

Eindtermendocument voor de kwalificatie

Leidinggevende Textielindustrie en -handel

LIFT group, augustus 1996

Nr.: LEITEXIN.03

AANBIEDINGSFORMULIER EINDTERMENDOCUMENT

DATUM VAN INDIENING: **1 JUNI 1996**

INDIENER: NAAM COB (BIJ BIPARTITE BESTUURD LOB):
 NAAM LOB (BIJ TRIPARTITE BESTUURD LOB): **LIFT group**
 POSTADRES: **Keurenplein 9**
 PLAATS: **1069 CD AMSTERDAM**

CONTACTPERSOON: **MW K. Kriele** TELEFOONNUMMER: **020 619 88 88**

INGEDIEND DOOR:

- LOB **LIFT group**.....
 LOB i.o.m./i.s.m. LOB
 LOB / LOB

REGISTRATIECODE:

10018

RUBRIEK I: ALGEMEEN

1.	NAAM VAN DE KWALIFICATIE.
ART. 7.2.4./1	
Leidinggevende Textielindustrie en - handel	

2A.	NIVEAU VAN DE KWALIFICATIE.
ART. 7.2.2./3	
NIVEAU 3	
2B.	KORTE ONDERBOUWING NIVEAU-AANDUIDING.
ART. 7.2.2./3	
<p>Het takenpakket van de leidinggevende textielindustrie en -handel bestaat vooral uit:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verrichten van voortgangscontroles van de produktie binnen het bedrijf - plannen van het produktieproces op de afdeling - controleren de kwaliteit van grondstoffen, halffabrikaten en gereed produkt - leidinggeven aan het produktieproces op de afdeling <p>Aan de uitvoering van dit takenpakket ligt naast het toepassen van standaardprocedures het combineren van standaardprocedures en het bedenken van nieuwe procedures ten grondslag. De leidinggevende textielindustrie en -handel is verantwoordelijk voor zijn eigen takenpakket, daarnaast draagt hij een hiërarchische verantwoordelijkheid. Dit komt tot uitdrukking in het leidinggeven aan het gehele produktie-, inkoop- en verkoopproces. De taken van deze leidinggevende zijn merendeel beroepsgebonden van aard met daarnaast beroepsafhankelijke vaardigheden en kennis van</p>	

plannen, organiseren en leidinggeven.

- leidinggeven textielindustrie	1468	JA
<i>N.B. Sbu's exclusief vrije ruimte van de instelling (op jaarbasis 1600 sbu's inclusief vrije ruimte)</i>		

9B.	AANTAL STUDIEBELASTINGSUREN VAN DE KWALIFICATIE.
ART. 7.2.4./5	
4800	

9C.	BENAMING DEELKWALIFICATIES BENODIGD VOOR DIPLOMERING.
ART. 7.4.3./2	
<p>NAAM DEELKWALIFICATIE</p> <ul style="list-style-type: none"> - beroepsvorming textiel - leidinggeven textielindustrie - leiding geven - voorraadbeheer - commerciële administratie - acquisitie textielhandel - moderne vreemde talen textielhandelA 	<p>VERANTWOORDELIJK LANDELIJK ORGAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> LIFT group LIFT group Stichting L - OVD Stichting L - OVD Stichting L - OVD Stichting L - OVD Stichting L - OVD Stichting L - OVD

RUBRIEK II: AANDACHTSPUNTEN (CONFORM WEB/FORMAT)

1.	OP WELKE WIJZE IS DE MAATSCHAPPELIJKE/CULTURELE KWALIFICERING VORM GEGEVEN.
ART. 7.1.3.	
De Maatschappelijke/culturele kwalificering is gebaseerd op het Maatschappelijk Cultureel Profiel van de vereniging BVE, 18 mei 1995. De eindtermen zijn in de deelkwalificaties, vallend onder het landelijk orgaan OVD, geïntegreerd.	

2.	OP WELKE WIJZE IS DE DOORSTROOMKWALIFICERING VORM GEGEVEN, M.U.V. DE DOORSTROOMKWALIFICERING VOOR HET HBO (ZIE 3A.).
ART. 7.1.3.	
De doorstroomkwalificatie is opgenomen in de beroepsgerichte deelkwalificaties, daardoor geeft het diploma automatisch toegang tot de kwalificatie op niveau 4: - Ondernemer klein bedrijf textielindustrie en -handel.	

3A.	BESCHRIJVING VAN WIJZE WAAROP AANSLUITING HBO BEVORDERD WORDT. (alleen voor zover relevant)
ART. 7.2.4./2	
N.V.T.	

3B.	KORTE BESCHRIJVING RAADPLEGING VERTEGENWOORDIGERS HBO.
ART. 7.2.4./2	
N.V.T.	

4A.	BESCHRIJVING VAN WIJZE WAAROP AANSLUITING VBO OF MAVO BEVORDERD WORDT.
ART. 7.2.4./2	
N.V.T.	

4B.	KORTE BESCHRIJVING RAADPLEGING VERTEGENWOORDIGERS VBO/MAVO.
ART. 7.2.4./2	

N.V.T.

5.	KORTE BESCHRIJVING VAN WIJZE WAAROP OORDEEL VAN EVENTUELE ANDERE BETROKKEN INSTANTIES, WAARONDER EVENTUELE ANDERE BETROKKEN COB'S/LOB'S IS VERWERKT.
ART. 7.2.4./2	
Met de Stichting Landelijk Orgaan Opleidingen voor de Distributie heeft afstemming plaatsgevonden over alle in dit document verwerkte gegevens.	

RUBRIEK III: RELATIE ADVIESCOMMISSIE ONDERWIJS-ARBEID

1A.	DATUM EN NUMMER ADVIES ACOA.
ART. 7.2.4./2	
ACOA/962108/002 d.d. 21 mei 1996	

1B.	KORTE SAMENVATTING ACOA-ADVIES.
ART. 7.2.4./2	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Namens de 2 LOB's 1 eindtermendocument indienen. 2. Advies over BPV en de vrije ruimte geven. 3. De kwalificatie leerwegaafhankelijk maken. 4. MCK kwalificering is onvoldoende. 5. 1 taxonomiecode toepassen. 	

1C.	WIJZE VAN VERWERKING VAN ACOA-ADVIES.
ART. 7.2.4./2	
<p>ad.1 Advies opgevolgd. ad.2 Advies opgevolgd. ad.3 Advies opgevolgd. ad.4 Is bijgesteld. ad.5 Gezien de beschikbare tijd wordt dit advies in het onderhoudstraject meegenomen.</p>	

RUBRIEK IV: IMPLEMENTATIE

1.	EVENTUEEL IMPLEMENTATIEVOORSTEL (EVENTUEEL VERWIJZEN NAAR IMPLEMENTATIEVOORSTEL VOOR DE GEHELE SECTOR/ BRANCHE). (FACULTATIEF).
FACULTATIEF	
<p>LIFT group en de BTG Mode en Textiel hebben een samenwerkingsovereenkomst afgesloten over het implementeren van de eindtermendocumenten. Het implementatietraject omvat o.a.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - het specificeren van de eindtermen - opleidingsprogramma's - leermiddelen - uitvoeringsmodellen - afspraken/taakverdeling uitvoering - toetsing en afsluiting 	

RUBRIEK V: ONDERTEKENING

1A.	NAAM VOORZITTER LIFT group.
ART. 7.2.4./1	
Dhr. M.J. Weststrate	

1B.	HANDTEKENING VOORZITTER LIFT group.
ART. 7.2.4./1	

1A.	NAAM VOORZITTER L-OVD.
ART. 7.2.4./1	
Dhr. A.F. Manche	

1B.	HANDTEKENING VOORZITTER L-OVD.
ART. 7.2.4./1	



RUBRIEK VI: EINDTERMEN

1.	DE EINDTERMEN.
ART. 7.1.3.	
<p>De taxonomiecode van Romiszowski is toegepast. Verklaring:</p> <p>P = productieve vaardigheid R = reproductieve vaardigheid c = cognitief r = reactief pm = psychomotorisch i = interactief.</p>	

4.	VERVOLG EINDTERMEN.
	Deelkwalificatie 301 Beroepsvorming Textiel
ART. 7.1.3.	
Eindtermen	Taxono-
miecode	
<i>De kandidaat kan:</i>	
planning en organisatie productieproces.	
effectief overleggen met de bedrijfsleiding en andere specialisten t.b.v. planning en organisatie. Pci	
informatie verzamelen t.b.v. de kwaliteitssystemen. Rc	
productieplan samenstellen voor de afdeling. Pc	
productie organiseren voor de afdeling met gebruikmaking van hulpmiddelen. Pci	
personeelsbeheer.	
leidinggeven aan het uitvoerend personeel op een afdeling. Pci	
het uitvoerend personeel stimuleren tot veilig werken, productief werken, schoonhouden werkplek, kwaliteitsbewust werken, kostenbewust werken. Pcir	
functioneringsgesprekken mede voeren.	

Rci

een bijdrage leveren aan het selecteren van nieuwe medewerkers voor de afdeling.

Rci

het opleidingsplan voor de afdeling beoordelen.

Rc

de praktijkopleiding en -begeleiding van (nieuw) personeel coördineren.

4.	<p>VERVOLG EINDTERMEN.</p> <p>Deelkwalificatie 319 Leidinggeven Textielindustrie</p>
ART. 7.1.3.	
<p>Eindtermen miecode</p> <p><i>De kandidaat kan:</i></p> <p>procesanalyses verrichten voor het oplossen van problemen bij de procesvoering Pc</p> <p>productanalyses verrichten voor het beoordelen van de procesinstellingen. Pc</p> <p>het productieproces (laten) bijsturen. Rci</p> <p>de kwaliteitscontrole verrichten aan grondstoffen, halffabrikaten en eindprodukten. Pc</p> <p>productbepalingen verrichten met de bijbehorende apparatuur in het textiellaboratorium. Pc</p> <p>de kwaliteit van de produkten vaststellen. Pc</p> <p>de methodiek hanteren om produkt- en processpecificaties te ontwikkelen. Rc</p> <p>toezien op verloop van productieproces. Pci</p> <p>toezien op de naleving van voorschriften op het gebied van milieu, veiligheid en kwaliteitszorg. Rci</p>	<p>Taxono-</p>

Taxonomieën De Block en Romiszowski

De Block

Elke deelkwalificatie bestaat uit een cluster van eindtermen. De eindtermen geven aan welke kennis, inzicht, houdingen en vaardigheden een cursist minimaal moet beheersen aan het eind van de deelkwalificatie. Aan elke eindterm is een taxonomiecode toegekend die is gerelateerd aan de taxonomie van De Block. Deze taxonomie kent drie verschillende dimensies:

- de gedragsniveaus: weten, inzien, toepassen en integreren
- de inhoudsniveaus: feiten, begrippen, relaties, structuren, methoden en attitudes
- de transferniveaus: vakspecifiek, vrij algemeen en algemeen.

Bij de toekenning van de taxonomiecodes is uitgegaan van de eerste twee dimensies. De eindtermen zijn getypeerd met een code die ontstaat door een specifieke combinatie van de niveaus binnen de twee dimensies. Als code wordt een getal van twee cijfers gebruikt. Het eerste cijfer in de code geeft het gedragsniveau aan: 1 is weten, 2 is inzien, 3 is toepassen en 4 is integreren. Het tweede cijfer geeft het inhoudsniveau aan: 1 is een feit, 2 is een begrip, enzovoort. In de volgende tabel staat een overzicht van de gheanteerde taxonomiecodes.

	Feit	Begrip	Relatie	Structuur	Methode	Attitude
Weten	11	12	13	14	15	16
Inzien	21	22	23	24	25	26
Toepassen	31	32	33	34	35	36
Integreren	41	42	43	44	45	46

Deelkwalificatie 301 Leidinggeven

Algemene kennis leidinggeven			
Eindtermen 301	Code	Tussentermen	Code
1. De cursist ziet het belang in van juiste communicatie bij het leidinggeven aan medewerkers.	23	De cursist heeft inzicht in het communicatieproces.	23
		De cursist heeft inzicht in communicatievormen.	22
		De cursist heeft inzicht in vormen van informatievoorziening.	22
2. De cursist heeft inzicht in de factoren die de stijl van leidinggeven beïnvloeden.	24	De cursist heeft inzicht in de taak van de leiding.	22
		De cursist ziet het belang in van het nemen van beslissingen.	23
		De cursist heeft inzicht in soort beslissingen.	22
		De cursist heeft inzicht in de fasen van een beslissingsmodel.	24
		De cursist heeft inzicht in soorten doelstellingen.	22
		De cursist heeft inzicht in de eisen waaraan een doelstelling moet voldoen.	25
		De cursist heeft inzicht in stijlen van leidinggeven.	22
		De cursist heeft inzicht in de ontwikkelingen op het gebied van leidinggeven.	22
3. De cursist ziet in in welke situatie een bepaalde gesprekstechniek wordt gebruikt.	25	De cursist heeft inzicht in soorten gesprekstechnieken.	22
		De cursist heeft inzicht in de invloed van een gesprekstechniek op het verloop van een gesprek.	24
4. De cursist heeft inzicht in de factoren die een rol spelen bij het maken van een planning.	24	De cursist heeft inzicht in soorten plannings.	22

Algemene kennis leidinggeven			
Eindtermen 301	Code	Tussentermen	Code
		De cursist heeft inzicht in de functie van planningen.	23

Leidinggeven			
Eindtermen 301	Code	Tussentermen	Code
5. De cursist kan een werkplanning maken.	45	De cursist heeft inzicht in de wijze waarop werk verdeeld wordt over medewerkers.	25
		De cursist heeft inzicht in de wijze waarop een werkplanning wordt opgesteld.	25
		De cursist heeft inzicht in de eisen waaraan een werkplanning moet voldoen.	24
		De cursist heeft inzicht in de hulpmiddelen die gebruikt worden bij het maken en van een werkplanning.	25
		De cursist ziet in in welke situatie los personeel moet worden ingeschakeld.	25
		De cursist heeft inzicht in de relatie tussen werkdruk en draagkracht van medewerkers.	23
		De cursist heeft inzicht in de normen ten behoeve van arbeidsproductiviteit.	24
		De cursist heeft inzicht in de te verrichten taken in een onderneming.	22
		De cursist heeft inzicht in het werktijdenbesluit van de Arbeidstijdenwet.	22
		De cursist ziet het belang in van het evalueren van een werkplanning.	23
		De cursist ziet in in welke situatie een werkplanning moet worden bijgesteld.	25
6. De cursist kan medewerkers instrueren.	45	De cursist ziet het belang in van het instrueren van medewerkers.	23
		De cursist heeft inzicht in de wijze waarop medewerkers worden genstrueerd.	25
7. De cursist kan medewerkers stimuleren en motiveren.	45	De cursist ziet het belang in van het motiveren van medewerkers.	23
		De cursist heeft inzicht in de factoren die van invloed zijn op de motivatie van medewerkers.	23
		De cursist heeft inzicht in de betekenis van werkstructurering.	22

Leidinggeven			
Eindtermen 301	Code	Tussentermen	Code
8. De cursist kan het werk van medewerkers controleren.	45	De cursist heeft inzicht in de wijze waarop medewerkers worden gemotiveerd.	25
		De cursist heeft inzicht in psychologische achtergronden om het gedrag van medewerkers te beïnvloeden.	24
		De cursist ziet het belang in van het controleren van het werk van medewerkers.	23
		De cursist heeft inzicht in de factoren die een rol spelen bij het controleren van werk van medewerkers.	23
		De cursist heeft inzicht in de wijze waarop het werk van medewerkers wordt gecontroleerd.	25
9. De cursist kan eigen werkzaamheden delegeren.	23	De cursist heeft inzicht in de beheersing van processen in een onderneming.	22
		De cursist heeft inzicht in het begrip delegeren.	22
		De cursist heeft inzicht in het begrip functie.	22
		De cursist heeft inzicht in de wijze waarop taken en bevoegdheden worden gedelegeerd.	25
10. De cursist kan bemiddelen bij conflicten tussen medewerkers.	45	De cursist heeft inzicht in de voorwaarden waaraan moet worden voldaan voor effectief delegeren.	24
		De cursist heeft inzicht in mogelijke oorzaken van een conflict.	24
		De cursist heeft inzicht in soorten conflicten.	22
		De cursist heeft inzicht in de wijze waarop conflicten worden opgelost.	25

Verzorgingsstaat			
Eindtermen 301	Code	Tussentermen	Code
11. De cursist heeft inzicht in de gevolgen van (onvrijwillige) werkloosheid.	23		
12. De cursist heeft inzicht in de wijzen waarop werkloosheid wordt bestreden.	25		
13. De cursist heeft inzicht in de rol van de overheid inzake het terugdringen van de werkloosheid.	22		
14. De cursist heeft inzicht in de rol van belangenorganisaties inzake het terugdringen van de werkloosheid.	22		
15. De cursist heeft inzicht in het stelsel van sociale zekerheden.	24	De cursist heeft inzicht in de begrippen: -werknemersverzekeringen -volksverzekeringen -sociale voorzieningen.	22
16. De cursist heeft inzicht in het functioneren van het huidige arbeidssysteem in Nederland.	24	De cursist heeft inzicht in de vier arbeidssectoren.	22
		De cursist heeft inzicht in de oorzaken van werkloosheid.	24
		De cursist heeft inzicht in soorten werkloosheid.	22
		De cursist heeft inzicht in de effecten van zwartwerken op de arbeidsmarkt.	24

Deelkwalificatie 308 Voorraadbeheer

Voorraadbeheer algemeen			
Eindtermen 308	Code	Tussentermen	Code
1. De cursist kan adviseren over de procedure voor voorraadbeheer.	45	De cursist kan adviseren over de minimum- en de maximumvoorraden per artikel.	44
		De cursist kan de effectiviteit van het voorraadbeheer beoordelen.	44
		De cursist kan adviseren over de bestelhoeveelheid, rekening houdend met het gehanteerde bestelsysteem.	44
		De cursist heeft inzicht in de functie van de minimum- en maximumvoorraden.	23
		De cursist heeft inzicht in het effect van de verschillende bestelmethode op het verloop van de voorraadhoogte.	23
		De cursist heeft inzicht in de functie van het maken van voorraadplannen.	23

Voorraadinventarisaties			
Eindtermen 308	Code	Tussentermen	Code
2. De cursist kan voorraadinventarisaties organiseren.	45	De cursist kan voorraadinventarisaties voorbereiden.	45
		De cursist kan gegevens van voorraadinventarisaties verwerken.	45
		De cursist kan voorraadinventarisaties uitvoeren.	45
		De cursist kan de uitvoering van voorraadinventarisaties controleren.	45
		De cursist heeft inzicht in de functie van voorraadinventarisatie.	23
		De cursist heeft inzicht in noodzakelijke voorbereidingen bij een voorraadinventarisatie.	25

	De cursist heeft inzicht in de wijze waarop een voorraadinventarisatie wordt uitgevoerd.	25
--	--	----

Inkoop/bestelsysteem			
Eindtermen 308	Code	Tussentermen	Code
3. De cursist kan adviseren over het te hanteren inkoop/bestelsysteem.	46	De cursist heeft inzicht in de verschillende inkoop- en bestelsystemen.	24
		De cursist heeft inzicht in de factoren die een rol spelen bij de keuze van een bestelsysteem.	24

Criminaliteit			
Eindtermen 308	Code	Tussentermen	Code
4. De cursist weet het verschil tussen een overtreding en een misdrijf.	23		
5. De cursist heeft inzicht in de strafsoorten (geldboete, gevangenisstraf, alternatieve straf, TBS).	22		
6. De cursist heeft inzicht in de relatie tussen de aard van de overtreding/het misdrijf en de zwaarte/aard van de straffen.	24		
7. De cursist heeft inzicht in de gevolgen van criminaliteit voor de burgers, de maatschappij en de bedrijven.	24		
8. De cursist heeft inzicht in de wijze waarop Nederland de criminaliteit aanpakt.	25		
9. De cursist heeft inzicht in opsporingsmethoden.	25		
10. De cursist heeft inzicht in de preventie van criminaliteit.	25		
11. De cursist weet hoe een strafrechtszaak verloopt.	15		
12. De cursist weet hoe een kort geding verloopt.	15		

Samenleving			
Eindtermen 308	Code	Tussentermen	Code
13. De cursist heeft inzicht in de rechten en plichten van consumenten.	24		
14. De cursist heeft inzicht in verschillende vormen van discriminatie.	22		
15. De cursist heeft inzicht in de verschillende normen en waarden van de diverse alloctonengroepen in Nederland.	24		
16. De cursist heeft inzicht in het toelatingsbeleid van de overheid.	24		
17. De cursist heeft inzicht in hoe er in de ons omringende landen met buitenlanders wordt omgegaan.	26		
18. De cursist heeft inzicht in de emancipatie van verschillende groepen, zoals vrouwen en alloctonen.	24		
19. De cursist heeft inzicht in aspecten van faalangst.	24		
20. De cursist heeft inzicht in aspecten van assertief gedrag.	24		

Deelkwalificatie 310 Commerciële administratie

Verkoopadministratie			
Eindtermen 310	Code	Tussentermen	Code
1. De cursist kan orders administratief verwerken.	45	De cursist kan afnameverplichtingen controleren.	45
		De cursist kan orders correct noteren.	45
		De cursist kan orders verwerkingsgereed maken.	45
		De cursist kan de doorstroming van orders regelen.	45
		De cursist kan de voortgang van uitstaande orders bewaken.	45
		De cursist kan facturen gereed maken.	45
		De cursist kan aanmaningen verzorgen.	45
		De cursist kan betalingen administreren.	45
		De cursist heeft inzicht in het ordertraject.	25
		De cursist heeft inzicht in procedures voor het verwerken van orders.	25

Bestellen			
Eindtermen 310	Code	Tussentermen	Code
2. De cursist kan bestellen.	45	De cursist kan spoedorders plaatsen.	45
		De cursist kan orders afroepen.	45
		De cursist kan bestelformulieren invullen.	45
		De cursist kan rappelorders sturen.	45

Bestellen			
Eindtermen 310	Code	Tussentermen	Code
		De cursist kan een leveranciersbestand onderhouden.	45
		De cursist kan veranderingen in de omzetsnelheid van artikelen signaleren.	44
		De cursist kan afwijkingen van voorraadnormen signaleren.	44
		De cursist weet welke criteria gelden voor het plaatsen van een spoedorder.	14
		De cursist heeft inzicht in de gevolgen van het plaatsen van een spoedorder.	24
		De cursist heeft inzicht in het gebruik van besteladvieslijsten.	25
		De cursist heeft inzicht in verschillende bestelmethoden.	25
		De cursist weet welke de belangrijkste wettelijke bepalingen zijn bij het inkopen van goederen.	12

Inkoopadministratie			
Eindtermen 310	Code	Tussentermen	Code
3. De cursist kan de inkoopadministratie bijhouden.	45	De cursist kan inkoopfacturen administreren.	45
		De cursist kan bestelformulieren administreren.	45
		De cursist kan inkoopcontracten administreren.	45
		De cursist kan inkoopdossiers bijhouden.	45
		De cursist kan betalingen doen aan crediteuren.	45
		De cursist kan leveranciersbestanden bijhouden.	45
		De cursist kan interne inkoopbehoeften administreren.	45
		De cursist weet hoe een inkoopdossier wordt samengesteld.	14

	De cursist heeft inzicht in procedures voor inkoopadministratie (incl. crediteuren).	25
--	--	----

Administratie retourzendingen			
Eindtermen 310	Code	Tussentermen	Code
4. De cursist kan retourzendingen (emballage en goederen) aan leveranciers administreren.	45	De cursist kan ontvangstbonnen vergelijken met facturen.	45
		De cursist ziet het belang in van het vergelijken van ontvangstbonnen met facturen en bestelformulieren.	23
		De cursist weet welke gegevens over retourzendingen aan leveranciers moeten worden geadmistreerd.	12
		De cursist heeft inzicht in het belang van het administreren van retourzendingen.	23
		De cursist heeft inzicht in procedures voor het behandelen van onjuiste leveringen.	25

Artikelbestanden bijhouden			
Eindtermen 310	Code	Tussentermen	Code
5. De cursist kan artikelbestanden bijhouden.	45	De cursist kan verschillen tussen de geregistreerde en de werkelijke voorraad signaleren.	44
		De cursist kan bestaande voorraadhoogte opvragen.	45
		De cursist kan eenvoudige statistische gegevens interpreteren.	45
		De cursist kan eenvoudige statistische gegevens weergeven.	45
		De cursist weet welke gegevens een artikelbestand bevat.	11
		De cursist heeft inzicht in verschillende soorten voorraden.	22

Informatisering/technologisering			
Eindtermen 310	Code	Tussentermen	Code
6. De cursist heeft inzicht in de gevolgen van nieuwe technologische ontwikkelingen voor het dagelijks leven.	24		
7. De cursist heeft inzicht in de invloed van technologisering op productie, dienstverlening en consumptie.	24		
8. De cursist heeft inzicht in de rol van informatievoorziening bij de overdracht van waarden, normen, cultuur, vooroordelen, stereotypen.	24		

Deelkwalificatie 320 Acquisitie textielhandel

Acquisitie algemeen			
Eindtermen 320	Code	Tussentermen	Code
1. De cursist kan acquisitie uitvoeren.	45	De cursist kan prospects in kaart brengen.	45
		De cursist kan de bezoekwaardigheid van prospects bepalen.	45
		De cursist kan systematisch informatie over prospects verzamelen.	45
		De cursist kan de omzetspotentie van een prospect bepalen.	45
		De cursist kan komen tot een bezoekspraak met de klant.	45
		De cursist kan op adequate wijze communiceren met de binnendienst over planning en uitvoering van acquisitie-activiteiten.	45
		De cursist heeft inzicht in methoden voor het in kaart brengen van prospects.	25
		De cursist heeft inzicht in criteria voor het bepalen van de bezoekwaardigheid van prospects.	24
		De cursist heeft inzicht in de wijze waarop de omzetspotentie van een prospect kan worden bepaald.	25

De cursist heeft inzicht in voorschriften ten aanzien van de persoonlijke presentatie.	24
De cursist heeft inzicht in het belang van een goede presentatie.	23

Planning acquisitie-activiteiten			
Eindtermen 320	Code	Tussentermen	Code
2. De cursist kan acquisitie-activiteiten plannen.	45	De cursist kan per klant de bezoekfrequentie bepalen in overleg.	45
		De cursist kan een bezoekplanning maken.	45
		De cursist kan een routeplanning maken.	45
		De cursist ziet in welke punten een rol spelen bij het bepalen van de bezoekfrequentie.	24
		De cursist ziet in welke punten een rol spelen bij het plannen van bezoeken.	24
		De cursist ziet in welke punten een rol spelen bij het plannen van de route.	24
Relatiebeheer			
Eindtermen 320	Code	Tussentermen	Code
3. De cursist kan met klanten onderhandelen over contractuele zaken.	45		
4. De cursist kan nieuwe en gewijzigde behoeften/vragen van klanten signaleren.	45		
5. De cursist kan klanten adviseren over nieuwe produkten.	45		

Algemene kennis van de mode			
Eindtermen 320	Code	Tussentermen	Code
6. De cursist heeft inzicht in de begrippen: - kleding - trend - rage - confectie - haute couture.	22		
7. De cursist heeft inzicht in de mode vanaf de jaren '20.	22		
8. De cursist heeft inzicht in verschillende modestijlen .	22		

Assortiment van een kledingzaak			
Eindtermen 320	Code	Tussentermen	Code
9. De cursist heeft inzicht in de samenstelling van het assortiment.	24	De cursist heeft inzicht in de opbouw van het assortiment.	24
		De cursist heeft inzicht in de kenmerken van de artikelgroepen uit het assortiment.	22
		De cursist heeft inzicht in de gebruikseigenschappen van de assortimentsgroepen.	24
		De cursist heeft inzicht in de relatie tussen modetrends en collecties.	23
10. De cursist kan vrijetijdskledingmodellen herkennen.	44		
11. De cursist kan klassieke kledingmodellen herkennen.	44		
12. De cursist kan bodyfashionmodellen herkennen.	44		
13. De cursist kan kinderkledingmodellen herkennen.	44	De cursist heeft inzicht in de verschillen tussen kinderkleding en kleding voor volwassenen.	23
14. De cursist kan babykledingmodellen herkennen.	44		
15. De cursist heeft inzicht in de relatie tussen kleding en speciale doelgroepen.	23		

Werken in een kledingzaak			
Eindtermen 320	Code	Tussentermen	Code
16. De cursist kan de verschillende lengte-, silhouet- en halsbelijningen herkennen.	44		
17. De cursist kan afwerkingsdetails van kledingstukken herkennen.	44		
18. De cursist kan de klant adviseren over pasvorm.	45	De cursist heeft inzicht in maatsystemen.	24
		De cursist weet wat wordt verstaan onder de juiste pasvorm.	12
		De cursist heeft inzicht in de relatie tussenlichaamsvorm en kleding.	23
		De cursist weet wat een verantwoorde pomp is.	12
19. De cursist kan de klant adviseren over onderhoud van kleding.	45	De cursist weet de betekenis van etiketteringssymbolen.	13
		De cursist weet welke voorschriften over grondstofaanduidingen er zijn.	14
		De cursist weet wat underlabelling en overetikettering is.	12
		De cursist weet hoe textielartikelen moeten worden onderhouden.	15
		De cursist weet welke soorten krimp er zijn.	12

Vrije tijd, verkeer en vervoer			
Eindtermen 320	Code	Tussentermen	Code
20. De cursist heeft inzicht in de voor- en nadelen van verschillende vormen van vervoer, zoals auto en openbaar vervoer.	22		
21. De cursist heeft inzicht in de problemen die ontstaan als gevolg van het toenemende gebruik van de auto.	24		
22. De cursist heeft inzicht in mogelijke oplossingen voor het fileprobleem.	25		
23. De cursist heeft inzicht in verschillende vormen van (goederen) transport.	22		
24. De cursist heeft inzicht in de relatie tussen de infrastructuur en de goede redistributie.	23		

Reclame en massamedia			
Eindtermen 320	Code	Tussentermen	Code
25. De cursist heeft inzicht in de relatie tussen reclame en trends.	23		
26. De cursist heeft inzicht in de invloed van reclame op jongeren.	23		
27. De cursist heeft inzicht in de functies van massamedia.	23	De cursist weet wat massamedia zijn.	12
28. De cursist heeft inzicht in de relatie tussen massamedia en marktsegmentatie.	23		
29. De cursist heeft inzicht in de gevolgen van de opkomst van de commerciële televisie.	23		
30. De cursist heeft inzicht in hoe massamedia mensen beïnvloedt.	23		
31. De cursist heeft inzicht in de begrippen: - referentiekader - selectieve perceptie.	22		

Deelkwalificatie 321 Moderne vreemde talen textielhandel A

Leesvaardigheid	
Eindtermen 321	Code
1. De cursist kan beroepsrelevante teksten in het Engels en Duits lezen en begrijpen.	45

Luistervaardigheid	
Eindtermen 321	Code
2. De cursist kan tijdens persoonlijke contacten in het Engels en Duits sprekers verstaan en begrijpen.	45

Spreekvaardigheid	
Eindtermen 321	Code
3. De cursist kan tijdens persoonlijke contacten een zakelijk gesprek in het Engels en Duits voeren.	45
4. De cursist kan tijdens telefonische contacten een zakelijk gesprek in het Engels en Duits voeren.	45

Schrijfvaardigheid	
Eindtermen 321	Code
5. De cursist kan eenvoudige beroepsrelevante teksten in het Engels en Duits schrijven.	45