



Landelijke  
Kwalificaties MBO

## **Assistent medewerker mode/maatkleding/interieur**

Crebonummer:	92520
Sector:	Mode, Interieur, Tapijt en Textiel (MITT)
Branche:	Confectie, maatkleding en interieurtextiel
Cohort:	Cohort 2011 - 2012

## Inhoudsopgave

<b>Inleiding</b> .....	3
<b>Deel A: Beeld van de beroepsgroep</b> .....	4
<b>Deel B: De kwalificaties</b> .....	6
1 Inleiding .....	6
2 Algemene informatie .....	6
2.1 Colofon .....	6
2.2 Formele vereisten .....	7
2.3 Typering Beroepsgroep .....	8
2.4 Loopbaanperspectief .....	9
2.5 Trends en innovaties .....	10
3 Overzicht van het kwalificatiedossier .....	11
4 Beschrijving van de kwalificaties .....	12
4.1 Assistent medewerker mode/maatkleding/interieur .....	13
5 Beschrijving van de kerntaken .....	14
5.1 Kerntaak 1: Verricht werkzaamheden aan confectie- en interieurproducten .....	14
6 Totaal overzicht proces-competentie-matrices .....	15
6.1 Proces-competentie-matrix Kerntaak 1: Verricht werkzaamheden aan confectie- en interieurproducten .....	16
<b>Deel C: Uitwerking van de kwalificaties</b> .....	17
1 Inleiding .....	17
2 Kwalificaties .....	17
2.1 Assistent medewerker mode/maatkleding/interieur .....	18
3 Certificeerbare eenheden .....	23
<b>Deel D: Verantwoording</b> .....	24
1 Inleiding .....	24
2 Proces- en inhoudsinformatie .....	25
2.1 Betrokkenen .....	25
2.2 Verwantschap .....	27
2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier .....	28
2.4 Nederlands, rekenen en moderne vreemde talen .....	30
2.5 Discussiepunten .....	31
2.6 Wijzigingen ten opzichte van de voorgaande versie .....	32
3 Ontwikkel- en onderhoudsperspectief .....	33

## Inleiding

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

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

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

In deel C wordt een uitwerking gegeven aan hetgeen in deel B is gesteld. Deel C is zowel inhoudelijk als methodologisch aan deel B gekoppeld, er is een één op één relatie tussen respectievelijk de kerntaken, de procescompetentie-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

### Beeld van de beroepengroep

#### Waar werk je?

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

#### Wat doe je?

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

#### Wat maak je?

Als assistent medewerker mode/maatkleding/interieur kun je aan heel verschillende producten werken. Je maakt bijvoorbeeld heren-, dames- of kinderkleding. Je kunt ook werken aan sportkleding, bedrijfskleding, regenkleding of werkkleding. Ook kun je accessoires als sjaals, tassen of hoeden maken. En als je kijkt naar interieurtextiel, dan maak je bijvoorbeeld vitrages, gordijnen, zonwering of tenten.

#### Met wie werk je?

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

#### Wat moet je weten en kunnen?

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

#### Welke eigenschappen heb je nodig?

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

#### Wat zijn je beroepsmogelijkheden?

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

#### De kwalificatiestructuur

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

Niveau 4	<p><b>Medewerker mode/maatkleding</b></p> <p>Kwalificatie niveau 4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Specialist mode/maatkleding</li> </ul>	<p><b>Medewerker interieurtextiel</b></p> <p>Kwalificatie niveau 4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Specialist interieurtextiel</li> </ul>	<p><b>Medewerker design</b></p> <p>Kwalificaties niveau 4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Medewerker styling</li> <li>• CAD-stylist</li> </ul>	<p><b>Productie-coördinator fashion</b></p> <p>Kwalificaties niveau 4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Productiebegeleider fashion</li> <li>• Commercieel medewerker fashion</li> </ul>
	<p><b>Medewerker mode/maatkleding</b></p> <p>Kwalificatie niveau 3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Allround medewerker mode/maatkleding</li> </ul>	<p><b>Medewerker interieurtextiel</b></p> <p>Kwalificatie niveau 3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Allround medewerker interieurtextiel</li> </ul>		
	<p><b>Medewerker mode/maatkleding</b></p> <p>Kwalificatie niveau 2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Basismedewerker mode/maatkleding</li> </ul>	<p><b>Medewerker interieurtextiel</b></p> <p>Kwalificatie niveau 2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Basismedewerker interieurtextiel</li> </ul>		
	<p><b>Assistent medewerker mode/maatkleding/interieur</b></p> <p>Kwalificatie niveau 1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistent medewerker mode/maatkleding/interieur</li> </ul>			

## Deel B: De kwalificaties

### 1. Inleiding

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

- *Assistent medewerker mode/maatkleding/interieur*

### 2. Algemene informatie

#### 2.1 Colofon

Onder regie van	Kenniscentrum Handel
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)	Assistent medewerker mode/maatkleding/interieur - 1
In- en doorstroomrechten	Voor instroom- en doorstroomrechten worden de wettelijke bepalingen aangehouden zoals vermeld in: <ul style="list-style-type: none"> <li>• de Doorstroomregeling VMBO-Beroepsonderwijs (ministerie van OCW, 2003)</li> <li>• WEB: Wet educatie en beroepsonderwijs (Staatsblad 501, 31 oktober 1995)</li> <li>• WHW: Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek, stb. 1992, 593)</li> </ul>
Certificeerbare eenheden	Nee
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"> <li>• het referentieniveau 2F is van toepassing voor kwalificaties op niveaus 1, 2 en 3.</li> <li>• het referentieniveau 3F is van toepassing voor kwalificaties op niveau 4.</li> </ul>
Bron- en referentiedocumenten	<p>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 <a href="http://www.kwalificatiesmbo.nl">www.kwalificatiesmbo.nl</a>.</p> <p>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 <a href="http://www.coördinatiepunt.nl">www.coördinatiepunt.nl</a>.</p> <p>De volgende brondocumenten vormen de basis voor dit dossier:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistent medewerker productie (12-06-2003)</li> <li>• Assistent medewerker gordijnenatelier (13-06-2003)</li> </ul>

## 2.3 Typering beroepengroep

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

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

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

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

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

## **2.4 Loopbaanperspectief**

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

## 2.5 Trends en innovaties

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

Arbeidsmarkt en beroepspraktijkvorming	<p>Voor gegevens over de huidige arbeidsmarkt en de beschikbaarheid van BPV-plaatsen wordt verwezen naar de jaarlijkse publicatie van Kenniscentrum Handel 'Rapportage arbeidsmarkt- en onderwijsinformatie'. 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 Assistent medewerker mode/maatkleding/interieur matig is voor de beginnend beroepsbeoefenaar. Dit betekent dat de meeste deelnemers na afronding van hun opleiding moeite moeten doen om een baan kunnen vinden op het niveau van hun behaalde diploma. Uit deze publicatie is verder op te maken dat voor de BBL- en BOL- deelnemers het aantal beschikbare BPV-plaatsen matig is. Dit betekent dat er een matig tekort is aan stageplaatsen/leerbanen.</p> <p>Het meest recente rapport is te downloaden op <a href="http://www.kchandel.nl">www.kchandel.nl</a> via de knop 'Trends en cijfers'. Gegevens over BPV-plaatsen zijn ook te vinden op <a href="http://www.kansopwerk.nl">www.kansopwerk.nl</a> en <a href="http://www.kansopstage.nl">www.kansopstage.nl</a>. Ook wordt verwezen naar het bedrijvenregister van Kenniscentrum handel (<a href="http://www.kchandel.nl">www.kchandel.nl</a>) en <a href="http://www.stagemarkt.nl">www.stagemarkt.nl</a> waar 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 assistent medewerker mode/maatkleding/interieur krijgt hiermee in toenemende mate te maken.</p>
Ontwikkelingen in de beroepsuitoefening	<p>Gordijnenateliers, de bedrijven waar assistent medewerkers mode/maatkleding en interieur o.a. werkzaam zijn, richten zich steeds vaker op specialistisch niet-standaardwerk. Als het gaat om de productie van gordijnen in standaardmaten, geeft driekwart van de ateliers aan dat de productie steeds vaker naar lagelonenlanden wordt verplaatst. Een dergelijke ontwikkeling heeft het afgelopen decennium eerder in andere delen van de branche plaatsgevonden, dat wil zeggen: het standaardwerk wordt naar het buitenland verplaatst en het bedrijf richt zich vooral op specialistische producties en is aanspreekpunt. Driekwart van de ateliers zegt niet te investeren in verdere automatisering. Veel bedrijven richten zich op het handhaven van de huidige situatie en/of hebben voldoende aan de markt waarop ze nu opereren. Een andere ontwikkeling is taakroulatie en het samenstellen van autonome teams waarbinnen de taakroulatie gerealiseerd wordt. Bij de sociale werkplaats geldt dat niet alle werknemers geschikt zijn om van taak te rouleren. Desondanks past driekwart van de sociale werkplaatsen taakroulatie toe.</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: Assistent medewerker mode/maatkleding/interieur

Kerntaak	Werkproces	Kwalificatie
<b>Kerntaak 1: Verricht werkzaamheden aan confectie- en interieurproducten</b>		K1
	1.1 Bereidt werkzaamheden voor	x
	1.2 Bedient machines/apparatuur	x
	1.3 Voert inpak- en opmaakwerkzaamheden uit	x
	1.4 Rondt werkzaamheden af	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:

- *Assistent medewerker mode/maatkleding/interieur*

## 4.1 Assistent medewerker mode/maatkleding/interieur

### Algemene informatie

Context van de kwalificatie	De assistent medewerker mode/maatkleding/interieur is werkzaam achter de snijtafel, de lockmachine of stikmachine in een confectiebedrijf, gordijnenatelier, veranderatelier of in het atelier van een reparatiebedrijf.
Typerende beroepshouding	De assistent medewerker mode/maatkleding/interieur moet met aandacht de werkbouwen lezen en interpreteren en attent zijn op de juiste verwerkingen van de opdrachten. Hij dient zelfstandig, nauwkeurig, ordelijk en onder tijdsdruk een goede kwaliteit van het eigen werk na te streven. Hij beschikt over communicatieve vaardigheden om te kunnen overleggen met de leidinggevende, samen te werken met collega's en de klant te woord te staan.
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 1
Rol en verantwoordelijkheden	De assistent medewerker mode/maatkleding/interieur vervult een assisterende/ondersteunende rol. Hij is verantwoordelijk voor het opgedragen werk. Hij vraagt advies bij wisselende of onverwachte omstandigheden. Zijn werk kent niet of nauwelijks afbreukrisico's. De assistent medewerker mode/maatkleding/interieur werkt onder toezicht. Hij ontvangt steeds instructies van zijn meerdere.
Complexiteit	De assistent medewerker mode/maatkleding/interieur verricht werk waarvoor standaardwerkwijzen gelden. Om zijn werk te doen beschikt de assistent medewerker mode/maatkleding/interieur over taakgerichte kennis en vaardigheden, die voor de uitoefening van het beroep nodig zijn.
Wettelijke beroepsvereisten	Nee
Branche vereisten	Nee
Nederlands en (moderne) vreemde talen, rekenen en wiskunde	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 2F. De beroepsvereisten ten aanzien van Nederlands en rekenen zijn beschreven in deel C van dit dossier.

## 5. Beschrijving van de kerntaken

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

### 5.1 Kerntaak 1: Verricht werkzaamheden aan confectie- en interieurproducten

Kerntaak 1 Verricht werkzaamheden aan confectie- en interieurproducten	Werkprocessen bij kerntaak 1									
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De assistent medewerker mode/maatkleding/interieur bereidt de werkzaamheden voor door in de werkbond te lezen welke werkzaamheden hij aan het product moet verrichten en welke middelen hij nodig heeft om de opdracht uit te voeren. Hij rekent uit welke hoeveelheden of afmetingen hij van de middelen nodig heeft. Hij meet de benodigde middelen af en verzamelt deze, legt alles op de werkplek klaar en laat de machine door de leidinggevende afstellen.</p> <p>De assistent medewerker mode/maatkleding/interieur voert aan de machine en met behulp van de apparatuur bewerkingen uit aan delen van textielproducten. Hij bedient en onderhoudt de machine.</p> <p>De assistent medewerker mode/maatkleding/interieur voert inpakwerkzaamheden en opmaakwerkzaamheden uit aan confectie- en interieurproducten.</p> <p>De assistent medewerker mode/maatkleding/interieur vult op de werkbond in dat de opdracht klaar is. Hij meldt de afronding van de opdracht/werkzaamheden en de eventuele onvolkomenheden aan de leidinggevende. Hij brengt het product naar de volgende bewerkingseenheid. Hij voert materialen en middelen af en ruimt de eigen werkplek op.</p> <p><b>Toelichting:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De confectie- en interieurproducten branche is breed, en de bewerkingen aan producten, zowel als de gebruikte machines en apparatuur verschillen sterk per bedrijf en per product.</li> <li>• Bij de confectie van textiele producten onderscheiden we vele groepen van minder of meer gespecialiseerde eindproducten: kleding, accessoires en interieurproducten. Aan al deze producten worden de voor het product benodigde deelbewerkingen verricht met behulp van de daarvoor ontwikkelde machines en apparatuur.</li> </ul>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1007 423 1070 465">1.1</td> <td data-bbox="1070 423 1477 465">Bereidt werkzaamheden voor</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1007 465 1070 508">1.2</td> <td data-bbox="1070 465 1477 508">Bedient machines/apparatuur</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1007 508 1070 586">1.3</td> <td data-bbox="1070 508 1477 586">Voert inpak- en opmaakwerkzaamheden uit</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1007 586 1070 640">1.4</td> <td data-bbox="1070 586 1477 640">Rondt werkzaamheden af</td> </tr> </table>	1.1	Bereidt werkzaamheden voor	1.2	Bedient machines/apparatuur	1.3	Voert inpak- en opmaakwerkzaamheden uit	1.4	Rondt werkzaamheden af	
1.1	Bereidt werkzaamheden voor									
1.2	Bedient machines/apparatuur									
1.3	Voert inpak- en opmaakwerkzaamheden uit									
1.4	Rondt werkzaamheden af									

## **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: Verricht werkzaamheden aan confectie- en interieurproducten

Kerntaak 1 Verricht werkzaamheden aan confectie- en interieurproducten		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
		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																											
1.1	Bereidt werkzaamheden voor											■	■								■						
1.2	Bedient machines/apparatuur											■	■							■	■						
1.3	Voert inpak- en opmaakwerkzaamheden uit																			■	■						
1.4	Rondt werkzaamheden af												■								■						

## **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).



## Detaillering proces-competentie-matrix Assistent medewerker mode/maatkleding/interieur

Kerntaak 1 Verricht werkzaamheden aan confectie- en interieurproducten			
1.1 werkproces: Bereidt werkzaamheden voor			
Omschrijving	De assistent medewerker mode/maatkleding/interieur bereidt de werkzaamheden voor door in de werkbbon te lezen welke werkzaamheden hij aan het product moet verrichten en welke middelen hij nodig heeft om de opdracht uit te voeren. Hij rekent uit welke hoeveelheden of afmetingen hij van de middelen nodig heeft. Hij meet de benodigde middelen af en verzamelt deze, legt alles op de werkplek klaar en laat de machine door de leidinggevende afstellen.		
Gewenst resultaat	De berekeningen voor de hoeveelheid en afmeting van de middelen zijn gemaakt. De benodigde middelen liggen klaar op de werkplek. De machine is afgesteld om aan de opdracht te kunnen beginnen.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	De assistent medewerker mode/maatkleding/interieur leest in de werkbbon aan welke machine hij welke werkzaamheden aan het product moet gaan verrichten en maakt zich een voorstelling van de materialen, furnituren en hulpmiddelen die hij daarbij nodig heeft op zijn werkplek, zodat hij zijn werkplek daarop kan inrichten.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aantallen vergelijken (r)</li> <li>Instructies lezen (t)</li> <li>Materialen, furnituren en hulpmiddelen afmeten (r)</li> <li>Materialen, furnituren en hulpmiddelen verdelen</li> <li>Materialen, furnituren en hulpmiddelen vinden in magazijn (r)</li> <li>Procedure werkvoorbereiding toepassen</li> <li>Uit te voeren vakhandeling kennen</li> <li>Werkbon gebruiken</li> </ul>
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Geschikte materialen en middelen kiezen</li> </ul>	De assistent medewerker mode/maatkleding/interieur rekent uit hoeveel hij van welke middelen moet gaan pakken, kiest uit de beschikbare materialen, furnituren en hulpmiddelen dat wat nodig is, waarna hij de juiste hoeveelheden en afmetingen pakt, zodat de opdracht volgens de bedrijfsnormen uitgevoerd kan worden.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul>	De assistent medewerker mode/maatkleding/interieur volgt de werkvoorbereidingprocedure zodat de werkplek efficiënt is ingericht, alle materialen, furnituren en hulpmiddelen klaarliggen en de machine wordt afgesteld.	

<b>Kerntaak 1 Verricht werkzaamheden aan confectie- en interieurproducten</b>			
<b>1.2 werkproces: Bedient machines/apparatuur</b>			
<b>Omschrijving</b>	De assistent medewerker mode/maatkleding/interieur voert aan de machine en met behulp van de apparatuur bewerkingen uit aan delen van textielproducten. Hij bedient en onderhoudt de machine.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De machine/apparatuur wordt op een veilige manier bediend en onderhouden. Aan de machine/ apparatuur zijn de bewerkingen volgens de kwaliteitseisen uitgevoerd.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden</li> </ul>	De assistent medewerker mode/maatkleding/interieur toont een goede oog-hand coördinatie als hij aan de machine en met de apparatuur de bewerkingen aan het product uitvoert, zodat zijn werkzaamheden goed verlopen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bewerkingen aan het textielproduct uitvoeren</li> <li>• Instructies lezen (t)</li> <li>• Kwaliteitseisen begrijpen</li> <li>• Voorkomende machines en apparatuur gebruiken</li> <li>• Voorschriften betreffende veiligheid, ARBO toepassen</li> </ul>
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken</li> <li>• Goed zorgdragen voor materialen en middelen</li> </ul>	De assistent medewerker mode/maatkleding/interieur bedient de machine en de apparatuur volgens de gebruiksaanwijzing, voert het dagelijks onderhoud uit en gaat zorgvuldig om met machines en materialen, zodat de machines goed werken.	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kwaliteitsniveaus halen</li> </ul>	De assistent medewerker mode/maatkleding/interieur doet er alles aan om de bewerking aan het product met behulp van de machine/apparatuur in één keer uit te voeren, zodat de opgestelde kwaliteitseisen worden gehaald.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Werken conform veiligheidsvoorschriften</li> <li>• Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul>	De assistent medewerker mode/maatkleding/interieur volgt bij het snijden, locken of stikken van (onderdelen) van kleding of interieurtextiel en bij het onderhouden van machines/apparatuur de voorschriften betreffende ARBO en veiligheid op, zodat onveilige situaties worden voorkomen.	

<b>Kerntaak 1 Verricht werkzaamheden aan confectie- en interieurproducten</b>			
<b>1.3 werkproces: Voert inpak- en opmaakwerkzaamheden uit</b>			
<b>Omschrijving</b>	De assistent medewerker mode/maatkleding/interieur voert inpakwerkzaamheden en opmaakwerkzaamheden uit aan de confectie- en interieurproducten.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De inpak- en opmaakwerkzaamheden zijn conform de kwaliteitseisen en conform de opdracht uitgevoerd.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kwaliteitsniveaus halen</li> </ul>	De assistent medewerker mode/maatkleding/interieur voert de inpak- en opmaakwerkzaamheden in één keer correct uit, zodat de opgestelde kwaliteitseisen worden gehaald.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aantallen van de opdracht tellen (r)</li> <li>• Aantallen vergelijken (r)</li> <li>• Bij elkaar pakken van hoeveelheden zoals in een lijst vermeld staat</li> <li>• Informatieve teksten lezen (t)</li> <li>• Instructies lezen (t)</li> <li>• Klantspecificaties kennen</li> <li>• Kwaliteitseisen begrijpen</li> <li>• Luisteren naar instructies (t)</li> <li>• Standaardrichtlijnen toepassen</li> </ul>
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instructies opvolgen</li> <li>• Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul>	De assistent medewerker mode/maatkleding/interieur volgt de instructies, standaardrichtlijnen en/of de klantspecificaties op, om de inpakwerkzaamheden en opmaakwerkzaamheden conform opdracht uit te voeren.	

<b>Kerntaak 1 Verricht werkzaamheden aan confectie- en interieurproducten</b>			
<b>1.4 werkproces: Rondt werkzaamheden af</b>			
<b>Omschrijving</b>	De assistent medewerker mode/maatkleding/interieur vult op de werkbbon in dat de opdracht klaar is. Hij meldt de afronding van de opdracht/werkzaamheden en de eventuele onvolkomenheden aan de leidinggevende. Hij brengt het product naar de volgende bewerkingseenheid, voert materialen en middelen af en ruimt de eigen werkplek op.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Op de werkbbon is afgetekend dat de werkopdracht is afgesloten, het product is naar de volgende bewerkingseenheid gebracht. De materialen en middelen zijn afgevoerd en de werkplek is opgeruimd.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Goed zorgdragen voor materialen en middelen</li> </ul>	De assistent medewerker mode/maatkleding/interieur gaat zorgvuldig om met het product als hij het naar de volgende bewerkingseenheid brengt en met de materialen en middelen wanneer hij de eigen werkplek opruimt, zodat schade aan product, materialen en middelen wordt voorkomen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Artikelen in het magazijn of werkplaats neerzetten/plaatsen</li> <li>Formulieren invullen, berichten/ advertenties/ offertes/ procedures opstellen, aantekeningen maken (t)</li> </ul>
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul>	De assistent medewerker mode/maatkleding/interieur volgt de voorgeschreven procedures als hij op de werkbbon invult dat het werk klaar is en de materialen en middelen afvoert naar de daarvoor aangewezen plaats, zodat de werkopdracht op de juiste wijze wordt afgesloten.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Invulprocedure voor de werkbbon toepassen</li> <li>Procedure t.a.v. de afvoer van materialen toepassen</li> <li>Vervoersmiddelen gebruiken</li> </ul>

### **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

Om de beroepsprofielen te vergelijken met hun beroepskenmerken in de confectiebranche zijn er beroepscompetentieprofielen beschreven voor de hele confectiebranche. Dit heeft 34 beroepscompetentieprofielen opgeleverd. Door de brancheverkenning en de beschrijving van de beroepscompetentieprofielen te analyseren, is naar voren gekomen op welke gebieden deze beroepscompetentieprofielen gemeenschappelijke elementen bezitten.

Het kwalificatiedossier assistent medewerker mode/maatkleding/interieur is gebaseerd op de volgende twee beroepscompetentieprofielen:

- Assistent medewerker productie
- Assistent medewerker gordijnenatelier

De beroepscompetentieprofielen zijn te downloaden van de website van Kenniscentrum Handel ([www.kchandel.nl](http://www.kchandel.nl)). Deze profielen zijn samengevoegd in één kwalificatiedossier, omdat bij vergelijking van de beroepscompetentieprofielen brede overeenkomsten zijn gevonden in de beroepsuitoefening van de verschillende beroepsbeoefenaren. De verwantschap van deze profielen kenmerkt zich in de overeenkomstige beschrijvingen van kerntaken en beroepscompetenties. De beroepscompetentieprofielen onder het kwalificatiedossier assistent medewerker mode/maatkleding/interieur vertonen m.n. verwantschap op het gebied van werkomgeving, werkprocessen en wet- en regelgeving. Het gaat daarbij om verrichten van stik- en lockbewerkingen, het verrichten van deelbewerkingen aan textielproducten, het afwerken van producten, het verrichten van inpak- en opmaakwerkzaamheden en het zorgen voor aan- en afvoer van de te bewerken en bewerkte materialen.

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

Door het clusteren van deze beroepscompetentieprofielen in één kwalificatiedossier is in uitvoerende zin voor het onderwijs een brede opleidingsmogelijkheid gecreëerd. De civiele waarde voor deze brede kwalificatie is herkenbaar in de beroepspraktijk. Bij de uitvoering van de beroepspraktijkvorming zal uitdrukkelijk gekeken worden naar de beroepscontext waarbinnen beroepservaring opgedaan kan worden.

## 2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier

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

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

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

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

### Vertaalslag naar startend beroepsbeoefenaar

Het beroepscompetentieprofiel geeft een beschrijving van het beroep en de competenties van een vakvolwassen beroepsbeoefenaar. Deze heeft naast de benodigde vakvaardigheden ook inzicht en routine ontwikkeld in zijn beroep. Het kwalificatiedossier geeft een beschrijving van de beroepscontext en competenties van de startend beroepsbeoefenaar. Hij voldoet aan de eisen die gesteld worden in een kwalificatiedossier en beschikt daarmee over de competenties die voor een bepaald beroep nodig zijn.

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

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

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

## 2.4 Nederlands, rekenen en moderne vreemde talen

### 2.4.1 Assistent medewerker mode/maatkleding/interieur

#### *Nederlands*

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Assistent medewerker mode/maatkleding/interieur zich op het volgende niveau:

- Mondelinge taalvaardigheid: 1F
- Leesvaardigheid: 2F
- Schrijfvaardigheid: 2F
- Taalverzorging en taalbeschouwing:

#### Toelichting:

Het subdomein Mondelinge taalvaardigheid binnen dit beroep heeft betrekking op het communiceren tijdens werkzaamheden met collega's en leidinggevende, zoals het hulp vragen en het luisteren naar instructies.

Het subdomein Leesvaardigheid binnen dit beroep heeft betrekking op het lezen en verwerken van instructies en bedrijfsprocedures en het gebruiken van de werkbond om de opdracht uit te voeren.

Het subdomein Schrijfvaardigheid heeft betrekking op het invullen van standaardformulieren.

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

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

#### *Rekenen*

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Assistent medewerker mode/maatkleding/interieur zich op het volgende niveau:

- Getallen: 1F
- Verhoudingen:
- Meten en meetkunde: 2F
- Verbanden:

#### Toelichting:

Het subdomein Getallen heeft binnen dit beroep alleen betrekking op het tellen van aantallen. Het vergelijken van aantallen is ook een taak binnen dit subdomein, maar hiervoor geldt het niveau 2F. Andere aspecten binnen dit subdomein worden niet gevraagd binnen het beroep.

Het subdomein Meten en meetkunde heeft binnen dit beroep betrekking op het afmeten van materialen, furnituren en hulpmiddelen en het vinden van bovengenoemde zaken in het magazijn. Andere aspecten binnen dit subdomein worden niet gevraagd binnen het beroep.

Het beroep kent geen taken binnen de subdomeinen 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](http://www.kchandel.nl).

## 2.5 Discussiepunten

Bij de ontwikkeling en onderhoud van dit dossier zijn de volgende discussiepunten gesignaleerd. 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 en Rekenen zijn geëvalueerd en besproken in de Kwalificatiecommissie MITT. Uit de evaluatie bleek dat de niveaus voor Nederlands en Rekenen overeenkwamen met de eisen uit het beroep en dat het onderwijs goed kon werken met de beroepsspecifieke eisen van de niveaus. Na overleg met de Kwalificatiecommissie MITT en de PCBB is besloten de niveaus in het kwalificatieniveau te handhaven.
- 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.
- Het Coördinatiepunt heeft gevraagd of Kenniscentrum Handel de werkprocessen in dit kwalificatiedossier te concretiseren. Na overleg met de Kwalificatiecommissie MITT is besloten deze concretiseringslag uit te voeren nadat bekend is wat de resultaten van het bcp-onderzoek (2011) 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:

- 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 de kolom Vakkennis en vaardigheden 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 en/of 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, Kwalificatiecommissie MITT, Coördinatiepunt, onderwijs en bedrijfsleven	Continu
Acties/afspraken ter bevordering in-, door- en uitstroom in vmbo, mbo en hbo	Inventarisatie van knelpunten, mogelijkheden kwalificatiestructuur en/of 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.