

## 4.1 Hoefsmid

### Algemene informatie

Context van de uitstroom	De hoefsmid werkt meestal als zelfstandig ondernemer, eventueel met enkele medewerkers. Sommige hoefsmiden zijn in dienst van een paardenhouderij, paardensportbedrijf, dierenartsenpraktijk of dierenkliniek.																																														
Typerende beroepshouding	De hoefsmid heeft een klantgerichte en proactieve houding; hij houdt bij zijn werkzaamheden rekening met de veiligheid van hemzelf, de paardenhouder, het paard en de omgeving. Hij draagt ook zorg voor het welzijn van het paard. Hij werkt zorgvuldig, gestructureerd en gedisciplineerd met aandacht voor het paard en het gebruiksdoel.																																														
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 3																																														
Rol en verantwoordelijkheden	De hoefsmid werkt op basis van opdrachten van paardenhouders; een opdracht kan bestaan uit uitvoerende en adviserende werkzaamheden. Over de uitvoering van de opdracht legt hij verantwoording af aan de opdrachtgever. Als kleine zelfstandige verenigt de hoefsmid diverse rollen in zich. Naast zijn rol als vakman, heeft hij ook diverse rollen als ondernemer; hij moet namelijk netwerken, plannen, organiseren, administreren en evalueren. Voor een correcte uitvoering van al die rollen draagt hij zelf de gehele verantwoordelijkheid.																																														
Complexiteit	Een aantal werkzaamheden wordt routinematig verricht. Het gaat echter altijd om het beoordelen en het aanpassen van het beslag aan het individuele paard gekoppeld aan de wensen van de paardenhouder. Het opbouwen van een goede relatie met de paardenhouders vergt de nodige communicatieve vaardigheden. Het beoordelen van afwijkingen, aandoeningen en ziekten vereist veel inzicht, ervaring en inschattingsvermogen van de hoefsmid. Bij ernstige problemen verwijst hij de paardenhouder door naar een specialist. De kwaliteit van het uitgevoerde werk is direct van invloed op het gebruik, het welzijn en de gezondheid van het paard. Het werk van de hoefsmid is lichamelijk erg intensief. Hij is vanwege zijn vakkennis en vaardigheden klankbord voor de paardenhouder.																																														
Wettelijke beroepsvereisten	Nee																																														
Branche vereisten	Nee																																														
Nederlands en (moderne) vreemde talen, rekenen en wiskunde	<p>Standaard is in onderstaande matrix uitgewerkt wat voor de startende beroepsbeoefenaar de eisen zijn voor de beheersing van het Nederlands.</p> <p>De (moderne) vreemde taal of talen zijn voor zover relevant voor de beroepsuitoefening uitgewerkt.</p> <p>De eisen voor rekenen en wiskunde zijn, voor zover relevant voor de beroepsuitoefening, uitgewerkt.</p> <p>Nederlands</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Luisteren</th> <th>Lezen</th> <th>Gesprekken voeren</th> <th>Spreken</th> <th>Schrijven</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>C2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>C1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>B2</td> <td>x</td> <td>x</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>B1</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>A2</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>A1</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> </tr> </tbody> </table>						Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven	C2						C1						B2	x	x				B1	x	x	x	x	x	A2	x	x	x	x	x	A1	x	x	x	x	x
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven																																										
C2																																															
C1																																															
B2	x	x																																													
B1	x	x	x	x	x																																										
A2	x	x	x	x	x																																										
A1	x	x	x	x	x																																										

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

  

Rekenen en wiskunde				
	Getallen	Ruimte en vorm	Gegevens verwerking	Verbanden
Z2				
Z1				
Y2				
Y1	x		x	
X2	x	x	x	
X1	x	x	x	x

## 2.1 Hoefsmid

### Kerntaak 1 Bekapt, beslaat en geeft advies

#### Proces-competentie-matrix Hoefsmid

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

**Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom**

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

## Detaillering proces-competentie-matrix Hoefsmid

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

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

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

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

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

<b>Kerntaak 1 Bekapt, beslaat en geeft advies</b>			
<b>1.6 werkproces: Bekapt</b>			
<b>Omschrijving</b>	De hoefsmid bekapt het paard. Hij behandelt daarbij afwijkingen, gebreken en hoefziekten. Hierbij houdt hij rekening met veiligheid en dierenwelzijn. Hij registreert bijzonderheden.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Bekappen is vakkundig uitgevoerd en geregistreerd.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Ethisch en integer handelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ethisch handelen</li> </ul>	Hij bekapt het paard in lijn met de geldende ethische maatstaven voor dierenwelzijn, zodat ethisch verantwoord met het paard wordt omgegaan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis en toepassing van EHBO</li> <li>Kennis en toepassing van gereedschappen</li> <li>Kennis en toepassing van veiligheidsvoorschriften</li> <li>Kennis van bekapetechniek</li> <li>Kennis van hoefbouw</li> <li>Kennis van normen en waarden van dierenwelzijn</li> <li>Kennis van registratiesystemen</li> </ul>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> </ul>	Hij registreert bijzonderheden tijdens het bekappen, zodat een eventuele vervolgbehandeling hierop kan worden afgestemd.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instructies opvolgen</li> <li>Werken conform veiligheidsvoorschriften</li> </ul>	Hij volgt veiligheidsregels en voorschriften op en ziet toe op de veiligheid op het werk door mogelijke risico's te minimaliseren. Hij volgt de Wet Uitoefening Diergeneeskunde tijdens de behandeling en verzorgt het paard adequaat bij eventuele ongelukken tijdens het bekappen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Materialen en middelen doeltreffend gebruiken</li> </ul>	Hij kiest de juiste gereedschappen voor het bekappen van het paard en gebruikt de gereedschappen waarvoor ze bedoeld zijn, hij weet bij problemen vindingrijk gebruik te maken van de beschikbare gereedschappen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden</li> <li>Vakspecifieke fysieke kwaliteiten tonen</li> </ul>	Hij bekapt het paard met een grote vakvaardigheid, zodat het paard zo min mogelijk hinder ondervindt van het bekappen. Daarnaast toont hij fysieke kracht en coördinatie, zodat de behandeling adequaat en grondig kan worden uitgevoerd.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

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

<b>Kerntaak 1 Bekapt, beslaat en geeft advies</b>			
<b>1.8 werkproces: Beslaat</b>			
<b>Omschrijving</b>	Hij brengt de hoefijzers aan en indien nodig past hij een afwijkend beslag toe in overleg met de paardenhouder of behandelend dierenarts. Hierbij houdt hij rekening met veiligheid en dierenwelzijn. Hij registreert bijzonderheden.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Beslaan is vakkundig uitgevoerd en geregistreerd. Bijzonderheden zijn geregistreerd.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Ethisch en integer handelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ethisch handelen</li> </ul>	Hij beslaat een paard in lijn met de geldende ethische maatstaven voor dierenwelzijn, zodat ethisch verantwoord met het paard wordt omgegaan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis en toepassing van beslagtechniek</li> <li>Kennis en toepassing van EHBO</li> <li>Kennis en toepassing van gereedschappen en apparatuur</li> <li>Kennis en toepassing van veiligheidsvoorschriften</li> <li>Kennis van het gedrag van het paard</li> <li>Kennis van hoefbouw</li> <li>Kennis van normen en waarden van dierenwelzijn</li> <li>Kennis van registratiesystemen</li> </ul>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> </ul>	Hij registreert bijzonderheden tijdens het beslaan, zodat een eventuele vervolgbehandeling hierop kan worden afgestemd.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Werken conform veiligheidsvoorschriften</li> </ul>	Hij volgt veiligheidsregels en voorschriften op tijdens het beslaan, verricht zonnodig EHBO-activiteiten, gebruikt materialen en apparatuur op een veilige manier en ziet toe op de veiligheid op het werk door mogelijke risico's te minimaliseren. Hij volgt de Wet Uitoefening Diergeneeskunde tijdens de behandeling en verzorgt het paard adequaat bij eventuele ongelukken tijdens het beslaan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Materialen en middelen doeltreffend gebruiken</li> </ul>	Hij gebruikt gereedschappen en apparatuur voor het beslaan van de paarden op de manier waarop ze bedoeld zijn en weet bij problemen gebruik te maken van de beschikbare gereedschappen en apparatuur.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

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

Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden</li><li>• Vakspecifieke fysieke kwaliteiten tonen</li></ul>	Hij beslaat het paard met een grote vakvaardigheid, waarbij hij op verantwoorde wijze fysieke inspanning verricht, zodat het paard zo min mogelijk hinder ondervindt van het beslaan. Daarnaast laat hij een snelle reactie zien als het paard afwijkend gedrag vertoont.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
----------------------------	--	---	--

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

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

## Kerntaak 2 Onderneemt

### Proces-competentie-matrix Hoefsmid

Kerntaak 2 Onderneemt		Competenties																										
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y		
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen		
Werkprocessen																												
2.1	Start een onderneming					X					X	X															X	
2.2	Stelt marketingmix vast											X														X	X	
2.3	Stelt tarief vast											X																X
2.4	Promoot onderneming								X			X													X			
2.5	Signaleert en handelt klachten af					X			X		X	X			X				X		X							
2.6	Bewaakt financiële situatie en verantwoordt deze	X				X								X								X						X
2.7	Beheert bedrijfsadministratie		X								X	X										X						
2.8	Koopt in					X			X		X			X				X			X					X		
2.9	Bewaakt voorraad										X	X										X						
2.10	Bepaalt en bewaakt beleid met betrekking tot kwaliteit, arbo, milieu en veiligheid										X			X						X	X							

**Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom**

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

## Detaillering proces-competentie-matrix Hoefsmid

<b>Kerntaak 2 Onderneemt</b>			
<b>2.1 werkproces: Start een onderneming</b>			
<b>Omschrijving</b>	De hoefsmid bereidt zich voor door juridische, organisatorische en financiële aspecten van het starten van een onderneming te onderzoeken. Hij besluit waar hij zich gaat vestigen, kiest een bijpassende ondernemingsvorm en overlegt daarover met relevante personen en instanties en legt hen zijn ondernemingsplan voor. Hij start een eigen bedrijf of neemt een bestaand bedrijf over. De hoefsmid voert de noodzakelijke administratieve handelingen uit die nodig zijn voor het starten van een onderneming en bepaalt of hij een bedrijfsruimte gaat huren of kopen en sluit een huurovereenkomst of koopcontract af.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Voldoende informatie is verzameld om keuzes te maken die horen bij het starten van een onderneming en alle noodzakelijke stappen om een onderneming te starten zijn gezet.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>

## Kerntaak 2 Onderneemt

### 2.1 werkproces: Start een onderneming

Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"><li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li></ul>	Hij vult alle benodigde formulieren nauwkeurig en volledig in zodat de administratieve handelingen die nodig zijn om een onderneming te starten correct uitgevoerd worden.	<ul style="list-style-type: none"><li>Administeren</li><li>Interactief spreken</li><li>Kennis van basisprincipes van communicatie</li><li>Kennis van concurrenten en hun posities</li><li>Kennis van de financiële aspecten van de organisatie</li><li>Kennis van de markt</li><li>Kennis van doelgroepen</li><li>Kennis van gesprekstechnieken</li><li>Kennis van hypothecaire leningen</li><li>Kennis van juridische aspecten van een onderneming</li><li>Kennis van onderhandelingstechniek en</li><li>Kennis van ondernemingsvormen</li><li>Kennis van organisatorische aspecten van de organisatie</li><li>Omgaan met de computer</li><li>Vertalen van ontwikkelingen naar het eigen bedrijf</li></ul>
Ondernemend en commercieel handelen	<ul style="list-style-type: none"><li>Kansen en mogelijkheden identificeren en creëren</li><li>Kansen en mogelijkheden benutten</li></ul>	Hij onderkent kansen voor het opstarten van een eigen onderneming, het starten van een franchiseformule of het overnemen van een bestaand bedrijf waarbij hij keuzes maakt die noodzakelijk zijn voor het starten van een onderneming.	<ul style="list-style-type: none"><li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>

<b>Kerntaak 2 Onderneemt</b>			
<b>2.1 werkproces: Start een onderneming</b>			
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anderen raadplegen en betrekken</li> </ul>	Hij raadpleegt relevante personen en instanties over het ondernemingsplan en het starten van een onderneming, zodat hij voldoende informatie heeft verzameld om alle stappen te zetten die nodig zijn om een onderneming te starten.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	Hij bepaalt of hij zich gaat vestigen, welke ondernemingsvorm hij kiest, of hij een bedrijfsruimte gaat huren of gaat kopen, sluit een huurovereenkomst/koopcontract en voert de noodzakelijke administratieve handelingen uit zodat de keuzes en de stappen die nodig zijn om een onderneming te starten gemaakt cq genomen zijn .	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

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

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

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

<b>Kerntaak 2 Onderneemt</b>			
<b>2.5 werkproces: Signaleert en handelt klachten af</b>			
<b>Omschrijving</b>	De hoefsmid signaleert klachten tijdens contacten met klanten. Daarnaast ontvangt hij specifieke klachten van klanten. Hij schat de ernst in van de klachten en onderzoekt de oorzaak van de klacht. Hij gaat na met welke oplossingen de klachten kunnen worden opgelost, en bepaalt op welke wijze de klacht wordt afgehandeld. Klachten handelt hij af volgens de klachtenprocedure en administreert deze in het systeem.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De klacht is getracht naar tevredenheid van de klanten, de onderneming en volgens procedures afgehandeld.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> </ul>	Hij registreert alle benodigde klachtgegevens accuraat en administreert deze nauwkeurig in het systeem zodat de klachten volgens de procedure worden afgehandeld.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Compromissen sluiten</li> <li>Creatief denken</li> <li>Kennis van consumentenrecht</li> <li>Kennis van de producten en /of diensten van de organisatie</li> <li>Kennis van klachtenafhandeling</li> <li>Kennis van producten en/of diensten van de organisatie</li> <li>Luisteren</li> <li>Omgaan met klachten</li> <li>Schriftelijk communiceren in het nederlands</li> </ul>
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul>	Hij hanteert de voorgeschreven klachtenprocedures voor een eenduidige afhandeling van klachten.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Onderzoeken	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informatie achterhalen</li> </ul>	Hij zoekt naar de oorzaak van de klacht zodat de klacht opgelost kan worden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> <li>"Klant"-tevredenheid in de gaten houden</li> </ul>	Hij neemt klachten van klanten serieus en onderneemt actie volgens de klachtenprocedure, zodat de klacht naar tevredenheid van de klant opgelost wordt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Overtuigen en beïnvloeden	<ul style="list-style-type: none"> <li>Overeenstemming nastreven</li> </ul>	Hij streeft naar een win-win situatie bij het oplossen van de klacht zodat de klacht naar tevredenheid van de klant en de onderneming opgelost kan worden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 2 Onderneemt</b>			
<b>2.5 werkproces: Signaleert en handelt klachten af</b>			
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anderen raadplegen en betrekken</li> <li>Proactief informeren</li> </ul>	Hij roept tijdig hulp in van collega's, maakt melding van klachten en zorgt bij het overdragen van klachten dat collega's goed geïnformeerd zijn, zodat de klacht zo effectief mogelijk afgehandeld kan worden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	Hij signaleert klachten en schat de ernst in van de klachten zodat de klacht op een passende manier kan worden afgehandeld.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

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

**Kerntaak 2 Onderneemt****2.6 werkproces: Bewaakt financiële situatie en verantwoordt deze**

Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proactief informeren</li></ul>	Hij maakt melding van afwijkingen op de begroting aan zijn leidinggevende zodat er maatregelen genomen kunnen worden.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
---------------------------	--	---	--

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

<b>Kerntaak 2 Onderneemt</b>			
<b>2.8 werkproces: Koopt in</b>			
<b>Omschrijving</b>	De hoefsmid stelt op basis van de voorraad registratie het inkoopvolume vast en koopt in. Hij vraagt zonodig offertes op voor de gewenste producten. Hij maakt een keuze uit de inkoopkanalen en leveranciers. Hij onderhandelt met leveranciers over (inkoop)prijzen en kwaliteit, leveringsvoorwaarden. Hij registreert en evalueert de inkoop.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De juiste producten zijn tijdig ingekocht tegen gunstige voorwaarden.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie genereren uit gegevens</li> <li>• Conclusies trekken</li> </ul>	Hij analyseert de voorraadgegevens, komende uit de voorraadregistratie, en stelt op basis van deze analyse het inkoopvolume vast zodat er voldoende en tijdig wordt ingekocht. Hij vergelijkt diverse inkoopkanalen en leveranciers en maakt op basis hiervan een keuze zodat er tegen gunstige voorwaarden producten afgenomen kunnen worden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie selecteren</li> <li>• Informatie verzamelen</li> <li>• Interactief spreken</li> <li>• Kennis van (bedrijfsbestel)procedures</li> <li>• Kennis van (geautomatiseerd) voorraadbeheersysteem</li> <li>• Kennis van gesprekstechnieken</li> <li>• Kennis van inkoopkanalen</li> <li>• Kennis van kostprijzen</li> <li>• Kennis van planningen</li> <li>• Onderhandelvaardigheid</li> <li>• Planvaardigheid</li> <li>• Schrijven</li> <li>• Werken met (geautomatiseerd) voorraadbeheersysteem</li> </ul>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> </ul>	Hij zorgt voor een volledige en nauwkeurige registratie van de inkoopgegevens zodat actuele gegevens te allen tijde geraadpleegd kunnen worden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul>	Hij koopt in volgens de inkoopprocedures van de organisatie.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Ondernemend en commercieel handelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De markt en de spelers daarin kennen</li> </ul>	Hij kent de markt waarin hij actief is, hij weet wat er speelt in de markt, hij weet de juiste inkoopkanalen te vinden en is op de hoogte van de trends en ontwikkelingen zodat hij hier bij de inkoop aandacht aan kan besteden	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 2 Onderneemt</b>			
<b>2.8 werkproces: Koopt in</b>			
Overtuigen en beïnvloeden	<ul style="list-style-type: none"> <li>Onderhandelen</li> </ul>	Hij gebruikt de juiste onderhandelingstechnieken bij de onderhandelingen met leveranciers om daarmee tot gunstige voorwaarden te komen waartegen de producten afgenomen kunnen worden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mensen en middelen organiseren</li> </ul>	Hij koopt tijdig in zodat producten op het juiste moment beschikbaar zijn voor verkoop.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anderen raadplegen en betrekken</li> <li>Proactief informeren</li> </ul>	Hij overlegt tijdig met en informeert zonodig de leidinggevende over het inkoopvolume, de keuze voor de inkoopkanalen en leveranciers en schakelt bij problemen en bijzonderheden tijdig de leidinggevende in zodat er tijdig en juist ingekocht wordt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

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

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