



Landelijke  
Kwalificaties MBO

## Medewerker design

Crebonummer:	94470
Sector:	Textiel- en lederwarenindustrie
Branche:	Confectie en maatkleding
Cohort:	Cohort 2009 - 2010

## Inhoudsopgave

<b>Inleiding</b> .....	3
<b>Deel A: Beeld van de beroepsgroep</b> .....	4
<b>Deel B: De kwalificaties</b> .....	6
1 Inleiding .....	6
2 Algemene informatie .....	6
2.1 Colofon .....	6
2.2 Formele vereisten .....	7
2.3 Typering Beroepsgroep .....	8
2.4 Loopbaanperspectief .....	9
2.5 Trends en innovaties .....	10
3 Overzicht van het kwalificatiedossier .....	12
4 Beschrijving van de uitstromen .....	13
4.1 Medewerker Styling .....	14
4.2 CAD stylist .....	16
5 Beschrijving van de kerntaken .....	18
5.1 Kerntaak 1: Ontwikkelen en uitwerken van het collectiebeeld .....	18
5.2 Kerntaak 2: Aansturen en beoordelen van de sampling .....	20
5.3 Kerntaak 3: Productieklaar maken van productieorder .....	21
6 Totaal overzicht proces-competentie-matrices .....	22
6.1 Proces-competentie-matrix Kerntaak 1: Ontwikkelen en uitwerken van het collectiebeeld .....	23
6.2 Proces-competentie-matrix Kerntaak 2: Aansturen en beoordelen van de sampling .....	25
6.3 Proces-competentie-matrix Kerntaak 3: Productieklaar maken van productieorder .....	26
<b>Deel C: Uitwerking van de kwalificaties</b> .....	28
1 Inleiding .....	28
2 Uitstromen .....	28
2.1 Medewerker Styling .....	29
2.2 CAD stylist .....	46
3 Certificeerbare eenheden .....	62
<b>Deel D: Verantwoording</b> .....	63
1 Inleiding .....	63
2 Proces- en inhoudsinformatie .....	64
2.1 Betrokkenen .....	64
2.2 Verwantschap .....	65
2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier .....	66
2.4 Discussiepunten .....	67
2.5 Wijzigingen ten opzichte van de voorgaande versie .....	69
3 Ontwikkel- en onderhoudsperspectief .....	70

## Inleiding

Voor u ligt het kwalificatiedossier Medewerker design. Dit dossier bestaat uit een aantal onderdelen.

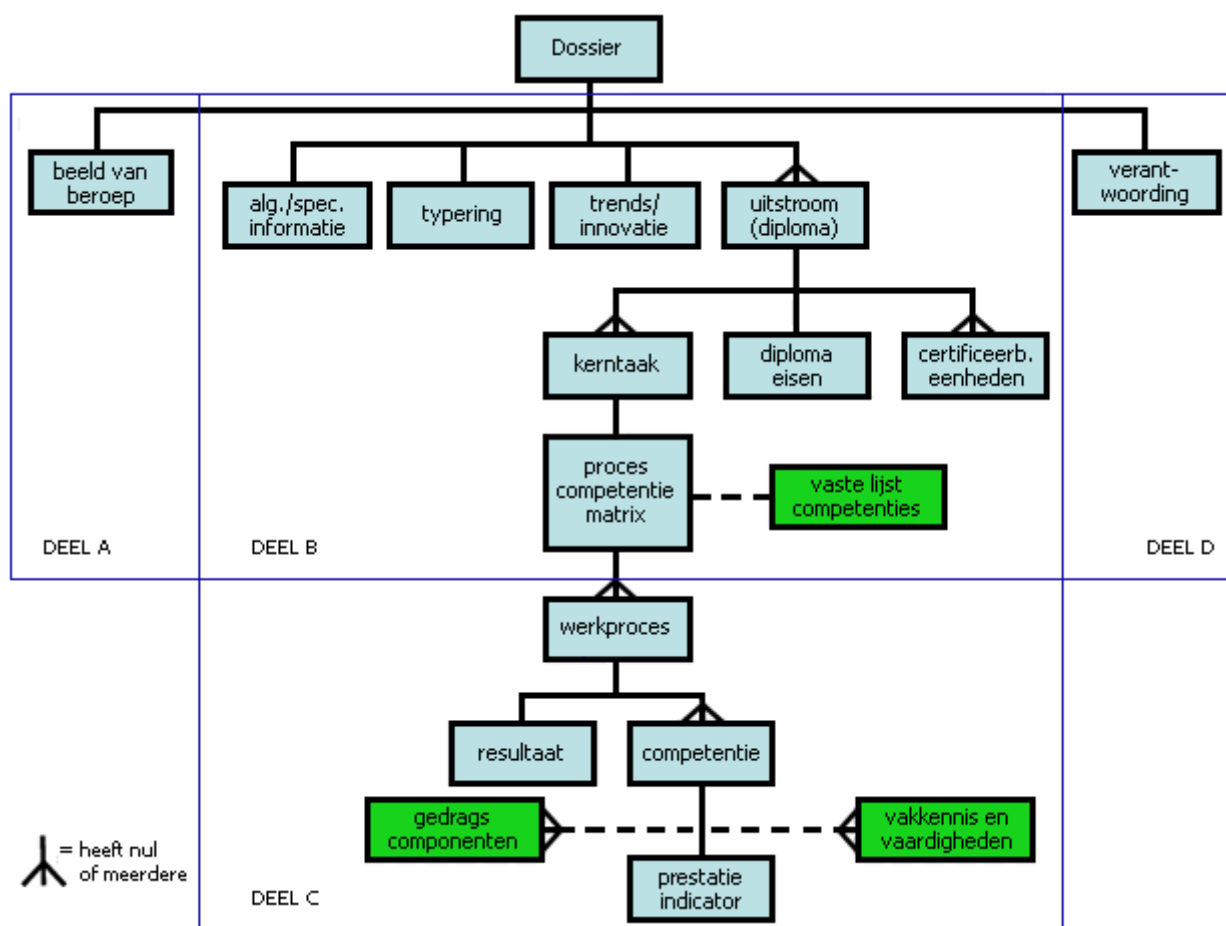
In deel A wordt voor alle geïnteresseerden een korte omschrijving gegeven van de beroepsgroep en de taken die de beroepsbeoefenaar zoal uitvoert en de competenties die hij/zij daarbij nodig heeft.

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

In deel C wordt een uitwerking gegeven aan hetgeen in deel B is gesteld. Deel C is zowel inhoudelijk als methodologisch aan deel B gekoppeld, er is een 1-1 relatie tussen respectievelijk de kerntaken, de proces-competentie-matrices en de daarin opgenomen werkprocessen, de certificeerbare eenheden met deze entiteiten in deel C.

In deel D wordt verantwoording afgelegd over de totstandkoming van dit kwalificatiedossier. Ook vindt u hier de verwijzingen naar het voor dit dossier relevante bronnenmateriaal.

Hieronder vindt u de grafische weergave van de relaties tussen de verschillende elementen van dit kwalificatiedossier.



## Deel A: Beeld van de beroepengroep

### Deel A: Beeld van het beroep

#### Waar werk je?

Als medewerker design werk je meestal in een confectiebedrijf: een bedrijf dat grote hoeveelheden kleding maakt en die verkoopt aan de groot- of detailhandel. Werken voor een servicebureau dat patronen maakt voor andere bedrijven is ook mogelijk. De confectiebedrijven zijn vaak kop-staartbedrijven. Dat betekent dat werkzaamheden als ontwerpen, verkoop en marketing in Nederland gebeuren, terwijl het productieproces – het maken van de kleding – plaatsvindt in een land waar de lonen lager liggen. Op die manier worden de kosten niet te hoog en blijven de producten verkoopbaar. Binnen zo'n bedrijf werk je op de CAD-afdeling of op de afdeling Design.

#### Wat doe je?

Wat je precies doet, is afhankelijk van je opleiding (medewerker styling of CAD-stylist).

Als medewerker styling werk je samen met de stylist de nieuwe collectie uit. Je assisteert bij het zoeken naar inspiratiemateriaal, stoffen en fournituren. Daarna leg je vast welke kleuren, stoffen en fournituren zijn uitgekozen om de nieuwe collectie mee te maken. Je werkt elke ontwerpschets uit in een technische tekening - met de hand of met de computer – en vult alle informatie die nodig is om het ontwerp te kunnen maken in op de Engelstalige stylesheet, het blad waarop staat hoe het ontwerp er technisch uit gaat zien: welke stof, welke knopen, de afmetingen, wel of niet gevoerd enz..

Als CAD-stylist krijg je deze informatie aangeboden en maak je met de computer het patroon en controleer je of alle patroondelen correct en volledig zijn. Je vult de technische tekening aan met detail-tekeningen en naadsymbolen, zodat het productiebedrijf weet hoe jij de verwerking van het patroon bedoelt hebt en vult de stylesheet aan met de maten van het patroon en het stofverbruik.

Tot slot zorg je er als medewerker styling en als CAD-stylist voor dat de afdeling productievoorbereiding en het productiebedrijf op tijd alle informatie krijgt die nodig is om het eerste sample – dit is het eerste voorbeeld van het gemaakte kledingstuk - te kunnen maken. En als een sample nog niet aan de eisen voldoet, pas je de technische tekening, de stylesheet en het patroon aan waar dat nodig is om daarmee een volgend sample te kunnen laten maken.

#### Met wie werk je?

Als medewerker design werk je voornamelijk samen met de stylist(en) en andere medewerkers van de CAD-afdeling en de afdeling Design. Daarnaast heb je te maken met de leiding van de productie-afdeling of het productiebedrijf. Als de productie in het buitenland gebeurt, loopt dit contact vooral via e-mail. Binnen je bedrijf heb je verder te maken met medewerkers van de afdeling Productievoorbereiding (bijvoorbeeld de productiecoördinator), met medewerkers van de afdelingen Inkoop, Marketing en Verkoop en met kwaliteitsfunctionarissen.

#### Wat moet je weten en kunnen?

Allereerst heb je inzicht nodig in het hele ontwerpproces van een eerste idee tot het kledingstuk in de winkel. Je hebt vaktechnische kennis nodig over grondstoffen, productietechnieken en productiemiddelen. Je moet bijvoorbeeld stoffenkennis, patroontechnisch en naaitechnisch inzicht hebben. Je moet technische tekeningen kunnen maken en lezen. Je moet weten welke informatie een productiebedrijf nodig heeft om een kledingstuk te kunnen maken. Als CAD-stylist moet je het patroon maken en inzicht hebben in de invloed van het patroon op de naaitechnische verwerking. Daarnaast speelt de computer een belangrijke rol: denk aan CAD/CAM-systemen en EDI (elektronische uitwisseling van gegevens). Al deze dingen leer je tijdens je opleiding. Verder moet je het Nederlands voldoende beheersen om te kunnen overleggen met collega's, om instructies te begrijpen of om uitleg te geven aan anderen. Je moet het Engels voldoende beheersen om informatie te kunnen uitwisselen met het productiebedrijf in het buitenland.

#### Welke eigenschappen heb je nodig?

Kwaliteit moet bij jou boven kwantiteit gaan, ook als de tijdsdruk groot is. Je moet daarom stressbestendig zijn en systematisch, nauwkeurig en kwaliteitsbewust kunnen werken. Je moet in staat zijn zelfstandig te werken, verantwoordelijkheid te dragen en problemen op te lossen. Daarnaast is het belangrijk dat je goed kunt samenwerken met andere mensen, dat je duidelijk communiceert met anderen (zowel mondeling als schriftelijk) en dat je openstaat voor hun kritiek.

#### Wat zijn je beroepsmogelijkheden?

Als medewerker styling kun je doorgroeien naar diverse functies, bijvoorbeeld die van stylist. Als CAD-stylist kun je doorgroeien naar hoofd van de patronenafdeling of de afdeling productievoorbereiding.

Voor zowel de medewerker styling als de CAD-stylist geldt: Bij een kop-staartbedrijf dat ook in het buitenland producten ontwikkelt, kun je taken erbij krijgen die vergelijkbaar zijn met die van een productiecoördinator. Je moet dan ook regelmatig naar het productieland reizen. In alle gevallen heb je een aantal jaren ervaring nodig, zodat je in het vak kunt ontwikkelen.

### Het profiel en de kwalificatiestructuur

Schematische weergave van kwalificatieprofielen die voorkomen in de sectoren confectie en maatkleding binnen de Kwalificatiestructuur van Kenniscentrum Handel:

KD	Assistent medewerker mode/ maatkleding/ interieur	Medewerker interieurtextiel	Medewerker mode/maatkleding	Productiecoördinator	Medewerker design
4		Uitstroom: Specialist interieurtextiel	Uitstroom: Specialist mode/maatkleding	Uitstroom: Productiebegeleider Uitstroom: Commercieel medewerker productie	Uitstroom: Medewerker Styling Uitstroom: CADstylist
3		Uitstroom: Allround medewerker interieurtextiel	Uitstroom: Allround medewerker mode/ maatkleding		
2		Uitstroom: Basisedewerker interieurtextiel	Uitstroom: Basisedewerker mode/ maatkleding		
1	Assistent medewerker mode/ maatkleding/interieur				

## Deel B: De kwalificaties

### 1. Inleiding

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

- *Medewerker Styling*
- *CAD stylist*

### 2. Algemene informatie

#### 2.1 Colofon

Onder regie van	Kenniscentrum Handel (LIFT group)
Ontwikkeld door	Kenniscentrum Handel en kenniscentrum LIFT group in samenwerking met vertegenwoordigers uit de branche en het middelbaar beroepsonderwijs.
Verantwoording	Vastgesteld door: Het bestuur van LIFT group op advies van de paritaire commissie beroepsonderwijs bedrijfsleven Op: 02-12-2008 Te: Zaltbommel.

## 2.2 Formele vereisten

Diploma(s)	Medewerker Styling - 4 CAD stylist - 4
In- en doorstroomrechten	Voor instroom- en doorstroomrechten worden de wettelijke bepalingen aangehouden zoals vermeld in: <ul style="list-style-type: none"> <li>• de Doorstroomregeling VMBO-Beroepsonderwijs (ministerie van OCW, 2003)</li> <li>• WEB: Wet educatie en beroepsonderwijs (Staatsblad 501, 31 oktober 1995)</li> <li>• WHW: Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek, stb. 1992, 593)</li> </ul>
Certificeerbare eenheden	
Wettelijke beroepsvereisten	Nee
Branche vereisten	Nee
Bron- en referentiedocumenten	<p>In dit kwalificatiedossier is gebruik gemaakt van het referentiedocument (Moderne) Vreemde talen en Nederlands.</p> <p>Tevens is in dit kwalificatiedossier gebruik gemaakt van het raamwerk Rekenen/Wiskunde mbo. Dit raamwerk is te vinden op <a href="http://www.fi.uu.nl/mbo/raamwerkrekenenwiskunde/welcome.xml">www.fi.uu.nl/mbo/raamwerkrekenenwiskunde/welcome.xml</a></p> <p>Onlosmakelijk met dit kwalificatiedossier verbonden is het Brondocument Leren, Loopbaan en Burgerschap. De kwalificatie-eisen die in dit brondocument worden beschreven vormen samen met de diplomaverenisten in dit kwalificatiedossier de wettelijke basis voor het onderwijs. Het brondocument is te vinden op   <a href="http://www.coördinatiepunt.nl">www.coördinatiepunt.nl</a></p> <p>De volgende beroepscompetentieprofielen vormen de basis voor dit dossier:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- CAD stylist d.d. 10-06-2003</li> <li>- Intekenaar CAD/CAM d.d. 10-06-2003</li> <li>- Patronenmaker d.d. 10-06-2003</li> <li>- Technisch assistent styling d.d. 20-06-2007</li> </ul>

## 2.3 Typering beroepengroep

Houders van het diploma medewerker design zijn gekwalificeerd om in de confectiebranche binnen een kop-staartbedrijf of een geïntegreerd confectiebedrijf op de afdelingen design en productievoorbereiding mee te werken aan het neerzetten van de nieuwe collectie.

Een kop-staartbedrijf onderscheidt zich van de traditionele confectiebedrijven doordat men niet het gehele productieproces (kop-romp-staart) in eigen beheer heeft maar zich concentreert op de productontwikkeling en de productievoorbereiding (de kop) en op de vermarkting van het eindproduct (de staart). De productie zelf (de romp) wordt uitbesteed aan productiebedrijven, over het algemeen in de zogenaamde lagelonenlanden.

Als er sprake is van inkoop gereed product, blijft de productontwikkeling veelal beperkt tot de platte ontwerptekening, de keuze voor stoffen en zichtbare furnituren en de matenlijst. Als er sprake is van het uitbesteden van de productie, kan de productontwikkeling ook nog het maken van patronen, de keuze voor niet-zichtbare furnituren zoals verstevigingen en het stikken van monstermodellen omvatten.

De medewerker design kan ingezet worden binnen het gehele traject van de ontwikkeling van de collectie met als uitgangspunt het marketing concept.

Het ontwikkelingstraject bestaat uit: definitieve keuze voor kleuren, materialen en furnituren, maken van platte tekeningen, technische tekeningen, stylesheets, size-specs en patronen, tot aan het beoordelen van (tussen)monsters, het goedkeuren van de salesman-samples en het patroontechnisch uitwerken van de productieorder.

Binnen de afdeling is de medewerker design in staat om zelfstandig zijn deel van de werkzaamheden uit te voeren.

De belangrijkste werkzaamheden van de medewerker design zijn:

- Uitwerken van de concept collectie.
- Maken van platte tekeningen, technische tekeningen en patronen met behulp van de computer.
- Maken van stylesheets en size-specs.
- Tijdens de doorpas adviseren over pasvormproblemen en de technische verwerking.
- Productiepatronen maken en intekenen, plotten en verzenden.

De medewerker design moet stressbestendig zijn en beschikken over communicatieve vaardigheden. Hij moet oog hebben voor detail en systematisch kunnen werken.

Hij bereidt de eigen werkzaamheden voor en houdt rekening met de (productie)planning. Hij voert de werkzaamheden uit volgens de kwaliteitseisen van het bedrijf en laat in piekperiodes kwaliteit voor kwantiteit gaan. Hij rapporteert aan en wordt begeleid door zijn leidinggevende.

Voor de uitstroom medewerker styling geldt dat hij, in opdracht van de stylist, deelprocessen binnen het ontwerpproces uitwerkt. Dit moet uiteindelijk leiden tot een nauwkeurig uitgewerkte stylesheet en size-spec per concept collectie-item om aan te leveren aan de leverancier of de afdeling productievoorbereiding binnen het eigen bedrijf.

Voor de uitstroom CAD stylist geldt dat hij behalve in een kop-staartbedrijf of een geïntegreerd confectiebedrijf ook ingezet kan worden bij een servicebureau dat patronen maakt voor bedrijven. Hij werkt onderdelen van de collectie patroontechnisch uit, gradeert en maakt intekeningen. Dit kan zowel handmatig als m.b.v. een CAD/CAM systeem. Hij kan het gehele proces van 1e patroon tot productiepatroon in het eigen bedrijf uitvoeren, of het in het productieland uitgevoerde proces qua pasvorm initiëren en controleren.

## 2.4 Loopbaanperspectief

De medewerker design kan binnen een bedrijf doorgroeien naar hoofd van de patronenafdeling of de afdeling productievoorbereiding, of naar de functie van stylist. Als de producten ook in het productiebedrijf in het buitenland ontwikkeld worden, kunnen de werkzaamheden ombuigen naar productiecoördinerende werkzaamheden, wat inhoudt dat ook gereisd moet worden naar de productielanden.

Binnen het Middelbaar Beroeps Onderwijs (MBO) kan de leerling met het diploma medewerker design zich verder ontwikkelen richting:

- mode/ maatkleding met uitstroom 'Specialist mode/maatkleding'
- productiecoördinatie met uitstroom 'Productiebegeleider' of 'Commercieel medewerker productie'
- interieurtextiel met uitstroom 'Specialist interieurtextiel'.

Afhankelijk van de persoonlijke belangstelling en vermogens is het voor de leerling met een diploma medewerker design ook mogelijk door te stromen naar een hbo-opleiding

(bijv. AMFI Amsterdam, richting Fashion & management; TMO Doorn; Textielmanagement De Maere Enschede).

## 2.5 Trends en innovaties

Hieronder worden enkele, voor de in dit kwalificatiedossier beschreven beroepen relevante ontwikkelingen beschreven. Het gaat hierbij om ontwikkelingen op de arbeidsmarkt en de beroepspraktijkvorming, ontwikkelingen in wetgeving en overheidsregulering en ontwikkelingen in de beroepsuitoefening zelf (b.v. technologische veranderingen of marktontwikkelingen in de sector). Deze ontwikkelingen worden beschreven om instellingen daarmee de mogelijkheid te bieden in de opleiding al rekening te houden met toekomstige veranderingen in de beroepsuitoefening.

Arbeidsmarkt en beroepspraktijkvorming	Op dit moment zijn er landelijk gezien voldoende BPV-plaatsen beschikbaar. Regionaal kunnen er echter knelpunten voorkomen als gevolg van de concentratie van bedrijven in de regio Randstad. Voor leerlingen buiten de Randstad (met name in de dunbevolkte regio's) kan het daarom moeilijk zijn een BPV-plaats in de eigen regio te vinden. Veel MBO-leerlingen ondervinden moeilijkheden bij het vinden van een stageplaats doordat zij forse concurrentie ondervinden van HBO-leerlingen. In dit werkveld moet het MBO duidelijk nog een plaats te veroveren ten opzichte van het meer gevestigde HBO. Op middellange termijn zijn de perspectieven op de arbeidsmarkt gunstig. Dit is met name een gevolg van het feit dat het aantal bedrijven dat design-activiteiten uitvoert, evenals de intensiteit waarmee dit gebeurt, toeneemt (zie ontwikkelingen in de beroepsuitoefening). Ook voor de beschikbaarheid van BPV plaatsen zal deze ontwikkeling een naar alle waarschijnlijkheid een positieve uitwerking hebben. De gemiddelde leeftijd van medewerkers in het werkveld design is relatief jong. Het aandeel vrouwen is in de beroepsgroep hoog. Veel bedrijven zoeken medewerkers in een leeftijdscategorie die aansluit bij de doelgroep. Van vervangingsvraag als gevolg van vergrijzing is dan ook geen sprake, wel is de dynamiek binnen het werkveld hoog en bestaat er een continue vraag naar designers. Gegevens over BPV-plaatsen zijn ook te vinden op <a href="http://www.kansopstage.nl">www.kansopstage.nl</a> en <a href="http://www.stagemarkt.nl">www.stagemarkt.nl</a> . Daarnaast is het bedrijvenregister van Kenniscentrum Handel waarin alle BPV-plaatsen zijn opgenomen te vinden via <a href="http://www.kchandel.nl">www.kchandel.nl</a> .
Wetgeving en regelgeving	Voor milieu gelden maatregelen op het gebied van het gebruik van kleurstoffen en milieu-belastende materialen zijn direct van invloed op het vakgebied van de medewerker design, die hierop dient te anticiperen gedurende de ontwerpfase. Richtlijnen hieromtrent worden voortdurend aangescherpt en de naleving ervan steeds belangrijker. Met name voor de CAD-stylist is het voorkomen van RSI, als gevolg van veelvuldig gebruik van de computer, een aandachtspunt. De aansprakelijkheid van de werkgever voor geleden schade blijft in de nabije toekomst een belangrijk aandachtspunt. Maatschappelijk verantwoord ondernemen is vooralsnog geen wettelijk vereiste maar wordt als morele plicht gezien en wordt als verplichting vanuit de consument opgelegd. Met name de productiecoördinator dient hierop te anticiperen. Ook de medewerker design dient hiermee bij de materiaalkeuze echter rekening te houden.
Ontwikkelingen in de beroepsuitoefening	In de modebranche is zowel sprake van voorwaartse als achterwaartse integratie. Retailbedrijven besluiten steeds vaker en steeds meer eigen collecties op de markt te brengen en kop-staartbedrijven voeren steeds vaker in eigen beheer retail-activiteiten uit. De vraag naar, en het belang van, medewerkers design zal als gevolg hiervan toenemen. Ontwikkelingen die direct van invloed zijn op het werkveld van de medewerker design zijn: - De concurrentie is, zowel in het binnenland als in het buitenland, zeer hevig. Bedrijven concentreren zich op nichemarkten of customization, design wordt dus steeds meer maatwerk gericht op de wensen van een specifieke doelgroep. De medewerker styling zal in alle gevallen voor de juiste productinformatie moeten zorgen. Specifieke doelgroepen kan inhouden dat het niet om gigantische aantallen gaat en de voorbereiding van de productie in Nederland blijft, waardoor de patronen door de CAD-stylist ontwikkeld moeten worden. - Tevens neemt het aantal collecties dat jaarlijks wordt uitgebracht onder invloed van de forse concurrentie snel toe. De rol van de medewerker design binnen het bedrijf wordt hierdoor groter: De productinformatie, zowel als de patronen moeten met een hoge kwaliteit en in een hoog tempo worden afgeleverd. - De behoefte van merken om een eigen identiteit neer te zetten in de markt en te behouden groeit. De medewerker design dient in het uitwerken van de ontwerpen mee te werken aan het leveren van onderscheidende en innovatieve producten, waarmee het bedrijf zich kan onderscheiden van de concurrentie. De trend

om activiteiten uit te besteden aan lagelonenlanden zal geen invloed hebben op de werkgelegenheid voor medewerkers styling. Het design is voor de merken immers een kritische succesfactor. De CAD stylist zal hiermee meer geconfronteerd worden aangezien CAD CAM werkzaamheden wel steeds vaker worden uitbesteed aan buitenlandse productiepartners. De behoefte aan specialisten in dit vakgebied blijft echter bestaan. Het accent zal hierdoor meer verschuiven richting kwaliteitscontrole en coördinatie. Als de afzetmarkt kleiner is, blijft het ontwikkelen van het patroon zeker in handen van het Nederlandse bedrijf, maar wordt het productieklaar maken in het buitenland uitgevoerd, waarna het resultaat altijd in Nederland gecontroleerd zal worden alvorens de productie gestart wordt. Tevens zijn ontwikkelingen gaande op het terrein van de productaansprakelijkheid. De consument verlangt uitgebreide proces- en productinformatie, bijvoorbeeld over (on)juist gebruik en totstandkoming van het product. De medewerker design dient in de ontwerpfase te anticiperen op mogelijke knelpunten hieromtrent. De verwachting is dat het belang hiervan in de nabije toekomst verder zal toenemen. Bovengenoemde ontwikkelingen zijn afkomstig uit het Arbeidsmarktadvies rapport 2006 van LIFT group.

### 3. Overzicht van het kwalificatiedossier

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

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

**Legenda:**

U1: Medewerker Styling

U2: CAD stylist

Kerntaak	Werkproces	Uitstroom	
		U1	U2
<b>Kerntaak 1: Ontwikkelen en uitwerken van het collectiebeeld</b>			
	1.1 Verzamelen en ordenen van collectiegegevens	x	
	1.2 Maken van kleurkaart, stoffenkaart, furnituurenkaart	x	
	1.3 Ontwikkelen van collectie-items	x	
	1.4 Samenstellen van de collectie	x	
	1.5 Maken van platte technische tekening en stylesheet	x	
	1.6 Maken van het patroon en de modelintekening		x
	1.7 Maken van technische tekening(en) en completeren van stylesheet		x
<b>Kerntaak 2: Aansturen en beoordelen van de sampling</b>			
	2.1 Aanleveren van item voor sampling	x	
	2.2 Doorpassen en beoordelen van het sample	x	x
	2.3 Registreren en doorvoeren van doorpasinformatie	x	x
	2.4 Completeren van stylesheet en size-spec van salesman sample	x	
	2.5 Corrigeren van het patroon van het salesman sample		x
<b>Kerntaak 3: Productieklaar maken van productieorder</b>			
	3.1 Controleren en graderen van het patroon		x
	3.2 Maken van intekeningen en snijlijsten		x
	3.3 Plotten en verzenden van intekeningen		x

## 4. Beschrijving van de uitstromen

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

De uitstromen welke deel uit maken van dit dossier zijn:

- *Medewerker Styling*
- *CAD stylist*

## 4.1 Medewerker Styling

### Algemene informatie

Context van de uitstroom	De medewerker styling is werkzaam in een geïntegreerd confectiebedrijf of in een kopstaart bedrijf op de afdeling styling of productontwikkeling waar collectie-items worden ontwikkeld en uitgewerkt in technische tekeningen, stylesheets en size-specs.																												
Typerende beroepshouding	De medewerker styling is commercieel en creatief. Hij moet stressbestendig zijn en systematisch, accuraat en kwaliteitsbewust werken, beschikt over verantwoordelijkheidsgevoel en over communicatieve en probleemoplossende vaardigheden.																												
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 4																												
Rol en verantwoordelijkheden	De medewerker styling heeft een uitvoerende rol. Hij werkt zelfstandig binnen een team en is verantwoordelijk voor het eigen werk en medeverantwoordelijk voor het teamwerk. De medewerker styling is als lid van het team verantwoordelijk voor een tijdige en adequate totstandkoming van de collectie, de stylesheets en de size-specs. De medewerker styling is verantwoordelijk voor zijn eigen takenpakket, en medeverantwoordelijk voor de kwaliteit en effectiviteit van het teamwerk. Hij voert de taken op eigen initiatief uit binnen de kaders van de afdeling. De medewerker styling neemt samen met collega's de verantwoordelijkheid om het werk zo te regelen dat de sampling volgens planning kan verlopen. Hij rapporteert aan zijn leidinggevende.																												
Complexiteit	De medewerker styling moet inzicht hebben in het totale proces van collectioneren en produceren. Hiervoor heeft hij specialistische kennis nodig van doelgroepen, marketingconcepten, productgroepen, materialen, furnituren, combinatiemogelijkheden van productgroep - materialen - furnituren, productiepatronen, productiemiddelen en productiemethodes. De medewerker styling moet de hem aangeboden globale informatie verder uitwerken tot technische tekeningen en stylesheets met detaillistische informatie, waarmee in het eigen bedrijf en in buitenlandse productiebedrijven moet worden gewerkt. Hij moet voor complete, nauwkeurige en éénduidige informatievoorziening zorgen en op een manier die in het productiebedrijf in het buitenland ook zo begrepen wordt. De strakke planning waarbinnen de werkzaamheden uitgevoerd moeten worden en de perfectie waarmee de werkzaamheden uitgevoerd moeten worden kunnen op gespannen voet met elkaar komen te staan. De medewerker styling zal op zo'n moment altijd kwaliteit boven kwantiteit moeten laten gaan.																												
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>x</td> <td>x</td> <td>x</td> </tr> </tbody> </table>						Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven	C2						C1						B2	x	x	x	x	x
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven																								
C2																													
C1																													
B2	x	x	x	x	x																								

	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
B1	x	x	x	x	x
A2	x	x	x	x	x
A1	x	x	x	x	x

## Engels

	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
C2					
C1					
B2	x	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		
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		
X2	x	x		
X1	x	x		

## 4.2 CAD stylist

### Algemene informatie

Context van de uitstroom	De CAD stylist is werkzaam op de patronenafdeling van een geïntegreerd confectiebedrijf of een kopstaart bedrijf of bij een patronenservicebureau, waar onderdelen van de collectie patroontechnisch worden uitgewerkt, gegradeerd en de intekeningen worden gemaakt. Dit kan zowel handmatig als m.b.v. een CAD/CAM systeem																												
Typerende beroepshouding	De CAD stylist moet stressbestendig zijn en systematisch, accuraat en kwaliteitsbewust werken. Hij beschikt over verantwoordelijkheidsgevoel en over communicatieve en probleemoplossende vaardigheden																												
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 4																												
Rol en verantwoordelijkheden	De CAD stylist heeft een uitvoerende rol. Hij werkt zelfstandig binnen een team en is verantwoordelijk voor het eigen werk en medeverantwoordelijk voor het teamwerk. De CAD stylist is als lid van het team verantwoordelijk voor een tijdige en adequate totstandkoming van patronen, intekeningen, size-specs, en stylesheets voor de collectie en voor klantspecifieke modellen. De CAD stylist is verantwoordelijk voor zijn eigen takenpakket, en medeverantwoordelijk voor de kwaliteit en effectiviteit van het teamwerk. Hij voert de taken op eigen initiatief uit binnen de kaders van de afdeling. De CAD stylist neemt samen met collega's de verantwoordelijkheid om het werk zo te regelen dat sampling en productie volgens planning kunnen verlopen. Hij rapporteert aan zijn leidinggevende																												
Complexiteit	De CAD stylist moet inzicht hebben in het totale proces van patroneren, modelleren en produceren. Hiervoor heeft hij specialistische kennis nodig van productgroepen, materialen, furnituren, verwerkingsmethodes, technische tekeningen, basispatronen, productiepatronen, productiemiddelen en productiemethodes. De CAD stylist moet de hem aangeboden informatie uitwerken tot patronen en intekeningen waarmee in het eigen bedrijf en in buitenlandse productiebedrijven moet worden gewerkt. Hij moet voor complete, nauwkeurige en éénduidige patroontechnische producten zorgen, waarmee in het modellenatelier en in het productiebedrijf in het buitenland zonder problemen en efficiënt gewerkt kan worden. De strakke planning waarbinnen de werkzaamheden uitgevoerd moeten worden en de perfectie waarmee de werkzaamheden uitgevoerd moeten worden kunnen op gespannen voet met elkaar komen te staan. De CAD stylist zal op zo'n moment altijd kwaliteit boven kwantiteit moeten laten gaan.																												
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>x</td> <td>x</td> <td>x</td> </tr> </tbody> </table>						Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven	C2						C1						B2	x	x	x	x	x
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven																								
C2																													
C1																													
B2	x	x	x	x	x																								

	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
B1	x	x	x	x	x
A2	x	x	x	x	x
A1	x	x	x	x	x

## Engels

	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
C2					
C1					
B2	x	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		
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		
X2	x	x		
X1	x	x		

## 5. Beschrijving van de kerntaken

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

### 5.1 Kerntaak 1: Ontwikkelen en uitwerken van het collectiebeeld

Kerntaak 1 Ontwikkelen en uitwerken van het collectiebeeld	Werkprocessen bij kerntaak 1	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De medewerker design ontvangt van de stylist de eerste ideeën en een thema/gegeven/kenmerk, waarop de nieuwe collectie gebaseerd wordt. Hij zoekt hierover uiteenlopende informatie ter inspiratie en verzamelt in aanmerking komende materialen en meubels die hij voorlegt aan de stylist en indien nodig verder aanvult. Als de stylist uit al dit materiaal gefilterd heeft wat bruikbaar is en past binnen het marketingconcept, ordent de medewerker design deze geselecteerde informatie en materialen tot de basisideeën voor de nieuwe collectie. Als het beeld duidelijk is wat betreft de keuze voor materialen en meubels, maakt de medewerker design hiermee in concept de kleurkaart, stoffenkaart en meubelkaart die hij met de stylist bespreekt om te kijken of er aanpassingen of aanvullingen nodig zijn. Dan maakt de medewerker design de definitieve kaarten. De medewerker design werkt op aangeven van de stylist de collectie mee uit in ontwerpschetsen van collectie-items. Hij maakt hierbij gebruik van inspiratiebronnen zoals koopmonsters en modebladen. Mede op basis van deze inspiratiebronnen tekent de medewerker styling ontwerpschetsen van collectie-items en maakt hij voor elk ontwerp een voorlopige materiaalkeuze. De medewerker design maakt samen met de stylist een definitieve keuze voor de collectie-items zodat die qua verscheidenheid en qua aantal per productgroep een evenwichtige collectie vormen. De medewerker design maakt samen met de stylist het collectiebeeld verder af door de collectie-items toe te kennen aan de verschillende stofgroepen en kleuren zoals verbeeld in de stoffenkaart en de kleurkaart. De medewerker design werkt elk collectie-item uit in een platte technische tekening en maakt de bijbehorende Engelstalige stylesheet aan. Hij vermeldt op de stylesheet op éénduidige wijze alle informatie die nodig is om het patroon te kunnen maken en het sample te laten stikken: de size-spec, de grondstoffen en meubels, de gewenste verwerking enz.. Hij doet dit volgens de bedrijfsprocedure en laat het geheel goedkeuren door de stylist. Als er sprake is van C.M.T. (zie toelichting) maakt de medewerker design met behulp van het CAD-programma de patronen van de collectie-items. Hij doet dit aan de hand van de platte technische tekening en de gegevens op de stylesheet. Bij het patroontekenen gaat hij systematisch te werk, voorziet de afzonderlijke patroondelen van alle benodigde tekens en gegevens en controleert nauwkeurig het eindresultaat. De medewerker design maakt de modelintekening voor het atelier, door het patroon op de juiste stofbreedte in te tekenen. Hij archiveert de patronen en de modelintekeningen in databank en/of archiefkasten. De medewerker design vult de platte technische tekening aan met technische tekening(en) om zo het collectie-item wat betreft het patroon en de naaitechnische verwerking te verduidelijken. Hij berekent het stofverbruik door de calculatie-intekening volgens de bedrijfsregels te maken en noteert het verbruik op de stylesheet. Hij meet de patroonmaten op in het patroon en noteert die in de pattern-size-spec. Hij vult de stylesheet aan met gegevens die tijdens het patroontekenen en het maken van de technisch tekening(en) ontstaan of gewijzigd zijn. Toelichting: Er zijn twee manieren van produceren: Ready made: het product wordt ingekocht bij de producent die aan de hand van de platte technische tekening en de stylesheet zelf zorg draagt voor het maken van het patroon en het inkopen van de grondstoffen. C.M.T.: Cutting, Manufacturing, Trimming: het product wordt door het productieatelier in</p>	1.1	Verzamelen en ordenen van collectiegegevens
	1.2	Maken van kleurkaart, stoffenkaart, meubelkaart
	1.3	Ontwikkelen van collectie-items
	1.4	Samenstellen van de collectie
	1.5	Maken van platte technische tekening en stylesheet
	1.6	Maken van het patroon en de modelintekening
	1.7	Maken van technische tekening(en) en completeren van stylesheet

het buitenland geproduceerd aan de hand van de vanuit Nederland aangeleverde patronen en grondstoffen. Het bedrijf in Nederland draagt hier dus zelf zorg voor het maken van het patroon en de inkoop van de grondstoffen. In het overgrote deel van de productielanden wordt de communicatie met Nederland in de Engelse taal gevoerd. De ontwikkelingen op het gebied van nieuwe productielanden kan invloed hebben op de noodzaak van kennis van een tweede moderne vreemde taal. In dat geval zal de in dit dossier genoemde kennis van de Engelse taal moeten worden uitgebreid met de kennis van de in de nieuwe situatie gehanteerde vreemde taal.

## 5.2 Kerntaak 2: Aansturen en beoordelen van de sampling

Kerntaak 2 Aansturen en beoordelen van de sampling	Werkprocessen bij kerntaak 2	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>Wanneer het collectie-item gesampled moet worden, verzamelt de medewerker design van het item de stylesheet, size-spec en alle benodigde materialen en codeert deze op de vastgestelde wijze. Hij draagt zorg voor verzending naar de leverancier. Het kan hierbij gaan om fax- en e-mail verzending, pakketverzending, of een combinatie. Hij registreert de verzending in het orderopvolgingbestand. Als de leverancier het sample geleverd heeft, vergelijkt de medewerker design de tekening en de gegevens op de stylesheet met het sample en markeert alle punten waarop het sample afwijkt van het gevraagde. Tijdens de doorpas op de mannequin en het beoordelen van het sample door de stylist en de productiecoördinator op ontwerp, pasvorm en technische kwaliteit maakt hij aantekeningen van de genomen beslissingen over welke wijzigingen in ontwerp, pasvorm, patroon, verwerking en/of materiaalgebruik nodig zijn om tot een hoogwaardig product te komen. In het geval van C.M.T. beoordeelt de medewerker design mede over de patroontechnische kant van het product. De medewerker design maakt ook een aantekening van de beslissing of er wel of niet een extra sample aangevraagd moet worden. De medewerker design verwerkt de aantekeningen over de gewenste aanpassingen, het geconstateerde naaitechnische, pasvormtechnische en/of patroontechnische probleem en de daarbij voorgestelde oplossingen, het wel of niet aanvragen van een extra sample kort en duidelijk op de aangewezen plaats op het doorpasformulier en in bestanden. Hij controleert nauwkeurig of alle informatie juist en volledig verwerkt is en verstuurt de informatie naar de betrokkenen van de afdeling styling, verkoop en productievoorbereiding. De medewerker design verwerkt alle informatie uit de doorpas, die genoteerd staat op de doorpasformulieren en in de bestanden in de tekening, stylesheet en size-spec. Hij controleert nauwkeurig of tekeningen, materialen, furnituren, aantallen en maten compleet en juist aangepast zijn en of alle tekst in het Engels is verwerkt. Afhankelijk van de aantekening op het doorpasformulier noteert hij in het orderopvolgingbestand of het item opnieuw ter sampling aangeboden moet worden of dat het item verder gesampled kan worden als salesman of pre-production sample. Als er sprake is van C.M.T. (zie toelichting bij kerntaak 1) stelt de medewerker design op grond van de informatie op doorpasformulier en sample vast hoe het patroon aangepast moet worden. Hij verandert het patroon (met behulp van het CAD-programma) en controleert het eindresultaat. Hij past size-spec en stylesheet hierop aan en controleert nauwkeurig of de gegevens van het patroon overeenkomen met de gegevens op size-spec en stylesheet. Hij tekent in het doorpasformulier c.q. doorpasbestand en orderopvolgingbestand af dat de doorpasopmerkingen in het patroon verwerkt zijn. Toelichting: - Het item kan een collectie-item zijn, maar ook een klantspecifiek item. De werkwijze is in beide gevallen gelijk. - De leverancier kan het productieatelier zijn waar de productie ondergebracht gaat worden, maar kan ook het eigen modellenatelier zijn in Nederland of in het buitenland. - Als het item ter sampling wordt aangeboden kan het gaan om fax- en e-mail verzending, pakketverzending, of een combinatie. - Tussen het sample en het salesman sample of pre-production sample kunnen nog extra samples aangevraagd moeten worden, de kerntaak herhaalt zich dan. - De medewerker design moet bij zijn werk rekening houden met het productieschema, waardoor er veel taken bijna tegelijkertijd uitgevoerd moeten worden en hij de druk zal voelen om dit ook te realiseren, dan zal hij zich niet uit het veld moeten laten slaan en altijd kwaliteit voor kwantiteit moeten laten gaan.</p>	2.1	Aanleveren van item voor sampling
	2.2	Doorpassen en beoordelen van het sample
	2.3	Registreren en doorvoeren van doorpasinformatie
	2.4	Completeren van stylesheet en size-spec van salesman sample
	2.5	Corrigeren van het patroon van het salesman sample

### 5.3 Kerntaak 3: Productieklaar maken van productieorder

Kerntaak 3 Productieklaar maken van productieorder	Werkprocessen bij kerntaak 3	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>Als een order geplaatst is ontvangt de medewerker design de productieorder/ordersheet met alle gegevens over de order. Hij controleert het patroon en wijzigt het patroon geheel overeenkomstig de technische tekening en de gegevens op de productieorder/ordersheet. Hij gradeert dit productiepatroon met behulp van het CAD-programma, conform de technische afspraken die bij het bedrijf gelden en controleert nauwgezet het eindresultaat. Hij vult alle maten in op de pattern-size-spec. De medewerker design maakt m.b.v. het CAD-intekenprogramma tekeningen voor de productie. Hij doet dit nauwkeurig aan de hand van productieorder en snijlijsten en houdt bij het intekenen rekening met de stofgegevens en de snijtafellenlengte en hij streeft naar een optimaal stofverbruik. Hij berekent aan de hand van het maximale aantal stoflagen hoeveel keer de tekening geplot moet worden en vult dit in op de snijlijsten. Hij vult snijlijsten aan met de gegevens die tijdens het intekenen ontstaan of veranderen. De medewerker design bedient de plotter en zorgt voor tijdige vervanging van ink cartridge en papierrol. Hij plot de tekeningen, rolt ze op en controleert de tekeningen tijdens het oprollen globaal op volledigheid, overlappingsen, boorgaten enz.. Hij voorziet de buitenkant van de rol van de benodigde gegevens en van de kopie-snijlijst. Hij zet de rollen klaar voor verzending. Als de tekeningen in het productieatelier worden geplot, verzend de medewerker design per e-mail de tekeningen en snijlijsten naar het productieatelier. Toelichting: De medewerker design moet bij zijn werk rekening houden met het productieschema, waardoor er veel taken bijna tegelijkertijd uitgevoerd moeten worden en hij de druk zal voelen om dit ook te realiseren, dan zal hij zich niet uit het veld moeten laten slaan en altijd kwaliteit voor kwantiteit moeten laten gaan.</p>	3.1	Controleren en graderen van het patroon
	3.2	Maken van tekeningen en snijlijsten
	3.3	Plotten en verzenden van tekeningen

## 6. Totaal overzicht proces-competentie-matrices

In de proces-competentie-matrix wordt aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen van een kerntaak. Dit wordt per uitstroom aangegeven middels donker oranje blokjes. Indien de blokjes in de matrix licht grijs zijn gekleurd, zijn deze niet van toepassing op de desbetreffende uitstroom.

## 6.1 Proces-competentie-matrix Kerntaak 1: Ontwikkelen en uitwerken van het collectiebeeld

Kerntaak 1 Ontwikkelen en uitwerken van het collectiebeeld		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																											
1.1	Verzamelen en ordenen van collectiegegevens				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>											
1.2	Maken van kleurkaart, stoffenkaart, furnituurenkaart				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>														
1.3	Ontwikkelen van collectie-items				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>												
1.4	Samenstellen van de collectie				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>														
1.5	Maken van platte technische tekening en stylesheet				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						

Kerntaak 1 Ontwikkelen en uitwerken van het collectiebeeld		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 inleiden	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwach- tingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																											
1.6	Maken van het patroon en de modelintekening										<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
1.7	Maken van technische tekening(en) en completeren van stylesheet										<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>							

## 6.2 Proces-competentie-matrix Kerntaak 2: Aansturen en beoordelen van de sampling

Kerntaak 2 Aansturen en beoordelen van de sampling		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	Aanleveren van item voor sampling										<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>					
2.2	Doorpassen en beoordelen van het sample					<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>						
2.3	Registreren en doorvoeren van doorpasinformatie					<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
2.4	Completeren van stylesheet en size-spec van salesman sample										<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>						
2.5	Corrigeren van het patroon van het salesman sample										<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>						

### 6.3 Proces-competentie-matrix Kerntaak 3: Productieklaar maken van productieorder

Kerntaak 3 Productieklaar maken van productieorder		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																											
3.1	Controleren en graderen van het patroon										<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
3.2	Maken van intekeningen en snijlijsten										<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
3.3	Plotten en verzenden van intekeningen											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

## **Deel C: Uitwerking van de kwalificaties**

### **1. Inleiding**

Deel C is vastgesteld door het bestuur van het kenniscentrum, op advies van de paritaire commissie beroepsonderwijs en bedrijfsleven. Het (beroeps)onderwijs en bedrijfsleven hebben in gezamenlijkheid besloten dat de nadere uitwerking van deel C het onderwijs een goede basis biedt om een beroepsopleiding op te bouwen.

In dit deel van het kwalificatiedossier wordt de informatie uit deel B gespecificeerd, voor elke uitstroom. In de proces-competentie-matrices wordt specifiek per uitstroom aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de onderscheiden werkprocessen. In de detaillering van de matrices wordt verantwoord waarom en hoe deze competenties van toepassing zijn.

### **2. Uitstromen**

#### **Detaillering proces-competentie-matrices**

In de detaillering van de matrices wordt duidelijk dat een bepaalde competentie van toepassing is, en wordt beschreven hoe die competenties worden aangewend ten behoeve van het resultaat van het werkproces. Per competentie kunnen meerdere componenten van toepassing zijn. Waar van toepassing, zijn kennis en vaardigheden vermeld welke nodig zijn voor competent gedrag, eventueel aangevuld met referenties (naar concrete geldende normen).

## 2.1 Medewerker Styling

### Kerntaak 1 Ontwikkelen en uitwerken van het collectiebeeld

#### Proces-competentie-matrix Medewerker Styling

Kerntaak 1 Ontwikkelen en uitwerken van het collectiebeeld		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	Met druk en tegenslag tonen	Gedrevenheid en ambitie	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																												
1.1	Verzamelen en ordenen van collectiegegevens					X						X	X		X	X												
1.2	Maken van kleurkaart, stoffenkaart, furnituurkaart					X						X																
1.3	Ontwikkelen van collectie-items					X						X		X	X													
1.4	Samenstellen van de collectie					X						X																
1.5	Maken van platte technische tekening en stylesheet					X					X	X								X	X							
1.6	Maken van het patroon en de modeltekening																											
1.7	Maken van technische tekening(en) en completeren van stylesheet																											

**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 Medewerker Styling

<b>Kerntaak 1 Ontwikkelen en uitwerken van het collectiebeeld</b>			
<b>1.1 werkproces: Verzamelen en ordenen van collectiegegevens</b>			
<b>Omschrijving</b>	De medewerker styling ontvangt van de stylist de ideeën en het thema/gegeven/kenmerk waarop de nieuwe collectie wordt gebaseerd. Hij verzamelt hiervoor uiteenlopende informatie ter inspiratie en zoekt en verzamelt in aanmerking komende (en binnen het marketingconcept passende) materialen en fournituren. Hij legt de verzameling aan de stylist voor en vult waar nodig de verzameling nog aan. De medewerker styling ordent de door de stylist uit de verzameling gefilterde basisideeën voor de collectie		
<b>Gewenst resultaat</b>	Voor de nieuwe collectie zijn de materialen, fournituren en informatie ter inspiratie verzameld en geordend		
<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>	De medewerker styling voegt ook de niet meteen voor de hand liggende materialen en informatie, die hij op zijn zoektocht tegenkomt, toe aan de verzameling, zodat hij hierover met de stylist van gedachten kan wisselen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van fournituren</li> <li>Kennis van het marketingconcept</li> <li>Kennis van het ontwerpproces</li> <li>Kennis van informatiebronnen</li> <li>Kennis van materialen</li> </ul>
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Geschikte materialen en middelen kiezen</li> </ul>	De medewerker styling kiest uit de materialen die aansluiten bij het thema/gegeven/kenmerk waarop de collectie gebaseerd wordt, die materialen die binnen het marketingconcept passen en gaat op zoek naar alternatieven voor de materialen die hier niet binnen passen, opdat een zo breed mogelijke verzameling van geschikte materialen gevonden wordt.	<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>	De medewerker styling stelt de stylist vragen om zo een duidelijk beeld te krijgen en daarna zelf te kunnen verwoorden wat de ideeën en het thema/gegeven/kenmerk voor de nieuwe collectie precies inhouden en hoe deze binnen het marketingconcept uitgewerkt kunnen worden, waarna hij verschillende bronnen raadpleegt om materialen, fournituren en informatie ter inspiratie te achterhalen.	<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>	De medewerker styling legt de verzameling voor aan de stylist aan wie hij zijn keuzes motiveert en naar wiens commentaar hij luistert om zo te weten te komen op welke onderdelen nog verder gezocht moet worden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

**Kerntaak 1 Ontwikkelen en uitwerken van het collectiebeeld****1.1 werkproces: Verzamelen en ordenen van collectiegegevens**

Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"><li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li></ul>	De medewerker styling ordent de door de stylist uitgefilterde basisideeën voor de collectie tot groepen van bij elkaar behorende onderdelen, zodat deze altijd terug te vinden zijn in het verdere verloop van het ontwerpproces.	<ul style="list-style-type: none"><li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
----------------------------	---	---	--

<b>Kerntaak 1 Ontwikkelen en uitwerken van het collectiebeeld</b>			
<b>1.2 werkproces: Maken van kleurkaart, stoffenkaart, furniturenkaart</b>			
<b>Omschrijving</b>	De medewerker styling haalt voor elke kaart uit de verzamelde materialen net die gedeeltes qua afmeting en visuele kwaliteit die hij kan combineren tot inspirerende kleuren-, stoffen- en furniturenkaarten. Hij combineert, verschuift en past aan tot het beeld in zijn ogen voldoet en de kaarten in concept aan de stylist voorgelegd kunnen worden. Samen bekijken zij of wijzigingen of aanvullingen nodig zijn, waarna de medewerker styling de kaarten definitief maakt		
<b>Gewenst resultaat</b>	De definitieve kleurkaart(en), stoffenkaart(en) en furniturenkaart(en) zijn gemaakt		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Afstemmen</li> </ul>	De medewerker styling toont de conceptkaarten aan de stylist en geeft hierbij uitleg over de keuzes die hij gemaakt heeft en luistert naar diens commentaar om zo tot overeenstemming te komen over de definitieve vorm van de kaarten.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van furnituren</li> <li>Kennis van presentatietechnieken</li> <li>Kennis van textielwaren</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> <li>Vakspecifieke fysieke kwaliteiten tonen</li> </ul>	De medewerker styling kiest uit elk materiaal precies dat gedeelte in de afmeting en met de visuele kwaliteit die hij nodig heeft voor de kleuren-, stoffen- of furniturenkaart, om daarna net zo lang te schuiven en te combineren tot het beeld in zijn ogen voldoet en de conceptkaarten op tafel liggen, zodat hij deze op een later tijdstip definitief in elkaar kan plakken.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 1 Ontwikkelen en uitwerken van het collectiebeeld</b>			
<b>1.3 werkproces: Ontwikkelen van collectie-items</b>			
<b>Omschrijving</b>	De medewerker styling werkt op aangeven van de stylist de collectie mee uit in ontwerpschetsen van collectie-items. Hij maakt hierbij gebruik van inspiratiebronnen zoals koopmonsters en modebladen en selecteert hieruit de beelden die aansluiten bij het collectiebeeld dat is vormgegeven in de kleurkaart, stoffenkaart, fourniturenkaart. Mede op basis van deze beelden tekent de medewerker styling ontwerpschetsen van collectie-items, waarin hij ook een voorlopige materiaalkeuze en een binnen het marketingconcept passend materiaalgebruik en -verbruik meeneemt		
<b>Gewenst resultaat</b>	De ontwerpschetsen voor collectie-items zijn ontwikkeld en passen binnen het collectiebeeld.  De voorlopige materiaalkeuze is gemaakt en per ontwerp is nagedacht over materiaalgebruik en –verbruik dat binnen het marketingconcept past		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verbanden leggen</li> </ul>	De medewerker styling bekijkt de inspiratiebronnen in samenhang met het gewenste collectiebeeld en selecteert hierop de beelden om ter inspiratie te gebruiken bij de ontwikkeling van de collectie-items.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van het gebruik van inspiratiebronnen bij het ontwerpproces</li> <li>Kennis van het marketingconcept</li> <li>Kennis van materiaalverbruik in samenhang met het patroon</li> <li>Kennis van ontwerpschetsen</li> </ul>
Creëren en innoveren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vernieuwend en creatief handelen</li> </ul>	De medewerker styling ziet in de inspiratiebeelden verschillende manieren en mogelijkheden om collectie-item(s) op te baseren en komt van hieruit met creatieve ideeën voor de ontwerpen, zodat deze ideeën in ontwerpschetsen verwerkt kunnen worden.	<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> </ul>	De medewerker styling vraagt aan de stylist wat deze bedoelt met een idee voor een collectie-item of wat deze wil gebruiken van de inspiratiebron, als hem dit nog niet duidelijk is, waarna hij naar de stylist verwoord hoe hij het na de uitleg begrijpt, zodat hij de collectie-items naar de ideeën van de stylist en passend binnen het marketingconcept kan mee ontwikkelen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

**Kerntaak 1 Ontwikkelen en uitwerken van het collectiebeeld****1.3 werkproces: Ontwikkelen van collectie-items**

Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"><li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li></ul>	De medewerker styling associeert het ontwerp met het mogelijke materiaalgebruik en –verbruik en voert veranderingen in het ontwerp door die ertoe kunnen bijdragen om het gebruik en verbruik van de materialen gunstig en dus passend binnen het marketingconcept te beïnvloeden.	<ul style="list-style-type: none"><li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
----------------------------	---	--	--

<b>Kerntaak 1 Ontwikkelen en uitwerken van het collectiebeeld</b>			
<b>1.4 werkproces: Samenstellen van de collectie</b>			
<b>Omschrijving</b>	De medewerker styling maakt samen met de stylist de collectie definitief door uit de ontwerpschetsen de definitieve collectie-items te selecteren die qua verscheidenheid en qua aantal per productgroep een evenwichtige en volgens het marketingconcept opgebouwde collectie vormen. De medewerker styling maakt samen met de stylist het collectiebeeld verder af door de definitieve collectie-items toe te kennen aan de verschillende stofgroepen en kleuren zoals verbeeld in de stoffenkaart en de kleurkaart		
<b>Gewenst resultaat</b>	De collectie is definitief vastgesteld.  De collectie-items zijn ingedeeld in stofgroepen en kleuren		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anderen raadplegen en betrekken</li> </ul>	De medewerker styling zoekt door middel van concreet gestelde vragen aan de stylist naar de informatie die hij nodig heeft als hem nog niet duidelijk is wat collectioneren volgens het marketingconcept voor de collectiekeuze betekent, waarna hij naar de stylist verwoord hoe hij de uitleg begrepen heeft, zodat hij op de juiste manier naar de ontwerpschetsen kan kijken en zijn keuzes kan maken.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van collectioneren</li> <li>Kennis van het marketingconcept</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	De medewerker styling associeert vlot welke ontwerpen uit het geheel van ontwerpschetsen gekozen moeten worden om qua verscheidenheid binnen het marketingconcept te passen, om vervolgens uit deze keuze een verdere selectie per productgroep te maken aan de hand van de aantallen die in het marketingconcept zijn vastgelegd, zodat een evenwichtige collectie kan worden samengesteld, waarna de medewerker styling vlot associeert hoe de collectie-items zo aan de stofgroepen en de kleuren toegekend kunnen worden, dat de collectie het stofbeeld en het kleurbeeld uit de respectievelijke kaarten vertegenwoordigt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 1 Ontwikkelen en uitwerken van het collectiebeeld</b>			
<b>1.5 werkproces: Maken van platte technische tekening en stylesheet</b>			
<b>Omschrijving</b>	De medewerker styling werkt elk item uit in een platte technische tekening en maakt de bijbehorende Engelstalige stylesheet aan. Hij noteert op de stylesheet maten, materialen en fournituren, verwerking en overige benodigde informatie. Hij controleert of alle informatie die nodig is om het patroon te kunnen maken en het sample te laten stikken duidelijk en éénduidig op de stylesheet genoteerd staat. Hij doet dit volgens de bedrijfsprocedure en laat het geheel goedkeuren door de stylist		
<b>Gewenst resultaat</b>	Elk collectie-item is uitgewerkt in een platte technische tekening en stylesheet.  De inhoud van tekening en stylesheet is goedgekeurd door de stylist		
<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>	De medewerker styling vult alle benodigde informatie op de juiste plaats in de stylesheet in, zoals de maten voor het kledingstuk, de materialen en fournituren wat betreft artikelnummer, maat en aantal, alle informatie betreffende de verwerking, zodat de stylesheet een éénduidend en compleet document is in het verdere proces van sampling.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hanteren van maatsystemen</li> <li>Kennis van de procedure voor het aanmaken van stylesheets</li> <li>Kennis van kledingvormen</li> <li>Kennis van technisch tekenen met de hand en met het CAD-programma</li> <li>Kennis van weergave naadverwerking in tekening of met (naad)symbolen</li> <li>Technische tekening maken</li> </ul>
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul>	De medewerker styling volgt de procedure die geldt voor het aanmaken van de stylesheet, zodat de stylesheets altijd op dezelfde wijze en volgens dezelfde regels aangemaakt worden.	<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>Kwaliteitsniveaus halen</li> </ul>	De medewerker styling controleert (ook als de tijdsdruk hoog is) nauwkeurig of hij alle informatie juist en volledig verwerkt heeft in technische tekening en stylesheet alvorens dit deel van de werkzaamheden af te sluiten, zodat in het verdere proces van collectioneren en sampling hierover geen misverstanden kunnen ontstaan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 1 Ontwikkelen en uitwerken van het collectiebeeld</b>			
<b>1.5 werkproces: Maken van platte technische tekening en stylesheet</b>			
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Afstemmen</li> </ul>	De medewerker styling legt platte technische tekening en stylesheet voor aan de stylist om tot overeenstemming te komen hoe deze aan te vullen of aan te passen tot de correcte uitwerking van het collectie-item in tekening en stylesheet.	<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>Gevoel voor ruimte en richting tonen</li> </ul>	De medewerker styling toont technisch inzicht en een goede oog-hand coördinatie bij het uitwerken van de ontwerpschets in de platte technische tekening (met de hand of met een computer-tekenprogramma) die hij nauwkeurig op maat en met de juiste en complete aanduiding voor naadverwerking, ruimteverwerking en detaillering tekent, zodat in het verdere proces voor iedereen duidelijk is hoe het collectie-item er uit moet gaan zien.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>



## Detaillering proces-competentie-matrix Medewerker Styling

<b>Kerntaak 2 Aansturen en beoordelen van de sampling</b>			
<b>2.1 werkproces: Aanleveren van item voor sampling</b>			
<b>Omschrijving</b>	De medewerker styling biedt het item voor sampling aan aan de leverancier en volgt daarbij de bedrijfsprocedure. Hij verzamelt stylesheet, size-spec en alle benodigde materialen, codeert deze op de vastgestelde wijze. Hij draagt zorg voor verzending naar de leverancier en registreert de verzending in het orderopvolgingbestand . (Het kan hierbij gaan om fax- en e-mail verzending, pakketverzending, of een combinatie.)		
<b>Gewenst resultaat</b>	<p>Voor het item is alles verzameld wat nodig is om het te laten samplen.</p> <p>Het item is op de juiste manier voor sampling aangeleverd aan de leverancier.</p> <p>De levering en de verzending is verwerkt in lijsten en orderopvolgingbestanden</p>		
<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>	De medewerker styling codeert op de juiste plaats en op de juiste wijze welke materialen en gegevens verzameld zijn, waarna hij de verzending aan de leverancier op de juiste wijze registreert in het orderopvolgingbestand, zodat in het vervolgtraject de informatie betreffende de verzending up-to-date beschikbaar is.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van de procedure voor aanlevering items</li> <li>Kennis van E-mail, faxen en pakketverzending</li> <li>Kennis van het format van het (geautomatiseerde) orderopvolgingbestand</li> </ul>
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul>	De medewerker styling volgt de procedure die geldt voor het aanleveren van items aan de leverancier, zodat de juiste volgorde van informeren en handelen wordt aangehouden.	<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 doelmatig gebruiken</li> <li>Geschikte materialen en middelen kiezen</li> <li>Goed zorgdragen voor materialen en middelen</li> </ul>	De medewerker styling verzamelt stylesheet, size-spec en alle materialen in de juiste kwaliteiten, kleuren en hoeveelheden die nodig zijn om het sample te kunnen laten maken, waarna hij alles zorgvuldig bundelt in een pakket dat hij verzendt of klaarzet voor verzending, zodat de leverancier alle materialen compleet en in goede orde zal ontvangen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 2 Aansturen en beoordelen van de sampling</b>			
<b>2.2 werkproces: Doorpassen en beoordelen van het sample</b>			
<b>Omschrijving</b>	De medewerker styling vergelijkt het geleverde sample met de tekening en de gegevens op de stylesheet en markeert alle punten waarop het sample afwijkt van het gevraagde. Tijdens de doorpas op de mannequin en het beoordelen van het sample door de stylist en de productiecoördinator op ontwerp, pasvorm en technische kwaliteit maakt hij aantekeningen van de genomen beslissingen over welke wijzigingen in ontwerp, pasvorm, patroon, verwerking en/of materiaalgebruik nodig zijn om tot een hoogwaardig product te komen. Hij vraagt de productiecoördinator of er wel of niet een extra sample aangevraagd moet worden en maakt ook hiervan een aantekening		
<b>Gewenst resultaat</b>	Het sample is gecontroleerd op afwijkingen van het gevraagde.  Tijdens de doorpas zijn alle beslissingen over wijzigingen in ontwerp, pasvorm, verwerking en materiaalgebruik en het wel/niet aanvragen van een extra sample genoteerd		
<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>	De medewerker styling markeert op de technische tekening en stylesheet alle punten waarop het sample afwijkt, waarna hij tijdens de doorpas nauwgezet aantekeningen maakt van alle daar genomen beslissingen, zodat nauwkeurig en volledig genoteerd staat welke wijzigingen aan het sample gedaan moeten worden om tot een hoogwaardig product te komen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van het format van de stylesheet</li> <li>Kennis van technische tekeningen</li> <li>Nameten van sample</li> </ul>
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Systematisch werken</li> </ul>	De medewerker styling vergelijkt op systematische wijze het sample met de tekening en de stylesheet zodat hij elk aspect van het sample in de vergelijking mee neemt.	<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> </ul>	De medewerker styling stelt voordat de doorpas van het sample wordt afgesloten aan de productiecoördinator de vraag of deze wel of niet wil dat een extra sample wordt aangevraagd, zodat hij van het antwoord een aantekening kan maken.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 2 Aansturen en beoordelen van de sampling</b>			
<b>2.3 werkproces: Registreren en doorvoeren van doorpasinformatie</b>			
<b>Omschrijving</b>	De medewerker styling verwerkt volgens de bedrijfsprocedure de notering van de gewenste aanpassingen, het geconstateerde naaitechnische en/of pasvormtechnische probleem en de daarbij voorgestelde oplossingen, het wel of niet aanvragen van een extra sample kort en duidelijk op de aangewezen plaats op het doorpasformulier en in bestanden. Hij controleert nauwkeurig of alle informatie juist en volledig verwerkt is en verstuurt de informatie naar de betrokkenen van de afdeling styling, verkoop en productievoorbereiding		
<b>Gewenst resultaat</b>	De naaitechnische en pasvormtechnische problemen én de bijbehorende oplossingen en alle overige beslissingen zijn volledig, op de juiste manier en op de juiste plaats genoteerd op formulieren en in bestanden.  De betrokken personen en instanties zijn geïnformeerd		
<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>	De medewerker styling noteert van het sample de doorpasgegevens nauwkeurig, volledig en éénduidig en op de juiste plaats op doorpasformulieren en in de bestanden, zodat er geen misverstanden ontstaan over de gemaakte afspraken.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van de procedure notatie doorpasgegevens</li> <li>Kennis van het format van de (geautomatiseerde) doorpasformulieren en bestanden</li> <li>Kennis van moderne communicatiemiddelen</li> <li>Mondeling informatie verstrekken in het Engels</li> <li>Schriftelijk informatie verstrekken in het Engels</li> </ul>
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul>	De medewerker styling volgt de procedure die geldt voor het noteren van doorpasgegevens en het informeren van betrokkenen, zodat tijdens het verdere proces de juiste informatie tijdig bij de juiste personen terecht komt.	<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>Kwaliteitsniveaus halen</li> </ul>	De medewerker styling controleert (ook als de tijdsdruk hoog is) nauwkeurig of hij alle informatie juist en volledig verwerkt heeft in de doorpasformulieren en bestanden, alvorens dit deel van de werkzaamheden af te sluiten, zodat in het verdere proces van sampling hierover geen misverstanden kunnen ontstaan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

## Kerntaak 2 Aansturen en beoordelen van de sampling

### 2.3 werkproces: Registreren en doorvoeren van doorpasinformatie

Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proactief informeren</li></ul>	De medewerker styling informeert conform de bedrijfsprocedure de betrokkenen direct en volledig over wijzigingen in de bestanden en afspraken, zodat zij in staat worden gesteld hun werkzaamheden aan het sample daar op af te stemmen.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
---------------------------	--	--	--

<b>Kerntaak 2 Aansturen en beoordelen van de sampling</b>			
<b>2.4 werkproces: Completeren van stylesheet en size-spec van salesman sample</b>			
<b>Omschrijving</b>	De medewerker styling verwerkt alle informatie uit de doorpas, die genoteerd staat op de doorpasformulieren en in de bestanden, in tekening, stylesheet en size-spec. Hij controleert nauwkeurig of tekeningen, materialen, furnituren, aantallen en maten compleet en juist aangepast zijn en of alle tekst in het Engels is verwerkt. Afhankelijk van de aantekening op het doorpasformulier noteert hij in het orderopvolgingbestand of het item opnieuw ter sampling aangeboden moet worden of dat het item verder gesampled kan worden als salesman sample of pre-production sample		
<b>Gewenst resultaat</b>	Tekening, stylesheet en size-spec zijn aangepast en het eindresultaat is nauwkeurig gecontroleerd.  De status van verdere sampling van het item staat geregistreerd in het orderopvolgingbestand.		
<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>	De medewerker styling noteert op de juiste plaats in het orderopvolgingbestand of het item opnieuw ter sampling wordt aangeboden, of dat het verder ter sampling als salesman-sample of pre-production sample wordt aangeboden, zodat de status van het item duidelijk is.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aanpassen van teksten in de Engelse taal</li> <li>Hanteren van maatsystemen</li> <li>Kennis van het format van het (geautomatiseerde) orderopvolgingbestand</li> <li>Kennis van stylesheet en sizespec</li> <li>Kennis van technisch tekenen met de hand en met het CAD-programma</li> <li>Technische tekening aanpassen</li> </ul>
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kwaliteitsniveaus halen</li> </ul>	De medewerker styling controleert (ook als de tijdsdruk hoog is) nauwkeurig of hij alle informatie juist en volledig verwerkt heeft in technische tekening en stylesheet en size-spec alvorens dit deel van de werkzaamheden af te sluiten, zodat in het verdere proces van sampling hierover geen misverstanden kunnen ontstaan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

## Kerntaak 2 Aansturen en beoordelen van de sampling

### 2.4 werkproces: Completeren van stylesheet en size-spec van salesman sample

Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden</li><li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li></ul>	De medewerker styling leest de op het doorpasformulier genoteerde aanpassingen en weet hierdoor op welke onderdelen van de tekening, de stylesheet en size-spec dit tot veranderingen zal leiden, waarna hij d.m.v. een goede oog-handcoördinatie de tekening verandert en alle overige aanpassingen in het Engels verwerkt in stylesheet en size-spec, zodat de tekening en alle informatie betreffende materialen, furnituren, aantallen en maten enz. aansluiten bij de beslissingen die genoteerd staan op het doorpasformulier.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
----------------------------	--	--	--

## 2.2 CAD stylist

### Kerntaak 1 Ontwikkelen en uitwerken van het collectiebeeld

#### Proces-competentie-matrix CAD stylist

Kerntaak 1 Ontwikkelen en uitwerken van het collectiebeeld		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	Met druk en tegenslag tonen	Gedrevenheid en ambitie	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																											
1.1	Verzamelen en ordenen van collectiegegevens																										
1.2	Maken van kleurkaart, stoffenkaart, furnituurkaart																										
1.3	Ontwikkelen van collectie-items																										
1.4	Samenstellen van de collectie																										
1.5	Maken van platte technische tekening en stylesheet																										
1.6	Maken van het patroon en de modeltekening										X	X									X	X					
1.7	Maken van technische tekening(en) en completeren van stylesheet										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 CAD stylist

Kerntaak 1 Ontwikkelen en uitwerken van het collectiebeeld			
1.6 werkproces: Maken van het patroon en de modelintekening			
<b>Omschrijving</b>	De CAD stylist tekent met behulp van het CAD-programma het patroon van het collectie-item aan de hand van de aangeboden platte technische tekening en de stylesheet. Hij houdt daarbij rekening met de uitwerking van een 2-dimensionaal patroon in een 3-dimensionaal collectiestuk. Hij codeert het collectie-item en de afzonderlijke patroondelen volgens de bedrijfsprocedure. Bij het patroontekenen gaat hij systematisch te werk, voorziet de afzonderlijke patroondelen van alle benodigde tekens en gegevens en controleert nauwkeurig het eindresultaat. Hij maakt voor de sampling de modelintekening door het patroon op de juiste stofbreedte in te tekenen. Hij archiveert de patronen en de modelintekeningen in databank en/of archiefkasten.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Het patroon is gemaakt, patroondelen zijn volledig uitgewerkt met benodigde tekens, het geheel is gecontroleerd.  De modelintekening is gemaakt op de juiste stofbreedte. De codering en archivering van patroon en patroonlijsten is conform de bedrijfsprocedure		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> </ul>	De CAD-stylist vult op de juiste plaats alle benodigde gegevens in op patronen, lijsten en in bestanden, zodat in het verdere proces van de collectie-ontwikkeling de gegevens beschikbaar zijn.	<ul style="list-style-type: none"> <li>2D-patroon tekenen</li> <li>Kennis van (CAD-) intekenen</li> <li>Kennis van CAD-patroontekenen</li> <li>Kennis van de procedure voor codering en archivering</li> <li>Kennis van het format van de (geautomatiseerde) bestanden</li> <li>Kennis van patroontekenen</li> <li>Kennis van stylesheet en sizespec</li> <li>Kennis van technische tekeningen</li> </ul>
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul>	De CAD-stylist volgt de procedure die geldt voor de codering en archivering van patronen en modelintekeningen, zodat deze de juiste naam hebben en op de juiste plaats zijn opgeborgen en terug te vinden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 1 Ontwikkelen en uitwerken van het collectiebeeld</b>			
<b>1.6 werkproces: Maken van het patroon en de modelintekening</b>			
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kwaliteitsniveaus halen</li> </ul>	De CAD-stylist controleert (ook als de tijdsdruk hoog is) nauwkeurig of alle patroondelen getekend zijn en elk afzonderlijk patroondeel perfect in orde is wat betreft de benodigde tekens en gegevens, zodat het verdere proces van intekenen en samplen niet door patroonfouten wordt gehinderd.	<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>• Gevoel voor ruimte en richting tonen</li> </ul>	De CAD-stylist leest de platte technische tekening en alle informatie op de stylesheet aandachtig en concludeert hieruit hoe hij het patroon gaat ontwikkelen, om pas daarna op systematische wijze, met een goede oog-hand-coördinatie en met ruimtelijk inzicht wat betreft de uitwerking van een 2-dimensionaal patroon in een 3-dimensionaal collectiestuk, het patroon met behulp van het CAD-programma te tekenen, zodat het patroon gebruikt kan worden om het collectie-item te maken dat aan het beeld op de tekening voldoet, waarna hij met technisch inzicht het patroon zo gunstig mogelijk intekent op de juiste stofbreedte, zodat het model gesampled kan worden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 1 Ontwikkelen en uitwerken van het collectiebeeld</b>			
<b>1.7 werkproces: Maken van technische tekening(en) en completeren van stylesheet</b>			
<b>Omschrijving</b>	De CAD-stylist vult de platte technische tekening aan met technische tekening(en) om zo ten behoeve van de sampling het collectie-item te verduidelijken wat betreft het patroon en de naaitechnische verwerking. Hij berekent het stofverbruik door de calculatie-intekening volgens de bedrijfsregels te maken en noteert dit op de stylesheet. Hij meet de patroonmaten op in het patroon en noteert die in de pattern-size-spec. Hij vult de stylesheet aan met gegevens die tijdens het patroontekenen en technisch tekenen ontstaan of gewijzigd zijn.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Technische tekeningen die de verwerking verduidelijken zijn gemaakt. Pattern-size-spec en stofverbruik zijn genoteerd in de stylesheet. Style-sheet is aangevuld met de gegevens die tijdens het maken van de technische tekening en het patroon zijn ontstaan of gewijzigd.		
<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>	De CAD-stylist vult op de juiste plaats op stylesheet en pattern-size-spec het stofverbruik en de patroonmaten in, evenals de nieuwe gegevens die voortgekomen zijn uit het maken van het patroon en/of de technische tekening, zodat alle op dat moment voor handen zijnde informatie in stylesheet en size-spec is verwerkt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hanteren van maatsystemen</li> <li>Kennis van (CAD-) intekenen</li> <li>Kennis van het format van de (geautomatiseerde) stylesheet en sizespec</li> <li>Kennis van naadsymbolen</li> <li>Kennis van stofcalculaties</li> <li>Kennis van stylesheet en sizespec</li> <li>Kennis van technisch tekenen met de hand en met het CAD-programma</li> <li>Stofcalculatie maken</li> <li>Technische tekening aanpassen</li> </ul>
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kwaliteitsniveaus halen</li> </ul>	De CAD-stylist controleert (ook als de tijdsdruk hoog is) nauwkeurig of alle informatie juist en volledig verwerkt is in technische tekening, pattern-size-spec en stylesheet alvorens hij dit deel van de werkzaamheden afsluit, zodat in het verdere proces van sampling hierover geen misverstanden kunnen ontstaan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

## Kerntaak 1 Ontwikkelen en uitwerken van het collectiebeeld

### 1.7 werkproces: Maken van technische tekening(en) en completeren van stylesheet

Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden</li><li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li></ul>	De CAD-stylist toont technisch inzicht en abstractievermogen als hij een zo gunstig mogelijke intekening voor de stofcalculatie puzzelt, zodat het stofverbruik voor het model bekend is, en breidt d.m.v. een goede oog-hand-coördinatie en technisch inzicht de platte technische tekening uit met technische tekeningen die het patroon en de bijbehorende technische verwerking verduidelijken, zodat tekeningen en stylesheet alle informatie bieden die nodig is om het collectiestuk te kunnen laten samplen.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
----------------------------	--	--	--

## Kerntaak 2 Aansturen en beoordelen van de sampling

### Proces-competentie-matrix CAD stylist

Kerntaak 2 Aansturen en beoordelen van de sampling		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 inrichten	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwach- tingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Omgaan met tegenslag omgaan	Met druk en tegenslag tonen	Gedrevenheid en ambitie	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																												
2.1	Aanleveren van item voor sampling																											
2.2	Doorpassen en beoordelen van het sample					X						X																
2.3	Registreren en doorvoeren van doorpasinformatie					X					X										X	X						
2.4	Completeren van stylesheet en size-spec van salesman sample																											
2.5	Corrigeren van het patroon van het salesman sample										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 CAD stylist

<b>Kerntaak 2 Aansturen en beoordelen van de sampling</b>			
<b>2.2 werkproces: Doorpassen en beoordelen van het sample</b>			
<b>Omschrijving</b>	Tijdens de doorpas beoordeelt de CAD-stylist samen met de stylist (en de productiecoördinator) de pasvorm en de technische kwaliteit van het sample om te kunnen beslissen welke wijzigingen in patroon, verwerking en/of materiaalgebruik nodig zijn om tot een hoogwaardig product te komen. Hij geeft op het sample aan wat verandering van het patroon met het sample gaat doen en beslist samen met de stylist (en de productiecoördinator) welke wijzigingen worden doorgevoerd.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Tijdens de doorpas is besloten welke wijzigingen in patroon, verwerking en materiaalgebruik doorgevoerd worden		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Afstemmen</li> </ul>	De CAD-stylist overlegt met de stylist (en de productiecoördinator) om tot overeenstemming te komen welke van de voorgestelde wijzigingen doorgevoerd zullen worden in het patroon, zodat tot een goed product gekomen kan worden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van de samenhang tussen patroon, productietechniek en model</li> <li>Kennis van pasvorm</li> <li>Nameten van sample</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden</li> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	De CAD-stylist toont technisch inzicht doordat hij aan het sample ziet hoe het patroon, materiaalgebruik en/of de technische verwerking heeft bijgedragen aan het bereikte resultaat, waarna hij op het sample laat zien wat een eventuele verandering in het patroon voor gevolgen heeft voor het model, zodat de andere aanwezigen zich een beeld kunnen vormen van het resultaat van een eventuele patroonaanpassing.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 2 Aansturen en beoordelen van de sampling</b>			
<b>2.3 werkproces: Registreren en doorvoeren van doorpasinformatie</b>			
<b>Omschrijving</b>	De CAD-stylist noteert de tijdens de doorpas overeengekomen patroonaanpassingen aan het sample op de aangewezen plaats op het doorpasformulier en in bestanden. Hij controleert nauwkeurig of alle informatie juist en volledig verwerkt is. Hij verstuurt de informatie naar de betrokkenen van de afdeling styling, verkoop en productievoorbereiding.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De patroontechnische problemen én de bijbehorende patroonoplossingen zijn volledig, op de juiste manier en op de juiste plaats genoteerd op formulieren en in bestanden.  De betrokken personen en instanties zijn geïnformeerd.		
<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>	De CAD-stylist noteert van het sample de patroonaanpassingen nauwkeurig, volledig en éénduidig op de juiste plaats in doorpasformulieren en in de bestanden, zodat er geen misverstanden ontstaan over de gemaakte afspraken.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van de procedure notatie doorpasgegevens</li> <li>Kennis van het format van het doorpasformulieren en de (geautomatiseerde) bestanden</li> <li>Kennis van moderne communicatiemiddelen</li> <li>Mondeling informatie verstrekken in het Engels</li> <li>Schriftelijk informatie verstrekken in het Engels</li> </ul>
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul>	De CAD-stylist volgt de procedure die geldt voor het noteren van patroonaanpassingen en het informeren van betrokkenen, zodat tijdens het verdere proces de juiste informatie tijdig bij de juiste personen terecht komt.	<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>Kwaliteitsniveaus halen</li> </ul>	De CAD-stylist controleert (ook als de tijdsdruk hoog is) nauwkeurig of alle informatie juist en volledig verwerkt is in de doorpasformulieren en bestanden, alvorens dit deel van de werkzaamheden af te sluiten, zodat in het verdere proces van sampling hierover geen misverstanden kunnen ontstaan.	<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>Proactief informeren</li> </ul>	De CAD-stylist informeert conform de bedrijfsprocedure de betrokkenen direct en volledig over wijzigingen in de bestanden en afspraken, zodat zij in staat worden gesteld hun werkzaamheden aan het sample daar op af te stemmen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 2 Aansturen en beoordelen van de sampling</b>			
<b>2.5 werkproces: Corrigeren van het patroon van het salesman sample</b>			
<b>Omschrijving</b>	De CAD-stylist stelt op grond van de informatie op doorpasformulier en sample vast hoe het patroon aangepast moet worden. Hij verandert het patroon (met behulp van het CAD-programma) en controleert het eindresultaat. Hij past size-spec en stylesheet hierop aan en controleert nauwkeurig of de gegevens van het patroon overeenkomen met de gegevens op size-spec en stylesheet. Hij tekent in het doorpasformulier c.q. doorpasbestand en orderopvolgingbestand af dat de doorpasopmerkingen in het patroon verwerkt zijn.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De informatie op doorpasformulier en sample is verwerkt in het patroon.  De resultaten van de patroonaanpassingen zijn verwerkt in stylesheet en size-spec.  De aanpassing van het patroon is afgetekend in doorpas- en orderopvolgingbestanden.		
<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>	De CAD-stylist noteert op de juiste plaats in stylesheet en size-spec de gewijzigde informatie, zodat deze in het verdere verloop van de order de meest actuele gegevens bevatten, waarna hij op de juiste plaats in doorpas- en orderopvolgingbestanden aangeeft dat de wijzigingen zijn doorgevoerd, zodat de status van het sample duidelijk is.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aanpassen van het 2-D patroon</li> <li>Kennis van (CAD-) patroontekenen</li> <li>Kennis van het format van de (geautomatiseerde) stylesheet en sizespec</li> <li>Kennis van stylesheet en sizespec</li> </ul>
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kwaliteitsniveaus halen</li> </ul>	De CAD-stylist controleert (ook als de tijdsdruk hoog is) nauwkeurig of alle informatie juist en volledig verwerkt is in het patroon, stylesheet en size-spec alvorens dit deel van de werkzaamheden af te sluiten, zodat in het verdere proces van sampling hierdoor geen fouten kunnen ontstaan.	<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> </ul>	De CAD-stylist leest de informatie op het doorpasformulier en concludeert hieruit hoe hij de doorpasverandering in het patroon gaat doorvoeren, om daarna door een goede oog-hand-coördinatie het patroon met behulp van het CAD-programma te veranderen, zodat het patroon is gewijzigd volgens het voorstel op het doorpasformulier.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

### Kerntaak 3 Productieklar maken van productieorder

#### Proces-competentie-matrix CAD stylist

Kerntaak 3 Productieklar maken van productieorder		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																											
3.1	Controleren en graderen van het patroon										X	X									X	X					
3.2	Maken van intekeningen en snijlijsten										X	X									X						
3.3	Plotten en verzenden van intekeningen											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 CAD stylist

Kerntaak 3 Productieklaar maken van productieorder			
3.1 werkproces: Controleren en graderen van het patroon			
<b>Omschrijving</b>	De CAD-stylist controleert het patroon aan de hand van de technische tekening en de gegevens op de ordersheet en wijzigt indien nodig het patroon. Hij codeert en archiveert het patroon volgens de bedrijfsprocedure als productiepatroon in de database. Hij gradeert het productiepatroon met behulp van het CAD-programma, conform de technische afspraken die bij het bedrijf gelden en controleert nauwgezet het eindresultaat. Hij vult alle maten in op de pattern-size-spec.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Het patroon is conform order gecontroleerd en aangepast en gecodeerd als productiepatroon. Het productiepatroon is conform order gegradeerd en op de juiste plaats in de database opgeslagen. De pattern-size-spec is ingevuld		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> </ul>	De CAD-stylist noteert op de juiste plaats de patroonmaten in het pattern-size-spec, zodat deze in het verdere verloop van de order de meest actuele gegevens bevat.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aanpassen van het 2-D patroon</li> <li>Kennis van CAD-graderen</li> <li>Kennis van de bedrijfsregels voor het graderen</li> <li>Kennis van de procedure voor codering en archivering</li> <li>Kennis van het format van het (geautomatiseerde) pattern-size-spec</li> <li>Kennis van ordersheets</li> <li>Kennis van technische tekeningen</li> </ul>
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul>	De CAD-stylist volgt de procedure die geldt voor de codering en archivering van productieorders, zodat deze de juiste naam hebben en op de juiste plaats zijn opgeborgen en terug te vinden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 3 Productieklaar maken van productieorder</b>			
<b>3.1 werkproces: Controleren en graderen van het patroon</b>			
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kwaliteitsniveaus halen</li> </ul>	De CAD-stylist controleert nauwkeurig of het patroon goed is aangepast en alle patroondelen goed gegradeerd zijn, en de pattern-size-spec correct en volledig is ingevuld alvorens dit deel van de werkzaamheden af te sluiten, zodat bij het produceren hierdoor geen fouten en hierover geen misverstanden ontstaan.	<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> </ul>	De CAD-stylist vergelijkt systematisch het patroon met de technische tekening en de ordersheet en concludeert hieruit of en hoe het patroon gewijzigd moet worden, waarna hij met een goede oog-hand-coördinatie het patroon aanpast en de patroondelen gradeert, zodat het productiepatroon overeen komt met de order.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 3 Productieklaar maken van productieorder</b>			
<b>3.2 werkproces: Maken van tekeningen en snijlijsten</b>			
<b>Omschrijving</b>	De CAD-stylist maakt m.b.v. het CAD-intekenprogramma tekeningen voor de productie. Hij doet dit nauwkeurig aan de hand van productieorder en snijlijsten en houdt bij het tekenen rekening met de stofgegevens en de snijtafellenlengte en hij streeft naar een optimaal stofverbruik. Hij berekent aan de hand van het maximale aantal stoflagen hoeveel keer de tekening geplot moet worden en vult dit in op de snijlijsten. Hij vult snijlijsten aan met de gegevens die tijdens het tekenen ontstaan of veranderen.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De tekeningen zijn zo gemaakt dat het meest gunstige stofverbruik is gerealiseerd. De snijlijsten zijn gemaakt en bevatten alle benodigde informatie.		
<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>	De CAD-stylist noteert op de juiste plaats in de snijlijsten welke maten samen ingetekend zijn en hoeveel keer de tekening geplot moet worden, zodat in het verdere verloop van de productieorder de gegevens bekend zijn.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intekening maken</li> <li>Kennis van (CAD-) tekenen</li> <li>Kennis van het format van de (geautomatiseerde) snijlijsten</li> </ul>
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Productiviteitsniveaus halen</li> </ul>	De CAD-stylist controleert (ook als de tijdsdruk hoog is) nauwkeurig of alle tekeningen gemaakt zijn en alle gegevens goed zijn ingevuld op de snijlijst, zodat hierdoor tijdens het produceren geen problemen kunnen ontstaan.	<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>	De CAD-stylist rekt aan de hand van de informatie op productieorder en snijlijst en de snijtafellenlengte in het productieatelier uit, welke maten van de order bij elkaar ingetekend kunnen worden en hoeveel keer een tekening geplot moet worden, waarna hij de tekeningen zo puzzelt dat het meest gunstige stofverbruik wordt gerealiseerd.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 3 Productieklaar maken van productieorder</b>			
<b>3.3 werkproces: Plotten en verzenden van intekeningen</b>			
<b>Omschrijving</b>	<p>De CAD-stylist bedient de plotter en zorgt voor tijdige vervanging van ink cartridge en papierrol. Hij plot de intekeningen, rolt ze op en controleert de intekeningen tijdens het oprollen globaal <i>op volledigheid, overlappingen, boorgaten enz.</i></p> <p>Hij voorziet de buitenkant van de rol van de benodigde gegevens en van de kopie-snijlijst. Hij zet de rollen tijdig klaar voor verzending. Als de intekeningen in het productieatelier worden geplot, verzend de CAD-stylist per e-mail de intekeningen en snijlijsten naar het productieatelier.</p>		
<b>Gewenst resultaat</b>	<p>Intekeningen zijn geplot en tijdens het oprollen globaal gecontroleerd.</p> <p>Als de intekeningen in Nederland zijn geplot, zijn de rollen klaargezet voor verzending naar het productiebedrijf.</p> <p>Als de intekeningen in het productiebedrijf worden geplot, zijn de intekeningen en snijlijsten naar het productiebedrijf gemailld</p>		
<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 voorgeschreven procedures</li> </ul>	De CAD-stylist volgt de bedrijfsprocedure die geldt voor het merken, voorzien van kopieën en het wegzetten van de geplotte productieorder of het per e-mail verzenden van de intekeningen en snijlijsten.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van de plotter</li> <li>Kennis van de procedure voor het verzendklaar maken van geplotte rollen en het verzenden van intekeningen per e-mail.</li> <li>Toepassen van de gebruiksaanwijzing van de plotter</li> </ul>
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kwaliteitsniveaus halen</li> </ul>	De CAD-stylist controleert (ook als de tijdsdruk hoog is) nauwkeurig of alle intekeningen geplot zijn en op de juiste plaats voorzien zijn van de benodigde gegevens en tijdig zijn klaargezet voor verzending, zodat hierdoor bij het produceren geen problemen kunnen ontstaan.	<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>Goed zorgdragen voor materialen en middelen</li> </ul>	De CAD-stylist gaat zorgvuldig om met de plotter en verwisselt tijdig ink cartridges en papierrollen, zodat elke intekening goed leesbaar en aaneengesloten geplot kan worden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

### Kerntaak 3 Productieklaar maken van productieorder

#### 3.3 werkproces: Plotten en verzenden van intekeningen

Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"><li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li></ul>	De CAD-stylist toont technisch inzicht te hebben als hij de intekeningen qua aantal controleert en qua inhoud globaal controleert op volledigheid, overlappings van patroondelen, wel of geen boorgaten e.d. terwijl hij deze oprolt, om zo eventuele gebreken tijdig te ontdekken en te kunnen corrigeren, zodat problemen in het productieatelier voorkomen worden.	<ul style="list-style-type: none"><li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
----------------------------	---	---	--

### **3. Certificeerbare eenheden**

In dit dossier zijn geen certificeerbare eenheden opgenomen.

## Deel D: Verantwoording

### 1. Inleiding

De verantwoording bij het kwalificatiedossier heeft tot doel de ontwikkeling van het kwalificatiedossier toe te lichten en te verantwoorden.

Het is een verantwoording van de stappen die zijn gezet bij het opstellen van het kwalificatiedossier zodat voor derden de procesgang transparant is. Het is een toelichting op de keuzes die zijn gemaakt bij het opstellen van de kwalificaties, zodat voor gebruikers inzichtelijk is wat wel en niet in het kwalificatiedossier is opgenomen en waarom die keuzes zijn gemaakt. Het is een vooruitblik op het ontwikkelingsperspectief van de kwalificaties in het licht van de dynamiek op de arbeidsmarkt en de dynamiek in de relaties tussen opleidingsinstellingen en behoeften van het bedrijfsleven.

Het Verantwoordingsdocument is van en voor de gebruikers. De verantwoording helpt het beroepsonderwijs keuzes te maken bij de inrichting van het onderwijs, de inhoud van de beroepspraktijkvorming en de examinering. Voor het bedrijfsleven wordt inzichtelijk gemaakt wat de relatie is tussen hun 'eigen' beroepscompetentieprofiel en het uiteindelijke kwalificatiedossier. Daarbij zijn twee vertaalslagen aan de orde:

- de selectie van een, respectievelijk het verwant verklaren van meerdere beroepscompetentieprofielen
- de vertaling van vakvolwassen beroepsbeoefenaar naar beginnend beroepsbeoefenaar met inachtneming van de wettelijke beroepsvereisten

De verantwoording bestaat uit twee delen:

- Proces- en inhoudsinformatie
- Ontwikkel- en onderhoudsinformatie

In Proces- en inhoudsinformatie staat reflectie op het ontwikkelingsproces van het kwalificatiedossier centraal. Belangrijke thema's zijn wie in welke hoedanigheid betrokken is geweest bij de ontwikkeling van het kwalificatiedossier en welke onderwerpen en discussies aan de orde waren. In de Ontwikkel- en onderhoudsinformatie geven de betrokken partijen aan welke agenda voor de toekomst uit het overleg en de discussiepunten tussen alle partijen tijdens het tot stand komen van het kwalificatiedossier naar voren zijn gekomen.

## 2. Proces- en inhoudsinformatie

### 2.1 Betrokkenen

Dit kwalificatiedossier is ontwikkeld door LIFT group, afdeling ontwikkeling en onderhoud kwalificatiestructuur en Kenniscentrum Handel, afdeling Educatieve Dienstverlening en Projecten. Bij de ontwikkeling van het dossier medewerker design zijn zowel het bedrijfsleven als het onderwijs betrokken geweest.

De werkgroep bestond uit inhoudelijk deskundigen afkomstig van verschillende bedrijven o.a. The Makers, Oilily, Mexx, Modint en Mitex en uit het scholenveld studieleader en docenten van de ROC's; Deltion, Gooi en Vechtstreek, West Brabant Vitalis College en Aventus.

In de paritaire commissie hebben de volgende mensen zitting:

- vertegenwoordigers van de volgende bedrijven: Mexx, Ossfloor, Modint, Oilily en Ten Cate
- vertegenwoordigers van de volgende scholen/organisatie: ROC Aventus, ROC van Amsterdam, ROC ter AA, ROC van Twente en de MBO Raad.

De ontwikkelaars hebben voorafgaand aan de ontwikkeling van dit dossier gesproken met de vertegenwoordigers uit het bedrijfsleven die te maken hebben met medewerkers die het vak Medewerker styling en CAD stylist uitvoeren. Met de scholen is overleg gevoerd over de uitwerking van deel C. Hierbij ging het met name over de (gedetailleerdheid van de) weergave van de kennis en vaardigheden in deel C. Uiteraard heeft de Paritaire Commissie haar rol gehad.

## 2.2 Verwantschap

Om de beroepsprofielen te vergelijken met hun beroepskenmerken in de confectiebranche zijn er beroepscompetentieprofielen beschreven voor de hele confectiebranche. Dit heeft 34 beroepscompetentieprofielen opgeleverd. Door de brancheverkenning en de beschrijving van de beroepscompetentieprofielen te analyseren, is naar voren gekomen op welke gebieden deze beroepscompetentieprofielen gemeenschappelijke elementen bezitten.

Het kwalificatieprofiel medewerker design is gebaseerd op de volgende vier beroepscompetentieprofielen:

1. Technisch assistent styling
2. CAD stylist
3. Intekenaar CAD/CAM
4. Patronenmaker

De uitstroombifferentiatie Medewerker styling is herkenbaar in het onderliggende beroepscompetentieprofiel:

1. Technisch assistent styling

De uitstroombifferentiatie CAD stylist is herkenbaar in de onderliggende beroepscompetentieprofielen:

2. CAD stylist
3. Intekenaar CAD/CAM
4. Patronenmaker

De beroepscompetentieprofielen zijn te downloaden op de website van Kenniscentrum Handel ([www.kchandel.nl](http://www.kchandel.nl)).

Deze profielen zijn samengevoegd in één kwalificatiedossier, omdat bij vergelijking van de beroepscompetentieprofielen brede overeenkomsten zijn gevonden in de beroepsuitoefening van de verschillende beroepsbeoefenaren. De verwantschap van deze profielen kenmerkt zich in de overeenkomstige beschrijvingen van kerntaken en beroepscompetenties. De beroepscompetentieprofielen onder het kwalificatiedossier medewerker design vertonen m.n. verwantschap op het gebied van werkomgeving, werkprocessen en wet- en regelgeving. Het gaat daarbij om het uitwerken van een collectie-idee van collectie-item tot salesman sample en het voorbereiden van de productieorder. In alle profielen draait het om het aanleveren van informatie om een idee te ontwikkelen tot een produceerbaar product. De in de profielen genoemde competenties vertonen op dit punt een hoge mate van verwantschap, waarbij nog vermeld kan worden dat de kwaliteit van de kennis in het ene beroepscompetentieprofiel gebaat is bij het "weet hebben" van de kennis in het andere beroepscompetentieprofiel. De verantwoordelijkheid die de verschillende beroepsbeoefenaren hebben en de complexiteit van de werkzaamheden vertonen ook een hoge mate van verwantschap binnen de twee uitstroombifferentiaties.

Door het clusteren van deze beroepscompetentieprofielen in één kwalificatiedossier is in uitvoerende zin voor het onderwijs een brede opleidingsmogelijkheid gecreëerd. De civiele waarde voor deze brede kwalificatie is herkenbaar in de beroepspraktijk. Bij de uitvoering van de beroepspraktijkvorming zal uitdrukkelijk gekeken worden naar de beroepscontext waarbinnen beroepservaring opgedaan kan worden.

## 2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier

De onderliggende beroepscompetentieprofielen hebben over het algemeen dezelfde kerntaken en eenzelfde context. De kerntaken van het kwalificatiedossier komen in alle onderliggende beroepscompetentieprofielen voor maar niet altijd onder dezelfde benaming. In het kwalificatiedossier zijn deze kerntaken herschreven naar een gezamenlijke noemer. Hiermee komen dan ook de contextspecifieke aandachtspunten te vervallen waardoor min of meer als vanzelf de beschrijving naar beheersniveau plaatsvindt.

Het verschil tussen vakvolwassen en beginnend beroepsbeoefenaar komt in het kwalificatieprofiel tot uitdrukking in de beschrijving van de kerntaken en de werkprocessen, de keuze voor de competenties en de beschrijving van de prestatie-indicatoren. Op aanwijzingen van de leden van de paritaire commissies, klankbordgroepleden, resonansgroepsleden en inhoudsdeskundigen heeft er een afzwakking plaatsgevonden op aspecten als verantwoordelijkheid, bevoegdheid en zelfstandigheid.

## 2.4 Discussiepunten

Het kwalificatiedossier medewerker design is ontwikkeld door LIFT group. Per 1 januari 2009 is dit dossier overgedragen aan Kenniscentrum Handel.

Inhoudelijk is het concept van dit dossier afgestemd met vertegenwoordigers uit de confectiebranche en het onderwijs binnen en buiten de paritaire commissie. Op constructieve wijze is binnen de paritaire commissie op diverse onderdelen consensus bereikt. Discussiepunten waren de volgende:

- In eerste instantie was het KP gebaseerd op de BCP's die uitgaan van een actieve vorm van patroonontwikkeling. De discussie ontstond of dit KP nog wel relevantie had. Bij bedrijven die grote orderaantallen hebben heeft de patroonontwikkeling zich in veel gevallen naar het productieland verplaatst. Hier is het accent verplaatst van het daadwerkelijke patronen maken naar het uitwerken en het beoordelen van de uitgemonterde collectie items. De vraag was in hoeverre het patronen maken een verdwijnend beroep is en in hoeverre kennis en inzicht in patronen maken essentieel is voor de medewerker design. Een enquête onder de leerbedrijven gaf het volgende antwoord: Ook bedrijven die het patronen maken uitbesteed hebben aan lage lonen landen, hebben nog wel patronenmakers in dienst om controle te houden over de pasvorm en de bedrijfseigen uitstraling van de kleding. Bedrijven met bescheiden orderaantallen maken de patronen nog steeds in eigen huis of laten de patronen maken door een servicebureau in Nederland.
- Tijdens de ontwikkeling van het KD medewerker design bleek uit het overleg met de paritaire commissie, en met name vanuit het bedrijfsleven en de stagebegeleiding van de scholen, dat er zich voor de uitstroom CAD-stylist een variant aan het ontwikkelen was, waarbij de nadruk niet zo zeer op het maken van patronen met een CAD-patronen-systeem lag, maar meer op het maken van technische tekeningen met een CAD-teken-systeem. In het productiebedrijf in het buitenland worden a.h.v. deze tekeningen de patronen gemaakt. De technische kennis van kleding, materialen, grondvormen en patronen is ook hierbij essentieel. Op grond van deze ontwikkeling is een nieuw BCP technisch assistent styling geschreven dat goedgekeurd is door de paritaire commissie en dat is toegevoegd aan de BCP's waarop dit dossier is gebaseerd.
- Ook rees twijfel over de oorspronkelijke uitstromen op twee verschillende niveau's. Bij de meeste kopstaartbedrijven is het interne modellenatelier verdwenen en is de middenkadermedewerker productontwikkeling die het atelier en de CAD-afdeling onder zijn hoede had uitstervend en alleen nog bij hoge uitzondering te vinden. Op grond hiervan is door de paritaire commissie besloten om het BCP middenkadermedewerker productontwikkeling niet meer mee te nemen als basis voor dit dossier. Bij de huidige kopstaartbedrijven wordt van de CAD stylist uitgebreide specialistische kennis en een grote mate van zelfstandigheid en verantwoordelijkheidsgevoel gevraagd. Ook komt het steeds vaker voor dat de meer routinematige handelingen als graderen en intekenen door het productiebedrijf worden overgenomen. Door de specialistische kennis die nu van de beginnende CAD stylist gevraagd wordt is de keuze voor niveau 4 een logisch gevolg.
- Is voor deze functie Medewerker design en met name voor de nieuwe uitstroom medewerker styling affiniteit met mode en met de technische kant van de mode onontbeerlijk? Ja, want kleding wordt gemaakt op modische patroonvormen, in modische materialen en met modische verwerking van die materialen. Juist als de patroonontwikkeling in het productieland plaats vindt is inzicht in het ontstaan van een patroon en de vertaling van het patroon naar het product voor de medewerker design van wezenlijk belang. De informatie die essentieel is voor het maken van het patroon moet nu éénduidig in een technische tekening en in de technische specificaties op de stylesheet worden vastgelegd.
- Productie vindt niet meer in Nederland plaats, waardoor kennis van talen noodzakelijk is. Engels is een basistaal die in de meeste productielanden buiten Europa wordt gehanteerd. Welke talen nog meer noodzakelijk zijn, is niet expliciet benoemd. Dit is ook afhankelijk van de ontwikkelingen m.b.t. uitbesteding van het productieproces. Daarom wordt in het KP naast Engels het invullen van een MVT 2 niet expliciet aangegeven.
- Vanuit de opleidingen kwam de wens om beide uitstromen op niveau 4 te richten zodat onderwijs voor een groot deel overéén kan komen en de uitstroom een verdere verdieping is in één van de twee richtingen. En verder waren alle betrokken leden van de paritaire commissie het erover eens dat de CAD-stylist die inzicht heeft in de werkzaamheden van de medewerker styling een betere patronenmaker is. En omgekeerd de medewerker styling die inzicht heeft in de werkzaamheden van de CAD-stylist een betere assistent-stylist is. Het ene vakgebied kan niet zonder de basiskennis van het andere vakgebied. Vandaar de 2 uitstromen naast elkaar.

- Uit beoordelingen van kwalificatiedossiers door het Coördinatiepunt is gebleken dat verdere kwaliteitsverbetering van dossiers mogelijk en wenselijk is. Dat betreft onder meer het realiseren van meer eenduidigheid tussen de kwalificatiedossiers van alle kenniscentra samen. Het kenniscentrum onderkent de wenselijkheid van verdere kwaliteitsverbetering. Dit hebben wij dan ook afgelopen jaar gedaan door aanscherping van de niveau omschrijving. Tevens zijn wij actief bezig geweest met de herformulering van de vakkennis en vaardigheden. De prestatie indicatoren zijn waar nodig was ook verder aangescherpt. Rekenen en wiskunde is in dit dossier ook voor het eerst opgenomen.

## 2.5 Wijzigingen ten opzichte van de voorgaande versie

Categorie	Kruis aan welke categorie van toepassing is	Omschrijving
Categorie 1: Nieuw dossier		Dit dossier zat voorheen niet in de kwalificatiestructuur. Nadere toelichting is niet nodig.
Categorie 2: Nieuwe elementen		Dit betreft sterk gewijzigde dossiers waarop het Coördinatiepunt een ingangstoets heeft uitgevoerd. Er is sprake van nieuwe of samengevoegde uitstromen, certificeerbare eenheden, bcp's, etc. Bij de toelichting hieronder bevindt zich een samenvatting van de wijzigingen in dit dossier.
Categorie 3: Wijzigingen	x	Er zijn zaken gewijzigd in een bestaand dossier. Bijvoorbeeld inhoudelijke wijzigingen in de kerntaakbeschrijving, veranderingen in competentiekeuzes en resultaatveranderingen in prestatie-indicatoren. Ook kleinere wijzigingen, zoals het toevoegen van matrices voor rekenen/wiskunde, het herstellen van spelfouten, herformuleringen die geen betekenisverschillen inhouden en beperkte tekstuele wijzigingen in de uitwerking van deel C vallen hieronder. Bij de toelichting hieronder bevindt zich een samenvatting van de wijzigingen in dit dossier.
Categorie 4: Ongewijzigd		Dossier is volledig ongewijzigd. Nadere toelichting is niet nodig.

In dit dossier is het raamwerk rekenen en wiskunde toegevoegd, het niveau is bepaald aan de hand van de voorkomende reken- en wiskundetaken in het beroep..

Bij de uitstroom CAD Stylist zijn de volgende aanpassingen gedaan:  
 in werkproces 1.6 van kerntaak 1 is de omschrijving van het werkproces aangepast.  
 in werkproces 3.3 van kerntaak 3 is de omschrijving van de prestatie indicator van competentie K tekstueel aangescherpt.

Alle vakkenis en vaardigheden in het dossier zijn opnieuw geformuleerd en uitgebreid met de benodigde rekenen en wiskunde kennis en vaardigheden.

### 3. Ontwikkel- en onderhoudsperspectief

Onderstaand het ontwikkel- en onderhoudsperspectief van Kenniscentrum Handel. Kenniscentrum Handel is vanaf 1 januari 2009 verantwoordelijk voor dit dossier.

De PCBB heeft, gezien de werkwijze van Kenniscentrum Handel ten aanzien van de ontwikkeling en het onderhoud van de kwalificatiestructuur, besloten om geen termijnen vast te stellen waarop de kwalificatiedossiers opnieuw bekeken worden.

Indien er aanleiding is, op basis van eigen onderzoek, dan wel naar aanleiding van signalen van buiten, voor wijzigingen in de kwalificatiestructuur van Kenniscentrum Handel zal de PCBB de kwalificatiedossiers agenderen en in ieder geval kijken naar:

- de herkenbaarheid van de kwalificatiedossiers op de arbeidsmarkt;
- de uitvoerbaarheid van de kwalificatiedossiers in de onderwijs- en examenpraktijk; |
- de transparantie, duurzaamheid en flexibiliteit van de kwalificatiedossiers.

Vanzelfsprekend zal Kenniscentrum Handel aandacht besteden aan alle relevante onderwerpen die door (leden van) de PCBB worden aangedragen.

Onderwerp	Actie	Wie	Wanneer
Aanpassing en onderhoud dossier t.b.v. eenduidigheid en kwaliteitsverbetering	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Aanpassing dossier op basis van beoordeling Coördinatiepunt en ervaringen van gebruikers</li> <li>· Onderzoek klanttevredenheid</li> <li>· Onderzoek naar resultaten experimenten</li> <li>· Evaluatie kwalificatiedossier op representativiteit en actualiteit</li> </ul>	KCH in samenwerking met samenwerkende kbb's noemen Coördinatiepunt, PCBB en onderwijs en bedrijfsleven	Voor indiening schooljaar 2010-2011
Afstemming uitstromen	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Onderzoek naar mogelijkheid en wenselijkheid voor de afstemming van de uitstromen van de verschillende kenniscentra.</li> </ul>	KCH en andere kenniscentra	Voor indiening schooljaar 2010-2011
Evaluatie van experimenten	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Evaluatie uitvoerbaarheid kwalificatiedossier</li> </ul>	KCH	Voor indiening schooljaar 2010-2011
Onderzoek naar trends en innovaties en consequenties daarvan voor het beroep	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Onderzoek naar trends en innovaties</li> </ul>	KCH	Voor indiening schooljaar 2010-2011
Onderhoud kwalificatiedossier	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Onderzoek klanttevredenheid</li> <li>· Onderzoek naar resultaten experimenten</li> <li>· Evaluatie kwalificatiedossier op representativiteit en actualiteit</li> </ul>	KCH in samenwerking met PCBB	Voor indiening schooljaar 2010-2011
Aanpassing dossier ten gevolge van de resultaten van de pilot examenprofielen	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Aanpassing dossier</li> </ul>	KCH in samenwerking met PCBB	Voor indiening schooljaar 2010-2011

De ontwikkeling, aanpassing en evaluatie van de kwalificatiedossiers worden volgens het KwaliteitsManagementSysteem uitgevoerd. Onderdeel hiervan is de klantevaluatie.