



Landelijke
Kwalificaties MBO

Productiecoördinator fashion

| | |
|--------------|---|
| Crebonummer: | 93780 |
| Sector: | Mode, Interieur, Tapijt en Textiel (MITT) |
| Branche: | Confectie |
| Cohort: | Cohort 2011 - 2012 |

Inhoudsopgave

| | |
|---|----|
| Inleiding | 3 |
| Deel A: Beeld van de beroepsgroep | 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 Beroepsgroep | 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 Productiebegeleider fashion | 14 |
| 4.2 Commercieel medewerker fashion | 15 |
| 5 Beschrijving van de kerntaken | 16 |
| 5.1 Kerntaak 1: Beoordeelt en bewaakt de productontwikkeling | 16 |
| 5.2 Kerntaak 2: Verzamelt informatie over de verkoop van de collectie | 18 |
| 5.3 Kerntaak 3: Beoordeelt en bewaakt de productie | 19 |
| 6 Totaal overzicht proces-competentie-matrices | 20 |
| 6.1 Proces-competentie-matrix Kerntaak 1: Beoordeelt en bewaakt de productontwikkeling | 21 |
| 6.2 Proces-competentie-matrix Kerntaak 2: Verzamelt informatie over de verkoop van de collectie | 22 |
| 6.3 Proces-competentie-matrix Kerntaak 3: Beoordeelt en bewaakt de productie | 23 |
| Deel C: Uitwerking van de kwalificaties | 24 |
| 1 Inleiding | 24 |
| 2 Kwalificaties | 24 |
| 2.1 Productiebegeleider fashion | 25 |
| 2.2 Commercieel medewerker fashion | 39 |
| 3 Certificeerbare eenheden | 57 |
| Deel D: Verantwoording | 58 |
| 1 Inleiding | 58 |
| 2 Proces- en inhoudsinformatie | 59 |
| 2.1 Betrokkenen | 59 |
| 2.2 Verwantschap | 61 |
| 2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier | 62 |
| 2.4 Nederlands, rekenen en moderne vreemde talen | 63 |
| 2.5 Discussiepunten | 67 |
| 2.6 Wijzigingen ten opzichte van de voorgaande versie | 68 |
| 3 Ontwikkel- en onderhoudsperspectief | 69 |

Inleiding

Voor u ligt het kwalificatiedossier Productiecoördinator fashion. 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

Beeld van het beroep

Waar werk je?

Als productiecoördinator fashion werk je meestal in een confectiebedrijf: een bedrijf dat grote hoeveelheden kleding maakt en die verkoopt aan de groot- of detailhandel. Vaak zijn dit 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 bijvoorbeeld op de afdeling Productievoorbereiding. Werken voor een groothandel of een detailhandelsorganisatie is ook mogelijk. In dat geval werk je op de afdeling Inkoop Gereed Product.

Wat doe je?

Jij bent de schakel tussen de werkzaamheden in Nederland en in het buitenland. Je bent betrokken bij alle fasen van het productieproces. Je overlegt met ontwerpers over het ontwerp van nieuwe producten: zijn ze technisch gezien te maken en welke aanpassingen zijn eventueel nodig? Je bent betrokken bij de inkoop van grondstoffen en accessoires, bij het opstellen van kwaliteitseisen en je bewaakt de planning bij het maken van proefmodellen. Je zoekt naar nieuwe leveranciers en nieuwe productiebedrijven. Je bent verantwoordelijk voor de productieplanning en onderhoudt het contact met het productiebedrijf. Als er iets misgaat, bijvoorbeeld bij het aanleveren van goederen, los jij het probleem op en neem je maatregelen om het productieproces niet (te veel) te vertragen. Al met al ben je als productiecoördinator fashion een echte regelaar. Veel werk doe je achter je bureau. Contacten met productiebedrijven lopen vooral via telefoon, e-mail enzovoort, maar je moet ook regelmatig naar (mogelijke) leveranciers en productiebedrijven toe.

Met wie werk je?

Je werkt intensief samen met mensen binnen en buiten je eigen bedrijf. Binnen je bedrijf gaat het bijvoorbeeld om stylisten en medewerkers design, inkopers, kwaliteitsfunctionarissen en medewerkers van marketing en verkoop. Je werkt direct onder de bedrijfsleiding.

Bij de productiebedrijven heb je te maken met de leiding van de afdeling Productie en met de directie van het bedrijf. Bij leveranciers heb je contact met inkopers.

Wat moet je weten en kunnen?

Allereerst heb je vaktechnische kennis over productietechnieken, productiemiddelen en grondstoffen nodig. Daarnaast speelt de computer een belangrijke rol: denk aan CAD/CAM-systemen, systemen voor atelierplanning en EDI (elektronische uitwisseling van gegevens). Ook moet je weten wat er in de markt en in de productiebedrijven speelt. De vele contacten met het buitenland maken kennis van andere talen, zoals Engels, noodzakelijk. Ook inzicht in andere culturen is nodig: zakendoen met bedrijven in bijvoorbeeld Aziatische landen is iets heel anders dan zakendoen in de westerse wereld. Al deze dingen leer je tijdens je opleiding.

Welke eigenschappen heb je nodig?

Het werk van een productiecoördinator fashion is veelzijdig, maar ook veeleisend. Allereerst moet je zelfstandig kunnen werken. Je moet goed kunnen organiseren en plannen, problemen snel en goed oplossen en je mag niet terugschrikken voor werken onder tijdsdruk. Omdat je veel met anderen te maken hebt, moet je goed met mensen om kunnen gaan. Je moet het leuk vinden om veel te reizen voor je werk. Tot slot is het belangrijk dat je openstaat voor andere culturen en kunt werken met mensen met een andere achtergrond.

Wat zijn je beroepsmogelijkheden?

Als productiecoördinator fashion kun je doorgroeien naar de functie van productiemanager. Je staat dan aan het hoofd van de productieafdeling en hoort meestal bij de directie van het bedrijf. Om dit te bereiken heb je een aantal jaren ervaring als productiecoördinator fashion nodig en moet je een aanvullende opleiding volgen.

De kwalificatiestructuur

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

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

Deel B: De kwalificaties

1. Inleiding

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

- *Productiebegeleider fashion*
- *Commercieel medewerker fashion*

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) | Productiebegeleider fashion - 4 Commercieel medewerker fashion - 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 |
| 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 | <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 www.kwalificatiesmbo.nl.</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 www.coördinatiepunt.nl.</p> <p>De volgende brondocumenten vormen de basis voor dit dossier:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assistent productmanager (22-09-2003) • Merchandiser (10-06-2003) • Productiebegeleider (10-06-2003) |

2.3 Typering beroepengroep

Houders van het diploma 'productiecoördinator' zijn gekwalificeerd om in de confectiebranche binnen een kop-staartbedrijf, geïntegreerd confectiebedrijf, een groothandel of een detailhandelsorganisatie op diverse afdelingen te werken, zoals de afdeling productiebegeleiding, de afdeling productievoorbereiding en de afdeling inkoop gereed product.

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 productiecoördinator is de schakel tussen de werkzaamheden in Nederland en de productie in het buitenland, waardoor communicatie in de moderne vreemde talen en het werken met tijdsverschillen een grote rol speelt.

De productiecoördinator draagt zorg voor de juiste uitvoering van de productie door de voorbereidingen in Nederland te controleren en bij te sturen. Hij controleert de geleverde monsters en communiceert met de producent over aanpassingen. Hij draagt zorg voor een éénduidige en tijdige uitwisseling van informatie tussen het bedrijf en de producent, om het product tijdig en volgens de kwaliteitseisen geleverd te krijgen.

De binnengekomen productiemonsters worden nagekeken, nagemeten en over afwijkingen wordt gecommuniceerd (telefonisch én schriftelijk). De productiecoördinator moet op de hoogte zijn van de kwaliteitseisen, en beslissingen nemen over goedkeuring en aanpassing. Dit kan leiden tot aanpassing in verwerking en/of grondstoffen die behalve modetechnische ook commerciële consequenties kunnen hebben. De informatie die dit oplevert, moet zorgvuldig worden gecommuniceerd naar alle betrokkenen en snel en nauwkeurig in de bestanden worden verwerkt. Uiteindelijk fiatteert hij de afname van de productie.

De productiecoördinator moet goed kunnen organiseren en plannen, problemen snel en goed kunnen oplossen en vaak onder tijdsdruk kunnen werken. De vele contacten met en in het buitenland maken het noodzakelijk dat hij kennis heeft van een moderne vreemde taal om met het productieland te kunnen communiceren. Tevens moet hij inlevingsvermogen en respect hebben voor de cultuur van dat land.

Hij moet stressbestendig zijn en beschikken over een probleemoplossend vermogen en communicatieve vaardigheden. Hij rapporteert aan en wordt begeleid door zijn leidinggevende.

Voor de kwalificatie productiebegeleider fashion geldt dat hij de daadwerkelijke productie in het buitenland begeleidt en daarvoor inzicht nodig heeft in de modetechnische visie van het bedrijf en in het bijzonder in de patroontechnische en naaitechnische kant van het bedrijfsproduct.

Hij lost eventuele productieproblemen in samenspraak met de producent op. Dit laatste kan vanuit het bedrijf in Nederland via telefoon en e-mail, maar kan ook in het productieatelier zelf plaatsvinden.

Voor de kwalificatie commercieel medewerker fashion geldt dat hij de collectie en de inkoop van de productie ook commercieel beoordeelt en daarmee items kan annuleren. Omdat het hier een gereed product betreft, heeft hij niet te maken met de daadwerkelijke probleemoplossing in het productieatelier, maar wel met de indirecte probleemoplossing door alternatieven aan te dragen. De werkzaamheden vinden voornamelijk plaats in het bedrijf in Nederland.

2.4 Loopbaanperspectief

De productiecoördinator kan binnen een bedrijf doorgroeien naar productiemanager en behoort dan veelal tot de directie van het bedrijf en staat aan het hoofd van de productieafdeling.

Behalve de bedrijfsleider aan wie hij zijn bezigheden moet rapporteren, staat er niemand boven hem. De productiemanager pleegt overleg met de plant managers, productiemangers en productieverantwoordelijken van de buitenlandse vestigingen. Daarnaast werkt hij zowel rechtstreeks samen met de verantwoordelijken van de ontwikkelingsafdelingen als met de verantwoordelijken van de productieafdelingen in Nederland.

De arbeidsorganisatie in een confectiebedrijf is afhankelijk van de organisatiestructuur en grootte van een onderneming.

In kleine bedrijven zal de productiemanager ook de afdelingen leiden die instaan voor de ontwikkeling van het confectiestuk. De plaats van de productiemanager ten opzichte van de kwaliteitsverantwoordelijke en de veiligheidscoördinator verschilt van bedrijf tot bedrijf.

Afhankelijk van de persoonlijke belangstelling, vermogens en ervaring is het voor de leerling met een diploma productiecoördinator mogelijk door te stromen naar een hbo-opleiding (waaronder o.m. 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 '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 productiebegeleider fashion redelijk en voor de commercieel medewerker fashion ongunstig tot redelijk is voor de beginnend beroepsbeoefenaar. Dit betekent dat de meeste deelnemers na afronding van hun opleiding redelijk snel 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 in evenwicht is met de vraag.</p> <p>Het meest recente rapport is te downloaden op www.kchandlel.nl via de knop 'Feiten, cijfers en trends'. Gegevens over BPV-plaatsen zijn ook te vinden op www.stagemarkt.nl en http://www.kansopstage.nl/. Ook wordt verwezen naar het bedrijvenregister van Kenniscentrum handel (www.kchandlel.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 productiecoördinator fashion krijgt hiermee in toenemende mate te maken.</p> <p>Ook zijn ontwikkelingen gaande op het terrein van de productaansprakelijkheid. De consument verlangt uitgebreide proces- en productinformatie alvorens tot aankoop over te gaan. De productiecoördinator fashion dient hierom naar de producent te communiceren aan welke richtlijnen de producten dienen te voldoen, te controleren of dit ook daadwerkelijk het geval is en de consument (o.a. via labels) te informeren over (on)juist gebruik en totstandkoming van het product. Op deze manier dekt hij zich optimaal in tegen claims van ontevreden consumenten.</p> <p>Maatschappelijk verantwoord ondernemen is vooralsnog geen wettelijk vereiste maar wordt als morele plicht gezien en wordt als verplichting vanuit de consument opgelegd. Dit houdt voor de productiecoördinator fashion in dat hij extra criteria in aanmerking moet nemen bij de selectie van leveranciers in het buitenland. Een bezoek aan de leverancier is daarbij over het algemeen noodzakelijk.</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 concurrentie is, zowel in het binnenland als in het buitenland, zeer hevig. Ontwikkelingen die hierdoor in gang gezet worden, zijn: concentratie op nichemarkten of customization verkorten van het productieproces, steeds snellere levertijden en steeds meer collecties verkleinen van de ordergrootte productie van innovatieve producten het breder inzetbaar maken van personeel verschuiving productiewerkzaamheden naar lagelonenlanden just-in-time delivery ter minimalisatie van voorraadkosten Het streven naar flexibilisering uit zich in het verkorten van de doorlooptijd (meer collecties en snellere levertijden) en het verplaatsen van de productie naar lagelonenlanden. Dit laatste is soms ook noodzakelijk vanwege het niet beschikbaar zijn van voldoende en juist gekwalificeerd personeel in Nederland. Dit geldt vooral voor de hogere niveaus, aangezien hier specialistische kennis vereist is. Het</p> |

vervullen van de vacatures voor productiekrachten is minder problematisch. Ook hier waren echter onvoldoende gekwalificeerde mensen beschikbaar. Informatie- en communicatietechnologie speelt een steeds belangrijkere rol in het proces, zowel logistiek als bij de communicatie met de buitenlandse producent. Voorbeelden van ontwikkelingen zijn: gebruik van EDI (Electronic Data Interchange) gebruik van CAD (Computer Aided Design)/CAM (Computer Aided Manufacturing) systemen het gebruik en de interne ontwikkeling van computersystemen t.b.v. de atelierplanning investeren in versnellen van het logistieke proces invoering van e-commerce De productiecoördinator fashion dient zich nieuwe elektronische systemen eigen te maken. Bij de keuze van een productieland spelen meerdere factoren een rol. De productiecoördinator fashion dient al deze factoren in aanmerking te nemen en een gefundeerde keuze te kunnen maken. Veel bedrijven zijn aangesloten bij een collectief initiatief gericht op maatschappelijk verantwoord ondernemen zoals bijvoorbeeld Fair Trade en Fair Wear Foundation.

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: Productiebegeleider fashion

K2: Commercieel medewerker fashion

| Kerntaak | Werkproces | Kwalificatie | | |
|---|--|---|---------------------------|---|
| | | K1 | K2 | |
| Kerntaak 1: Beoordeelt en bewaakt de productontwikkeling | 1.1 | Levert gegevens aan t.b.v. het collectieplan | | X |
| | 1.2 | Beoordeelt collectie-items op productietechnische kwaliteit | X | |
| | 1.3 | Adviseert betrokkenen over aanpassing van collectie-items | X | |
| | 1.4 | Bewaakt de productspecificatie en technische tekening | X | X |
| | 1.5 | Beoordeelt grondstoffen en accessoires | X | X |
| | 1.6 | Bewaakt de monsterplanning | X | X |
| | 1.7 | Beoordeelt monsters | X | X |
| | 1.8 | Maakt prijsberekeningen | | X |
| | Kerntaak 2: Verzamelt informatie over de verkoop van de collectie | 2.1 | Verzamelt verkoopgegevens | |
| 2.2 | | Beoordeelt en rapporteert verkoopgegevens | | X |
| 2.3 | | Annuleert (delen van) orders | | X |
| | | | | |
| Kerntaak 3: Beoordeelt en bewaakt de productie | 3.1 | Plaast de inkooporder | | X |
| | 3.2 | Bewaakt de productievoortgang | X | X |
| | 3.3 | Lost productieproblemen op i.o.m. andere afdelingen | X | |
| | 3.4 | Registreert en informeert over lopende orders | X | X |
| | 3.5 | Controleert het gereed product | X | X |
| | 3.6 | Fiattereert de productieafname | X | 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:

- *Productiebegeleider fashion*
- *Commercieel medewerker fashion*

4.1 Productiebegeleider fashion

Algemene informatie

| | |
|--|--|
| Context van de kwalificatie | De productiebegeleider fashion is werkzaam in een kop-staartbedrijf of in een geïntegreerd confectiebedrijf. Hij is de schakel tussen de productievoorbereidende werkzaamheden in Nederland en de productiewerkzaamheden in productieateliers die veelal in het buitenland gevestigd zijn en die hij regelmatig bezoekt. |
| Typerende beroepshouding | Een productiebegeleider fashion is een regelaar. Hij moet goed kunnen organiseren en plannen, problemen snel en goed kunnen oplossen en vaak onder tijdsdruk kunnen werken. Hij houdt te allen tijde rekening met het modeconcept en de bijbehorende kwaliteitseisen. Hij heeft veel met anderen te maken, zowel binnen als buiten het bedrijf. De vele contacten met en in het buitenland maken het noodzakelijk dat hij kennis heeft van een moderne vreemde taal om met het productieland te kunnen communiceren. Tevens moet de productiebegeleider fashion inlevingsvermogen en respect hebben voor de cultuur van dat land. |
| Niveau van de beroepsuitoefening | Niveau 4 |
| Rol en verantwoordelijkheden | De rol van de productiebegeleider fashion is zowel uitvoerend als controlerend. Hij moet inspelen op onverwachte omstandigheden in het externe productieatelier, en draagt de verantwoordelijkheid om problemen op een voor beide partijen bevredigende manier op te lossen. Daarnaast geeft hij binnen de organisatie waarin hij werkt de adviezen van de afdeling productiebegeleiding vorm. Hij moet onder andere onder woorden kunnen brengen waarom er wijzigingen moeten plaatsvinden of hebben plaatsgevonden. Hij rapporteert aan zijn leidinggevende. |
| Complexiteit | De complexiteit van het werk van de productiebegeleider fashion is hoog. Hij heeft te maken met steeds wijzigende omstandigheden in productie en producten en ervaart veel stress omwille van een constante tijdsdruk en strikte planning. Hij moet inschatten wanneer en hoe een proces bijgestuurd moet worden. Hij zal daardoor zowel op afstand als ter plaatse moeten communiceren met het (productie)atelier (in het buitenland). Hij moet direct een beslissing durven nemen over een aanpassing van de order. Bij het aanpassen van collectie-items moet hij een goede balans vinden tussen aanpassen, doorlooptijd en kostprijs. De productiebegeleider fashion heeft specialistische kennis van en vaardigheden voor de uitoefening van het beroep nodig, net als theoretische kennis van het werkveld van het beroep. |
| 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 3F. De beroepseisen ten aanzien van Nederlands en rekenen zijn beschreven in deel C van dit dossier. De beroepseisen ten aanzien van een (moderne) vreemde taal (of talen) zijn beschreven in deel C van dit dossier. Het betreft Engels, MVT naar keuze. |

4.2 Commercieel medewerker fashion

Algemene informatie

| | |
|--|--|
| Context van de kwalificatie | De commercieel medewerker fashion is werkzaam in de modebranche. Dit kan zijn in een kop-staartbedrijf, een groothandel of een detailhandelsorganisatie. Hij is de schakel tussen de inkoop/verkoop werkzaamheden in Nederland en de leverancier (een productieatelier) in het buitenland. De werkzaamheden vinden voornamelijk plaats in het bedrijf in Nederland. |
| Typerende beroepshouding | Een commercieel medewerker fashion is een regelaar. Hij moet goed kunnen organiseren en plannen, problemen snel en goed kunnen oplossen en vaak onder tijdsdruk kunnen werken. Hij houdt te allen tijde rekening met het modeconcept en de bijbehorende kwaliteitseisen. Hij heeft veel met anderen te maken, zowel binnen als buiten het bedrijf. De vele contacten met het buitenland maken het noodzakelijk dat hij kennis heeft van een moderne vreemde taal om met het productieland te kunnen communiceren. Tevens moet de commercieel medewerker fashion inlevingsvermogen en respect hebben voor de cultuur van dat land. Omdat de contacten met de leverancier in het buitenland veelal telefonisch of schriftelijk zijn, moet hij extra alert zijn op het juist overkomen van zijn informatie. |
| Niveau van de beroepsuitoefening | Niveau 4 |
| Rol en verantwoordelijkheden | De rol van de commercieel medewerker fashion is voornamelijk uitvoerend en coördinerend. Hij is medeverantwoordelijk voor een adequate communicatie over de productie. Daarnaast stuurt hij in samenspraak met zijn leidinggevende binnen de organisatie waarin hij werkt, eerder genomen beslissingen bij om aan het bedrijfsconcept te blijven voldoen. Hij moet kunnen verwoorden waarom eerder genomen beslissingen gewijzigd worden of hebben plaatsgevonden. Hij rapporteert aan zijn leidinggevende. |
| Complexiteit | De complexiteit van het werk van de commercieel medewerker fashion is hoog. Hij heeft te maken met steeds wijzigende omstandigheden van leveranciers en producten en ervaart veel stress omwille van een constante tijdsdruk en strikte planning. Hij moet inschatten en met zijn leidinggevende overleggen wanneer een proces bijgestuurd moet worden en zal daarover vaak op afstand moeten communiceren met de leverancier (in het buitenland). Hij moet direct een beslissing durven nemen over een aanpassing van de order. Bij het aanpassen van collectie-items moet hij een goede balans vinden tussen aanpassen, doorlooptijd en kostprijs. De commercieel medewerker fashion heeft specialistische kennis van en vaardigheden voor de uitoefening van het beroep nodig, net als theoretische kennis van het werkveld van het |
| 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 3F. De beroepseisen ten aanzien van Nederlands en rekenen zijn beschreven in deel C van dit dossier. De beroepseisen ten aanzien van een (moderne) vreemde taal (of talen) zijn beschreven in deel C van dit dossier. Het betreft Engels, MVT naar keuze. |

5. Beschrijving van de kerntaken

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

5.1 Kerntaak 1: Beoordeelt en bewaakt de productontwikkeling

| Kerntaak 1 Beoordeelt en bewaakt de productontwikkeling | Werkprocessen bij kerntaak 1 | |
|--|---|--|
| <p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De commercieel medewerker fashion werkt mee aan de commerciële beoordeling van de collectie waarvoor hij zich op de hoogte houdt van marktgegevens. Hij bekijkt het collectieplan aan de hand van de marktgegevens en beoordeelt of de collectie-items commercieel en technisch passen binnen het bedrijfsconcept. Hij maakt aantekeningen over zijn bevindingen en geeft deze informatie door aan de afdelingen styling en verkoop en de directie.</p> <p>De productiebegeleider fashion werkt mee aan de beoordeling van de productietechnische kant van het collectie-item aan de hand van de platte tekening van het ontwerp en de op de stylesheet genoteerde technische verwerking, materialen en furnituren. Hij bekijkt of belijning, materiaalkeuze en verwerkingsmethode op elkaar afgestemd zijn. Hij gaat aan de hand van de technische verwerking na of het ontwerp in het productiebedrijf geproduceerd kan worden binnen de prijs- en kwaliteitsnormen.</p> <p>De productiebegeleider fashion legt aan de stylist en afdeling inkoop grondstoffen voor op welke punten het ontwerp en/of de gekozen materialen en/of de verwerkingsmethode vanwege de productiemogelijkheden en/of de prijs aangepast zou kunnen worden. In overleg wordt besloten hoe het ontwerp aangepast wordt om tot de meest optimale vorm te komen.</p> <p>De productiecoördinator fashion controleert of in de technische tekening alle informatie duidelijk en compleet getekend is, en de bijbehorende productspecificatie volledig en correct is ingevuld. Hij verbetert technische tekening en productspecificatie tot de definitieve versie.</p> <p>De productiecoördinator fashion beoordeelt de gekozen grondstoffen en accessoires op kleur en kwaliteit en geeft aan de afdeling inkoop door welke grondstoffen en accessoires niet aan de eisen voldoen. De productiebegeleider fashion maakt daarnaast uit de algemene grondstoffen als versteviging, voering, garens, sluitingen enz. de keuzes die de kwaliteit van het eindproduct ten goede komen. Hij deelt zijn inzichten over de keuze voor een bepaalde kwaliteit met de betrokkenen.</p> <p>De productiecoördinator fashion houdt aan de hand van de planning het binnenkomen van monsters bij. Hij neemt contact op met de fabrikant c.q. het productiebedrijf om het monster tijdig geleverd te krijgen. Alleen in uitzonderlijke gevallen past hij de leverdatum aan.</p> <p>De productiecoördinator fashion beoordeelt de monsters aan de hand van de stylesheet, maattabellen en kwaliteitsspecificaties. Als een fout of probleem geconstateerd wordt, spoort hij de oorzaak op en zoekt naar een oplossing. Hij zoekt naar alternatieve oplossingen die de kwaliteit van het uiteindelijke product ten goede komen. In overleg met stylist, inkoop en verkoop kiest hij uit de alternatieven de meest in aanmerking komende oplossing. Hij noteert alles op de juiste plaats op het kwaliteitsformulier en/of in het kwaliteitszorgbestand.</p> | <p>1.1</p> <p>1.2</p> <p>1.3</p> <p>1.4</p> <p>1.5</p> <p>1.6</p> <p>1.7</p> <p>1.8</p> | <p>Levert gegevens aan t.b.v. het collectieplan</p> <p>Beoordeelt collectie-items op productietechnische kwaliteit</p> <p>Adviseert betrokkenen over aanpassing van collectie-items</p> <p>Bewaakt de productspecificatie en technische tekening</p> <p>Beoordeelt grondstoffen en accessoires</p> <p>Bewaakt de monsterplanning</p> <p>Beoordeelt monsters</p> <p>Maakt prijsberekeningen</p> |

De commercieel medewerker fashion maakt per item de kostprijsberekening en maakt voorcalculaties voor de verkoopprijs aan de hand waarvan de leidinggevende de verkoopprijs kan vaststellen. Als de vastgestelde verkoopprijs hoger uitkomt dan de gecalculeerde verkoopprijs, spreekt hij de verantwoordelijken hierop aan en overlegt welke aanpassing aan item of order nodig is om tot een commerciële verkoopprijs te komen.

5.2 Kerntaak 2: Verzamelt informatie over de verkoop van de collectie

| Kerntaak 2 Verzamelt informatie over de verkoop van de collectie | Werkprocessen bij kerntaak 2 | |
|---|------------------------------|---|
| <p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De commercieel medewerker fashion verzamelt de verkoopgegevens van de verkochte collectie-items volgens de voorgeschreven procedure in een vooraf vastgelegd format en legt deze vast in het verkoopoverzicht.</p> <p>De commercieel medewerker fashion beoordeelt de verzamelde verkoopgegevens op het commercieel werkbaar zijn van de verkochte aantallen per kleur en per maat en het technisch werkbaar zijn van de gekozen materialen in combinatie met de pasvormen. Hij legt het resultaat vast in een rapport dat hij met de leidinggevende doorneemt en waar nodig op diens advies aanpast.</p> <p>De commercieel medewerker fashion neemt de orders die technisch of commercieel niet werkbaar zijn met zijn leidinggevende door. Zij beslissen samen of de order geannuleerd moet worden of dat de order aangepast moet worden wat betreft order-items, aantallen, maten, kleuren of stoffen. De commercieel medewerker fashion verwerkt dit in het verkoopoverzicht.</p> <p>Toelichting: De verkoopgegevens bevatten informatie over de verkoop van items, maten, kleuren, stoffen en pasvormen van de betreffende collectie.</p> | 2.1 | Verzamelt verkoopgegevens |
| | 2.2 | Beoordeelt en rapporteert verkoopgegevens |
| | 2.3 | Annuleert (delen van) orders |

5.3 Kerntaak 3: Beoordeelt en bewaakt de productie

| Kerntaak 3 Beoordeelt en bewaakt de productie | Werkprocessen bij kerntaak 3 | |
|---|---|--|
| <p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De commercieel medewerker fashion koopt de (grondstoffen voor) items in, voor de prijzen en tegen de betalingscondities en leveringscondities zoals vastgelegd is in het leveringscontract. Indien er zich bij het inkopen problemen voordoen of er gewijzigde marktomstandigheden zijn, overlegt de commercieel medewerker fashion met zijn leidinggevende welke voorstellen aan de leverancier gedaan kunnen worden om het lopende leveringscontract bij te stellen en of het nodig is offerteaanvragen bij alternatieve leveranciers te doen. Hij kiest in overleg met zijn leidinggevende de leveranciers uit, aan wie hij de offerteaanvraag gaat sturen.</p> <p>De productiecoördinator fashion heeft een procedure vastgesteld aan de hand waarvan hij productievoortgang en het nakomen van levertijden controleert. Hij neemt contact op met de leverancier/het productieatelier op momenten dat nog ingegrepen kan worden, laat duidelijk horen wat de afspraken zijn en geeft de leverancier/productieatelier duidelijk te verstaan dat alles in het werk gesteld moet worden om de levertijd te halen.</p> <p>De productiebegeleider fashion onderzoekt productieproblemen en communiceert hierover met de diverse betrokkenen in binnen- en buitenland. Hij zoekt naar een adequate oplossing van het probleem en bereikt overeenstemming met het productieatelier over hoe het probleem opgelost wordt.</p> <p>De productiecoördinator fashion registreert nauwkeurig de stand van zaken rond een productieorder. Hij geeft dringende informatie ook direct mondeling (telefonisch) door aan de belanghebbenden.</p> <p>Als de productie klaar is voor verzending controleert de productiecoördinator fashion nauwgezet een steekproef van de productie of de opgestuurde shippingmonsters aan de hand van stylesheet, maattabel, productspecificatie en het kwaliteitscontroleformulier. Hij noteert de bevindingen op het kwaliteitscontroleformulier en in het kwaliteitszorgbestand.</p> <p>De productiecoördinator fashion beslist samen met de leidinggevende aan de hand van het ingevulde kwaliteitscontroleformulier of de kwaliteit van de productie binnen de kwaliteitsnormen valt, de productie geaccepteerd wordt en toestemming tot verzending gegeven kan worden. Hij tekent dit af op het verzendingsformulier en verwerkt het in bestanden die gemaïld worden naar de afdeling logistiek en naar het productieatelier/de leverancier</p> | <p>3.1</p> <p>3.2</p> <p>3.3</p> <p>3.4</p> <p>3.5</p> <p>3.6</p> | <p>Plaatst de inkooporder</p> <p>Bewaakt de productievoortgang</p> <p>Lost productieproblemen op i.o.m. andere afdelingen</p> <p>Registreert en informeert over lopende orders</p> <p>Controleert het gereed product</p> <p>Fiatteert de productieafname</p> |

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.

6.2 Proces-competentie-matrix Kerntaak 2: Verzamelt informatie over de verkoop van de collectie

| Kerntaak 2 Verzamelt informatie over de verkoop van de collectie | 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 | Verzamelt verkoopgegevens | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.2 | Beoordeelt en rapporteert verkoopgegevens | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.3 | Annuleert (delen van) orders | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

6.3 Proces-competentie-matrix Kerntaak 3: Beoordeelt en bewaakt de productie

| Kerntaak 3 Beoordeelt en bewaakt de productie | 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1 | Plaats de inkooporder | | | | □ | ■ | | | □ | ■ | | | □ | ■ | | | | | | □ | ■ | | | | | | |
| 3.2 | Bewaakt de productievoortgang | | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | | ■ | ■ | | | | | | | | |
| 3.3 | Lost productieproblemen op i.o.m. andere afdelingen | | | | | | | ■ | □ | | | | ■ | □ | ■ | □ | | | | | | | | | | | |
| 3.4 | Registreert en informeert over lopende orders | | | | | ■ | ■ | | | | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.5 | Controleert het gereed product | | | | | | | | | ■ | ■ | ■ | ■ | | | | | | | ■ | ■ | | | | | | |
| 3.6 | Fiattereert de productieafname | ■ | ■ | | | | | | | | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | | ■ | ■ |

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 Productiebegeleider fashion

Kerntaak 1 Beoordeelt en bewaakt de productontwikkeling

Proces-competentie-matrix Productiebegeleider fashion

| Kerntaak 1 Beoordeelt en bewaakt de productontwikkeling | | 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 | Levert gegevens aan t.b.v. het collectieplan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.2 | Beoordeelt collectie-items op productietechnische kwaliteit | | | | | | | | | | | X | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.3 | Adviseert betrokkenen over aanpassing van collectie-items | | | | | | | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.4 | Bewaakt de productspecificatie en technische tekening | | | | | | | | | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.5 | Beoordeelt grondstoffen en accessoires | | | | | | | | | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.6 | Bewaakt de monsterplanning | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | X | | | | | | | | |

| Kerntaak 1 Beoordeelt en bewaakt de productontwikkeling | 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 | |
| | Be 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.7 | Beoordeelt monsters | | | | | | | X | | X | X | | X | | | | | | | | | | | | | |
| 1.8 | Maakt prijsberekeningen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

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 Productiebegeleider fashion

| Kerntaak 1 Beoordeelt en bewaakt de productontwikkeling | | | |
|---|--|---|---|
| 1.2 werkproces: Beoordeelt collectie-items op productietechnische kwaliteit | | | |
| Omschrijving | De productiebegeleider fashion werkt mee aan de beoordeling van de productietechnische kant van het collectie-item aan de hand van de platte tekening van het ontwerp en de op de stylesheet genoteerde technische verwerking, materialen en fournituren. Hij bekijkt of belijning, materiaalkeuze en verwerkingsmethode op elkaar afgestemd zijn. Hij gaat aan de hand van de technische verwerking na of het ontwerp in het productiebedrijf geproduceerd kan worden binnen de prijs- en kwaliteitsnormen. | | |
| Gewenst resultaat | Er is beoordeeld op welke punten het ontwerp wel of niet aan de productietechnische en prijstechnische eisen voldoet | | |
| Competentie | Component(en) | Prestatie-indicator | Vakkennis en vaardigheden |
| Vakdeskundigheid toepassen | <ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden | De productiebegeleider fashion toont technisch inzicht en het vermogen te kunnen associëren als hij in de platte tekening en in de gegevens op de stylesheet leest hoe het collectie-item er uit moet gaan zien, en systematisch nagaat of belijning, materiaalkeuze, verwerkingsmethode en de mogelijkheden van het productiebedrijf op elkaar afgestemd zijn, waarna hij toont accuraat te kunnen rekenen als hij nagaat of de kosten van de productietechnische verwerking binnen de normen blijven, zodat duidelijk is of het collectie-item volgens de prijs- en kwaliteitsnormen geproduceerd kan worden. | <ul style="list-style-type: none"> Grondstoffen en fournituren kennen Instructies lezen (t) Nacalculatie maken (r) Platte tekeningen interpreteren Prijs- en kwaliteitsnormen interpreteren Productiemiddelen kennen Productiemogelijkheden kennen Verwerkingsmethoden kennen |

| Kerntaak 1 Beoordeelt en bewaakt de productontwikkeling | | | |
|--|---|--|---|
| 1.3 werkproces: Adviseert betrokkenen over aanpassing van collectie-items | | | |
| Omschrijving | De productiebegeleider fashion legt aan de stylist en afdeling inkoop grondstoffen voor op welke punten het ontwerp en/of de gekozen materialen en/of de verwerkingsmethode vanwege de productiemogelijkheden en/of de prijs aangepast zou kunnen worden. In overleg wordt besloten hoe het ontwerp aangepast wordt om tot de meest optimale vorm te komen. | | |
| Gewenst resultaat | Het collectie-item is in samenspraak met de betrokkenen geoptimaliseerd. | | |
| Competentie | Component(en) | Prestatie-indicator | Vakkennis en vaardigheden |
| Overtuigen en beïnvloeden | <ul style="list-style-type: none"> Ideeën en meningen naar voren brengen en onderbouwen Overeenstemming nastreven | De productiebegeleider fashion geeft met argumenten aan op welke punten het oorspronkelijke ontwerp niet productietechnisch en/of prijstechnisch uitvoerbaar is en overlegt met alle betrokkenen over de aanpassingen die mogelijk zijn, zodat in samenspraak besloten wordt hoe het ontwerp wordt aangepast tot de meest optimale vorm. | <ul style="list-style-type: none"> Informatie uitwisselen (t) Monoloog houden (t) Productieprijzen interpreteren Productietechnieken kennen |

| Kerntaak 1 Beoordeelt en bewaakt de productontwikkeling | | | |
|--|---|--|--|
| 1.4 werkproces: Bewaakt de productspecificatie en technische tekening | | | |
| Omschrijving | De productiebegeleider fashion controleert of in de technische tekening alle informatie duidelijk en compleet getekend is en de bijbehorende productspecificatie volledig en correct is ingevuld. Hij verbetert technische tekening en productspecificatie tot de definitieve versie. | | |
| Gewenst resultaat | De technische tekening en productspecificatie zijn definitief, eenduidig en compleet. | | |
| Competentie | Component(en) | Prestatie-indicator | Vakkennis en vaardigheden |
| Formuleren en rapporteren | <ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren | De productiebegeleider fashion verwerkt de aangepaste gegevens accuraat op de productspecificatie, zodat de productspecificatie eenduidig is ingevuld. | <ul style="list-style-type: none"> Format van de (geautomatiseerde) productspecificatie gebruiken Formulieren invullen, berichten/ advertenties/ offertes/ procedures opstellen, aantekeningen maken (t) Productspecificaties kennen Technische tekening aanpassen (r) |
| Vakdeskundigheid toepassen | <ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden | De productiebegeleider fashion toont technisch inzicht als hij controleert of in de technische tekening en de productspecificatie alle nodige informatie duidelijk en volledig is verwerkt, waarna hij toont over een goede oog-hand coördinatie te beschikken als hij de technische tekening aanpast, zodat de technische tekening en de productspecificatie de juiste informatie bevatten. | |

| Kerntaak 1 Beoordeelt en bewaakt de productontwikkeling | | | |
|--|--|--|---|
| 1.5 werkproces: Beoordeelt grondstoffen en accessoires | | | |
| Omschrijving | De productiebegeleider fashion beoordeelt de gekozen grondstoffen en accessoires op kleur en kwaliteit en geeft aan de afdeling inkoop door welke grondstoffen en accessoires niet aan de eisen voldoen. Hij maakt uit de algemene grondstoffen als versteviging, voering, garens, sluitingen enz. de keuzes die de kwaliteit van het eindproduct ten goede komen. Hij deelt zijn inzichten over de keuze voor een bepaalde kwaliteit met de betrokkenen. | | |
| Gewenst resultaat | De gekozen grondstoffen en accessoires voldoen aan de kwaliteitseisen van het bedrijf. Aan de afdeling inkoop is doorgegeven welke grondstoffen en accessoires zijn afgekeurd. Betrokkenen delen in de inzichten van de productiebegeleider fashion over de samenhang tussen grondstoffen, verwerking en resultaat. | | |
| Competentie | Component(en) | Prestatie-indicator | Vakkennis en vaardigheden |
| Formuleren en rapporteren | <ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren | De productiebegeleider fashion maakt een duidelijke rapportage voor de afdeling inkoop waarom welke grondstoffen en accessoires zijn afgekeurd, zodat de afdeling inkoop weet op welke punten welke grondstoffen en accessoires niet aan de eisen voldoen. | <ul style="list-style-type: none"> Kwaliteitseisen naleven Materiaal en het gedrag tijdens verwerking interpreteren Verslagen/ rapportages maken, plannen/ voorstellen opstellen (t) |
| Vakdeskundigheid toepassen | <ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden Vakspecifieke fysieke kwaliteiten tonen Expertise delen | De productiebegeleider fashion toont over technisch inzicht en een goede kijk op kleuren en kleurverschillen te beschikken als hij op het oog de kleur en de fysieke kwaliteit van de grondstoffen en accessoires beoordeelt en hij uit de algemene grondstoffen de basiskwaliteit kiest die het beste bijdraagt aan een eindproduct dat aan de kwaliteitseisen voldoet, waarna hij op begrijpelijke wijze zijn keuze toelicht aan de betrokkenen, zodat de beoordeling en keuze van grondstoffen en accessoires voor alle betrokkenen duidelijk is. | |

| Kerntaak 1 Beoordeelt en bewaakt de productontwikkeling | | | |
|--|---|--|--|
| 1.6 werkproces: Bewaakt de monsterplanning | | | |
| Omschrijving | De productiebegeleider fashion houdt aan de hand van de planning het binnenkomen van monsters bij. Hij neemt contact op met de fabrikant c.q. het productiebedrijf om het monster tijdig geleverd te krijgen. Alleen in uitzonderlijke gevallen past hij de leverdatum aan. | | |
| Gewenst resultaat | Monsters worden op tijd aangeleverd. | | |
| Competentie | Component(en) | Prestatie-indicator | Vakkennis en vaardigheden |
| Beslissen en activiteiten initiëren | <ul style="list-style-type: none"> Beslissingen nemen | De productiebegeleider fashion weet wanneer het nodig is de beslissing te nemen om de leverdatum van het monster aan te passen en geeft duidelijk aan tot welke nieuwe leverdatum hij heeft besloten, zodat het alle betrokkenen duidelijk is welke beslissingen zijn genomen. | <ul style="list-style-type: none"> In de moderne vreemde taal van het productieland communiceren Logistieke processen kennen Zakelijke correspondentie voeren (t) |
| Aansturen | <ul style="list-style-type: none"> Uitoefenen van gezag | De productiebegeleider fashion geeft met veel overtuiging aan de fabrikant c.q. het productiebedrijf de opdracht het monster op tijd te leveren, zodat het hen duidelijk is wat de productiebegeleider fashion van hen verwacht. | |
| Plannen en organiseren | <ul style="list-style-type: none"> Voortgang bewaken | De productiebegeleider fashion stelt een proces vast om de binnenkomst van monsters volgens de monsterplanning te bewaken, zodat hij zicht heeft op de stand van zaken rond de monsterlevering | |

| Kerntaak 1 Beoordeelt en bewaakt de productontwikkeling | | | |
|--|---|--|--|
| 1.7 werkproces: Beoordeelt monsters | | | |
| Omschrijving | De productiebegeleider fashion beoordeelt de monsters aan de hand van de stylesheet, maattabellen en kwaliteitsspecificaties. Als een fout of probleem geconstateerd wordt, spoort hij de oorzaak op en zoekt naar een oplossing. Hij zoekt naar alternatieve oplossingen die de kwaliteit van het uiteindelijke product ten goede komen. In overleg met stylist, inkoop en verkoop kiest hij uit de alternatieven de meest in aanmerking komende oplossing. Hij noteert alles op de juiste plaats op het kwaliteitsformulier en/of in het kwaliteitszorgbestand. | | |
| Gewenst resultaat | De monsters zijn doorgemeten en beoordeeld op maatvoering en kwaliteit aan de hand van de stylesheet. Het kwaliteitsformulier is ingevuld en verwerkt in het kwaliteitszorgbestand. In geval van problemen of fouten is een oplossing gevonden. Uit alternatieve oplossingen is de oplossing gekozen die het meest in aanmerking komt. | | |
| Competentie | Component(en) | Prestatie-indicator | Vakkennis en vaardigheden |
| Overtuigen en beïnvloeden | <ul style="list-style-type: none"> Overeenstemming nastreven | De productiebegeleider fashion zorgt ervoor dat het duidelijk is voor welke oplossing is gekozen als hij in overleg met stylist, inkoop en verkoop besluit welke van de oplossingen het meest in aanmerking komt. | <ul style="list-style-type: none"> Format van het (geautomatiseerde) kwaliteitsformulier gebruiken Formulieren invullen, berichten/ advertenties/ offertes/ procedures opstellen, aantekeningen maken (t) Kwaliteitseisen naleven Maattabel lezen (r) Maattabellen en toleranties gebruiken Productietechnieken kennen |
| Formuleren en rapporteren | <ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren | De productiebegeleider fashion registreert op de juiste plaats in het kwaliteitsformulier c.q. in het kwaliteitszorgbestand alle benodigde gegevens, zodat in het verdere verloop van de orderontwikkeling de actuele gegevens voor iedereen voorhanden zijn. | |
| Vakdeskundigheid toepassen | <ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden | De productiebegeleider fashion toont technisch inzicht als hij alle aspecten van het monster nauwgezet controleert aan de hand van stylesheet, maattabel en kwaliteitsspecificaties zodat duidelijk is op welke punten het monster niet aan de gevraagde maten en kwaliteit voldoet. | |
| Analyseren | <ul style="list-style-type: none"> Oplossingen voor problemen bedenken | De productiebegeleider fashion komt door een adequate analyse van het punt waarop het monster niet aan de gevraagde maten en/of kwaliteit voldoet tot haalbare oplossingen die het productieatelier in staat moeten stellen het product conform de kwaliteitseisen te leveren. | |

Kerntaak 3 Beoordeelt en bewaakt de productie

Proces-competentie-matrix Productiebegeleider fashion

| Kerntaak 3 Beoordeelt en bewaakt de productie | 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 inziëren | 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 | Plaast de inkooporder | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.2 | Bewaakt de productievoortgang | | x | | | | | | | | | | | | | | x | | | | | | | | | |
| 3.3 | Lost productieproblemen op i.o.m. andere afdelingen | | | | | | | x | | | | x | x | | | | | | | | | | | | | |
| 3.4 | Registreert en informeert over lopende orders | | | | x | | | | | x | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.5 | Controleert het gereed product | | | | | | | | | x | x | | | | | | | | | x | | | | | | |
| 3.6 | Fiattereert de productieafname | 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 Productiebegeleider fashion

| Kerntaak 3 Beoordeelt en bewaakt de productie | | | |
|--|---|---|--|
| 3.2 werkproces: Bewaakt de productievoortgang | | | |
| Omschrijving | De productiebegeleider fashion heeft een procedure vastgesteld aan de hand waarvan hij productievoortgang en het nakomen van levertijden controleert. Hij neemt contact op met het productieatelier op momenten dat nog ingegrepen kan worden, laat duidelijk horen wat de afspraken zijn en geeft het productieatelier duidelijk te verstaan dat alles in het werk gesteld moet worden om de levertijd te halen. | | |
| Gewenst resultaat | De procedure voor bewaking van de productievoortgang is vastgesteld. De productievoortgang wordt bewaakt. | | |
| Competentie | Component(en) | Prestatie-indicator | Vakkennis en vaardigheden |
| Aansturen | <ul style="list-style-type: none"> • Uitoefenen van gezag | De productiebegeleider fashion gaat indien nodig op zijn strepen staan als hij het productieatelier de opdracht geeft alles in het werk te stellen om de levertijd te halen, zodat het productieatelier weet wat ze te doen staat. | <ul style="list-style-type: none"> • In de moderne vreemde taal van het productieland communiceren • Informatie uitwisselen (t) • Logistieke processen kennen • Productieproces kennen |
| Plannen en organiseren | <ul style="list-style-type: none"> • Voortgang bewaken | De productiebegeleider fashion is zich bewust van de zaken die een positief of negatief effect hebben op de productievoortgang en heeft daarmee voor zichzelf een werkbare procedure vastgesteld om de productievoortgang en het nakomen van levertijden te controleren op momenten dat ingrijpen nog mogelijk is, zodat hij de voortgang en de tijdige levering van de productie zo goed mogelijk kan bewaken. | |

| Kerntaak 3 Beoordeelt en bewaakt de productie | | | |
|--|--|---|---|
| 3.3 werkproces: Lost productieproblemen op i.o.m. andere afdelingen | | | |
| Omschrijving | De productiebegeleider fashion onderzoekt productieproblemen en communiceert hierover met de diverse betrokkenen in binnen- en buitenland. Hij zoekt naar mogelijke oplossingen van het probleem en bereikt overeenstemming met het productieatelier over hoe het probleem opgelost wordt. | | |
| Gewenst resultaat | Het productieprobleem is duidelijk. Voor het productieprobleem zijn mogelijke oplossingen gevonden. Met het productieatelier is overeenstemming bereikt hoe het probleem opgelost gaat worden. | | |
| Competentie | Component(en) | Prestatie-indicator | Vakkennis en vaardigheden |
| Overtuigen en beïnvloeden | <ul style="list-style-type: none"> Overeenstemming nastreven | De productiebegeleider fashion zoekt naar een win-win situatie als hij met het productieatelier overeenstemming nastreeft over de oplossing die gekozen wordt om het productieprobleem op te lossen, waarna hij ervoor zorgt dat het voor beide partijen duidelijk is met welke oplossing akkoord is gegaan, zodat het probleem voor beide partijen op een bevredigende manier opgelost wordt en het productieatelier door kan gaan met de productie. | <ul style="list-style-type: none"> In de moderne vreemde taal die in het productieatelier wordt gesproken communiceren Informatie uitwisselen (t) Productieproces kennen Productietechnieken kennen |
| Analyseren | <ul style="list-style-type: none"> Oplossingen voor problemen bedenken | De productiebegeleider fashion analyseert het productieprobleem en bedenkt alternatieve oplossingen zodat de oplossing gekozen kan worden die het productieatelier in staat moeten stellen het productieproces verder af te werken. | |
| Onderzoeken | <ul style="list-style-type: none"> Informatie achterhalen | De productiebegeleider fashion stelt vragen aan relevante betrokkenen in het productieatelier in het buitenland en de betrokken afdelingen in het bedrijf in Nederland, om duidelijk te krijgen wat het productieprobleem precies is. | |

| Kerntaak 3 Beoordeelt en bewaakt de productie | | | |
|--|--|---|--|
| 3.4 werkproces: Registreert en informeert over lopende orders | | | |
| Omschrijving | De productiebegeleider fashion registreert nauwkeurig de stand van zaken rond een productieorder. Hij geeft dringende informatie ook direct mondeling (telefonisch) door aan de belanghebbenden. | | |
| Gewenst resultaat | De status van de productieorder is geregistreerd. Dringende informatie is direct mondeling doorgegeven aan de belanghebbenden. | | |
| Competentie | Component(en) | Prestatie-indicator | Vakkennis en vaardigheden |
| Samenwerken en overleggen | <ul style="list-style-type: none"> • Proactief informeren | De productiebegeleider fashion informeert uit zichzelf belanghebbenden mondeling (telefonisch) over een wijziging in de orderstatus die voor hen van belang is, zodat zij deze informatie niet over het hoofd kunnen zien. | <ul style="list-style-type: none"> • Format van de (geautomatiseerde) bestanden gebruiken • Formulieren invullen, berichten/ advertenties/ offertes/ procedures opstellen, aantekeningen maken (t) • Informatie uitwisselen (t) • Moderne communicatiemiddelen toepassen |
| Formuleren en rapporteren | <ul style="list-style-type: none"> • Nauwkeurig en volledig rapporteren | De productiebegeleider fashion verwerkt en registreert accuraat de informatie over de productieorder op de juiste plaats in de bestanden, zodat alle betrokkenen de status van de order op elke gewenst moment kunnen nazoeken. | |

| Kerntaak 3 Beoordeelt en bewaakt de productie | | | |
|---|---|--|--|
| 3.5 werkproces: Controleert het gereed product | | | |
| Omschrijving | Als de productie klaar is voor verzending controleert de productiebegeleider fashion nauwgezet een steekproef van de productie aan de hand van stylesheet , maattabel, productspecificatie en het kwaliteitscontroleformulier. Hij noteert de bevindingen op het kwaliteitscontroleformulier en in het kwaliteitszorgbestand. | | |
| Gewenst resultaat | De steekproef van de productie is gecontroleerd conform de kwaliteitsprocedure. De bevindingen zijn genoteerd op het kwaliteitscontroleformulier en in het kwaliteitszorgbestand. | | |
| Competentie | Component(en) | Prestatie-indicator | Vakkennis en vaardigheden |
| Formuleren en rapporteren | <ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren | De productiebegeleider fashion registreert accuraat het resultaat van de controles op de juiste plaats in het kwaliteitscontroleformulier en in het kwaliteitszorgbestand, zodat een compleet overzicht ontstaat van de kwaliteit van de productie. | <ul style="list-style-type: none"> Format van het kwaliteitscontroleformulier en het (geautomatiseerde) kwaliteitszorgbestand gebruiken Formulieren invullen, berichten/ advertenties/ offertes/ procedures opstellen, aantekeningen maken (t) Kwaliteitseisen naleven Maattabel lezen (r) Maattabellen en toleranties gebruiken Procedure eindcontrole gereed product toepassen Stylesheets interpreteren Technische tekening lezen (r) |
| Vakdeskundigheid toepassen | <ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden | De productiebegeleider fashion toont technisch inzicht als hij elk item van de steekproef controleert aan de hand van stylesheet, maattabel, productspecificatie en het kwaliteitscontroleformulier , zodat hij vast kan stellen op welke punten het item niet aan de specificatie, de maten en kwaliteitseisen voldoet. | |
| Instructies en procedures opvolgen | <ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures | De productiebegeleider fashion controleert de steekproef van de productie volgens de voorgeschreven procedure, zodat de kwaliteit van de productie op een vastgestelde wijze gecontroleerd wordt. | |

| Kerntaak 3 Beoordeelt en bewaakt de productie | | | |
|---|--|--|---|
| 3.6 werkproces: Fiattereert de productieafname | | | |
| Omschrijving | De productiebegeleider fashion beslist samen met de leidinggevende aan de hand van het ingevulde kwaliteitscontroleformulier of de kwaliteit van de met de steekproef gecontroleerde items binnen de kwaliteitsnormen valt, de productie geaccepteerd wordt en toestemming tot verzending gegeven kan worden. Hij tekent dit af op het verzendingsformulier en verwerkt het in bestanden die gemaïld worden naar de afdeling logistiek van het bedrijf in Nederland en van het productieatelier. | | |
| Gewenst resultaat | Besluit over goedkeuring van de productie is genomen. Voor goedgekeurde productie is toestemming voor verzending gegeven. Verzendingsformulieren zijn afgetekend en afgewerkt. | | |
| Competentie | Component(en) | Prestatie-indicator | Vakkennis en vaardigheden |
| Beslissen en activiteiten initiëren | <ul style="list-style-type: none"> Beslissingen nemen | De productiebegeleider fashion neemt samen met zijn leidinggevende een duidelijke beslissing over het wel of niet accepteren van de productie in samenhang met de kwaliteitsnormen, zodat de status duidelijk is. | <ul style="list-style-type: none"> (Historische) verkoopoverzichten interpreteren Commercie begrijpen Format van de verzendingsformulieren en de (geautomatiseerde) bestanden gebruiken Formulieren invullen, berichten/ advertenties/ offertes/ procedures opstellen, aantekeningen maken (t) Kwaliteitseisen naleven Moderne communicatiemiddelen toepassen Zakelijke correspondentie voeren (t) |
| Formuleren en rapporteren | <ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren | De productiebegeleider fashion registreert accuraat de status van de productieorder op verzendingsformulieren en in de bestanden en mailt die meteen naar alle belanghebbenden, zodat zij op de hoogte zijn van het al dan niet accepteren van de zending. | |
| Bedrijfsmatig handelen | <ul style="list-style-type: none"> Financieel bewustzijn tonen | De productiebegeleider fashion weet wat de financiële consequenties zijn van het wel of niet goedkeuren van de productie in samenhang met de bereikte kwaliteit, zodat hij daar een gefundeerde mening over heeft. | |

2.2 Commercieel medewerker fashion

Kerntaak 1 Beoordeelt en bewaakt de productontwikkeling

Proces-competentie-matrix Commercieel medewerker fashion

| Kerntaak 1 Beoordeelt en bewaakt de productontwikkeling | | 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 | Levert gegevens aan t.b.v. het collectieplan | | | | | | | | | | x | x | | | | | | | | | | | | | | | x | | |
| 1.2 | Beoordeelt collectie-items op productietechnische kwaliteit | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.3 | Adviseert betrokkenen over aanpassing van collectie-items | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.4 | Bewaakt de productspecificatie en technische tekening | | | | | | | | | | x | x | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.5 | Beoordeelt grondstoffen en accessoires | | | | | | | | | | x | x | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.6 | Bewaakt de monsterplanning | x | x | | | | | | | | | | | | | | | | x | | | | | | | | | | |

| Kerntaak 1 Beoordeelt en bewaakt de productontwikkeling | 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.7 | Beoordeelt monsters | | | | | | | X | | X | X | | X | | | | | | | | | | | | | |
| 1.8 | Maakt prijsberekeningen | | | | 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 Commercieel medewerker fashion

| Kerntaak 1 Beoordeelt en bewaakt de productontwikkeling | | | |
|---|---|---|---|
| 1.1 werkproces: Levert gegevens aan t.b.v. het collectieplan | | | |
| Omschrijving | De commercieel medewerker fashion werkt mee aan de commerciële beoordeling van de collectie waarvoor hij zich op de hoogte houdt van marktgegevens. Hij bekijkt het collectieplan aan de hand van de marktgegevens en beoordeelt of de collectie-items commercieel en technisch passen binnen het bedrijfsconcept. Hij maakt aantekeningen over zijn bevindingen en geeft deze informatie door aan de afdelingen styling en verkoop en de directie. | | |
| Gewenst resultaat | Het collectieplan is beoordeeld aan de hand van de marktgegevens. Elk collectie-item is beoordeeld op commercieel en technisch passend binnen het bedrijfsconcept. Het resultaat is genoteerd en doorgegeven aan de betrokkenen voor verdere beoordeling. | | |
| Competentie | Component(en) | Prestatie-indicator | Vakkennis en vaardigheden |
| Formuleren en rapporteren | <ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren | De commercieel medewerker fashion maakt een nauwkeurige en volledige rapportage van de beoordeling van de collectie-items en geeft deze informatie tijdig door aan alle betrokkenen, zodat iedereen op de hoogte is. | <ul style="list-style-type: none"> Bedrijfsconcept toepassen Format van de (geautomatiseerde) bestanden gebruiken Informatieve teksten lezen (t) Marktonderzoeken interpreteren Verslagen/ rapportages maken, plannen/ voorstellen opstellen (t) |
| Vakdeskundigheid toepassen | <ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden | De commercieel medewerker fashion toont technisch en commercieel inzicht als hij elk collectie-item beoordeelt op commercieel en technisch passend binnen het bedrijfsconcept, zodat hij een gefundeerd oordeel over het collectie-item kan geven | |
| Ondernemend en commercieel handelen | <ul style="list-style-type: none"> De markt en de spelers daarin kennen | De commercieel medewerker fashion houdt zich nauwkeurig en regelmatig op de hoogte van marktgegevens om de collectie-items te kunnen beoordelen. | |

| Kerntaak 1 Beoordeelt en bewaakt de productontwikkeling | | | |
|--|---|---|--|
| 1.4 werkproces: Bewaakt de productspecificatie en technische tekening | | | |
| Omschrijving | De commercieel medewerker fashion controleert of in de technische tekening alle informatie duidelijk en compleet getekend is, en de bijbehorende productspecificatie volledig en correct is ingevuld. Hij verbetert technische tekening en productspecificatie tot de definitieve versie. | | |
| Gewenst resultaat | De technische tekening en productspecificatie zijn definitief, eenduidig en compleet. | | |
| Competentie | Component(en) | Prestatie-indicator | Vakkennis en vaardigheden |
| Formuleren en rapporteren | <ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren | De commercieel medewerker fashion verwerkt de aangepaste gegevens accuraat op de productspecificatie, zodat de productspecificatie eenduidig is ingevuld. | <ul style="list-style-type: none"> Format van de (geautomatiseerde) productspecificatie gebruiken Formulieren invullen, berichten/ advertenties/ offertes/ procedures opstellen, aantekeningen maken (t) Productspecificaties kennen Technische tekening aanpassen (r) |
| Vakdeskundigheid toepassen | <ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden | De commercieel medewerker fashion toont technisch inzicht als hij controleert of in de technische tekening en de productspecificatie alle nodige informatie duidelijk en volledig is verwerkt, waarna hij toont over een goede oog-hand coördinatie te beschikken als hij de technische tekening aanpast, zodat de technische tekening en de productspecificatie de juiste informatie bevatten. | |

| Kerntaak 1 Beoordeelt en bewaakt de productontwikkeling | | | |
|--|---|---|---|
| 1.5 werkproces: Beoordeelt grondstoffen en accessoires | | | |
| Omschrijving | De commercieel medewerker fashion beoordeelt de gekozen grondstoffen en accessoires op kleur en kwaliteit en geeft aan de afdeling inkoop door welke grondstoffen en accessoires niet aan de eisen voldoen. | | |
| Gewenst resultaat | De gekozen grondstoffen en accessoires voldoen aan de kwaliteitseisen van het bedrijf. Aan de afdeling inkoop is doorgegeven welke grondstoffen en accessoires zijn afgekeurd. | | |
| Competentie | Component(en) | Prestatie-indicator | Vakkennis en vaardigheden |
| Formuleren en rapporteren | <ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren | De commercieel medewerker fashion maakt een duidelijke rapportage voor de afdeling inkoop waarom welke grondstoffen en accessoires zijn afgekeurd, zodat de afdeling inkoop weet op welke punten welke grondstoffen en accessoires niet aan de eisen voldoen. | <ul style="list-style-type: none"> Gedrag van grondstoffen en accessoires tijdens de verwerking begrijpen Kwaliteitseisen naleven Verslagen/ rapportages maken, plannen/ voorstellen opstellen (t) |
| Vakdeskundigheid toepassen | <ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden Vakspecifieke fysieke kwaliteiten tonen Expertise delen | De commercieel medewerker fashion toont over technisch inzicht en een goede kijk op kleuren en kleurverschillen te hebben als hij op het oog de kleur en de fysieke kwaliteit van de grondstoffen en accessoires beoordeelt, zodat duidelijk wordt of de grondstoffen en accessoires aan de eisen voldoen | |

| Kerntaak 1 Beoordeelt en bewaakt de productontwikkeling | | | |
|--|--|---|--|
| 1.6 werkproces: Bewaakt de monsterplanning | | | |
| Omschrijving | De commercieel medewerker fashion houdt aan de hand van de planning het binnenkomen van monsters bij. Hij neemt contact op met de fabrikant c.q. het productiebedrijf om het monster tijdig geleverd te krijgen. Alleen in uitzonderlijke gevallen past hij de leverdatum aan. | | |
| Gewenst resultaat | Monsters worden op tijd aangeleverd. | | |
| Competentie | Component(en) | Prestatie-indicator | Vakkennis en vaardigheden |
| Beslissen en activiteiten initiëren | <ul style="list-style-type: none"> Beslissingen nemen | De commercieel medewerker fashion weet wanneer het nodig is de beslissing te nemen om de leverdatum van het monster aan te passen en geeft duidelijk aan tot welke nieuwe leverdatum hij heeft besloten, zodat het alle betrokkenen duidelijk is welke beslissingen zijn genomen. | <ul style="list-style-type: none"> In de moderne vreemde taal van het productieland communiceren Logistieke processen kennen Zakelijke correspondentie voeren (t) |
| Aansturen | <ul style="list-style-type: none"> Uitoefenen van gezag | De commercieel medewerker fashion geeft met veel overtuiging aan de fabrikant c.q. het productiebedrijf de opdracht het monster op tijd te leveren, zodat het hen duidelijk is wat de commercieel medewerker fashion van hen verwacht. | |
| Plannen en organiseren | <ul style="list-style-type: none"> Voortgang bewaken | De commercieel medewerker fashion stelt een proces vast om de binnenkomst van monsters volgens de monsterplanning te bewaken, zodat hij zicht heeft op de stand van zaken rond de monsterlevering. | |

| Kerntaak 1 Beoordeelt en bewaakt de productontwikkeling | | | |
|--|---|---|--|
| 1.7 werkproces: Beoordeelt monsters | | | |
| Omschrijving | De commercieel medewerker fashion beoordeelt de monsters aan de hand van de stylesheet, maattabellen en kwaliteitsspecificaties. Als een fout of probleem geconstateerd wordt, spoort hij de oorzaak op en zoekt naar een oplossing. Hij zoekt naar alternatieve oplossingen die de kwaliteit van het uiteindelijke product ten goede komen. In overleg met stylist, inkoop en verkoop kiest hij uit de alternatieven de meest in aanmerking komende oplossing. Hij noteert alles op de juiste plaats op het kwaliteitsformulier en/of in het kwaliteitszorgbestand | | |
| Gewenst resultaat | De monsters zijn doorgemeten en beoordeeld op maatvoering en kwaliteit aan de hand van de stylesheet. Het kwaliteitsformulier is ingevuld en verwerkt in het kwaliteitszorgbestand . In geval van problemen of fouten is een oplossing gevonden. Uit alternatieve oplossingen is de oplossing gekozen die het meest in aanmerking komt. | | |
| Competentie | Component(en) | Prestatie-indicator | Vakkennis en vaardigheden |
| Overtuigen en beïnvloeden | <ul style="list-style-type: none"> Overeenstemming nastreven | De commercieel medewerker fashion zorgt ervoor dat het duidelijk is voor welke oplossing is gekozen als hij in overleg met stylist, inkoop en verkoop besluit welke van de oplossingen het meest in aanmerking komt. | <ul style="list-style-type: none"> Format van het kwaliteitsformulier en het (geautomatiseerde) kwaliteitszorgbestand gebruiken Formulieren invullen, berichten/ advertenties/ offertes/ procedures opstellen, aantekeningen maken (t) Kwaliteitseisen naleven Maattabel lezen (r) Maattabellen en toleranties gebruiken Productietechnieken kennen Stylesheets interpreteren |
| Formuleren en rapporteren | <ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren | De commercieel medewerker fashion registreert op de juiste plaats in het kwaliteitsformulier c.q. in het kwaliteitszorgbestand alle benodigde gegevens, zodat in het verdere verloop van de orderontwikkeling de actuele gegevens voor iedereen voorhanden zijn | |
| Vakdeskundigheid toepassen | <ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden | De commercieel medewerker fashion toont technisch inzicht als hij alle aspecten van het monster nauwgezet controleert aan de hand van stylesheet, maattabel en kwaliteitsspecificaties zodat duidelijk is op welke punten het monster niet aan de gevraagde maten en kwaliteit voldoet. | |
| Analyseren | <ul style="list-style-type: none"> Oplossingen voor problemen bedenken | De commercieel medewerker fashion komt door een adequate analyse van het punt waarop het monster niet aan de gevraagde maten en/of kwaliteit voldoet tot haalbare oplossingen die het productieatelier in staat moeten stellen het product conform de kwaliteitseisen te leveren. | |

| Kerntaak 1 Beoordeelt en bewaakt de productontwikkeling | | | |
|--|---|---|--|
| 1.8 werkproces: Maakt prijsberekeningen | | | |
| Omschrijving | De commercieel medewerker fashion maakt per item de kostprijsberekening en maakt voorcalculaties voor de verkoopprijs aan de hand waarvan de leidinggevende de verkoopprijs kan vaststellen. Als de vastgestelde verkoopprijs hoger uitkomt dan de gehanteerde verkoopprijs, spreekt hij de verantwoordelijken hierop aan en overlegt welke aanpassing aan item of order nodig is om tot een commerciële verkoopprijs te komen. | | |
| Gewenst resultaat | De verkoopprijs is berekend en door de leidinggevende vastgesteld. In overleg met de verantwoordelijken is bepaald welke aanpassing aan item of order nodig is om tot een commerciële verkoopprijs te komen. | | |
| Competentie | Component(en) | Prestatie-indicator | Vakkennis en vaardigheden |
| Samenwerken en overleggen | <ul style="list-style-type: none"> Afstemmen | De commercieel medewerker fashion overlegt met de verantwoordelijken om tot overeenstemming te komen welke aanpassingen aan de order gedaan moeten worden om een commerciële verkoopprijs te halen. | <ul style="list-style-type: none"> Informatie uitwisselen (t) Kostprijsberekening maken (r) Prijsopbouw begrijpen Voorcalculatie maken (r) |
| Vakdeskundigheid toepassen | <ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden | De commercieel medewerker fashion toont aan vlot en accuraat te kunnen rekenen als hij een nauwkeurige kostprijsberekening en voorcalculatie van de verkoopprijs maakt, zodat zijn berekeningen een betrouwbare basis vormen voor verdere verwerking. | |
| Bedrijfsmatig handelen | <ul style="list-style-type: none"> Financieel bewustzijn tonen | De commercieel medewerker fashion weet wat de financiële consequenties zijn van een voorcalculatie die hoger uitkomt dan de verkoopprijs en spreekt de verantwoordelijken hierop aan, zodat ingegrepen kan worden om tot een commerciële verkoopprijs te komen. | |

Kerntaak 2 Verzamelt informatie over de verkoop van de collectie

Proces-competentie-matrix Commercieel medewerker fashion

| Kerntaak 2 Verzamelt informatie over de verkoop van de collectie | | 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 | Verzamelt verkoopgegevens | | | | | | | | | | X | | | | | | | | | | | X | | | | | |
| 2.2 | Beoordeelt en rapporteert verkoopgegevens | | | | | X | | | | | X | X | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.3 | Annuleert (delen van) orders | 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 Commercieel medewerker fashion

| Kerntaak 2 Verzamelt informatie over de verkoop van de collectie | | | |
|---|--|---|--|
| 2.1 werkproces: Verzamelt verkoopgegevens | | | |
| Omschrijving | De commercieel medewerker fashion verzamelt de verkoopgegevens van de verkochte collectie-items volgens de voorgeschreven procedure in een vooraf vastgelegd format en legt deze vast in het verkoopoverzicht. | | |
| Gewenst resultaat | De verkoopgegevens zijn verzameld en in het vastgelegde format vastgelegd in het verkoopoverzicht. | | |
| Competentie | Component(en) | Prestatie-indicator | Vakkennis en vaardigheden |
| Formuleren en rapporteren | <ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren | De commercieel medewerker fashion noteert de verkoopgegevens op de juiste plaats in het bestand verkoopoverzicht, waarna hij zelf controleert of alle gegevens volledig en correct zijn ingevoerd, zodat het verkoopoverzicht een betrouwbaar werkdocument is voor het volgende werkproces. | <ul style="list-style-type: none"> Format van het (geautomatiseerde) verkoopoverzicht gebruiken Formulieren invullen, berichten/ advertenties/ offertes/ procedures opstellen, aantekeningen maken (t) Procedure verzamelen verkoopgegevens toepassen Verkoopoverzicht maken (r) |
| Instructies en procedures opvolgen | <ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures | De commercieel medewerker fashion volgt de voorgeschreven procedure en het vastgelegde format als hij de verkoopgegevens van de verkochte collectie-items verzamelt, zodat alle benodigde informatie kan worden vastgelegd. | |

| Kerntaak 2 Verzamelt informatie over de verkoop van de collectie | | | |
|---|---|---|--|
| 2.2 werkproces: Beoordeelt en rapporteert verkoopgegevens | | | |
| Omschrijving | De commercieel medewerker fashion beoordeelt de verzamelde verkoopgegevens op het commercieel werkbaar zijn van de verkochte aantallen per kleur en per maat en het technisch werkbaar zijn van de gekozen materialen in combinatie met de pasvormen. Hij legt het resultaat vast in een rapport dat hij met de leidinggevende doorneemt en waar nodig op diens advies aanpast. | | |
| Gewenst resultaat | De verkoopgegevens zijn beoordeeld op commerciële en technische werkbaarheid, besproken en het resultaat is vastgelegd in een rapport. | | |
| Competentie | Component(en) | Prestatie-indicator | Vakkennis en vaardigheden |
| Samenwerken en overleggen | <ul style="list-style-type: none"> Afstemmen | De commercieel medewerker fashion neemt het rapport door met de leidinggevende aan wie hij uitleg geeft over zijn bevindingen en naar wiens commentaar hij luistert om zo tot overeenstemming te komen over de definitieve rapportage. | <ul style="list-style-type: none"> Format van de (geautomatiseerde) bestanden gebruiken Informatieve teksten lezen (t) Luisteren naar een informatieve boodschap, voordracht/presentatie, discussie (t) |
| Formuleren en rapporteren | <ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren | De commercieel medewerker fashion noteert de resultaten van de beoordeling duidelijk en volledig in een rapport, waarna hij de aanpassingen accuraat doorvoert, zodat het rapport de juiste informatie bevat. | <ul style="list-style-type: none"> Monoloog houden (t) |
| Vakdeskundigheid toepassen | <ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden | De commercieel medewerker fashion toont technisch en commercieel inzicht als hij beoordeelt of de verkochte aantallen per kleur en per maat commercieel werkbaar zijn en of de gekozen materialen in combinatie met de pasvormen technisch werkbaar zijn, zodat duidelijk is welk aspect van de verkooporder de commerciële of technische werkbaarheid in de weg staat. | <ul style="list-style-type: none"> Prijsopbouw in relatie tot aantallen begrijpen Productietechnieken kennen Verslagen/ rapportages maken, plannen/ voorstellen opstellen (t) |

| Kerntaak 2 Verzamelt informatie over de verkoop van de collectie | | | |
|---|--|---|--|
| 2.3 werkproces: Annuleert (delen van) orders | | | |
| Omschrijving | De commercieel medewerker fashion neemt de orders die technisch of commercieel niet werkbaar zijn met zijn leidinggevende door. Zij beslissen samen of de order geannuleerd moet worden of dat de order aangepast moet worden wat betreft order-items, aantallen, maten, kleuren of stoffen. De commercieel medewerker fashion verwerkt dit in het verkoopoverzicht. | | |
| Gewenst resultaat | Orders die commercieel en/of technisch niet haalbaar zijn, worden geannuleerd of aangepast. Het verkoopoverzicht is bijgewerkt. | | |
| Competentie | Component(en) | Prestatie-indicator | Vakkennis en vaardigheden |
| Beslissen en activiteiten initiëren | <ul style="list-style-type: none"> Beslissingen nemen | De commercieel medewerker fashion neemt samen met zijn leidinggevende een duidelijke beslissing over annulering of aanpassing van de order, zodat de status en de inhoud van de order duidelijk is. | <ul style="list-style-type: none"> Financiële consequenties berekenen (r) Format van het (geautomatiseerde) verkoopoverzicht gebruiken |
| Formuleren en rapporteren | <ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren | De commercieel medewerker fashion verwerkt de annulering of aanpassing van de order accuraat en op de juiste plaats in het verkoopoverzicht, zodat het overzicht up-to-date is en alle betrokkenen zich hiermee op de hoogte kunnen houden. | <ul style="list-style-type: none"> Formulieren invullen, berichten/ advertenties/ offertes/ procedures opstellen, aantekeningen maken (t) |
| Bedrijfsmatig handelen | <ul style="list-style-type: none"> Financieel bewustzijn tonen | De commercieel medewerker fashion weet wat de financiële consequenties zijn van het wel of niet laten doorgaan van orders en hoe aanpassing van order-items, aantallen, maten, kleuren of stoffen de financiële consequenties van de order kunnen veranderen, zodat hij daar een gefundeerde mening over heeft. | <ul style="list-style-type: none"> Prijsopbouw in samenhang met de ordersamenstelling begrijpen Verkoopoverzicht aanpassen |

Kerntaak 3 Beoordeelt en bewaakt de productie

Proces-competentie-matrix Commercieel medewerker fashion

| Kerntaak 3 Beoordeelt en bewaakt de productie | | 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1 | Plaast de inkooporder | | | | | X | | | X | | | X | | | | | | | | | X | | | | | | |
| 3.2 | Bewaakt de productievoortgang | | X | | | | | | | | | | | | | | | X | | | | | | | | | |
| 3.3 | Lost productieproblemen op i.o.m. andere afdelingen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.4 | Registreert en informeert over lopende orders | | | | | X | | | | | X | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.5 | Controleert het gereed product | | | | | | | | | | X | X | | | | | | | | | | X | | | | | |
| 3.6 | Fiattereert de productieafname | 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 Commercieel medewerker fashion

| Kerntaak 3 Beoordeelt en bewaakt de productie | | | |
|--|--|--|--|
| 3.1 werkproces: Plaatst de inkooporder | | | |
| Omschrijving | De commercieel medewerker fashion koopt de (grondstoffen voor) items in, voor de prijzen en tegen de betalingscondities en leveringscondities zoals vastgelegd is in het leveringscontract. Indien er zich bij het inkopen problemen voordoen of er gewijzigde marktomstandigheden zijn, overlegt de commercieel medewerker fashion met zijn leidinggevende welke voorstellen aan de leverancier gedaan kunnen worden om het lopende leveringscontract bij te stellen en of het nodig is offerteaanvragen bij alternatieve leveranciers te doen. Hij kiest in overleg met zijn leidinggevende de leveranciers uit, aan wie hij de offerteaanvraag gaat sturen. | | |
| Gewenst resultaat | De inkooporder is geplaatst voor de prijzen en tegen de condities uit het leveringscontract. Er is, in geval van problemen, actie ondernomen om tot aanpassing van het leveringscontract of tot onderbrenging van de order bij een alternatieve leverancier te komen. | | |
| Competentie | Component(en) | Prestatie-indicator | Vakkennis en vaardigheden |
| Samenwerken en overleggen | <ul style="list-style-type: none"> Anderen raadplegen en betrekken | De commercieel medewerker fashion overlegt met de leidinggevende als zich problemen of gewijzigde marktomstandigheden voordoen, om vast te stellen welke voorstellen aan de leverancier mogelijk zijn om tot een bijgesteld leveringscontract te komen of dat het noodzakelijk is om tot offerteaanvragen bij andere leveranciers over te gaan. | <ul style="list-style-type: none"> Formulieren invullen, berichten/ advertenties/ offertes/ procedures opstellen, aantekeningen maken (t) In de moderne vreemde taal die in het land van de leverancier wordt gesproken communiceren Informatie uitwisselen (t) Inkoopprocedure toepassen Leveringscontracten aanpassen Offertes begrijpen Zakelijke correspondentie voeren (t) |
| Overtuigen en beïnvloeden | <ul style="list-style-type: none"> Overeenstemming nastreven | De commercieel medewerker fashion zoekt naar een win-win situatie als hij met de leverancier overeenstemming nastreeft over aanpassing van het leveringscontract om zo tot een oplossing van onstane problemen te komen, waarna hij ervoor zorgt dat het voor beide partijen duidelijk is met welke oplossing akkoord is gegaan en de inkooporder alsnog geplaatst kan worden. | |
| Vakdeskundigheid toepassen | <ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden | De commercieel medewerker fashion toont gegevens nauwkeurig te kunnen verwerken als hij de offerteaanvraag maakt en vlot te kunnen associëren als hij de leveranciers kiest aan wie de offerteaanvraag gestuurd wordt, zodat de inkoop van de items door de offerteaanvraag op gang komt. | |
| Instructies en procedures opvolgen | <ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures | De commercieel medewerker fashion koopt de items in aan de hand van de inkoopprocedure van de organisatie, zodat de reeds eerder in het leveringscontract vastgelegde condities aangehouden worden. | |

| Kerntaak 3 Beoordeelt en bewaakt de productie | | | |
|--|--|--|--|
| 3.2 werkproces: Bewaakt de productievoortgang | | | |
| Omschrijving | De commercieel medewerker fashion heeft een procedure vastgesteld aan de hand waarvan hij productievoortgang en het nakomen van levertijden controleert. Hij neemt contact op met de leverancier op momenten dat nog ingegrepen kan worden, laat duidelijk horen wat de afspraken zijn en geeft de leverancier duidelijk te verstaan dat alles in het werk gesteld moet worden om de levertijd te halen. | | |
| Gewenst resultaat | De procedure voor bewaking van de productievoortgang is vastgesteld. De productievoortgang wordt bewaakt. | | |
| Competentie | Component(en) | Prestatie-indicator | Vakkennis en vaardigheden |
| Aansturen | <ul style="list-style-type: none"> • Uitoefenen van gezag | De commercieel medewerker fashion gaat indien nodig op zijn strepen staan als hij de leverancier de opdracht geeft alles in het werk te stellen om de levertijd te halen, zodat de leverancier weet wat hem te doen staat. | <ul style="list-style-type: none"> • In de moderne vreemde taal van het productieland communiceren • Informatie uitwisselen (t) • Logistieke processen kennen • Productieproces kennen |
| Plannen en organiseren | <ul style="list-style-type: none"> • Voortgang bewaken | De commercieel medewerker fashion is zich bewust van de zaken die een positief of negatief effect hebben op de productievoortgang en heeft daarmee voor zichzelf een werkbare procedure vastgesteld om de productievoortgang en het nakomen van levertijden te controleren op momenten dat ingrijpen nog mogelijk is, zodat hij de voortgang en de tijdige levering van de productie zo goed mogelijk kan bewaken. | |

| Kerntaak 3 Beoordeelt en bewaakt de productie | | | |
|--|---|---|--|
| 3.4 werkproces: Registreert en informeert over lopende orders | | | |
| Omschrijving | De commercieel medewerker fashion registreert nauwkeurig de stand van zaken rond een productieorder. Hij geeft dringende informatie ook direct mondeling (telefonisch) door aan de belanghebbenden. | | |
| Gewenst resultaat | De status van de productieorder is geregistreerd. Dringende informatie is direct mondeling doorgegeven aan de belanghebbenden. | | |
| Competentie | Component(en) | Prestatie-indicator | Vakkennis en vaardigheden |
| Samenwerken en overleggen | <ul style="list-style-type: none"> • Proactief informeren | De commercieel medewerker fashion informeert uit zichzelf belanghebbenden mondeling (telefonisch) over een wijziging in de orderstatus die voor hen van belang is, zodat zij deze informatie niet over het hoofd kunnen zien | <ul style="list-style-type: none"> • Format van de (geautomatiseerde) bestanden gebruiken • Formulieren invullen, berichten/ advertenties/ offertes/ procedures opstellen, aantekeningen maken (t) • Informatie uitwisselen (t) • Moderne communicatiemiddelen toepassen |
| Formuleren en rapporteren | <ul style="list-style-type: none"> • Nauwkeurig en volledig rapporteren | De commercieel medewerker fashion verwerkt en registreert accuraat de informatie over de productieorder op de juiste plaats in de bestanden, zodat alle betrokkenen de status van de order op elke gewenst moment kunnen nazoeken | |

| Kerntaak 3 Beoordeelt en bewaakt de productie | | | |
|---|---|---|--|
| 3.5 werkproces: Controleert het gereed product | | | |
| Omschrijving | Als de productie klaar is voor verzending controleert de commercieel medewerker fashion nauwgezet de opgestuurde shippingmonsters aan de hand van stylesheet . maattabel, productspecificatie en het kwaliteitscontroleformulier. Hij noteert de bevindingen op het kwaliteitscontroleformulier. en in het kwaliteitszorgbestand. | | |
| Gewenst resultaat | De shippingmonsters zijn gecontroleerd conform de kwaliteitsprocedure. De bevindingen zijn genoteerd op het kwaliteitscontroleformulier en in het kwaliteitszorgbestand | | |
| Competentie | Component(en) | Prestatie-indicator | Vakkennis en vaardigheden |
| Formuleren en rapporteren | <ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren | De commercieel medewerker fashion registreert accuraat het resultaat van de controles op de juiste plaats in het kwaliteitscontroleformulier en in het kwaliteitszorgbestand, zodat een compleet overzicht ontstaat van de kwaliteit van het product. | <ul style="list-style-type: none"> Format van het kwaliteitscontroleformulier en het (geautomatiseerde) kwaliteitszorgbestand gebruiken Formulieren invullen, berichten/ advertenties/ offertes/ procedures opstellen, aantekeningen maken (t) Kwaliteitseisen naleven Maattabel lezen (r) Maattabellen en toleranties gebruiken Procedure eindcontrole gereed product toepassen Stylesheets interpreteren Technische tekening lezen (r) |
| Vakdeskundigheid toepassen | <ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden | De commercieel medewerker fashion toont technisch inzicht als hij alle aspecten van de shippingmonsters controleert aan de hand van stylesheet, maattabel, productspecificatie en het kwaliteitscontroleformulier , zodat hij vast kan stellen op welke punten het shippingmonster niet aan de specificatie, de maten en kwaliteitseisen voldoet. | |
| Instructies en procedures opvolgen | <ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures | De commercieel medewerker fashion controleert de shippingmonsters volgens de voorgeschreven procedure, zodat de kwaliteit van de productie op een vastgestelde wijze gecontroleerd wordt. | |

| Kerntaak 3 Beoordeelt en bewaakt de productie | | | |
|---|---|---|---|
| 3.6 werkproces: Fiattereert de productieafname | | | |
| Omschrijving | De commercieel medewerker fashion beslist samen met de leidinggevende aan de hand van het ingevulde kwaliteitscontroleformulier of de kwaliteit van de gecontroleerde shippingmonsters binnen de kwaliteitsnormen valt, de productie geaccepteerd wordt en toestemming tot verzending gegeven kan worden. Hij tekent dit af op het verzendingsformulier en verwerkt het in bestanden die gemaïld worden naar de afdeling logistiek en naar de leverancier | | |
| Gewenst resultaat | Besluit over goedkeuring van de productie is genomen. Voor goedgekeurde productie is toestemming voor verzending gegeven. Verzendingsformulieren zijn afgetekend en afgewerkt. | | |
| Competentie | Component(en) | Prestatie-indicator | Vakkennis en vaardigheden |
| Beslissen en activiteiten initiëren | <ul style="list-style-type: none"> Beslissingen nemen | De commercieel medewerker fashion neemt samen met zijn leidinggevende een duidelijke beslissing over het wel of niet accepteren van de productie in samenhang met de kwaliteitsnormen, zodat de status duidelijk is. | <ul style="list-style-type: none"> (Historische) verkoopoverzichten interpreteren Commercie begrijpen Format van de verzendingsformulieren en de (geautomatiseerde) bestanden gebruiken Formulieren invullen, berichten/ advertenties/ offertes/ procedures opstellen, aantekeningen maken (t) Kwaliteitseisen naleven Moderne communicatiemiddelen toepassen Zakelijke correspondentie voeren (t) |
| Formuleren en rapporteren | <ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren | De commercieel medewerker fashion registreert accuraat de status van de productieorder op verzendingsformulieren en in de bestanden en mailt die meteen naar alle belanghebbenden, zodat zij op de hoogte zijn van het al dan niet accepteren van de zending. | |
| Bedrijfsmatig handelen | <ul style="list-style-type: none"> Financieel bewustzijn tonen | De commercieel medewerker fashion weet wat de financiële consequenties zijn van het wel of niet goedkeuren van de productie in samenhang met de bereikte kwaliteit, zodat hij daar een gefundeerde mening over heeft. | |

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 productiecoördinator fashion is gebaseerd op de volgende drie beroepscompetentieprofielen:

1. productiebegeleider fashion
2. Assistent productmanager
3. Merchandiser

De kwalificatie productiebegeleider fashion is herkenbaar in het onderliggende beroepscompetentieprofiel:

1. productiebegeleider fashion

De kwalificatie commercieel medewerker fashion is herkenbaar in de onderliggende beroepscompetentieprofielen:

2. Assistent productmanager
3. Merchandiser

De beroepscompetentieprofielen zijn te downloaden op de website van Kenniscentrum Handel (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 productiecoördinator fashion vertonen m.n. verwantschap op het gebied van werkomgeving, werkprocessen en wet- en regelgeving. Het gaat daarbij om de beoordeling en bewaking van de productontwikkeling, het verzamelen van informatie over de verkoop van de collectie en het beoordelen en bewaken van de productie. In alle profielen draait het om het laten produceren van een product dat commercieel en technisch realiseerbaar is. De in de profielen genoemde competenties vertonen op dit punt een hoge mate van verwantschap.

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

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 drie 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.

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, resonansgroepsleden 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 Productiebegeleider fashion

Nederlands

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Productiebegeleider fashion 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 communiceren met collega's (o.a. inkoop, verkoop, styling) en leidinggevende in de gehele organisatie, adviseren van betrokkenen, het informeren van betrokkenen en het (mondeling) rapporteren over werkzaamheden en het uitzoeken/presenteren van verbetervoorstellen.

Het subdomein Leesvaardigheid binnen dit beroep heeft betrekking op het verwerken van ontwikkelingen op de markt in de branche en in de organisatie, verzamelen van benodigde (markt)gegevens, controleren van kwaliteit en het geheel van het kwaliteitszorgsysteem.

Het subdomein Schrijfvaardigheid binnen dit beroep heeft betrekking op het verzorgen van status van productieorders, benodigde formulieren, bijhouden van dossiers, het (schriftelijk) informeren over productieproces en -resultaten.

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 Productiebegeleider fashion zich op het volgende niveau:

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

Toelichting:

Het subdomein Meten en meetkunde heeft binnen dit beroep betrekking het aanpassen van technische tekeningen en maattabel lezen. 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 Productiebegeleider fashion zich op het volgende niveau:

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

Toelichting:

De volgende taaltaken zijn benoemd voor de productiebegeleider fashion:

- 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 Productiebegeleider fashion zich op het volgende niveau:

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

Toelichting:

De volgende taaltaken zijn benoemd voor de productiebegeleider fashion:

- 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 Commercieel medewerker fashion

Nederlands

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Commercieel medewerker fashion zich op het volgende niveau:

- Mondelinge taalvaardigheid: 2F
- Leesvaardigheid: 3F
- Schrijfvaardigheid: 3F
- Taalverzorging en taalbeschouwing:

Toelichting:

Het subdomein Mondelinge taalvaardigheid binnen dit beroep heeft betrekking op het communiceren met collega's en leidinggevende in de gehele organisatie (inkoop, verkoop, styling), het bespreken van verbeteringen en het informeren van belanghebbenden. Het adviseren van klanten en aannemen/oplossen van klachten zijn ook taken binnen dit subdomein: hiervoor geldt echter het niveau 3F.

Het subdomein Leesvaardigheid binnen dit beroep heeft betrekking op het verwerken van informatie in rapportages, ontwikkelingen in de markt, in de branche en in de organisatie, verzamelen van benodigde (markt)gegevens en controleren van administratieve gegevens.

Het subdomein Schrijfvaardigheid binnen dit beroep heeft betrekking op het verzorgen van beoordelingsrapportages, benodigde formulieren en correspondentie (o.a. m.b.t. kwaliteitszorg) en het (schriftelijk) contacten onderhouden met relaties.

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 Commercieel medewerker fashion zich op het volgende niveau:

- Getallen:
- Verhoudingen: 3F
- Meten en meetkunde: 2F
- Verbanden:

Toelichting:

Het subdomein Verhoudingen heeft betrekking op het maken van kostprijsberekeningen, voorcalculaties maken en het berekenen van financiële consequenties. Andere aspecten binnen dit subdomein worden niet gevraagd binnen het beroep.

Het subdomein Meten en meetkunde heeft binnen dit beroep betrekking het aanpassen van technische tekeningen en maattabel lezen. Andere aspecten binnen dit subdomein worden niet gevraagd binnen het beroep.

Het beroep kent geen taken binnen de subdomeinen Getallen 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 Commercieel medewerker fashion zich op het volgende niveau:

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

Toelichting:

De volgende taaltaken zijn benoemd voor de commercieel medewerker fashion:

- 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 Commercieel medewerker fashion zich op het volgende niveau:

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

Toelichting:

De volgende taaltaken zijn benoemd voor de commercieel medewerker fashion:

- 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 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, 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.
- Uit de evaluatie van het kwalificatiedossier blijkt dat de naamgeving van de productiecoördinator fashion niet geheel juist is. Docenten en leerlingen vinden de naam misleidend. De naam suggereert dat het werk van een productiecoördinator fashion draait om machinewerk. Vooral het woord 'productie' geeft het beroep een negatieve uitstraling die de werving van deelnemers lastig maakt, terwijl er vanuit de arbeidsmarkt genoeg vraag bestaat. Besloten is om de productiecoördinator fashion de naam productiecoördinator fashion te noemen.
- Tijdens de evaluatie van het kwalificatiedossier kwamen opmerkingen naar voren over de werkprocessen 'Annuleren van orders' en 'Levert gegevens aan t.b.v. het collectieplan'. Het annuleren van orders blijkt in de bedrijven waar de deelnemers de bpv voltooiën een taak te zijn van een afgestudeerde hbo'er. Volgend jaar wordt tijdens het bcp-onderzoek nagegaan in hoeverre het annuleren van orders of het signalen van problemen met orders een taak is van mbo-deelnemers. Wat betreft het aanleveren van gegevens ten behoeve van het collectieplan, miste het onderwijs het onderwerp marketing. Besloten is om in de kolom vakkennis en vaardigheden aan te vullen met het item 'Marktgegevens interpreteren'.

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, Kwalificatiecommissie MITT, Coördinatiepunt, onderwijs en bedrijfsleven | Continu |
| Acties/afspraken ter bevordering in-, door- en kwalificatie 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.