



Landelijke Kwalificaties MBO

Medewerker design

Crebonummer:	94470, 94471, 94472
Sector:	Mode, Interieur, Tapijt en Textiel (MITT)
Branche:	Confectie en maatkleding
Cohort:	Cohort 2011 - 2012

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	12
4 Beschrijving van de kwalificaties	13
4.1 Medewerker styling	14
4.2 CAD-stylist	15
5 Beschrijving van de kerntaken	16
5.1 Kerntaak 1: Ontwikkelt het collectiebeeld en werkt deze uit	16
5.2 Kerntaak 2: Stuurt de sampling aan en beoordeelt deze	18
5.3 Kerntaak 3: Maakt de productieorder productieklaar	20
6 Totaal overzicht proces-competentie-matrices	21
6.1 Proces-competentie-matrix Kerntaak 1: Ontwikkelt het collectiebeeld en werkt deze uit	22
6.2 Proces-competentie-matrix Kerntaak 2: Stuurt de sampling aan en beoordeelt deze	24
6.3 Proces-competentie-matrix Kerntaak 3: Maakt de productieorder productieklaar	26
Deel C: Uitwerking van de kwalificaties	27
1 Inleiding	27
2 Kwalificaties	27
2.1 Medewerker styling	28
2.2 CAD-stylist	41
3 Certificeerbare eenheden	54
Deel D: Verantwoording	55
1 Inleiding	55
2 Proces- en inhoudsinformatie	56
2.1 Betrokkenen	56
2.2 Verwantschap	58
2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier	59
2.4 Nederlands, rekenen en moderne vreemde talen	60
2.5 Discussiepunten	64
2.6 Wijzigingen ten opzichte van de voorgaande versie	65
3 Ontwikkel- en onderhoudsperspectief	66

Inleiding

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

In deel A wordt voor alle geïnteresseerden een korte omschrijving gegeven van de 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 één op één 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.

Deel A: Beeld van de beroepengroep

Deel A: Beeld van het beroep

Waar werk je?

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

Wat doe je?

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

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

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

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

Met wie werk je?

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

Wat moet je weten en kunnen?

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

Welke eigenschappen heb je nodig?

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

Wat zijn je beroepsmogelijkheden?

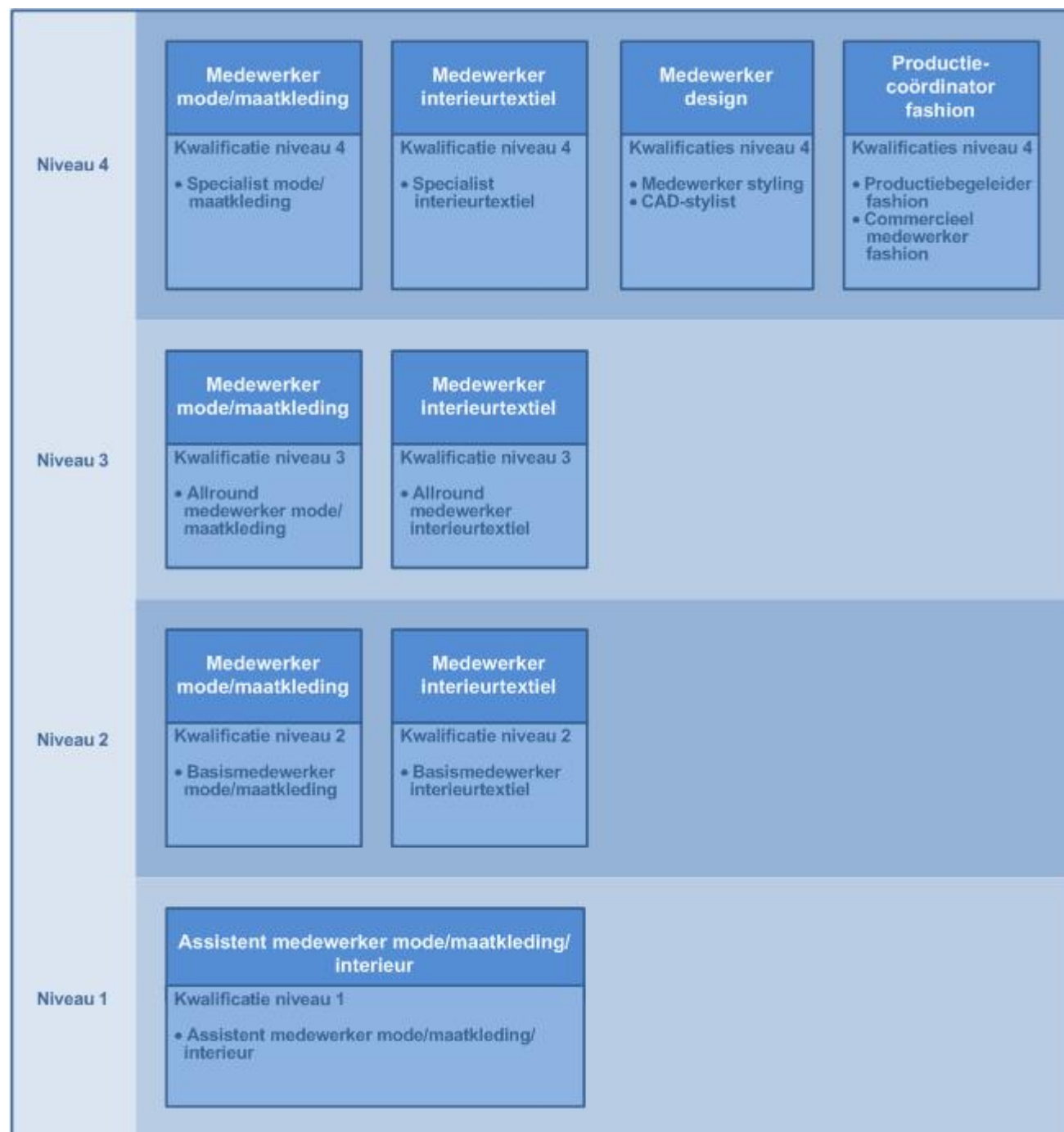
Als medewerker styling kun je doorgroeien naar diverse functies, bijvoorbeeld die van stylist. Als CAD-stylist kun je doorgroeien naar hoofd van de patronenafdeling of de afdeling productievoorbereiding.

Voor zowel de medewerker styling als de CAD-stylist geldt: Bij een kop-staartbedrijf dat ook in het buitenland producten ontwikkelt, kun je taken erbij krijgen die vergelijkbaar zijn met die van een Productiecoördinator fashion.

Je moet dan ook regelmatig naar het productieland reizen. In alle gevallen heb je een aantal jaren ervaring nodig, zodat je in het vak kunt ontwikkelen.

Het profiel en de kwalificatiestructuur

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



Deel B: De kwalificaties

1. Inleiding

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

- *Medewerker styling*
- *CAD-stylist*

2. Algemene informatie

2.1 Colofon

Onder regie van	Kenniscentrum Handel
Ontwikkeld door	Kenniscentrum Handel in samenwerking met vertegenwoordigers uit de branche en het middelbaar beroepsonderwijs.
Verantwoording	Vastgesteld door: Het bestuur van Kenniscentrum Handel op advies van de paritaire commissie beroepsonderwijs bedrijfsleven Op: 16-12-2010 Te: Ede

2.2 Formele vereisten

Diploma(s)	Medewerker styling - 4 CAD-stylist - 4
In- en doorstroomrechten	Voor instroom- en doorstroomrechten worden de wettelijke bepalingen aangehouden zoals vermeld in: <ul style="list-style-type: none"> • 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	Nee Wanneer een beroepsbeoefenaar als zelfstandig ondernemer wil starten moet hij/zij zich bekwamen in het ondernemerschap. Dit kan via een kwalificatie die (mede) gericht is op ondernemerschap. Het kan ook via aanvullende scholing, bijvoorbeeld door het behalen van de certificeerbare eenheid Ondernemerschap. Deze is opgenomen in het kwalificatiedossier Ondernemer detailhandel. Meer informatie is te vinden op de website www.kwalificatiesmbo.nl .
Wettelijke beroepsvereisten	Nee
Branche vereisten	Nee
Nederlands en rekenen	In overeenstemming met de wet Referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen zijn de voor het mbo vastgestelde referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen van toepassing. De toewijzing van referentieniveaus aan mbo-opleidingen is als volgt: <ul style="list-style-type: none"> • het referentieniveau 2F is van toepassing voor kwalificaties op niveaus 1, 2 en 3. • het referentieniveau 3F is van toepassing voor kwalificaties op niveau 4.
Bron- en referentiedocumenten	Onlosmakelijk met dit kwalificatiedossier voor het studiejaar 2011-2012 is het document 'Kwalificatie-eisen loopbaan en burgerschap in het mbo, studiejaar 2011-2012' verbonden. De kwalificatie-eisen die in dat document worden beschreven vormen samen met de kwalificatie-eisen in dit kwalificatiedossier de inhoudelijke vereisten voor het onderwijs en voor de verwerving van het diploma, die uit de wet voortvloeien. Het document is te vinden op www.kwalificatiesmbo.nl . In dit kwalificatiedossier is gebruikgemaakt van het referentiekader Nederlandse taal en rekenen en het Europees Referentiekader voor moderne vreemde talen. Beide zijn te vinden op www.coördinatiepunt.nl . De volgende brondocumenten vormen de basis voor dit dossier: <ul style="list-style-type: none"> • CAD-stylist (10-06-2003) • Intekenaar CAD/CAM (10-06-2003) • Patronenmaker (10-06-2003) • Technisch assistent styling (20-06-2007) • European Fashion Designer (01-10-2010)

2.3 Typering beroepengroep

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

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

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

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

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

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

De belangrijkste werkzaamheden van de medewerker design zijn:

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

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

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

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

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

2.4 Loopbaanperspectief

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

Binnen het MBO kan de deelnemer met het diploma Medewerker design zich verder ontwikkelen richting Productiecoördinator fashion met de kwalificaties 'Productiebegeleider fashion' of 'Commercieel medewerker fashion'.

Afhankelijk van de persoonlijke belangstelling en vermogens is het voor de leerling met een diploma medewerker design ook mogelijk door te stromen naar een hbo-opleiding (bijv. AMFI Amsterdam, richting Fashion & management; TMO Doorn; Textielmanagement De Maere Enschede).

2.5 Trends en innovaties

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

Arbeidsmarkt en beroepspraktijkvorming	<p>Voor gegevens over de huidige arbeidsmarkt en de beschikbaarheid van BPV-plaatsen wordt verwezen naar de jaarlijkse publicatie van Kenniscentrum Handel 'Arbeidsmarkt en beroepsopleidingen in de sector Handel en MITT'. Hierin wordt voor elke kwalificatie per cwi-regio aangegeven wat het middellange perspectief is voor het aantal beschikbare BPV-plaatsen en het vinden van een baan na diplomering.</p> <p>Uit de publicatie 'Rapportage arbeidsmarkt- en onderwijsinformatie 2010/2011' (2010) is op te maken dat het arbeidsmarktperspectief voor de Medewerker styling en CAD-stylist redelijk is voor de beginnend beroepsbeoefenaar. Dit betekent dat de meeste deelnemers na afronding van hun opleiding waarschijnlijk een baan kunnen vinden op het niveau van hun behaalde diploma. In de meeste regio's is het aantal BPV-plaatsen in evenwicht met de vraag. In sommige regio's is het aantal BPV-plaatsen (met name voor de CAD-stylist) onvoldoende.</p> <p>Het meest recente rapport is te downloaden op www.kchandle.nl via de knop 'Trends en cijfers'. Gegevens over BPV-plaatsen zijn ook te vinden op www.kansopwerk.nl en http://www.kansopstage.nl. Ook wordt verwezen naar het bedrijvenregister van Kenniscentrum Handel (www.kchandle.nl) waarin alle beschikbare BPV-plaatsen zijn opgenomen.</p>
Wetgeving en regelgeving	<p>De wetgeving op het gebied van Arbo, veiligheid, gezondheid en milieu is verder aangescherpt. De medewerker design krijgt hiermee in toenemende mate te maken.</p>
Ontwikkelingen in de beroepsuitoefening	<p>In de modebranche is zowel sprake van voorwaartse als achterwaartse integratie. Retailbedrijven besluiten steeds vaker en steeds meer eigen collecties op de markt te brengen en kop-staartbedrijven voeren steeds vaker in eigen beheer retail-activiteiten uit. De vraag naar, en het belang van, medewerkers design zal als gevolg hiervan toenemen. Ontwikkelingen die direct van invloed zijn op het werkveld van de medewerker design zijn:</p> <p>De concurrentie is, zowel in het binnenland als in het buitenland, zeer hevig. Bedrijven concentreren zich op nichemarkten of customization, design wordt dus steeds meer maatwerk gericht op de wensen van een specifieke doelgroep. De medewerker styling zal in alle gevallen voor de juiste productinformatie moeten zorgen. Specifieke doelgroepen kan inhouden dat het niet om gigantische aantallen gaat en de voorbereiding van de productie in Nederland blijft, waardoor de patronen door de CAD-stylist ontwikkeld moeten worden.</p> <p>Tevens neemt het aantal collecties dat jaarlijks wordt uitgebracht onder invloed van de forse concurrentie snel toe. De rol van de medewerker design binnen het bedrijf wordt hierdoor groter: De productinformatie, zowel als de patronen moeten met een hoge kwaliteit en in een hoog tempo worden afgeleverd.</p> <p>De behoefte van merken om een eigen identiteit neer te zetten in de markt en te behouden groeit. De medewerker design dient in het uitwerken van de ontwerpen mee te werken aan het leveren van onderscheidende en innovatieve producten, waarmee het bedrijf zich kan onderscheiden van de concurrentie.</p> <p>De trend om activiteiten uit te besteden aan lagelonenlanden zal geen invloed hebben op de werkgelegenheid voor medewerkers styling. Het design is voor de merken immers een kritische succesfactor. De CAD-stylist zal hiermee meer geconfronteerd worden aangezien CAD CAM werkzaamheden wel steeds vaker worden uitbesteed aan buitenlandse productiepartners. De behoefte aan specialisten in dit vakgebied blijft echter bestaan. Het accent zal hierdoor meer verschuiven richting kwaliteitscontrole en</p>

	<p>coördinatie. Als de afzetmarkt kleiner is, blijft het ontwikkelen van het patroon zeker in handen van het Nederlandse bedrijf, maar wordt het productieklaar maken in het buitenland uitgevoerd, waarna het resultaat altijd in Nederland gecontroleerd zal worden alvorens de productie gestart wordt. Tevens zijn ontwikkelingen gaande op het terrein van de productaansprakelijkheid. De consument verlangt uitgebreide proces- en productinformatie, bijvoorbeeld over (on)juist gebruik en totstandkoming van het product. De medewerker design dient in de ontwerpfase te anticiperen op mogelijke knelpunten hieromtrent. De verwachting is dat het belang hiervan in de nabije toekomst verder zal toenemen.</p>
--	--

3. Overzicht van het kwalificatiedossier

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

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

Legenda:

K1: Medewerker styling

K2: CAD-stylist

		Kwalificatie	
Kerntaak	Werkproces	K1	K2
Kerntaak 1: Ontwikkelt het collectiebeeld en werkt deze uit			
	1.1 Verzamelt en ordent collectiegegevens	x	
	1.2 Maakt een kleurenkaart, stoffenkaart en/of fourniturenkaart	x	
	1.3 Ontwikkelt collectie-items	x	
	1.4 Stelt de collectie samen	x	
	1.5 Maakt een platte technische tekening en stylesheet	x	
	1.6 Maakt het patroon en de modelintekening		x
	1.7 Maakt technische tekening(en) en completeert de stylesheet		x
Kerntaak 2: Stuurt de sampling aan en beoordeelt deze			
	2.1 Levert item voor sampling aan	x	
	2.2 Past het sample door en beoordeelt deze	x	x
	2.3 Registreert de doorpasinformatie en voert deze door	x	x
	2.4 Completeert de stylesheet en size-spec van het salesman sample	x	
	2.5 Corrigeert het patroon van het salesman sample		x
Kerntaak 3: Maakt de productieorder productieklaar			
	3.1 Controleert het patroon en gradeert deze		x
	3.2 Maakt intekeningen en snijlijsten		x
	3.3 Plot intekeningen en verzendt deze		x

4. Beschrijving van de kwalificaties

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

De kwalificaties welke deel uit maken van dit dossier zijn:

- *Medewerker styling*
- *CAD-stylist*

4.1 Medewerker styling

Algemene informatie

Context van de kwalificatie	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 éénduidige 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>In overeenstemming met de wet Referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen zijn de voor het mbo vastgestelde referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen van toepassing. Voor deze kwalificatie zijn het referentieniveau Nederlands en het referentieniveau rekenen vastgesteld op 3F. De beroepseisen ten aanzien van Nederlands en rekenen zijn beschreven in deel C van dit dossier.</p> <p>De beroepseisen ten aanzien van een (moderne) vreemde taal (of talen) zijn beschreven in deel C van dit dossier. Het betreft Engels en MVT naar keuze.</p>

4.2 CAD-stylist

Algemene informatie

Context van de kwalificatie	De CAD-stylist is werkzaam op de patronenafdeling van een geïntegreerd confectiebedrijf of een kopstaart bedrijf of bij een patronenservicebureau, waar onderdelen van de collectie patroontechnisch worden uitgewerkt, gegradeerd en de intekeningen worden gemaakt. Dit kan zowel handmatig als m.b.v. een CAD/CAM systeem.
Typerende beroepshouding	De CAD-stylist moet stressbestendig zijn en systematisch, accuraat en kwaliteitsbewust werken. Hij beschikt over verantwoordelijkheidsgevoel en over communicatieve en probleemoplossende vaardigheden.
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 4
Rol en verantwoordelijkheden	De CAD-stylist heeft een uitvoerende rol. Hij werkt zijn taken zelfstandig uit. De CAD-stylist 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 uitgewerkt en de sampling volgens planning kan verlopen. Hij voert de taken op eigen initiatief uit binnen de kaders van de afdeling.
Complexiteit	<p>De CAD-stylist 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 uitwerken, om een sampling te kunnen aansturen en om een productieorder productieklaar te maken, moet de CAD-stylist inzicht hebben in het totale proces van patroneren, modelleren en produceren. Hiervoor heeft hij specialistische kennis nodig van productgroepen, materialen, fournituren, technische tekeningen, basispatronen, productiepatronen, productiemiddelen en productiemethodes.</p> <p>Bij het uitwerken van collectie in een patroon moet de CAD-stylist rekening houden met de uitvoerbaarheid en daarmee de doorlooptijd om het model te produceren. Daarnaast moet hij een goede balans vinden tussen kwaliteit en kwantiteit.</p> <p>De CAD-stylist moet de hem aangeboden informatie uitwerken tot patronen en intekeningen waarmee in het eigen bedrijf en in productiebedrijven moet worden gewerkt. Hij moet voor complete, nauwkeurige en éénduidige informatievoorziening zorgen, waarmee in het modellenatelier en in het productiebedrijf (in het buitenland) zonder problemen en efficiënt gewerkt kan worden.</p> <p>Voor het uitwerken van patronen en intekeningen met behulp van een CAD tekenprogramma heeft de CAD-stylist een hoge mate computerkennis nodig.</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>In overeenstemming met de wet Referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen zijn de voor het mbo vastgestelde referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen van toepassing. Voor deze kwalificatie zijn het referentieniveau Nederlands en het referentieniveau rekenen vastgesteld op 3F. De beroepseisen ten aanzien van Nederlands en rekenen zijn beschreven in deel C van dit dossier.</p> <p>De beroepseisen ten aanzien van een (moderne) vreemde taal (of talen) zijn beschreven in deel C van dit dossier. Het betreft Engels en MVT naar keuze.</p>

5. Beschrijving van de kerntaken

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

5.1 Kerntaak 1: Ontwikkelt het collectiebeeld en werkt deze uit

Kerntaak 1 Ontwikkelt het collectiebeeld en werkt deze uit	Werkprocessen bij kerntaak 1	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>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 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.</p> <p>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 fourniturenkaarten. 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.</p> <p>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 fourniturenkaart. Mede op basis van deze beelden tekent hij de ontwerpschetsen van de collectie-items, waarin hij ook een voorlopige materiaalkeuze en een binnen het marketingconcept passend materiaalgebruik en -verbruik meeneemt.</p> <p>De medewerker styling maakt samen met de stylist de collectie definitief. Hij selecteert de collectie-items 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.</p> <p>De medewerker styling werkt elk collectie-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 eenduidig op de stylesheet genoteerd staat. Hij laat het geheel goedkeuren door de stylist.</p> <p>De CAD-stylist tekent met behulp van het CAD-programma het patroon van het collectie-item aan de hand van de aangeboden platte technische tekening en de stylesheet. Hij houdt daarbij rekening met de uitwerking van een 2-dimensionaal patroon in een 3-dimensionaal kledingstuk. Hij codeert het collectie-item en de afzonderlijke patroondelen. Bij het patroontekenen voorziet hij de afzonderlijke patroondelen van alle benodigde tekens en gegevens en controleert het eindresultaat. Hij maakt voor de sampling de modelintekening door het patroon op de juiste stofbreedte in te tekenen. Hij archiveert de patronen en de modelintekeningen in databank en/of archiefkasten.</p>	1.1	Verzamelt en ordent collectiegegevens
	1.2	Maakt een kleurenkaart, stoffenkaart en/of fourniturenkaart
	1.3	Ontwikkelt collectie-items
	1.4	Stelt de collectie samen
	1.5	Maakt een platte technische tekening en stylesheet
	1.6	Maakt het patroon en de modelintekening
	1.7	Maakt technische tekening(en) en completeert de stylesheet

De CAD-stylist vult de platte technische tekening aan met technische tekening(en) om zo het collectie-item wat betreft het patroon en de naaitechnische verwerking te verduidelijken. Hij berekent het stofverbruik door de calculatie-intekening te maken en noteert dit op de stylesheet. Hij meet de patroonmaten op in het patroon en noteert die in de pattern-size-spec. Hij vult de stylesheet aan met gegevens die tijdens het patroontekenen en technisch tekenen ontstaan of gewijzigd zijn.

Toelichting:

Er zijn twee manieren van produceren:

- *Ready made*: het product wordt ingekocht bij de producent die aan de hand van de platte technische tekening en de stylesheet zelf zorg draagt voor het maken van het patroon en het inkopen van de grondstoffen.
- *C.M.T.*: Cutting, Manufacturing, Trimming: het product wordt door het productieatelier in het buitenland geproduceerd aan de hand van de vanuit Nederland aangeleverde patronen en grondstoffen. Het bedrijf in Nederland draagt hier dus zelf zorg voor het maken van het patroon en de inkoop van de grondstoffen.

5.2 Kerntaak 2: Stuurt de sampling aan en beoordeelt deze

Kerntaak 2 Stuurt de sampling aan en beoordeelt deze	Werkprocessen bij kerntaak 2	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De medewerker styling biedt het item voor sampling aan de leverancier aan. Hij verzamelt de stylesheet, size-spec en alle benodigde materialen en codeert deze op de vastgestelde wijze. Hij draagt zorg voor verzending naar de leverancier en registreert de verzending in het orderopvolgbestand.</p> <p>De medewerker styling vergelijkt voorafgaand aan de doorpas het geleverde sample met de tekening en de gegevens op de stylesheet. Hij markeert alle punten waarop het sample afwijkt van het gevraagde. Tijdens de doorpas beoordeelt de CAD-stylist samen met de stylist en Productiecoördinator fashion de pasvorm en de technische kwaliteit van het sample om te kunnen beslissen welke wijzigingen in het patroon, verwerking en/of materiaalgebruik nodig zijn om tot een hoogwaardig product te komen. De CAD-stylist geeft op het sample aan wat de verandering van het patroon met het sample gaat doen en beslist samen met de stylist en Productiecoördinator fashion welke wijzigingen worden doorgevoerd. De medewerker styling maakt tijdens de doorpas 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. De medewerker styling vraagt de Productiecoördinator fashion of er wel of niet een extra sample aangevraagd moet worden en maakt ook hiervan een aantekening.</p> <p>De medewerker design noteert de tijdens de doorpas overeengekomen patroonaanpassingen aan het sample op de aangewezen plaats op het doorpasformulier en in bestanden. Hij controleert of alle informatie juist en volledig verwerkt is. Hij verstuurt de informatie naar de betrokkenen van de afdeling styling, verkoop en productievoorbereiding. Voor de medewerker styling geldt aanvullend dat hij het geconstateerde naaitechnische en/of pasvormtechnische probleem en de daarbij voorgestelde oplossingen, het wel of niet aanvragen van een extra sample op het doorpasformulier en in bestanden noteert.</p> <p>De medewerker styling verwerkt alle informatie uit de doorpas, die genoteerd staat op de doorpasformulieren en in de bestanden in de tekening, stylesheet en size-spec. Hij controleert 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 of pre-production sample.</p> <p>De CAD-stylist stelt op grond van de informatie op het doorpasformulier en sample vast hoe het patroon aangepast moet worden. Hij verandert het patroon (met behulp van het CAD-programma) en controleert het eindresultaat. Hij past de size-spec en stylesheet hierop aan en controleert of de gegevens van het patroon overeenkomen met de gegevens op de size-spec en stylesheet. Hij tekent in het doorpasformulier c.q. doorpasbestand en orderopvolgingbestand af dat de doorpasopmerkingen in het patroon verwerkt zijn.</p> <p>Toelichting:</p>	2.1	Levert item voor sampling aan
	2.2	Past het sample door en beoordeelt deze
	2.3	Registreert de doorpasinformatie en voert deze door
	2.4	Completeert de stylesheet en size-spec van het salesman sample
	2.5	Corrigeert het patroon van het salesman sample

- Het aanbieden van een item voor sampling kan gaan om een fax- en emailverzending, een pakketverzending of een combinatie.
- Het is belangrijk dat de medewerker styling en CAD-stylist nauwkeurig controleren of de doorpasformulieren, bestanden, tekeningen, styleshet en size-spec alle informatie bevatten.
- Het item kan een collectie-item zijn, maar ook een klantspecifiek item. De werkwijze is in beide gevallen gelijk.
- De leverancier kan het productieatelier zijn waar de productie ondergebracht gaat worden, maar kan ook het eigen modellenatelier zijn in Nederland of in het buitenland.
- Als het item ter sampling wordt aangeboden kan het gaan om fax- en e-mail verzending, pakketverzending, of een combinatie.
- Tussen het sample en het salesman sample of pre-production sample kunnen nog extra samples aangevraagd moeten worden, de kerntaak herhaalt zich dan.
- De medewerker design moet bij zijn werk rekening houden met het productieschema, waardoor er veel taken bijna tegelijkertijd uitgevoerd moeten worden en hij de druk zal voelen om dit ook te realiseren, dan zal hij zich niet uit het veld moeten laten slaan en altijd kwaliteit voor kwantiteit moeten laten gaan.











5.3 Kerntaak 3: Maakt de productieorder productieklaar












Kerntaak 3 Maakt de productieorder productieklaar	Werkprocessen bij kerntaak 3	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De CAD-stylist controleert het patroon aan de hand van de technische tekening en de gegevens op de ordersheet. Hij wijzigt indien nodig het patroon. Hij codeert en archiveert het patroon als productiepatroon in de database. Hij gradeert het productiepatroon met behulp van het CAD-programma, conform de technische afspraken die bij het bedrijf gelden en controleert het eindresultaat. Hij vult alle maten in op de pattern-size-spec.</p> <p>De CAD-stylist maakt m.b.v. het CAD-intekenprogramma intekeningen voor de productie. Hij doet dit aan de hand van productieorder en snijlijsten en houdt bij het intekenen rekening met de stofgegevens en de snijtafellenlengte en hij streeft naar een optimaal stofverbruik. Hij berekent aan de hand van het maximale aantal stoflagen hoeveel keer de intekening geplot moet worden en vult dit in op de snijlijsten. Hij vult snijlijsten aan met de gegevens die tijdens het intekenen ontstaan of veranderen.</p> <p>De CAD-stylist bedient de plotter en zorgt voor tijdige vervanging van de ink cartridge en papierrol. Hij plot de intekeningen, rolt ze op en controleert de intekeningen tijdens het oprollen globaal op volledigheid, overlappingsen en boorgaten. Hij voorziet de buitenkant van de rol van de benodigde gegevens en van de kopie-snijlijst. Hij zet de rollen klaar voor verzending. Als de intekeningen in het productieatelier worden geplot, verzendt hij de intekeningen en snijlijsten naar het productieatelier.</p> <p>Toelichting:</p> <ul style="list-style-type: none">De CAD-stylist moet bij zijn werk rekening houden met het productieschema, waardoor er veel taken bijna tegelijkertijd uitgevoerd moeten worden en hij de druk zal voelen om dit ook te realiseren, dan zal hij zich niet uit het veld moeten laten slaan en altijd kwaliteit voor kwantiteit moeten laten gaan.	3.1	Controleert het patroon en gradeert deze
	3.2	Maakt intekeningen en snijlijsten
	3.3	Plot intekeningen en verzendt deze

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 kwalificatie aangegeven middels blokjes. Deze moet u van links naar rechts lezen. Indien de blokjes in de matrix niet zijn gevuld, zijn deze niet van toepassing op de desbetreffende kwalificatie.

6.1 Proces-competentie-matrix Kerntaak 1: Ontwikkelt het collectiebeeld en werkt deze uit





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	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	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen		
Werkprocessen																												
1.1	Verzamelt en ordent collectiegegevens																											
1.2	Maakt een kleurenkaart, stoffenkaart en/of furniturenkaart																											
1.3	Ontwikkelt collectie-items																											

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	U	V	W	X	Y
		Bejissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																										
1.4	Stelt de collectie samen																									
1.5	Maakt een platte technische tekening en stylesheet																									
1.6	Maakt het patroon en de modelintekening																									

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	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	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																										
1.7	Maakt technische tekening(en) en completeert de stylesheet																									

6.2 Proces-competentie-matrix Kerntaak 2: Stuurt de sampling aan en beoordeelt deze

Kerntaak 2 Stuurt 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	U	V	W	X	Y	
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																											
2.1	Levert item voor sampling aan									<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>									<input type="checkbox"/>						
2.2	Past het sample door en beoordeelt deze					<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
2.3	Registreert de doorpasinformatie en voert deze door					<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>										<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
2.4	Completeert de stylesheet en size-spec van het salesman sample									<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									<input type="checkbox"/>							

Kerntaak 2 Stuurt 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	U	V	W	X	Y	
		Beoordelen en activiteiten initieren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwach- tingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Omgaan met tegenslag omgaan	Met druk en tegenslag tonen	Gedrevenheid en ambitie	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																											
2.5	Corrigeert het patroon van het salesman sample																										

6.3 Proces-competentie-matrix Kerntaak 3: Maakt de productieorder productieklaar

Kerntaak 3 Maakt de productieorder productieklaar		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 initieren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwach- tingen van de “klant” richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																										
3.1	Controleert het patroon en gradeert deze																									
3.2	Maakt tekeningen en snijlijsten																									
3.3	Plot tekeningen en verzendt deze																									

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 kwalificatie. In de proces-competentie-matrices wordt specifiek per kwalificatie 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. Kwalificaties

Detaillering proces-competentie-matrices

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

2.1 Medewerker styling

Kerntaak 1 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 kwalificatie

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze kwalificatie. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix Medewerker styling

Kerntaak 1 Ontwikkelt het collectiebeeld en werkt deze uit			
1.1 werkproces: Verzamelt en ordent 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
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"> Fournituren gebruiken Informatie uitwisselen (t) Informatiebronnen toepassen Luisteren naar een informatieve boodschap, voordracht/presentatie, discussie (t) Luisteren naar instructies (t) Marketingconcept interpreteren Materialen kennen Ontwerpproces begrijpen
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.	
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.	
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.	
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.	

Kerntaak 1 Ontwikkelt het collectiebeeld en werkt deze uit			
1.2 werkproces: Maakt een kleurenkaart, stoffenkaart en/of fourniturenkaart			
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 fourniturenkaarten. 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 fourniturenkaart(en) zijn gemaakt.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen 	De medewerker styling legt zijn ideeën met betrekking tot de kleuren-, stoffen- en fourniturenkaart 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"> Fournituren gebruiken Informatie uitwisselen (t) Luisteren naar instructies (t) Monoloog houden (t) Presentatietechnieken toepassen Textielwaren kennen
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 fourniturenkaart, 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.	

Kerntaak 1 Ontwikkelt het collectiebeeld en werkt deze uit			
1.3 werkproces: Ontwikkelt 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. 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.		
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
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"> Informatie uitwisselen (t) Inspiratiebronnen bij ontwerpprocessen gebruiken Luisteren naar een informatieve boodschap, voordracht/presentatie, discussie (t) Luisteren naar instructies (t) Marketingconcept interpreteren Materiaalverbruik in samenhang met het patroon begrijpen Ontwerpschetsen maken
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.	
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.	
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.	

Kerntaak 1 Ontwikkelt het collectiebeeld en werkt deze uit			
1.4 werkproces: Stelt de collectie samen			
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 stoffen- en kleurenkaart.		
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"> Collectioneren Informatie uitwisselen (t) Luisteren naar een informatieve boodschap, voordracht/presentatie, discussie (t) Marketingconcept interpreteren
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.	

Kerntaak 1 Ontwikkelt het collectiebeeld en werkt deze uit			
1.5 werkproces: Maakt een 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 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
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen 	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"> Informatie uitwisselen (t) Kledingvormen kennen Maatsystemen hanteren (r) Procedure voor het aanmaken van stylesheets toepassen Technisch tekenen met de hand en met het CAD-programma Technische tekening maken (r) Weergave naadverwerking in tekening of met (naad)symbolen begrijpen
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	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"> 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.	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken 	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">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.	
------------------------------------	--	---	--

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
		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
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 kwalificatie

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze kwalificatie. 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			
Omschrijving	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.		
Gewenst resultaat	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"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	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"> Format van het (geautomatiseerde) orderopvolgingbestand gebruiken Formulieren invullen, berichten/ advertenties/ offertes/ procedures opstellen, aantekeningen maken (t) Procedure voor aanlevering items toepassen Zakelijke correspondentie voeren (t)
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.	
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.	

Kerntaak 2 Stuur de sampling aan en beoordeelt deze			
2.2 werkproces: Past het sample door en beoordeelt deze			
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 fashion 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 fashion 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
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"> Format van de (geautomatiseerde) stylesheet gebruiken Formulieren invullen, berichten/ advertenties/ offertes/ procedures opstellen, aantekeningen maken (t) Sample nameten (r) Technische tekening interpreteren
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.	
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.	

Kerntaak 2 Stuur de sampling aan en beoordeelt deze			
2.3 werkproces: Registreert de doorpasinformatie en voert deze door			
Omschrijving	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.		
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
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Proactief informeren 	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"> Format van de (geautomatiseerde) doorpasformulieren en bestanden gebruiken Formulieren invullen, berichten/ advertenties/ offertes/ procedures opstellen, aantekeningen maken (t) Informatie uitwisselen (t) Moderne communicatiemiddelen toepassen Mondeling informatie verstrekken in het Engels Procedure notatie doorpasgegevens toepassen Schriftelijk informatie verstrekken in het Engels
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	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"> 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.	
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.	

Kerntaak 2 Stuurt de sampling aan en beoordeelt deze

2.4 werkproces: Completeert de stylesheet en size-spec van het 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 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.		
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 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"> Format van het (geautomatiseerde) orderopvolgingbestand gebruiken Formulieren invullen, berichten/ advertenties/ offertes/ procedures opstellen, aantekeningen maken (t) Maatsystemen hanteren (r) Stylesheet en sizespec maken Technisch tekenen met de hand en met het CAD-programma Technische tekening aanpassen (r) Teksten in de Engelse taal aanpassen
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, fournituren, aantallen en maten enz. aansluiten bij de beslissingen die genoteerd staan op het doorpasformulier.	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken 	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.	

2.2 CAD-stylist

Kerntaak 1 Ontwikkelt het collectiebeeld en werkt deze uit

Proces-competentie-matrix CAD-stylist

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																				
1.2	Maakt een kleurenkaart, stoffenkaart en/of furniturenkaart																				
1.3	Ontwikkelt collectie-items																				
1.4	Stelt de collectie samen																				
1.5	Maakt een platte technische tekening en stylesheet																				
1.6	Maakt het patroon en de modelintekening										x	x							x	x	
1.7	Maakt technische tekening(en) en completeert de stylesheet										x	x							x		x

Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze kwalificatie. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix CAD-stylist

Kerntaak 1 Ontwikkelt het collectiebeeld en werkt deze uit			
1.6 werkproces: Maakt het patroon en de modelintekening			
Omschrijving	De CAD-stylist tekent met behulp van het CAD-programma het patroon van het collectie-item aan de hand van de aangeboden platte technische tekening en de stylesheet. Hij houdt daarbij rekening met de uitwerking van een 2-dimensionaal patroon in een 3-dimensionaal collectiestuk. Hij codeert het collectie-item en de afzonderlijke patroondelen. Bij het patroontekenen voorziet hij de afzonderlijke patroondelen van alle benodigde tekens en gegevens en controleert het eindresultaat. Hij maakt voor de sampling de modelintekening door het patroon op de juiste stofbreedte in te tekenen. Hij archiveert de patronen en de modelintekeningen in databank en/of archiefkasten.		
Gewenst resultaat	Het patroon is gemaakt, patroondelen zijn volledig uitgewerkt met benodigde tekens, het geheel is gecontroleerd. De modelintekening is gemaakt op de juiste stofbreedte. De codering en archivering van patroon en patroonlijsten is conform de bedrijfsprocedure		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De CAD-stylist verwerkt en registreert alle benodigde gegevens nauwkeurig en volledig op patronen, lijsten en in bestanden, zodat in het verdere proces van de collectie-ontwikkeling de gegevens beschikbaar zijn.	<ul style="list-style-type: none"> (CAD-) intekenen 2D-patroon tekenen (r) CAD- patroontekenen Format van de (geautomatiseerde) bestanden gebruiken Informatieve teksten lezen (t) Instructies lezen (t) Patroontekenen Procedure voor codering en archivering toepassen Stylesheet en sizespec maken Technische tekening maken (r)
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden Gevoel voor ruimte en richting tonen 	De CAD-stylist leest de platte technische tekening en alle informatie op de stylesheet aandachtig en concludeert hieruit hoe hij het patroon gaat ontwikkelen, om pas daarna op systematische wijze, met een goede oog-hand-coördinatie en met ruimtelijk inzicht wat betreft de uitwerking van een 2-dimensionaal patroon in een 3-dimensionaal collectiestuk, het patroon met behulp van het CAD-programma te tekenen, zodat het patroon gebruikt kan worden om het collectie-item te maken dat aan het beeld op de tekening voldoet, waarna hij met technisch inzicht het patroon zo gunstig mogelijk intekent op de juiste stofbreedte, zodat het model gesampled kan worden.	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Kwaliteitsniveaus halen 	De CAD-stylist controleert (ook als de tijdsdruk hoog is) nauwkeurig of alle patroondelen getekend zijn en elk afzonderlijk patroondeel perfect in orde is wat betreft de benodigde tekens en gegevens, zodat het verdere proces van intekenen en samplen niet door patroonfouten wordt gehinderd.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	De CAD-stylist volgt de procedure die geldt voor de codering en archivering van patronen en modelintekeningen, zodat deze de	

Kerntaak 1 Ontwikkelt het collectiebeeld en werkt deze uit			
1.6 werkproces: Maakt het patroon en de modelintekening			
		juiste naam hebben en op de juiste plaats zijn opgeborgen en terug te vinden.	

Kerntaak 1 Ontwikkelt het collectiebeeld en werkt deze uit			
1.7 werkproces: Maakt technische tekening(en) en completeert de stylesheet			
Omschrijving	De CAD-stylist vult de platte technische tekening aan met technische tekening(en) om zo het collectie-item wat betreft het patroon en de naaitechnische verwerking te verduidelijken. Hij berekent het stofverbruik door de calculatie-intekening te maken en noteert dit op de stylesheet. Hij meet de patroonmaten op in het patroon en noteert die in de pattern-size-spec. Hij vult de stylesheet aan met gegevens die tijdens het patroontekenen en technisch tekenen ontstaan of gewijzigd zijn.		
Gewenst resultaat	Technische tekeningen die de verwerking verduidelijken zijn gemaakt. Pattern-size-spec en stofverbruik zijn genoteerd in de stylesheet. Style-sheet is aangevuld met de gegevens die tijdens het maken van de technische tekening en het patroon zijn ontstaan of gewijzigd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De CAD-stylist verwerkt en registreert het stofverbruik en de patroonmaten in, evenals de nieuwe gegevens die voortgekomen zijn uit het maken van het patroon en/of de technische tekening nauwkeurig en volledig op de stylesheet en het pattern-size-spec, zodat alle op dat moment voor handen zijnde informatie in stylesheet en size-spec is verwerkt.	<ul style="list-style-type: none"> (CAD-) intekenen Efficiënte vlakverdeling maken van het patroon op de stof (r) Format van de (geautomatiseerde) stylesheet en sizespec gebruiken Formulieren invullen, berichten/ advertenties/ offertes/ procedures opstellen, aantekeningen maken (t) Maatsystemen hanteren (r) Naadsymbolen begrijpen Stofcalculaties maken (r) Stylesheet en sizespec maken Technisch tekenen met de hand en met het CAD-programma Technische tekening aanpassen (r)
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De CAD-stylist toont technisch inzicht en abstractievermogen als hij een zo gunstig mogelijke intekening voor de stofcalculatie puzzelt, zodat het stofverbruik voor het model bekend is, en breidt d.m.v. een goede oog-hand-coördinatie en technisch inzicht de platte technische tekening uit met technische tekeningen die het patroon en de bijbehorende technische verwerking verduidelijken, zodat tekeningen en stylesheet alle informatie bieden die nodig is om het collectiestuk te kunnen laten samplen.	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Kwaliteitsniveaus halen 	De CAD-stylist controleert (ook als de tijdsdruk hoog is) nauwkeurig of alle informatie juist en volledig verwerkt is in technische tekening, pattern-size-spec en stylesheet alvorens hij dit deel van de werkzaamheden afsluit, zodat in het verdere proces van sampling hierover geen misverstanden kunnen ontstaan.	
Bedrijfsmatig handelen	<ul style="list-style-type: none"> Kostenbewust handelen 	De CAD-stylist is alert op onnodige verspilling van de stof en maakt steeds een afweging tussen kosten en baten bij het berekenen van het stofverbruik, zodat de stof zo efficiënt mogelijk wordt gebruikt.	

Kerntaak 2 Stuur de sampling aan en beoordeelt deze

Proces-competentie-matrix CAD-stylist

Kerntaak 2 Stuurt 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	U	V	W	X	Y
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																										
2.1	Levert item voor sampling aan																									
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																									
2.5	Corrigeert het patroon van het salesman sample										X	X		X						X						

Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze kwalificatie. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix CAD-stylist

Kerntaak 2 Stuur de sampling aan en beoordeelt deze			
2.2 werkproces: Past het sample door en beoordeelt deze			
Omschrijving	Tijdens de doorpas beoordeelt de CAD-stylist samen met de stylist (en de Productiecoördinator fashion) de pasvorm en de technische kwaliteit van het sample om te kunnen beslissen welke wijzigingen in patroon, verwerking en/of materiaalgebruik nodig zijn om tot een hoogwaardig product te komen. Hij geeft op het sample aan wat verandering van het patroon met het sample gaat doen en beslist samen met de stylist (en de Productiecoördinator fashion) welke wijzigingen worden doorgevoerd.		
Gewenst resultaat	Tijdens de doorpas is besloten welke wijzigingen in patroon, verwerking en materiaalgebruik doorgevoerd worden.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen 	De CAD-stylist overlegt met de stylist (en de productiecoördinator) om tot overeenstemming te komen welke van de voorgestelde wijzigingen doorgevoerd zullen worden in het patroon, zodat tot een goed product gekomen kan worden.	<ul style="list-style-type: none"> Informatie uitwisselen (t) Pasvorm kennen Samenhang tussen patroon, productietechniek en model begrijpen Sample nameten (r)
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De CAD-stylist toont technisch inzicht doordat hij aan het sample ziet hoe het patroon, materiaalgebruik en/of de technische verwerking heeft bijgedragen aan het bereikte resultaat, waarna hij op het sample laat zien wat een eventuele verandering in het patroon voor gevolgen heeft voor het model, zodat de andere aanwezigen zich een beeld kunnen vormen van het resultaat van een eventuele patroonaanpassing.	
Bedrijfsmatig handelen	<ul style="list-style-type: none"> Kostenbewust handelen 	De CAD-stylist maakt een afweging tussen de kosten van de wijzigingen in het patroon, de verwerking en/of het materiaalgebruik en de baten om tot een hoogwaardig product te komen, zodat inzichtelijk wordt welke aanpassingen gedaan moeten worden.	

Kerntaak 2 Stuurt de sampling aan en beoordeelt deze			
2.3 werkproces: Registreert de doorpasinformatie en voert deze door			
Omschrijving	De CAD-stylist noteert de tijdens de doorpas overeengekomen patroonaanpassingen aan het sample op de aangewezen plaats op het doorpasformulier en in bestanden. Hij controleert of alle informatie juist en volledig verwerkt is. Hij verstuurt de informatie naar de betrokkenen van de afdeling styling, verkoop en productievoorbereiding.		
Gewenst resultaat	De patroontechnische problemen én de bijbehorende patroonoplossingen zijn volledig, op de juiste manier en op de juiste plaats genoteerd op formulieren en in bestanden. De betrokken personen en instanties zijn geïnformeerd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Proactief informeren 	De CAD-stylist 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"> Format van het doorpasformulieren en de (geautomatiseerde) bestanden gebruiken Formulieren invullen, berichten/ advertenties/ offertes/ procedures opstellen, aantekeningen maken (t) Informatie uitwisselen (t) Moderne communicatiemiddelen toepassen Mondeling informatie verstrekken in het Engels Procedure notatie doorpasgegevens toepassen Schriftelijk informatie verstrekken in het Engels
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De CAD-stylist noteert van het sample de patroonaanpassingen nauwkeurig, volledig en éénduidig in de doorpasformulieren en in de bestanden, zodat er geen misverstanden ontstaan over de gemaakte afspraken.	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Kwaliteitsniveaus halen 	De CAD-stylist controleert (ook als de tijdsdruk hoog is) nauwkeurig of alle informatie juist en volledig verwerkt is in de doorpasformulieren en bestanden, alvorens dit deel van de werkzaamheden af te sluiten, zodat in het verdere proces van sampling hierover geen misverstanden kunnen ontstaan.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	De CAD-stylist volgt de procedure die geldt voor het noteren van patroonaanpassingen en het informeren van betrokkenen, zodat tijdens het verdere proces de juiste informatie tijdig bij de juiste personen terecht komt.	

Kerntaak 2 Stuur de sampling aan en beoordeelt deze			
2.5 werkproces: Corrigeert het patroon van het salesman sample			
Omschrijving	De CAD-stylist stelt op grond van de informatie op doorpasformulier en sample vast hoe het patroon aangepast moet worden. Hij verandert het patroon (met behulp van het CAD-programma) en controleert het eindresultaat. Hij past size-spec en stylesheet hierop aan en controleert of de gegevens van het patroon overeenkomen met de gegevens op size-spec en stylesheet. Hij tekent in het doorpasformulier c.q. doorpasbestand en orderopvolgingbestand af dat de doorpasopmerkingen in het patroon verwerkt zijn.		
Gewenst resultaat	De informatie op doorpasformulier en sample is verwerkt in het patroon. De resultaten van de patroonaanpassingen zijn verwerkt in stylesheet en size-spec. De aanpassing van het patroon is afgetekend in doorpas- en orderopvolgingbestanden.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De CAD-stylist noteert de gewijzigde informatie nauwkeurig op het stylesheet en size-spec, zodat deze in het verdere verloop van de order de meest actuele gegevens bevatten, waarna hij nauwkeurig in doorpas- en orderopvolgingbestanden aangeeft dat de wijzigingen zijn doorgevoerd, zodat de status van het sample duidelijk is.	<ul style="list-style-type: none"> (CAD-) patroontekenen 2-D patroon aanpassen (r) Format van de (geautomatiseerde) stylesheet en sizespec gebruiken Formulieren invullen, berichten/ advertenties/ offertes/ procedures opstellen, aantekeningen maken (t) Stylesheet en sizespec maken
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De CAD-stylist leest de informatie op het doorpasformulier en concludeert hieruit hoe hij de doorpasverandering in het patroon gaat doorvoeren, om daarna door een goede oog-hand-coördinatie het patroon met behulp van het CAD-programma te veranderen, zodat het patroon is gewijzigd volgens het voorstel op het doorpasformulier.	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Kwaliteitsniveaus halen 	De CAD-stylist controleert (ook als de tijdsdruk hoog is) nauwkeurig of alle informatie juist en volledig verwerkt is in het patroon, stylesheet en size-spec alvorens dit deel van de werkzaamheden af te sluiten, zodat in het verdere proces van sampling hierdoor geen fouten kunnen ontstaan.	
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> Oplossingen voor problemen bedenken 	De CAD-stylist analyseert de informatie op het doorpasformulier en bedenkt verschillende alternatieve oplossingen die tegemoet komen aan de eisen vanuit de doorpas, zodat het salesman sample akkoord wordt bevonden en tot een order kan worden overgegaan.	

Kerntaak 3 Maakt de productieorder productieklaar

Proces-competentie-matrix CAD-stylist

Kerntaak 3 Maakt de productieorder productieklaar		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																					
3.1	Controleert het patroon en gradeert deze										x	x								x	x
3.2	Maakt intekeningen en snijlijsten										x	x								x	
3.3	Plot intekeningen en verzendt deze											x	x							x	x

Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze kwalificatie. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix CAD-stylist

Kerntaak 3 Maakt de productieorder productieklaar			
3.1 werkproces: Controleert het patroon en gradeert deze			
Omschrijving	De CAD-stylist controleert het patroon aan de hand van de technische tekening en de gegevens op de ordersheet. Hij wijzigt indien nodig het patroon. Hij codeert en archiveert het patroon als productiepatroon in de database. Hij gradeert het productiepatroon met behulp van het CAD-programma, conform de technische afspraken die bij het bedrijf gelden en controleert het eindresultaat. Hij vult alle maten in op de pattern-size-spec.		
Gewenst resultaat	Het patroon is conform order gecontroleerd en aangepast en gecodeerd als productiepatroon. Het productiepatroon is conform order gegradeerd en op de juiste plaats in de database opgeslagen. De pattern-size-spec is ingevuld.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De CAD-stylist noteert de patroonmaten in het pattern-size-spec, zodat deze in het verdere verloop van de order de meest actuele gegevens bevat.	<ul style="list-style-type: none"> 2-D patroon aanpassen (r) Bedrijfsregels voor het graderen toepassen CAD-graderen Format van het (geautomatiseerde) pattern-size-spec gebruiken Formulieren invullen, berichten/ advertenties/ offertes/ procedures opstellen, aantekeningen maken (t) Ordersheets gebruiken Procedure voor codering en archivering toepassen Technische tekening aanpassen (r)
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De CAD-stylist vergelijkt systematisch het patroon met de technische tekening en de ordersheet en concludeert hieruit of en hoe het patroon gewijzigd moet worden, waarna hij met een goede oog-hand-coördinatie het patroon aanpast en de patroondelen gradeert, zodat het productiepatroon overeen komt met de order.	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Kwaliteitsniveaus halen 	De CAD-stylist controleert nauwkeurig of het patroon goed is aangepast en alle patroondelen goed gegradeerd zijn, en de pattern-size-spec correct en volledig is ingevuld alvorens dit deel van de werkzaamheden af te sluiten, zodat bij het produceren hierdoor geen fouten en hierover geen misverstanden ontstaan.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	De CAD-stylist volgt de procedure die geldt voor de codering en archivering van productieorders, zodat deze de juiste naam hebben en op de juiste plaats zijn opgeborgen en terug te vinden.	

Kerntaak 3 Maakt de productieorder productieklaar			
3.2 werkproces: Maakt tekeningen en snijlijsten			
Omschrijving	De CAD-stylist maakt m.b.v. het CAD-intekenprogramma tekeningen voor de productie. Hij doet dit aan de hand van productieorder en snijlijsten en houdt bij het tekenen rekening met de stofgegevens en de snijtafellenlengte en hij streeft naar een optimaal stofverbruik. Hij berekent aan de hand van het maximale aantal stoflagen hoeveel keer de tekening geplot moet worden en vult dit in op de snijlijsten. Hij vult snijlijsten aan met de gegevens die tijdens het tekenen ontstaan of veranderen.		
Gewenst resultaat	De tekeningen zijn zo gemaakt dat het meest gunstige stofverbruik is gerealiseerd. De snijlijsten zijn gemaakt en bevatten alle benodigde informatie.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De CAD-stylist noteert in de snijlijsten welke maten samen ingetekend zijn en hoeveel keer de tekening geplot moet worden, zodat in het verdere verloop van de productieorder de gegevens bekend zijn.	<ul style="list-style-type: none"> (CAD-) tekenen Format van de (geautomatiseerde) snijlijsten gebruiken Formulieren invullen, berichten/ advertenties/ offertes/ procedures opstellen, aantekeningen maken (t) Intekening maken (r)
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De CAD-stylist rekent aan de hand van de informatie op productieorder en snijlijst en de snijtafellenlengte in het productieatelier uit, welke maten van de order bij elkaar ingetekend kunnen worden en hoeveel keer een tekening geplot moet worden, waarna hij de tekeningen zo puzzelt dat het meest gunstige stofverbruik wordt gerealiseerd.	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Productiviteitsniveaus halen 	De CAD-stylist controleert (ook als de tijdsdruk hoog is) nauwkeurig of alle tekeningen gemaakt zijn en alle gegevens goed zijn ingevuld op de snijlijst, zodat hierdoor tijdens het produceren geen problemen kunnen ontstaan.	
Bedrijfsmatig handelen	<ul style="list-style-type: none"> Kostenbewust handelen 	De CAD-stylist bekijkt mogelijkheden om de tekeningen zo te maken dat het verbruik van de stof minimaal is en daardoor de kosten van het product verminderd kunnen worden.	

Kerntaak 3 Maakt de productieorder productieklaar			
3.3 werkproces: Plot tekeningen en verzendt deze			
Omschrijving	De CAD-stylist bedient de plotter en zorgt voor tijdige vervanging van ink cartridge en papierrol. Hij plot de tekeningen, rolt ze op en controleert de tekeningen tijdens het oprollen globaal op volledigheid, overlappingsen en boorgaten. Hij voorziet de buitenkant van de rol van de benodigde gegevens en van de kopie-snijlijst. Hij zet de rollen klaar voor verzending. Als de tekeningen in het productieatelier worden geplot, verzendt hij de tekeningen en snijlijsten naar het productieatelier.		
Gewenst resultaat	Intekeningen zijn geplot en tijdens het oprollen globaal gecontroleerd. Als de tekeningen in Nederland zijn geplot, zijn de rollen klaargezet voor verzending naar het productiebedrijf. Als de tekeningen in het productiebedrijf worden geplot, zijn de tekeningen en snijlijsten naar het productiebedrijf gemaild		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De CAD-stylist toont technisch inzicht te hebben als hij de tekeningen qua aantal controleert en qua inhoud globaal controleert op volledigheid, overlappingsen van patroondelen, wel of geen boorgaten e.d. terwijl hij deze oprolt, om zo eventuele gebreken tijdig te ontdekken en te kunnen corrigeren, zodat problemen in het productieatelier voorkomen worden.	<ul style="list-style-type: none"> Gebruiksaanwijzing van de plotter toepassen Plotter gebruiken Procedure voor het verzendklaar maken van geplotte rollen en het verzenden van tekeningen per e-mail toepassen Zakelijke correspondentie voeren (t)
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> Goed zorgdragen voor materialen en middelen 	De CAD-stylist gaat zorgvuldig om met de plotter en verwisselt tijdig ink cartridges en papierrollen, zodat elke tekening goed leesbaar en aaneengesloten geplot kan worden.	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Kwaliteitsniveaus halen 	De CAD-stylist controleert (ook als de tijdsdruk hoog is) nauwkeurig of alle tekeningen geplot zijn en op de juiste plaats voorzien zijn van de benodigde gegevens en tijdig zijn klaargezet voor verzending, zodat hierdoor bij het produceren geen problemen kunnen ontstaan.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	De CAD-stylist volgt de bedrijfsprocedure die geldt voor het merken, voorzien van kopieën en het wegzetten van de geplotte productieorder of het per e-mail verzenden van de tekeningen en snijlijsten.	

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. Maar ook wat er in dit kwalificatiedossier gewijzigd is ten opzichte van het vorige dossier. 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 de verantwoordelijkheid van Kenniscentrum Handel, afdeling Educatieve Dienstverlening en Projecten. Bij de ontwikkeling en het onderhoud van het dossier zijn zowel vertegenwoordigers uit de branche als het middelbaar beroepsonderwijs betrokken.

Gedurende het ontwikkel- en onderhoudsproces van het kwalificatiedossier zijn de afgevaardigden van de Kwalificatiecommissie MITT en Paritaire Commissie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven (PCBB) van Kenniscentrum Handel en door hen aangewezen klankbordgroepleden uit het onderwijs en bedrijfsleven betrokken. Zij hebben (tussen)producten beoordeeld en becommentarieerd.

De Kwalificatiecommissie MITT van Kenniscentrum Handel bestaat uit de volgende leden:

Vertegenwoordiging van:	Afvaardiging van:	Rol:
Bedrijfsleven MITT	M.I.D. Carpets (voorzitter Kwalificatiecommissie MITT)	Adviserend
Bedrijfstak MITT	MODINT	Toehorend
Bedrijfstak MITT	Raymakers & Co	Adviserend
Beroepsonderwijs MITT	ROC Aventus (tot september 2010)	Adviserend
Beroepsonderwijs MITT	ROC Eindhoven (vanaf september 2010)	Adviserend
Beroepsonderwijs MITT	ROC Mondriaan	Adviserend
Beroepsonderwijs MITT	ROC van Twente	Adviserend
Bedrijfstak MITT	Ten Cate Advanced Textiles (tot september 2010)	Adviserend
Bedrijfstak MITT	Van Tilburg Mode & Sport	Adviserend
Bedrijfstak MITT	Vlisco Helmond	Adviserend
Bedrijfstak MITT	Ten Damme (vanaf september 2010)	Adviserend

De PCBB van Kenniscentrum Handel bestaat uit de volgende leden:

Vertegenwoordiging van:	Op voordracht van:	Rol:
Onafhankelijk voorzitter	Kenniscentrum Handel	
Bedrijfsleven Handel	CBW	Adviserend
Bedrijfsleven Handel	CBW (tot september 2010)	Adviserend

Bedrijfsleven Handel	Fenedex	Adviserend
Bedrijfsleven Handel	FNV	Adviserend
Bedrijfsleven Handel	HBD	Adviserend
Beroepsonderwijs Handel	MBO Raad	Adviserend
Beroepsonderwijs Handel	MBO Raad	Adviserend
Beroepsonderwijs Handel	MBO Raad	Adviserend
Bedrijfsleven Handel	MKB/Winkelraad	Adviserend
Bedrijfsleven Handel	Nederlands Verbond Groothandel	Adviserend
Bedrijfsleven Handel	Raad Nederlandse Detailhandel	Adviserend
Bedrijfsleven Handel	SOG	Adviserend
Kwalificatiecommissie MITT	Kenniscentrum Handel	Toehorend
HBO	Kenniscentrum Handel	Toehorend
VMBO	Kenniscentrum Handel	Toehorend

De werkgroepleden zijn vertegenwoordigers van onderwijsinstellingen en vertegenwoordigers uit de branche.

2.2 Verwantschap

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

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

De kwalificatiedifferentiatie Medewerker styling is herkenbaar in het onderliggende beroepscompetentieprofiel:

1. Technisch assistent styling

Naast bovengenoemd beroepscompetentieprofiel vormt ook het internationale profiel 'the European Fashion Designer' de basis voor deze kwalificatie.

De kwalificatiedifferentiatie CAD-stylist is herkenbaar in de onderliggende beroepscompetentieprofielen:

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

De beroepscompetentieprofielen zijn samengevoegd in één kwalificatiedossier, omdat bij vergelijking van de beroepscompetentieprofielen brede overeenkomsten zijn gevonden in de beroepsuitoefening van de verschillende beroepsbeoefenaren. De verwantschap van deze profielen kenmerkt zich in de overeenkomstige beschrijvingen van kerntaken en beroepscompetenties.

De beroepscompetentieprofielen onder het kwalificatiedossier medewerker design vertonen m.n. verwantschap op het gebied van werkomgeving, werkprocessen en wet- en regelgeving. Het gaat daarbij om het uitwerken van een collectie-idee van collectie-item tot salesman sample en het voorbereiden van de productieorder. In alle profielen draait het om het aanleveren van informatie om een idee te ontwikkelen tot een produceerbaar product.

De in de profielen genoemde competenties vertonen op dit punt een hoge mate van verwantschap, waarbij nog vermeld kan worden dat de kwaliteit van de kennis in het ene beroepscompetentieprofiel gebaat is bij het "weet hebben" van de kennis in het andere beroepscompetentieprofiel.

De Medewerker styling heeft in het ontwikkelen van het collectiebeeld een wat andere rol dan de CAD-stylist. De Medewerker styling ontwikkelt collectie-items, stelt de collectie samen en maakt tekeningen. De CAD-stylist werkt deze vervolgens uit in een patroon en technische tekening. Achtereenvolgens werken ze aan eenzelfde product, maar vanuit een verschillende invalshoek.

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.

Het profiel European Fashion Designer is binnen Europees verband gelegitimeerd door diverse stakeholders: dit profiel beschrijft de internationale modeontwerper. Dit beroep is te vergelijken met de Nederlandse Medewerker styling.

2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier

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

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

2.4 Nederlands, rekenen en moderne vreemde talen

2.4.1 Medewerker styling

Nederlands

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Medewerker styling zich op het volgende niveau:

- Mondelinge taalvaardigheid: 3F
- Leesvaardigheid: 3F
- Schrijfvaardigheid: 3F
- Taalverzorging en taalbeschouwing:

Toelichting:

Het subdomein Mondelinge taalvaardigheid binnen dit beroep heeft betrekking op het bespreken van ideeën en (tussentijdse) resultaten en informeren van/instructies geven gewenste veranderingen aan direct betrokkenen.

Het subdomein Leesvaardigheid binnen dit beroep heeft betrekking op het lezen en verwerken van (gewijzigde) informatie, ontwikkelingen op de markt, in de branche en in de organisatie.

Het subdomein Schrijfvaardigheid binnen dit beroep heeft betrekking op het (schriftelijk) rapporteren/registreren van activiteiten, voorstellen doen en overzichten samenstellen, (activiteiten)plannen opstellen en het schriftelijk communiceren met leveranciers.

Voor de subdomeinen Schrijfvaardigheid en Taalverzorging en taalbeschouwing zijn geen niveau en taken aangegeven: dit subdomein is geïntegreerd met Schrijfvaardigheid en ook zodanig bekeken.

Rekenen

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Medewerker styling zich op het volgende niveau:

- Getallen:
- Verhoudingen:
- Meten en meetkunde: 2F
- Verbanden:

Toelichting:

Het subdomein Meten en meetkunde heeft binnen dit beroep betrekking op het hanteren van een maatsysteem en het nameten van samples. Voor het maken en aanpassen van technische tekeningen geldt niveau 3F. Andere aspecten binnen dit subdomein worden niet gevraagd binnen het beroep.

Het beroep kent geen taken binnen de subdomeinen Getallen, Verhoudingen en Verbanden.

In de kolom Vakkennis en vaardigheden in deel C zijn relevante rekentaken weergegeven. Deze zijn terug te vinden door '(r)' achter de vaardigheid. Meer informatie over de rekentaken van dit beroep (gerelateerd aan subdomein en niveau) is te vinden in het document 'Overzicht rekentaken in de kwalificatiedossiers MITT' op www.kchandel.nl.

Moderne vreemde talen - Engels

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Medewerker styling zich op het volgende niveau:

- Luisteren: B2
- Lezen: B2
- Gesprekken voeren: B1
- Spreken: B1
- Schrijven: B1

Toelichting:

De volgende taaltaken zijn benoemd voor de medewerker styling:

- luisteren: feitelijke informatie over onderwerpen uit het vakgebied begrijpen (bv. tijdens bijeenkomsten en vergaderingen)
- lezen: feitelijke teksten over onderwerpen uit het vakgebied grotendeels begrijpen (bv. in correspondentie en rapporten)

- gesprekken voeren: zaken regelen en sociale contacten onderhouden m.b.t. onderwerpen uit het vakgebied (tijdens werkcontacten, netwerken, telefoneren, etc.)
- spreken: een eenvoudige uiteenzetting geven over een bekend onderwerp van het vakgebied (bv. tijdens presentaties, informeren/adviseren van klant)
- schrijven: met standaardformuleringen aantekeningen maken of formulieren invullen met betrekking tot het vakgebied

In de kolom Vakkennis en vaardigheden in deel C zijn relevante taaltaken - voor Nederlands en MVT - weergegeven. Deze zijn terug te vinden door '(t)' achter de vaardigheid.

Moderne vreemde talen - MVT naar keuze

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Medewerker styling zich op het volgende niveau:

- Luisteren: B1
- Lezen: B1
- Gesprekken voeren: B1
- Spreken: A2
- Schrijven: A2

Toelichting:

De volgende taaltaken zijn benoemd voor de Medewerker styling:

- luisteren: feitelijke informatie over onderwerpen uit het vakgebied begrijpen (bv. tijdens bijeenkomsten en vergaderingen)
- lezen: feitelijke teksten over onderwerpen uit het vakgebied grotendeels begrijpen (bv. in correspondentie en rapporten)
- gesprekken voeren: zaken regelen en sociale contacten onderhouden m.b.t. onderwerpen uit het vakgebied (tijdens werkcontacten, netwerken, telefoneren, etc.)
- spreken: een eenvoudige uiteenzetting geven over een bekend onderwerp van het vakgebied (bv. tijdens presentaties, informeren/adviseren van klant)
- schrijven: met standaardformuleringen aantekeningen maken of formulieren invullen met betrekking tot het vakgebied

In de kolom Vakkennis en vaardigheden in deel C zijn relevante taaltaken - voor Nederlands en MVT - weergegeven. Deze zijn terug te vinden door '(t)' achter de vaardigheid.

2.4.2 CAD-stylist

Nederlands

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de CAD-stylist zich op het volgende niveau:

- Mondelinge taalvaardigheid: 3F
- Leesvaardigheid: 3F
- Schrijfvaardigheid: 3F
- Taalverzorging en taalbeschouwing:

Toelichting:

Het subdomein Mondelinge taalvaardigheid binnen dit beroep heeft betrekking op het bespreken van ideeën en (tussentijdse) resultaten.

Het subdomein Leesvaardigheid binnen dit beroep heeft betrekking op het lezen en verwerken van (activiteiten)plannen, ontwikkelingen op de markt, in de branche en in de organisatie.

Het subdomein Schrijfvaardigheid heeft betrekking op het noteren en doorgeven van belangrijke informatie en het maken van aantekeningen.

Voor het subdomein Taalverzorging en taalbeschouwing zijn geen niveau en taken aangegeven: dit subdomein is geïntegreerd met Schrijfvaardigheid en ook zodanig bekeken.

Rekenen

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de CAD-stylist zich op het volgende niveau:

- Getallen:
- Verhoudingen:
- Meten en meetkunde: 3F
- Verbanden:

Toelichting:

Het subdomein Meten en meetkunde heeft binnen dit beroep betrekking op technische tekeningen aanpassen, efficiënte vlakverdeling maken van het patroon op de stof, aanpassen van het 2D-patroon en intekeningen maken. Voor 2D-patroon tekenen en nameten van een sample geldt niveau 2F. Andere aspecten binnen dit subdomein worden niet gevraagd binnen het beroep.

Het beroep kent geen taken binnen de subdomeinen Getallen, Verhoudingen en Verbanden.

In de kolom Vakkennis en vaardigheden in deel C zijn relevante rekentaken weergegeven. Deze zijn terug te vinden door '(r)' achter de vaardigheid. Meer informatie over de rekentaken van dit beroep (gerelateerd aan subdomein en niveau) is te vinden in het document 'Overzicht rekentaken in de kwalificatiedossiers MITT' op www.kchandel.nl.

Moderne vreemde talen - Engels

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de CAD-stylist zich op het volgende niveau:

- Luisteren: B2
- Lezen: B2
- Gesprekken voeren: B1
- Spreken: B1
- Schrijven: B1

Toelichting:

De volgende taaltaken zijn benoemd voor de CAD-stylist:

- luisteren: feitelijke informatie over onderwerpen uit het vakgebied begrijpen (bv. tijdens bijeenkomsten en vergaderingen)
- lezen: feitelijke teksten over onderwerpen uit het vakgebied grotendeels begrijpen (bv. in correspondentie en rapporten)
- gesprekken voeren: zaken regelen en sociale contacten onderhouden m.b.t. onderwerpen uit het vakgebied (tijdens werkcontacten, netwerken, telefoneren, etc.)

- spreken: een eenvoudige uiteenzetting geven over een bekend onderwerp van het vakgebied (bv. tijdens presentaties, informeren/adviseren van klant)
- schrijven: met standaardformuleringen aantekeningen maken of formulieren invullen met betrekking tot het vakgebied

In de kolom Vakkennis en vaardigheden in deel C zijn relevante taaltaken - voor Nederlands en MVT - weergegeven. Deze zijn terug te vinden door '(t)' achter de vaardigheid.

Moderne vreemde talen - MVT naar keuze

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de CAD-stylist zich op het volgende niveau:

- Luisteren: B1
- Lezen: B1
- Gesprekken voeren: B1
- Spreken: A2
- Schrijven: A2

Toelichting:

De volgende taaltaken zijn benoemd voor de CAD-stylist:

- luisteren: feitelijke informatie over onderwerpen uit het vakgebied begrijpen (bv. tijdens bijeenkomsten en vergaderingen)
- lezen: feitelijke teksten over onderwerpen uit het vakgebied grotendeels begrijpen (bv. in correspondentie en rapporten)
- gesprekken voeren: zaken regelen en sociale contacten onderhouden m.b.t. onderwerpen uit het vakgebied (tijdens werkcontacten, netwerken, telefoneren, etc.)
- spreken: een eenvoudige uiteenzetting geven over een bekend onderwerp van het vakgebied (bv. tijdens presentaties, informeren/adviseren van klant)
- schrijven: met standaardformuleringen aantekeningen maken of formulieren invullen met betrekking tot het vakgebied

In de kolom Vakkennis en vaardigheden in deel C zijn relevante taaltaken - voor Nederlands en MVT - weergegeven. Deze zijn terug te vinden door '(t)' achter de vaardigheid.

2.5 Discussiepunten

Bij de ontwikkeling en onderhoud van dit dossier zijn de volgende discussiepuntenesignaleerd. Wat betreft deze punten is er voor indiening 2011-2012 een besluit genomen en waar mogelijk verwerkt in het dossier:

- De beroepsspecifieke niveaus voor Nederlands, Moderne Vreemde Talen en Rekenen zijn geëvalueerd en besproken in de Kwalificatiecommissie MITT. In de evaluatie werd aangegeven dat met name de niveaus voor Engels voor de niveau 4 opleidingen te hoog waren. Na verificatie bij het bedrijfsleven bleek inderdaad dat de eisen hoger waren dan de eisen die het beroep stelt. Na overleg met de Kwalificatiecommissie MITT en PCBB zijn deze eisen naar beneden bijgesteld.
- Tijdens het vertalen van de beroepsspecifieke eisen voor Nederlands en rekenen naar het Referentiekader Taal en het Referentiekader Rekenen (paragraaf 2.4 in Deel D van het kwalificatiedossier) is gediscussieerd over de vereiste niveaus van de subdomeinen. In de toelichting bij deze beroepseisen is aangegeven welke taal- dan wel rekentaken kenmerkend zijn voor het beroep en hoe deze zich verhouden tot het referentiekader. De beschreven niveaubepaling is indicatief. Op de website <http://www.kchandel.nl/> zijn alle rekentaken weergegeven samen met het subdomein en het niveau van deze taak. Het aangeven dat deze beroepseisen op een bepaald niveau staan, doet geen uitspraken over de mate waarin het gehele domein binnen deze gehele kwalificatie wordt afgedekt.
- In de Kwalificatiecommissie MITT is besproken of de twee kwalificaties Medewerker styling en CAD-stylist in één kwalificatiedossier moeten blijven bestaan, terwijl de twee uitstromen zoveel van elkaar verschillen. Besloten is om voor 2011-2012 geen wijzigingen aan te brengen. Vanaf het schooljaar 2012-2013 worden de twee kwalificaties in twee afzonderlijke dossiers ondergebracht.
- In de Kwalificatiecommissie MITT is besproken in hoeverre het Europese profiel - European Fashion Designer - overeenkomt met de Nederlandse situatie. Alle taken die in het Europese profiel beschreven worden, gelden voor de Medewerker styling. In de commissie is daarnaast verder doorgesproken over welke handelingen de Nederlandse modenontwerper (de medewerker styling) verricht bij interne en externe promotie. Dit wordt volgend jaar nogmaals besproken zodra duidelijk is wat de uitkomsten van het bcp-onderzoek zijn.

2.6 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 kwalificaties, 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 dossiers zijn de volgende wijzigingen doorgevoerd:

- naamgeving van het dossier is gewijzigd
- taal- en spelfouten zijn aangepast
- eisen voor Nederlands en rekenen zijn in paragraaf 2.4 weergegeven en omgezet naar het format van het Referentiekader taal en het Referentiekader rekenen
- taaltaken zijn toegevoegd in deel C
- de gegevens voor Arbeidsmarkt en beroepspraktijkvorming zijn geactualiseerd
- de discussiepunten en de onderhoudsagenda in deel D zijn aangepast aan de landelijke ontwikkelingen en de besproken punten in de PCBB en de Kwalificatiecommissie MITT

3. Ontwikkel- en onderhoudsperspectief

Onderwerp	Actie	Wie	Wanneer
Onderhoud kwalificatiedossier met ontwikkel- en onderhoudsagenda	Organisatie klankbordgroepen/ docentenpanels/ evaluatiebijeenkomsten/ klanttevredenheidsonderzoeken Verwerking n.a.v. (mogelijke) aanpassingen Toetsingskader Onderzoek en verwerking arbeidsmarktontwikkelingen, actualisering BCP's, trends en innovaties binnen beroep en sector	KCH in samenwerking met PCBB, Coördinatiepunt, onderwijs en bedrijfsleven	Continu
Acties/afspraken ter bevordering in-, door- en uitstroom in vmbo, mbo en hbo	•Inventarisatie knelpunten, inventarisatie mogelijkheden kwalificatiestructuur, inventarisatie andere oplossingen •Uitvoeren afgesproken acties (binnen of buiten het dossier)	KCH in samenwerking met Kwalificatiecommissie MITT, PCBB, met name met vertegenwoordiging vmbo en hbo, onderwijs en bedrijfsleven	Continu
Nederlandse taal en MVT	Onderzoek naar beroepsspecifieke taaltaken	KCH in samenwerking met Kwalificatiecommissie MITT, PCBB, onderwijs en bedrijfsleven	2012-2013

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