



Landelijke
Kwalificaties MBO

Assistent medewerker mode/maatkleding/interieur

Crebonummer:	92520
Sector:	Handel en commerciële dienstverlening
Branche:	Confectie en maatkleding
Cohort:	Cohort 2009 - 2010

Inhoudsopgave

Inleiding	3
Deel A: Beeld van de beroepengroep	4
Deel B: De kwalificaties	6
1 Inleiding	6
2 Algemene informatie	6
2.1 Colofon	6
2.2 Formele vereisten	7
2.3 Typering Beroepengroep	8
2.4 Loopbaanperspectief	9
2.5 Trends en innovaties	10
3 Overzicht van het kwalificatiedossier	11
4 Beschrijving van de uitstromen	12
4.1 assistent medewerker mode/maatkleding/interieur	13
5 Beschrijving van de kerntaken	15
5.1 Kerntaak 1: Verricht werkzaamheden aan confectie- en interieurproducten	15
6 Totaal overzicht proces-competentie-matrices	16
6.1 Proces-competentie-matrix Kerntaak 1: Verricht werkzaamheden aan confectie- en interieurproducten	17
Deel C: Uitwerking van de kwalificaties	18
1 Inleiding	18
2 Uitstromen	18
2.1 assistent medewerker mode/maatkleding/interieur	19
3 Certificeerbare eenheden	25
Deel D: Verantwoording	26
1 Inleiding	26
2 Proces- en inhoudsinformatie	27
2.1 Betrokkenen	27
2.2 Verwantschap	28
2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier	29
2.4 Discussiepunten	31
2.5 Wijzigingen ten opzichte van de voorgaande versie	32
3 Ontwikkel- en onderhoudsperspectief	33

Inleiding

Voor u ligt het kwalificatiedossier Assistent medewerker mode/maatkleding/interieur. Dit dossier bestaat uit een aantal onderdelen.

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

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

In deel C wordt een uitwerking gegeven aan hetgeen in deel B is gesteld. Deel C is zowel inhoudelijk als methodologisch aan deel B gekoppeld, er is een 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

Beeld van de beroepengroep

Waar werk je?

Als assistent medewerker mode/maatkleding/interieur werk je bijvoorbeeld in een gordijnatelier, een confectie-atelier of op de confectie-afdeling van een bedrijf of sociale werkplaats. Met andere woorden: je werkt in een bedrijf dat gordijnen maakt of in een bedrijf dat kleding maakt. Ook kun je in een bedrijf werken dat kleding repareert. Vaak is je werkplek te vinden in een grote ruimte waarin een heleboel snijtafels en/of naaimachines (lock- of stikmachines) staan.

Wat doe je?

Jij bent degene die de gordijnen of kleding maakt. Dat kan betekenen dat je alles zelf doet: stoffen op maat snijden en bijvoorbeeld de panden van een kledingstuk in elkaar zetten. Vaak voer je echter slechts één handeling uit. Jij zet bijvoorbeeld de mouwen in een blouse, je collega maakt de knoopsgaten. Daarbij controleer je steeds of je jouw werk goed hebt gedaan. Vóór je begint lees je de werkbbon, waarop staat wat er moet gebeuren. Ook verzamel je de materialen die je nodig hebt. Verder doe je eenvoudig onderhoud aan je machine, zoals het oliën van onderdelen, en houd je je werkplek schoon.

Met wie werk je?

Je baas of een ervaren collega houdt toezicht en begeleidt je bij je werk. Daarnaast heb je te maken met collega's die ongeveer hetzelfde doen als jij. Meestal heb je tijdens je werk geen contact met mensen van andere afdelingen, met klanten of met andere mensen buiten het bedrijf.

Wat moet je weten en kunnen?

Allereerst moet je natuurlijk de juiste machines kunnen bedienen en onderhouden. Ook moet je iets weten van de stoffen en andere materialen waarmee je werkt. Daarnaast moet je een werkbbon kunnen lezen, begrijpen en invullen. Je moet een product dat klaar is op de juiste manier in kunnen pakken. Al deze dingen leer je tijdens je opleiding. Verder moet je het Nederlands voldoende beheersen om te kunnen overleggen met collega's en om de instructies van je baas te begrijpen.

Welke eigenschappen heb je nodig?

Het maken van kleding of gordijnen is secuur werk. Vaak moet dit werk bovendien snel gebeuren. Dat betekent dat je nauwkeurig en systematisch moet kunnen werken, ook onder tijdsdruk. Je moet het niet erg vinden om steeds dezelfde handelingen uit te voeren. Verder moet je goed kunnen samenwerken met anderen. Tot slot is het belangrijk dat je je aan de regels kunt houden van het bedrijf, bijvoorbeeld op het gebied van veiligheid en arbeidsomstandigheden.

Wat zijn je beroepsmogelijkheden?

Als je de werkzaamheden van een assistent medewerker beheerst, kun je moeilijkere taken krijgen. Ook kun je een vervolgopleiding doen. Je kunt dan doorgroeien naar het niveau van basisedewerker mode/maatkleding of basisedewerker interieur.

De kwalificatiestructuur

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

Kwalificatiedossier	Assistent medewerker mode/maatkleding/interieur	Medewerker interieurtextiel	Medewerker mode/maatkleding	Productiecoördinator	Medewerker design
4		Uitstroom: Specialist interieurtextiel	Uitstroom: Specialist mode/maatkleding	Uitstroom: Productiebegeleider	Uitstroom: Medewerker Styling

				Uitstroom: Commercieel medewerker productie	Uitstroom: CADstylist
3		Uitstroom: Allround medewerker interieurtextiel	Uitstroom: Allround medewerker mode/maatkleding		
2		Uitstroom: Basismedewerker interieurtextiel	Uitstroom: Basismedewerker mode/maatkleding		
1	Assistent medewerker mode/ maatkleding/ interieur				

Deel B: De kwalificaties

1. Inleiding

Voor u ligt Deel B van het kwalificatiedossier Assistent medewerker mode/maatkleding/interieur. In dit deel worden op hoofdlijnen de diploma-eisen beschreven voor:

- *assistent medewerker mode/maatkleding/interieur*

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)	assistent medewerker mode/maatkleding/interieur - 1
In- en doorstroomrechten	<p>Voor instroom- en doorstroomrechten worden de wettelijke bepalingen aangehouden zoals vermeld in:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de Doorstroomregeling VMBO-Beroepsonderwijs (ministerie van OCW, 2003) • WEB: Wet educatie en beroepsonderwijs (Staatsblad 501, 31 oktober 1995) • WHW: Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek, stb. 1992, 593)
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 www.fi.uu.nl/mbo/raamwerkrekenenwiskunde/welcome.xml</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 diplomavereisten in dit kwalificatiedossier de wettelijke basis voor het onderwijs. Het brondocument is te vinden op www.coördinatiepunt.nl</p> <p>De volgende beroepscompetentieprofielen vormen de basis voor dit dossier:</p> <p>Assistent medewerker productie dd 12-06-2003 Assistent medewerker gordijnenatelier dd 13-06-2003</p>

2.3 Typering beroepengroep

De assistent medewerker mode/maatkleding/interieur is werkzaam in een gordijnenatelier, geïntegreerd confectiebedrijf, confectieatelier of op een confectieafdeling van een sociale werkplaats. Hij verricht onder toezicht en/of begeleiding van een ervaren collega aan de hand van verkregen richtlijnen eenvoudige en routinematige werkzaamheden. Deze werkzaamheden hebben meestal een kort cyclisch karakter zoals een beperkt aantal (stik)bewerkingen voor de assemblage van delen van textielproducten. Bovendien verricht de assistent medewerker mode/maatkleding/interieur eenvoudige onderhoudswerkzaamheden.

Bij de uitvoering is hij alleen verantwoordelijk voor de kwaliteit en snelheid van zijn eigen werkzaamheden. Zijn uitgevoerde werk dient hij zelf te controleren, voordat hij het oplevert aan zijn leidinggevende/ervaren collega.

Hij dient te werken en zich te gedragen volgens bedrijfsnormen en voorschriften en dient zich goed bewust te zijn van de consequenties van zijn handelen voor de uitvoering van het werk van anderen. Dit geldt in het bijzonder voor de veiligheid en arbeidsomstandigheden.

De door de collega verstrekte opdrachten worden alleen of in een klein team uitgevoerd. Samenwerking en communicatie zijn hierbij van groot belang. In principe heeft hij uitsluitend te maken met interne klanten in het bedrijf voor wie hij werkzaamheden uitvoert.

Afhankelijk van de beroepscontext komt hij soms in aanraking met externe klanten of derden, die bij het werk betrokken zijn.

2.4 Loopbaanperspectief

De assistent medewerker mode/maatkleding/interieur kan door de opgedane werkervaring en het uitvoeren van complexere werkzaamheden doorgroeien naar het niveau van vakman middels verticale doorstroom binnen de confectieopleidingen naar de kwalificaties basisedewerker mode maatkleding of de basisedewerker interieur op basis van EVC en portfolio.

2.5 Trends en innovaties

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

Arbeidsmarkt en beroepspraktijkvorming	<p>De verwachting is dat in de toekomst voldoende beroepspraktijkvormingsplaatsen beschikbaar zijn voor de assistent medewerker mode/maatkleding/interieur. Deze conclusie is gebaseerd op het arbeidsmarktadvies van 2006. Waar in de toekomst aanwijzingen zijn dat er knelpunten bestaan ten aanzien van de bpv-plaatsen zal hierover beraad worden gehouden tussen het onderwijsveld en het bedrijfsleven. Voor meer en actuele informatie met betrekking tot bpv-plaatsen verwijzen wij naar het macrodoelmatigheidsadvies en het register van erkende leerbedrijven dat te vinden is op de website van LIFT group. Gegevens over BPV-plaatsen zijn ook te vinden op www.kansopstage.nl en www.stagemarkt.nl. Het bedrijvenregister van Kenniscentrum Handel waarin alle BPV plaatsen zijn opgenomen, is te vinden via www.kchandel.nl. Voor de gordijnenateliers is het werven van personeel lastig. De helft van de ateliers had vacatures, maar het vinden van vakbekwame mensen is zo goed als onmogelijk. Het lijkt hier om een uitstervend ambacht te gaan. Dit geldt met name voor specialisten. Tevens wordt er van de werknemers een bredere inzetbaarheid gevraagd en vaak ook een hoger kennisniveau. Zo vindt er een verschuiving plaats naar steeds meer functies op het niveau van basisedewerker wat ten koste gaat van de assistent medewerkers. De assistentfuncties lijken te verdwijnen uit de branche. Ook sociale werkplaatsen hebben problemen bij het vinden van met name specialisten. Als gevolg van politieke besluitvorming stromen mensen met voldoende capaciteiten al snel door naar regulier werk. Het zoveel mogelijk begeleiden van mensen naar regulier werk is een van de doelstellingen van sociale werkplaatsen. De branche kenmerkt zich door relatief veel werknemers van 45 jaar of ouder. Vergrijzing van het personeelsbestand en natuurlijk verloop vormen een risico voor de branche als hiermee kennis wegvloeit en deze niet wordt gecompenseerd door de instroom van leerlingen uit het onderwijs en zij-instromers vanuit andere branches.</p>
Wetgeving en regelgeving	<p>Regelgeving op het gebied van veiligheid/ARBO en milieu. Binnen de diverse branches of branchebreed worden standaarden en kwaliteitsnormen vastgelegd. Voor milieu gelden maatregelen op het gebied van gescheiden afvalstromen en recycling van verpakkingsmaterialen. Op het gebied van de ARBO worden risico-inventarisaties gehouden en bijvoorbeeld aanpassing van machines en/of werkhouding van voornamelijk uitvoerend atelierpersoneel ingevoerd. Vooral het voorkomen van RSI is van groot belang voor het personeel dat veel met de computer werkt. Van medewerkers wordt gedegen kennis verwacht van richtlijnen m.b.t. veiligheid, Arbo en milieu en van hen wordt verlangd dat zij overeenkomstig de geldende richtlijnen handelen.</p>
Ontwikkelingen in de beroepsuitoefening	<p>Gordijnenateliers, de bedrijven waar assistent medewerkers mode/maatkleding en interieur o.a. werkzaam zijn, richten zich steeds vaker op specialistisch niet-standaardwerk. Als het gaat om de productie van gordijnen in standaardmaten, geeft driekwart van de ateliers aan dat de productie steeds vaker naar lagelonenlanden wordt verplaatst. Een dergelijke ontwikkeling heeft het afgelopen decennium eerder in andere delen van de branche plaatsgevonden, dat wil zeggen: het standaardwerk wordt naar het buitenland verplaatst en het bedrijf richt zich vooral op specialistische producties en is aanspreekpunt. Driekwart van de ateliers zegt niet te investeren in verdere automatisering. Veel bedrijven richten zich op het handhaven van de huidige situatie en/of hebben voldoende aan de markt waarop ze nu opereren. Een andere ontwikkeling is taakroulatie en het samenstellen van autonome teams waarbinnen de taakroulatie gerealiseerd wordt. Bij de sociale werkplaats geldt dat niet alle werknemers geschikt zijn om van taak te rouleren. Desondanks past driekwart van de sociale werkplaatsen taakroulatie toe. Bovengenoemde ontwikkelingen zijn afkomstig uit het Arbeidsmarktadvies rapport 2006 van LIFT group.</p>

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: assistent medewerker mode/maatkleding/interieur

		Uits troo m
Kerntaak	Werkproces	U1
Kerntaak 1: Verricht werkzaamheden aan confectie- en interieurproducten		
	1.1	Vorbereiden van werkzaamheden
	1.2	Bedienen van machines/apparatuur
	1.3	Uitvoeren van inpak- en opmaakwerkzaamheden
	1.4	Afsluiten van werkzaamheden

4. Beschrijving van de uitstromen

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

De uitstromen welk deel uit maken van dit dossier zijn:

- *assistent medewerker mode/maatkleding/interieur*

4.1 assistent medewerker mode/maatkleding/interieur

Algemene informatie

Context van de uitstroom	De assistent medewerker mode/maatkleding/interieur is werkzaam achter de snijtafel, de lockmachine of stikmachine in een confectiebedrijf, gordijnenatelier, veranderatelier of in het atelier van een reparatiebedrijf.																																														
Typerende beroepshouding	De assistent medewerker mode/maatkleding/interieur moet met aandacht de werkbond lezen en interpreteren en attent zijn op de juiste verwerkingen van de opdrachten. Hij dient zelfstandig, nauwkeurig, ordelijk en onder tijdsdruk een goede kwaliteit van het eigen werk na te streven. Hij beschikt over communicatieve vaardigheden om te kunnen overleggen met de leidinggevende, samen te werken met collega's en de klant te woord te staan.																																														
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 1																																														
Rol en verantwoordelijkheden	De assistent medewerker mode/maatkleding/interieur vervult een assisterende/ondersteunende rol. Hij is verantwoordelijk voor het opgedragen werk. Hij vraagt advies bij wisselende of onverwachte omstandigheden. Zijn werk kent niet of nauwelijks afbreukrisico's. De assistent medewerker mode/maatkleding/interieur werkt onder toezicht. Hij ontvangt steeds instructies van zijn meerdere.																																														
Complexiteit	De assistent medewerker mode/maatkleding/interieur verricht werk waarvoor standaardwerkwijzen gelden. Om zijn werk te doen beschikt de assistent medewerker mode/maatkleding/interieur over taakgerichte kennis en vaardigheden, die voor de uitoefening van het beroep nodig zijn.																																														
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>Spoken</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></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>B1</td><td>x</td><td>x</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>A2</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td></tr> <tr> <td>A1</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td></tr> </tbody> </table>						Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spoken	Schrijven	C2						C1						B2						B1	x	x				A2	x	x	x	x	x	A1	x	x	x	x	x
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spoken	Schrijven																																										
C2																																															
C1																																															
B2																																															
B1	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				
X2				
X1	x	x		

5. Beschrijving van de kerntaken

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

5.1 Kerntaak 1: Verricht werkzaamheden aan confectie- en interieurproducten

Kerntaak 1 Verricht werkzaamheden aan confectie- en interieurproducten	Werkprocessen bij kerntaak 1	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De assistent medewerker mode/maatkleding/interieur bereidt de werkzaamheden voor door in de werkopdracht te lezen welke werkzaamheden hij aan het product moet verrichten en welke middelen hij nodig heeft om de opdracht volgens de bedrijfsnormen uit te voeren. Hij volgt de werkvoorbereidingprocedure als hij de benodigde middelen verzamelt, alles op de werkplek klaarlegt en de machine door de leidinggevende laat afstellen. De assistent medewerker mode/maatkleding/interieur voert aan de machine en met behulp van de apparatuur bewerkingen uit aan delen van textielproducten. Hij bedient en onderhoudt de machine volgens de gebruiksaanwijzingen en de voorschriften. De assistent medewerker mode/maatkleding/interieur voert inpakwerkzaamheden en opmaakwerkzaamheden uit aan confectie- en interieurproducten. De assistent medewerker mode/maatkleding/interieur vult volgens de daarvoor geldende procedures op de werkbond in dat de opdracht klaar is, brengt het product naar de volgende bewerkingseenheid, voert materialen en middelen af en ruimt de eigen werkplek op. Toelichting: De confectie- en interieurproducten branche is breed, en de bewerkingen aan producten, zowel als de gebruikte machines en apparatuur verschillen sterk per bedrijf en per product. Bij de confectie van textiele producten onderscheiden we vele groepen van minder of meer gespecialiseerde eindproducten: Kleding : herenkleding, dameskleding, kinderkleding, onderkleding, bovenkleding, overkleding, sportkleding, bedrijfskleding, regenkleding, werkkleding, beschermende kleding, warmtekleding enz. Accessoires : sjaals, tassen, hoeden, schoenen enz. Interieurproducten : gordijnen, bekleding, kussens, tafelkleden, bedtextiel enz. Diversen : tijdelijke hallen, zonwering, dekzeilen, tenten, verpakking (denk aan zakken, transportcontainers, verpakkingsnetten, silo's) en in de vervoersector de airbags, cabriolet daken, veiligheidsgordels, maar ook parachutes, touwen aan springmateriaal en zeilen enz. Aan al deze producten worden de voor het product benodigde deelbewerkingen verricht met behulp van de daarvoor ontwikkelde machines en apparatuur.</p>	1.1	Voorbereiden van werkzaamheden
	1.2	Bedienen van machines/apparatuur
	1.3	Uitvoeren van inpak- en opmaakwerkzaamheden
	1.4	Afsluiten van werkzaamheden

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: Verricht werkzaamheden aan confectie- en interieurproducten

Kerntaak 1 Verricht werkzaamheden aan confectie- en interieurproducten		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
		Beoordelen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Omgaan met tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																										
1.1	Vorbereiden van werkzaamheden											■	■								■					
1.2	Bedienen van machines/apparatuur											■	■							■	■					
1.3	Uitvoeren van inpak- en opmaakwerkzaamheden																			■	■					
1.4	Afsluiten van werkzaamheden												■								■					

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 assistent medewerker mode/maatkleding/interieur

Kerntaak 1 Verricht werkzaamheden aan confectie- en interieurproducten

Proces-competentie-matrix assistent medewerker mode/maatkleding/interieur

Kerntaak 1 Verricht werkzaamheden aan confectie- en interieurproducten		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen
Werkprocessen																					
1.1	Vorbereiden van werkzaamheden											x	x							x	
1.2	Bedienen van machines/apparatuur											x	x						x	x	
1.3	Uitvoeren van inpak- en opmaakwerkzaamheden																		x	x	
1.4	Afsluiten van werkzaamheden												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 assistent medewerker mode/maatkleding/interieur

Kerntaak 1 Verricht werkzaamheden aan confectie- en interieurproducten			
1.1 werkproces: Voorbereiden van werkzaamheden			
Omschrijving	De assistent medewerker mode/maatkleding/interieur bereidt de werkzaamheden voor door in de werkbond te lezen welke werkzaamheden hij aan het product moet verrichten en welke middelen hij nodig heeft om de opdracht volgens de bedrijfsnormen uit te voeren. Hij rekent uit welke hoeveelheden of afmetingen hij van de middelen nodig heeft en volgt de werkvoorbereidingprocedure als hij de benodigde middelen afmeet en verzamelt, alles op de werkplek klaarlegt en de machine door de leidinggevende laat afstellen.		
Gewenst resultaat	De berekeningen voor de hoeveelheid en afmeting van de middelen zijn gemaakt. De benodigde middelen liggen klaar op de werkplek. De machine is afgesteld om aan de opdracht te kunnen beginnen.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	De assistent medewerker mode/maatkleding/interieur volgt de werkvoorbereidingprocedure zodat de werkplek efficiënt is ingericht, alle materialen, fournituren en hulpmiddelen klaarliggen en de machine wordt afgesteld.	<ul style="list-style-type: none"> Aantallen vergelijken Kennis van de procedure werkvoorbereiding Kennis van de uit te voeren vakhandeling Kennis van de werkbond Materialen, fournituren en hulpmiddelen afmeten Materialen, fournituren en hulpmiddelen verdelen Materialen, fournituren en hulpmiddelen vinden in magazijn
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> Geschikte materialen en middelen kiezen 	De assistent medewerker mode/maatkleding/interieur rekent uit hoeveel hij van welke middelen moet gaan pakken, kiest uit de beschikbare materialen, fournituren en hulpmiddelen dat wat nodig is, waarna hij de juiste hoeveelheden en afmetingen pakt, zodat de opdracht volgens de bedrijfsnormen uitgevoerd kan worden.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Verricht werkzaamheden aan confectie- en interieurproducten**1.1 werkproces: Voorbereiden van werkzaamheden**

Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De assistent medewerker mode/maatkleding/interieur leest in de werkbond aan welke machine hij welke werkzaamheden aan het product moet gaan verrichten en maakt zich een voorstelling van de materialen, fournituren en hulpmiddelen die hij daarbij nodig heeft op zijn werkplek, zodat hij zijn werkplek daarop kan inrichten.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
----------------------------	---	--	--

Kerntaak 1 Verricht werkzaamheden aan confectie- en interieurproducten			
1.2 werkproces: Bedienen van machines/apparatuur			
Omschrijving	De assistent medewerker mode/maatkleding/interieur voert aan de machine en met behulp van de apparatuur bewerkingen uit aan delen van textielproducten. Hij bedient en onderhoudt de machine volgens de gebruiksaanwijzingen en de voorschriften.		
Gewenst resultaat	De machine/apparatuur wordt op een veilige manier bediend en onderhouden. Aan de machine/apparatuur zijn de bewerkingen volgens de kwaliteitseisen uitgevoerd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform veiligheidsvoorschriften Werken conform voorgeschreven procedures 	De assistent medewerker mode/maatkleding/interieur volgt bij het bedienen en onderhouden van machines/apparatuur de voorschriften betreffende ARBO en veiligheid op, zodat onveilige situaties worden voorkomen.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van de bewerkingen aan het textielproduct Kennis van de kwaliteitseisen Kennis van de voorschriften betreffende veiligheid, ARBO Kennis van voorkomende machines en apparatuur
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Kwaliteitsniveaus halen 	De assistent medewerker mode/maatkleding/interieur doet er alles aan om de bewerking aan het product met behulp van de machine/apparatuur in één keer uit te voeren, zodat de opgestelde kwaliteitseisen worden gehaald.	<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 doeltreffend gebruiken Goed zorgdragen voor materialen en middelen 	De assistent medewerker mode/maatkleding/interieur bedient de machine en de apparatuur op de voorgeschreven wijze, gaat zorgvuldig om met machine en apparatuur en onderhoudt deze zoals voorgeschreven, zodat de bewerking aan het textielproduct volgens de kwaliteitseisen uitgevoerd kan worden.	<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 	De assistent medewerker mode/maatkleding/interieur toont een goede oog-hand coördinatie als hij aan de machine en met de apparatuur de bewerkingen aan het product uitvoert, zodat zijn werkzaamheden goed verlopen.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Verricht werkzaamheden aan confectie- en interieurproducten			
1.3 werkproces: Uitvoeren van inpak- en opmaakwerkzaamheden			
Omschrijving	De assistent medewerker mode/maatkleding/interieur voert inpakwerkzaamheden en opmaakwerkzaamheden uit aan de confectie- en interieurproducten.		
Gewenst resultaat	De inpak- en opmaakwerkzaamheden zijn conform de kwaliteitseisen en conform de opdracht uitgevoerd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Instructies opvolgen Werken conform voorgeschreven procedures 	De assistent medewerker mode/maatkleding/interieur volgt de instructies, standaardrichtlijnen en/of de klantspecificaties op, om de inpakwerkzaamheden en opmaakwerkzaamheden conform opdracht uit te voeren.	<ul style="list-style-type: none"> Aantallen van de opdracht tellen Aantallen vergelijken Bij elkaar pakken van hoeveelheden zoals in een lijst vermeld staat Kennis van de standaardrichtlijnen Kennis van inpak- en opmaakwerkzaamheden Kennis van klantspecificaties Kennis van kwaliteitseisen
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Kwaliteitsniveaus halen 	De assistent medewerker mode/maatkleding/interieur voert de inpak- en opmaakwerkzaamheden in één keer correct uit, zodat de opgestelde kwaliteitseisen worden gehaald.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Verricht werkzaamheden aan confectie- en interieurproducten**1.4 werkproces: Afsluiten van werkzaamheden**

Omschrijving	De assistent medewerker mode/maatkleding/interieur vult volgens de daarvoor geldende procedures op de werkbbon in dat de opdracht klaar is, brengt het product naar de volgende bewerkingseenheid, voert materialen en middelen af en ruimt de eigen werkplek op.		
Gewenst resultaat	Op de werkbbon is afgetekend dat de werkopdracht is afgesloten, het product is naar de volgende bewerkingseenheid gebracht. De materialen en middelen zijn afgevoerd en de werkplek is opgeruimd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">Werken conform voorgeschreven procedures	De assistent medewerker mode/maatkleding/interieur volgt de voorgeschreven procedures als hij op de werkbbon invult dat het werk klaar is en de materialen en middelen afvoert naar de daarvoor aangewezen plaats, zodat de werkopdracht op de juiste wijze wordt afgesloten.	<ul style="list-style-type: none">Artikelen in het magazijn of werkplaats neerzetten/plaatsenKennis van de invulprocedure voor de werkbbonKennis van de procedure t.a.v. de afvoer van materialenKennis van de vervoersmiddelen
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">Goed zorgdragen voor materialen en middelen	De assistent medewerker mode/maatkleding/interieur gaat zorgvuldig om met het product als hij het naar de volgende bewerkingseenheid brengt en met de materialen en middelen wanneer hij de eigen werkplek opruimt, zodat schade aan product, materialen en middelen wordt voorkomen.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces

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 Assistent medewerker mode/maatkleding/interieur zijn zowel het bedrijfsleven als het onderwijs betrokken geweest.

De werkgroep bestond uit inhoudelijk deskundigen afkomstig van verschillende bedrijven o.a. Oilily, Mexx, Vilenzo, Jolo, Berghaus, Van Tilburg, Waterschoot, Van der Lelie, Elti gordijnenatelier en Vadain, en medewerkers uit het scholenveld, docenten van de ROC's; Deltion, Gooi en Vechtstreek 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 assistent medewerker mode/maatkleding en interieur 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 kwalificatiedossier assistent medewerker mode/maatkleding/interieur is gebaseerd op de volgende twee beroepscompetentieprofielen:

- Assistent medewerker productie
- Assistent medewerker gordijnenatelier

De beroepscompetentieprofielen zijn te downloaden van de website van Kenniscentrum Handel (www.kchandle.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 assistent medewerker mode/maatkleding/interieur vertonen m.n. verwantschap op het gebied van werkomgeving, werkprocessen en wet- en regelgeving. Het gaat daarbij om verrichten van stik- en lockbewerkingen, het verrichten van deelbewerkingen aan textielproducten, het afwerken van producten, het verrichten van inpak- en opmaakwerkzaamheden en het zorgen voor aan- en afvoer van de te bewerken en bewerkte materialen.

De verantwoordelijkheid die de verschillende beroepsbeoefenaren hebben en de complexiteit van de werkzaamheden vertonen ook een hoge mate van verwantschap.

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. De verwachting is dat in de toekomst voldoende beroepspraktijkvormingsplaatsen beschikbaar zijn. Deze conclusie is gebaseerd op het arbeidsmarkt monitor van 2006 en de context monitor van 2004.

Kwalificatie	Aantal geaccrediteerde leerbedrijven	Aantal Leerlingen
Assistent medewerker mode/maatkleding/interieur	144	30

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 twee de 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.

In onderstaand schema is de relatie zichtbaar tussen de kerntaken van het kwalificatiedossier en de overeenkomstige kerntaken in de onderliggende beroepscompetentieprofielen.

Vanuit de onderliggende beroepscompetentieprofielen zijn de kerntaken vergeleken en naar een hoger abstractieniveau herschreven. Zodoende is het uiteindelijke aantal kerntaken in het kwalificatiedossier ten opzichte van het oorspronkelijke aantal kerntaken in de beroepscompetentieprofielen aanzienlijk gereduceerd. De nummers in de tabel verwijzen naar het nummer van de kerntaak in respectievelijk het beroepscompetentieprofiel en het kwalificatieprofiel.

Onderliggende BCP's	Nummer kerntaak in BCP			Nummer van kerntaak in KD	
Kerntaken in BCP's		Assistent medewerker gordijnateljier	Assistent medewerker productie	Assistent medewerker	Kerntaken in KD assistent mw
Verricht stik en lock bewerkingen	A 1			1	Verricht werkzaamheden aan confectie- en interieurproducten
Verricht deelbewerkingen aan textielproducten	A		1	1	
Werkt producten af	A 2			1	
Verricht inpak - en opmaakwerkzaamheden	A		2	1	
Zorgt voor aan- en afvoer van de te bewerken en bewerkte materialen	A 3		3	1	
Verrichten van vakhandelingen =	A			1	Verricht werkzaamheden aan confectie- en interieurproducten

Vertaalslag naar startend beroepsbeoefenaar

Het beroepscompetentieprofiel geeft een beschrijving van het beroep en de competenties van een vakvolwassen beroepsbeoefenaar. Deze heeft naast de benodigde vakvaardigheden ook inzicht en routine ontwikkeld in zijn beroep. Het kwalificatiedossier geeft een beschrijving van de beroepscontext en competenties van de startend

beroepsbeoefenaar. Hij voldoet aan de eisen die gesteld worden in een kwalificatiedossier en beschikt daarmee over de competenties die voor een bepaald beroep nodig zijn.

Het verschil tussen het beroepscompetentieprofiel en het kwalificatiedossier is vooral gelegen in verschillen in complexiteit, verantwoordelijkheid, inzicht en zelfstandigheid. Over het algemeen zal de mate van complexiteit, verantwoordelijkheid (beslissingsbevoegdheid), inzicht en zelfstandigheid zijn afgezwakt in het kwalificatiedossier ten opzichte van het beroepscompetentieprofiel.

Op deze manier kan de onderwijsdeelnemer een basis leggen waarop hij kan doorgroeien naar vakvolwassenheid.

Bij de vertaling is met name gekeken naar situaties waarin overleg met de leidinggevende nodig is. In de werkprocessen is aandacht geschonken aan overleg over de werkzaamheden met de leidinggevende. Ook is aandacht besteed aan de momenten waarop de startend beroepsbeoefenaar hulp zou moeten inschakelen.

2.4 Discussiepunten

Het kwalificatiedossier assistent medewerker mode/maatkleding/interieur is ontwikkeld door LIFT group. Per 1 januari 2009 is het 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 lagen voornamelijk op het vlak van uitvoerbaarheid en de invulling van de beroepspraktijkvorming.

Er is gediscussieerd over:

- De vraag of het kwalificatieprofiel een beroepsgericht gekwalificeerd assistentprofiel moest worden of een arbeidsmarkt gekwalificeerd assistentprofiel. De keuze is gevallen op het beroepsgerichte profiel in verband met de arbeidsvraag naar assistenten vanuit de sociale werkplaatsen ingebracht door ROC ter Aa.
- De plaats van kernopgaven. Hoewel niet meer apart benoemd, is toch aandacht besteed aan kritische beroepssituaties. Men vindt ze erg waardevol en er is getracht ze zoveel mogelijk in het huidige format te integreren, o.a. bij de typerende beroepshouding.
- Aansluiting VMBO en HBO. Deze discussiepunten zullen worden meegenomen bij het onderhoud van de kwalificatie.
- Besproken is op welke wijze deze beschrijving kan leiden tot handvatten voor gebruikers, zonder dat deze beschrijvingen te gedetailleerd zijn. Gekozen is de vakkennis en vaardigheden te beschrijven per werkproces en niet per kerntaak.
- De talenniveaus zijn ingeschaald op basis van de beschrijvingen in de beroepscompetentie-profielen waardoor de MVT niet of nauwelijks meer aan bod komt. Het bedrijfsleven heeft aangegeven het jammer te vinden dat de MVT hierdoor niet in het kwalificatiedossier opgenomen is aangezien het bedrijfsleven van mening is dat de noodzaak er wel is ingebracht door afgevaardigde van de BVE Raad.
- 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.

De aanscherping van niveauomschrijving is toegepast (rol en verantwoordelijkheden en complexiteit).

In werkproces 1.1 van kerntaak 1 is de omschrijving en het gewenst resultaat van het werkproces aangepast. De omschrijving van de prestatie indicator van competentie L is tekstueel aangescherpt.

De vakkenis en vaardigheden 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"> • Aanpassing dossier op basis van beoordeling Coördinatiepunt en ervaringen van gebruikers • Onderzoek klanttevredenheid • Onderzoek naar resultaten experimenten • Evaluatie kwalificatiedossier op representativiteit en actualiteit 	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"> • Onderzoek naar mogelijkheid en wenselijkheid voor de afstemming van de uitstromen van de verschillende kenniscentra. 	KCH en andere kenniscentra	Voor indiening schooljaar 2010-2011
Evaluatie van experimenten	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluatie uitvoerbaarheid kwalificatiedossier 	KCH	Voor indiening schooljaar 2010-2011
Onderzoek naar trends en innovaties en consequenties daarvan voor het beroep	<ul style="list-style-type: none"> • Onderzoek naar trends en innovaties 	KCH	Voor indiening schooljaar 2010-2011
Onderhoud kwalificatiedossier	<ul style="list-style-type: none"> • Onderzoek klanttevredenheid • Onderzoek naar resultaten experimenten • Evaluatie kwalificatiedossier op representativiteit en actualiteit 	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"> • Aanpassing dossier 	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.