

KERNTAAK 2: VOORBEREIDEN OP ZELFSTANDIG ONDERNEMERSCHAP

KERNTAAK 2: PRAKTIJKDEEL

Kerntaak 2 Voorbereiden op zelfstandig ondernemerschap	
2.1 Maakt een ondernemingsplan	
Resultaat Een realistisch ondernemingsplan is opgesteld en getoetst aan de wensen/behoefte van de doelgroep(-en), het bedrijfsdoel en de mogelijkheden op de markt. <i>Voor de medisch pedicure geldt aanvullend:</i> <i>Het personeelsbeleid is opgesteld en het ondernemingsplan is aangevuld met haar positie in de ketenzorg.</i>	
Omschrijving in activiteiten: <ul style="list-style-type: none">• De beginnend beroepsbeoefenaar verzamelt informatie over de markt waarin zij een ondernemend idee tot uitvoer wilt brengen.• Zij brengt daarbij kansen en risico's in kaart.• Zij oriënteert zich op de commercieel economische situatie (o.a. spelers die zich met producten en/of diensten al op de markt begeven, doelgroepen, ontwikkelingen in de markt en innovaties).• Zij werkt de verzamelde informatie en haar bevindingen uit in een ondernemingsplan. <i>De medisch pedicure:</i> <ul style="list-style-type: none">• <i>Formuleert het personeelsbeleid (hieronder vallen ook stagiaires).</i>• <i>Oriënteert zich op lokale samenwerkingsverbanden en netwerken om haar positie in de ketenzorg te bepalen.</i>• <i>Dit beschrijft zij in haar ondernemingsplan.</i>	
O(M)P1 Bezit kennis van de markt van de eigen branche	
Algemene economie	De beginnend beroepsbeoefenaar: <ul style="list-style-type: none">▪ Onderzoekt:<ul style="list-style-type: none">○ Wat is een markt,○ Vraag en Aanbod,○ Goederen en Diensten,○ Consumptiegedrag van de consument.
Commercieel economische sectorgegevens	De beginnend beroepsbeoefenaar: <ul style="list-style-type: none">▪ Onderzoekt wat de landelijke cijfers in de bedrijfstak zijn op het gebied van bijvoorbeeld omzet, marktaandeel, aantal bedrijven en neemt deze informatie mee in de overwegingen over hoe het eigen ondernemingsplan realistisch wordt vormgegeven.
Trends, ontwikkelingen en innovaties	De beginnend beroepsbeoefenaar: <ul style="list-style-type: none">▪ Beschrijft op basis van betrouwbare bronnen wat de algemene trends, ontwikkelingen en innovaties in de branche zijn en hoe deze toegepast of ingezet kunnen worden voor het eigen bedrijf of de eigen professionele ontwikkeling.<ul style="list-style-type: none">○ Gebruikt hiervoor o.a. de volgende bronnen:<ul style="list-style-type: none">• Nieuwsbrieven en websites van organisaties in de branche• Vakliteratuur• Vakbeurzen• Fora van betrouwbare partijen op internet• Contacten met collega's• Netwerken; binnen de branche of het werkgebied (winkeliersvereniging ed.)

	<ul style="list-style-type: none"> • Merk- en productinfo via leveranciers/groothandels • Scholen en opleidingscentra • Trainingen, workshops en webinars
Marktsegmentatie	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Analyseert het marktpotentieel in haar eigen omgeving, ▪ Bepaalt mogelijke doelgroepen m.b.v. marktsegmentatie: <ul style="list-style-type: none"> ○ Demografisch (o.a. leeftijd), ○ Geografisch (o.a. regio), ○ Sociaaleconomisch (o.a. inkomen), ○ Psychografisch (o.a. leefstijl), ○ Gedragssegmentatie (o.a. loyaliteit).
Doelgroepbepaling en positionering	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kiest de doelgroep(-en) die bij haar onderneming passen, en werkt de bijbehorende positionering(-en) uit.
Marktonderzoek	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Brengt de wensen en behoeftes van de doelgroep in kaart, ▪ Voert een concurrentieanalyse uit.
O(M)P2 Bezit kennis van de spelers in de markt	
▪ zie Kerntaak 2; O(M)P1	
O(M)P3 Bezit kennis van brancheorganisaties	
Organisaties in voetzorg	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Beschrijft de voor- en nadelen van de diverse organisaties voor haar eigen onderneming en motiveert haar keuze om zich wel of niet aan te sluiten bij een of meerdere van onderstaande organisaties, ▪ Houdt in haar ondernemingsplan waar nodig rekening met de eisen en verplichtingen die het lidmaatschap met zich meebrengt. ▪ Organisaties in voetzorg voor (Medisch) Pedicures <ul style="list-style-type: none"> ○ ProVoet <ul style="list-style-type: none"> ▪ Procert ▪ BRAVO ○ Stipezo <ul style="list-style-type: none"> ▪ RPV ○ NMMV <ul style="list-style-type: none"> ▪ KABIZ
O(M)P4 Bezit kennis van algemene economie	
▪ Zie Kerntaak 2; O(M)P1	
O(M)P8 Bezit kennis van commercieel-economische (sector)gegevens	
▪ Zie Kerntaak 2; O(M)P1	
O(M)P9 Bezit basiskennis van financieringsmogelijkheden voor een startend bedrijf	
Vormen	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Beschrijft de vormen (kenmerken en mogelijke bronnen) van financiering voor haar eigen bedrijf en motiveert haar keuze in haar ondernemingsplan: <ul style="list-style-type: none"> ○ Hypotheek (o.a. onroerend goed als onderpand), ○ Lening (o.a. verpanding roerende zaken), ○ Onderhandse lening (o.a. familiebank: lenen en schenken), ○ Krediet (o.a. leverancierskrediet, rekening courantkrediet), ○ Crowdfunding, ○ Lease (financial en operational), ○ Eigen vermogen (o.a. spaargeld).
O(M)P10 Bezit kennis van trends/ontwikkelingen/innovaties in de branche	

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zie Kerntaak 2; O(M)P1 	
O(M)P19 Kan bedrijfseconomische vaardigheden uitvoeren	
Ondernemingsdoelstellingen	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Werkt haar visie en missie uit in ondernemingsdoelstellingen om ze concreet en meetbaar te maken.
Werkkapitaalbeheer	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Heeft kennis van voorraadbeheer en werkt uit hoe zij dit in haar praktijk tot uitvoer brengt met als doel grip te houden op zowel de kwaliteit van de voorraad (o.a. fifo/tht) als op de meest optimale afstemming tussen inkoop en verkoop (cash flow).
Waarde en winst Kosten en kostprijs	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Heeft kennis van onderstaande begrippen en kan deze voor haar eigen praktijk benoemen, verwerken in haar kostprijsberekening, administratie en bedrijfsvoering: <ul style="list-style-type: none"> ○ kosten: doel, inhoud en indeling, ○ opbrengsten, kosten, ontvangsten en uitgaven, ○ variabele kosten en vaste kosten, ○ directe kosten en indirecte kosten, ○ kostprijsberekening, winstbijdrage en break-even point, ○ kostensoorten (verkoop/levensduur en afschrijving/belasting/financieringskosten etc.), ○ budgettering.
O(M)P20 Kan verschillende soorten begrotingen lezen en begrijpen	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zie Kerntaak 2; O(M)P 21 	
O(M)P21 Kan een begroting opstellen (investeringsbegroting, financieringsbegroting)	
Financiële structuur:	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kan de financiële structuur van de onderstaande begrippen toepassen in het ondernemingsplan en in samenhang motiveren, ▪ Stelt voor haar eigen praktijk de onderstaande onderdelen op en geeft hierbij de gekozen vermogensstructuur aan: <ul style="list-style-type: none"> ○ Investeringsplan, ○ Financieringsplan, ○ Exploitatiebegroting, ○ Liquiditeitsbegroting, ○ Balans.
O(M)P26 Kan onderhandelingsvaardigheden toepassen	
Vaardigheden	<p>De medisch pedicure:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kan een onderhandeling gericht op haar positie in de ketenzorg of arbeidsvoorwaarden van haar personeel gestructureerd benaderen. ▪ Kan tijdens gesprekken, o.b.v. inzicht in de 'stadia van de onderhandeling' en training van de 'beïnvloedbare elementen van een onderhandeling', de onderstaande vaardigheden inzetten: <ul style="list-style-type: none"> ○ Effectieve mondelinge communicatie ○ Luisteren ○ Terugbrengen van onbegrip bij de tegenpartij ○ Het opzetten van de juiste communicatie in het gesprek. Ook non-verbaal ○ Oplossen van problemen tijdens de onderhandeling ○ Beslissen ○ Assertiviteit. Opkomen voor jezelf.

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Omgaan met vervelende of moeilijke situaties
Stadia van een onderhandeling	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De voorbereiding ▪ Het gesprek ▪ Het helder krijgen van de doelstellingen ▪ Het onderhandelen richting een win-win uitkomst ▪ De overeenkomst <p>Het opzetten van de uitvoering</p>
Beïnvloedbare elementen van een onderhandeling	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De eigen houding ▪ De eigen kennis ▪ De persoonlijke onderhandelingsvaardigheden
O(M)P32 Bezit specialistische kennis van personeelsbeleid (waaronder functionerings-, beoordelings- en sollicitatiegesprekken en verzuim- en begeleidingsgesprekken)	
Personeelsbeleidsplan	<p>De medisch pedicure:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Maakt een logische inhoudsopgave voor het personeelsbeleidsplan, ▪ Stelt per beleidsonderwerp relevante vragen op, ▪ Gebruikt informatie uit verschillende bronnen, waaronder gesprek met een bedrijf met personeel ▪ Bedenkt relevante vragen voor het beleidsonderwerp 'stagiaires'.
Redenen om wel en niet te delegeren	<p>De medisch pedicure:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kan redenen beschrijven waarom leidinggevenden wel of niet delegeren ▪ Kan omgaan met delegeren van taken
Lijst met te delegeren taken	<p>De medisch pedicure:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Maakt een lijst met taken en verantwoordelijkheden die zij als leidinggevend medische pedicure kan delegeren en motiveert waarom zij deze wel of niet delegeert.
Werkgeverschap	<p>De medisch pedicure:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Stelt een checklist werkgeverschap op: <ul style="list-style-type: none"> ○ Geeft puntsgewijs aan wat je als werkgever moet of kunt regelen, ○ Omschrijft actuele wet- en regelgeving op het gebied van RI&E, BHV, Arbo en verzuimwetgeving. Zie ook het Bedrijfshandboek voor de pedicure en medisch pedicure. ▪ Omschrijft wat voor haar passende mogelijkheden voor werving van personeel zijn en waarom. ▪ Heeft inzicht in de wettelijke vereisten aan het arbeidscontract. ▪ Kan in het arbeidscontract alle onderlinge afspraken over het werk (laten) vastleggen
Personeel werven en selecteren	<p>De medisch pedicure:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Beschrijft de sollicitatieprocedure waarbij zij termijnen aangeeft waarbinnen de gehele procedure wordt afgerond. ▪ Schrijft de vacaturetekst met daarin o.a.: <ul style="list-style-type: none"> ○ Een korte beschrijving van het bedrijf, ○ Duidelijk functie-eisen , ○ Beschrijving van de functieomvang en

	<p>salarisindicatie,</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kan een sollicitatiegesprek voeren en werkt de onderstaande onderdelen daarvoor uit: <ul style="list-style-type: none"> ○ Voorbereiding op het sollicitatiegesprek ○ Informatie geven over het pedicurebedrijf ○ Gerichte vragen stellen en beantwoorden ○ De sollicitatiegesprekken kritisch nabespreken/bekijken ▪ Kan een onderbouwde keuze maken uit de kandidaten.
Sollicitatiegesprek voeren	<p>De medisch pedicure:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kan vorm geven aan de inleiding van het sollicitatiegesprek: <ul style="list-style-type: none"> ○ Welkom, ○ Introductie/kennismaken met de selecteurs, ○ Informatie geven over de organisatie. ▪ Kan inhoudelijk tot de kern van het sollicitatiegesprek doordringen door o.a.: <ul style="list-style-type: none"> ○ Het doorlopen van de cv en eventuele vragen hierover stellen, ○ Het doorlopen van de brief en eventuele vragen hierover stellen, ○ Vragen stellen over de geschiktheid voor de functie, ○ Vragen stellen over de motivatie voor de functie en de organisatie. ▪ Houdt bij de afsluiting sollicitatiegesprek rekening met o.a.: <ul style="list-style-type: none"> ○ Vragen die de sollicitant zelf heeft, ○ Informatie over het vervolg van de sollicitatieprocedure, ▪ Sluit het sollicitatiegesprek af.
Functioneringsgesprek	<p>De medisch pedicure:</p> <p>Kan o.a. de onderstaande punten naar voren brengen en bespreekbaar maken in een functioneringsgesprek:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Functioneren van de medewerker, ▪ De samenwerking binnen jouw team, ▪ De samenwerking tussen medewerker en jou als leidinggevende, ▪ De knelpunten en bijbehorende oplossingen, ▪ De werkomstandigheden, ▪ De toekomstplannen van zowel werknemer als werkgever.
(ziekte)verzuimgesprek	<p>De medisch pedicure:</p> <p>Kan o.a. onderstaande punten inzetten om een bij de situatie passend gesprek te voeren met de werknemer:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Doel gesprek uitleggen, ▪ Luisteren, ▪ Open/gesloten vragen stellen, ▪ Omgaan met stiltes, ▪ Parafrazeren, ▪ Doorvragen voor zover dit binnen de kaders van de wet past.
Begeleidingsgesprek	<p>De medisch pedicure:</p> <p>Kan een effectief begeleidingsgesprek houden met o.a. de volgende onderdelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Inleiding, ▪ Doel, ▪ Agenda, ▪ Open vragen, ▪ Haalbare afspraken (SMART formuleren), ▪ Dossiervorming,

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Feedback geven en ontvangen.
Overige gesprekken o.a.	<p>De medisch pedicure:</p> <p>Kan structuur en inhoud geven aan onderstaande gesprekken met een of meer werknemer(s):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ POP-gesprek, ▪ Klachtgesprek, ▪ Beoordelingsgesprekken, ▪ Werkoverleg.
2.2 Kiest een vorm voor ondernemen	
Resultaat	
Er is een ondernemingsvorm gekozen die past bij het ondernemingsplan.	
Omschrijving in activiteiten:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ De beginnend beroepsbeoefenaar onderzoekt welke vormen van ondernemen het beste bij het ondernemingsplan passen. Zij betreft hierin onder andere informatie over samenwerking en samenwerkingsverbanden en kiest een ondernemingsvorm, ▪ Zij houdt hierbij rekening met uitwerking van marketinginstrumenten, ▪ Zij betreft hierin informatie over verwachte kosten en opbrengsten, ▪ Waar nodig wint zij advies in. ▪ Zij formuleert ondernemingsrisico's en weegt de juridische aspecten af. <p><u>De medisch pedicure:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Houdt hierbij rekening met benodigde medewerkers. 	
O(M)P5 Bezit kennis van ondernemingsvormen	
Vormen	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Beschrijft de voor- en nadelen van onderstaande ondernemingsvormen o.b.v. de belangrijkste kenmerken en motiveert haar keuze in het ondernemingsplan. <ul style="list-style-type: none"> ○ Eenmanszaak ○ VOF ○ CV ○ Maatschap ○ BV ○ NV
Belangrijkste kenmerken o.a.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Wel/geen rechtspersoon ▪ Mate van aansprakelijkheid van de ondernemer ▪ Verplichtingen en Eisen (administratief, fiscaal, oprichting) ▪ Kosten (opstart en terugkerend)
O(M)P6 Bezit kennis van samenwerkingsvormen/-verbanden	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zie Kerntaak 2; O(M)P5 	
O(M)P7 Bezit kennis van kenmerkende en soorten van maatschappelijk verantwoord ondernemen, zoals circulair ondernemerschap	
Vormen van MVO	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Beschrijft of en hoe zij een van onderstaande vormen van MVO wil gaan toepassen in haar praktijk. Zij kijkt hierbij ook naar de uitwerking op het gebied van marketing en te verwachten opbrengsten en kosten:

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Circulair/Duurzaam ondernemen ○ Ethisch ondernemen ○ Maatschappelijk ondernemen ○ Groen ondernemen ○ Sociaal ondernemen
O(M)P11 Bezit kennis van relevante wet- en regelgeving bij een eigen bedrijf	
	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Werkt onderstaande onderdelen uit in keuzes en activiteiten(-plannen) voor haar eigen praktijk in haar eigen vestigingsplaats voor zover deze van toepassing (kunnen) zijn en motiveert haar keuzes en activiteiten (-planning). Zij houdt hierbij rekening met ondernemingsrisico's, te verwachten kosten en opbrengsten en weegt de juridische aspecten af.
Gemeente o.a.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vestigingsregels en -vergunning ▪ Omgevingsvergunning ▪ Gemeentelijke heffingen (o.a. belasting, WOZ, precario)
Kamer van Koophandel o.a.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inschrijving ▪ Sbi-code ▪ KvK-nummer
Belastingdienst o.a.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ondernemer voor de inkomstenbelasting of niet ▪ Btw-nummer ▪ Bijdrage ZVW ▪ Bewaartermijnen ▪ Belastingen: <ul style="list-style-type: none"> ○ Aangifte Inkomstenbelasting voor ondernemers ○ Btw-afdracht en aangifte ○ Zakelijke kosten (praktijk in of aan huis) ○ Fiscale tegemoetkomingen ○ Oudedagsreserve
Verzekeringen o.a.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bedrijfsaansprakelijkheid ▪ Bedrijfsinboedel en -opstalverzekeringen ▪ Rechtsbijstand ▪ Zorgverzekering ▪ Autoverzekering ▪ Arbeidsongeschiktheidsverzekering of broodfonds ▪ Collectieve mogelijkheden via bijvoorbeeld branchevereniging ▪ Pensioenverzekering voor de ondernemer
Algemene wet- en regelgeving o.a.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Naast vakgerelateerde wet- en regelgeving (zie kerntaak 1 en 3) past de pedicure ook algemeen geldende wetgeving toe zoals bijvoorbeeld: <ul style="list-style-type: none"> ○ Prijzenwet (o.a. bij verkoop van producten), ○ Winkeltijdenwet (o.a. bij de bepaling van haar openingstijden), ○ RI&E opstellen (verplicht voor bedrijven met personeel), ○ Arbowet (bij het werken in de praktijk), ○ Mededingingswet, ○ Consumentenrecht (o.a. bij het opstellen van algemene voorwaarden, retour en garantieregelingen, aanbieden van cadeaubonnen), ○ Algemene (branche-) voorwaarden die door de SER zijn gepubliceerd, ○ Huurrecht (o.a. bij het huren van een bedrijfspand), ○ Etc.

Branchevereisten o.a.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Beroepscode ▪ Bedrijfshandboek voor de pedicure en medisch pedicure ▪ Richtlijnen/richtsnoeren/protocollen ▪ Collectieve voorzieningen of abonnementen voor veel voorkomende verplichtingen
O(M)P12 Bezit kennis van relevante juridische zaken en aspecten	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zie kerntaak 2; O(M)P 11 	
O(M)P17 Bezit kennis van wet- en regelgeving over het omgaan met privacygevoelige informatie	
	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Houdt rekening met onderstaande wetgeving bij het formuleren en vormgeven van haar beleid en doelstellingen in haar ondernemingsplan. ▪ Zij formuleert haar privacy verklaring (bijvoorbeeld voor haar marketing via haar website) met als doel haar risico's (zoals een datalek) te voorkomen (extern richting consument). <p><u>Voor de medisch pedicure geldt aanvullend:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formuleert haar privacybeleid als handleiding voor haar medewerker(-s)/stagiaires die met persoonsgegevens werken (intern voor personeel).
AVG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Europese verordening, ▪ Regels voor verwerking persoonsgegevens door particuliere bedrijven en overheidsinstanties, <ul style="list-style-type: none"> ○ Transparantie, ○ Doelbeperking, ○ Doel verzameld, ○ Gegevensbeperking, ○ Juistheid, ○ Bewaarbeperking, ○ Integriteit en vertrouwelijkheid, ○ Verantwoording, ▪ Bescherming van persoonsgegevens.
Privacy Policy	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verklaring of juridisch document, ▪ manier waarop het bedrijf gegevens van een klant verzamelt, gebruikt, openbaar maakt en beheert.
Wkkgz	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Wet kwaliteit, klachten en geschillen zorg <ul style="list-style-type: none"> ○ Betere en snellere aanpak van klachten, ○ Veiligheidsincidenten melden door zorgverleners, ○ Sterkere positie client.
Meldcode	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.
OMP31 Bezit brede kennis van ketenzorg	
Ketenzorg voor de medisch pedicure	<p>De medisch pedicure:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Onderzoekt de ketenzorg in haar omgeving en verwerkt in haar ondernemingsplan hoe zij dit gaat invoeren in haar praktijk. Zij kijkt hierbij ook naar de uitwerking op het gebied van marketing, te verwachten opbrengsten en kosten en houdt rekening met de juridische aspecten: ▪ Verschillende aspecten in de ketenzorg zijn o.a.: <ul style="list-style-type: none"> ○ Zorgstandaarden ○ Kosten ketenzorg ○ Contracten ketenzorg

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Zorggroepen ○ Deelnemers ketenzorg ○ Kwaliteitsregisters zie O(M)P3.
2.3 Ontwikkelt bedrijfsprocessen en bereidt bedrijfsvoering voor	
<p>Resultaat</p> <p>Uitvoerbare en meetbare bedrijfsprocessen en -procedures die zijn uitgewerkt in activiteiten.</p> <p><u>Voor medisch pedicure geldt aanvullend:</u></p> <p>Uitvoerbare en meetbare bedrijfsprocessen en -procedures m.b.t. personeel (waaronder eventueel stagiaires) die zijn uitgewerkt in activiteiten.</p>	
<p>Omschrijving in activiteiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De beginnend beroepsbeoefenaar onderzoekt welke bedrijfsprocessen nodig zijn om te kunnen gaan ondernemen. ▪ De benodigde processen en procedures werkt zij in activiteiten uit. ▪ Indien nodig vraagt ze advies aan of schakelt ze de hulp in van een expert. ▪ Ze staat open voor feedback. <p><u>De medisch pedicure:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ zoekt uit wat nodig is voor personeel in haar onderneming. ▪ De hiervoor benodigde processen en procedures werkt zij in activiteiten uit. 	
O(M)P18 Kan administratieve vaardigheden toepassen	
Vaardigheden	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kan de onderstaande administratieve vaardigheden beschrijven en toepassen in haar bedrijfsprocessen en bedrijfsprocedures: <ul style="list-style-type: none"> ○ Documenteren (o.a. klantdossiers, boekhouding) ○ Archiveren (o.a. boekhouding) ○ Rubriceren (o.a. boekhouding) ○ Registreren (o.a. klant- en personeelsdossiers, boekhouding,) ○ Corresponderen (o.a. verwijzen, rapportages tussen zorgverleners) ○ Factureren (o.a. boekhouding, zorgverzekering)
O(M)P22 Kan werken volgens de boekhoudcyclus	
Vaardigheden	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Heeft inzicht in de opbouw van de bedrijfsadministratie (kasboek/bankboek, journaal, grootboek) en de verslagleggingsmogelijkheden (balans, verlies- en winstrekening) en kan deze beschrijven en interpreteren, ▪ Heeft inzicht in de boekhoudkundige eisen en mogelijkheden voor de eigen onderneming en kan op basis hiervan een administratie opzetten of een boekhoudpakket kiezen, inrichten en gebruiken en deze keuze motiveren, ▪ Heeft inzicht in wanneer een financiële gegevensoverdracht naar o.a. een boekhouder/accountant of de belastingdienst nodig is en kan deze verzorgen, kan berichtgeving en regelgeving vanuit dergelijke partijen interpreteren en toepassen.
O(M)P23 Kan ondernemingsconcepten en -doelen relateren aan bedrijfsprocessen	

Vaardigheden	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Beschrijft hoe zij haar geformuleerde beleid en alle beschreven doelstellingen van de eigen onderneming (zowel op bedrijfseconomisch gebied als op marketinggebied) kan koppelen aan werkelijke getallen/behaalde resultaten of meetbaar maken, evalueren en bijsturen.
Methoden	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Maakt hiervoor gebruik van gangbare methoden zoals bijvoorbeeld: <ul style="list-style-type: none"> ○ SMART-methode: voor het concreet en meetbaar maken van doelen en/of soft-skills, ○ PDCA-cyclus: doorlopend systeem voor kwaliteitsverbetering.
O(M)P24 Kan bedrijfsprocessen en –procedures uitwerken	
Bedrijfsproces	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Definitie: is een ordening van activiteiten om een product of dienst te leveren die toegevoegde waarde biedt beschreven in een processchema. <p>De beginnend beroepsbeoefenaar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ toont aan een bedrijfsproces te kunnen ontwikkelen door a.d.h.v. het Bedrijfshandboek voor de pedicure en medisch pedicure een activiteitenplan te maken voor het voeren van de eigen onderneming/uitvoeren van een onderdeel van de eigen onderneming. Daarin werkt zij met een cyclus die erop gericht is een doordacht (deel-)plan ten uitvoer te kunnen brengen, de bijbehorende doelen meetbaar te maken, te kunnen evalueren en bij te kunnen sturen.
Bedrijfsprocedure	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Definitie: is een reeks handelingen die op volgorde moet worden uitgevoerd beschreven in een (werk-)instructie. <p>De beginnend beroepsbeoefenaar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ toont aan een bedrijfsprocedure op te kunnen stellen door een instructie (bijvoorbeeld een werkinstructie) te maken voor een onderdeel/onderwerp uit de bedrijfsadministratie of het Bedrijfshandboek voor de pedicure en medisch pedicure.
O(M)P27 Kan ICT-vaardigheden toepassen	
Vaardigheden	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kan werken met gangbare (branche gerelateerde) software voor tekst- en gegevensverwerking, boekhouding en cliëntregistratie. ▪ Kan online kanalen voor inkoop, marketing en/of verkoop, informatievoorziening en contact en/of training op een veilige, professionele en effectieve manier gebruiken.
O(M)P29 Kan kwaliteits- arbo- en milieueisen toepassen	
Vaardigheden	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Maakt gebruik van het Bedrijfshandboek voor de pedicure en medisch pedicure. ▪ Past algemene en/of gemeentelijke wet- en regelgeving toe. ▪ Volgt richtlijnen en instructies van betrokken autoriteiten, instanties, toelatingsbureaus, leveranciers, producenten, zorgverleners etc. op.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kan onderstaande relevante documenten lezen, interpreteren, toepassen en opstellen indien van toepassing: <ul style="list-style-type: none"> ○ Productbijsluiter (o.a. van reinigingsmiddelen met alle codes), ○ Handleiding (o.a. van (elektrische) apparatuur), ○ Veiligheidscertificaat (o.a. voor computer (PKI) of auto (APK), ○ Keuringsrapport/-sticker (o.a. voor brandblusser), ○ Zorgoverdracht (naar aanpalende zorgverleners) ○ Verwijsbrief (naar aanpalende zorgverleners) ○ Etc.
O(M)P30 Kan volgens het Bedrijfshandboek voor de pedicure en medisch pedicure en de Beroepscode voor de (medisch) pedicure werken	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zie Bedrijfshandboek voor de pedicure en medisch pedicure en de Beroepscode voor de (medisch) pedicure. 	
O(M)P33 Bezit kennis van instrueren van medewerkers	
Werkinstructies geven	De medisch pedicure: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Benoemt tijdens de instructie het doel, de eisen en de volgorde van uitvoering waar de taak aan moet voldoen.
Richtlijnen instructie geven	De medisch pedicure: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Stelt richtlijnen op voor het adequaat geven van instructies aan medewerkers.
Begeleiding geven	De medisch pedicure: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kan onderscheid maken tussen medewerkers die veel en die weinig begeleiding nodig hebben.
2.4 Ontwikkelt een marketingstrategie	
<p>Resultaat</p> <p>Een marketingstrategie is uitgewerkt in activiteiten en doelen en past bij de (financiële) mogelijkheden, doelstellingen en doelgroep(en) van de onderneming.</p> <p><u>Voor medisch pedicure geldt aanvullend:</u></p> <p>Een marketingstrategie met betrekking tot de potentiële nieuwe doelgroep(-en) van de medisch pedicure is geformuleerd.</p>	
<p>Omschrijving in activiteiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De beginnend beroepsbeoefenaar formuleert een marketingstrategie met activiteiten, doelstellingen en te leveren (financiële) inspanning. ▪ Zij verzamelt informatie over haar (mogelijke) doelgroepen zoals welke wensen en behoeften zij hebben en schat vervolgens de mogelijkheden van de onderneming in om daarop in te spelen. ▪ Zij zoekt mogelijkheden uit om de onderneming bij de doelgroepen onder de aandacht te brengen, zoals het inzetten van haar netwerk, het betrekken van samenwerkingsmogelijkheden en via (sociale) media. ▪ Zij werkt marketingactiviteiten uit en past deze toe. <p><u>Voor de medisch pedicure geldt aanvullend:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verkent potentiële nieuwe doelgroepen en formuleert hierop haar marketingstrategie. 	
O(M)P13 Bezit kennis van marketing en public relations	

Marketing	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Weet wat het begrip marketing inhoudt t, ▪ Toont inzicht in het verschil tussen verkoop en marketing: marketing legt de basis en stelt verkopers in staat om te verkopen. Bij verkoop, oftewel sales, gaat het over het direct aan de man brengen van je product of dienst. ▪ Kent de marketingmix (5P's (->transactiegericht) en 3R'en (-> imagogericht)) en past deze toe in het marketingconcept en het marketingplan. <ul style="list-style-type: none"> ○ 5P's: Product, Prijs, Promotie, Plaats, Personeel; zijn gericht op het tot stand brengen van de kooptransactie. ○ 3R'en: Reputatie (imago), Relatie (interactie), Ruil/Ruilroutine (variatie in aanbod voor verschillende behoeftes of gebruiksmomenten); zijn gericht op het opbouwen van het imago.
Marketingconcept	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Baseert haar marketingconcept op klantgerichtheid (tevreden klanten). ▪ Werkt in haar marketingconcept een geïntegreerde aanpak (onderscheid tussen verkoopgericht of marketinggerichte organisatie) uit.
Ontwikkelen van een marketingstrategie	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Toont inzicht in het verschil tussen strategie en tactiek: een strategie is een plan (lange termijn) en tactiek (methode) gebruik je om dat plan te laten slagen (korte termijn). ▪ Beschrijft hoe zij de stadia "Analyse-planning" & "uitvoering"- "controle & bijsturing" vorm gaat geven bij het uitvoeren van haar strategie. ▪ Haar analyse van de marketingomgeving bestaat uit: <ul style="list-style-type: none"> ○ Strategische planning (werkterrein, formuleert missie) ○ Interne analyse (beïnvloedbaar; sterke en zwakke punten van de onderneming) ○ Externe analyse (omgevingsfactoren, niet-beheersbare factoren; kansen en bedreigingen) zowel in de meso- (bedrijfstak) als in de macro (gehele maatschappij)-omgeving. ○ SWOT-analyse en confrontatiematrix ○ Formuleren marketingdoelstellingen <ul style="list-style-type: none"> • Eisen: haalbaar, meetbaar en consistent met visie, missie en bedrijfsdoelstellingen • Lange termijn en korte termijn doelstellingen ▪ Werkt haar marketingactieplan uit: vertaling van de breed geformuleerde strategieën naar specifieke marketingtactieken. Bevat gedetailleerd hoe, wanneer, door wie en waarmee en dit plan dient ook als controle- en evaluatie-instrument.
Consumentengedrag	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Heeft inzicht in het koopbeslissingsproces. ▪ Kent invloeden op de besluitvorming: persoonlijke omstandigheden, psychologische factoren (bijvoorbeeld piramide van Maslow), sociale invloeden.
Product	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Onderzoekt wat haar product/dienst is.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Beschrijft de producteigenschappen; fysiek product + extra's (advies/service/garantie) + toegevoegde waarde (imago/nut/status) = totaal product. ▪ Beschrijft de marketingimplicaties: die benadrukken niet het fysieke product, maar juist de redenen waarom het kan worden gekocht. ▪ Bepaalt en/of beschrijft voor haar product: kwaliteit, garantie, service. ▪ Bepaalt en beschrijft haar naam en imago.
Marketing-communicatie (de P van promotie)	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Onderzoekt hoe zij onderstaande communicatiemix kan inzetten voor haar product/bedrijf en motiveert haar keuze: <ul style="list-style-type: none"> ○ Reclame, ○ PR (Publiciteit, Sponsoring, image-building/identiteit vd onderneming)(intern en extern) (de 3Rén), ○ Persoonlijke verkoop, ○ Sales Promotion (prijsactie, gratis weggever, prijsvraag, spaaractie), ○ Direct marketing (relatiemarketing). ▪ Werkt haar communicatiedoelgroep(-en) uit. ▪ Formuleert haar communicatiedoelstellingen (bijvoorbeeld middels het AIDA-model). ▪ Stelt haar communicatiebudget vast. ▪ Werkt haar campagne uit (product, doelgroep, doelstellingen, propositie, vormgeving, mediaselectie, meten effect).
Verkoop (de P van Promotie)	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Toont inzicht in het verkoopproces. ▪ Werkt haar verkooppresentatie (bijvoorbeeld middels de VOCATIO-formule of de SPIN-methode) uit.
Prijsbeleid (de P van Prijs)	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Toont inzicht in de opbouw van haar kostprijs en houdt hier rekening mee bij de invulling van de communicatiemix. ▪ Onderzoekt de waardeperceptie van haar product binnen haar doelgroep(-en). ▪ Heeft kennis van Wetgeving en ethiek (wet op de economische mededinging/prijzenwet) en past deze toe indien van toepassing. ▪ Formuleert haar prijsbeleid In lijn met ondernemings- en marketingdoelstellingen op.
Prijsbepaling (De P van Prijs)	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Onderzoekt de kostprijs-plusmethode (directe en indirecte kosten, winstopslag) uitgaande van haar eigen product. ▪ Maakt een reële inschatting van de omzetsnelheid en omloopsnelheid van (onderdelen van) de voorraad. ▪ Onderzoekt een afnemergeoriënteerde prijszetting voor haar eigen product. ▪ Maakt een inschatting van de prijselasticiteit van de vraag naar haar product. ▪ Toont inzicht in prijsdiscriminatie, ▪ Toont inzicht in psychologische prijszetting, ▪ Onderzoekt een concurrentiegeoriënteerde prijszetting van haar eigen product. ▪ Houdt bij haar prijsbepaling rekening met concurrentie en marktform.
Distributie (de P van Plaats)	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Onderzoekt haar distributiekanaal. ▪ Beschrijft de distributiefuncties en motiveert welke voor haar van belang zijn: <ul style="list-style-type: none"> ○ Relatievorming ○ Assortimentsopbouw ○ Promotie ○ Informatieverschaffing ▪ Beschrijft de kenmerken van groothandel. ▪ Beschrijft de kenmerken van detailhandel. ▪ Heeft inzicht in samenwerkingsverbanden (inkoopcombinatie, franchise). ▪ Werkt een plan uit voor haar eigen fysieke distributie: opslag , voorraad, transport (fifo, veiligheidsvoorraad), verzending.
Personeel (5e P uit de marketingmix)	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Beschrijft het commerciële belang en de aspecten van kwaliteit van het personeel (professionaliteit) voor haar eigen bedrijf. ▪ Beschrijft het commerciële belang en de aspecten van klantvriendelijkheid van het personeel voor haar eigen bedrijf. ▪ Onderzoekt de relatie tussen tijd/inzet van het personeel en de opbrengst.
O(M)P14 Bezit kennis van online en offline communicatie	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zie kerntaak 2; O(M)P13 en O(M)P15. 	
O(M)P15 Bezit kennis van de risico's en mogelijkheden van social media en internet	
Risico's:	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Houdt rekening met afbreukrisico's als: <ul style="list-style-type: none"> ○ Imagoschade: imago gaat over het professionele en positieve beeld dat je zelf naar buiten toe wilt laten zien, over het beeld dat het algemene publiek van jouw bedrijf heeft. Imago roept voornamelijk associaties op, terwijl er geen sprake hoeft te zijn van een feitelijke ervaring met jouw bedrijf. <ul style="list-style-type: none"> • Denk hierbij aan (online-) marketing campagnes en (online en offline) reclame. Het gevaar zit erin dat je gaat 'zenden' en gaat overtuigen hoe goed je bent. Vaak mis je daarbij belangrijke signalen van buitenaf en wederkerigheid. Hierdoor vinden je klanten jouw verhaal niet altijd even geloofwaardig. ○ Reputatieschade: reputatie gaat over de '<i>feitelijke ervaring</i>' van klanten met jouw bedrijf. Is het gedrag van de organisatie positief, dan is de ervaring van klanten ook positief en betekent dat een goede reputatie. Belangrijk bij goed reputatiemanagement is dat je blijft '<i>luisteren</i>' naar je klanten en open staat voor signalen van buitenaf. <ul style="list-style-type: none"> • Denk hierbij aan reviews/beoordelingen op website en/of social media en de reactie daarop vanuit jouw bedrijf.
Mogelijkheden:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zie Kerntaak 2; O(M)P13 marketingmix en communicatiemix.
O(M)P16 Bezit kennis van acquireren	
Acquisitie	Definitie: is het verwerven van nieuwe klanten, opdrachten of

	<p>het overnemen van een bedrijf (fusie).</p> <p>De beginnend beroepsbeoefenaar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kan acquireren d.m.v. de marketingonderdelen in kerntaak 2.
O(M)P25 Kan communicatieve en sociale vaardigheden inzetten	
Vaardigheden:	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kan onderstaande communicatieve vaardigheden op het juiste moment toepassen: <ul style="list-style-type: none"> ○ Schriftelijke communicatie ○ Mondelinge communicatie <ul style="list-style-type: none"> • Verbale communicatie <ul style="list-style-type: none"> ▪ kiest het juiste moment ▪ kiest de juiste woorden ▪ kiest juiste gespreksonderwerpen • Non-verbale communicatie <ul style="list-style-type: none"> ▪ Houding ▪ Bewegingen ▪ Gezichtsuitdrukking ▪ Gebaren ○ Adviseren ○ Verkopen ○ Luistervaardigheden ○ Inlevingsvermogen ○ Vragen stellen (open en gesloten) ○ Analysevaardigheden ○ Conflictvaardigheden ○ Feedback geven en ontvangen ○ Onderhandelingsvaardigheden
O(M)P28 Kan presentatietechnieken toepassen	
Vaardigheden	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kan haar producten en diensten mondeling verkopen en heeft inzicht in methoden voor productpresentatie (zie Kerntaak 2; O(M)P13 Verkoop), ▪ Kan zichzelf als ondernemer of haar bedrijf mondeling introduceren in gesprekken, netwerken en bij bijeenkomsten.
Methoden:	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Maakt hiervoor gebruik van gangbare methoden zoals bijvoorbeeld: <ul style="list-style-type: none"> ○ Presentatie ○ Pitch ○ Speech