

Beroepscompetentieprofiel inkoper		
Algemene informatie	datum: 12 juni 2003	versie: 2
Onder regie van kenniscentrum beroepsonderwijs bedrijfsleven	LIFT group	
Ontwikkeld door:	LIFT group, afdeling Kwalificatiestructuur	
Brondocument(en)	<ul style="list-style-type: none"> - BCP inkoper 4 def - Handboek Functieclassificatie Confectie-industrie 2001 	
Legitimering Beroepscompetentieprofiel door:	Opleidings- en Ontwikkelingsfonds Confectie	
<ul style="list-style-type: none"> - op format vereisten - op de inhoud 		
Mogelijke functiebenamingen		
<ul style="list-style-type: none"> - Inkoper 		
Beroepsbeschrijving		
Beroepscontext/ werkzaamheden	De inkoper (ink) is werkzaam in een kopstaart bedrijf, een geïntegreerd confectiebedrijf, een groothandel of detailhandelsorganisatie. De ink verricht handelingen ten behoeve van inkoop van goederen en materialen. De ink draagt verantwoordelijkheid voor de kwaliteit van de ingekochte goederen/materialen, de termijnen, de prijskaders en de optimale condities.	
Rol en verantwoordelijkheden	De ink is verantwoordelijk voor de kwaliteit van het eigen werk en het schoonhouden van de eigen werkplek. De ink is medeverantwoordelijk voor de kwaliteit van het werk van de administratief medewerkers inkoop.	
Complexiteit	Het inkopen van goederen en materialen die de kwaliteit van het bedrijfsproduct ten goede komen, vraagt inzicht en kennis van materialen en de bijbehorende eigenschappen, zowel als kennis van het bedrijfsproduct. Om optimale condities af te dwingen moet duidelijk zijn waar de grenzen liggen van de mogelijkheden.	
Typerende beroepshouding	De ink is in staat om alert te reageren op marktontwikkelingen en relaties op te bouwen en te onderhouden met (potentiële) leveranciers. De ink beschikt over commerciële, communicatieve (o.a. onderhandelen) en probleemoplossende vaardigheden.	

Trends/innovaties	
Marktontwikkelingen	<p>ICT wordt steeds belangrijker in de communicatie tussen de Nederlandse hoofdvestiging en ateliers in het buitenland.</p> <p>Een toename van het bieden van after sales service in de meerderheid van de kopstaart en de geïntegreerde confectiebedrijven.</p> <p>Kansen voor de confectie-industrie liggen op het vlak van:</p> <ul style="list-style-type: none"> - innoveren in producten - investeren in effectieve consumer response (ECR) - uitgekiende (niche)marketing - uitbouwen van de export
Wetgeving/ overheidsregulering	<p>Regelgeving op het gebied van veiligheid, milieu. Binnen de diverse branches of branchebreed worden standaarden en kwaliteitsnormen vastgelegd.</p> <p>Voor milieu gelden maatregelen op het gebied van gescheiden afvalstromen en recycling van verpakkingsmaterialen. Op het gebied van de ARBO worden risico-inventarisatie gehouden en bijvoorbeeld aanpassing van machines en/of werkhouding van voornamelijk uitvoerend atelierpersoneel ingevoerd, m.n. het voorkomen van RSI is van groot belang voor het personeel dat veel met de computer werkt.</p> <p>Ook zijn ontwikkelingen gaande op het terrein van de productaansprakelijkheid.</p>
Technologische ontwikkelingen	<p>Productontwikkeling bij kopstaart bedrijven richt zich vooral op nieuwe modelvormen, het gebruik en verwerking van nieuwe materialen en het ontwerp van kleding voor grote maten.</p> <p>Voor geïntegreerde confectiebedrijven gelden het ontwerp van kleding van exclusieve stoffen, en het ontwerp van specifieke naaitoepassingen naast bovengenoemde vernieuwingen.</p> <p>De meerderheid van kopstaart bedrijven maakt thans gebruik van CAD (Computer Aided Design) systemen.</p> <p>Het automatiseren van het modelleren en in mindere mate het patroneren is voor de meerderheid van de kopstaart bedrijven van toepassing.</p>
Bedrijfsorganisatorische Ontwikkelingen	<p>Iso certificatie is of zal in de nabije toekomst van toepassing zijn m.n. in kopstaart bedrijven.</p> <p>Een aantal nieuwe ontwikkelingen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gebruik van EDI (Electronic Data Interchange) - het gebruik en de interne ontwikkeling van computersystemen t.b.v. de atelierplanning - Investeren in versnellen van het logistieke proces - invoering van E-Commerce <p>Op het gebied van functies en werkzaamheden zal er behoefte zijn aan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - KAM-medewerkers - specifieke uitvoerende functies - introductie van autonome teams op de ateliervloer
Internationale ontwikkelingen	<p>Voor een deel van de kopstaart bedrijven zullen in de nabije toekomst buitenlandse verkoopkantoren en de groei van buitenlandse netwerken realiteit worden.</p> <p>Een meerderheid van de kopstaart bedrijven en de geïntegreerde confectiebedrijven geven aan dat veel buitenlandse confectionairs nu al op eenzelfde kwaliteitsniveau de Nederlandse bedrijfsactiviteiten kunnen overnemen.</p>
Loopbaanmogelijkheden	<p>De inkoper kan doorgroeien naar een leidinggevende functie in de confectie branche.</p>

Kerntaken van het beroep inkoper
1. inkopen van goederen en diensten
2. inkoop afstemmen op verkoopgegevens
3. mede bepalen en bewaken van de collectie en kleurkaart
4. verkennen en volgen van de markt in binnen- en buitenland
5. contacten onderhouden met leveranciers
6. aansturen van de administratieve medewerker inkoop

Kerntaak 1 Inkopen van goederen en diensten	
Proces	De inkoper (ink) koopt goederen en diensten in. De ink is daarvoor optimaal op de hoogte van het bedrijfsconcept en de daarbij behorende specificaties en kwaliteitseisen. De ink gaat op zoek naar de juiste leveranciers en onderhandelt met de leveranciers om tot optimale termijnen, prijsskaders en condities te komen. De ink maakt calculaties, vraagt offertes aan en beoordeelt deze. De ink draagt zorg voor het tijdig aanwezig zijn van de goederen/materialen in het bedrijf.
Rol/ verantwoordelijkheden	De ink is verantwoordelijk voor de kwaliteit van het eigen werk en medeverantwoordelijk voor de kwaliteit van het werk van de administratief medewerkers inkoop.
Complexiteit	Het inkopen van goederen en diensten vraagt inzicht en kennis van materialen en de bijbehorende eigenschappen, zowel als kennis van het bedrijfsproduct. Om optimale condities af te dwingen moet duidelijk zijn waar de grenzen liggen van de mogelijkheden. De ink moet ogen en oren open hebben om de juiste leveranciers en het optimale product te vinden.
Betrokkenen	De ink werkt samen met afdeling inkoop en planning en heeft contact met toeleveranciers.
(Hulp-)middelen	Alle moderne communicatiemiddelen, beurzen en vakliteratuur. Daarnaast is ook het netwerken een essentieel hulpmiddel.
Kwaliteit van Proces en Resultaat	Het werk dient nauwkeurig en efficiënt uitgevoerd te worden. De goederen en diensten zijn ingekocht tegen scherpe prijzen en optimale condities en bevorderen de kwaliteit van het bedrijfsproduct.
Keuzes en dilemma's	<ul style="list-style-type: none"> - De ink maakt de juiste afweging tussen prijs en kwaliteit - De ink maakt de juiste keuze voor het plaatsen van de order - De ink maakt de juiste afweging de standaardleverancier te vervangen.

Kerntaak 2 Inkoop afstemmen op verkoopgegevens	
Proces	De inkoop (ink) laat zich informeren over de verkoopgegevens, verkoopprognoses of verkooporders en vertaalt deze door naar de inkoopstrategie. De ink houdt hier rekening mee bij de inkoop en draagt zo bij aan de optimalisering van het product op korte termijn en de kwaliteitszorg op langere termijn.
Rol/ verantwoordelijkheden	De ink is verantwoordelijk voor de kwaliteit van het eigen werk.
Complexiteit	Interpreteren van verkoopgegevens en prognoses vraagt inzicht in de relatie inkoop/verkoop en een opbouwend kritisch inzicht in het aandeel van de inkoop.
Betrokkenen	De ink werkt samen met de verkoopafdeling.
(Hulp-)middelen	Alle moderne communicatiemiddelen.
Kwaliteit van Proces en Resultaat	Het werk dient nauwkeurig en efficiënt uitgevoerd te worden. De verkoopresultaten zijn geanalyseerd. De negatieve punten zijn aangevuld met oorzaak en oplossing voor de toekomst. De inkoopstrategie voor de komende periode is bepaald.
Keuzes en dilemma's	- De ink maakt de juiste keuze tussen oorzaak en gevolg - De ink maakt de juiste keuze voor aanpassing van de inkoopstrategie
Kerntaak 3 Mede bepalen en bewaken van de collectie en kleurkaart	
Proces	De inkoop (ink) denkt met de stylist mee over de kleurkaart en de collectie en stemt de artistieke input op de realiseerbaarheid af. De ink bezoekt samen met stylist en verkoper beurzen, presentaties en leveranciers. Als de ink niet mee gaat naar een beurs of presentatie laat de ink zich door de anderen op de hoogte brengen of houdt vakliteratuur bij. De ink bewaakt de collectie wat betreft pasvorm en kwaliteit. De ink overlegt met collega's over afwijkingen ten aanzien van de gestelde eisen en stelt die eisen bij. De ink houdt de naleving van deze beslissingen in de gaten en draagt zorg voor de verwerking van de informatie in de vaktechnische standaard. De ink draagt oplossingen aan voor de geconstateerde knelpunten.
Rol/ verantwoordelijkheden	De ink is verantwoordelijk voor de kwaliteit van het eigen werk.
Complexiteit	Het bijsturen van de ontwerpen en kleurkaart tot een commercieel verkoopproduct vraagt inzicht in de doelgroep, de concurrentie en het aanbod in grondstoffen en fournituren, zowel als accessoires. Het bewaken van de pasvorm en kwaliteit vraagt technisch inzicht over maten en materialen.
Betrokkenen	De ink werkt samen met de stylist en de verkoper.
(Hulp-)middelen	Alle moderne communicatiemiddelen, beurzen, presentaties en vakliteratuur.
Kwaliteit van Proces en Resultaat	Het werk dient nauwkeurig en efficiënt uitgevoerd te worden. De collectie is in samenhang met doelgroep en verkoopverwachting geanalyseerd en bijgesteld. De pasvorm is gewaarborgd. De kwaliteit voldoet aan de bedrijfsnormen.
Keuzes en dilemma's	- De ink maakt de juiste afweging m.b.t. creativiteit versus commercie - De ink maakt de juiste keuze voor aanpassing van de eisen

Kerntaak 4 Verkennen en volgen van de markt in binnen- en buitenland

Proces	De inkoper (ink) volgt de ontwikkelingen op de markt in binnen- en buitenland. Als er nieuwe technologische ontwikkelingen gaande zijn, zoekt de ink naar potentiële leveranciers en laat een offerte en een monstermodel maken. De ink reageert pro-actief op deze ontwikkelingen en zoekt naar meer toepassingsmogelijkheden in het bedrijf.
Rol/ verantwoordelijkheden	De ink is verantwoordelijk voor de kwaliteit van het eigen werk.
Complexiteit	Het oppikken van ontwikkelingen in de markt en deze beoordelen op de waarde voor het bedrijf vraagt inzicht in het bedrijfsproduct, de doelgroep en mogelijke veranderingen daarin.
Betrokkenen	De ink werkt samen met de stylist en de verkoper.
(Hulp-)middelen	Alle moderne communicatiemiddelen, beurzen, presentaties en vakliteratuur.
Kwaliteit van Proces en Resultaat	Het werk dient nauwkeurig en efficiënt uitgevoerd te worden. De marktontwikkelingen worden gevolgd. De marktontwikkelingen worden in een offerte en een proefmonster getest.
Keuzes en dilemma's	<ul style="list-style-type: none">- De ink maakt de juiste keuze uit de marktontwikkelingen- De ink maakt de juiste afweging offertes te vragen- De ink maakt de juiste afweging een proefmonster te laten maken

Kerntaak 5 Contacten onderhouden met leveranciers

Proces	<p>De inkoper (ink) neemt contact op met leveranciers in binnen en buitenland om offertes aan te vragen. De ink beoordeelt de offertes en maakt calculaties. Als de offerte niet binnen de bedrijfseisen valt, gaat de ink in onderhandeling met de leverancier. Als de offerte maar net aan de bedrijfseisen voldoet beoordeelt de ink of voor de toekomst naar een andere leverancier gezocht moet worden. De ink geeft hierin blijk van strategisch inzicht door zoveel mogelijk de risico's te spreiden.</p> <p>De ink onderhandelt met de leverancier over prijzen, klachten, retournering en schadeclaims. De ink doet dit met wederzijds respect, zodat een goede verstandhouding kan ontstaan en behouden kan blijven. De ink verwerkt de klachten in het kwaliteitsbewakingsysteem teneinde de juiste beslissing te kunnen nemen over de toekomstige samenwerking met de leverancier. De ink evalueert de leveranciers en gaat na of zij aan de door het bedrijf gestelde eisen voldoen.</p>
Rol/ verantwoordelijkheden	De ink is verantwoordelijk voor de kwaliteit van het eigen werk.
Complexiteit	Het beoordelen van offertes en hierover onderhandelen, vraagt inzicht in de grenzen en mogelijkheden van het bedrijf. Het onderhandelen over klachten vraagt duidelijkheid en wederzijds respect en de noodzaak om tot een oplossing te komen die de gewenste contacten in de toekomst niet in de weg staan.
Betrokkenen	De ink heeft contact met leveranciers en de controleur inkomende goederen.
(Hulp-)middelen	Alle moderne communicatiemiddelen.
Kwaliteit van Proces en Resultaat	Het werk dient nauwkeurig en efficiënt uitgevoerd te worden. De meest geschikte leverancier is gevonden. Klachten zijn afgehandeld. Gevolgen van klachten zijn verwerkt in het kwaliteitsbewakingsysteem.
Keuzes en dilemma's	<ul style="list-style-type: none">- De ink maakt de juiste keuze nieuwe leveranciers te zoeken- De ink maakt de juiste afweging klachten als afgehandeld te beschouwen- De ink maakt de juiste afweging leveranciers niet meer te benaderen

Kerntaak 6 Aansturen van de administratieve medewerker inkoop	
Proces	De inkoper (ink) stuurt de registratie van de benodigde gegevens op bestelaanvragen, inkooporders en in de computer aan. De ink overtuigt de medewerkers van de invloed van de registratie van de inkoopgegevens op de totale orderopvolging. De ink benadrukt bij de medewerkers dat zij hierbij accuraat te werk dienen te gaan.
Rol/ verantwoordelijkheden	De ink is verantwoordelijk voor de kwaliteit van het eigen werk en medeverantwoordelijk voor de kwaliteit van het werk van de administratief medewerkers inkoop.
Complexiteit	Het aansturen van medewerkers vraagt overzicht op en respect voor de medewerker, zowel als een goed voorbeeld en tijdige informatievoorziening.
Betrokkenen	De ink werkt samen met de administratief medewerkers.
(Hulp-)middelen	Alle moderne communicatiemiddelen
Kwaliteit van Proces en Resultaat	Het werk dient nauwkeurig en efficiënt uitgevoerd te worden. De registratie is tijdig en juist uitgevoerd.
Keuzes en dilemma's	<ul style="list-style-type: none"> - De ink maakt de juiste afweging medewerkers opnieuw te instrueren; - De ink maakt de juiste keuze t.a.v. de eigen verantwoordelijkheid van de werknemer; - De ink maakt de juiste afweging taken bij werknemers onder te brengen.

Kernopgave van het beroep inkoper	
Kernopgave 1 (communicatie)	kwaliteit
De inkoper staat voor de opgave om op effectieve en efficiënte wijze te communiceren met leveranciers en collega's om te komen tot een optimale en commerciële kwaliteit van het bedrijfsproduct. De ink moet daarbij een balans zien te vinden tussen wederzijds respect en het (commerciële) belang van de organisatie. Wanneer het contact en de communicatie tekortschiet, leidt dit tot informatieverlies en kwaliteitsvermindering. De ink moet voortdurend contacten onderhouden en participeren in werkoverleg met het oog op de kwaliteitsnorm en de verkoopbaarheid van het product.	
Kernopgave 2 (netwerken)	kwaliteitszorg op de langere termijn
De inkoper staat voor de opgave om contacten te onderhouden met vooral externe personen die direct of indirect belangrijke informatie, interessante opdrachten of samenwerkingstrajecten kunnen opleveren voor het bedrijf. De ink probeert waar mogelijk zijn/haar netwerk uit te breiden. De netwerkcontacten zijn vaak van persoonlijke aard en kunnen zowel formeel als informeel zijn.	
Kernopgave 3 (KAM)	veiligheid arbo milieu
De ink staat voor de opgave om tijdens het werk rekening te houden met de binnen het bedrijf geldende regels voor veiligheid, arbeidsomstandigheden en milieu. De ink moet de regels opvolgen om aan de aan het bedrijf gestelde eisen te voldoen en de eigen gezondheid niet in gevaar te brengen. Om binnen de gestelde tijd het werk af te leveren, moet de ink vaak langer achter de computer blijven werken dan de richtlijnen ter voorkoming van RSI toelaatbaar achten. De ink dient rekening te houden met zowel het belang van het bedrijf als de eigen gezondheid, in samenhang met het werken achter een beeldscherm.	
Kernopgave 4 (schoonmaakploeg)	kwaliteit
De inkoper staat voor de opgave om de afdeling zodanig achter te laten dat het geleverde werk veilig gesteld is en de schoonmaakploeg haar werk goed kan doen. Wanneer de ink de werkplek niet volgens de afgesproken regels achterlaat kunnen gegevens op de verkeerde plek terechtkomen en daardoor te laat of in het geheel niet verwerkt worden. Als de schoonmaakploeg door de verkeerd achtergelaten werkplek haar werk niet kan doen vervuult de werkplek. De ink moet aan het einde van de werkdag het werk opbergen op de daarvoor aangewezen plaatsen en de werkplek volgens de richtlijnen van het bedrijf achterlaten.	

Beroepscompetenties met succescriteria	
1.2 Bewaken van het concept	
Ontwerp en calculatie (VM)	De inkoper is in staat om op adequate wijze tijdens de inkoopactiviteiten de conceptkenmerken te bewaken.
Succescriteria	
Proces	<ul style="list-style-type: none"> • kent de conceptkenmerken en de eisen die het concept aan de inkoop stelt; • houdt de conceptkenmerken in het oog tijdens het overleg met de leverancier.
Resultaat	Het concept wordt gerespecteerd.
2.2 Bewaken van de planning	
Planning en werkvoorbereiding (VM)	De inkoper is in staat om op adequate wijze de inkoop qua tijd af te stemmen op de planning en hierover te onderhandelen.
Succescriteria	
Proces	<ul style="list-style-type: none"> • houdt bij de onderhandeling met de leverancier rekening met de planning; • draagt zorg voor het regelmatig contacteren van de leverancier om de voortgang rond de levering te controleren; • heeft alle afgesproken data en voorwaarden paraat; • stelt eisen aan de gemaakte afspraken; • draagt zorg voor het (laten) informeren van de intern en externe betrokkenen.
Resultaat	De planning is bijgestuurd tot het optimaal haalbare.
2.3 Voorbereiden van het productieproces	
Planning en werkvoorbereiding (VM)	De inkoper is in staat om op adequate wijze de verwerking van in te kopen materialen te interpreteren ten opzichte van het productieproces.
Succescriteria	
Proces	<ul style="list-style-type: none"> • interpreteert de verwerking van in te kopen goederen • spreekt dit door met de productiebegeleider • legt bij onduidelijkheden contact tussen de productiebegeleider en de leverancier • draagt zorg voor de informatievoorziening aan alle betrokkenen
Resultaat	Het ingekochte product draagt bij aan een productieproces conform de kwaliteitsnormen..
4.1 Werken volgens de planning	
Procesbewaking en bediening (VM)	De inkoper is in staat om op adequate wijze volgens een planning en met een bepaald werktempo de werkzaamheden te verrichten.
Succescriteria	
Proces	<ul style="list-style-type: none"> • maakt aan de hand van de planning de werkplanning voor het eigen werk; • werkt de opdrachten in volgorde van de planning af; • laat bij calamiteiten kwaliteit belangrijker wegen dan kwantiteit; • noteert in de planning dat de opdracht gereed is; • neemt de verantwoordelijkheid om in het gevraagde werktempo de dagplanning te halen
Resultaat	In het gevraagde werktempo wordt de dagplanning gehaald.

6.1 Instrueren van medewerkers	
Leidinggeven (VM/SC)	De inkoper is in staat om op adequate wijze de administratief medewerker te instrueren over de werkzaamheden betreffende het registreren van inkoopinformatie.
Succescriteria	
Proces	<ul style="list-style-type: none"> ▪ geeft de administratief medewerker op tijd de benodigde informatie; ▪ controleert het werk van de administratief medewerker bij invoer van een nieuw product of een nieuwe werkwijze; ▪ bespreekt vooraf de problemen die zich in de volgende fase van de werkopdracht kunnen voordoen; ▪ stimuleert de medewerker tot het nemen van verantwoordelijkheid en het leveren van kwaliteit en snelheid.
Resultaat	De administratief medewerker voert de werkzaamheden uit volgens de richtlijnen van het bedrijf en in het gevraagde werktempo.
8.1 Werken met oog voor veiligheid	
Veiligheid Arbo en Milieu (VM)	De inkoper is in staat om op adequate wijze de regels toe te passen die gelden op het gebied van de veiligheid.
Succescriteria	
Proces	<ul style="list-style-type: none"> • is op de hoogte van de binnen het bedrijf geldende veiligheidsregels; • neemt deze veiligheidsregels in acht.
Resultaat	Veilig werken.
8.2 Ergonomisch verantwoord handelen	
Veiligheid Arbo en Milieu (VM)	De inkoper is in staat om op adequate wijze maatregelen te nemen ter voorkoming van lichamelijke klachten.
Succescriteria	
Proces	<ul style="list-style-type: none"> • past de binnen het bedrijf geldende voorschriften toe op het gebied van ergonomie; • maakt een afweging tussen het belang van het bedrijf en het belang van de eigen gezondheid; • zoekt samen met de leidinggevende een oplossing, als er zich problemen dreigen voor te doen.
Resultaat	Lichamelijke klachten worden voorkomen.
8.3 Toepassen van de milieuregels	
Veiligheid Arbo en Milieu (VM)	De inkoper is in staat om op adequate wijze met apparatuur en stoffen om te gaan, volgens de bij het bedrijf geldende milieuregels.
Succescriteria	
Proces	<ul style="list-style-type: none"> • volgt de instructies van het bedrijf op om op een milieuvriendelijke wijze met machines, afvalmateriaal en stoffen om te gaan.
Resultaat	Milieuvoorschriften worden toegepast.
10.1 Beoordelen van producten, goederen en diensten	
Kwaliteit (VM, ON)	De inkoper is in staat om op adequate wijze aan de hand van materialen en/of proefmodel/monster de kwaliteit van aangeboden goederen en diensten te analyseren en beoordelen.
Succescriteria	
Proces	<ul style="list-style-type: none"> • beoordeelt de materialen en/of het proefmodel/monster aan de hand van de gestelde kwaliteitseisen; • analyseert de invloed hiervan in het eindproduct; • stelt, zo nodig, de aanpassing(en) in overleg met betrokkenen vast; • draagt zorg voor het informeren van alle belanghebbenden.
Resultaat	De ingekochte goederen zijn conform de kwaliteitseisen.

10.2.1 Bewaken van de kwaliteit	
Kwaliteit (VM, ON)	De inkoper is in staat om op adequate wijze bij te dragen aan de kwaliteit van het eindproduct.
Succescriteria	
Proces	<ul style="list-style-type: none"> • beoordeelt het eindproduct aan de hand van de kwaliteitsspecificaties; • analyseert wat het aandeel is van de afzonderlijke leveranciers; • stelt zonodig maatregelen ter verbetering voor.
Resultaat	Het eindproduct is conform de kwaliteitseisen.
10.2.2 Bewaken van de kwaliteit	
Kwaliteit (VM, ON)	De inkoper is in staat om op adequate wijze bij te dragen aan de kwaliteit van het eindproduct door kwalitatief hoogwaardige materialen en diensten in te kopen.
Succescriteria	
Proces	<ul style="list-style-type: none"> • beoordeelt de materialen en diensten op kwaliteit • onderhandelt met de leverancier om tot hoogwaardiger producten en diensten te komen • houdt rekening met de geldende Europese regelgeving m.b.t. ARBO, veiligheid en milieu
Resultaat	De ingekochte goederen en diensten zijn conform de kwaliteitseisen.
10.4 Kwaliteitszorg op de langere termijn	
Kwaliteit (VM, ON)	De inkoper is in staat om op adequate wijze bij te dragen aan de kwaliteit en pasvorm op de langere termijn.
Succescriteria	
Proces	<ul style="list-style-type: none"> • beoordeelt met betrokkenen en de verkoopafdeling de pasvorm en de kwaliteit van het product, materialen/diensten; • legt de conclusies vast in een rapport t.b.v. de vaktechnische standaard; • houdt bij toekomstige inkopen rekening met deze ervaringen.
Resultaat	De kwaliteit van het product is geëvalueerd en het resultaat wordt toegepast in de werkwijze voor nieuwe producten.
10.4 Kwaliteitszorg op de langere termijn	
Kwaliteit (VM, ON)	De inkoper is in staat om op adequate wijze bij te dragen aan inzicht over de ervaringen met de goederen en dienstverleningen van leveranciers en deze te verwerken in de 'gedragscode leveranciers'.
Succescriteria	
Proces	<ul style="list-style-type: none"> • beoordeelt de klachten over leveringen en leveranciers; • legt de conclusies vast in een rapport t.b.v. de 'gedragscode leveranciers' (o.a. maatschappelijk verantwoord ondernemen); • beslist of samenwerking met de leverancier voor bepaalde of onbepaalde tijd gestaakt moet worden.
Resultaat	De kwaliteit van het product is geëvalueerd en het resultaat wordt toegepast in de werkwijze voor nieuwe producten.
11.1 Communiceren met afdelingsmedewerkers	
Communicatie (SC)	De inkoper is in staat om op adequate wijze met de afdeling distributie te communiceren over de gegevens rond bestelaanvragen en bestelorders.
Succescriteria	
Proces	<ul style="list-style-type: none"> • maakt een juiste inschatting van de verantwoordelijkheden van de betrokkene • geeft duidelijke opdrachten omtrent de orderverwerking • controleert de voortgang van het inkoopproces • voorkomt misverstanden door nogmaals te verwoorden wat het resultaat is van het overleg
Resultaat	De communicatie m.b.t. het werkproces verloopt goed.

11.4.1 Communiceren met andere afdelingen	
Communicatie (SC)	De inkoper is in staat om op adequate wijze met de verkoop te communiceren over de verkoopcijfers en de gevolgen voor het komende inkoopseizoen.
Succescriteria	
Proces	<ul style="list-style-type: none"> • bereidt zich voor op het gesprek door de verkoopcijfers vooraf in te zien • vraagt om een toelichting op de hoogte- en dieptepunten in de verkoopcijfers • stelt samen met de verkoop de strategie voor het komende inkoopseizoen vast
Resultaat	Een voor de betrokken afdelingen duidelijk resultaat.
11.4.2 Communiceren met andere afdelingen	
Communicatie (SC)	De inkoper is in staat om op adequate wijze te communiceren met de styling over de kleurkaart, collectie, pasvorm en kwaliteit en de gevolgen voor het komende inkoopseizoen.
Succescriteria	
Proces	<ul style="list-style-type: none"> • overlegt met stylist over het stijlplan voor het komende seizoen • stelt inhoudelijke vragen over de samenhang tussen inkoop en gewenst resultaat • overlegt met de styliste over eventuele noodzakelijke aanpassingen
Resultaat	Een voor de betrokken afdelingen duidelijk resultaat.
11.4.3 Communiceren met andere afdelingen	
Communicatie (SC)	De inkoper is in staat om op adequate wijze te overleggen met de afdeling over de geleverde materialen/eindproducten.
Succescriteria	
Proces	<ul style="list-style-type: none"> • bereidt zich voor op het overleg door cijfers, feiten en voorbeelden bij elkaar te zoeken • overlegt over de verwachte en de gerealiseerde kwaliteitseisen
Resultaat	Een voor de betrokken afdelingen duidelijk resultaat.
11.5 communiceren met externe bedrijven	
Communicatie (SC)	De inkoper is in staat om op adequate wijze met de leverancier te communiceren over gevraagde goederen/materialen en diensten.
Succescriteria	
Proces	<ul style="list-style-type: none"> • communiceert en onderhandelt met de leverancier in de taal die hij/de ink begrijpt • heeft respect voor de in het land geldende communicatiecultuur • maakt duidelijke afspraken • laat deze afspraken schriftelijk bevestigen
Resultaat	De communicatie draagt bij tot een adequaat werkproces.
11.6 Registreren van opdrachtinformatie	
Communicatie (SC)	De inkoper is in staat om op adequate wijze de opdrachtinformatie te (laten) registreren en te analyseren.
Succescriteria	
Proces	<ul style="list-style-type: none"> • noteert accuraat de gegevens op kaarten en in bestanden • beslist welke gegevens onmiddellijk doorgestuurd moeten worden naar andere afdelingen • raadpleegt regelmatig de bestanden om op de hoogte te zijn van de laatste ontwikkelingen rond lopende en nieuwe orders;
Resultaat	De opdrachtinformatie is ingevuld en wordt opgevolgd.
11.6 Registreren van opdrachtinformatie	
Communicatie (SC)	De inkoper is in staat om op adequate wijze een rapportage te maken van de bevindingen t.a.v. pasvorm, kwaliteit en leveranciers.
Succescriteria	
Proces	<ul style="list-style-type: none"> • maakt een kort maar bondig rapport ten bate van de interne evaluatie met betrokkenen
Resultaat	De status van een order is op elk moment duidelijk.

12.1 Inkoop van goederen en diensten	
Commercie (SC)	De inkoper is in staat om op adequate wijze te onderhandelen over prijzen en levertijden.
Succescriteria	
Proces	<ul style="list-style-type: none"> • draagt zorg voor een goede verstandhouding tussen het bedrijf en de producent/agent; • maakt een scherpe prijscalculatie en onderhandelt hierover met producent/agent; • draagt zorg voor een duidelijke overeenkomst tussen het bedrijf en producent/agent; • maakt een scherpe levertijd af en voorziet die van sancties.
Resultaat	De inkoopprijs is scherp, de levertijd conform de planning.
12.3 Berekenen van de verkoopprijs	
Commercie (SC)	De inkoper is in staat om op adequate wijze de aangeboden inkooprijzen af te wegen t.o. de verkoopprijs van het bedrijfsproduct.
Succescriteria	
Proces	<ul style="list-style-type: none"> • maakt een voor alle partijen duidelijke berekening; • neemt contact op met de verkoop als de inkoopprijs de verkoopprijs negatief beïnvloedt; • maakt samen met de verkoop een afweging tussen de kwaliteit en prijs; • onderhandelt met de leverancier over de aangeboden prijs.
Resultaat	De verkoopprijs is nauwkeurig doorgerekend.