële gevolgen.</p>
Wettelijke beroepsvereisten	Nee
Branche vereisten	Nee
Nederlands en rekenen	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.
Moderne vreemde talen	De beroepseisen ten aanzien van een (moderne) vreemde taal (of talen) zijn beschreven in deel C van dit dossier. Het betreft Engels.

5. Beschrijving van de kerntaken

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

5.1 Kerntaak 1: Bekapt, beslaat en geeft advies

Kerntaak 1 Bekapt, beslaat en geeft advies	Werkprocessen bij kerntaak 1	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De hoefsmid luistert naar de opdracht tot het bekappen of beslaan van een paard of pony en achterhaalt, door vragen te stellen, de wensen van de paardenhouder.</p> <p>De hoefsmid benadert het paard of de pony en vormt zich een beeld van het gedrag en de specifieke kenmerken van het dier. Hij beoordeelt de stand en de gang van het paard/de pony en onderzoekt de hoeven. Indien noodzakelijk verwijst hij de klant door naar een deskundige (bijvoorbeeld een veterinaire).</p> <p>De hoefsmid trekt conclusies uit het onderzoek en bedenkt oplossingen voor problemen. Hij stemt de behandeling af op de specifieke kenmerken en het gebruiksdoel van het paard/de pony en kiest zo nodig nieuwe behandelmethoden. Hij stelt in overleg met de klant de behandeling vast en bepaalt welke extra verzorgingswerkzaamheden nodig zijn.</p> <p>De hoefsmid kiest gereedschappen, hulpmiddelen en materialen voor het bekappen en beslaan. Hij maakt zo nodig gebruik van nieuwe hulpmiddelen en materialen. Hij maakt ze gebruiksklaar en treft voorbereidingen op de werkplek.</p> <p>De hoefsmid verplaatst het paard/de pony en zet het dier vast. Bij paarden of pony's met gedragsproblemen waarbij het veiligheidsrisico groot is, maakt hij de afweging om het werk te staken en adviseert de klant over maatregelen om het paard rustiger te maken.</p> <p>De hoefsmid bekapt het paard/de pony. Hij behandelt daarbij afwijkingen, gebreken en hoefziekten. Hij past zonodig nieuwe behandelmethoden toe. Hij registreert de behandeling.</p> <p>De hoefsmid kiest geschikte fabrieksijzers en maakt ze middels smeden en lassen pasklaar. Hij maakt zo nodig gebruik van nieuwe materialen.</p> <p>De hoefsmid brengt de hoefijzers aan en indien nodig past hij een afwijkend beslag toe in overleg met de paardenhouder of behandelend dierenarts. Hij past zo nodig nieuwe behandelmethoden toe. Hij registreert de behandeling.</p> <p>De hoefsmid reinigt de werkplek. Indien nodig onderhoudt hij gereedschap en apparatuur. Hij bergt het gereedschap en de apparatuur gebruiksklaar op.</p> <p>De hoefsmid adviseert de klant over de behandeling, eventuele nazorg en vervolgbehandelingen en de verzorging van de hoeven. In relatie daarmee geeft hij ook advies over voeding, hygiëne en huisvesting.</p> <p>Toelichting:</p> <p>De hoefsmid heeft voortdurend aandacht voor dierenwelzijn en voor een de veiligheid van de paardenhouder, het paard/de pony en zichzelf. In voorkomende gevallen verleent hij eerste hulp bij paarden/pony's. Indien noodzakelijk verwijst hij de klant door naar een veterinaire.</p>	1.1	Onderzoekt wensen van klant
	1.2	Onderzoekt paard of pony
	1.3	Stelt behandeling vast
	1.4	Richt werkplek in
	1.5	Hanteert paard of pony
	1.6	Bekapt paard of pony
	1.7	Maakt hoefijzers pasklaar
	1.8	Beslaat paard of pony
	1.9	Reinigt werkplek
	1.10	Adviseert klant over behandeling en verzorging hoeven

5.2 Kerntaak 2: Onderneemt


Kerntaak 2 Onderneemt	Werkprocessen bij kerntaak 2	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De hoefsmid schrijft een ondernemingsplan met daarin de doelstellingen en kernactiviteiten van het bedrijf, de ondernemingsvorm, een marktanalyse, een investerings- en financieringsplan en een exploitatiebegroting. Hij bespreekt het plan met relevante instanties, zoals bijvoorbeeld een bank of verzekeringsmaatschappij.</p> <p>De hoefsmid berekent de kostprijs van verschillende diensten en de winstmarges. Op basis van kostprijs en winstmarge berekent hij de tarieven. Hij bepaalt periodiek of de tarieven moeten worden bijgesteld.</p> <p>De hoefsmid verbetert het imago van zijn bedrijf door pr-instrumenten in te zetten, zoals advertenties in vakbladen, een bedrijfsbrochure en/of een site op internet.</p> <p>De hoefsmid neemt klachten aan van klanten en stelt vragen aan de klant om de oorzaak te achterhalen. Hij onderzoekt de mogelijke oorzaken en beoordeelt of de klacht gegrond is. Hij handelt de klacht af, bij voorkeur naar tevredenheid van de klant en de ondernemer.</p> <p>De hoefsmid houdt de financiële administratie bij. Hij archiveert financiële gegevens. Hij draagt zorg voor een jaarrekening. Hij controleert en verwerkt inkoopnota's en hij levert financiële gegevens op tijd aan bij relevante partijen. Regelmatig analyseert hij de financiële informatie om problemen te signaleren en de financiële positie van de onderneming te verbeteren.</p> <p>De hoefsmid signaleert ontwikkelingen in zijn bedrijfstak en verbetermogelijkheden voor zijn bedrijf. Op basis daarvan onderneemt hij verbeteracties gericht op de bedrijfsvoering, gebruikte technieken, materialen en apparatuur.</p> <p>De hoefsmid controleert de voorraad kwalitatief en kwantitatief. Hij besluit welke producten worden ingekocht en maakt een keuze uit de inkoopkanalen en leveranciers. Hij bestelt de producten tijdig.</p> <p>De hoefsmid legt contacten met klanten, leveranciers, dierenartsen, vakgenoten, adviseurs en instructeurs. Hij onderhoudt de contacten in het netwerk en vraagt ze indien nodig om hulp of advies.</p> <p>Toelichting:</p> <p>De complexiteit van deze kerntaak is vooral gelegen in het feit dat de motivatie om een eigen bedrijf te beginnen meestal voortkomt uit interesse voor het vak en uit vakmanschap. Het aansturen van het eigen bedrijf, wat een geheel andere bekwaamheid is, vraagt daarom tijd en discipline. Daarnaast zal De hoefsmid zijn bedrijf ook moeten positioneren in een maatschappelijke context, waarin duurzaamheid en dierenwelzijn steeds belangrijker worden.</p>	2.1	Maakt en bespreekt ondernemingsplan
	2.2	Stelt tarieven vast
	2.3	Promoot onderneming
	2.4	Behandelt klachten
	2.5	Bewaakt de financiële positie van de onderneming
	2.6	Innoveert de onderneming
	2.7	Koopt in en beheert voorraad
	2.8	Vormt netwerken

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: Bekapt, beslaat en geeft advies

Kerntaak 1 Bekapt, beslaat en geeft advies		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																											
1.1	Onderzoekt wensen van klant								■		■								■								
1.2	Onderzoekt paard of pony					■					■			■													
1.3	Stelt behandeling vast					■					■					■											
1.4	Richt werkplek in											■								■							
1.5	Hanteert paard of pony					■					■									■							
1.6	Bekapt paard of pony					■					■	■								■							
1.7	Maakt hoefijzers pasklaar										■	■								■							
1.8	Beslaat paard of pony					■					■	■								■							

Kerntaak 1 Bekapt, beslaat en geeft advies		Competenties																								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																										
1.9	Reinigt werkplek																									
1.10	Adviseert klant over behandeling en verzorging hoeven																									

6.2 Proces-competentie-matrix Kerntaak 2: Onderneemt

Kerntaak 2 Onderneemt		Competenties																								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																										
2.1	Maakt en bespreekt ondernemingsplan																									
2.2	Stelt tarieven vast																									
2.3	Promoot onderneming																									
2.4	Behandelt klachten																									
2.5	Bewaakt de financiële positie van de onderneming																									
2.6	Innoveert de onderneming																									
2.7	Koopt in en beheert 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
		Bedrijfsmatig handelen	Ondernemend en commercieel handelen	Gedrevenheid en ambitie tonen	Met druk en tegenslag omgaan	Omgaan met verandering en aanpassen	Instructies en procedures opvolgen	Kwaliteit leveren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Plannen en organiseren	Leren	Creëren en innoveren	Onderzoeken	Analyseren	Materialen en middelen inzetten	Vakdeskundigheid toepassen	Formuleren en rapporteren	Presenteren	Overtuigen en beïnvloeden	Relaties bouwen en netwerken	Ethisch en integer handelen	Samenwerken en overleggen	Aandacht en begrip tonen	Begeleiden	Aansturen	Beslissen en activiteiten initiëren
Werkprocessen																										
2.8	Vormt netwerken																									

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 Hoefsmid

Kerntaak 1 Bekapt, beslaat en geeft advies

Proces-competentie-matrix Hoefsmid

Kerntaak 1 Bekapt, beslaat en geeft advies		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		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
Werkprocessen																					
1.1	Onderzoekt wensen van klant									X		X							X		
1.2	Onderzoekt paard of pony						X					X			X						
1.3	Stelt behandeling vast						X					X					X				
1.4	Richt werkplek in												X							X	
1.5	Hanteert paard of pony						X					X								X	
1.6	Bekapt paard of pony						X					X	X							X	
1.7	Maakt hoefijzers pasklaar											X	X							X	
1.8	Beslaat paard of pony						X					X	X							X	
1.9	Reinigt werkplek												X							X	
1.10	Adviseert klant over behandeling en verzorging hoeven						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 Hoefsmid

Kerntaak 1 Bekapt, beslaat en geeft advies		
1.1 werkproces: Onderzoekt wensen van klant		
Omschrijving	De hoefsmid luistert naar de opdracht tot het bekappen of beslaan van een paard of pony en achterhaalt, door vragen te stellen, de wensen van de paardenhouder.	
Gewenst resultaat	De specifieke wensen en informatiebehoefte van de klant zijn op een klantvriendelijke wijze geïnventariseerd.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Interactief spreken • Kennis van bekappen en beslaan van paarden en pony's • Kennis en toepassing van omgangsvormen • Kennis en toepassing van gesprekstechnieken 	Presenteren <ul style="list-style-type: none"> • Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen • Op de toehoorder(s) / toeschouwer(s) inspelen 	Hij stemt de wijze van vragen stellen af op de klant en presenteert zichzelf als ter zake kundig, zodat de klant voelt dat zijn paard/pony in goede handen is bij de hoefsmid.
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	Hij toont vakdeskundigheid door de juiste vragen te stellen.
	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten <ul style="list-style-type: none"> • Behoeften en verwachtingen achterhalen 	Hij inventariseert door vragen te stellen de wensen en informatiebehoefte van de klant, zodat duidelijk is wat de klant van hem verwacht.

Kerntaak 1 Bekapt, beslaat en geeft advies		
1.2 werkproces: Onderzoekt paard of pony		
Omschrijving	De hoefsmid benadert het paard of de pony en vormt zich een beeld van het gedrag en de specifieke kenmerken van het dier. Hij beoordeelt de stand en de gang van het paard/de pony en onderzoekt de hoeven. Hierbij toont hij voortdurend aandacht voor dierenwelzijn. Indien noodzakelijk verwijst hij de klant door naar een deskundige (bijvoorbeeld een veterinaire).	
Gewenst resultaat	Hoeven, stand en gang van het paard/de pony zijn onderzocht. Het onderzoek is uitgevoerd met aandacht voor de gezondheid en het welzijn van het paard. Er is doorverwezen naar een deskundige (bijvoorbeeld een veterinaire) indien noodzakelijk.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van het gedrag van paarden/pony's • Kennis van hoefbouw • Kennis van stand en gang van het paard/de pony • Kennis en toepassing van normen en waarden van dierenwelzijn • Kennis en toepassing van onderzoeksmethoden • Kennis van raseigenschappen van paarden/pony's • Kennis van anatomie van paard/pony 	Ethisch en integer handelen <ul style="list-style-type: none"> • Ethisch handelen 	Hij onderzoekt het paard/de pony in lijn met de geldende ethische maatstaven voor dierenwelzijn, zodat ethisch verantwoord met het paard/de pony wordt omgegaan.
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden • Vakspecifieke fysieke kwaliteiten tonen 	Hij gebruikt zijn vakdeskundigheid om hoeven, stand en gang correct te beoordelen en de oorzaken van eventuele hoefproblemen te achterhalen. Op basis van zijn vakdeskundigheid beslist hij of hij de behandeling zelf kan uitvoeren of dat er een veterinaire of andere deskundige moet worden ingeschakeld. Hij werkt met een grote vakvaardigheid, zodat het paard zo min mogelijk hinder ondervindt van het onderzoek en waarbij hij op verantwoorde wijze fysieke inspanning verricht.
	Onderzoeken <ul style="list-style-type: none"> • Informatie achterhalen 	Hij bekijkt de gang en stand van het paard/de pony en inspecteert de hoeven, zodat hij een goed beeld krijgt van de situatie.

Kerntaak 1 Bekapt, beslaat en geeft advies		
1.3 werkproces: Stelt behandeling vast		
Omschrijving	De hoefsmid trekt conclusies uit het onderzoek en bedenkt oplossingen voor problemen. Hij stemt de behandeling af op de specifieke kenmerken en het gebruiksdoel van het paard/de pony en kiest zo nodig nieuwe behandelmethoden. Hij stelt in overleg met de klant de behandeling vast en bepaalt welke extra verzorgingswerkzaamheden nodig zijn.	
Gewenst resultaat	De behandeling is vastgesteld en afgestemd op de wensen van de klant en het hoeftype en gebruiksdoel van het paard.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Creatief denken • Interactief spreken • Kennis van bekappen en beslaan van paarden en pony's • Kennis en toepassing van normen en waarden van dierenwelzijn • Kennis van verzorging hoeven • Kennis van innovatieve technieken, materialen en apparatuur • (Engelse) vakliteratuur lezen • Kennis en toepassing van gesprekstechnieken 	Ethisch en integer handelen <ul style="list-style-type: none"> • Ethisch handelen 	Hij stelt een behandeling vast in lijn met de geldende ethische maatstaven voor dierenwelzijn, zodat ethisch verantwoord met het paard/de pony wordt omgegaan.
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	Hij gebruikt zijn vakdeskundigheid om een behandeling vast te stellen die de gang en stand van het paard/de pony optimaliseert en is afgestemd op het hoeftype en het gebruiksdoel van het paard/de pony en de wensen van de klant.
	Leren <ul style="list-style-type: none"> • Vakkennis en vaardigheden bijhouden 	Hij zorgt ervoor goed op de hoogte te blijven van hoeftypen en -problemen, producten en behandelmethoden, zodat hij indien nodig nieuwe behandelmethoden/producten kan toepassen.

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

Kerntaak 1 Bekapt, beslaat en geeft advies		
1.5 werkproces: Hanteert paard of pony		
Omschrijving	De hoefsmid verplaatst het paard/de pony en zet het dier vast. Hierbij heeft hij voortdurend aandacht voor dierenwelzijn en voor de veiligheid van de paardenhouder, het paard/de pony en zichzelf. Bij paarden of pony's met gedragsproblemen waarbij het veiligheidsrisico groot is, maakt hij de afweging om het werk te staken en adviseert de klant over maatregelen om het paard rustiger te maken.	
Gewenst resultaat	Het paard is naar de werkplek verplaatst en zodanig vastgezet dat de werkzaamheden op een verantwoorde manier uitgevoerd kunnen worden.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Kennis en toepassing van veiligheidsvoorschriften • Kennis van arbo-wetgeving • Kennis van het gedrag van paarden/pony's • Kennis en toepassing van normen en waarden van dierenwelzijn • Kennis van raseigenschappen van paarden/pony's 	Ethisch en integer handelen <ul style="list-style-type: none"> • Ethisch handelen 	Hij hanteert het paard/de pony in lijn met de geldende ethische maatstaven voor dierenwelzijn, zodat ethisch verantwoord met het paard/de pony wordt omgegaan.
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden • Vakspecifieke fysieke kwaliteiten tonen 	Hij hanteert het paard met een grote vakvaardigheid, zodat het paard zo min mogelijk hinder ondervindt van het verplaatsen en vastzetten. Daarbij verricht hij op verantwoorde wijze fysieke inspanning en laat hij een snelle reactie zien als het paard afwijkend gedrag vertoont.
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> • Werken conform veiligheidsvoorschriften • Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen 	Bij het hanteren van het paard/de pony past hij de arbo-wetgeving toe en volgt veiligheidsvoorschriften op, zodat de veiligheid van de klant, het paard/de pony en hemzelf wordt gewaarborgd.

Kerntaak 1 Bekapt, beslaat en geeft advies		
1.6 werkproces: Bekapt paard of pony		
Omschrijving	De hoefsmid bekapt het paard/de pony. Hij behandelt daarbij afwijkingen, gebreken en hoefziekten. Hij past zonodig nieuwe behandelmethoden toe. Hierbij houdt hij rekening met veiligheid en dierenwelzijn. Hij registreert bijzonderheden.	
Gewenst resultaat	Bekappen is vakkundig uitgevoerd.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Kennis en toepassing van EHBO bij paarden/pony's • Kennis en toepassing van gereedschappen en apparatuur • Kennis en toepassing van veilig en verantwoord werken • Kennis en toepassing van veiligheidsvoorschriften • Kennis en toepassing van bekaptechnieken • Kennis van hoefbouw • Kennis en toepassing van normen en waarden van dierenwelzijn • Kennis en toepassing van ergonomie 	Ethisch en integer handelen <ul style="list-style-type: none"> • Ethisch handelen 	Hij bekapt het paard/de pony in lijn met de geldende ethische maatstaven voor dierenwelzijn, zodat ethisch verantwoord met het paard/de pony wordt omgegaan.
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden • Vakspecifieke fysieke kwaliteiten tonen 	Hij bekapt het paard/de pony handig en nauwkeurig en volgens ergonomische principes, zodat hijzelf en het dier zo min mogelijk hinder ondervinden van het bekappen. Bij eventuele ongelukken tijdens het bekappen verleent hij meteen eerste hulp bij het paard/de pony. Tijdens de werkzaamheden toont hij fysieke kracht en coördinatie, zodat de behandeling adequaat en grondig kan worden uitgevoerd.
	Materialen en middelen inzetten <ul style="list-style-type: none"> • Materialen en middelen doeltreffend gebruiken 	Hij gebruikt de gereedschappen en apparatuur waarvoor ze bedoeld zijn en weet bij problemen vindingrijk gebruik te maken van de beschikbare gereedschappen en apparatuur.
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> • Werken conform veiligheidsvoorschriften 	Hij volgt tijdens het bekappen veiligheidsregels en voorschriften op en ziet toe op de veiligheid door mogelijke risico's te minimaliseren.

Kerntaak 1 Bekapt, beslaat en geeft advies		
1.7 werkproces: Maakt hoefijzers pasklaar		
Omschrijving	De hoefsmid kiest geschikte fabrieksijzers en maakt ze middels smeden en lassen pasklaar. Hierbij houdt hij rekening met de veiligheid van de paardenhouder, het paard/de pony en zichzelf. Hij maakt zo nodig gebruik van nieuwe materialen.	
Gewenst resultaat	Hoefbeslag voldoet aan de gestelde eisen.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Kennis en toepassing van gereedschappen en apparatuur • Kennis en toepassing van smeden en metaalbewerken • Kennis en toepassing van veilig en verantwoord werken • Kennis en toepassing van veiligheidsvoorschriften • Kennis en toepassing van ergonomie 	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden • Vakspecifieke fysieke kwaliteiten tonen 	Hij bewerkt het metaal met een grote vakvaardigheid, zodat hoefbeslag wordt vervaardigd dat voldoet aan de gestelde eisen en waarbij hij op ergonomisch verantwoorde wijze fysieke inspanning verricht.
	Materialen en middelen inzetten <ul style="list-style-type: none"> • Geschikte materialen en middelen kiezen • Materialen en middelen doeltreffend gebruiken • Goed zorgdragen voor materialen en middelen 	Hij zorgt ervoor goed op de hoogte te zijn van fabrieksijzers en gereedschappen om te smeden en te lassen, kiest geschikte ijzers, gebruikt gereedschap waarvoor het bedoeld is, gaat er zorgvuldig en netjes mee om en weet bij problemen gebruik te maken van de beschikbare materialen en gereedschappen.
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> • Werken conform veiligheidsvoorschriften 	Bij het pasklaar maken van hoefijzers volgt hij veiligheidsvoorschriften op en ziet toe op de veiligheid door mogelijke risico's te minimaliseren.

Kerntaak 1 Bekapt, beslaat en geeft advies		
1.8 werkproces: Beslaat paard of pony		
Omschrijving	De hoefsmid brengt de hoefijzers aan en indien nodig past hij een afwijkend beslag toe in overleg met de paardenhouder of behandelend dierenarts. Hij past zo nodig nieuwe behandelmethoden toe. Hierbij houdt hij rekening met veiligheid en dierenwelzijn. Hij registreert bijzonderheden.	
Gewenst resultaat	Beslaan is vakkundig uitgevoerd.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Kennis en toepassing van beslagtechnieken • Kennis en toepassing van EHBO bij paarden/pony's • Kennis en toepassing van gereedschappen en apparatuur • Kennis en toepassing van veilig en verantwoord werken • Kennis en toepassing van veiligheidsvoorschriften • Kennis van het gedrag van paarden/pony's • Kennis van hoefbouw • Kennis en toepassing van normen en waarden van dierenwelzijn • Kennis en toepassing van ergonomie 	Ethisch en integer handelen <ul style="list-style-type: none"> • Ethisch handelen 	Hij beslaat het paard/de pony in lijn met de geldende ethische maatstaven voor dierenwelzijn, zodat ethisch verantwoord met het paard/de pony wordt omgegaan.
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden • Vakspecifieke fysieke kwaliteiten tonen 	Hij beslaat het paard/de pony handig en nauwkeurig en volgens ergonomische principes, zodat hijzelf en het dier zo min mogelijk hinder ondervinden van het beslaan. Bij eventuele ongelukken tijdens het beslaan verleent hij meteen eerste hulp bij het paard/de pony. Tijdens de werkzaamheden toont hij fysieke kracht en coördinatie, zodat de behandeling adequaat en grondig kan worden uitgevoerd.
	Materialen en middelen inzetten <ul style="list-style-type: none"> • Materialen en middelen doeltreffend gebruiken 	Hij gebruikt gereedschappen en apparatuur waarvoor ze bedoeld zijn en weet bij problemen vindingrijk gebruik te maken van de beschikbare gereedschappen en apparatuur.
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> • Werken conform veiligheidsvoorschriften 	Hij volgt tijdens het beslaan veiligheidsregels en voorschriften op en ziet toe op de veiligheid door mogelijke risico's te minimaliseren.

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

Kerntaak 1 Bekapt, beslaat en geeft advies		
1.10 werkproces: Adviseert klant over behandeling en verzorging hoeven		
Omschrijving	De hoefsmid adviseert de klant over de behandeling, eventuele nazorg en vervolgbehandelingen en de verzorging van de hoeven. In relatie daarmee geeft hij ook advies over voeding, hygiëne en huisvesting. Hij heeft daarbij voortdurend aandacht voor dierenwelzijn.	
Gewenst resultaat	De klant is vakkundig geadviseerd over de behandeling en de verzorging van de hoeven en ervaart het advies als bruikbaar.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Interactief spreken • Kennis en toepassing van normen en waarden van dierenwelzijn • Kennis van voeding, huisvesting en hygiëne in relatie tot hoefproblemen • Kennis van verzorging hoeven • Kennis en toepassing van gesprekstechnieken 	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten <ul style="list-style-type: none"> • Behoeften en verwachtingen achterhalen • Aansluiten bij behoeften en verwachtingen 	Hij stelt de informatiebehoefte van de klant vast en laat zijn advies hier zoveel mogelijk bij aan sluiten.
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden • Expertise delen 	Hij toont vakdeskundigheid door het juiste advies te geven en draagt zijn/haar kennis op begrijpelijke wijze over.
	Presenteren <ul style="list-style-type: none"> • Op de toehoorder(s) / toeschouwer(s) inspelen • Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen 	Hij stemt de wijze van adviseren af op de klant en wekt vertrouwen op basis van deskundigheid.
	Ethisch en integer handelen <ul style="list-style-type: none"> • Ethisch handelen 	Hij betreft dierenwelzijn in zijn adviezen, zodat geldende ethische maatstaven voor dierenwelzijn worden gehanteerd.

Kerntaak 2 Onderneemt

Proces-competentie-matrix Hoefsmid

Kerntaak 2 Onderneemt		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		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
Werkprocessen																					
2.1	Maakt en bespreekt ondernemingsplan	x								x									x		
2.2	Stelt tarieven vast											x									
2.3	Promoot onderneming																				
2.4	Behandelt klachten								x									x			
2.5	Bewaakt de financiële positie van de onderneming										x							x			
2.6	Innoveert de onderneming															x					
2.7	Koopt in en beheert voorraad																	x			
2.8	Vormt netwerken							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 Hoefsmid

Kerntaak 2 Onderneemt		
2.1 werkproces: Maakt en bespreekt ondernemingsplan		
Omschrijving	De hoefsmid schrijft een ondernemingsplan met daarin de doelstellingen en kernactiviteiten van het bedrijf, de ondernemingsvorm, een marktanalyse, een investerings- en financieringsplan en een exploitatiebegroting. Hij bespreekt het plan met relevante instanties, zoals bijvoorbeeld een bank of verzekeringsmaatschappij.	
Gewenst resultaat	Er ligt een ondernemingsplan met daarin de doelstellingen en kernactiviteiten van het bedrijf, de ondernemingsvorm, een marktanalyse, een investerings- en financieringsplan en een exploitatiebegroting. Het plan is besproken met relevante instanties.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Interactief spreken • Kennis van de financiële aspecten van een onderneming • Kennis van de markt • Kennis van doelgroepen • Kennis van ondernemingsvormen • Kennis en toepassing van wet- en regelgeving • Zichzelf presenteren • Kennis van de ontwikkelingen in de sector 	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten <ul style="list-style-type: none"> • Behoeften en verwachtingen achterhalen • Aansluiten bij behoeften en verwachtingen 	Hij inventariseert de wensen van de doelgroep in relatie met de vorm van de onderneming en weegt keuzes af op basis van de wensen van de doelgroep, zodat de onderneming aansluit bij de doelgroep.
	Ondernemend en commercieel handelen <ul style="list-style-type: none"> • Kansen en mogelijkheden benutten • De markt en de spelers daarin kennen 	Hij besteedt aandacht aan de ontwikkelingen in de markt, signaleert welke factoren de markt (kunnen) beïnvloeden, grijpt zakelijke kansen aan en vertaalt deze naar een plan voor de onderneming.
	Beslissen en activiteiten initiëren <ul style="list-style-type: none"> • Afgewogen risico's nemen 	Hij ziet de noodzaak om risico's in te schatten, weegt deze af en kiest weloverwogen risico's om kansen te grijpen, zodat de onderneming vorm kan krijgen.
	Bedrijfsmatig handelen <ul style="list-style-type: none"> • Financieel bewustzijn tonen • Kostenbewust handelen 	Hij laat zien begrip te hebben van de financiële zaken die invloed hebben op de organisatie en wat de financiële consequenties zijn van keuzes en bekijkt mogelijkheden om kosten te reduceren bij het opstarten van de onderneming, zodat verantwoorde financiële keuzes worden gemaakt.
	Presenteren <ul style="list-style-type: none"> • Duidelijk uitleggen en toelichten • Enthousiasme uitstralen 	Hij licht zijn plannen op begrijpelijke wijze toe en weet zaken op een enthousiaste manier te brengen, zodat de gesprekspartners positief meedenken.

Kerntaak 2 Onderneemt		
2.2 werkproces: Stelt tarieven vast		
Omschrijving	De hoefsmid berekent de kostprijs van verschillende diensten en de winstmarges. Op basis van kostprijs en winstmarge berekent hij de tarieven. Hij bepaalt periodiek of de tarieven moeten worden bijgesteld.	
Gewenst resultaat	Realistische tarieven die passen bij de bedrijfsformule.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van de markt • Kostprijs berekenen 	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	Hij berekent tarieven uitgaande van de kosten/kostprijs en de gewenste winstmarge.
	Bedrijfsmatig handelen <ul style="list-style-type: none"> • Financieel bewustzijn tonen 	Hij bepaalt de invloed van te hoge of te lage tarieven op het ondernemingsresultaat.

Kerntaak 2 Onderneemt		
2.3 werkproces: Promoot onderneming		
Omschrijving	De hoefsmid verbetert het imago van zijn bedrijf door pr-instrumenten in te zetten, zoals advertenties in vakbladen, een bedrijfsbrochure en/of een site op internet.	
Gewenst resultaat	Naamsbekendheid van de onderneming. Potentiële klanten hebben een positief beeld van de organisatie en het dienstenaanbod.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van de markt • Kennis van doelgroepen • Kennis van promotiewijzen en promotiemiddelen • Zichzelf presenteren 	Ondernemend en commercieel handelen <ul style="list-style-type: none"> • Uitbouwen van de commerciële positie van de organisatie 	Hij gebruikt de invloed van promotie om (potentiële) klanten te beïnvloeden en/of aan zich te binden.

Kerntaak 2 Onderneemt		
2.4 werkproces: Behandelt klachten		
Omschrijving	De hoefsmid neemt klachten aan van klanten en stelt vragen aan de klant om de oorzaak te achterhalen. Hij onderzoekt de mogelijke oorzaken en beoordeelt of de klacht gegrond is. Hij handelt de klacht af, bij voorkeur naar tevredenheid van de klant en de ondernemer.	
Gewenst resultaat	De klacht is op een klantvriendelijke manier geanalyseerd, beoordeeld en afgehandeld.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Compromissen sluiten • Creatief denken • Interactief spreken • Kennis van consumentenrecht • Schriftelijk communiceren in het Nederlands 	Overtuigen en beïnvloeden <ul style="list-style-type: none"> • Overeenstemming nastreven 	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.
	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten <ul style="list-style-type: none"> • "Klant"-tevredenheid in de gaten houden 	Hij neemt klachten van klanten serieus en onderneemt zo nodig actie.

Kerntaak 2 Onderneemt		
2.5 werkproces: Bewaakt de financiële positie van de onderneming		
Omschrijving	De hoofsmid houdt de financiële administratie bij. Hij archiveert financiële gegevens. Hij draagt zorg voor een jaarrekening. Hij controleert en verwerkt inkoopnota's en hij levert financiële gegevens op tijd aan bij relevante partijen. Regelmatig analyseert hij de financiële informatie om problemen te signaleren en de financiële positie van de onderneming te verbeteren.	
Gewenst resultaat	De financiële administratie geeft zicht op de financiële situatie van de onderneming. De financiële positie van de onderneming wordt bewaakt en zo mogelijk verbeterd.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Administreren • Creatief denken • Kennis van de financiële aspecten van een onderneming • Kennis en toepassing van wet- en regelgeving • Kennis en toepassing van digitale administratiesystemen • Financiële informatie interpreteren 	Plannen en organiseren <ul style="list-style-type: none"> • Voortgang bewaken 	Hij zorgt dat de financiële informatie continu beschikbaar is en bewaakt regelmatig de financiële situatie van de onderneming, zodat financiële problemen tijdig worden gesignaleerd.
	Bedrijfsmatig handelen <ul style="list-style-type: none"> • Financieel bewustzijn tonen • Kostenbewust handelen 	Hij gebruikt financiële informatie om de prestaties van de onderneming te volgen en bekijkt de mogelijkheden om kosten te reduceren, zodat de financiële positie van de onderneming verbetert.
	Formuleren en rapporteren <ul style="list-style-type: none"> • Nauwkeurig en volledig rapporteren 	Hij voert alle benodigde administratieve gegevens in, op de juiste plaats in een geautomatiseerd administratiesysteem.

Kerntaak 2 Onderneemt		
2.6 werkproces: Innoveert de onderneming		
Omschrijving	De hoofsmid signaleert ontwikkelingen in zijn bedrijfstak en verbetermogelijkheden voor zijn bedrijf. Op basis daarvan onderneemt hij verbeteracties gericht op de bedrijfsvoering, gebruikte technieken, materialen en apparatuur.	
Gewenst resultaat	De onderneming sluit aan op de ontwikkelingen in de markt. De onderneming werkt efficiënter/effectiever.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Creatief denken • Kennis van doelgroepen • Vertalen van ontwikkelingen naar het eigen bedrijf • Kennis van de ontwikkelingen in de sector • Kennis van innovatieve technieken, materialen en apparatuur • Kennis van innovatieve registratiesystemen • (Engelse) vakliteratuur lezen 	Ondernemend en commercieel handelen <ul style="list-style-type: none"> • De markt en de spelers daarin kennen • Kansen en mogelijkheden identificeren en creëren 	Hij stelt zich op de hoogte van trends en ontwikkelingen op het gebied van de bedrijfsvoering, gebruikte technieken, materialen en apparatuur en maakt een inschatting of ze van waarde zijn voor de onderneming.
	Creëren en innoveren <ul style="list-style-type: none"> • Verandering zoeken en introduceren 	Hij is constant op zoek naar mogelijkheden voor verbeteringen op het gebied van de bedrijfsvoering, gebruikte technieken, materialen en apparatuur en onderneemt actie om verbeteringen door te voeren.

Kerntaak 2 Onderneemt		
2.7 werkproces: Koopt in en beheert voorraad		
Omschrijving	De hoefsmid controleert de voorraad kwalitatief en kwantitatief. Hij besluit welke producten worden ingekocht en maakt een keuze uit de inkoopkanalen en leveranciers. Hij bestelt de producten tijdig.	
Gewenst resultaat	De producten zijn tijdig ingekocht tegen gunstige voorwaarden. De voorraad is op peil.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Productkennis • Kennis van leveranciers • Kennis van inkoopkanalen • Voorraadbeheer 	Plannen en organiseren <ul style="list-style-type: none"> • Mensen en middelen organiseren 	Hij stelt de hoeveelheid producten die hij nodig heeft vast, weegt de voor- en nadelen van de verschillende leveranciers tegen elkaar af, besluit welke producten worden ingekocht, maakt een keuze uit de inkoopkanalen en leveranciers en koopt tijdig in om de voorraad op peil te houden.

Kerntaak 2 Onderneemt		
2.8 werkproces: Vormt netwerken		
Omschrijving	De hoefsmid legt contacten met klanten, leveranciers, dierenartsen, vakgenoten, adviseurs en instructeurs. Hij onderhoudt de contacten in het netwerk en vraagt ze indien nodig om hulp of advies.	
Gewenst resultaat	Een actueel netwerk.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Interactief spreken • Kennis en toepassing van omgangsvormen • Kennis van bestaande netwerken • Kennis en toepassing van gesprekstechnieken 	Relaties bouwen en netwerken <ul style="list-style-type: none"> • Relaties opbouwen met mensen • Relatienetwerk onderhouden en benutten 	Hij legt actief contact met klanten, leveranciers, dierenartsen, vakgenoten, adviseurs en instructeurs en gebruikt het eigen netwerk om informatie te verzamelen, ervaringen uit te wisselen, expertise te delen en werkgerelateerde doelen te bereiken.

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 diervverzorging paard is ontwikkeld door Aequor, afdeling Ontwikkeling en Innovatie. Voortdurend zijn bij het ontwikkelproces inhoudsdeskundigen uit het bedrijfsleven en onderwijs betrokken.

Binnen Aequor vormen de vertegenwoordigers van bedrijfsleven en vakbonden de bedrijfseenheid. In de bedrijfseenheden diervverzorging 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, Pensjons 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 diervverzorging paard ligt het volgende beroepscompetentieprofiel ten grondslag:

· Hoefsmid, 14-09-2010

Voorheen behoorde de kwalificatie Hoefsmid tot het dossier Gespecialiseerd diervverzorger, samen met de kwalificaties Rundveepedicure en Trimmer. De beroepscontext van deze drie kwalificaties is echter te verschillend om er één dossier van te maken. Overlap is er alleen bij de kerntaak 'Onderneemt' en het werkproces over het adviseren van de klant. De inhoud van de beroepen is echter te divers om op basis daarvan te clusteren.

2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier

De vertaalslag van het beroepscompetentieprofiel Hoefsmid naar het kwalificatiedossier Gespecialiseerde diervverzorging paard is relatief eenvoudig, aangezien dit dossier slechts één kwalificatie bevat en de hoefsmid in de meeste gevallen als zzp-er werkt.

Clustering van beroepscompetentieprofielen is niet aan de orde en de beginnende beroepsbeoefenaar heeft als zzp-er direct een grote verantwoordelijkheid en complexe werkzaamheden waar veel inzicht en zelfstandigheid voor nodig is.

Het grootste verschil tussen het beroepscompetentieprofiel en het kwalificatiedossier is de uitwerking van de competenties in prestatie-indicatoren.

2.4 Nederlands, rekenen en moderne vreemde talen

2.4.1 Hoefsmid

Nederlands

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

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

Toelichting:

Bij deze kwalificatie komen de taalvaardigheden al dan niet in combinatie met elkaar voor in verschillende werkprocessen.

Rekenen

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

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

Toelichting:

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

Moderne vreemde talen - Engels

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

- Luisteren: A2
- Lezen: B1
- Gesprekken voeren: A2
- Spreken: A2
- Schrijven: A2

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 door inhoudsdeskundigen de volgende inhoudelijke discussies gevoerd:

- de huidige trends en innovaties en het loopbaanperspectief;
- de behoefte aan moderne vreemde talen;
- de ondernemersvaardigheden van de hoefsmid.

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	x	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		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.

- Het beroepscompetentieprofiel Hoefsmid is vernieuwd.
- De tekst van deel B hoofdstuk 2 'Algemene informatie' is aangepast.
- Kerntaak 1 'Bekapt, beslaat en geeft advies': De inhoud van werkprocessen en de werkprocestitels zijn soms tekstueel gewijzigd (zoals bijv. werkproces 1.1), soms inhoudelijk (zoals bijv. werkproces 1.7).
- Kerntaak 2 'Onderneemt': De kerntaak is inhoudelijk gewijzigd (minder algemeen, specifiek voor de hoefsmid) en het aantal werkprocessen is verminderd, op basis van het vernieuwde beroepscompetentieprofiel en het Referentiedocument ondernemerschap (maart 2009).
- De moderne vreemde taal is niet meer vrij naar keuze, het gaat om Engels. Voor 'lezen' is niveau B1 gehandhaafd, voor de andere onderdelen is het niveau verlaagd naar A2.
- Er zijn minder competenties geselecteerd (15) en dus zijn er minder prestatie-indicatoren.
- De items in de kolom 'Vakkennis en vaardigheden' zijn gewijzigd.
- De prestatie-indicatoren zijn in veel gevallen gewijzigd.
- Taal en rekenen weergegeven in deel B.
- Deel D geactualiseerd.

3. Ontwikkel- en onderhoudsperspectief

Onderwerp	Actie	Wie	Wanneer
Verbeteren kwaliteit kwalificatiedossiers	- Aanpassen aan eisen Coördinatiepunt (aantallen kerntaken/competenties). - Verwerken input uit evaluaties en arbeidsmarktgegevens. - Verbeteren transparantie en uitvoerbaarheid dossiers.	O&I na afspraak met betrokken commissies	2011-2017
Ontwikkelagenda 2012	Vaststellen van de ontwikkel- en onderhoudsacties voor 2012	O&I na raadpleging betrokkenen	November 2011
Format beroepscompetentieprofiel en	Zelfde format voor alle bcps - afronden verbeterlag beroepscompetentieprofielen	Bedrijfseenheid stelt vast paritaire commissie controleert op format	2011
Vergroten duurzaamheid, meer mogelijk maken zonder uitbreiding uitstromen.	Clustering bcps heroverwegen i.v.m. generieke beschrijvingen.	O&I en sectormanagers; inhoudsdeskundigen	2011
Transparantie en afstemming ondernemerschap	Evaluatie werkprocessen ondernemerschap aan nieuwe landelijke lijst.	Alle kenniscentra; sectorcommissies adviseren paritaire commissie, deze stelt vast.	2011
Aanpassen en stroomlijnen beroeps- en landelijke eisen talen en rekenen/wiskunde	Onderzoek naar en opnemen van gewenst beroepsniveau talen en rekenen/wiskunde	O&I, bedrijfseenheden/sectorcommissies, paritaire commissie stelt vast	2011
Verbetering dossiers: duurzaamheid en kwaliteit verbeteren	Aanpassen dossiers aan verbeterde bcps en nieuwe inzichten: generieker formuleren	O&I en deskundigen (eventueel per sector nader vast te stellen).	2011-2017
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

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.