



Landelijke  
Kwalificaties MBO

# Schachtenmaker

Crebonummer:	22070, 92880, 94670
Sector:	Gezondheidstechniek
Branche:	Orthopedische schoentechniek
Opleidingsdomein:	Ambacht, laboratorium en gezondheidstechniek
Geldig vanaf:	1 augustus 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	12
4 Beschrijving van de kwalificaties	13
4.1 Schachtenmaker	
4.2 Schachtenmaker/Ondernemer	
5 Beschrijving van de kerntaken	16
5.1 Kerntaak 1: Maken grond- en detailpatronen voor schachtonderdelen	
5.2 Kerntaak 2: Vervaardigen schacht	
5.3 Kerntaak 3: Geeft als vakman invulling aan zijn ondernemerschap	
6 Totaal overzicht proces-competentie-matrices	20
6.1 Proces-competentie-matrix Kerntaak 1: Maken grond- en detailpatronen voor schachtonderdelen	21
6.2 Proces-competentie-matrix Kerntaak 2: Vervaardigen schacht	22
6.3 Proces-competentie-matrix Kerntaak 3: Geeft als vakman invulling aan zijn ondernemerschap	23
<b>Deel C: Uitwerking van de kwalificaties</b>	27
1 Inleiding	27
2 Kwalificaties	27
2.1 Schachtenmaker	28
2.2 Schachtenmaker/Ondernemer	38
3 Certificeerbare eenheden	61
<b>Deel D: Verantwoording</b>	62
1 Inleiding	62
2 Proces- en inhoudsinformatie	63
2.1 Betrokkenen	63
2.2 Verwantschap	64
2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier	65
2.4 Nederlands, rekenen en moderne vreemde talen	66
2.5 Discussiepunten	68
2.6 Wijzigingen ten opzichte van de voorgaande versie	72
3 Ontwikkel- en onderhoudsperspectief	73

## Inleiding

Voor u ligt het kwalificatiedossier Schachtenmaker. 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

### Schachtenmaker

Heb je een passie voor schoenen? Gaat je voorkeur uit naar een ambachtelijk beroep? Dan is een baan als schachtenmaker iets voor jou!

#### Schachtenmaker in de praktijk

Als schachtenmaker ben je een ambachtelijke duizendpoot. Je werk is uitermate divers. Je maakt leestkopieën, grond- en detailpatronen, snijdt de verschillende onderdelen uit en maakt er schachten van. Elke schacht is weer anders en vraagt om creatieve oplossingen.



Je werkt met veel verschillende machines, bijvoorbeeld stans-, schalm- en stikmachines. Deze onderhoud je trouwens ook zelf. Daarnaast gebruik je handgereedschap, zoals een leest, mes en kromme schaar. Je werkt onder andere met verschillende soorten leer en verstevigingsmaterialen. Als schachtenmaker werk je in een orthopedisch schoentechnische bedrijf, of in een schachtenmakerij of stikkerij.

#### Schachtenmaker iets voor jou?

Als schachtenmaker moet je handig zijn met apparatuur en gereedschappen. En je moet nauwkeurig kunnen werken. Je kunt goed zelfstandig werken. Werk je in een team, dan overleg je regelmatig met je collega's en vraag je elkaar om advies.



Wil je weten waaraan je moet voldoen om het diploma Schachtenmaker te behalen? Kijk dan in het kwalificatieprofiel schachtenmaker. Ben je al in het bezit van dit diploma en wil je graag doorgroeien? Ook tijdens je loopbaan kun je je altijd verder ontwikkelen. In het volgende schema zie je welke aanverwante beroepen zich in het veld rondom de schachtenmaker bevinden.

Kijk voor meer informatie over het beroep op [www.denkeensanietsanders.nl](http://www.denkeensanietsanders.nl).

#### Het profiel en de kwalificatiestructuur

In het kwalificatiedossier Schachtenmaker worden de diplomavereisten van de Schachtenmaker en de Schachtenmaker/ondernemer beschreven.

In het volgende schema is weergegeven welke aanpalende beroepen zich in het veld rondom de schachtenmaker bevinden.

+

Verwantschap op niveau ↑	HBO		HBO-Technoloog	
			Orthopedisch Schoentecnoloog	Orthopedisch Technoloog
	MBO niveau 4	Adviseur Gezondheidstechnische Voorzieningen met de uitstromen:		
		Adaptatie adviseur/ Ondernemer	Orthopedisch Schoentechnicus/ Ondernemer	Orthopedisch Technicus/ Ondernemer
		Adaptatie adviseur	Orthopedisch Schoentechnicus	Orthopedisch Technicus
	MBO niveau 3	Adaptatietechnicus	Leestenmaker	Orthopedisch Technisch Medewerker
			Onderwerkmaker/ Ondernemer	
			<b>Schachtenmaker/ Ondernemer</b>	
	MBO niveau 2	Medewerker Adaptatie-Techniek	Schoentechnisch Voorzieningenmaker	
			Onderwerkmaker	
			<b>Schachtenmaker</b>	
	Verwantschap op context →			

## Deel B: De kwalificaties

### 1. Inleiding

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

- [Schachtenmaker](#)
- [Schachtenmaker/Ondernemer](#)

### 2. Algemene informatie

#### 2.1 Colofon

Onder regie van	Kennis- en opleidingencentrum SVGB
Ontwikkeld door	Kennis- en opleidingencentrum SVGB Unit Innovatie en ontwikkeling, in samenwerking met inhoudsdeskundigen uit de branche en het middelbaar beroepsonderwijs
Verantwoording	Vastgesteld door: Het bestuur van de SVGB op advies van de paritaire commissie beroepsonderwijs bedrijfsleven van de SVGB Op: 09-12-2010 Te: Utrecht

## 2.2 Formele vereisten

Diploma(s)	Schachtenmaker - 2 Schachtenmaker/Ondernemer - 3
In- en doorstroomrechten	Voor instroom- en doorstroomrechten worden de wettelijke bepalingen aangehouden zoals vermeld in: <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	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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• het referentieniveau 2F is van toepassing op kwalificaties op niveaus 1, 2 en 3.</li> <li>• het referentieniveau 3F is van toepassing op kwalificaties op niveau 4.</li> </ul>
Loopbaan en burgerschap	Onlosmakelijk met dit kwalificatiedossier is het document 'Kwalificatie-eisen loopbaan en burgerschap in het mbo' verbonden. Dit document is gepubliceerd op <a href="http://www.kwalificatiesmbo.nl">www.kwalificatiesmbo.nl</a> .
Bron- en referentiedocumenten	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 <a href="http://www.kwalificatiesmbo.nl">www.kwalificatiesmbo.nl</a> .  De volgende brondocumenten vormen de basis voor dit dossier: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beroepscompetentieprofiel Schachtenmaker (29-03-2004)</li> <li>• arbeidsmark- en onderwijs informatie gezondheidstechniek 2010 (25-11-2010)</li> </ul>

## 2.3 Typering beroepengroep

Een schachtenmaker werkt in een orthopedisch schoentechnisch bedrijf, of in een schachtenmakerij of stikkerij. Een schachtenmaker/ondernemer werkt als zelfstandige schachtenmaker en/of als freelancer voor orthopedisch schoentechnische bedrijven.

Met behulp van een leest en verdere specificaties maakt de schachtenmaker de patronen voor de verschillende schachtonderdelen. In de snijderij worden de verschillende schachtonderdelen uit leer of ander materiaal gesneden. In de stanzerij gebeurt hetzelfde, maar dan door te stanzen in plaats van te snijden. Daarna maakt de schachtenmaker de verschillende schachtonderdelen in de stikkerij gereed voor montage. Het daadwerkelijke monteren is de volgende stap. De schachtenmaker werkt zelfstandig en controleert zijn werkzaamheden op vaste momenten. Is de schacht gereed, dan gaat deze naar de werkplaats waar het onderwerk van de schoen wordt gemaakt. Dit kan door collega's van de schachtenmaker in hetzelfde bedrijf gebeuren, maar het kan ook bij een ander bedrijf worden gedaan. De schachtenmaker/ondernemer voert deze vakmatige werkzaamheden ook uit.

Van de schachtenmaker en schachtenmaker/ondernemer wordt verwacht dat zij nauwkeurig, gestructureerd, efficiënt en kwaliteitsbewust werken. Ze moeten een goede balans vinden tussen het bewaken van de kwaliteit van het product en de tijdsdruk waaronder de realisatie moet plaatsvinden.



## 2.4 Loopbaanperspectief

Een schachtenmaker kan doorstromen naar verschillende beroepen: onderwerkmaker, orthopedisch schoentechnisch medewerker en schachtenmaker/ondernemer. Daarvoor is aanvullende opleiding of scholing nodig.

Het behalen van het diploma schachtenmaker geeft recht op doorstroom naar de opleiding tot schachtenmaker/ondernemer of leestenmaker, niveau 3.

Daarnaast kan de schachtenmaker ook kiezen voor het horizontaal doorstromen naar de opleiding tot onderwerkmaker of schoentechnisch voorzieningenmaker, niveau 2.

Een schachtenmaker/ondernemer kan doorstromen naar verschillende beroepen: onderwerkmaker ondernemer, leestenmaker en orthopedisch schoentechnicus. Daarvoor is aanvullende opleiding of scholing nodig.

Het behalen van het diploma schachtenmaker/ondernemer geeft recht op doorstroom naar de opleiding tot orthopedisch schoentechnicus, niveau 4.

Daarnaast kan de schachtenmaker/ondernemer ook kiezen voor horizontaal doorstromen naar de opleiding tot onderwerkmaker ondernemer of leestenmaker, niveau 3.

Er zijn geen formele doorstroomrechten te ontleen aan een niet volledig verworven kwalificatiedossier. In dat geval zal echter met behulp van EVC kunnen worden vastgesteld over welke competenties een deelnemer beschikt en welke mogelijkheden voor doorstroming hem dat geeft.

## 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><b>Arbeidsmarkt</b></p> <p>De orthopedisch schoentechnische branche, waar de schachtenmaker hoofdzakelijk werkzaam is, bestaat uit ongeveer 215 ondernemingen; waarvan 155 gespecialiseerde orthopedisch schoentechnische bedrijven. Het aantal werkzame personen is de afgelopen jaren stabiel gebleven met een lichte stijging van 2009 naar 2010.</p> <p>Zowel op 1 juni 2009 als op 1 februari 2010 waren er binnen de Orthopedische Schoentechniek tussen de 30 en de 35 vacatures. Het aantal vacatures dat openstaat is redelijk stabiel het afgelopen anderhalf jaar. Meestal duurt het zo'n 1 tot 3 maandag om een vacature vervuld te krijgen. Dit was een lichte daling ten opzichte van 1 maart, toen er tussen de 35 en de 40 vacatures waren. Meestal duurt het 1 tot 3 maanden om een vacature vervuld te krijgen. Opvallend is dat ondernemers vaak vacatures mondeling bekend maken, via personeel, familie of bekenden. Daarnaast wordt veel gebruik gemaakt van advertenties en het CWI. Zie voor actuele informatie: <a href="http://www.kansopwerk.nl">www.kansopwerk.nl</a></p> <p><b>Beroepspraktijkvorming</b></p> <p>De opleiding Schachtenmaker is een bbl-opleiding wat betekent dat de leerlingen reeds werkzaam zijn in het bedrijf op het moment dat ze de opleiding gaan volgen. Hierdoor zijn er voldoende beroepspraktijkvormingsplaatsen (bpv-plaatsen) in verhouding tot het aantal leerlingen. Ook in de nabije toekomst zijn over het algemeen naar verwachting genoeg bpv-plaatsen beschikbaar in elk Cwi-district.</p> <p>De belangstelling voor de opleiding Schachtenmaker is sinds 2006 sterk teruggelopen en is op dit moment een lege kwalificatie (bron: Rapport arbeidsmarkt- en onderwijsinformatie 2010/2011 SVGB, 2010). Zie voor actuele informatie: <a href="http://www.kansopstage.nl">www.kansopstage.nl</a></p>
Wetgeving en regelgeving	Op het gebied van wetgeving en regelgeving hebben schachtenmakers niet met grote ontwikkelingen te maken.
Ontwikkelingen in de beroepsuitoefening	<p>Technologische ontwikkelingen - Binnen de orthopedische schoentechniek wordt voor het maken van (leesten en) patronen steeds vaker gebruik gemaakt van CAD/CAM. De beroepsbeoefenaar moet hiermee kunnen werken. - Het snijden van het materiaal gebeurt steeds vaker met een elektronische snijtafel. De beroepsbeoefenaar moet hiermee kunnen werken. Bedrijfsorganisatorische ontwikkelingen - Orthopedische schoenbedrijven besteden het maken van schachten vaak uit aan gespecialiseerde bedrijven of zelfstandigen. - Er vindt steeds meer samenwerking plaats tussen onderwerkmakers uit onderwerkmakerijen en schachtenmakers uit schachtenmakerijen, zodat ze een totaalpakket kunnen aanbieden. - Zelfstandigen worden steeds vaker ingehuurd door orthopedische schoenbedrijven of onderwerkmakerijen op het moment dat extra capaciteit nodig is ("uurtje-factuurkje"). Internationale en/of marktontwikkelingen - Stijgende vraag naar orthopedische schoeisel, schoenaanpassingen en steunzolen als gevolg van de dubbele vergrijzing. Het aan deel ouderen in de Nederlandse bevolking neemt zowel relatief als absoluut toe, bovendien worden mensen steeds ouder. Deze groep heeft relatief veel behoefte aan orthopedische schoenen, schoenaanpassingen en steunzolen. - Productie wordt mede als gevolg van wettelijke wijzigingen en de regierol van de zorgverzekeraars meer gestandaardiseerd. In het buitenland vindt deze standaardproductie al jaren plaats. - Wanneer gebruik wordt gemaakt van CAD/CAM-technologie voor het maken van patronen, zijn deze patronen eenvoudig door te sturen naar productiebedrijven, al dan niet in het buitenland gevestigd. De beroepsbeoefenaar moet met deze patronen</p>

	kunnen werken. De consequenties voor de schachtenmakers zijn niet altijd duidelijk. Wel wordt verwacht dat schachtenmakers in toenemende mate als zzp-er cq zelfstandig ondernemer aan het werk zullen gaan.
--	--

### 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: Schachtenmaker

K2: Schachtenmaker/Ondernemer

		Kwalificatie	
Kerntaak	Werkproces	K1	K2
<b>Kerntaak 1: Maken grond- en detailpatronen voor schachtonderdelen</b>			
	1.1 Voorbereiden werkzaamheden voor het maken van grond- en detailpatronen	x	x
	1.2 Leestkopieën maken	x	x
	1.3 Grond- en detailpatronen maken	x	x
<b>Kerntaak 2: Vervaardigen schacht</b>			
	2.1 Snijden en stansen schachtonderdelen	x	x
	2.2 Uitvoeren voormontage	x	x
	2.3 Maken van de schacht	x	x
	2.4 Uitvoeren eindcontrole	x	x
<b>Kerntaak 3: Geeft als vakman invulling aan zijn ondernemerschap</b>			
	3.1 Maakt marktanalyses.		x
	3.2 Stelt een marketingplan op.		x
	3.3 Stelt een investeringsbegroting en/of een financieringsplan op.		x
	3.4 Stelt een exploitatie- en liquiditeitsbegroting op.		x
	3.5 Interesseert potentiële investeerders.		x
	3.6 Geeft vorm aan de onderneming.		x
	3.7 Profileert en promoot de onderneming.		x
	3.8 Koopt voor de onderneming in en beheert en bewaakt de voorraad.		x
	3.9 Voert de financiële administratie uit.		x
	3.10 Stelt offertes op en brengt ze uit.		x
	3.11 Reflecteert op de onderneming.		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:

- *Schachtenmaker*
- *Schachtenmaker/Ondernemer*

## 4.1 Schachtenmaker

### Algemene informatie

Context van de kwalificatie	Een schachtenmaker werkt in een orthopedisch schoentechnische bedrijf, of in een schachtenmakerij of stikkerij. Met behulp van een leest en verdere specificaties maakt de schachtenmaker de patronen voor de verschillende schachtonderdelen in het tekenatelier. In de snijderij worden de verschillende schachtonderdelen uit leer of ander materiaal gesneden. In de stanzerij gebeurt hetzelfde, maar dan door te stanzen in plaats van te snijden. Daarna worden in de stikkerij de verschillende schachtonderdelen gereed gemaakt voor montage.
Typerende beroepshouding	De schachtenmaker dient tijdens de werkzaamheden nauwkeurig, gestructureerd, kwaliteitsbewust en efficiënt te werken.
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 2
Rol en verantwoordelijkheden	De Schachtenmaker heeft de rol van uitvoerend vakman. Hij is verantwoordelijk voor het genereren, plannen en aanpakken van de werkzaamheden binnen het eigen takengebied. Deze werkzaamheden voert hij zelfstandig uit. Hij werkt en communiceert zelfstandig binnen een team van werkplaatsmedewerkers. Hij is verantwoordelijk voor het maken van schachten van orthopedische maatschoenen. Er is sprake van een beperkt afbreukrisico. Hij controleert voortgang en kwaliteit van zijn eigen werk, maar legt aan de werkplaatschef verantwoording af.
Complexiteit	De complexiteit van de werkzaamheden uit zich in: - De standaardwerkwijzen die er zijn. Voor elke voorziening is een standaard werkwijze die geldt; waardoor zijn werkzaamheden grotendeels routinematig zijn. - Het continue dilemma tussen tijd en kwaliteit bij de uitvoering van de werkzaamheden; - Het continue dilemma tussen tijd en veiligheid waarin de werkzaamheden zich bevinden; - De basiskennis en basisvaardigheden nodig voor de uitoefening van het beroep.
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.

## 4.2 Schachtenmaker/Ondernemer

### Algemene informatie

Context van de kwalificatie	Een schachtenmaker/ondernemer werkt in een orthopedisch schoentechnische bedrijf, of in een (eigen) schachtenmakerij of stikkerij. Met behulp van een leest en verdere specificaties maakt de schachtenmaker/ondernemer de patronen voor de verschillende schachtonderdelen in het tekenatelier. In de snijderij worden de verschillende schachtonderdelen uit leer of ander materiaal gesneden. In de stanzerij gebeurt hetzelfde, maar dan door te stanzen in plaats van te snijden. Daarna worden in de stikkerij de verschillende schachtonderdelen gereed gemaakt voor montage.
Typerende beroepshouding	De schachtenmaker/ondernemer dient tijdens de werkzaamheden nauwkeurig, gestructureerd, kwaliteitsbewust en efficiënt te werken. De schachtenmaker/ondernemer heeft een ondernemende en commerciële houding.
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 3
Rol en verantwoordelijkheden	De Schachtenmaker/ondernemer heeft de rol van uitvoerend vakman. Hij is verantwoordelijk voor het genereren, plannen en aanpakken van de werkzaamheden binnen het eigen takegebied. Deze werkzaamheden voert hij zelfstandig uit. Hij werkt en communiceert zelfstandig binnen een team van werkplaatsmedewerkers. Hij is verantwoordelijk voor het maken van schachten van orthopedische maatschoenen. Er is sprake van een beperkt afbreukrisico. De schachtenmaker/ondernemer legt voor zijn werkzaamheden verantwoording af aan zijn opdrachtgever. De schachtenmaker/ondernemer is zelf verantwoordelijk voor het starten en succesvol in stand houden van een eigen bedrijf. Bij deze werkzaamheden is sprake van een hoger afbreukrisico.
Complexiteit	De complexiteit van de werkzaamheden uit zich in: - De standaardwerkwijzen die er zijn. Voor elke voorziening is een standaard werkwijze die geldt; waardoor zijn werkzaamheden grotendeels routinematig zijn. - Het continue dilemma tussen tijd en kwaliteit bij de uitvoering van de werkzaamheden; - Het continue dilemma tussen tijd en veiligheid waarin de werkzaamheden zich bevinden. - De basiskennis en basisvaardigheden nodig voor de uitoefening van het beroep. Vanuit zijn rol als ondernemer is de schachtenmaker/ondernemer verantwoordelijk voor een juist financieel beheer en administratie en moet hij strategische keuzes maken. Vanuit zijn rol als ondernemer speelt hij in op wisselende en onverwachte omstandigheden. Hiervoor is een uitgebreidere kennis van en vaardigheden voor de bedrijfsvoering nodig.
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.

## 5. Beschrijving van de kerntaken

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

### 5.1 Kerntaak 1: Maken grond- en detailpatronen voor schachtonderdelen

Kerntaak 1 Maken grond- en detailpatronen voor schachtonderdelen	Werkprocessen bij kerntaak 1	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De beroepsbeoefenaar start zijn werkzaamheden met het bestuderen van de werkorderkaarten. Eventuele onduidelijkheden bespreekt hij met de orthopedisch schoentechicus. Hij verzamelt de benodigde materialen, bepaalt hij welke machines, apparatuur en hulpmiddelen hij nodig heeft om de betreffende schacht te maken en bepaalt hij hoe hij de werkzaamheden het best uit kan voeren.</p> <p>Voor het maken van de leestkopie start de beroepsbeoefenaar met het aanbrengen van markeringspunten en –lijnen op de leest. Hij maakt een tweedimensionale weergave van de leest (de leestkopie) en brengt daarop de belangrijke gegevens aan (indelingspunten, verschillen/overeenkomsten tussen de mediale en laterale kant van de linker en de rechter leest).</p> <p>Op basis van deze leestkopie tekent hij het grondpatroon. Op basis van het grondpatroon maakt de schachtenmaker de verschillende detailpatronen. Deze snijdt hij uit en voorziet hij van herkenningscodes. De schachtenmaker controleert of hij alle gegevens heeft overgebracht en alle juiste patronen heeft gemaakt.</p> <p>Toelichting:</p> <p>De beroepsbeoefenaar werkt op basis van de leest (en supplement) en de specificaties van de werkorderkaart. Wanneer de beroepsbeoefenaar in een zelfstandige schachtenmakerij werkt krijgt hij de materialen van het opdrachtgevende bedrijf of levert deze zelf aan. In dat geval zal hij deze eerst controleren en nagaan welke specificaties het bedrijf hanteert voor het maken van de grond- en detailpatronen. Het kan ook voorkomen dat de beroepsbeoefenaar de materialen zelf levert.</p>	1.1	Voorbereiden werkzaamheden voor het maken van grond- en detailpatronen
	1.2	Leestkopieën maken
	1.3	Grond- en detailpatronen maken



## 5.2 Kerntaak 2: Vervaardigen schacht

Kerntaak 2 Vervaardigen schacht	Werkprocessen bij kerntaak 2	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De beroepsbeoefenaar neemt de detailpatronen en plaatst deze op de juiste wijze op de verschillende soorten materiaal. Hij installeert zo nodig de stansmachine en verzamelt de overige hulpmiddelen. Hij snijdt of stanst de schachtonderdelen uit. Hij is er alert op dat de verschillende schachtonderdelen niet door elkaar raken. Hij brengt relevante symbolen en tekens op de schachtonderdelen aan, die nodig zijn om versiering of andere elementen aan te brengen en geeft aan waar onderdelen geschalmd of dicht gestikt moeten worden. Bij het snijden en stansen van de schachtonderdelen controleert de beroepsbeoefenaar het materiaal op oneffenheden, beschadigingen en kleurverschillen. Ook controleert hij of hij het stansen en snijden van schachtonderdelen op de juiste wijze heeft gedaan.</p> <p>Bij het uitvoeren van de voormontage werkzaamheden verzamelt de beroepsbeoefenaar de juiste schachtonderdelen en andere materialen. Hij stelt de benodigde machines volgens de specificaties in. Hij schalmt en split de schachtonderdelen en werkt de kanten af. Hij spant en stikt de schachtonderdelen en wrijft ze uit. Hij verzamelt de onderdelen in de bak met al het materiaal voor de schacht. Hij controleert de voormontage op juistheid. Hij overhandigt het materiaal zo nodig aan een collega schachtenmaker.</p> <p>Wanneer de beroepsbeoefenaar de schacht gaat monteren bepaalt hij op basis van het grondpatroon en de voor-gemonteerde schachtonderdelen hoe de schacht in elkaar gelijmd moet worden en in welke volgorde dat het beste gedaan kan worden. Hij lijmt de onderdelen aan elkaar en brengt eventueel extra elementen aan (zoals versteviging, klittenband, haken en ringen). Hij bepaalt op basis van het grondpatroon welke stikbewerkingen in welke volgorde uitgevoerd moeten worden. Hij verzamelt de benodigdheden om te stikken en stelt de machines op juiste wijze in. Hij stikt de onderdelen aan elkaar en brengt zo nodig extra elementen aan.</p> <p>De beroepsbeoefenaar controleert de schacht op fouten of beschadigingen. Hij finisht de schacht en controleert of de schachten volgens de werkorderkaart en correct zijn geconstrueerd. Hij registreert gegevens op de werkorderkaart en draagt de definitieve schacht over aan een collega.</p> <p>Toelichting:</p> <p>Voor elke deeltaak bepaalt de beroepsbeoefenaar op basis van de specificaties van de werkorderkaart welke werkzaamheden er zijn, welke materialen hij nodig heeft en wat de beste volgorde is om de taken uit te voeren.</p>	2.1	Snijden en stansen schachtonderdelen
	2.2	Uitvoeren voormontage
	2.3	Maken van de schacht
	2.4	Uitvoeren eindcontrole

### 5.3 Kerntaak 3: Geeft als vakman invulling aan zijn ondernemerschap

Kerntaak 3 Geeft als vakman invulling aan zijn ondernemerschap	Werkprocessen bij kerntaak 3	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De schachtenmaker ondernemer analyseert de vraag uit de markt, de concurrentie, de technologische, maatschappelijke, economische en politieke ontwikkelingen, de kenmerken van de doelgroepen en de positie van zijn (op te zetten) schachtenmakerij ten opzichte van andere schachtenmakerijen. Op basis hiervan weegt de schachtenmaker ondernemer de sterktes, zwaktes, kansen en bedreigingen tegen elkaar af.</p> <p>Op basis van marktanalyses beschrijft de schachtenmaker ondernemer de marketingmix: in een marketingplan geeft hij zijn keuzes weer ten aanzien van het vestigingspunt, het prijsbeleid, het assortimentsbeleid, het promotiebeleid en/of het presentatiebeleid. Hij stemt de marketinginstrumenten op elkaar af en wijzigt deze wanneer ze niet op elkaar aansluiten.</p> <p>De schachtenmaker ondernemer beoordeelt de noodzaak voor investeringen en inventariseert investeringskosten en –opbrengsten. Vervolgens onderzoekt hij de financieringsmogelijkheden en bepaalt hij het investeringsmoment. Deze informatie verwerkt hij in een investeringsbegroting en/of financieringsplan voor de schachtenmakerij.</p> <p>De schachtenmaker ondernemer stelt financiële prioriteiten en doelen. Op basis hiervan stelt hij een exploitatiebegroting op om zicht te krijgen op de nettowinst. Hij stelt eveneens een liquiditeitsbegroting op om zicht te krijgen op de ontvangsten en uitgaven per periode. Op basis van deze begrotingen bepaalt hij de behoefte aan financiële middelen.</p> <p>De schachtenmaker ondernemer benadert en informeert potentiële investeerders over de (op te zetten) schachtenmakerij. Hij probeert hen te overtuigen van de kansen van zijn plannen, ideeën en/of het ondernemingsplan en onderhandelt over de voorwaarden bij investering.</p> <p>De schachtenmaker ondernemer onderzoekt welke ondernemingsvorm het beste past bij de doelstelling van de schachtenmakerij, het risico dat hij wil nemen, zijn wensen omtrent zeggenschap, bevoegdheden en aansprakelijkheid, zijn financiële positie, de bedrijfsvoering en de fiscale mogelijkheden. Hij weegt de aspecten, mogelijkheden en beperkingen tegen elkaar af en kiest een ondernemingsvorm. Daarna voert de schachtenmaker ondernemer wettelijke verplichte en de noodzakelijk administratieve handelingen uit: hij vraagt vergunningen aan, schrijft zich in het handelsregister in en meldt zich aan bij de belastingdienst.</p> <p>De schachtenmaker ondernemer legt contacten met klanten, collega's, leveranciers, financiers, brancheorganisaties, Kamer van Koophandel en anderen. Hij onderhoudt contacten in zijn netwerk, vraagt hulp van externe contacten en verzamelt informatie tijdens netwerkactiviteiten. De schachtenmaker ondernemer zoekt opdrachten en (commerciële) samenwerkingspartners.</p>	<p>3.1</p> <p>3.2</p> <p>3.3</p> <p>3.4</p> <p>3.5</p> <p>3.6</p> <p>3.7</p> <p>3.8</p> <p>3.9</p> <p>3.10</p> <p>3.11</p>	<p>Maakt marktanalyses.</p> <p>Stelt een marketingplan op.</p> <p>Stelt een investeringsbegroting en/of een financieringsplan op.</p> <p>Stelt een exploitatie- en liquiditeitsbegroting op.</p> <p>Interesseert potentiële investeerders.</p> <p>Geeft vorm aan de onderneming.</p> <p>Profileert en promoot de onderneming.</p> <p>Koopt voor de onderneming in en beheert en bewaakt de voorraad.</p> <p>Voert de financiële administratie uit.</p> <p>Stelt offertes op en brengt ze uit.</p> <p>Reflecteert op de onderneming.</p>

Op basis van de gekozen marketing- en pr-instrumenten in het marketingplan werkt de schachtenmaker ondernemer een promotieplan uit. Hij voert de marketing- en pr-activiteiten uit voor de promotie en profilering van zijn schachtenmakerij.

De schachtenmaker ondernemer bepaalt de gewenste grootte van de voorraad. Hij vergelijkt offertes voor de gewenste producten en materialen. Hij maakt een keuze uit inkoopkanalen en leveranciers. Hij onderhandelt met leveranciers over inkoopprijzen, kwaliteit, leveringsvoorwaarden en leveringstijden. Hij bestelt producten en materialen en controleert de voorraad kwalitatief en kwantitatief.

De schachtenmaker ondernemer stelt rekeningen op en verwerkt ze. Hij controleert inkoopnota's en verwerkt ze. Hij registreert en archiveert financiële gegevens en bewaakt de administratie. Hij stelt periodiek financiële overzichten op (zoals een balans en winst- en verliesrekening) en levert financiële gegevens op tijd aan bij relevante partijen, zoals de belastingdienst, uitkeringsinstanties en boekhouder/accountant. Afhankelijk van keuzes van de schachtenmaker ondernemer besteedt hij onderdelen van de financiële administratie uit aan anderen.

De schachtenmaker ondernemer achterhaalt de wensen en behoeften van de klant en maakt een voorstel dat hierbij aansluit. Hij stelt de prijs vast op basis van arbeidsuren, materiaal en uitbesteedde deelactiviteiten. Hij stelt de leverings- en betalingsvoorwaarden vast. Wanneer de klant tijdens het gesprek instemt met de offerte stelt hij een orderbevestiging op.

Aan de hand van gemaakte marktanalyses en financiële overzichten, blikt de schachtenmaker ondernemer terug op (de resultaten van) de schachtenmakerij. Aan de hand van zijn bevindingen en ideeën bepaalt hij welke acties tot verbetering kunnen leiden.

#### Toelichting:

Excellent vakmanschap is het fundament van het eigen bedrijf. Een vakman staat voor kwaliteit, wat hij uitdraagt in zijn schachtenmakerij.

Een schachtenmaker ondernemer zal zelf niet altijd alle werkprocessen zelfstandig uitvoeren. Voor sommige werkzaamheden kunnen externe partijen/adviseurs worden geraadpleegd (dit komt terug in het werkproces 'vormt netwerken en participeert hierin'). Toch is het van belang dat de schachtenmaker ondernemer de verschillende werkprocessen onder de knie heeft, zodat hij weet hoe hierover met anderen te communiceren.

















## 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: Maken grond- en detailpatronen voor schachtonderdelen

Kerntaak 1 Maken grond- en detailpatronen voor schachtonderdelen		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	Vorbereiden werkzaamheden voor het maken van grond- en detailpatronen					<div><div></div><div></div></div>						<div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div></div>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			

## 6.2 Proces-competentie-matrix Kerntaak 2: Vervaardigen schacht

Kerntaak 2 Vervaardigen schacht		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	Snijden en stansen schachtonderdelen																										
2.2	Uitvoeren voormontage																										
2.3	Maken van de schacht																										
2.4	Uitvoeren eindcontrole																										

## 6.3 Proces-competentie-matrix Kerntaak 3: Geeft als vakman invulling aan zijn ondernemerschap

Kerntaak 3 Geeft als vakman invulling aan zijn ondernemerschap		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 initieren	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 verwach- tingen 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																											
3.1	Maakt marktanalyses.																		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2	Stelt een marketingplan op.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>													<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.3	Stelt een investeringsbegroting en/of een financieringsplan op.										<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>														<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4	Stelt een exploitatie- en liquiditeitsbegroting op.																<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5	Interesseert potentiële investeerders.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																
3.6	Geeft vorm aan de onderneming.																			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Kerntaak 3 Geeft als vakman invulling aan zijn ondernemerschap		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																												
3.7	Profileert en promoot de onderneming.																											
3.8	Koopt voor de onderneming in en beheert en bewaakt de voorraad.																											
3.9	Voert de financiële administratie uit.																											
3.10	Stelt offertes op en brengt ze uit.																											
3.11	Reflecteert op de onderneming.																											



## **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 Schachtenmaker

### Kerntaak 1 Maken grond- en detailpatronen voor schachtonderdelen

#### Proces-competentie-matrix Schachtenmaker

Kerntaak 1 Maken grond- en detailpatronen voor schachtonderdelen		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	Vorbereiden werkzaamheden voor het maken van grond- en detailpatronen					X						X	X								
1.2	Leestkopieën maken											X	X						X	X	
1.3	Grond- en detailpatronen maken											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 Schachtenmaker**

<b>Kerntaak 1 Maken grond- en detailpatronen voor schachtonderdelen</b>		
<b>1.1 werkproces: Voorbereiden werkzaamheden voor het maken van grond- en detailpatronen</b>		
<b>Omschrijving</b>	De schachtenmaker start zijn werkzaamheden met het bestuderen van de werkorderkaarten. Eventuele onduidelijkheden bespreekt hij met de orthopedisch schoentechnicus. Hij verzamelt de benodigde materialen, bepaalt hij welke machines, apparatuur en hulpmiddelen hij nodig heeft om de betreffende schacht te maken en bepaalt hij hoe hij de werkzaamheden het best uit kan voeren.	
<b>Gewenst resultaat</b>	De schachtenmaker weet welke werkzaamheden hij gaat verrichten en in welke volgorde hij dit gaat doen . Eventuele onduidelijkheden zijn helder geworden.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gebruik juiste hulpmiddelen, gereedschappen en materialen</li> <li>• Kennis van arbo en risicoclassificatie</li> <li>• Materiaalkennis</li> </ul>	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anderen raadplegen en betrekken</li> </ul>	Raadpleegt de orthopedisch schoentechnicus tijdig wanneer de gegevens op de werkorderkaart onduidelijk zijn, zodat geen twijfel bestaat over de te maken schachten.
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	Toont aan dat hij de werkorderkaart begrijpt, zodat hij kan bepalen welke werkzaamheden hij gaat verrichten.
	Materialen en middelen inzetten <ul style="list-style-type: none"> <li>• Geschikte materialen en middelen kiezen</li> </ul>	Bepaalt op basis van de werkzaamheden die hij gaat uitvoeren de materialen die hij nodig heeft (bijtuigen van materialen), zodat hij de werkzaamheden efficiënt kan uitvoeren.

<b>Kerntaak 1 Maken grond- en detailpatronen voor schachtonderdelen</b>		
<b>1.2 werkproces: Leestkopieën maken</b>		
<b>Omschrijving</b>	Voor het maken van de leestkopie start de schachtenmaker met het aanbrengen van markeringspunten en –lijnen op de leest. Hij maakt een tweedimensionale weergave van de leest (de leestkopie) en brengt daarop de belangrijke gegevens aan (indelingspunten, verschillen/overeenkomsten tussen de mediale en laterale kant van de linker en de rechter leest).	
<b>Gewenst resultaat</b>	Een leestkopie met daarin duidelijk aangegeven wat de indelingspunten zijn en de verschillen/overeenkomsten tussen de mediale en laterale kant van de linker en de rechter leest.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gebruik juiste hulpmiddelen, gereedschappen en materialen</li> <li>• Kennis van kopieertechniek</li> </ul>	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden</li> </ul>	Tekent nauwkeurig de middellijn af en geeft indelingspunten aan op de leest, volgens de gegevens op de werkorderkaart, zodat de kopie gemaakt kan worden.
	Materialen en middelen inzetten <ul style="list-style-type: none"> <li>• Geschikte materialen en middelen kiezen</li> </ul>	Kiest de materialen voor het maken van de leestkopie, zodat de kopie gemaakt kan worden.
	Kwaliteit leveren <ul style="list-style-type: none"> <li>• Systematisch werken</li> </ul>	Pakt de werkzaamheden ordelijk en systematisch aan, waardoor de productiviteit wordt gehaald en producten van goede kwaliteit worden vervaardigd.
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Werken conform veiligheidsvoorschriften</li> </ul>	Hanteert de standaardwerkwijze voor het maken van de leestkopie, afhankelijk van het gekozen materiaal, zodat een leestkopie met indelingspunten en overeenkomsten/verschillen tussen de mediale en laterale kant van de linker en de rechter leest beschikbaar is voor het maken van de grond- en detailpatronen en houdt zich aan de voorgeschreven veiligheidsvoorschriften en arboregels bij het maken van de leestkopie.

<b>Kerntaak 1 Maken grond- en detailpatronen voor schachtonderdelen</b>		
<b>1.3 werkproces: Grond- en detailpatronen maken</b>		
<b>Omschrijving</b>	Op basis van de leestkopie tekent de schachtenmaker het grondpatroon. Op basis van het grondpatroon maakt de schachtenmaker de verschillende detailpatronen. Deze snijdt hij uit en voorziet hij van herkenningscodes. De schachtenmaker controleert of hij alle gegevens heeft overgebracht en alle juiste patronen heeft gemaakt.	
<b>Gewenst resultaat</b>	Een grondpatroon waarin alle specificaties van de werkorderkaart en andere bronmaterialen zijn weergegeven die nodig zijn om de linker en rechter schacht te kunnen maken. Bijbehorende detailpatronen voor elk schachtonderdeel met daarin de specificaties per schachtonderdeel.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van constructielijnen</li> <li>• Kennis van modellen schoentypen</li> <li>• Kennis van schachtdelen</li> <li>• Patronen tekenen</li> </ul>	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden</li> </ul>	Zet de constructie op, tekent het model in en geeft detaillering aan op het overladerpatroon en het voeringpatroon, hierbij rekening houdend met de gegevens op de werkorderkaart, zodat voor de verschillende onderdelen van de schacht een patroon bestaat met daarop alle benodigde gegevens voor montage.
	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>	Gebruikt de materialen en middelen efficiënt en verspilt zo min mogelijk materiaal bij het maken van grond- en detailpatronen.
	Kwaliteit leveren <ul style="list-style-type: none"> <li>• Systematisch werken</li> </ul>	Pakt de werkzaamheden ordelijk en systematisch aan, waardoor de productiviteit wordt gehaald en producten van goede kwaliteit worden vervaardigd.
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Werken conform veiligheidsvoorschriften</li> <li>• Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul>	Hanteert de standaardwerkwijze voor het overnemen van de patroongegegevens op de grond- en detailpatronen, zodat de markeringen nodig voor het vervaardigen van de schacht beschikbaar zijn op de verschillende onderdelen van de schacht en houdt zich aan de voorgeschreven veiligheidsvoorschriften en arboregels bij het maken van de leestkopie.

## Kerntaak 2 Vervaardigen schacht

### Proces-competentie-matrix Schachtenmaker

Kerntaak 2 Vervaardigen schacht		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
		Beplannen 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	Commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																										
2.1	Snijden en stansen schachtonderdelen										X	X							X	X						
2.2	Uitvoeren voormontage										X	X							X	X						
2.3	Maken van de schacht										X	X							X	X						
2.4	Uitvoeren eindcontrole				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 Schachtenmaker**

Kerntaak 2 Vervaardigen schacht		
2.1 werkproces: Snijden en stansen schachtonderdelen		
<b>Omschrijving</b>	<p>De schachtonderdelen neemt de detailpatronen en plaatst deze op de juiste wijze op de verschillende soorten materiaal. Hij installeert zo nodig de stansmachine en verzamelt de overige hulpmiddelen. Hij snijdt of stanst de schachtonderdelen uit. Hij is er alert op dat de verschillende schachtonderdelen niet door elkaar raken. Hij brengt relevante symbolen en tekens op de schachtonderdelen aan, die nodig zijn om versiering of andere elementen aan te brengen en geeft aan waar onderdelen geschalmd of dicht gestikt moeten worden.</p> <p>Bij het snijden en stansen van de schachtonderdelen controleert de schachtenmaker het materiaal op oneffenheden, beschadigingen en kleurverschillen. Ook controleert hij of hij het stansen en snijden van schachtonderdelen op de juiste wijze heeft gedaan.</p>	
<b>Gewenst resultaat</b>	<p>Tijdige opleving van kwalitatief hoogstaande gesneden of gestanste schachtonderdelen van overleder, tussen- en voeringmateriaal voor zowel de linker als de rechter leest, met de juiste eigenschappen (van het materiaal) en kwaliteit, waarop de informatie is weergegeven die nodig is voor de voormontage-werkzaamheden. De schachtonderdelen zijn klaar voor de voormontage van de schacht.</p>	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gebruik juiste hulpmiddelen, gereedschappen en materialen</li> <li>• Kennis van patroonkenmerken</li> <li>• Materiaalkennis</li> </ul>	<p>Vakdeskundigheid toepassen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden</li> </ul>	<p>Toont aan dat hij de relevante technieken voor het snijden en stansen van de schachtonderdelen en voor het aangeven van de benodigde opleglijnen en stiklijnen kan hanteren, zodat de schachtonderdelen gereed zijn voor de voormontage van de schacht.</p>
	<p>Materialen en middelen inzetten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Materialen en middelen doelmatig gebruiken</li> <li>• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken</li> </ul>	<p>Bepaalt op basis van de onderdelen die hij gaat snijden / stansen welke materialen hij het beste kan gebruiken, daarbij rekening houdend met de rekriching van het materiaal, verspilt zo min mogelijk materiaal, door de verschillende onderdelen op efficiënte wijze uit het materiaal te snijden / stansen en heeft de benodigde gereedschappen voor handen en stelt machines correct in, zodat de werkzaamheden goed verlopen.</p>
	<p>Kwaliteit leveren</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Productiviteitsniveaus halen</li> <li>• Kwaliteitsniveaus halen</li> </ul>	<p>Werkt bij het snijden en stansen van schachtonderdelen nauwkeurig en in een tempo dat nodig is om de geplande productiviteit te halen, waardoor de schachtonderdelen van hoge kwaliteit zijn en hij zijn werkzaamheden op tijd kan afronden.</p>

## Kerntaak 2 Vervaardigen schacht

### 2.1 werkproces: Snijden en stansen schachtonderdelen

	<p>Instructies en procedures opvolgen</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Werken conform veiligheidsvoorschriften</li></ul>	<p>Houdt zich aan de voorgeschreven veiligheidsvoorschriften en arbo-regels bij het snijden en stansen van schachtonderdelen.</p>
--	---	---



<b>Kerntaak 2 Vervaardigen schacht</b>		
<b>2.2 werkproces: Uitvoeren voormontage</b>		
<b>Omschrijving</b>	Bij het uitvoeren van de voormontage werkzaamheden verzamelt de schachtenmaker de juiste schachtonderdelen en andere materialen. Hij stelt de benodigde machines volgens de specificaties in. Hij schalmt en split de schachtonderdelen en werkt de kanten af. Hij spant en stikt de schachtonderdelen en wrijft ze uit. Hij verzamelt de onderdelen in de bak met al het materiaal voor de schacht. Hij controleert de voormontage op juistheid. Hij overhandigt het materiaal eventueel aan een collega schachtenmaker.	
<b>Gewenst resultaat</b>	Tijdig opgeleverde schachtonderdelen die volgens de specificaties van de werkorderkaart zijn voorbereid en afgewerkt.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gebruik juiste hulpmiddelen, gereedschappen en materialen</li> <li>• Kennis van kantafwerkingen</li> </ul>	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden</li> </ul>	Toont aan dat hij relevante technieken voor het afwerken van de kanten van de schachtonderdelen kan hanteren, zodat de schachtonderdelen gereed zijn voor het vervaardigen van de schacht.
	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>	Gaat netjes en zorgvuldig om met de verschillende machines en gereedschappen en zet de relevante machines en gereedschappen op verschillende momenten tijdens de werkzaamheden correct in.
	Kwaliteit leveren <ul style="list-style-type: none"> <li>• Productiviteitsniveaus halen</li> <li>• Kwaliteitsniveaus halen</li> </ul>	Werkt bij het uitvoeren van de voormontage nauwkeurig en in een tempo dat nodig is om de geplande productiviteit te halen, waardoor de voormontage van hoge kwaliteit is en hij zijn werkzaamheden op tijd kan afronden.
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Werken conform veiligheidsvoorschriften</li> </ul>	Houdt zich aan de voorgeschreven veiligheidsvoorschriften en arbo-regels bij het uitvoeren van de voormontage.

<b>Kerntaak 2 Vervaardigen schacht</b>		
<b>2.3 werkproces: Maken van de schacht</b>		
<b>Omschrijving</b>	Wanneer de schachtenmaker de schacht gaat monteren bepaalt hij op basis van het grondpatroon en de voorgebouwde schachtonderdelen hoe de schacht in elkaar gelijmd moet worden en in welke volgorde dat het beste gedaan kan worden. Hij lijmt de onderdelen aan elkaar en brengt eventueel extra elementen aan (zoals versteviging, klittenband, haken en ringen). Hij bepaalt op basis van het grondpatroon welke stikbewerkingen in welke volgorde uitgevoerd moeten worden. Hij verzamelt de benodigdheden om te stikken en stelt de machines op juiste wijze in. Hij stikt de onderdelen aan elkaar en brengt eventueel extra elementen aan.	
<b>Gewenst resultaat</b>	Een tijdig opgeleverde schacht voor de linker en de rechter leest die volgens de specificaties op het grondpatroon en de werkorderkaart in elkaar gelijmd en/of gestikt zijn en zijn voorzien van extra elementen en versteviging.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gebruik juiste hulpmiddelen, gereedschappen en materialen</li> <li>• Kennis van lijmen</li> <li>• Kennis van stikmethoden</li> </ul>	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden</li> </ul>	Toont aan dat hij schachtonderdelen in overleder en voeringmateriaal samen kan voegen tot een schacht, zodat een linker en een rechter schacht ontstaat volgens specificaties van de werkorderkaart.
	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>	Zet relevante machines in voor de verschillende bewerkingen die nodig zijn om de schachtonderdelen tot een geheel te maken, zowel voor de linker als voor de rechter schacht en verspilt zo min mogelijk materialen bij het maken van de schacht, zodat hij de werkzaamheden efficiënt kan uitvoeren.
	Kwaliteit leveren <ul style="list-style-type: none"> <li>• Productiviteitsniveaus halen</li> <li>• Kwaliteitsniveaus halen</li> </ul>	Werkt bij het maken van de schacht nauwkeurig en in een tempo dat nodig is om de geplande productiviteit te halen, waardoor de schacht van hoge kwaliteit is en hij zijn werkzaamheden op tijd kan afronden.
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Werken conform veiligheidsvoorschriften</li> <li>• Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul>	Houdt zich aan de voorgeschreven veiligheidsvoorschriften en arbo-regels bij het maken van de schacht.

<b>Kerntaak 2 Vervaardigen schacht</b>		
<b>2.4 werkproces: Uitvoeren eindcontrole</b>		
<b>Omschrijving</b>	De schachtenmaker controleert de schacht op fouten of beschadigingen. Hij finisht de schacht: hij verft knip- of snijkanten, verwijdert lijmresten en brandt draadjes af. Hij controleert de schachten op onbedoelde verschillen tussen de linker en de rechter schacht, op juistheid van constructie, op constructie volgens werkorderkaart, of er geen irritatieplekken kunnen ontstaan door plooiën, verdikkingen of ruwe elementen en of de schachten geconstrueerd zijn volgens werkorderkaart. Hij registreert gegevens op de werkorderkaart en draagt de definitieve schacht over aan een collega.	
<b>Gewenst resultaat</b>	Gefinishte schachten zonder zichtbare oneffenheden. Een op kwaliteit gecontroleerde schacht die van hoogwaardige kwaliteit is doordat deze voldoet aan de specificaties van de werkorderkaart. De schacht heeft zo mogelijk geen zichtbare verschillen tussen de linker en rechter schacht, heeft een goede constructie en kan geen irritatieplekken veroorzaken.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gebruik juiste hulpmiddelen, gereedschappen en materialen</li> </ul>	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> <li>Afstemmen</li> <li>Proactief informeren</li> </ul>	Weet wat consequenties zijn van eigen werkzaamheden voor collega's en bespreekt dit met hen en maakt hierbij melding van belangrijke zaken, zodat de werkzaamheden zijn overgedragen.
	Formuleren en rapporteren <ul style="list-style-type: none"> <li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> </ul>	Registreert op de werkorderkaart de benodigde gegevens met betrekking tot de schacht, zodat deze achteraf te achterhalen zijn.
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden</li> </ul>	Toont aan dat hij schachten kan afwerken en finisen, zodat de definitieve schacht kwalitatief goed is en voldoet aan de gegevens op de werkorderkaart en een goede constructie heeft.
	Kwaliteit leveren <ul style="list-style-type: none"> <li>Kwaliteitsniveaus halen</li> </ul>	Werkt bij het afwerken en finisen van de schacht nauwkeurig en in een tempo dat nodig is om de geplande productiviteit te halen, zodat het product van een goede kwaliteit is en hij zijn werkzaamheden op tijd kan afronden.

## 2.2 Schachtenmaker/Ondernemer

### Kerntaak 1 Maken grond- en detailpatronen voor schachtonderdelen

#### Proces-competentie-matrix Schachtenmaker/Ondernemer

Kerntaak 1 Maken grond- en detailpatronen voor schachtonderdelen		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	Vorbereiden werkzaamheden voor het maken van grond- en detailpatronen					x						x	x								
1.2	Leestkopieën maken											x	x						x	x	
1.3	Grond- en detailpatronen maken											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 Schachtenmaker/Ondernemer**

<b>Kerntaak 1 Maken grond- en detailpatronen voor schachtonderdelen</b>		
<b>1.1 werkproces: Voorbereiden werkzaamheden voor het maken van grond- en detailpatronen</b>		
<b>Omschrijving</b>	De schachtenmaker/ondernemer start zijn werkzaamheden met het bestuderen van de werkorderkaarten. Eventuele onduidelijkheden bespreekt hij met de orthopedisch schoentechnicus. Hij verzamelt de benodigde materialen, bepaalt hij welke machines, apparatuur en hulpmiddelen hij nodig heeft om de betreffende schacht te maken en bepaalt hij hoe hij de werkzaamheden het best uit kan voeren.	
<b>Gewenst resultaat</b>	De schachtenmaker/ondernemer weet welke werkzaamheden hij gaat verrichten en in welke volgorde hij dit gaat doen . Eventuele onduidelijkheden zijn helder geworden.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gebruik juiste hulpmiddelen, gereedschappen en materialen</li> <li>• Kennis van arbo en risicoclassificatie</li> <li>• Materiaalkennis</li> </ul>	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anderen raadplegen en betrekken</li> </ul>	Raadpleegt de orthopedisch schoentechnicus tijdig wanneer de gegevens op de werkorderkaart onduidelijk zijn, zodat geen twijfel bestaat over de te maken schachten.
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	Toont aan dat hij de werkorderkaart begrijpt, zodat hij kan bepalen welke werkzaamheden hij gaat verrichten.
	Materialen en middelen inzetten <ul style="list-style-type: none"> <li>• Geschikte materialen en middelen kiezen</li> </ul>	Bepaalt op basis van de werkzaamheden die hij gaat uitvoeren de materialen die hij nodig heeft (bijtuigen van materialen), zodat hij de werkzaamheden efficiënt kan uitvoeren.

<b>Kerntaak 1 Maken grond- en detailpatronen voor schachtonderdelen</b>		
<b>1.2 werkproces: Leestkopieën maken</b>		
<b>Omschrijving</b>	Voor het maken van de leestkopie start de schachtenmaker/ondernemer met het aanbrengen van markeringspunten en –lijnen op de leest. Hij maakt een tweedimensionale weergave van de leest (de leestkopie) en brengt daarop de belangrijke gegevens aan (indelingspunten, verschillen/overeenkomsten tussen de mediale en laterale kant van de linker en de rechter leest).	
<b>Gewenst resultaat</b>	Een leestkopie met daarin duidelijk aangegeven wat de indelingspunten zijn en de verschillen/overeenkomsten tussen de mediale en laterale kant van de linker en de rechter leest.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gebruik juiste hulpmiddelen, gereedschappen en materialen</li> <li>• Kennis van kopieertechniek</li> </ul>	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden</li> </ul>	Tekent nauwkeurig de middellijn af en geeft indelingspunten aan op de leest, volgens de gegevens op de werkorderkaart, zodat de kopie gemaakt kan worden.
	Materialen en middelen inzetten <ul style="list-style-type: none"> <li>• Geschikte materialen en middelen kiezen</li> </ul>	Kiest de materialen voor het maken van de leestkopie, zodat de kopie gemaakt kan worden.
	Kwaliteit leveren <ul style="list-style-type: none"> <li>• Systematisch werken</li> </ul>	Pakt de werkzaamheden ordelijk en systematisch aan, waardoor de productiviteit wordt gehaald en producten van goede kwaliteit worden vervaardigd.
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Werken conform veiligheidsvoorschriften</li> </ul>	Houdt zich aan de voorgeschreven veiligheidsvoorschriften en arbo-regels bij het maken van de leestkopie.

<b>Kerntaak 1 Maken grond- en detailpatronen voor schachtonderdelen</b>		
<b>1.3 werkproces: Grond- en detailpatronen maken</b>		
<b>Omschrijving</b>	Op basis van de leestkopie tekent de schachtenmaker/ondernemer het grondpatroon. Op basis van het grondpatroon maakt de schachtenmaker/ondernemer de verschillende detailpatronen. Deze snijdt hij uit en voorziet hij van herkenningcodes. De schachtenmaker/ondernemer controleert of hij alle gegevens heeft overgebracht en alle juiste patronen heeft gemaakt.	
<b>Gewenst resultaat</b>	Een grondpatroon waarin alle specificaties van de werkorderkaart en andere bronmaterialen zijn weergegeven die nodig zijn om de linker en rechter schacht te kunnen maken. Bijbehorende detailpatronen voor elk schachtonderdeel met daarin de specificaties per schachtonderdeel.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van constructielijnen</li> <li>• Kennis van modellen schoentypen</li> <li>• Kennis van schachtdelen</li> <li>• Patronen tekenen</li> </ul>	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden</li> </ul>	Zet de constructie op, tekent het model in en geeft detaillering aan op het overlederpatroon en het voeringpatroon, hierbij rekening houdend met de gegevens op de werkorderkaart, zodat voor de verschillende onderdelen van de schacht een patroon bestaat met daarop alle benodigde gegevens voor montage.
	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>	Gebruikt de materialen en middelen efficiënt en verspilt zo min mogelijk materiaal bij het maken van grond- en detailpatronen.
	Kwaliteit leveren <ul style="list-style-type: none"> <li>• Systematisch werken</li> </ul>	Pakt de werkzaamheden ordelijk en systematisch aan, waardoor de productiviteit wordt gehaald en producten van goede kwaliteit worden vervaardigd.
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Werken conform veiligheidsvoorschriften</li> <li>• Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul>	Hanteert de standaardwerkwijze voor het overnemen van de patroongegevens op de grond- en detailpatronen, zodat de markeringen nodig voor het vervaardigen van de schacht beschikbaar zijn op de verschillende onderdelen van de schacht en houdt zich aan de voorgeschreven veiligheidsvoorschriften en arbo-regels bij het maken van de leestkopie.

## Kerntaak 2 Vervaardigen schacht

### Proces-competentie-matrix Schachtenmaker/Ondernemer

Kerntaak 2 Vervaardigen schacht		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	Snijden en stansen schachtonderdelen											x	x							x	x
2.2	Uitvoeren voormontage											x	x							x	x
2.3	Maken van de schacht											x	x							x	x
2.4	Uitvoeren eindcontrole					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 Schachtenmaker/Ondernemer**

<b>Kerntaak 2 Vervaardigen schacht</b>		
<b>2.1 werkproces: Snijden en stansen schachtonderdelen</b>		
<b>Omschrijving</b>	<p>De schachtenmaker/ondernemer neemt de detailpatronen en plaatst deze op de juiste wijze op de verschillende soorten materiaal. Hij installeert zo nodig de stansmachine en verzamelt de overige hulpmiddelen. Hij snijdt of stanst de schachtonderdelen uit. Hij is er alert op dat de verschillende schachtonderdelen niet door elkaar raken. Hij brengt relevante symbolen en tekens op de schachtonderdelen aan, die nodig zijn om versiering of andere elementen aan te brengen en geeft aan waar onderdelen geschalmd of dicht gestikt moeten worden. Bij het snijden en stansen van de schachtonderdelen controleert de schachtenmaker/ondernemer het materiaal op oneffenheden, beschadigingen en kleurverschillen. Ook controleert hij of hij het stansen en snijden van schachtonderdelen op de juiste wijze heeft gedaan.</p>	
<b>Gewenst resultaat</b>	<p>Tijdige opleving van kwalitatief hoogstaande gesneden of gestanste schachtonderdelen van overleder, tussen- en voeringmateriaal voor zowel de linker als de rechter leest, met de juiste eigenschappen (van het materiaal) en kwaliteit, waarop de informatie is weergegeven die nodig is voor de voormontage-werkzaamheden. De schachtonderdelen zijn klaar voor de voormontage van de schacht.</p>	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gebruik juiste hulpmiddelen, gereedschappen en materialen</li> <li>• Materiaalkennis</li> <li>• Patronen tekenen</li> </ul>	<p>Vakdeskundigheid toepassen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden</li> </ul>	<p>Toont aan dat hij de relevante technieken voor het snijden en stansen van de schachtonderdelen en voor het aangeven van de benodigde opleglijnen en stiklijnen kan hanteren, zodat de schachtonderdelen gereed zijn voor de voormontage van de schacht.</p>
	<p>Materialen en middelen inzetten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Materialen en middelen doelmatig gebruiken</li> <li>• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken</li> </ul>	<p>Bepaalt op basis van de onderdelen die hij gaat snijden / stansen welke materialen hij het beste kan gebruiken, daarbij rekening houdend met de rekriching van het materiaal, verspilt zo min mogelijk materiaal, door de verschillende onderdelen op efficiënte wijze uit het materiaal te snijden / stansen en heeft de benodigde gereedschappen voor handen en stelt machines correct in, zodat de werkzaamheden goed verlopen.</p>
	<p>Kwaliteit leveren</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Productiviteitsniveaus halen</li> <li>• Kwaliteitsniveaus halen</li> </ul>	<p>Werkt bij het snijden en stansen van schachtonderdelen nauwkeurig en in een tempo dat nodig is om de geplande productiviteit te halen, waardoor de schachtonderdelen van hoge kwaliteit zijn en hij zijn werkzaamheden op tijd kan afronden.</p>

<b>Kerntaak 2 Vervaardigen schacht</b>		
<b>2.1 werkproces: Snijden en stansen schachtonderdelen</b>		
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Werken conform veiligheidsvoorschriften</li> </ul>	Houdt zich aan de voorgeschreven veiligheidsvoorschriften en arbo-regels bij het snijden en stansen van schachtonderdelen.

<b>Kerntaak 2 Vervaardigen schacht</b>		
<b>2.2 werkproces: Uitvoeren voormontage</b>		
<b>Omschrijving</b>	Bij het uitvoeren van de voormontage werkzaamheden verzamelt de schachtenmaker/ondernemer de juiste schachtonderdelen en andere materialen. Hij stelt de benodigde machines volgens de specificaties in. Hij schalmst en split de schachtonderdelen en werkt de kanten af. Hij spant en stikt de schachtonderdelen en wrijft ze uit. Hij verzamelt de onderdelen in de bak met al het materiaal voor de schacht. Hij controleert de voormontage op juistheid. Hij overhandigt het materiaal eventueel aan een collega schachtenmaker.	
<b>Gewenst resultaat</b>	Tijdig opgeleverde schachtonderdelen die volgens de specificaties van de werkorderkaart zijn voorbereid en afgewerkt.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gebruik juiste hulpmiddelen, gereedschappen en materialen</li> <li>• Kennis van kantafwerkingen</li> </ul>	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden</li> </ul>	Toont aan dat hij relevante technieken voor het afwerken van de kanten van de schachtonderdelen kan hanteren, zodat de schachtonderdelen gereed zijn voor het vervaardigen van de schacht.
	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>	Gaat netjes en zorgvuldig om met de verschillende machines en gereedschappen en zet de relevante machines en gereedschappen op verschillende momenten tijdens de werkzaamheden correct in.
	Kwaliteit leveren <ul style="list-style-type: none"> <li>• Productiviteitsniveaus halen</li> <li>• Kwaliteitsniveaus halen</li> </ul>	Werkt bij het uitvoeren van de voormontage nauwkeurig en in een tempo dat nodig is om de geplande productiviteit te halen, waardoor de voormontage van hoge kwaliteit is en hij zijn werkzaamheden op tijd kan afronden.
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Werken conform veiligheidsvoorschriften</li> </ul>	Houdt zich aan de voorgeschreven veiligheidsvoorschriften en arbo-regels bij het uitvoeren van de voormontage.

<b>Kerntaak 2 Vervaardigen schacht</b>		
<b>2.3 werkproces: Maken van de schacht</b>		
<b>Omschrijving</b>	Wanneer de schachtenmaker/ondernemer de schacht gaat monteren bepaalt hij op basis van het grondpatroon en de voor-gemonteerde schachtonderdelen hoe de schacht in elkaar gelijmd moet worden en in welke volgorde dat het beste gedaan kan worden. Hij lijmt de onderdelen aan elkaar en brengt eventueel extra elementen aan (zoals versteviging, klittenband, haken en ringen). Hij bepaalt op basis van het grondpatroon welke stikbewerkingen in welke volgorde uitgevoerd moeten worden. Hij verzamelt de benodigdheden om te stikken en stelt de machines op juiste wijze in. Hij stikt de onderdelen aan elkaar en brengt eventueel extra elementen aan.	
<b>Gewenst resultaat</b>	Een tijdig opgeleverde schacht voor de linker en de rechter leest die volgens de specificaties op het grondpatroon en de werkorderkaart in elkaar gelijmd en/of gestikt zijn en zijn voorzien van extra elementen en versteviging.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gebruik juiste hulpmiddelen, gereedschappen en materialen</li> <li>• Kennis van lijmen</li> <li>• Kennis van stikmethoden</li> </ul>	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden</li> </ul>	Toont aan dat hij schachtonderdelen in overleder en voeringmateriaal samen kan voegen tot een schacht, zodat een linker en een rechter schacht ontstaat volgens specificaties van de werkorderkaart.
	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>	Zet relevante machines in voor de verschillende bewerkingen die nodig zijn om de schachtonderdelen tot een geheel te maken, zowel voor de linker als voor de rechter schacht en verspilt zo min mogelijk materialen bij het maken van de schacht, zodat hij de werkzaamheden efficiënt kan uitvoeren.
	Kwaliteit leveren <ul style="list-style-type: none"> <li>• Productiviteitsniveaus halen</li> <li>• Kwaliteitsniveaus halen</li> </ul>	Werkt bij het maken van de schacht nauwkeurig en in een tempo dat nodig is om de geplande productiviteit te halen, waardoor de schacht van hoge kwaliteit is en hij zijn werkzaamheden op tijd kan afronden.
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Werken conform veiligheidsvoorschriften</li> <li>• Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul>	Houdt zich aan de voorgeschreven veiligheidsvoorschriften en arbo-regels bij het maken van de schacht.

<b>Kerntaak 2 Vervaardigen schacht</b>		
<b>2.4 werkproces: Uitvoeren eindcontrole</b>		
<b>Omschrijving</b>	De schachtenmaker/ondernemer controleert de schacht op fouten of beschadigingen. Hij finisht de schacht: hij verft knip- of snijkanten, verwijdt lijmresten en brandt draadjes af. Hij controleert de schachten op onbedoelde verschillen tussen de linker en de rechter schacht, op juistheid van constructie, op constructie volgens werkorderkaart, of er geen irritatieplekken kunnen ontstaan door plooien, verdikkingen of ruwe elementen en of de schachten geconstrueerd zijn volgens werkorderkaart. Hij registreert gegevens op de werkorderkaart en draagt de definitieve schacht over aan een collega.	
<b>Gewenst resultaat</b>	Gefinishte schachten zonder zichtbare oneffenheden. Een op kwaliteit gecontroleerde schacht die van hoogwaardige kwaliteit is doordat deze voldoet aan de specificaties van de werkorderkaart. De schacht heeft zo mogelijk geen zichtbare verschillen tussen de linker en rechter schacht, heeft een goede constructie en kan geen irritatieplekken veroorzaken.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gebruik juiste hulpmiddelen, gereedschappen en materialen</li> </ul>	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afstemmen</li> <li>• Proactief informeren</li> </ul>	Weet wat consequenties zijn van eigen werkzaamheden voor collega's en bespreekt dit met hen en maakt hierbij melding van belangrijke zaken, zodat de werkzaamheden zijn overgedragen.
	Formuleren en rapporteren <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> </ul>	Registreert op de werkorderkaart de benodigde gegevens met betrekking tot de schacht, zodat deze achteraf te achterhalen zijn.
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden</li> </ul>	Toont aan dat hij schachten kan afwerken en finisen, zodat de definitieve schacht kwalitatief goed is en voldoet aan de gegevens op de werkorderkaart en een goede constructie heeft.
	Kwaliteit leveren <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kwaliteitsniveaus halen</li> </ul>	Werkt bij het afwerken en finisen van de schacht nauwkeurig en in een tempo dat nodig is om de geplande productiviteit te halen, zodat het product van een goede kwaliteit is en hij zijn werkzaamheden op tijd kan afronden.

### Kerntaak 3 Geeft als vakman invulling aan zijn ondernemerschap

#### Proces-competentie-matrix Schachtenmaker/Ondernemer

Kerntaak 3 Geeft als vakman invulling aan zijn ondernemerschap		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		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
Werkprocessen		U	V	W	X	Y															
3.1	Maakt marktanalyses.																	X			
3.2	Stelt een marketingplan op.	X									X										X
3.3	Stelt een investeringsbegroting en/of een financieringsplan op.										X										X
3.4	Stelt een exploitatie- en liquiditeitsbegroting op.																X				X
3.5	Interesseert potentiële investeerders.	X							X												
3.6	Geeft vorm aan de onderneming.																		X		X
3.7	Profileert en promoot de onderneming.										X							X			
3.8	Koopt voor de onderneming in en beheert en bewaakt de voorraad.								X									X			X

Kerntaak 3 Geeft als vakman invulling aan zijn ondernemerschap		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																											
3.9	Voert de financiële administratie uit.									X							X										
3.10	Stelt offertes op en brengt ze uit.									X								X								X	
3.11	Reflecteert op de onderneming.																							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 Schachtenmaker/Ondernemer**

<b>Kerntaak 3 Geeft als vakman invulling aan zijn ondernemerschap</b>		
<b>3.1 werkproces: Maakt marktanalyses.</b>		
<b>Omschrijving</b>	De schachtenmaker ondernemer analyseert de vraag uit de markt, de concurrentie, de technologische, maatschappelijke, economische en politieke ontwikkelingen, de kenmerken van de doelgroepen en de positie van zijn (op te zetten) schachtenmakerij ten opzichte van andere schachtenmakerijen. Op basis hiervan weegt de schachtenmaker ondernemer de sterktes, zwaktes, kansen en bedreigingen tegen elkaar af.	
<b>Gewenst resultaat</b>	Een realistisch beeld van de sterktes en zwaktes van en de kansen en bedreigingen voor de schachtenmakerij.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van de markt</li> </ul>	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten <ul style="list-style-type: none"> <li>Behoeften en verwachtingen achterhalen</li> </ul>	Inventariseert de vraag uit de markt, de concurrentie, de technologische, maatschappelijke, economische en politieke ontwikkelingen en de kenmerken van de doelgroepen, wensen en behoeften van (potentiële) klanten, zodat hij bekend is met de doelgroep(en) van de (op te zetten) schachtenmakerij
	Ondernemend en commercieel handelen <ul style="list-style-type: none"> <li>Kansen en mogelijkheden identificeren en creëren</li> </ul>	Volgt de markt(en) waarbinnen de (op te zetten) schachtenmakerij actief is en is alert op kansen en bedreigingen, zodat hij een realistisch beeld heeft van sterktes, zwaktes, kansen en bedreigingen voor de schachtenmakerij



<b>Kerntaak 3 Geeft als vakman invulling aan zijn ondernemerschap</b>		
<b>3.2 werkproces: Stelt een marketingplan op.</b>		
<b>Omschrijving</b>	De schachtenmaker/ondernemer stelt activiteiten vast die nodig zijn om aan een schachtenmakerij vorm te geven. Hij geeft aan welke (marketing)activiteiten op welk moment ondernomen moeten worden en welke middelen en mensen daarvoor nodig zijn. Hij bewaakt de voortgang van de activiteiten. Hij past waar nodig de activiteiten of het ondernemingsplan aan.	
<b>Gewenst resultaat</b>	- Het ondernemingsplan is uitvoerbaar gebleken door concrete acties en bijsturing.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van de markt</li> </ul>	Beslissen en activiteiten initiëren <ul style="list-style-type: none"> <li>Afgewogen risico's nemen</li> </ul>	Neemt bij het opstellen van een marketingplan weloverwogen risico's, zodat hij een kansrijk en reëel marketingplan opstelt.
	Formuleren en rapporteren <ul style="list-style-type: none"> <li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> </ul>	Stelt een duidelijk marketingplan op, zodat betrokkenen (zoals potentiële investeerders) worden goed geïnformeerd over de marketingmix van de schachtenmakerij
	Ondernemend en commercieel handelen <ul style="list-style-type: none"> <li>Kansen en mogelijkheden identificeren en creëren</li> </ul>	Ziet zakelijke kansen en manieren om zich te profileren en/of te onderscheiden van zijn concurrenten, rekening houdend met de financiële consequenties van keuzes.

<b>Kerntaak 3 Geeft als vakman invulling aan zijn ondernemerschap</b>		
<b>3.3 werkproces: Stelt een investeringsbegroting en/of een financieringsplan op.</b>		
<b>Omschrijving</b>	De schachtenmaker/ondernemer innoveert de schachtenmakerij. Hij formuleert de kansen en bedreigingen voor de onderneming op basis van marktanalyse en/of klanttevredenheidsonderzoek. Hij oriënteert zich op ontwikkelingen en innovaties met betrekking tot nieuwe productiemethoden of producten. Hij voert verbeteracties uit en investeert waar nodig in nieuwe productiemethoden of producten.	
<b>Gewenst resultaat</b>	- De kansen en bedreigingen voor het schachtenmakerij zijn in kaart gebracht. - De marktpositie van de onderneming verbetert.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van de markt</li> </ul>	Bedrijfsmatig handelen <ul style="list-style-type: none"> <li>Financieel bewustzijn tonen</li> </ul>	Schat de financiële consequenties in van de investerings- en financieringsmogelijkheden, zodat hij op basis daarvan een verantwoord investeringsbesluit kan nemen.
	Formuleren en rapporteren <ul style="list-style-type: none"> <li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> </ul>	Schrijft een overzichtelijke investeringsbegroting en/of financieringsplan, zodat inzichtelijk is welke investeringen nodig zijn en hoe deze gefinancierd kunnen worden.

<b>Kerntaak 3 Geeft als vakman invulling aan zijn ondernemerschap</b>		
<b>3.4 werkproces: Stelt een exploitatie- en liquiditeitsbegroting op.</b>		
<b>Omschrijving</b>	De schachtenmaker/ondernemer participeert in netwerken binnen de branche. Hij werkt waar nodig samen, wisselt ervaringen uit en deelt expertise. Het participeren in het netwerk helpt de schachtenmaker bij het genereren van werk.	
<b>Gewenst resultaat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Groei van expertise.</li> <li>- Eventueel samenwerkingsvormen die meerwaarde opleveren voor de onderneming.</li> </ul>	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gesprekstechnieken</li> <li>• Kennis van de branche</li> <li>• Kennis van de markt</li> <li>• Kennis van de producten</li> <li>• Netwerkvaardigheden</li> </ul>	Plannen en organiseren <ul style="list-style-type: none"> <li>• Doelen en prioriteiten stellen</li> </ul>	Stelt beredeneerd financiële doelen op en geeft heldere argumenten voor de gestelde prioriteiten, zodat de doelstellingen reëel zijn.
	Bedrijfsmatig handelen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Financieel bewustzijn tonen</li> </ul>	Verwerkt financiële gegevens in haalbare begrotingen en budgetten, zodat deze een goed beeld geven van de financiële situatie van de schachtenmakerij

<b>Kerntaak 3 Geeft als vakman invulling aan zijn ondernemerschap</b>		
<b>3.5 werkproces: Interesseert potentiële investeerders.</b>		
<b>Omschrijving</b>	De schachtenmaker/ondernemer promoot en profileert de schachtenmakerij op verschillende wijzen. Hij zorgt hiermee voor naamsbekendheid van de schachtenmakerij.	
<b>Gewenst resultaat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Naamsbekendheid van de schachtenmakerij.</li> <li>- Potentiële klanten hebben een positief beeld van de organisatie en het producten- of dienstenaanbod.</li> <li>- Uitbreiding van het aantal klanten.</li> </ul>	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van de markt</li> <li>• Kennis van marketing</li> <li>• Kennis van relevante informatiebronnen binnen de branche</li> </ul>	Beslissen en activiteiten initiëren <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acties en activiteiten initiëren</li> </ul>	Neemt het initiatief om potentiële investeerders te benaderen, zodat hij ze kan informeren over zijn (op te zetten) schachtenmakerij.
	Overtuigen en beïnvloeden <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ideeën en meningen naar voren brengen en onderbouwen</li> <li>• Onderhandelen</li> </ul>	Geeft een heldere en overtuigende onderbouwing van de kansen van de schachtenmakerij, speelt actief in op vragen en onderhandelt over de voorwaarden, zodat potentiële investeerders een afgewogen besluit kunnen nemen.

**Kerntaak 3 Geeft als vakman invulling aan zijn ondernemerschap****3.6 werkproces: Geeft vorm aan de onderneming.**

<b>Omschrijving</b>	De schachtenmaker/ondernemer controleert en bewaakt de vastgestelde begroting en budgetten van de schachtenmakerij. Hij analyseert periodiek de financiële informatie en neemt hierop zonodig maatregelen en stelt indien gewenst de prijs bij. Samen met de administrateur stelt hij een jaarrekening voor de schachtenmakerij op waardoor hij zich extern kan verantwoorden.	
<b>Gewenst resultaat</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Financiële overzichten die inzicht geven in de financiële situatie van de onderneming en als basis kunnen dienen voor externe verantwoording en conclusies voor de toekomst van de schachtenmakerij.</li><li>- Prijzen zijn, indien nodig, aangepast.</li></ul>	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Boekhoudkundige kennis</li><li>• Kennis van meest gebruikte systemen voor administratie</li><li>• Kennis van wet en regelgeving over financiële administratie</li></ul>	Bedrijfsmatig handelen <ul style="list-style-type: none"><li>• Inzicht tonen in de dynamiek van de organisatie</li></ul>	Kiest op basis van zijn kennis van het verband tussen beleid, structuur en doelen van de verschillende organisatie- en ondernemingsvormen de ondernemingsvorm die past bij de uitgangspunten en mogelijkheden van de schachtenmakerij en de onderwerkmaker ondernemer.
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"><li>• Werken conform veiligheidsvoorschriften</li><li>• Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen</li></ul>	Past de wettelijke richtlijnen op het gebied van vergunningen, inschrijvingen en belastingen op de juiste wijze toe, zodat aan alle eisen wordt voldaan.  Heeft kennis van zaken op het gebied van persoonlijke veiligheid en de veiligheid van anderen, zodat hij regels op kan stellen omtrent veiligheid in de onderneming

<b>Kerntaak 3 Geeft als vakman invulling aan zijn ondernemerschap</b>		
<b>3.7 werkproces: Profileert en promoot de onderneming.</b>		
<b>Omschrijving</b>	De schachtenmaker/ondernemer organiseert de (financiële) administratie van de schachtenmakerij. Hij doet dit zelf of besteedt bepaalde administraties/registraties uit aan derden. Zelf houdt hij zicht op deze zaken door regelmatige controle op basis van overzichten en rapportages.	
<b>Gewenst resultaat</b>	- Een goed verzorgde financiële administratie die voldoet aan wettelijke voorschriften en waarmee hij het financiële overzicht behoudt en zich kan verantwoorden.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Boekhoudkundige kennis</li> </ul>	Formuleren en rapporteren <ul style="list-style-type: none"> <li>Communicatie op de ontvanger(s) richten</li> </ul>	Stemt de manier van promotie en profilering af op (potentiële) klanten, zodat zij zich aangesproken voelen.           .
	Plannen en organiseren <ul style="list-style-type: none"> <li>Activiteiten plannen</li> <li>Mensen en middelen organiseren</li> </ul>	Plant en regelt promotionele activiteiten, zodat deze doelmatig worden uitgevoerd en de naamsbekendheid van de schachtenmakerij groeit.

**Kerntaak 3 Geeft als vakman invulling aan zijn ondernemerschap****3.8 werkproces: Koopt voor de onderneming in en beheert en bewaakt de voorraad.**

<b>Omschrijving</b>	De schachtenmaker/ondernemer vraagt offertes op. Hij onderhandelt met leveranciers over (inkoop)prijzen, kwaliteit, leveringsvoorwaarden en leveringstijden voor de schachtenmakerij. Hij controleert de ontvangen artikelen, materialen en/of grondstoffen en zorgt ervoor dat ze opgeborgen/ opgeslagen worden. Bij een verkeerde levering neemt hij contact op met de leverancier.	
<b>Gewenst resultaat</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gunstige voorwaarden waartegen artikelen afgenomen kunnen worden.</li><li>- De gewenste materialen zijn op het juiste moment in de benodigde hoeveelheid aanwezig.</li></ul>	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Materiaalkennis</li><li>• Schoenkennis</li></ul>	Overtuigen en beïnvloeden <ul style="list-style-type: none"><li>• Onderhandelen</li></ul>	Gebruikt verschillende onderhandelings technieken, zodat producten en materialen kunnen worden ingekocht tegen gunstige voorwaarden.
	Plannen en organiseren <ul style="list-style-type: none"><li>• Mensen en middelen organiseren</li></ul>	Bepaalt het juiste moment van inkoop en de gewenste hoeveelheid van de relevante producten en materialen, afgestemd op de omloopsnelheid, zodat er geen onnodige voorraad of een tekort kan ontstaan.
	Ondernemend en commercieel handelen <ul style="list-style-type: none"><li>• Kansen en mogelijkheden identificeren en creëren</li></ul>	Ziet zakelijke kansen bij het inkopen van producten en materialen en gebruikt in de onderhandeling met leveranciers kennis over de markt en de prijsstelling van andere leveranciers, zodat producten en materialen kunnen worden ingekocht tegen gunstige voorwaarden.

<b>Kerntaak 3 Geeft als vakman invulling aan zijn ondernemerschap</b>		
<b>3.9 werkproces: Voert de financiële administratie uit.</b>		
<b>Omschrijving</b>	De schachtenmaker/ondernemer ontwikkelt concrete procedures voor de schachtenmakerij op basis van de geldende wet- en regelgeving, de door de branche ontwikkelde risicoclassificatie en de eigenheid van de onderneming. Op basis hiervan ontwikkelt hij concrete procedures. Hij stelt eventuele medewerkers op de hoogte en bewaakt het werken volgens deze procedures. Waar nodig past hij procedures aan.	
<b>Gewenst resultaat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De procedures zijn actueel en passend bij de onderneming.</li> <li>- De medewerkers zijn op de hoogte van en werken volgens de procedures.</li> </ul>	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van arbo en risicoclassificatie</li> </ul>	Formuleren en rapporteren <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> </ul>	Registreert en archiveert de financiële gegevens van de schachtenmakerij nauwkeurig, zodat hijzelf of de boekhouder/accountant volledig inzicht heeft in de financiële situatie en hij deze kan verantwoorden
	Plannen en organiseren <ul style="list-style-type: none"> <li>• Voortgang bewaken</li> </ul>	Bewaakt de administratie, zoals de archivering en het inboeken van uitgaven en ontvangsten, zodat er geen achterstanden ontstaan en er zicht is op de actuele financiële situatie van de schachtenmakerij.



**Kerntaak 3 Geeft als vakman invulling aan zijn ondernemerschap****3.10 werkproces: Stelt offertes op en brengt ze uit.**

<b>Omschrijving</b>	De schachtenmaker ondernemer achterhaalt de wensen en behoeften van de klant en maakt een voorstel dat hierbij aansluit. Hij stelt de prijs vast op basis van arbeidsuren en tarieven, materiaal en uitbesteedde deelactiviteiten en inkoop. Hij stelt de leverings- en betalingsvoorwaarden vast. Hij licht de offerte toe aan de klant. Wanneer de klant tijdens het gesprek instemt met de offerte stelt hij een orderbevestiging op.	
<b>Gewenst resultaat</b>	De schachtenmaker ondernemer heeft een duidelijk beeld van de wensen en behoeften van de klant. De schachtenmaker ondernemer en de klant hebben een overeenkomstig beeld van de te leveren producten en diensten en de bijbehorende prijs en leverings- en betalingsvoorwaarden. De afspraken tussen de schachtenmaker ondernemer en klant zijn vastgesteld.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Belastingwetgeving (BTW)</li><li>• Kennis van producten, diensten en materialen</li><li>• Prijsopbouw</li></ul>	Formuleren en rapporteren <ul style="list-style-type: none"><li>• Nauwkeurig en volledig rapporteren</li></ul>	Stelt een duidelijke en volledige offerte op en licht deze toe, zodat de klant wordt geïnformeerd over het te leveren product, de prijs en de leverings- en betalingsvoorwaarden
	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten <ul style="list-style-type: none"><li>• Behoeften en verwachtingen achterhalen</li></ul>	Inventariseert de wensen en behoeften van de klant en geeft duidelijk aan wat de klant wel en niet kan verwachten, zodat hij een duidelijk beeld heeft van de wensen en behoeften van de klant en de schachtenmaker ondernemer en de klant een overeenkomstig beeld hebben van de te leveren producten of diensten.
	Bedrijfsmatig handelen <ul style="list-style-type: none"><li>• Financieel bewustzijn tonen</li></ul>	Verwerkt de vaste en variabele kosten zo in de calculatie dat de geoffreerde dienst (financieel) voordeel oplevert voor de schachtenmakerij.

**Kerntaak 3 Geeft als vakman invulling aan zijn ondernemerschap****3.11 werkproces: Reflecteert op de onderneming.**

<b>Omschrijving</b>	Aan de hand van gemaakte marktanalyses en financiële overzichten, blikt de schachtenmaker ondernemer terug op (de resultaten van) de schachtenmakerij. Aan de hand van zijn bevindingen en ideeën bepaalt hij welke acties tot verbetering kunnen leiden.	
<b>Gewenst resultaat</b>	De schachtenmaker ondernemer weet hoe hij met zijn schachtenmakerij wil verder gaan, gericht op verbetering van zijn marktpositie, de financiële situatie en mogelijkheden voor de toekomst.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Marktontwikkelingen/ marktmechanismen</li><li>• Kunnen lezen/ interpreteren van financiële overzichten</li></ul>	Ondernemend en commercieel handelen <ul style="list-style-type: none"><li>• Kansen en mogelijkheden benutten</li><li>• Uitbouwen van de commerciële positie van de organisatie</li></ul>	Benoemt verbetermogelijkheden, grijpt kansen aan om de commerciële positie van de organisatie uit te bouwen en buigt mogelijke zakelijke bedreigingen om in het voordeel van de schachtenmakerij, zodat hij kansrijke verbeteracties kan opstellen
	Bedrijfsmatig handelen <ul style="list-style-type: none"><li>• Financieel bewustzijn tonen</li></ul>	Maakt gebruik van financiële overzichten om de prestaties van de onderneming te volgen zodat hij handvatten heeft om de financiële situatie van zijn schachtenmakerij te kunnen verbeteren.

### **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

De SVGB streeft er naar bij de ontwikkeling van kwalificatiedossiers drie stappen duidelijk te onderscheiden: ontwikkelen, valideren en legitimeren. Ideaaltypisch ziet het ontwikkelproces er als volgt uit:

- De ontwikkeling van een kwalificatiedossier vindt plaats onder aansturing van een medewerker van de afdeling I&O van de SVGB. Bij die ontwikkeling worden deskundigen uit onderwijs en bedrijfsleven betrokken.
- De validering van een kwalificatiedossier vindt bij de SVGB plaats in de sectorcommissies waarin vertegenwoordigers van onderwijs en bedrijfsleven per branche of cluster van branches elkaar ontmoeten. Deze vertegenwoordigers zijn soms zelf bij de ontwikkeling van het kwalificatiedossier betrokken geweest, maar staan meestal wat verder van de dagelijkse beroepspraktijk af en kunnen in ieder geval vanuit een helikopterperspectief naar het kwalificatiedossier kijken, terwijl ze toch voldoende dicht bij de beroepspraktijk staan om het kwalificatiedossier inhoudelijk te kunnen beoordelen.
- De legitimering van een kwalificatiedossier vindt plaats in de paritaire commissie van de SVGB. Hierin ontmoeten vertegenwoordigers van het onderwijs en sociale partners elkaar. De paritaire commissie zet vooraf de lijnen uit voor de ontwikkeling van de kwalificatiedossiers en evalueert achteraf of deze ontwikkeling op de juiste wijze heeft plaats gevonden en het gewenste resultaat heeft opgeleverd.

Bij de totstandkoming van het kwalificatiedossier Schachtenmaker zijn deze stappen gevolgd. Bij de ontwikkeling is samengewerkt met twee eigenaren van orthopedisch schoentechnische bedrijven, die tevens praktijkopleider zijn, een leidinggevende in een orthopedisch schoentechnisch bedrijf die tevens praktijkopleider is, een docent van SVGB opleidingencentrum en een branchedeskundige van SVGB kenniscentrum.

Daarnaast heeft de SVGB in het voorjaar van 2010 in het kader van de kwalificatiemonitor gesprekken gevoerd met vertegenwoordigers van de opleidingen waarin voor dit kwalificatiedossier wordt opgeleid. Dit gesprek was gericht op de ervaringen met het gebruik van het kwalificatiedossier. De resultaten van deze gesprekken zijn gebruikt bij de doorontwikkeling van het kwalificatiedossier in 2010.

Voor het vaststellen en toelichten van de niveaus van Nederlands, rekenen en Moderne Vreemde Talen is afgestemd met vakdocenten.

## 2.2 Verwantschap

Het kwalificatiedossier Schachtenmaker is gebaseerd op de volgende documenten:

- Beroepscompetentieprofiel Schachtenmaker
- Ondernemerscompetenties in relatie tot vakmanschap, Cinop, januari 2004
- Referentiedocument ondernemerschap (Colo, maart 2009)

Overwogen is om één gezamenlijk kwalificatiedossier Orthopedisch Schoentechnisch Medewerker te maken gebaseerd op de beroepscompetentieprofielen Schachtenmaker, Onderwerkmaker, Schoentechnische voorzieningenmaker en Leestenmaker. Deze beroepen vinden binnen dezelfde branche plaats. Bij nader onderzoek blijkt echter dat er geen (substantiële) overlap op het niveau van kerntaken is tussen de schachtenmaker en de andere beroepen. Er is om deze reden sprake van een één op één vertaling van het beroepscompetentieprofiel Schachtenmaker naar het kwalificatiedossier Schachtenmaker. Daarnaast zijn de Leestenmaker en de Schoentechnisch Voorzieningenmaker samengevoegd in het kwalificatiedossier Orthopedisch Schoentechnisch Medewerker en is ook Onderwerkmaker een afzonderlijk kwalificatiedossier geworden.

De ondernemersaspecten uit uitstroom schachtenmaker/ondernemer zijn gebaseerd op het onderzoek naar ondernemerscompetenties in relatie tot vakmanschap. Dit onderzoek is in 2003 in opdracht van de SVGB uitgevoerd door CINOP. De resultaten van dit onderzoek zijn in de sectorcommissies en de paritaire commissie van de SVGB besproken. In deze besprekingen gaven de vertegenwoordigers van het bedrijfsleven aan nadrukkelijk behoefte te hebben aan beroepsbeoefenaren die beschikken over management-/ondernemerscompetenties. Gezien de structuur van de branche en de bedrijven is gekozen voor de naamgeving ondernemer. Om deze reden is besloten tot het opnemen van de uitstroom schachtenmaker/ondernemer in het kwalificatiedossier Schachtenmaker.

In 2009 is de kerntaak "Geeft als vakman invulling aan zijn ondernemerschap" in de betreffende uitstromen afgestemd op het referentiedocumenten ondernemerschap.

## 2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier

### Herordening kerntaken

De kerntaken uit het beroepscompetentieprofiel zijn in het kwalificatiedossier opnieuw geordend en geherformuleerd. Daarbij is gekozen voor een zodanige ordening dat de werkzaamheden, die in de beroepspraktijk over het algemeen in samenhang en in dezelfde beroepscontext voorkomen, geclusterd zijn tot een nieuwe kerntaak. Vier van deze kerntaken zijn geherformuleerd tot 1 kerntaak. 1 kerntaak is zelfstandig blijven staan. De relatie tussen de kerntaken uit het beroepscompetentieprofiel en de kerntaken uit dit kwalificatiedossier wordt in onderstaand schema weergegeven.

Kerntaken uit KD	1. Maakt grond- en detailpatronen voor schachtonderdelen	2. Vervaardigt de schacht
Kerntaken uit BCP		
1. Maakt grond- en detailpatronen voor schachtonderdelen	x	
2. Snijdt en stanst schachtonderdelen	x	
3. Voert voormontage werkzaamheden uit	x	
4. Monteert de schacht	x	
5. Controleert de kwaliteit van de schacht		x

### Van vakvolwassen naar beginnend beroepsbeoefenaar

In grote lijnen functioneert de schachtenmaker als beginnend beroepsbeoefenaar na afsluiting van zijn opleiding vrijwel op het niveau van een vakvolwassen beroepsbeoefenaar.

Er zijn uiteraard wel enkele verschillen tussen een zeer ervaren en een minder ervaren schachtenmaker. Deze verschillen zijn echter niet te vinden in de concrete uitvoering van taken of in de eisen die aan de resultaten worden gesteld, maar in:

- de snelheid van werken: een vakvolwassen beroepsbeoefenaar heeft meer snelheid opgebouwd dan een beginnend beroepsbeoefenaar, die nog niet over veel routine beschikt.

- de verantwoordelijkheid: beide beroepsbeoefenaren werken zelfstandig aan hun taken. Een beginnend beroepsbeoefenaar kan echter in geval van twijfel terugvallen op een vakvolwassen collega.

Wel is het van belang dat een beginnend beroepsbeoefenaar kan inschatten wanneer hij hulp nodig heeft en dat hij deze hulp op de juiste manier inroept.

### Van beroepscompetenties naar gedragscompetenties

In de vertaling van het beroepscompetentieprofiel naar het kwalificatiedossier is ook een vertaling gemaakt van de beroepscompetenties naar de gedragscompetenties uit het Competentiemodel KBB. Daarbij is er naar gestreefd in de formulering van de prestatie-indicatoren de herkenbaarheid van de beroepsspecifieke competenties zoveel als mogelijk te behouden.

## 2.4 Nederlands, rekenen en moderne vreemde talen

### 2.4.1 Schachtenmaker

#### *Nederlands*

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

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

#### *Toelichting:*

Het beroep schachtenmaker is grotendeels een uitvoerend beroep. Beheersing van het Nederlands komt op enkele plaatsen in het dossier voor. Hij heeft geen klantcontact. De communicatie die er is, is met collega's binnen het bedrijf. Mondelinge taalvaardigheid komt voor in werkproces 1.1 en 2.4. De schachtenmaker raadpleegt de orthopedisch schoentechnicus wanneer er onduidelijkheden zijn. Ook overlegt hij met collega's en stemt hij zijn werkzaamheden af. De schachtenmaker moet de werkorderkaart kunnen lezen (werkproces 1.1). Hij moet kunnen schrijven bij het registreren van gegevens op de werkorderkaart (werkproces 2.4). Taalverzorging is alleen aan de orde waar het aandacht voor correct taalgebruik betreft.

#### *Rekenen*

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

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

#### *Toelichting:*

De schachtenmaker voert basale rekenkundige handelingen uit. Hij moet kunnen werken met decimale getallen bij alle werkprocessen die hij uitvoert. Tijdens zijn werkzaamheden maakt hij gebruik van vuistregels. Hier komt het onderdeel verhoudingen onder andere tot uiting. Evenals het onderdeel verbanden. Onder verbanden valt ook het kunnen aflezen van informatie uit tabellen.

Meten en meetkunde uit zich in het ruimtelijk inzicht dat hij nodig bij zijn werkzaamheden. Ook werkt hij met afmetingen bij de kerntaken.

### ***Nederlandse taal en rekenen: beroepsspecifieke eisen en centraal examen***

Het niveau van de beroepsspecifieke eisen, die gelden voor de beheersing van Nederlandse taal en rekenen, is geformuleerd op basis van het niveau van de taal- en rekengerelateerde handelingen die in beroepsuitoefening voorkomen. Dit wil niet altijd zeggen dat de verschillende taal- en rekendomeinen daarmee voor dat betreffende niveau volledig zijn afgedekt.

Met het oog op de algemene eisen die gesteld worden op het gebied van Nederlandse taal en rekenen, betekent dit dat de onderwijsinstelling zal moeten nagaan welk van deze algemene eisen al wel en welk van deze algemene eisen nog niet door de beroepsspecifieke eisen worden afgedekt. Indien nodig zal (aanvullend op de voorbereiding op de beroepspraktijk) aandacht gegeven moeten worden aan deze algemene eisen op het gebied van Nederlandse taal en rekenen, om voldoende voorbereid te zijn op de (centrale) examinering van deze algemene eisen.



## 2.4.2 Schachtenmaker/Ondernemer

### *Nederlands*

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Schachtenmaker/Ondernemer zich op het volgende niveau:

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

#### Toelichting:

Beheersing van het Nederlands komt in de uitvoerende taken van de schachtenmaker ondernemer op enkele plaatsen in het dossier voor. Hij heeft geen klantcontact. De communicatie die er is, is met collega's binnen het bedrijf. Mondelinge taalvaardigheid komt voor in werkproces 1.1 en 2.4. De schachtenmaker ondernemer raadpleegt de orthopedisch schoentechicus wanneer er onduidelijkheden zijn. Ook overlegt hij met collega's en stemt hij zijn werkzaamheden af. De schachtenmaker ondernemer moet de werkorderkaart kunnen lezen (werkproces 1.1). Hij moet kunnen schrijven bij het registreren van gegevens op de werkorderkaart (werkproces 2.4) Taalverzorging is alleen aan de orde waar het aandacht voor correct taalgebruik betreft. Ondernemerschap bij de schachtenmaker ondernemer bevindt zich op mbo 3 niveau, waardoor de niveaus voor taal zich op niveau 2F bevinden.

### *Rekenen*

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Schachtenmaker/Ondernemer zich op het volgende niveau:

- Getallen: 3F
- Verhoudingen: 2F
- Meten en meetkunde: 2F
- Verbanden: 3F

#### Toelichting:

De kerntaken die ook voorkomen in de uitstroom schachtenmaker vereist bij de schachtenmaker/ ondernemer hetzelfde niveau. De schachtenmaker ondernemer voert voor de kerntaak ondernemerschap complexer rekenkundige handelingen uit dan de schachtenmaker. Hij moet bijvoorbeeld kunnen werken met percentages. Tevens vereist ondernemerschap het aflezen van complexer tabellen en grafieken.

### ***Nederlandse taal en rekenen: beroepsspecifieke eisen en centraal examen***

Het niveau van de beroepsspecifieke eisen, die gelden voor de beheersing van Nederlandse taal en rekenen, is geformuleerd op basis van het niveau van de taal- en rekengerelateerde handelingen die in beroepsuitoefening voorkomen. Dit wil niet altijd zeggen dat de verschillende taal- en rekendomeinen daarmee voor dat betreffende niveau volledig zijn afgedekt.

Met het oog op de algemene eisen die gesteld worden op het gebied van Nederlandse taal en rekenen, betekent dit dat de onderwijsinstelling zal moeten nagaan welk van deze algemene eisen al wel en welk van deze algemene eisen nog niet door de beroepsspecifieke eisen worden afgedekt. Indien nodig zal (aanvullend op de voorbereiding op de beroepspraktijk) aandacht gegeven moeten worden aan deze algemene eisen op het gebied van Nederlandse taal en rekenen, om voldoende voorbereid te zijn op de (centrale) examinering van deze algemene eisen.

## 2.5 Discussiepunten

De volgende zaken zijn bij de totstandkoming van dit kwalificatiedossier expliciet aan de orde geweest:

### a. Nederlands

Voor de beheersing van de Nederlandse taal heeft de paritaire commissie van de SVGB voor de kwalificatiedossiers t/m het cohort 2009-2010 het raamwerk gehanteerd, dat is ontleend aan het Common European Framework of Reference (CEF).

Voor het cohort 2010-2011 heeft de staatssecretaris van OCW referentieniveaus vastgesteld voor de mbo-kwalificaties op de verschillende niveaus. Voor kwalificaties op mbo-niveau-2 en mbo-niveau 3 betreft dat referentieniveau 2F, voor kwalificaties op mbo-niveau-4 betreft dat referentieniveau 3F. De paritaire commissie van de SVGB ziet vanuit de beroepseisen geen aanleiding om voor de SVGB-kwalificaties voor Nederlands af te wijken van deze vastgestelde referentieniveaus.

Daar waar de beroepsuitoefening specifieke eisen op het gebied van de Nederlandse taal stelt, komen deze naar voren in deel C van het kwalificatiedossier in de keuze van competenties, componenten en prestatie-indicatoren. De beheersing van de Nederlandse taal blijft een belangrijk aandachtspunt en zal nadrukkelijk aan de orde komen in de evaluatiegesprekken met de vertegenwoordigers van de opleidingen in het kader van de kwalificatiemonitor.

In 2010 zijn de aan de beroepsuitoefening ontleende eisen voor Nederlandse taal nader onderbouwd.

### b. Moderne Vreemde Taal

De paritaire commissie van de SVGB heeft voor de kwalificatiedossiers t/m cohort 2009-2010 bij de formulering van het beheersingsniveau moderne vreemde taal de volgende aanpak gevolgd:

- Indien de beroepsuitoefening niet nadrukkelijk vraagt om de beheersing van een moderne vreemde taal, dan wordt de beheersing van de moderne vreemde taal niet in het kwalificatiedossier opgenomen.
- Indien voor de beroepsuitoefening de beheersing van een moderne vreemde taal gewenst is, dan wordt voor de SVGB-kwalificatiedossiers aangesloten bij de in ontwikkeling zijnde richtlijn voor Leren, Loopbaan en Burgerschap.
- In de SVGB-kwalificatiedossiers wordt maximaal één moderne vreemde taal opgenomen en het beheersingsniveau is maximaal het minimale niveau zoals dat in de ontwikkeling zijnde richtlijn wordt geformuleerd.

In 2009 is de noodzaak van beheersing van een moderne vreemde taal voor de SVGB-kwalificaties geëvalueerd. Deze evaluatie heeft in een aantal gevallen geleid tot het bijstellen van de geformuleerde niveaus. In algemene zin golden de volgende overwegingen:

- Voorkomen moet worden dat geformuleerde eisen voor de beheersing van moderne vreemde talen voor kwalificaties op mbo-niveau 2 en mbo-niveau 3 een belemmering gaan vormen voor kwalificering, daar waar het beroep niet nadrukkelijk om die beheersing vraagt. Met andere woorden er is nadrukkelijker dan voorheen onderscheid gemaakt tussen "nice to know" en "need to know".
- Voor kwalificaties op mbo-niveau-4 wordt ook gekeken naar de doorstroommogelijkheden naar het hbo. Daar waar deze doorstroommogelijkheden nadrukkelijk eisen stellen aan de beheersing van een moderne vreemde taal (Engels) wordt hier rekening mee gehouden. Anders geldt hetgeen hiervoor in het eerste aandachtspunt is geformuleerd.

In 2010 heeft de paritaire commissie besloten het beheersingsniveau voor de moderne vreemde taal (Engels) in de SVGB kwalificatiedossiers op niveau 4 op te nemen, overeenkomstig het verzoek van de staatssecretaris. Dit betreft de volgende generieke eisen: Lezen en luisteren: B1; Gesprekken voeren, Spreken en Schrijven: A2. In de SVGB-kwalificatiedossiers op niveau 2 en 3 worden geen eisen voor een moderne vreemde taal opgenomen als dat vanuit de eisen die de beroepsuitoefening stelt niet nadrukkelijk noodzakelijk is.

Indien beheersingsniveaus voor een moderne vreemde taal (Engels) zijn vastgesteld is aangesloten bij het Common European Framework of Reference (CEF).

Bij de niveauaanduidingen voor de moderne vreemde taal (Engels) in dit dossier wordt toegelicht op welke beroepsspecifieke handelingen de niveaus gebaseerd zijn.

### **c. Rekenen en wiskunde**

Voor de beheersing van rekenen/wiskunde heeft de paritaire commissie van de SVGB voor de kwalificatiedossiers van het cohort 2009-2010 het raamwerk rekenen/wiskunde mbo (versie 0.9, december 2007) gehanteerd. Zij heeft er in de kwalificatiedossiers van het cohort 2009-2010 voor gekozen met een zekere terughoudendheid niveaus voor rekenen/wiskunde vast te stellen in de SVGB-kwalificatiedossiers.

Voor het cohort 2010-2011 heeft de staatssecretaris van OCW referentieniveaus vastgesteld voor de mbo-kwalificaties op de verschillende niveaus. Voor kwalificaties op mbo-niveau-2 en mbo-niveau 3 betreft dat referentieniveau 2F, voor kwalificaties op mbo-niveau-4 betreft dat referentieniveau 3F. De paritaire commissie van de SVGB zag vanuit de beroepseisen in 2009 geen aanleiding om voor de SVGB-kwalificaties voor rekenen/wiskunde af te wijken van deze vastgestelde referentieniveaus. De reden hiervoor was dat op dat moment een goede vergelijking tussen het gehanteerde raamwerk rekenen/wiskunde en de landelijke referentieniveaus niet goed mogelijk was.

Daar waar de beroepsuitoefening specifieke eisen op het gebied van rekenen/wiskunde stelt, komen deze naar voren in deel C van het kwalificatiedossier in de keuze van competenties, componenten en prestatie-indicatoren. De beheersing van Rekenen/wiskunde blijft een belangrijk aandachtspunt en zal nadrukkelijk aan de orde komen in de evaluatiegesprekken met de vertegenwoordigers van de opleidingen in het kader van de kwalificatiemonitor.

In 2010 zijn de aan de beroepsuitoefening ontleende eisen voor rekenen/wiskunde nader vastgesteld en onderbouwd.

### **d. Betrokkenheid vmbo en hbo bij totstandkoming van dit dossier**

Het hbo is vertegenwoordigd in de paritaire commissie van de SVGB en in de sectorcommissies Audiciens, Optiek, Tandtechniek en SVGB-OSLO. Daar waar er sprake is van doorstroom naar met name verwant hbo, wordt dit in de besprekingen meegenomen. Het op een duidelijke manier positioneren van de mbo-kwalificaties in relatie tot verwante opleidingen en cursussen in het hbo en in het cursorische onderwijs staat voortdurend op de agenda van brancheorganisaties en onderwijs. In een aantal sectoren staat dit onderwerp op de ontwikkelagenda.

In 2010 is de paritaire commissie uitgebreid met een vertegenwoordiger van het vmbo. In de projecten "Nederlandse School voor Gezondheidstechniek" en "Creatief Vakman" participeren vertegenwoordigers van het vmbo. We proberen de vmbo-betrokkenheid voortdurend te bevorderen met het oog op het bevorderen van de instroom vanuit het vmbo in de opleidingen voor de SVGB-kwalificaties.

### **e. Opnemen vakkennis en vaardigheden in deel C**

Er is bij de uitwerking van de werkprocessen met competenties voor gekozen in de kolom vakkennis en

vaardigheden met name vakspecifieke kennis en vaardigheden op te nemen. Vakkennis en vaardigheden die rechtstreeks samenhangen met de aspecten van gedrag die door de gedragscompetenties worden gedekt, worden in deze kolom niet nogmaals beschreven.

In 2009 zijn er in Colo-verband afspraken gemaakt over het minimale en maximale aantal items vakkennis en vaardigheden per uitstroom in de kwalificatiedossiers. De SVGB heeft in 2009 een eerste slag gemaakt in het realiseren van deze minima en maxima. In 2010 is het voor de meeste kwalificatiedossiers gelukt aan deze minima en maxima te voldoen.

**f. Status deel C.**

De paritaire commissie van de SVGB heeft deel C van dit kwalificatiedossier nadrukkelijk ontwikkeld en bedoeld als een adviesdocument aan de scholen. De staatssecretaris van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap heeft in de afgelopen jaren het hele kwalificatiedossier, inclusief deel C, vastgesteld. De paritaire commissie van de SVGB voelde zich door deze tussentijdse wijziging op het verkeerde been gezet en dringt erop aan tijdens het spel de spelregels niet te veranderen. De paritaire commissie van de SVGB heeft er niet voor gekozen als reactie op het vaststellen van deel C te gaan sleutelen aan dit onderdeel van de kwalificatiedossiers. Dit zou mogelijk leiden tot onvoldoende doordachte stappen en veranderingen. De paritaire commissie van de SVGB vindt het belangrijk om eerst ervaring op te doen met de uitvoering van de opleidingen gericht op de in dit kwalificatiedossier beschreven kwalificaties/uitstromen. Deze uitvoering wordt gedurende de experimentele periode nauwgezet gemonitord. De informatie uit de monitoring is en wordt daar waar nodig gebruikt om het kwalificatiedossier aan te passen.

**g. Ondernemerschap in de SVGB-kwalificaties**

In 2007 heeft de paritaire commissie van de SVGB geconstateerd dat de kerntaak "Geeft als vakman invulling aan zijn ondernemerschap" in de SVGB-kwalificatiedossiers verschillend was uitgewerkt. Bij die uitwerking was niet altijd duidelijk of de verscheidenheid voortkwam uit de specifieke eisen van het beroep. In 2008 is, in afwachting van het tot stand komen van een referentiedocument ondernemerschap in Colo-verband, de kerntaak "Geeft als vakman invulling aan zijn ondernemerschap" ongewijzigd gelaten.

In 2009 is op basis van het referentiedocument ondernemerschap (maart 2009) van Colo gewerkt aan de stroomlijning van de kerntaak "Geeft als vakman invulling aan zijn ondernemerschap" in de SVGB-kwalificatiedossiers. Dit heeft geleid tot een SVGB-basisdocument met de volgende werkprocessen:

1. Maakt marktanalyses
2. Stelt een marketingplan op
3. Stelt een investeringsbegroting en/of financieringsplan op
4. Stelt een exploitatie- en liquiditeitsbegroting op
5. Interesseert potentiële investeerders
6. Geeft vorm aan de onderneming
7. Participeert in netwerken
8. Profileert en promoot de onderneming
9. Koopt voor de onderneming in en beheert en bewaakt de voorraad
10. Voert de financiële administratie uit
11. Stelt offertes op en brengt ze uit
12. Reflecteert op de onderneming
13. Werft en selecteert medewerkers
14. Geeft leiding aan medewerkers

In ieder SVGB-kwalificatiedossier is gekozen voor één van de volgende drie varianten:

- Variant 1: Zelfstandig ondernemer zonder personeel

Deze vakman/ondernemer is verantwoordelijk voor alle ondernemerswerkprocessen, behalve die werkprocessen die met personeel te maken hebben. Voor deze kwalificaties gelden de werkprocessen 1 t/m 12.

- Variant 2: Zelfstandig ondernemer met personeel

Deze vakman/ondernemer is verantwoordelijk voor alle ondernemerswerkprocessen. Voor deze kwalificaties gelden de werkprocessen 1 t/m 14.

· Variant 3: (Filiaal)manager ketenbedrijf

Deze vakman/ondernemer met personeel voert zijn ondernemerswerkprocessen uit binnen de richtlijnen van een ketenbedrijf. Voor deze kwalificaties gelden de werkprocessen 1 t/m 4 en 7 t/m 14.

Voor de vakman/ondernemer in het kwalificatiedossier Schachtenmaker is gekozen voor variant 1: Zelfstandig ondernemer zonder personeel. Deze variant beschrijft de meest voorkomende vorm van ondernemerschap in de branche waarop dit kwalificatiedossier gericht is.

In verband met de haalbaarheid en toetsbaarheid is in het kwalificatiedossier Schachtenmaker besloten werkproces 7 niet in deze kerntaak op te nemen.

Uit evaluatie van het gebruik van de kwalificatiedossiers 2008-2009 in het onderwijs kwam naar voren dat de haalbaarheid en de toetsbaarheid van de kerntaak "Geeft als vakman invulling aan zijn ondernemerschap" problematisch was. De werkprocesomschrijvingen en de bijbehorende resultaten en prestatie-indicatoren waren veelal zo geformuleerd dat ze in het onderwijs niet haalbaar en niet toetsbaar bleken te zijn. Deze evaluatie is aanleiding geweest om kritisch te kijken naar de formuleringen. Nadrukkelijk is ernaar gestreefd de werkprocessen te beschrijven op het niveau van de beginnend beroepsbeoefenaar. Daarnaast zijn de werkprocessen zoveel mogelijk beschreven in theoretisch handelen. Reden hiervoor is dat leerlingen in de beroepspraktijkvorming veelal niet de gelegenheid krijgen de activiteiten binnen deze werkprocessen daadwerkelijk te verrichten. Het praktisch ondernemen is tijdens de opleiding veelal alleen mogelijk in een simulatieomgeving of een binnenschoolse praktijkomgeving. Dit betekent ook dat de examinering veelal in dergelijke omgevingen zal plaatsvinden. De examenpraktijk zal moeten uitwijzen of we erin geslaagd zijn de werkprocessen zo te formuleren dat de scholen passende examenvormen kunnen vinden. De werkbaarheid hangt mede af van de mate waarin de inspectie de examenpraktijk naar de geest dan wel naar de letter zal beoordelen. De ervaringen in deze examenpraktijk zullen worden geëvalueerd en zo nodig leiden tot bijstelling van de kerntaak.

In 2010 heeft de paritaire commissie besloten de kerntaak "Geeft als vakman invulling aan zijn ondernemerschap" vooralsnog ongewijzigd te laten en de ervaringen met de uitvoering af te wachten.

Inmiddels is op initiatief van Colo door de gezamenlijke kenniscentra een certificeerbare eenheid Ondernemerschap ontwikkeld. Deze certificeerbare eenheid zal worden opgenomen in de kwalificatie Ondernemer Detailhandel van KCHandel. Deze certificeerbare eenheid is aanzienlijk minder zwaar/minder omvangrijk dan de kerntaak "Geeft als vakman invulling aan zijn ondernemerschap". Deelnemers die voldoen aan de in de certificeerbare eenheid Ondernemerschap beschreven eisen krijgen een certificaat Ondernemerschap uitgereikt. Dit certificaat kan ook naast een diploma voor een andere kwalificatie verkregen worden. Hierdoor ontstaat er voor deelnemers in een aantal opleidingen voor SVGB-kwalificaties op het gebied van ondernemerschap een keuzemogelijkheid. Of deelnemers voldoen aan de eisen voor het diploma Vakman/Ondernemer c.q. Vakman/Manager, of deelnemers voldoen aan de eisen voor het diploma Vakman en behalen daarnaast de certificeerbare eenheid Ondernemerschap.

## **h. Onderzoek (bijna) lege kwalificaties in de SVGB-kwalificatiestructuur**

In 2010 is een onderzoek gestart naar lege en bijna lege kwalificaties van de SVGB. Hiertoe behoren ook de kwalificaties Schachtenmakeren Onderwerkmaker ondernemer van het kwalificatiedossier Schachtenmaker. Dit onderzoek heeft in 2010 nog geen resultaat opgeleverd en zal in 2011 worden voortgezet. Het onderzoek is gericht op het in uitvoering (laten) nemen van een opleiding voor deze kwalificaties

## 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.

- In B 2.5 zijn de actuele ontwikkelingen m.b.t. arbeidsmarkt, beroepspraktijkvorming en beroepsuitoefening opgenomen n.a.v. recente arbeidsmarkt- en onderwijsinformatie en een debat in de sectorcommissie over trends en ontwikkelingen in de branche.
- In B 4.1 t/m 4.5 zijn de nieuwe eisen opgenomen voor Nederlands, rekenen en wiskunde en moderne vreemde taal conform de door de staatssecretaris vastgestelde referentieniveaus en de in collo- verband gemaakte afspraken hierover.
- In D 2.2 – 2.4 is de proces- en inhoudsinformatie geactualiseerd.
- In D 3 is de ontwikkelagenda geactualiseerd.

### 3. Ontwikkel- en onderhoudsperspectief

Onderwerp	Actie	Wie	Wanneer
Beheersing Nederlands	Nadere analyse van de eisen die de beroepsuitoefening stelt aan de beheersing van de Nederlandse taal gericht op nadere bepaling en onderbouwing van het voor de beroepsuitoefening vereiste beheersingsniveau.	SVGB Werkgroep onderwijs - bedrijfsleven Sectorcommissie Paritaire commissie	2010
Beheersing moderne vreemde taal (Engels)	Vooralsnog volgen wij (reactief) de landelijke ontwikkelingen en zijn wij terughoudend bij het bepalen van (aanvullende) eisen voor de beheersing van moderne vreemde talen i.v.m. de beroepsuitoefening.	SVGB Sectorcommissie Paritaire commissie	Vanaf 2010
Beheersing rekenen/wiskunde	Nadere analyse van de eisen die de beroepsuitoefening stelt aan de vaardigheden op het gebied van rekenen/wiskunde gericht op nadere bepaling en onderbouwing van het voor de beroepsuitoefening vereiste beheersingsniveau.	SVGB Werkgroep onderwijs - bedrijfsleven Sectorcommissie Paritaire commissie	2010
Vakkennis en vaardigheden	In 2009 hebben we een begin gemaakt met de herformulering van de voor de beroepsuitoefening benodigde vakkennis en vaardigheden in deel C van de kwalificatiedossiers binnen de door de kenniscentra in Colo-verband gemaakte afspraken Waar nodig werken we dit in 2010 verder uit.	SVGB Werkgroep onderwijs - bedrijfsleven Sectorcommissie Paritaire commissie	2010
Certificeerbare eenheden	In 2009 zijn de certificeerbare eenheden in de verschillende SVGB-kwalificaties heroverwogen. In een aantal kwalificaties heeft dit geleid tot veranderingen. In 2010 wordt in het kader van flexibilisering van het opleidingsaanbod voor de SVGB-kwalificaties nader gekeken naar de certificeerbare eenheden in de kwalificaties.	SVGB Sectorcommissie Paritaire commissie	2010
Ondernemerschap	In 2009 is de kerntaak "Geeft als vakman invulling aan zijn ondernemerschap" in de verschillende SVGB-kwalificatiedossiers gestroomlijnd en afgestemd op het referentiedocument Ondernemerschap van de gezamenlijke kenniscentra. Vanaf 2010 zal deze kerntaak geëvalueerd worden op herkenbaarheid en uitvoerbaarheid.	SVGB Sectorcommissie Paritaire commissie	Vanaf 2010
Trends en ontwikkelingen	Vanaf 2009 organiseert de SVGB jaarlijks een debat over trends en ontwikkelingen in de beroepspraktijk in de verschillende sectorcommissies. De resultaten van dit debat worden ondermeer gebruikt om de kwalificatiedossiers te actualiseren. In 2010 vindt dit debat in de sectorcommissies plaats in mei/juni	SVGB Sectorcommissie Paritaire commissie	Juni 2011

Ervaringen met het kwalificatiedossier in het onderwijs	Vanaf 2009 evalueert de SVGB met behulp van de kwalificatiemonitor de ervaringen met het gebruik van de kwalificatiedossiers in het onderwijs. M.n. de uitvoerbaarheid en toetsbaarheid van deel C krijgen daarbij aandacht. De resultaten van deze evaluatie worden gebruikt voor het verbeteren van de kwalificatiedossiers.	SVGB Vertegenwoordiging van de opleidingsteams Sectorcommissie Paritaire commissie	Eerste helft van 2011
Vergroten eenduidigheid kwalificatiedossiers	In 2009 hebben de kenniscentra in Colovrband afspraken gemaakt over het vergroten van de transparantie van de kwalificatiedossiers. Dit betreft met name afspraken over het aantal kerntaken en competenties per uitstroom. De SVGB heeft het merendeel van deze afspraken in 2009 uitgevoerd. Waar nodig zullen deze afspraken in 2010 alsnog worden uitgevoerd. Voor het kwalificatiedossier Schachtenmaker zijn deze afspraken in 2009 reeds uitgevoerd.	SVGB Werkgroep onderwijs - bedrijfsleven Sectorcommissie Paritaire commissie	2010
Nader onderzoek beroepskolom orthopedische schoentechniek	Er vindt in 2009/2010 nader onderzoek plaats naar de beroepskolom OST (inclusief hbo). In 2010 worden daar waar relevant nieuwe beroepscompetentieprofielen ontwikkeld.	SVGB Werkgroep onderwijs - bedrijfsleven NVOS	2011
Nader onderzoek naar de behoefte aan de kwalificatie Schachtenmaker	De SVGB brengt in 2010 de arbeidsmarkt van de onderwerkmaker en de schachtenmaker nader in beeld en gaat de betreffende bedrijven benaderen en motiveren om leerling-werknemers deel te laten nemen aan opleidingen of cursussen voor schachtenmaker en/ of onderwerkmaker.	SVGB Sectorcommissie Paritaire commissie	2010
Onderzoek (bijna) lege kwalificaties in de SVGB-kwalificatiestructuur	In 2010 is een onderzoek gestart naar lege en bijna lege kwalificaties van de SVGB. Hiertoe behoren ook de kwalificaties Schachtenmaker en Schachtenmaker ondernemer van het kwalificatiedossier Schachtenmaker. Dit onderzoek heeft in 2010 nog geen resultaat opgeleverd en zal in 2011 worden voortgezet. Het onderzoek is gericht op het in uitvoering (laten) nemen van een opleiding voor deze kwalificaties	SVGB	2010-2011

In de ontwikkelagenda is aangegeven wat in de paritaire commissie is afgesproken over:

- De termijn waarop het kwalificatiedossier opnieuw bekeken wordt;
- De items bij het onderhoud van het kwalificatiedossier in elk geval aan de orde zullen komen;
- De wijze waarop informatie uit het kwaliteitszorgsysteem van het kenniscentrum over de tevredenheid van gebruikers van het dossier bij de onderhoudsbeurt betrokken wordt.