

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		

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

Kerntaak 1 Ontwikkelen en uitwerken van het collectiebeeld			
1.1 werkproces: Verzamelen en ordenen van collectiegegevens			
Omschrijving	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		
Gewenst resultaat	Voor de nieuwe collectie zijn de materialen, fournituren en informatie ter inspiratie verzameld en geordend		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Creëren en innoveren	<ul style="list-style-type: none"> Vernieuwend en creatief handelen 	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"> Kennis van fournituren Kennis van het marketingconcept Kennis van het ontwerpproces Kennis van informatiebronnen Kennis van materialen
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> Geschikte materialen en middelen kiezen 	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"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Onderzoeken	<ul style="list-style-type: none"> Informatie achterhalen 	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"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen 	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"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

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

Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	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">Zie de eerste competentie van dit werkproces
----------------------------	---	---	--

Kerntaak 1 Ontwikkelen en uitwerken van het collectiebeeld			
1.2 werkproces: Maken van kleurkaart, stoffenkaart, furniturenkaart			
Omschrijving	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		
Gewenst resultaat	De definitieve kleurkaart(en), stoffenkaart(en) en furniturenkaart(en) zijn gemaakt		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen 	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"> Kennis van furnituren Kennis van presentatietechnieken Kennis van textielwaren
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden Vakspecifieke fysieke kwaliteiten tonen 	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"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Ontwikkelen en uitwerken van het collectiebeeld			
1.3 werkproces: Ontwikkelen van collectie-items			
Omschrijving	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		
Gewenst resultaat	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		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> Verbanden leggen 	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"> Kennis van het gebruik van inspiratiebronnen bij het ontwerpproces Kennis van het marketingconcept Kennis van materiaalverbruik in samenhang met het patroon Kennis van ontwerpschetsen
Creëren en innoveren	<ul style="list-style-type: none"> Vernieuwend en creatief handelen 	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"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Anderen raadplegen en betrekken 	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"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

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

Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	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">Zie de eerste competentie van dit werkproces
----------------------------	---	--	--

Kerntaak 1 Ontwikkelen en uitwerken van het collectiebeeld			
1.4 werkproces: Samenstellen van de collectie			
Omschrijving	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		
Gewenst resultaat	De collectie is definitief vastgesteld. De collectie-items zijn ingedeeld in stofgroepen en kleuren		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Anderen raadplegen en betrekken 	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"> Kennis van collectioneren Kennis van het marketingconcept
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	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"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Ontwikkelen en uitwerken van het collectiebeeld			
1.5 werkproces: Maken van platte technische tekening en stylesheet			
Omschrijving	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		
Gewenst resultaat	Elk collectie-item is uitgewerkt in een platte technische tekening en stylesheet. De inhoud van tekening en stylesheet is goedgekeurd door de stylist		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	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"> Hanteren van maatsystemen Kennis van de procedure voor het aanmaken van stylesheets Kennis van kledingvormen Kennis van technisch tekenen met de hand en met het CAD-programma Kennis van weergave naadverwerking in tekening of met (naad)symbolen Technische tekening maken
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	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"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Kwaliteitsniveaus halen 	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"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Ontwikkelen en uitwerken van het collectiebeeld			
1.5 werkproces: Maken van platte technische tekening en stylesheet			
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen 	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"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden Gevoel voor ruimte en richting tonen 	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"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Detaillering proces-competentie-matrix Medewerker Styling

Kerntaak 2 Aansturen en beoordelen van de sampling			
2.1 werkproces: Aanleveren van item voor sampling			
Omschrijving	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.)		
Gewenst resultaat	<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>		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	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"> Kennis van de procedure voor aanlevering items Kennis van E-mail, faxen en pakketverzending Kennis van het format van het (geautomatiseerde) orderopvolgingbestand
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	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"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> Materialen en middelen doelmatig gebruiken Geschikte materialen en middelen kiezen Goed zorgdragen voor materialen en middelen 	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"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Aansturen en beoordelen van de sampling			
2.2 werkproces: Doorpassen en beoordelen van het sample			
Omschrijving	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		
Gewenst resultaat	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		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	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"> Kennis van het format van de stylesheet Kennis van technische tekeningen Nameten van sample
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Systematisch werken 	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"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Anderen raadplegen en betrekken 	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"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Aansturen en beoordelen van de sampling			
2.3 werkproces: Registreren en doorvoeren van doorpasinformatie			
Omschrijving	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		
Gewenst resultaat	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		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	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"> Kennis van de procedure notatie doorpasgegevens Kennis van het format van de (geautomatiseerde) doorpasformulieren en bestanden Kennis van moderne communicatiemiddelen Mondeling informatie verstrekken in het Engels Schriftelijk informatie verstrekken in het Engels
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	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"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Kwaliteitsniveaus halen 	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"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

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">• Proactief informeren	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">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
---------------------------	--	--	--

Kerntaak 2 Aansturen en beoordelen van de sampling			
2.4 werkproces: Completeren van stylesheet en size-spec van salesman sample			
Omschrijving	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		
Gewenst resultaat	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.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	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"> Aanpassen van teksten in de Engelse taal Hanteren van maatsystemen Kennis van het format van het (geautomatiseerde) orderopvolgingbestand Kennis van stylesheet en sizespec Kennis van technisch tekenen met de hand en met het CAD-programma Technische tekening aanpassen
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Kwaliteitsniveaus halen 	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"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

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">• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	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">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
----------------------------	--	--	--