



beroepspraktijkvorming in Mode- en Interieurindustrie

Coaching in de bedrijfstak MITT

mode- en interieurindustrie

Versie: februari 2010

Inhoudsopgave

3	Voorwoord
4-6	Competentiegericht onderwijs
7	Kenniscentrum Handel, MODINT en BvK
8-9	Assistent medewerker mode/maatkleding/interieur (niveau 1)
10-13	Medewerker mode/maatkleding 2009-2010 (niveau 2 tot 4)
14-17	Medewerker mode/maatkleding 2010-2011 (niveau 2 tot 4)
18-21	Medewerker interieurtextiel (niveau 2 tot 4)
22-25	Medewerker design (niveau 4)
26-29	Productiecoördinator (niveau 4)
30	Begrippen
31	Structuur MITT

Contactgegevens

Voor meer informatie kunt u contact opnemen met
Kenniscentrum Handel
T: 0318-698 498
I: www.kchandlel.nl
E: info@kch.nl



Voorwoord

■ MODINT

De Nederlandse mode-, interieur- tapijt- en textielbranche is dynamisch en veeleisend: meer collecties, scherpere positionering, flexibeler produceren en een klant die steeds kritischer wordt. In deze dynamiek is de ontwikkeling van uw medewerkers meer dan ooit van belang voor het versterken van de concurrentiekracht van uw bedrijf en in het voorkomen van werkloosheid. Maar ook het aantrekken van nieuwe medewerkers die voldoende gekwalificeerd en gemotiveerd zijn speelt een steeds grotere rol. Bijvoorbeeld als er door vergrijzing belangrijke vakkennis dreigt te verdwijnen. MODINT maakt zich als ondernemersorganisatie van mode-, interieur-, tapijt- en textielbedrijven (MITT) sterk voor het behouden en verbeteren van het kennisniveau in de branche. Uitgangspunt hierbij is de praktijk, immers: leren gebeurt op de werkvloer! MODINT zet zich actief in bij brancheprojecten om vakkennis te borgen en continu te ontwikkelen, in samenwerking met bedrijven en ook met het beroepsonderwijs. De afgelopen jaren heeft het beroepsonderwijs in Nederland hard gewerkt aan een nieuwe competentiegerichte structuur voor vakgerichte opleidingen. MODINT is hierbij actief betrokken geweest, om de nieuwe opleidingsstructuur zo goed mogelijk aan te laten sluiten bij uw behoefte. In deze brochure vindt u informatie over deze nieuwe structuur en de beroepsopleidingen die voor uw bedrijf relevant zijn, met als doel om u te ondersteunen bij het begeleiden van uw medewerkers of stagiairs. Wij bevelen deze brochure dan ook van harte bij u aan en wensen u veel succes bij de ontwikkeling van uw mensen!

H.J.A. Bekke
algemeen directeur MODINT

■ Btg Handel

We zijn trots op de nieuwe competentiegerichte kwalificatiedossiers voor mbo-opleidingen die in goede samenwerking tussen onderwijs en bedrijfsleven tot stand zijn gekomen. We hopen dat daardoor de toekomstige werknemers beter zijn toegerust voor hun loopbaan in de bedrijfstak mode en interieur. De kennis is niet verdwenen, maar de vaardigheden en beroepshouding hebben ook een belangrijke rol gekregen. Leren doen we allang niet meer alleen op school. Voor het aanleren van competenties is de meest contextrijke omgeving, de praktijk, ideaal. Daarvoor is een goede samenwerking tussen deelnemer, school en bedrijfsleven essentieel. De begeleiding van de deelnemer is een taak van de school, maar de bijdrage van de praktijkopleider bepaalt vaak het succes van de beroepspraktijkvorming. Het beroepsonderwijs kan niet zonder goede leerbedrijven. Deze brochure probeert u bij deze uitdaging te ondersteunen. De ROC's zetten in op een goede samenwerking!

Mieke Huigen
Directeur van Hét Servicebureau
Btg Handel

■ BvK

BvK staat voor Branchevereniging van Kleermakers & Modevakscholen. De doelstellingen van de BvK zijn o.a. het kwalitatief hoog houden, het in stand houden en het doorgeven van het kleermakersambacht. Het behartigen van de belangen van de leden t.a.v. innovatie, ondernemerschap en vakkennis. Tevens is het samenwerken met andere organisaties een belangrijk gegeven. De BvK staat open voor nieuwe ontwikkelingen op het gebied van herwaardering in het onderwijs en het ondernemersvak. Hierbij realiseert de BvK ook dat zij dit niet alleen kan. Zij zien veel kansen voor de kleermakers als er wordt samengewerkt met andere moderegerelateerde organisaties en instanties waarbij men zich er van bewust is dat het kleermakersvak niet alleen om Haute Couture specialisten gaat maar ook om een bredere invulling in de modeketen. Samenwerken met MODINT, Btg Handel en het Kenniscentrum Handel biedt derhalve aansluitingskansen voor het modevakonderwijs en de maatkleermaker.

Nelleke Rimmelzwaan
Voorzitter Branchevereniging van Kleermakers & Modevakscholen

■ Kenniscentrum Handel

In het competentiegerichte onderwijs is de beroepspraktijk het vertrekpunt. Scholen onderschrijven het belang van de beroepspraktijk en zullen het praktijkleren voorop stellen. Van een deelnemer, uw (toekomstig) medewerker, wordt dan ook verlangd dat hij/zij al tijdens de opleiding gerichte leerdoelen in de praktijk opzoekt om competent te worden. Omdat het aandeel praktijkleren belangrijker wordt, betekent het ook dat uw rol als praktijkopleider in het competentiegerichte onderwijs nog belangrijker wordt. Het competentiegerichte onderwijs vraagt van u om relevante leerarrangementen in uw bedrijf te bieden, die u ook nog eens in uw praktijk beoordeelt. In feite vraagt het van u hetzelfde gedrag naar een toekomstig medewerker als voor een zittende medewerker: hoe haalt u het beste uit de medewerker en hoe beoordeelt u dat, teneinde het beste bedrijfsresultaat te halen? En hoe werft en behoudt u medewerkers als het aanbod schaarser wordt? (Toekomstige) medewerkers zijn een zeer belangrijke factor in uw onderneming want zij bepalen in belangrijke mate uw resultaat. Een goed leerbedrijf heeft daarbij een voorsprong. Wij wensen u veel succes in het competentiegerichte opleiden en Kenniscentrum Handel zal u graag ondersteuning bieden.

Theo Heintjes
Manager Professionaliseren in de Beroepspraktijk
Kenniscentrum Handel

■ Competentiegericht onderwijs

Het beroepsonderwijs is volop aan het veranderen. In 2010 moeten alle ROC's competentiegericht onderwijs aanbieden aan alle nieuwe deelnemers. Er zijn ROC's die inmiddels experimenteren met het competentiegerichte onderwijs. Voor u kan dat betekenen dat bijvoorbeeld de eerstejaars deelnemers volgens deze nieuwe vorm van onderwijs worden opgeleid en de ouderejaars volgens de oude vorm. Uw opleidingsadviseur kan u precies vertellen of het ROC waar u mee werkt experimenteert met het competentiegerichte onderwijs.

Waarom competentiegericht onderwijs?

Het beroepsonderwijs heeft als doel om het bedrijfsleven te voorzien van goed opgeleide medewerkers. Op het moment dat de opleidingen niet meer goed aansluiten, is het belangrijk dat het onderwijs en bedrijfsleven samen tot een meer passende vorm van onderwijs komen.

Het bedrijfsleven heeft aangegeven dat het werken met alleen kennis en vaardigheden niet meer voldoende is om goed te kunnen functioneren op de werkvloer. Deelnemers bleken niet altijd in staat om geleerde kennis en vaardigheden in de beroepspraktijk toe te passen.

Daarnaast vindt het bedrijfsleven het belangrijk om gewenst gedrag van medewerkers te beschrijven. U plaatst in uw personeelsadvertentie waarschijnlijk ook begrippen als klantvriendelijkheid en collegialiteit. Om deelnemers goed op te leiden bleek meer integratie nodig van theorie en praktijk. Naar aanleiding van onder meer deze ontwikkeling is de omslag naar competentiegericht onderwijs ontstaan.

Wat is competentiegericht onderwijs?

In het competentiegerichte onderwijs wordt uitgegaan van zogeheten competenties. Competenties zijn een geheel van kennis, vaardigheden en houdingen die nodig zijn voor een beroep. Het is een ontwikkelbaar vermogen om taken in een (beroeps)situatie uit te (blijven) voeren.

Het doel van competentiegericht onderwijs is om een juiste match te maken tussen wat iemand in zich heeft en wat er gevraagd wordt vanuit het beroep. Scholen staan voor de uitdaging om te zorgen dat deelnemers goed voorbereid kunnen beginnen aan de baan waarvoor ze zijn opgeleid. Kijkend naar de mogelijkheden en ambities van de deelnemer én de vraag van de arbeidsmarkt probeert het onderwijs een 'match' te maken.

Om deze match tot stand te brengen en te laten slagen is het belangrijk dat deelnemer, bedrijfsleven en ROC's hun verantwoordelijkheden nemen en hun krachten bundelen. De praktijk van de deelnemer staat centraal en is het uitgangspunt van de opleiding. Dat betekent dat uiteindelijk de deelnemer moet leren ontdekken en bepalen wat hij nodig heeft aan vaardigheden, kennis en gedrag om bij u als volwaardig medewerker aan de slag te kunnen.





Hoe werkt het dan?

Het Kenniscentrum Handel heeft samen met het onderwijs en vertegenwoordigers uit verschillende branches van het bedrijfsleven nieuwe kwalificatiedossiers opgeleverd. In deze dossiers staat omschreven wat er van de deelnemer in het beroepsonderwijs verwacht wordt om de school met diploma te verlaten en als beginnend beroepsbeoefenaar bij u aan de slag gaan. In deze dossiers staat beschreven wat een medewerker aan taken heeft (de zogenoemde kerntaken) en welke competenties nodig zijn om op de juiste wijze invulling te geven aan de uitvoering van deze kerntaken. Deelnemers zullen aan de hand van deze dossiers meer in de praktijk opgeleid worden dan tot nu toe het geval was. Het is aan u en de docent om de deelnemer continu een spiegel voor te houden om te laten zien op welk niveau hij functioneert en wat hij nog moet ontwikkelen. In dit samenspel tussen u, de docent en de deelnemer fungeren de kwalificatiedossiers als leidraad voor het kennis-, vaardigheden- en houdingsniveau van de deelnemer.

Wat doet het ROC?

Het ROC blijft verantwoordelijk voor de manier van opleiden van haar deelnemers. Dat betekent automatisch dat zij zelf mogen bepalen hoe zij de opleiding inrichten. Ook is het ROC verantwoordelijk voor de wijze waarop de toetsing gaat plaatsvinden. Zij geeft daarom ook aan met welke instrumenten er beoordeeld moet worden. Dit kan voor u betekenen dat u tijdens het opleiden met verschillende werkwijzen en vormen van toetsen te maken kunt krijgen. U kunt als praktijkopleider het beste de praktijk beoordelen. De praktijkbegeleider van het ROC gaat echter na of de instrumenten goed zijn gebruikt.

Ongeacht de aanpak van het onderwijs zal de deelnemer en zijn praktijk (lees: uw praktijk) centraal staan in het opleidingsproces. Het ROC zal tijdens het opleidingstraject steeds met u en de deelnemer afstemmen wat hij moet en wil leren. Hierdoor zal de docent/praktijkbegeleider meer een coachende taak krijgen. De deelnemer zal regelmatig bevraagd en beoordeeld worden op zijn voortgang. Op enig moment moet de deelnemer aantonen dat hij diplomawaardig is: dit gebeurt door middel van toetsing van kennis en het evalueren van vaardigheden en houding. Met name voor de laatste twee onderdelen wordt er op u een beroep gedaan.

Wat doet de deelnemer?

In deze nieuwe vorm van onderwijs zal de deelnemer meer verantwoordelijk worden voor zijn eigen opleiding en daarmee ook op de samenstelling hiervan. U dient zich echter te realiseren dat de deelnemer uiteraard wel in dit proces begeleid moet worden. Niet alle deelnemers van 16 jaar en ouder zijn in staat om duidelijk voor zichzelf op een rij te zetten wat er nodig is om een diploma te behalen. Wat u van de deelnemer mag verwachten, is inzet om het vak te leren, openheid voor aanwijzingen van zijn opleiders, initiatief en vragen om feedback.

Wat verwachten wij van u?

Ten opzichte van het eindtermenonderwijs zijn de voorwaarden ten aanzien van de erkenning niet gewijzigd: de deelnemer moet aan het normale arbeidsproces kunnen deelnemen, het bedrijf moet opleidingsbereid zijn, er moet een praktijkopleider aanwezig zijn die weet wat hij moet doen en de opleiding handen en voeten geeft. Toch verandert de rol van de praktijkopleider tijdens het competentiegerichte onderwijs. In het eindtermenonderwijs is het leerproces aangestuurd vanuit de school. De deelnemer komt bij u en u brengt ze vaardigheden bij. In het competentiegerichte onderwijs let u op kennis, vaardigheden en houding zoals dat in uw bedrijf nodig is om te functioneren.

Aan de hand van uw eigen waarnemingen, de doelen vanuit de opleiding en de wensen van de deelnemer stelt de deelnemer vervolgens in overleg met u een leerplan op. Hierin staat wat de deelnemer gaat leren, maar ook hoe u dat gaat aanpakken, welke afspraken u heeft gemaakt met de deelnemer en de docent. U kunt het beste inschatten wanneer een deelnemer beoordeeld kan worden. Als u met de deelnemer heeft overlegd wanneer een beoordelingsmoment gaat plaatsvinden, is het van belang dat u de praktijkbegeleider van het ROC hierover inlicht. De praktijkbegeleider kan dan bij het evaluatiegesprek van de BPV aanwezig zijn.

Taal

Binnen het competentiegerichte onderwijs nemen de Nederlandse taal en de moderne vreemde talen een prominentere rol in. Uitgangspunt is dat elke deelnemer Nederlands leert op het vereiste niveau. Rekentaalvaardigheid zal in de nabije toekomst eenzelfde positie innemen.

Kenniscentrum Handel en de bedrijfstak mode, interieur, textiel en tapijt (MITT)

Kenniscentrum Handel is verantwoordelijk voor verschillende kwalificatiedossiers. Oorspronkelijk waren deze dossiers alleen gericht op de detailhandel, groothandel, internationale handel en de woonbranche.

Per 1 januari 2009 heeft Kenniscentrum Handel de wettelijke taken van de voormalige LIFT group overgenomen. Dit betekent dat Kenniscentrum Handel naast opleidingen handel ook verantwoordelijk is voor opleidingen in de sector mode, interieur, textiel en tapijt (MITT).

Naast dit katern voor de bedrijfstak Mode en interieur, is ook een katern ontwikkeld voor de bedrijfstak textiel en tapijt.

MODINT

MODINT is de ondernemersorganisatie van fabrikanten, importeurs, agenten en groothandelaren in de mode-, interieur-, tapijt- en textielbranche. De ruim 825 aangesloten leden vertegenwoordigen een industriële en groothandelsomzet van meer dan € 9 miljard, waarvan 45% wordt geëxporteerd. Zij bieden in Nederland werkgelegenheid aan ruim 25.000 werknemers. In deze veelzijdige branche behartigt MODINT de belangen van haar leden op economisch, sociaal, commercieel, juridisch, financieel, technisch en educatief terrein.

Wat doet MODINT voor haar leden?

- Algemene belangenbehartiging, waaronder het landelijke arbeidsvoorwaardenoverleg (CAO MITT) maar ook op thema's als duurzaamheid en MVO, ketensamenwerking en internationalisering;
- Via MODINT Academy bijdragen aan het behouden en verbeteren van het kennisniveau binnen de MITT branche d.m.v. EVC (ervaringcertificaat) en een breed, actueel opleidingsaanbod variërend van eendaagse trainingen tot langdurige trajecten op maat.
- Dienstverlening d.m.v. diverse branchespecifieke modules, bijvoorbeeld op het gebied van arbeid & recht, inkoop & productie en creditmanagement.
- Volgen en vertalen van wetgeving over algemene voorwaarden en inkoopvoorwaarden, o.a. via de MODINT-voorwaarden;
- Public Relations en voorlichting ter bevordering van het imago van de branche;
- Financieel voordeel: interessante kortingsregelingen bij verschillende leveranciers, gebundeld in de Ledenvoordeelgids.

Branchevereniging van Kleermakers & Modevakscholen

De branchevereniging van Kleermakers & Modevakscholen (BvK) is een organisatie die de belangen behartigt van mensen die mode maken.

De mode-industrie kan niet zonder vakmensen en gedegen opleidingen waarin samenwerken van groot belang is. Er zijn meerdere mogelijkheden om ons mooie ambacht uit te oefenen en uit te dragen, onze leden zijn makers van haute couture tot de meest creatieve en kunstzinnige creaties.

Wij zijn o.a. kleermakers/couturiers, modevakscholen, kledingherstellers, patroonmakers en dan niet te vergeten de moeontwerpers, met andere woorden: iedereen die bezig is met mode maken.

Wij staan voor collegialiteit, samenwerken en nieuwe vriendschappen. Wij willen mode in een steeds breder kader gaan plaatsen en zorgdragen dat het ambacht niet verdwijnt, want mode is nu eenmaal een afspiegeling van de maatschappelijke, economische en culturele ontwikkelingen waar wij de makers van zijn.

Waar staan wij voor?

- Behartigen van de belangen van onze leden
- Bevorderen van vaktechnisch onderwijs en de harmonisatie van landelijke opleidingen
- Promoten van de BvK vakerkenning
- Netwerken o.a. www.modevantoptotteen.nl
- Zitting in- en deelname aan diverse projecten en of werkgroepen op modevakgebied
- BvK nieuwsbrieven/specials
- www.bondvankleermakers.nl

Mode en Interieur op het web

Kijk op

- www.modint.nl
- www.watmaakjijervan.nl
- www.modintacademy.nl
- www.somitt.nl

■ Assistent medewerker mode/maatkleding/interieur (niveau 1)

De assistent medewerker mode/maatkleding/interieur werkt in een gordijnatelier, een confectieatelier of op de confectieafdeling van een bedrijf of sociale werkplaats, waar kleding of gordijnen, kussenhoezen en bedspreien worden gemaakt of gerepareerd.

De assistent medewerker mode/maatkleding/interieur werkt meestal in een grote ruimte met snijtafels en naaimachines (lock- en/of stikmachines), waar hij samen met andere collega's de werkzaamheden uitvoert.

De assistent medewerker mode/maatkleding/interieur voert zijn opdracht nauwkeurig uit. Hij is verantwoordelijk voor kwalitatief goed werk, maar ook voor het snel uitvoeren van de werkzaamheden. Wanneer de opdracht afgerond is, zorgt de assistent mode/maatkleding/interieur dat de volgende collega er mee verder kan of pakt hij het product in. Hij maakt zijn werkplek schoon en verricht eenvoudig onderhoud aan de machines, zoals het oliën van onderdelen.

In het productieproces voert de assistent mode/maatkleding/interieur meestal één handeling uit voor de assemblage van delen van textielproducten. Met behulp van een pakbon of instructies van de leidinggevende of ervaren collega, gaat hij aan de slag met zijn opdracht. Hiervoor verzamelt hij de juiste materialen en bedient hij de machine. Hij gaat continu na of de werkzaamheden aan de eisen voldoen. Een leidinggevende of ervaren collega houdt toezicht op en begeleidt de werkzaamheden van de assistent medewerker mode/maatkleding/interieur.

Mogelijke werkzaamheden op de BPV-plaats:	
Voorbereiden van werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none">■ Materiaal en middelen volgens werkbond verzamelen.■ Werkplek volgens werkvoorbereidingprocedure gereedmaken.
Bewerkingen uitvoeren	<ul style="list-style-type: none">■ Deelbewerkingen volgens werkbond uitvoeren.■ Bedienen van machine.■ Hanteren van apparatuur.■ Eenvoudig onderhoud aan machine uitvoeren.
Afronden van werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none">■ Werkbond invullen.■ Confectie- en interieurproducten inpakken.■ Confectie- en interieurproducten opmaken.■ Werkplek opruimen/schoonhouden.



Voor de assistent medewerker mode/maatkleding/interieur zijn de volgende competenties van belang:

De assistent medewerker mode/maatkleding/interieur:	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Werkt volgens de instructies en klantspecificaties van de werkbou. ■ Toont discipline door zich te houden aan instructies, werkafspraken en bedrijfsprocedures. ■ Werkt veilig en hygiënisch.
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> ■ Werkt vlot, netjes en nauwkeurig. ■ Doet zijn best om goed werk af te leveren.
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gebruikt machines, materialen en middelen waarvoor ze bedoeld zijn. ■ Gaat zorgvuldig, veilig en correct om met machine en apparatuur.
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Leest en begrijpt de gegevens van de werkbou. ■ Toont een goede oog-handcoördinatie

■ Overzicht kerntaken en werkprocessen*

1. **Verricht werkzaamheden aan confectie- en interieurproducten**
 - 1.1 Voorbereiden van werkzaamheden.
 - 1.2 Bedienen van machines/apparatuur.
 - 1.3 Uitvoeren van inpak- en opmaakwerkzaamheden.
 - 1.4 Afsluiten van werkzaamheden.

* Vanaf het schooljaar 2010-2011 zijn de werkprocestitels in de derde persoon enkelvoud geformuleerd.

Medewerker mode/maatkleding (niveau 2 tot 4)

De medewerker mode/maatkleding werkt in een atelier waar kleding gemaakt, gerepareerd of veranderd wordt. In het atelier kan maatkleding of confectiekleding gemaakt worden. Maatkleding is de kleding die speciaal voor één klant wordt gemaakt. Confectiekleding wordt in grote hoeveelheden gemaakt en verkocht aan de groot- of detailhandel.

De medewerker mode/maatkleding werkt meestal in een grote ruimte met snijtafels, pers- en strijkapparatuur en naaimachines (lock- of stikmachines).

De medewerker mode/maatkleding kan zich specialiseren op drie niveaus, namelijk:

- de basisedewerker (niveau 2)
- de allround medewerker (niveau 3)
- de specialist (niveau 4)

Hoe hoger het niveau, hoe complexer de handelingen die de medewerker mode/maatkleding verricht en hoe meer verantwoordelijkheid hij heeft binnen het productieproces.

Wanneer hij maatkleding maakt, ontwikkelt de medewerker mode/maatkleding de patronen voor de te produceren kleding. Bij het maken van confectiekleding is dit vaak al gedaan.

De medewerker mode/maatkleding werkt nauwkeurig en volgens het patroon/het model bij het verzamelen van benodigde materialen en fournituren, het instellen van de machines/apparatuur en het in elkaar zetten van (delen van) kledingstukken. De medewerker mode/maatkleding controleert zijn eigen werk en herstelt, indien nodig, fouten in het product. Daarna maakt hij zijn werkplek schoon en verricht hij eenvoudig onderhoud aan de machines.

De allround medewerker mode/maatkleding en de specialist mode/maatkleding voeren naast de patroon- en naaitechnische handelingen ook leidinggevende werkzaamheden uit. Ze maken een werkverdeling en begeleiden medewerkers bij de werkzaamheden.

De specialist mode/maatkleding draagt een grotere verantwoordelijkheid voor het productieproces dan de allround medewerker. Hij bewaakt namelijk de kwaliteit van de werkzaamheden en stuurt waar nodig medewerkers bij. Daarnaast evalueert hij het proces voortdurend, houdt ontwikkelingen in de branche bij en doet naar aanleiding daarvan verbetervoorstellen aan de directie over het machinepark, aanpassing van de productgroep en de scholing van medewerkers.

Mogelijke werkzaamheden op de BPV-plaats (2009-2010):

Patronen maken	<ul style="list-style-type: none"> ■ Patronen tekenen. ■ Model doorpassen en veranderen.
Naaïen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Materiaal en middelen verzamelen. ■ Machines instellen. ■ Apparatuur afstellen en bedienen. ■ Model stikken. ■ Eenvoudig onderhoud aan machine uitvoeren.
Leiding geven	<p>Alleen voor allround medewerker en specialist:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Werk plannen en verdelen. ■ Medewerkers instrueren. ■ Uitvoering van werkzaamheden controleren en bijsturen. ■ Zaken rondom het vakspecialisme uitleggen aan medewerkers.
Bedrijfsproduct ontwikkelen	<p>Alleen voor de specialist:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Evalueren van producten en gehanteerde werkwijzen. ■ Kwaliteitszorgrapporten maken. ■ Verbetervoorstellen doen.



Voor de medewerker mode/maatkleding zijn de volgende competenties van belang (2009-2010):

De basisedewerker mode/maatkleding:	
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> ■ Verwerkt en registreert alle benodigde gegevens nauwkeurig.
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Toont discipline door zich te houden aan instructies, werkafspraken en bedrijfsprocedures. ■ Werkt veilig en hygiënisch.
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kiest de juiste materialen en middelen. ■ Gebruikt machines, materialen en middelen waarvoor ze bedoeld zijn. ■ Gaat zorgvuldig, veilig en correct om met machine en apparatuur.
Op de behoeften en verwachtingen van de 'klant' richten	<ul style="list-style-type: none"> ■ Luistert naar de klant en informeert de klant goed. ■ Controleert of aan de verwachtingen van de klant wordt voldaan.
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Overlegt met collega's. ■ Roept hulp in en stelt vragen bij onduidelijkheden en/of onvolkomenheden.
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Toont (patroon)technisch inzicht. ■ Toont een goede oog-handcoördinatie. ■ Heeft een goede kijk op kleuren en kleurverschillen.
De allround medewerker mode/maatkleding:	
Aansturen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Wijst taken en opdrachten toe aan medewerkers. ■ Geeft duidelijke instructies. ■ Controleert of medewerkers volgens de instructies en procedures werken. ■ Stuurt medewerkers bij wanneer dat nodig is.
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> ■ Analyseert problemen en komt met haalbare oplossingen.
Begeleiden	<ul style="list-style-type: none"> ■ Geeft constructieve feedback aan medewerkers.
Beslissen en activiteiten initiëren	<ul style="list-style-type: none"> ■ Neemt op tijd beslissingen om problemen op te lossen en te voorkomen.
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> ■ Verwerkt en registreert alle benodigde gegevens nauwkeurig.
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Toont discipline door zich te houden aan instructies, werkafspraken en bedrijfsprocedures. ■ Werkt veilig en hygiënisch.
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kiest de juiste materialen en middelen. ■ Gebruikt machines, materialen en middelen waarvoor ze bedoeld zijn. ■ Gaat zorgvuldig, veilig en correct om met machine en apparatuur.
Op de behoeften en verwachtingen van de 'klant' richten	<ul style="list-style-type: none"> ■ Luistert naar de klant en informeert de klant adequaat. ■ Controleert of aan de verwachtingen van de klant wordt voldaan.
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> ■ Plant nieuwe opdrachten in.
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Overlegt met collega's. ■ Roept hulp in en stelt vragen bij onduidelijkheden en onvolkomenheden.
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Toont (patroon)technisch inzicht. ■ Toont een goede oog-handcoördinatie. ■ Heeft een goede kijk op kleuren en kleurverschillen. ■ Legt zaken rondom eigen vakspecialisme aan medewerkers uit.

Vervolg competentie specialist mode/maatkleding op volgende pagina.

Vervolg competenties:

De specialist mode/maatkleiding:	
Aandacht en begrip tonen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Vraagt medewerkers naar hun mening, ideeën en problemen.
Aansturen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Wijst taken en opdrachten toe aan medewerkers. ■ Geeft duidelijke instructies. ■ Controleert of volgens de instructies en procedures wordt gewerkt. ■ Stuurt medewerkers bij wanneer dat nodig is.
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> ■ Analyseert problemen en komt met haalbare oplossingen.
Begeleiden	<ul style="list-style-type: none"> ■ Geeft constructieve feedback aan medewerkers.
Bedrijfsmatig handelen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Handelt kostenbewust. ■ Maakt steeds een goede afweging tussen kosten en baten.
Beslissen en activiteiten initiëren	<ul style="list-style-type: none"> ■ Neemt op tijd beslissingen om problemen op te lossen en te voorkomen.
Creëren en innoveren	<ul style="list-style-type: none"> ■ Is creatief bij het toepassen van nieuwe materialen en het ontwerpen van nieuwe producten. ■ Toont zich vindingrijk en creatief bij het opstellen van verbetervoorstellen aan de directie.
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> ■ Verwerkt en registreert alle benodigde gegevens nauwkeurig. ■ Maakt volledige en nauwkeurige verslagen.
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Toont discipline door zich te houden aan instructies, werkafspraken en bedrijfsprocedures. ■ Werkt veilig en hygiënisch.
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> ■ Formuleert kwaliteitsnormen om het productieproces te optimaliseren.
Leren	<ul style="list-style-type: none"> ■ Houdt op eigen initiatief vakkennis en vaardigheden bij.
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kiest de juiste materialen en middelen. ■ Gebruikt machines, materialen en middelen waarvoor ze bedoeld zijn. ■ Gaat zorgvuldig, veilig en correct om met machine en apparatuur.
Op de behoeften en verwachtingen van de 'klant' richten	<ul style="list-style-type: none"> ■ Luistert naar de klant en informeert de klant adequaat. ■ Controleert of aan de verwachtingen van de klant wordt voldaan.
Ondernemend en commercieel handelen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Volgt ontwikkelingen in de markt via diverse bronnen (bijvoorbeeld beursbezoek en het lezen van vakliteratuur).
Onderzoeken	<ul style="list-style-type: none"> ■ Zoekt naar informatie over de technische verwerking van mogelijke nieuwe materialen en producten. ■ Onderzoekt of nieuwe apparatuur en/of scholing van medewerkers noodzakelijk is.
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> ■ Plant nieuwe opdrachten in.
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Overlegt met collega's. ■ Roept hulp in en stelt vragen bij onduidelijkheden en onvolkomenheden. ■ Bespreekt verbetervoorstellen met de directie.
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Toont (patroon)technisch inzicht. ■ Toont een goede oog-handcoördinatie. ■ Heeft een goede kijk op kleuren en kleurverschillen. ■ Legt zaken rondom eigen vakspecialisme aan medewerkers uit.

Basismedewerker
mode/maaktleding

Allround medewerker
mode/maaktleding

Specialist mode/
maaktleding

■ **Overzicht kerntaken en werkprocessen (2009-2010)**

1 Verricht patroontechnische handelingen

- 1.1 Voorbereiden van de opdracht met de klant.
- 1.2 Teken en van het patroon.
- 1.3 Doorpassen op de klant of de mannequin.
- 1.4 Veranderen van het patroon n.a.v. de doorpas.

■	■	■
■	■	■
■	■	■
■	■	■

2. Verricht naaitechnische handelingen

- 2.1 Voorbereiden van werkzaamheden.
- 2.2 Stikken van het model.
- 2.3 Uitvoeren van de eindcontrole op het model.
- 2.4 Beheer van de vaktechnische standaard.

■	■	■
■	■	■
■	■	■
		■

3. Geeft leiding aan medewerkers

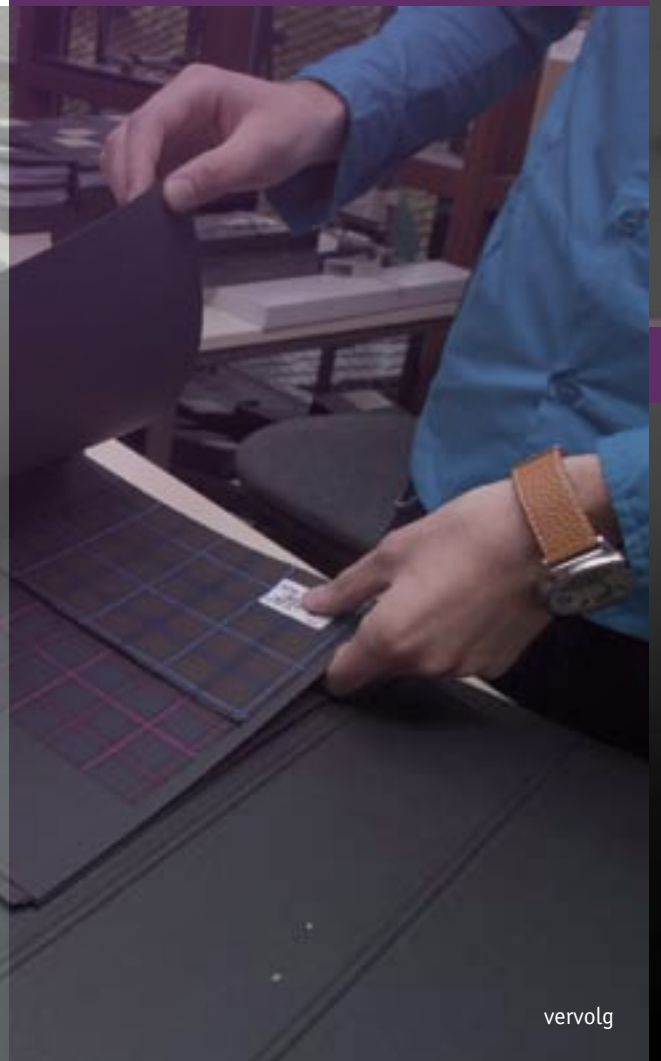
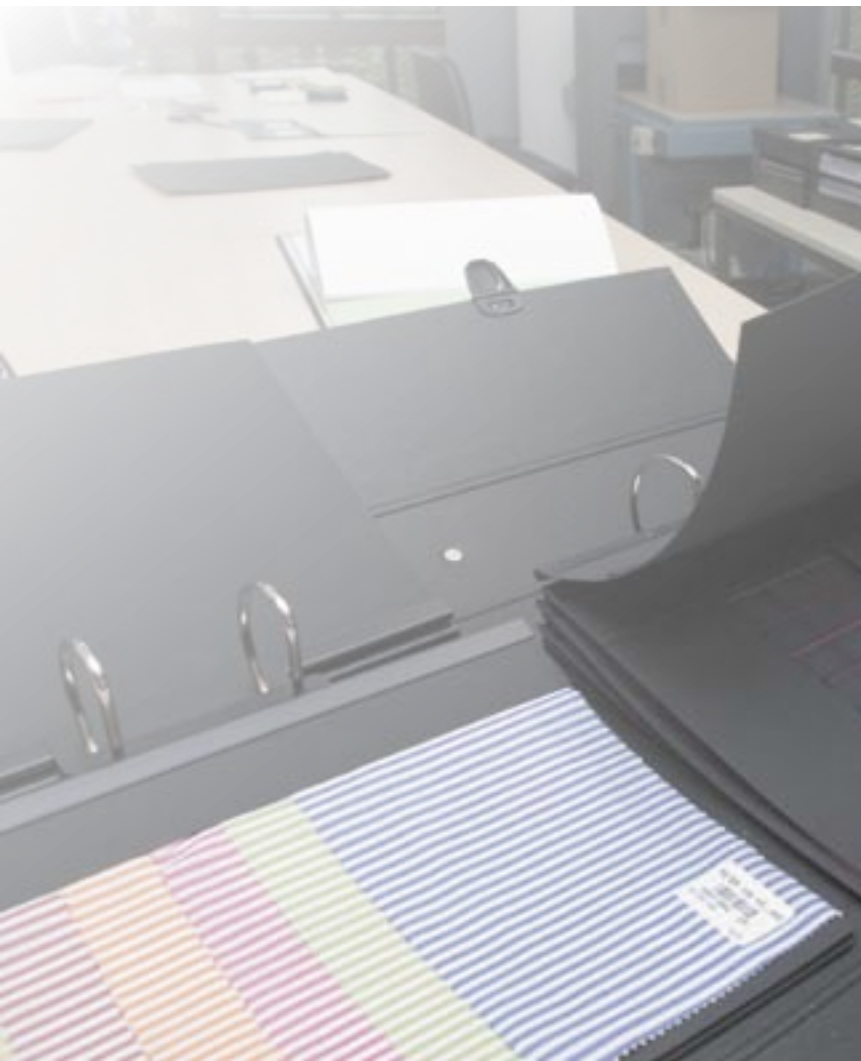
- 3.1 Maken en bewaken van de planning.
- 3.2 Instrueren van medewerkers.
- 3.3 Toeziën op de werkzaamheden.
- 3.4 Bewaken van de personeelsbezetting.
- 3.5 Bewaken van de werksfeer.
- 3.6 Input leveren voor personeelsgesprekken.

	■	■
	■	■
	■	■
	■	■
	■	■
	■	■

4. Ontwikkelt het bedrijfsproduct

- 4.1 Bewaken van de productkwaliteit.
- 4.2 Onderzoek naar en van mode-ontwikkelingen.

■
■



■ Medewerker mode/ maatkleding (niveau 2 tot 4)

2010-2011

Mogelijke werkzaamheden op de BPV-plaats (2010-2011):	
Patronen maken	<ul style="list-style-type: none">■ Patronen tekenen.■ Model doorpassen * .■ Patroon veranderen n.a.v. de doorpas.
Naaïen	<ul style="list-style-type: none">■ Materiaal en middelen verzamelen.■ Machines instellen.■ Apparatuur afstellen en bedienen.■ Model stikken.■ Eenvoudig onderhoud aan machine uitvoeren.
Leiding geven	<ul style="list-style-type: none">■ Werk plannen en verdelen * .■ Medewerkers instrueren * .■ Uitvoering van werkzaamheden controleren en bijsturen * .■ Zaken rondom het vakspecialisme uitleggen aan medewerkers * .
Bedrijfsproduct ontwikkelen	<ul style="list-style-type: none">■ Evalueren van producten en gehanteerde werkwijzen ** .■ Kwaliteitszorgrapporten maken ** .■ Verbetervoorstellen doen ** .

* Alleen voor allround medewerker en specialist.

** Alleen voor specialist.



Voor de medewerker mode/maatkleding zijn de volgende competenties van belang (2010-2011):

De basisedewerker mode/maatkleding:	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Volgt instructies en aanwijzingen van de leidinggevende op. ■ Toont discipline door zich te houden aan instructies, werkafspraken en bedrijfsprocedures. ■ Werkt veilig.
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> ■ Werkt op een ordelijke en systematische manier.
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kiest de juiste materialen en middelen. ■ Gebruikt machines, materialen en middelen waarvoor ze bedoeld zijn. ■ Gaat zorgvuldig, veilig en correct om met machine en apparatuur.
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Overlegt met collega's en de leidinggevende. ■ Roept hulp in en stelt vragen bij onduidelijkheden en/of onvolkomenheden.
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Toont (patroon)technisch inzicht. ■ Toont een goede oog-handcoördinatie.
De allround medewerker mode/maatkleding:	
Aansturen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Geeft duidelijke instructies. ■ Controleert of medewerkers volgens de instructies en procedures werken. ■ Stuurt medewerkers bij wanneer dat nodig is.
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> ■ Analyseert problemen en komt met haalbare oplossingen.
Begeleiden	<ul style="list-style-type: none"> ■ Geeft advies of constructieve feedback aan medewerkers.
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> ■ Verwerkt en registreert alle benodigde gegevens nauwkeurig.
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Volgt aanwijzingen van de leidinggevende op. ■ Toont discipline door zich te houden aan instructies, werkafspraken en bedrijfsprocedures. ■ Werkt veilig.
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> ■ Werkt op een ordelijke en systematische manier.
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kiest de juiste materialen en middelen. ■ Gebruikt machines, materialen en middelen waarvoor ze bedoeld zijn. ■ Gaat zorgvuldig, veilig en correct om met materialen, machine en apparatuur.
Op de behoeften en verwachtingen van de 'klant' richten	<ul style="list-style-type: none"> ■ Achterhaalt de wensen van de klant en informeert de klant adequaat. ■ Controleert of aan de verwachtingen van de klant wordt voldaan.
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> ■ Plant nieuwe opdrachten in.
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Overlegt met de leidinggevende om zaken af te stemmen. ■ Roept hulp in en stelt vragen bij onduidelijkheden en onvolkomenheden.
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Toont (patroon)technisch inzicht. ■ Toont een goede oog-handcoördinatie. ■ Legt zaken rondom eigen vakspecialisme aan medewerkers uit.

Vervolg competentie specialist mode/maatkleding op volgende pagina.

Vervolg competenties (2010-2011):

De specialist mode/maatkleiding:	
Aansturen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Geeft duidelijke instructies. ■ Controleert of volgens de instructies en procedures wordt gewerkt. ■ Stuur medewerkers bij wanneer dat nodig is.
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> ■ Analyseert problemen en komt met haalbare oplossingen.
Begeleiden	<ul style="list-style-type: none"> ■ Geeft advies of constructieve feedback aan medewerkers.
Bedrijfsmatig handelen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Handelt kostenbewust. ■ Maakt steeds een goede afweging tussen kosten en baten.
Beslissen en activiteiten initiëren	<ul style="list-style-type: none"> ■ Neemt op tijd beslissingen om problemen op te lossen en te voorkomen.
Creëren en innoveren	<ul style="list-style-type: none"> ■ Is creatief bij het toepassen van nieuwe materialen en het ontwerpen van nieuwe producten. ■ Toont zich vindingrijk en creatief bij het opstellen van verbetervoorstellen aan de directie.
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> ■ Verwerkt en registreert alle benodigde gegevens nauwkeurig. ■ Maakt volledige en nauwkeurige verslagen.
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Toont discipline door zich te houden aan instructies, werkafspraken en bedrijfsprocedures. ■ Werkt veilig.
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> ■ Bewaakt de kwaliteit en productiviteit aan de hand van de gestelde eisen. ■ Formuleert kwaliteitsnormen.
Leren	<ul style="list-style-type: none"> ■ Houdt op eigen initiatief vak kennis en vaardigheden bij.
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kiest de juiste materialen en middelen. ■ Gebruikt machines, materialen en middelen waarvoor ze bedoeld zijn. ■ Gaat zorgvuldig, veilig en correct om met machine en apparatuur.
Op de behoeften en verwachtingen van de 'klant' richten	<ul style="list-style-type: none"> ■ Achterhaalt de wensen van de klant en informeert de klant adequaat. ■ Controleert of aan de verwachtingen van de klant wordt voldaan.
Ondernemend en commercieel handelen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Volgt ontwikkelingen in de markt via diverse bronnen (bijvoorbeeld beursbezoek en het lezen van vakliteratuur).
Onderzoeken	<ul style="list-style-type: none"> ■ Zoekt naar informatie over de technische verwerking van mogelijke nieuwe materialen en producten. ■ Onderzoekt of nieuwe apparatuur en/of scholing van medewerkers noodzakelijk is.
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> ■ Plant nieuwe opdrachten in.
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Probeert een goede sfeer te creëren danwel te behouden. ■ Geeft medewerkers in groepsverband de ruimte en moedigt medewerkers aan om hun mening ideeën en eventueel problemen in te brengen. ■ Bespreekt verbetervoorstellen met de directie.
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Toont (patroon)technisch inzicht. ■ Toont een goede oog-handcoördinatie. ■ Bedenkt vanuit zijn vakdeskundigheid welke aanpassingen aan patroonopzetten kunnen worden gedaan. ■ Legt zaken rondom eigen vakspecialisme aan medewerkers uit.

Medewerker interieurtextiel (niveau 2 tot 4)

De medewerker interieurtextiel werkt in een atelier, waar interieurproducten gemaakt, veranderd en/of gerepareerd worden. Denk bijvoorbeeld aan gordijnen, kussenhoezen en bedspreien.

De medewerker interieurtextiel werkt meestal in een grote ruimte met snijtafels, pers- en strijkapparatuur en/of naaimachines (lock- of stikmachines), waar hij samen met andere collega's de werkzaamheden uitvoert.

De medewerker interieurtextiel kan zich specialiseren op drie niveaus, namelijk:

- de basisedewerker (niveau 2)
- de allround medewerker (niveau 3)
- de specialist (niveau 4)

Bij hoger het niveau, hoe complexer de vaktechnische werkzaamheden worden en hoe meer verantwoordelijkheden hij heeft binnen het productieproces.

De medewerker interieurtextiel voert vakhandelingen uit, die nodig zijn om interieurproducten te maken. Hij werkt nauwkeurig en volgens de werkbou. Vervolgens beoordeelt hij stoffen en meet stoffen af, hij verzamelt de benodigde materialen en stelt de machine in of stelt de apparatuur af. Hij controleert de uitvoering van zijn eigen werk, voordat hij zijn werkzaamheden afrondt en het product aan een collega overdraagt of het product inpakt. Daarna maakt hij zijn werkplek schoon en verricht hij eenvoudig onderhoud aan de machines. De allround medewerker en de specialist voeren in het productieproces de eindcontrole uit, voordat het product naar de klant gaat.

De allround medewerker interieurtextiel en de specialist interieurtextiel voeren ook coördinerende werkzaamheden uit. Ze maken een werkverdeling en berekenen de productieprijzen. Hierover instrueren zij de medewerkers.

De specialist interieurtextiel draagt een grotere verantwoordelijkheid voor het productieproces dan de allround medewerker. Hij controleert namelijk de kwaliteit van de werkzaamheden en stuurt waar nodig medewerkers bij. Daarnaast evalueert hij het proces voortdurend. Ook houdt hij ontwikkelingen in de branche bij en doet naar aanleiding daarvan verbetervoorstellen aan de directie over het machinepark, aanpassing van de productgroep en de scholing van medewerkers.

Mogelijke werkzaamheden op de BPV-plaats:

Vorbereiden van werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> ■ Stof beoordelen. ■ Stof opmeten. ■ Materiaal en middelen volgens werkbou verzamelen. ■ Machines instellen. ■ Apparatuur afstellen.
Bewerkingen uitvoeren	<ul style="list-style-type: none"> ■ (Deel)bewerkingen volgens werkbou uitvoeren. ■ Bedienen van machine. ■ Hanteren van apparatuur. ■ Eenvoudig onderhoud aan machine uitvoeren.
Afronden van werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> ■ Werkbou invullen en/of aftekenen. ■ Confectie- en interieurproducten inpakken. ■ Confectie- en interieurproducten opmaken. ■ Werkplek opruimen/schoonhouden. <p>Alleen voor allround medewerker en specialist:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Eindcontrole uitvoeren.
Begeleiden en bewaken van het productieproces	<p>Alleen voor allround medewerker en specialist:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Productprijs en productietijd berekenen. ■ Werk plannen en verdelen. ■ Medewerkers instrueren. <p>Alleen voor de specialist:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Uitvoering van werkzaamheden controleren en bijsturen. ■ Evalueren en verbeteren productieproces. ■ Machinepark beheren.



Voor de medewerker interieurtextiel zijn de volgende competenties van belang:

De basisedewerker interieurtextiel:	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Volgt de instructies en klantspecificaties op de werkbond. ■ Toont discipline door zich te houden aan instructies, werkafspraken en bedrijfsprocedures. ■ Werkt veilig en hygiënisch.
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kiest de juiste materialen en middelen. ■ Gebruikt machines, materialen en middelen waarvoor ze bedoeld zijn. ■ Gaat zorgvuldig, veilig en correct om met machine en apparatuur.
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Overlegt met collega's voor een gezamenlijke aanpak. ■ Roept hulp in en stelt vragen bij onduidelijkheden en onvolkomenheden.
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Toont materiaaltechnisch inzicht. ■ Toont een goede oog-handcoördinatie.
De allround medewerker interieurtextiel:	
Aansturen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Wijst taken en opdrachten toe aan medewerkers. ■ Geeft duidelijke instructies.
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> ■ Verwerkt en registreert alle benodigde gegevens nauwkeurig.
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Werkt volgens de instructies en klantspecificaties van de werkbond. ■ Toont discipline door zich te houden aan instructies, werkafspraken en bedrijfsprocedures. ■ Werkt veilig en hygiënisch.
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kiest de juiste materialen en middelen. ■ Gebruikt machines, materialen en middelen waarvoor ze bedoeld zijn. ■ Gaat zorgvuldig, veilig en correct om met machine en apparatuur.
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> ■ Maakt een realistische tijdsinschatting van de (deel)bewerking.
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Overlegt met collega's voor een gezamenlijke aanpak. ■ Roept hulp in en stelt vragen bij onduidelijkheden en onvolkomenheden.
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Toont materiaaltechnisch inzicht. ■ Toont een goede oog-handcoördinatie. ■ Heeft een goede kijk op kleuren en kleurverschillen. ■ Legt zaken rondom eigen vakspecialisme aan medewerkers uit.

Vervolg competentie specialist interieurtextiel op volgende pagina.



Vervolg competenties:

De specialist interieurtextiel:	
Aansturen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Wijst taken en opdrachten toe aan medewerkers. ■ Geeft duidelijke instructies. ■ Controleert of medewerkers volgens de instructies en procedures werken. ■ Stuurt medewerkers bij wanneer dat nodig is.
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> ■ Legt verbanden en trekt conclusies uit evaluaties.
Begeleiden	<ul style="list-style-type: none"> ■ Geeft constructieve feedback aan medewerkers.
Beslissen en activiteiten initiëren	<ul style="list-style-type: none"> ■ Neemt op tijd beslissing om in te grijpen in het productieproces.
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> ■ Verwerkt en registreert alle benodigde gegevens nauwkeurig. ■ Maakt volledige en nauwkeurige verslagen.
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Werkt volgens de instructies en klantspecificaties van de werkbou. ■ Toont discipline door zich te houden aan instructies, werkafspraken en bedrijfsprocedures. ■ Werkt veilig en hygiënisch.
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> ■ Formuleert kwaliteitsnormen om het productieproces te optimaliseren.
Leren	<ul style="list-style-type: none"> ■ Houdt op eigen initiatief vakkennis en vaardigheden bij.
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kiest de juiste materialen en middelen. ■ Gebruikt machines, materialen en middelen waarvoor ze bedoeld zijn. ■ Gaat zorgvuldig, veilig en correct om met machine en apparatuur.
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> ■ Maakt eenrealistische tijdsinschatting van de (deel)bewerking. ■ Plant activiteiten en onderhoud.
Presenteren	<ul style="list-style-type: none"> ■ Houdt logische en inspirerende betogen om anderen te overtuigen.
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Overlegt met collega's over een gezamenlijke aanpak. ■ Roept hulp in en stelt vragen bij onduidelijkheden en onvolkomenheden.
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Toont materiaaltechnisch inzicht. ■ Toont een goede oog-handcoördinatie. ■ Heeft een goede kijk op kleuren en kleurverschillen. ■ Legt zaken rondom eigen vakspecialisme aan medewerkers uit.

Basismedewerker
interieurtextiel

Allround medewerker
interieurtextiel

Specialist
interieurtextiel

■
■
■

■
■
■
■

■
■
■
■

■ Overzicht kerntaken en werkprocessen *

1 Confectioneert interieurtextiel

- 1.1 Beoordelen van stoffen.
- 1.2 Voorbereiden van werkzaamheden aan interieurproducten.
- 1.3 Verrichten van vakhandelingen aan interieurproducten.
- 1.4 Uitvoeren van de eindcontrole op het interieurproduct.

2. Begeleidt het productieproces van interieurtextiel

- 2.1 Voorbereiden en inplannen van de werkzaamheden.
- 2.2 Inzetten en instrueren van medewerkers.
- 2.3 Toezien op het productieproces.

3. Bewaakt de kwaliteit van productie en productieproces van interieurtextiel

- 3.1 Evalueren van de kwaliteit van product en proces.
- 3.2 Beheren van het machinepark.
- 3.3 Volgen van ontwikkelingen op machinegebied.

■
■

■
■
■

■
■
■

* Vanaf het schooljaar 2010-2011 zijn de werkprocestitels in de derde persoon enkelvoud geformuleerd.



Medewerker design (niveau 4)

De medewerker design werkt in een confectiebedrijf of voor een servicebureau dat patronen maakt voor andere bedrijven. Hij werkt voornamelijk samen met stylisten en andere medewerkers van de CAD-afdeling en de afdeling Design.

De confectiebedrijven waar de medewerker design werkt, zijn vaak kop-staartbedrijven. De productie van kleding wordt namelijk vaak uitbesteed aan productiebedrijven (in lagelonenlanden). Dit betekent dat de medewerker design inzicht moet hebben in het hele ontwerpproces en niet alleen van de productievoorbereiding (de kop) en de vermarkting van het eindproduct (de staart).

De medewerker design kan zich specialiseren als:

- Medewerker styling
- CAD-stylist.

De medewerker styling en CAD-stylist werken een nieuwe collectie uit. Daarin hebben de medewerker styling en de CAD-stylist verschillende taken:

- De medewerker styling is creatief bij het zoeken van inspiratiebronnen voor de nieuwe collectie. Hij vergelijkt de gevonden inspiratiebronnen met het gewenste collectiebeeld. Hij assisteert bij het zoeken naar materiaal, stoffen en furnituren. Hij legt vast welke kleuren, stoffen en furnituren zijn uitgekozen om de nieuwe collectie mee te maken. Hij werkt elke ontwerpschets uit in een technische tekening en vult alle informatie die nodig is om het ontwerp te kunnen maken in op een stylesheet.
- De CAD-stylist maakt met de computer het patroon en controleert of alle patroondelen correct en volledig zijn. Hij vult de technische tekening aan om duidelijk te maken hoe het patroon verwerkt moet worden. Ook vult hij de stylesheet aan met de maten van het patroon en het stofverbruik.

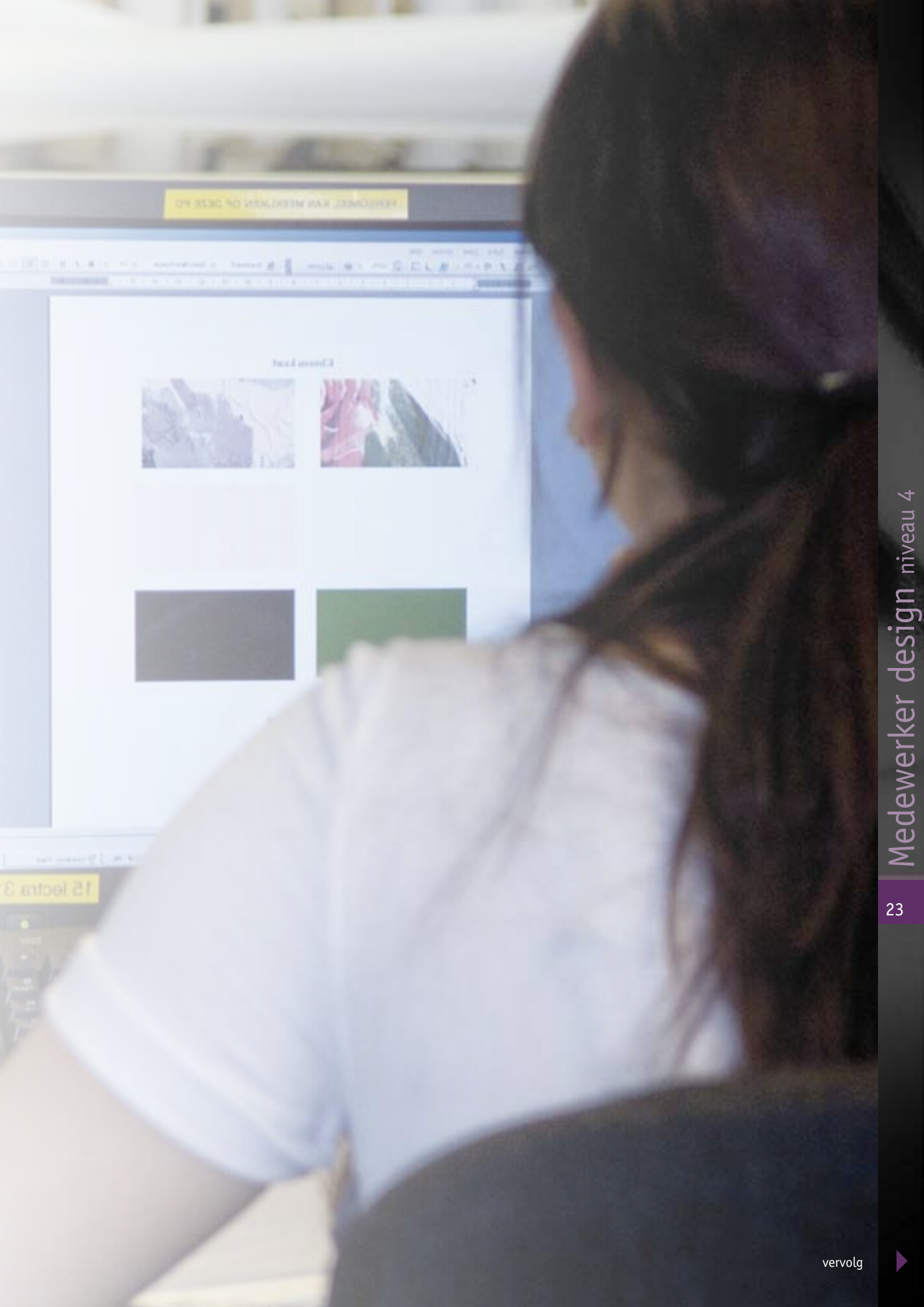
De medewerker styling en de CAD-stylist zorgen dat de afdeling productievoorbereiding en het productiebedrijf op tijd alle informatie krijgen die nodig is om het eerste voorbeeld (sample) te kunnen maken. Als het sample nog niet aan de eisen voldoet, past de medewerker styling en/of de CAD-stylist de technische tekening, de stylesheet en het patroon aan.

Mogelijke werkzaamheden op de BPV-plaats voor de medewerker styling:

Ontwikkelen collectiebeeld	<ul style="list-style-type: none"> ■ Materialen en furnituren zoeken die aansluiten bij de ideeën van de stylist. ■ Kleurkaart, stoffenkaart en furniturenkaart maken.
Uitwerken collectiebeeld	<ul style="list-style-type: none"> ■ Selecteren van beelden uit koopmonsters en modebladen die aansluiten bij het collectiebeeld. ■ Ontwerpschetsen van collectie-items maken. ■ Platte technische tekeningen maken. ■ Stylesheets maken.
Aansturen sampling	<ul style="list-style-type: none"> ■ Stylesheets, size-spec en alle benodigde materialen verzamelen. ■ Het item voor sampling aan de leverancier aanbieden.
Beoordelen sampling	<ul style="list-style-type: none"> ■ Het geleverde sample met de tekening en stylesheet vergelijken. ■ Gewenste aanpassingen, problemen en oplossingen noteren.

Mogelijke werkzaamheden op de BPV-plaats voor de CAD-stylist:

Uitwerken collectiebeeld	<ul style="list-style-type: none"> ■ Een patroon en modelintekening van het collectie-item maken. ■ Stofverbruik berekenen. ■ Patroonmaten opmeten. ■ Informatie op de stylesheet aanvullen.
Beoordelen sampling	<ul style="list-style-type: none"> ■ De pasvorm en technische kwaliteit van het sample (samen met de stylist en productiecoördinator) bepalen. ■ Beslissen welke wijzigingen nodig zijn. ■ Aanpassingen op het doorpasformulier en in bestanden wijzigen.
Order productieklaar maken	<ul style="list-style-type: none"> ■ Patroon aan de hand van de technische tekening en de gegevens op de ordersheet controleren. ■ Het patroon coderen en archiveren. ■ Maten invullen op de pattern-size-spec. ■ Intekeningen maken voor de productie. ■ Invullen snijlijsten. ■ Plotten van intekeningen en klaarmaken voor verzending.



VERHOEFT VAN MEERLEN OP DESE NO

Eenheid 1



18 lectra 3



Voor de medewerker design zijn de volgende competenties van belang:

De medewerker styling:	
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> ■ Bekijkt inspiratiebronnen en vergelijkt deze met het gewenste collectiebeeld. ■ Selecteert beelden om zich te laten inspireren.
Creëren en innoveren	<ul style="list-style-type: none"> ■ Zoekt niet meteen voor de hand liggende materialen en informatie (denkt out of the box). ■ Komt met creatieve ideeën voor de ontwerpen.
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> ■ Verwerkt en registreert alle benodigde gegevens nauwkeurig.
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Houdt zich aan (bedrijfs)procedures.
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> ■ Controleert of alle informatie juist en volledig verwerkt is. ■ Vergelijkt op systematische wijze het sample met de tekening en de stylesheet.
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kiest materialen die aansluiten bij de (toekomstige) collectie en het marketingconcept. ■ Verzamelt de benodigde stylesheet, size-spec en alle materialen in de juiste kwaliteiten, kleuren en hoeveelheden die nodig zijn om het sample te kunnen laten maken.
Onderzoeken	<ul style="list-style-type: none"> ■ Stelt vragen aan de stylist om een zo duidelijk mogelijk beeld te krijgen van de nieuwe collectie. ■ Raadpleegt verschillende bronnen om materialen, furnituren en informatie ter inspiratie voor de nieuwe collectie te achterhalen.
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Overlegt met de stylist over materialen, furnituren en kleur-, stoffen- en furniturenkaarten. ■ Roept hulp in en stelt vragen bij onduidelijkheden en/of onvolkomenheden. ■ Stemt de platte technische tekening en stylesheet af met de stylist. ■ Informeert betrokkenen over wijzigingen in de bestanden en afspraken.
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Toont materiaaltechnisch inzicht ■ Toont een goede oog-handcoördinatie. ■ Ordent ideeën voor de collectie tot groepen van bij elkaar behorende onderdelen. ■ Kiest gedeeltes van materiaal voor de kleuren-, stoffen- en furniturenkaart. ■ Voert veranderingen in het ontwerp door op basis van inzicht in materiaalgebruik en -verbruik.
De CAD-stylist:	
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> ■ Analyseert informatie op het doorpasformulier en bedenkt alternatieve oplossingen.
Bedrijfsmatig handelen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Is alert op onnodige verspilling van de stof. ■ Maakt een afweging tussen de kosten van de wijzigingen in het patroon, de verwerking en/of het materiaalgebruik en de baten om tot een hoogwaardig product te komen.
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> ■ Verwerkt en registreert alle benodigde gegevens nauwkeurig.
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Houdt zich aan (bedrijfs)procedures.
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> ■ Controleert of alle informatie juist en volledig verwerkt is. ■ Vergelijkt op systematische wijze het sample met de tekening en de stylesheet. ■ Controleert nauwkeurig of het patroon goed is aangepast en alle patroondelen goed gegradeerd zijn.
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gaat zorgvuldig, veilig en correct om met machine en apparatuur.
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Overlegt met de stylist en productiecoördinator welke van de voorgestelde wijzigingen doorgevoerd zullen worden in het patroon. ■ Informeert betrokkenen direct en volledig over wijzigingen in de bestanden en afspraken.
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Leest tekeningen, stylesheets en doorpasformulieren en concludeert daaruit hoe hij het patroon gaat ontwikkelen of aanpassen. ■ Toont technisch inzicht. ■ Toont een goede oog-hand coördinatie. ■ Vergelijkt het patroon met de technische tekening en de ordersheet en concludeert hieruit of en hoe het patroon gewijzigd moet worden. ■ Berekent het meest gunstige stofverbruik.

■ Overzicht kerntaken en werkprocessen *

1 Ontwikkelen en uitwerken van het collectiebeeld

- 1.1 Verzamelen en ordenen van collectiegegevens.
- 1.2 Maken van kleurkaart, stoffenkaart, furnituurkaart.
- 1.3 Ontwikkelen van collectie-items.
- 1.4 Samenstellen van de collectie.
- 1.5 Maken van platte technische tekening en stylesheet.
- 1.6 Maken van het patroon en de modelintekening.
- 1.7 Maken van technische tekening(en) en completeren van stylesheet.

Medewerker styling

Medewerker
CAD-stylist

-
-
-
-
-

-
-

2. Aansturen en beoordelen van de sampling

- 2.1 Aanleveren van item voor sampling.
- 2.2 Doorpassen en beoordelen van het sample.
- 2.3 Registreren en doorvoeren van doorpasinformatie.
- 2.4 Completeren van stylesheet en size-spec van salesman sample.
- 2.5 Corrigeren van het patroon van het salesman sample.

-
-
-
-

-
-
-

3. Productieklaar maken van productieorder

- 3.1 Controleren en graderen van het patroon.
- 3.2 Maken van intekeningen en snijlijsten.
- 3.3 Plotten en verzenden van intekeningen.

-
-
-

* Vanaf het schooljaar 2010-2011 zijn de werkprocestitels in de derde persoon enkelvoud geformuleerd.



■ Productiecoördinator (niveau 4)

De productiecoördinator werkt in een confectiebedrijf. Hij werkt voornamelijk op de afdeling Productievoorbereiding in een kop-staartbedrijf of op de afdeling Inkoop Gereed Product van een groothandel of detailhandelsorganisatie. Hij werkt samen met stylisten, medewerkers design, inkopers, kwaliteitsfuncties en medewerkers van marketing en verkoop. Bij de productiebedrijven werkt hij samen met de leiding van de afdeling Productie of de directie van het bedrijf.

De productiecoördinator is de schakel tussen werkzaamheden in Nederland en in het buitenland. De communicatie in de moderne vreemde talen en het werken met tijdsverschillen speelt daardoor een grote rol. Hij draagt zorg voor een eenduidige en tijdige uitwisseling van informatie tussen het bedrijf en de producent, om het product tijdig en volgens de kwaliteitseisen geleverd te krijgen. De productiecoördinator is verantwoordelijk voor de productieplanning en onderhoudt het contact met het productiebedrijf. Als er iets misgaat in bijvoorbeeld het aanleveren van goederen, lost hij het probleem op en neemt hij maatregelen om het productieproces niet (te veel) te vertragen.

De productiecoördinator is verantwoordelijk voor de juiste uitvoering van de productie door de voorbereidingen in Nederland te controleren en bij te sturen. Hij overlegt met ontwerpers over het ontwerp van nieuwe producten en hij is betrokken bij de inkoop van grondstoffen en accessoires.

De productiecoördinator kan zich specialiseren als:

- productiebegeleider
- commercieel medewerker productie

De productiebegeleider begeleidt de daadwerkelijk productie in het buitenland. Hij lost eventuele productieproblemen in samenspraak met de producent op. Dit kan zowel telefonisch of per e-mail vanuit het bedrijf in Nederland, maar kan ook in het productieatelier in het buitenland zelf plaatsvinden.

De commercieel medewerker productie beoordeelt de collectie en de inkoop van de productie vanuit commercieel oogpunt en kan items annuleren. Zijn werkzaamheden vinden voornamelijk plaats in Nederland.

Mogelijke werkzaamheden op de BPV-plaats voor de productiebegeleider:

Beoordelen collectie-item	<ul style="list-style-type: none"> ■ Bekijken of belijning, materiaalkeuze en verwerkingsmethode van het collectie-item op elkaar zijn afgestemd. ■ Bekijken of het ontwerp geproduceerd kan worden binnen de prijs- en kwaliteitsnormen. ■ Voorstellen maken over de punten waarop het collectie-item aangepast zou kunnen worden.
Beoordelen van grondstoffen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Beoordelen gekozen grondstoffen en accessoires op kleur en kwaliteit. ■ Maken van keuzes uit grondstoffen.
Beoordelen van monsters	<ul style="list-style-type: none"> ■ Het binnenkomen van monsters bijhouden. ■ Beoordelen van monsters aan de hand van de stylesheet, maattabellen en kwaliteitsspecificaties.
Productievoortgang bewaken	<ul style="list-style-type: none"> ■ Controleren van de productievoortgang en het nakomen van levertijden. ■ Onderzoeken van productieproblemen en mogelijke oplossingen.
Beoordeelt de productie	<ul style="list-style-type: none"> ■ Plaatsen van productieorders. ■ Productie steekproefsgewijs controleren. ■ Beslissen of de productie geaccepteerd wordt.



Mogelijke werkzaamheden op de BPV-plaats
voor de commercieel medewerker productie:

Beoordelen ontwikkeling product	<ul style="list-style-type: none"> ■ Bekijken of het collectieplan commercieel en technisch passen binnen het bedrijfsconcept. ■ Controleren of alle informatie getekend is. ■ Controleren of de productspecificatie volledig en correct is ingevuld.
Beoordelen van grondstoffen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Beoordelen van gekozen grondstoffen en accessoires op kleur en kwaliteit.
Beoordelen van monsters	<ul style="list-style-type: none"> ■ Het binnenkomen van monsters bijhouden. ■ Beoordelen van monsters aan de hand van de stylesheet, maattabellen en kwaliteitsspecificaties.
Informatie verzamelen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Verzamelen verkoopgegevens. ■ Verkoopoverzicht maken. ■ (Delen van) orders annuleren.
Productievoortgang bewaken.	<ul style="list-style-type: none"> ■ (Grondstoffen voor) items inkopen. ■ Productievoortgang en het nakomen van levertijden controleren.
Beoordelen van de productie	<ul style="list-style-type: none"> ■ Productieorders plaatsen. ■ Productie steekproefsgewijs controleren. ■ Beslissen of de productie geaccepteerd wordt.

Voor de productiecoördinator zijn de volgende competenties van belang:

De productiecoördinator:	
Aansturen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Geeft met veel overtuiging de opdracht aan de fabrikant om monsters op tijd te leveren. ■ Geeft de opdracht om alles in het werk te stellen om de levertijd te halen.
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> ■ Analyseert problemen en komt met haalbare oplossingen.
Bedrijfsmatig handelen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Weet wat de financiële consequenties zijn van zijn beslissingen.
Beslissen en activiteiten initiëren	<ul style="list-style-type: none"> ■ Neemt op tijd beslissingen om problemen te voorkomen.
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> ■ Verwerkt en registreert alle benodigde gegevens nauwkeurig. ■ Maakt volledige en nauwkeurige verslagen.
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Werkt volgens (bedrijfs)procedures.
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> ■ Bewaakt de binnenkomst van monsters volgens de planning. ■ Stelt een werkbare procedure vast om de productievoortgang en het nakomen van levertijden te controleren op momenten dat ingrijpen nog mogelijk is.
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Informeert belanghebbenden over wijzigingen in de orderstatus.
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Toont technisch inzicht. ■ Toont een goede oog-handcoördinatie . ■ Heeft een goede kijk op kleuren en kleurverschillen.
Alleen voor de productiebegeleider:	
Onderzoeken	<ul style="list-style-type: none"> ■ Stelt vragen om duidelijk te krijgen wat het productieprobleem is.
Overtuigen en beïnvloeden	<ul style="list-style-type: none"> ■ Geeft met productie- en prijstechnische argumenten aan op welke punten het oorspronkelijke ontwerp niet uitvoerbaar is. ■ Overlegt met betrokken welke aanpassingen mogelijk zijn en zoekt naar overeenstemming.
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kiest basismateriaal dat het beste bijdraagt aan een eindproduct dat aan de kwaliteitseisen voldoet.
Alleen voor de commercieel medewerker productie:	
Ondernemend en commercieel handelen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Houdt zich op de hoogte van marktgegevens.
Overtuigen en beïnvloeden	<ul style="list-style-type: none"> ■ Overlegt met betrokken welke aanpassingen mogelijk zijn en zoekt naar overeenstemming.
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kan vlot en accuraat rekenen.

■ Overzicht kerntaken en werkprocessen *

1 Beoordeelt en bewaakt de productontwikkeling

- 1.1 Aanleveren van gegevens t.b.v. het collectieplan.
- 1.2 Beoordelen van collectie-items op productietechnische kwaliteit.
- 1.3 Adviseren van betrokkenen over aanpassing van collectie-item.
- 1.4 Bewaken van productspecificatie en technische tekening.
- 1.5 Beoordelen van grondstoffen en accessoires.
- 1.6 Bewaken van de monsterplanning.
- 1.7 Beoordelen van monsters.
- 1.8 Maken van prijsberekeningen.

2. Verzamelt informatie over de verkoop van de collectie

- 2.1 Verzamelen van verkoopgegevens.
- 2.2 Beoordelen en rapporteren van verkoopgegevens.
- 2.3 Annuleren van (delen van) orders.

3. Beoordeelt en bewaakt de productie

- 3.1 Plaatsen van de inkooporders.
- 3.2 Bewaken van de productievoortgang.
- 3.3 Oplossen van productieproblemen i.o.m. andere afdelingen.
- 3.4 Registreren van en informeren over lopende orders.
- 3.5 Controleren van het gereed product.
- 3.6 Fiatteren van de productieafname.

* Vanaf het schooljaar 2010-2011 zijn de werkprocestitels in de derde persoon enkelvoud geformuleerd.

Productiebegeleider

Commercieel
medewerker productie

-
-
-
-
-
-
-
-

-
-
-
-
-
-
-
-

-
-
-

-
-
-
-
-

-
-
-
-
-



Begrippen

Competentie

Geheel van kennis, vaardigheden en gedrag dat nodig is om in een beroepssituatie succesvol te kunnen functioneren.

Kwalificatiestructuur MITT

Opbouw van functies op verschillende niveaus zoals die in bedrijven en de opleidingen gehanteerd wordt.

Kerntaak

Beschrijving van hoofdtaken die bij een bepaalde kwalificatie (functie) horen.

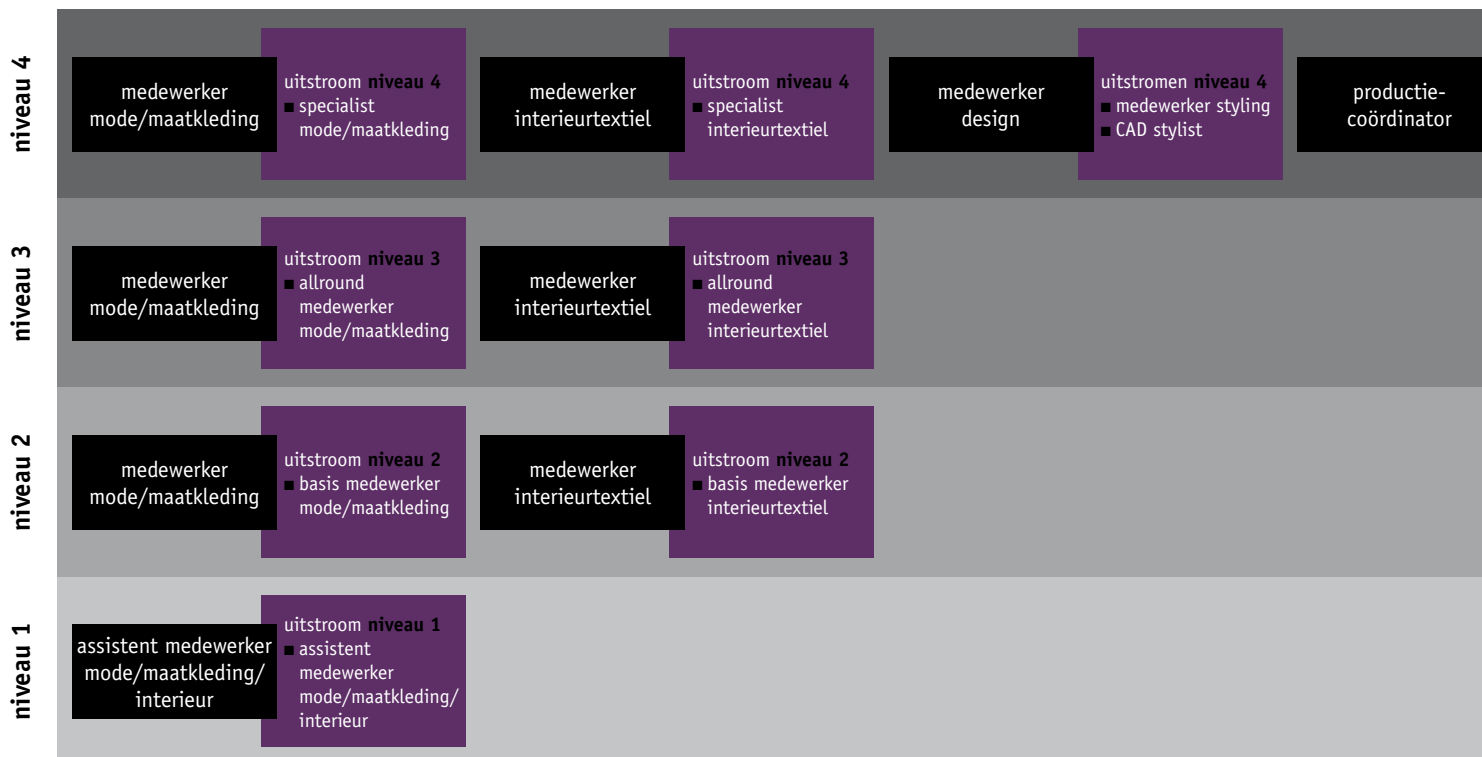
Werkprocessen

Beschrijving op onderdelen van werkzaamheden die binnen een kerntaak vallen.

Competentiegerichte kerntaakbeoordeling

Instrument waarmee u de deelnemer beoordeelt op de toepassing van kennis, vaardigheden en gedrag tijdens de uitoefening van zijn kerntaak of een onderdeel hieruit.

Kwalificatiestructuur



Leerbehoefte

Datgene wat de deelnemer vanuit zijn opleiding, zijn eigen wensen of uw visie zou moeten leren om het beroep goed te kunnen uitoefenen.

Leerplan

Overzicht waarin staat beschreven wat de leerbehoefte van de deelnemer is, hoe en op welke wijze er invulling wordt gegeven aan deze behoefte en in welke tijd het gerealiseerd dient te worden. Verder zijn de voortgang- en beoordelingsmomenten opgenomen.

Portfolio

Verzameling van documenten en bewijsstukken waaruit moet blijken dat de deelnemer voldoet aan de eisen van de opleiding. Hierbij moet u denken aan toetsen, maar ook aan verslagen, fotomateriaal, schetsen, plannen etc.

MITT 2009 - 2010

