

## 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 voert zijn taken zelfstandig uit. De medewerker styling is verantwoordelijk voor zijn eigen takenpakket, en medeverantwoordelijk voor het teamresultaat. Hij neemt samen met collega's de verantwoordelijkheid om het werk zo te regelen dat de collectie tijdig wordt ontwikkeld en de sampling volgens planning kan verlopen. Hij voert de taken op eigen initiatief uit binnen de kaders van de afdeling.
Complexiteit	<p>De medewerker styling heeft een diversiteit aan werkzaamheden. Hij heeft deels werk waarvoor standaardwerkwijzen gelden en deels werk dat naar eigen inzicht kan worden uitgevoerd.</p> <p>Om een collectie te kunnen ontwikkelen, uit te werken en om een sampling te kunnen aansturen, moet de medewerker styling 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.</p> <p>Bij het uitontwikkelen van de collectie moet de medewerker styling rekening houden met de kostprijs om de collectie te produceren en tegelijkertijd moet de collectie passen bij de opdracht die hij heeft gekregen. Verder moet hij bij zijn ontwerp de juiste balans vinden tussen kwaliteit en kwantiteit.</p> <p>De medewerker styling moet de ter beschikking gestelde 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 eenduidige informatievoorziening zorgen en op een manier die in het productiebedrijf (in het buitenland) ook zo begrepen wordt.</p> <p>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.</p>
Wettelijke beroepsvereisten	Nee
Branche vereisten	Nee
Nederlands en (moderne) vreemde talen, rekenen en wiskunde	<p>Als de wet Referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen in werking treedt, zijn de voor het mbo vastgestelde referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen van toepassing.</p> <p>Voor deze kwalificatie zijn het referentieniveau Nederlands en het referentieniveau rekenen vastgesteld op 3F.</p> <p>De voor het beroep benodigde taal- en rekenvaardigheden zijn weergegeven in deel C van dit dossier. In deel D zijn de beheersingsniveaus in tabelvorm opgenomen en zijn de beroepsgerichte niveau-eisen verantwoord.</p>

De (moderne) vreemde taal of talen zijn, voor zover relevant voor de beroepsuitoefening, uitgewerkt.

#### 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

#### MVT naar keuze

	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

## 2.1 Medewerker styling

### Kerntaak 1 Ontwikkelt het collectiebeeld en werkt deze uit

#### Proces-competentie-matrix Medewerker styling

Kerntaak 1 Ontwikkelt het collectiebeeld en werkt deze uit		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	Verzamelt en ordent collectiegegevens					x						x	x		x	x					
1.2	Maakt een kleurenkaart, stoffenkaart en/of furniturenkaart					x						x									
1.3	Ontwikkelt collectie-items					x						x		x		x					
1.4	Stelt de collectie samen					x						x									
1.5	Maakt een platte technische tekening en stylesheet					x					x	x							x	x	
1.6	Maakt het patroon en de modelintekening																				
1.7	Maakt technische tekening(en) en completeert de 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 Ontwikkelt het collectiebeeld en werkt deze uit</b>			
<b>1.1 werkproces: Verzamelt en ordent 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>
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>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>
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.	
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.	
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.	
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.	

<b>Kerntaak 1 Ontwikkelt het collectiebeeld en werkt deze uit</b>			
<b>1.2 werkproces: Maakt een kleurenkaart, stoffenkaart en/of 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 legt zijn ideeën met betrekking tot de kleuren-, stoffen- en furniturenkaart voor 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.	

<b>Kerntaak 1 Ontwikkelt het collectiebeeld en werkt deze uit</b>			
<b>1.3 werkproces: Ontwikkelt 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. Hij selecteert hieruit de beelden die aansluiten bij het collectiebeeld dat is vormgegeven in de kleuren-, stoffen- en furniturenkaart. 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>
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>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>
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.	
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.	
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.	

<b>Kerntaak 1 Ontwikkelt het collectiebeeld en werkt deze uit</b>			
<b>1.4 werkproces: Stelt de collectie samen</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 stoffen- en kleurenkaart.		
<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.	



<b>Kerntaak 1 Ontwikkelt het collectiebeeld en werkt deze uit</b>			
<b>1.5 werkproces: Maakt een 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 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>
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Afstemmen</li> </ul>	De medewerker styling legt zijn ideeën met betrekking tot de 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>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>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> </ul>	De medewerker styling verwerkt en registreert alle benodigde informatie accuraat op 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.	
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.	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken</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.	

**Kerntaak 1 Ontwikkelt het collectiebeeld en werkt deze uit****1.5 werkproces: Maakt een platte technische tekening en stylesheet**

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.	
------------------------------------	--	---	--

## Kerntaak 2 Stuur de sampling aan en beoordeelt deze

### Proces-competentie-matrix Medewerker styling

Kerntaak 2 Stuur de sampling aan en beoordeelt deze		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																					
2.1	Levert item voor sampling aan										x		x								x
2.2	Past het sample door en beoordeelt deze					x					x								x		
2.3	Registreert de doorpasinformatie en voert deze door					x					x								x	x	
2.4	Completeert de stylesheet en size-spec van het salesman sample										x	x							x		
2.5	Corrigeert het patroon van het salesman sample																				

### 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 2 Stuur de sampling aan en beoordeelt deze			
2.1 werkproces: Levert item voor sampling aan			
<b>Omschrijving</b>	De medewerker styling biedt het item voor sampling aan de leverancier aan. Hij verzamelt de 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.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Voor het item is alles verzameld wat nodig is om het te laten samplen. Het item is op de juiste manier voor sampling aangeleverd aan de leverancier. De levering en de verzending is verwerkt in lijsten en orderopvolgingbestanden.		
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 medewerker styling verwerkt en registreert nauwkeurig welke materialen en gegevens verzameld zijn, waarna hij de verzending aan de leverancier accuraat 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>
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.	
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.	

**Kerntaak 2 Stuur de sampling aan en beoordeelt deze****2.2 werkproces: Past het sample door en beoordeelt deze**

<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>
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>Kennis van het format van de stylesheet</li><li>Kennis van technische tekeningen</li><li>Nameten van sample</li></ul>
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.	
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.	

**Kerntaak 2 Stuur de sampling aan en beoordeelt deze****2.3 werkproces: Registreert de doorpasinformatie en voert deze door**

<b>Omschrijving</b>	De medewerker styling verwerkt 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 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>
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"><li>Proactief informeren</li></ul>	De medewerker styling informeert 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>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>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"><li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li></ul>	De medewerker styling verwerkt en registreert de doorpasgegevens van het sample nauwkeurig, volledig en eenduidig op de doorpasformulieren en in de bestanden, zodat er geen misverstanden ontstaan over de gemaakte afspraken.	
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.	
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.	

**Kerntaak 2 Stuurt de sampling aan en beoordeelt deze****2.4 werkproces: Completeert de stylesheet en size-spec van het salesman sample**

<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 of tekeningen, materialen, fournituren, 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 verwerkt nauwkeurig 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>
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, fournituren, aantallen en maten enz. aansluiten bij de beslissingen die genoteerd staan op het doorpasformulier.	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"><li>Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken</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.	