

Kwalificatiedossier

Assistent medewerker mode/maatkleding/interieur

Status:

Dit kwalificatiedossier is opgesteld op basis van de formats en handleidingen, zoals deze bekend waren op 1 juni 2004. Dit kwalificatiedossier is ontwikkeld onder de verantwoordelijkheid van de paritaire commissie beroepsonderwijs bedrijfsleven van het kenniscentrum **LIFT group**. Het bestuur van het kenniscentrum **LIFT group** heeft op (*datum invullen*) de goedkeuring van het ministerie van OCW ontvangen.

De delen 1 en 2 geven de kern en de nadere uitwerking van het kwalificatieprofiel weer evenals het bijbehorende verantwoordingsdocument, waarin de keuzes van de paritaire commissie beroepsonderwijs en bedrijfsleven zijn toegelicht en verantwoord.

In deel 3 zijn de onderliggende brondocumenten opgenomen.

Inhoudsopgave

DEEL 1 DE DOOR HET MINISTERIE VAN OCW/LNV VAST TE STELLEN KERN VAN HET KWALIFICATIEPROFIEL	2
1.ALGEMENE INFORMATIE	2
2. SPECIFIEKE INFORMATIE	3
3. KERNTAKEN	5
4. KERNOPGAVEN	5
5. COMPETENTIEMATRIX	6
DEEL 2 DE DOOR HET BESTUUR VAN HET KENNISCENTRUM OP ADVIES VAN DE PARITAIRE COMMISSIE BEROEPSONDERWIJS BEDRIJFSLEVEN VAST TE STELLEN NADERE UITWERKING.....	7
6. VERRIJKTE KERNTAKEN VAN HET TOTALE KWALIFICATIEPROFIEL.....	7
7. EVENTUELE KERNOPGAVEN BEHOREND BIJ EEN UITSTROOMDIFFERENTIATIE.....	9
8. BEROEPSCOMPETENTIES MET BEHEERSINGSCRITERIA.....	10
9. OPBOUW KWALIFICATIEPROFIEL	14
9.1 Kern.....	14
9.2 uitstroomdifferentiaties	14
10. CERTIFICEERBARE EENHEDEN.....	14
11. COMPETENTIEMATRIX	14
12. VERANTWOORDINGSDOCUMENT.....	15
12.1 De onderliggende beroepscompetentieprofielen	16
12.2 Naam en structuur van het kwalificatieprofiel	16
12.2.1 De kern van het kwalificatieprofiel.....	16
12.2.2 De beschrijving van eventuele certificeerbare eenheden	17
12.2.3 De aanwijzing van eventuele certificeerbare eenheden	17
12.2.4 Duurzaamheid, innovatie, flexibiliteit en uitvoerbaarheid.....	17
12.3 Van beroepscompetentieprofiel(en) naar kwalificatieprofiel.....	19
12.4 Leer- en burgerschapscompetenties	20
12.4.1 Verantwoording van de gemaakte keuzes.....	21
12.4.2 Talen... ..	21
12.5 Borging van de kwaliteit van examinering	23
12.6 Doorstroomrechten.....	23
12.7 Het proces van totstandkoming van het Kwalificatiedossier	23
12.8 Tabellen Schering en inslag: beroepscompetenties en Leer en Burgerschapscompetenties	24
DEEL 3: BRONDOCUMENTEN.....	28

Er bestaat in het Nederlands een dilemma als het gaat over het gebruik van woorden die als mannelijk en vrouwelijk geïnterpreteerd kunnen worden. We zouden consequent kunnen werken met 'hij/zij' en 'zijn/haar', maar dat geeft een gedwongenheid die wij stilistisch niet verantwoord vinden. De personen die in dit stuk de handelingen verrichten of beschreven worden, kunnen in onze optiek net zo goed mannen zijn als vrouwen.

**DEEL 1 DE DOOR HET MINISTERIE VAN OCW/LNV VAST TE
STELLEN KERN VAN HET KWALIFICATIEPROFIEL**

Kwalificatieprofiel assistent medewerker mode/maatkleding/interieur		
1.ALGEMENE INFORMATIE	datum: 06 juni 2005	versie: 1.0
Onder regie van kenniscentrum	LIFT group	
Ontwikkeld door	LIFT group	
Bron- en referentiedocumenten	<p>Onderliggende beroepscompetentieprofielen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assistent medewerker productie d.d. 12-06-2003 • Assistent medewerker gordijnenatelier d.d. 13-06-2003 <p>Het door de Stuurgroep kwalificatiestructuur vastgestelde brondocument leren en burgerschap (mei 2004).</p> <p>Referentielijst Aequor document Leer- en Burgerschap</p> <p>Referentiedocument talen in de kwalificatieprofielen (oktober 2004)</p>	
Verantwoording door/op	Het bestuur van LIFT group heeft de inhoud van dit gehele kwalificatieprofiel met verantwoordingsdocument d.d. 02-05-2005 vastgesteld.	

2. SPECIFIEKE INFORMATIE											
Korte typering van het kwalificatieprofiel	<p>De assistent medewerker mode/maatkleding/interieur is werkzaam in een gordijnenatelier, geïntegreerd confectiebedrijf, confectieatelier of op een confectieafdeling van een sociale werkplaats. Hij verricht onder toezicht en/of begeleiding van een ervaren collega aan de hand van verkregen richtlijnen eenvoudige en routinematige werkzaamheden. Deze werkzaamheden hebben meestal een kort cyclisch karakter zoals een beperkt aantal (stik)bewerkingen voor de assemblage van delen van textielproducten. Bovendien verricht de assistent medewerker mode/maatkleding/interieur eenvoudige onderhoudswerkzaamheden.</p> <p>Bij de uitvoering is hij alleen verantwoordelijk voor de kwaliteit en snelheid van zijn eigen werkzaamheden. Zijn uitgevoerde werk dient hij zelf te controleren, voordat hij het oplevert aan zijn leidinggevende/ervaren collega.</p> <p>Hij dient te werken en zich te gedragen volgens bedrijfsnormen en voorschriften en dient zich goed bewust te zijn van de consequenties van zijn handelen voor de uitvoering van het werk van anderen. Dit geldt in het bijzonder voor de veiligheid en arbeidsomstandigheden. De door de collega verstrekte opdrachten worden alleen of in een klein team uitgevoerd. Samenwerking en communicatie zijn hierbij van groot belang. In principe heeft hij uitsluitend te maken met interne klanten in het bedrijf voor wie hij werkzaamheden uitvoert. Afhankelijk van de beroepscontext komt hij soms in aanraking met externe klanten of derden, die bij het werk betrokken zijn.</p> <p>De assistent medewerker mode/maatkleding/interieur heeft diverse loopbaanmogelijkheden. Door de opgedane werkervaring, het uitvoeren van complexere werkzaamheden en vervolgopleidingen kan hij doorgroeien naar het niveau van beginnend vakman.</p>										
Kwalificatiestructuur	<p>Deze kwalificatie is opgenomen in de kwalificatiestructuur mode en interieur van LIFT group.</p> <p>Nadere uitleg hierover is te vinden in § 12.7 “het proces van totstandkoming van het kwalificatiedossier”</p>										
Typering en niveau van de kwalificatie	<table border="0"> <tr> <td><input checked="" type="radio"/> assistent</td> <td><input checked="" type="radio"/> niveau 1</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/> vakman</td> <td><input type="radio"/> niveau 2</td> </tr> <tr> <td></td> <td><input type="radio"/> niveau 3</td> </tr> <tr> <td></td> <td><input type="radio"/> niveau 4</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/> middenkaderfunctionaris</td> <td><input type="radio"/> niveau 4</td> </tr> </table>	<input checked="" type="radio"/> assistent	<input checked="" type="radio"/> niveau 1	<input type="radio"/> vakman	<input type="radio"/> niveau 2		<input type="radio"/> niveau 3		<input type="radio"/> niveau 4	<input type="radio"/> middenkaderfunctionaris	<input type="radio"/> niveau 4
<input checked="" type="radio"/> assistent	<input checked="" type="radio"/> niveau 1										
<input type="radio"/> vakman	<input type="radio"/> niveau 2										
	<input type="radio"/> niveau 3										
	<input type="radio"/> niveau 4										
<input type="radio"/> middenkaderfunctionaris	<input type="radio"/> niveau 4										
Uitstroombifferentiaties	Niet van toepassing.										
Vrije ruimte	De inhoud van de vrije ruimte wordt vastgesteld en onderhouden door het bevoegd gezag van de onderwijsinstelling.										

Examinering	De onderwijsinstellingen bieden via de bedrijfstakgroepen (BTG's) van de Bve Raad de paritaire commissie inzicht in de wijze waarop de examinering van dit kwalificatieprofiel wordt vormgegeven. De paritaire commissie kan hier haar mening geven, maar heeft geen bevoegdheden inzake examinering
Diploma	Ten bewijze dat is voldaan aan de eisen uit dit kwalificatieprofiel wordt het diploma assistent medewerker mode/maatkleding/interieur toegekend, indien de examinering met een voldoende resultaat is afgerond.
Certificeerbare eenheden	Niet van toepassing.
Wettelijke beroepsvereisten	Niet van toepassing.

3. KERN TAKEN

De volgende kerntaken maken deel uit van de **kern** van het kwalificatieprofiel

1. Verricht vakhandelingen

4. KERNOPGAVEN

De volgende kernopgaven maken deel uit van de **kern** van het kwalificatieprofiel

Kernopgave 1 Veiligheid/ARBO/Milieu vs. productie

De assistent mode/maatkleding/interieur staat voor de opgave om tijdens zijn werkzaamheden een afweging te maken tussen het verrichten van productie en het rekening houden met regels voor veiligheid/ARBO en milieu. Hij moet de regels opvolgen om aan de aan het bedrijf gestelde regels te voldoen en de eigen gezondheid niet in gevaar te brengen. Om binnen de gestelde tijd de werkzaamheden te verrichten dient hij vaak langer in een bepaalde werkhouding te blijven dan goed is voor de gezondheid. De assistent mode/maatkleding/interieur dient rekening te houden met zowel het belang van het bedrijf als met de eigegezondheid in samenhang met het werken in een moeilijke houding. De assistent medewerker mode/maatkleding/interieur zal in voorkomende gevallen oog voor veiligheid/ARBO en Milieu moeten prefereren boven productie.

Kernopgave 2 Zelf beslissingen nemen vs. inschakelen leidinggevende

De assistent medewerker mode/maatkleding/interieur staat voor de opgave om tijdens zijn werkzaamheden een afweging te maken tussen het zelf nemen van beslissingen en het inroepen van de hulp van de leidinggevende. Indien hij bij afwijkingen niet weet wat hij moet doen kan dit leiden tot kwaliteitsverlies van het product of proces.

5. COMPETENTIEMATRIX

In de competentiematrix zijn ten behoeve van de overzichtelijkheid de competenties opgenomen die bij de kern van dit kwalificatieprofiel een rol spelen. De matrix is een hulpmiddel en brengt in beeld welke competenties nodig zijn bij welke kerntaken en kernopgaven. Voor de nadere detaillering wordt geadviseerd het betreffende onderdeel in deel 2 van het kwalificatieprofiel te bekijken.

Competenties		Kerntaak	Kernopgaven	
		1	1	2
De assistent medewerker mode/maatkleeding is in staat om op adequate wijze:		Verricht vakhandelingen	Veiligheid/ARBO/Milieu vs. productie	Zelf beslissingen nemen vs. inschakelen leidinggevende
		1.	eigen werkzaamheden voor te bereiden	X
2.	productbewerkingen te verrichten	X		X
3.	eindproducten op te maken en in te pakken	X		X
4.	machines te bedienen	X	X	X
5.	machines dagelijks te onderhouden	X	X	X
6.	veilig en milieubewust te handelen	X	X	
7.	ergonomisch verantwoord te handelen	X	X	
8.	zorg te dragen voor kwaliteit	X		X
9.	tijdens de werkzaamheden te communiceren	X		X
10.	de werkzaamheden te registreren	X		X
11.	om te gaan met problemen	X		X
12.	samen te werken	X		X
13.	beroepscompetenties te blijven ontwikkelen	X		X

**DEEL 2 DE DOOR HET BESTUUR VAN HET KENNISCENTRUM OP
ADVIES VAN DE PARITAIRE COMMISSIE
BEROEPSONDERWIJS BEDRIJFSLEVEN VAST TE STELLEN
NADERE UITWERKING**

6. VERRIJKTE KERNTAKEN VAN HET TOTALE KWALIFICATIEPROFIEL

Kerntaak 1 Verrichten van vakhandelingen	
Proces	<p>De assistent medewerker mode/maatkleding/interieur verricht enkele eenvoudige bewerkingen m.b.v. één of twee naaimachines of apparatuur. Hij leest in de werkopdracht hoe het product verwerkt moet worden en verzameld de benodigde materialen om de opdracht uit te voeren.</p> <p>Hij laat de machine door de leidinggevende afstellen op het materiaal en voert vervolgens bewerkingen aan delen van textielproducten uit. Hij werkt aan een machine die hij beheerst, zelf onderhoud en volgens de gebruiksaanwijzingen bedient. Ook voert hij inpakwerkzaamheden en opmaakwerkzaamheden van gereed product uit volgens standaardrichtlijnen of klantenspecificaties.</p> <p>Tevens zorgt de assistent medewerker mode/maatkleding/interieur voor de aanvoer en afvoer van materialen van en naar de daarvoor aangewezen plaats en vult hij op de werkbbon in dat de opdracht klaar is.</p>
Rol/verantwoordelijkheden	De assistent medewerker mode/maatkleding/interieur werkt altijd onder toezicht of begeleiding van een ervaren collega. Hij is verantwoordelijk voor de kwaliteit van het eigen werk.
Complexiteit	De complexiteit wordt bepaald door afwijkende (minder routinematige) situaties. De assistent medewerker mode/maatkleding/interieur moet dan weten of hij de situatie zelf kan oplossen of dat hij de hulp moet inroepen van collega's en/of leidinggevende.
Betrokkenen	Collega's (eigen en/of andere afdelingen), leidinggevend en ondersteunende diensten
Hulpmiddelen	<p>Apparatuur</p> <p>Onderhoudsset en onderhoudsinstructies die meegeleverd zijn met de machines en apparatuur.</p> <p>Computerprogramma's en alle moderne communicatiemiddelen.</p> <p>Procedures en voorschriften.</p> <p>Persoonlijke beschermingsmiddelen.</p> <p>Grondstoffen/hulpstoffen/halffabrikaten.</p>
Kwaliteit van proces en resultaat	<p>Het werk dient nauwkeurig en efficiënt uitgevoerd te worden.</p> <p>De werkzaamheden zijn volgens de kwaliteitsnormen van het bedrijf</p>

	verricht en de werkopdracht is accuraat ingevuld. De materialen zijn tijdig aan- en afgevoerd
Keuzes en dilemma's	<ul style="list-style-type: none">- De assistent medewerker mode/maatkleding/interieur maakt de juiste afweging om bij twijfel over de kwaliteit van het werk volgens de normen de leidinggevende te raadplegen.- De assistent medewerker mode/maatkleding/interieur zal in voorkomende gevallen oog voor veiligheid/ARBO en Milieu moeten prefereren boven productie

7. EVENTUELE KERNOPGAVEN BEHOREND BIJ EEN UITSTROOMDIFFERENTIATIE

Niet van toepassing.

8. BEROEPSCOMPETENTIES MET BEHEERSINGSCRITERIA

Beroepscompetentie 1	Voorbereiden van de eigen werkzaamheden
	De assistent medewerker mode/maatkleding/interieur is in staat om op adequate wijze zijn werkopdracht voor te bereiden, zodat deze efficiënt kan worden uitgevoerd.
Beheersingscriteria gericht op het proces	ontvangt en bestudeert de werkopdracht;
	stelt in overleg vast welke werkzaamheden moeten worden uitgevoerd;
	plant en regelt in overleg de eigen activiteiten;
	overlegt met collega's en leidinggevende over de uit te voeren werkzaamheden;
	verzamelt en controleert de juiste materialen, gereedschappen en materieel;
	maakt op aanwijzing materialen, gereedschappen en materieel klaar voor gebruik.
Resultaat	De eigen werkzaamheden zijn goed voorbereid.

Beroepscompetentie 2	Productbewerkingen verrichten
	De assistent medewerker mode/maatkleding/interieur is in staat om op adequate wijze de bewerking volgens de werkopdracht en de instructies te verrichten.
Beheersingscriteria gericht op het proces	leest, controleert en bestudeert de werkopdracht;
	vraagt extra uitleg of hij alles goed begrepen heeft bij twijfel;
	richt op aanwijzing de werkplek in;
	stelt zich ontwikkelingsgericht op teneinde de opgedragen werkzaamheden op aanwijzing zelfstandig uit te voeren;
	controleert de uitgevoerde werkzaamheden en meldt onregelmatigheden aan de direct leidinggevende;
	legt op aanwijzing het product gebruiksklaar weg voor de volgende bewerkingseenheid.
Resultaat	De bewerking is efficiënt en conform de kwaliteitseisen verricht.

Beroepscompetentie 3	Eindproducten opmaken en inpakken
	De assistent medewerker mode/maatkleding/interieur is in staat om op adequate wijze aan de hand van de bestelbon of het voorbeeldmonster de juiste onderdelen toe te voegen aan het eindproduct en het eindproduct in te pakken volgens de instructies.
Beheersingscriteria gericht op het proces	leest, controleert en bestudeert de werkopdracht of het voorbeeldmonster;
	vraagt advies aan de leidinggevende als hij twijfelt aan de aanwijzingen op de werkopdracht;
	controleert de aanwezigheid van de juiste materialen a.h.v. de werkopdracht en meldt onregelmatigheden aan de direct leidinggevende;
	voegt op aanwijzing alles toe aan het product volgens de richtlijnen;
	verpakt op aanwijzing het product volgens de instructies;
	hangt/legt op aanwijzing het product weg op de daarvoor aangewezen plaats.

Resultaat	Het eindproduct is op de juiste wijze opgemaakt en ingepakt.
-----------	--

Beroepscompetentie 4	Bediene van de machines
	De assistent medewerker mode/maatkleding/interieur is in staat om op adequate wijze met machines en apparatuur te werken.
Beheersingscriteria gericht op het proces	bedient de machines volgens de gebruiksaanwijzingen;
	is alert op het goed blijven werken van de machines en meldt onregelmatigheden aan de direct leidinggevende;
	maakt op aanwijzing de machines schoon vóór of gedurende een opdracht als dat noodzakelijk blijkt;
	stelt zich ontwikkelingsgericht op teneinde de machines te beheersen en zo een optimaal resultaat van de bewerking te verkrijgen;
	voert op aanwijzingen accuraat de gegevens in op de juiste plaats;
	controleert of alle gegevens ingevoerd en juist zijn voordat de machine in werking gesteld wordt.
Resultaat	De machines en apparatuur worden zodanig bediend, zodat de productie volgens de bedrijfsnormen verloopt.

Beroepscompetentie 5	Dagelijks onderhouden van machines
	De assistent medewerker mode/maatkleding/interieur is in staat om op adequate wijze de machines waarmee gewerkt wordt te onderhouden.
Beheersingscriteria gericht op het proces	onderhoudt de machine op aanwijzing en volgens de onderhoudsinstructies;
	vraagt bij storing advies aan de leidinggevende.
Resultaat	De machines en apparatuur zijn goed onderhouden.

Beroepscompetentie 6	Veilig en milieubewust werken
	De assistent medewerker mode/maatkleding/interieur is in staat om op adequate wijze volgens voorschriften voor veiligheid, milieu en Arbo te werken zodat het werk verantwoord wordt uitgevoerd.
Beheersingscriteria gericht op het proces	voert alle werkzaamheden uit met inachtneming van relevante wet- en regelgeving/voorschriften op het gebied van veiligheid, arbeidsomstandigheden, duurzaamheid en milieu;
	reageert alert en actief bij onverwachte situaties;
	houdt op aanwijzing de eigen werkplek overzichtelijk;
	gebruikt materialen, gereedschappen, materieel en persoonlijke beschermingsmiddelen op de juiste wijze;
	verzamelt afval en restmateriaal, sorteert dit en voert dit af volgens voorschriften.
Resultaat	Het werk wordt conform de voorschriften voor veiligheid, milieu en Arbo uitgevoerd.

Beroepscompetentie 7	Ergonomisch verantwoord handelen
	De assistent medewerker mode/maatkleding/interieur is in staat om op adequate wijze de voorschriften uit te voeren ter voorkoming van lichamelijke klachten.
Beheersingscriteria gericht op het proces	past de binnen het bedrijf geldende noodzakelijke voorschriften toe op het gebied van ergonomie;

	maakt in overleg 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.

Beroepscompetentie 8	Zorgdragen voor kwaliteit
	De assistent medewerker mode/maatkleding/interieur is in staat om op adequate wijze zorg te dragen voor een goede werkuitvoering zodat het af te leveren werk aan de gestelde bedrijfsnormen voldoet.
Beheersingscriteria gericht op het proces	werkt op aanwijzing volgens het kwaliteitssysteem van de werkgever;
	werkt op aanwijzing verantwoordelijk, efficiënt en kostenbewust;
	laat bij stofwisseling de machine opnieuw instellen door zijn leidinggevende;
	werkt (gedurende een lange periode) nauwkeurig, geconcentreerd en met oog voor detail;
	controleert na afloop het resultaat van het eigen werk en meldt onregelmatigheden aan de direct leidinggevende;
	is alert op de gevolgen van eigen werkzaamheden in het grotere geheel;
	is alert op knelpunten in het werkproces en meldt dit aan de direct leidinggevende.
Resultaat	Een goede kwaliteit van het geleverde werk.

Beroepscompetentie 9	Communiceren tijdens werkzaamheden
	De assistent medewerker mode/maatkleding/interieur is in staat om op adequate wijze met alle betrokkenen in het werkproces te communiceren, zodat dit ten goede komt aan het verloop van de werkzaamheden.
Beheersingscriteria gericht op het proces	communiceert op passende wijze met betrokkenen;
	spreekt anderen aan op uitingen/gedrag;
	toont respect voor opvattingen en gewoonten van anderen;
	komt voor zichzelf op zonder anderen te benadelen;
	stelt zich op als een betrokken werknemer;
	schakelt indien nodig de leidinggevende of collega's in.
Resultaat	Betrokkenen zijn voldoende geïnformeerd, zodat de werkzaamheden volgens de gestelde normen verlopen.

Beroepscompetentie 10	Registreren van de productiegegevens
	De assistent medewerker mode/maatkleding/interieur is in staat om op adequate wijze productiegegevens te registreren en rapporteren zodanig dat de gegevens zijn vastgelegd en belanghebbende zijn geïnformeerd.
Beheersingscriteria gericht op het proces	geeft op aanwijzing duidelijke en complete informatie;
	gebruikt op aanwijzing de gebruikelijke (éénduidige) vaktermen;
	vult op aanwijzing alle vereiste formulieren, werkbonden en checklists volledig en duidelijk in;
	controleert of hij in duidelijk en foutloos Nederlands geregistreerd heeft, en overlegt bij twijfel met de direct leidinggevende;
	noteert na iedere afgeronde klus de noodzakelijke informatie;

	meldt gegevens en bevindingen aan leidinggevende, collega's en eventuele andere betrokkenen.
Resultaat	De productiegegevens zijn geregistreerd en gerapporteerd en alle belanghebbende zijn geïnformeerd.

Beroepscompetentie 11	Omgaan met problemen
	De assistent medewerker mode/maatkleding/interieur is in staat om op adequate wijze met problemen om te gaan, zodat deze verholpen en indien mogelijk in de toekomst voorkomen worden.
Beheersingscriteria gericht op het proces	is alert op problemen en meldt dit aan de direct leidinggevende;
	verhelpt op aanwijzing het probleem;
	biedt hulp bij het verhelpen van het probleem door derden.
Resultaat	Het probleem is verminderd, beheersbaar gemaakt of opgelost.

Beroepscompetentie 12	Samenwerken
	De assistent medewerker mode/maatkleding/interieur is in staat om op adequate wijze samen te werken, zodat het werk zo goed mogelijk kan worden uitgevoerd.
Beheersingscriteria gericht op het proces	past zich aan de bedrijfscultuur aan;
	komt gemaakte werkafspraken na;
	houdt op aanwijzing rekening met verschillen tussen mensen en hun manier van werken;
	vraagt collega's om hulp als hij er zelf niet uitkomt;
	geeft aan wanneer de werkdruk te hoog is;
	vraagt, als eigen taken afgerond zijn, naar een andere klus bij zijn direct leidinggevende;
	communiceert op aanwijzing in begrijpelijke taal met anderen;
	gaat op aanwijzing flexibel om met wisselende taken;
	gaat op aanwijzing in goede harmonie om met collega's en leidinggevende;
	zorgt op aanwijzing voor een duidelijke werkoverdracht naar collega's.
Resultaat	De assistent medewerker mode/maatkleding/interieur levert een bijdrage aan een prettige werksfeer

Beroepscompetentie 13	Beroepscompetenties blijven ontwikkelen
	De assistent medewerker mode/maatkleding/interieur is in staat om op adequate wijze zijn beroepscompetenties te ontwikkelen om gedurende de loopbaan goed te blijven functioneren in zijn beroep.
Beheersingscriteria gericht op het proces	raadpleegt op aanwijzing benodigde bronnen;
	overlegt over de eigen werkzaamheden;
	volgt noodzakelijke leertrajecten;
	stuurt in samenspraak met de direct leidinggevende zelf het leerproces;
	brenkt met de leidinggevende in kaart wat goed en nog niet goed gaat; onderneemt de met de leidinggevende afgesproken activiteiten.
Resultaat	Constante ontwikkeling en toepassing van de eigen beroepscompetenties.

9. OPBOUW KWALIFICATIEPROFIEL

9.1 KERN

Voor het kwalificatieprofiel assistent medewerker mode/maatkleding en interieur is de volgende inhoud van de **kern** vastgesteld.

Kern	assistent medewerker mode/maatkleding en interieur
De volgende kerntaken, kernopgaven en competenties maken deel uit van de kern	
<i>Kerntaken</i>	1
<i>Kernopgaven</i>	1 en 2
<i>Competenties</i>	1 t/m 13

9.2 UITSTROOMDIFFERENTIATIES

Niet van toepassing.

10. CERTIFICEERBARE EENHEDEN

Niet van toepassing.

11. COMPETENTIEMATRIX

Niet van toepassing.

12. VERANTWOORDINGSDOCUMENT

De verantwoording bij het kwalificatieprofiel heeft tot doel de opbouw van het kwalificatieprofiel en de wijze van totstandkoming toe te lichten en te verantwoorden.

Het Verantwoordingsdocument heeft twee functies:

- het is een *verantwoording* van de stappen die zijn gezet bij het opstellen van het kwalificatieprofiel zodanig dat een toetsing door derden mogelijk is;
- het is een *toelichting* op de keuzes die zijn gemaakt bij het opstellen van het kwalificatieprofiel zodanig dat voor gebruikers inzichtelijk wordt wat er wel en niet in het kwalificatieprofiel is opgenomen en waarom die keuzes zijn gemaakt.

In de verantwoording worden zeven onderdelen behandeld:

- 12.1 De onderliggende beroepscompetentieprofielen
- 12.2 Naam en structuur van het kwalificatieprofiel
- 12.3 Van beroepscompetentieprofielen naar kwalificatieprofiel
- 12.4 Leer- en burgerschapscompetenties
- 12.5 Borging van de kwaliteit van examinering
- 12.6 Doorstroomrechten
- 12.7 Het proces van totstandkoming van het Verantwoordingsdocument.
- 12.8 Tabellen Schering en inslag: beroepscompetenties en Leer en Burgerschapscompetenties

De acht onderdelen worden in de navolgende paragrafen verder uitgewerkt.

12.1 DE ONDERLIGGENDE BEROEPSCOMPETENTIEPROFIELEN

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

In het Kwalificatieprofiel Assistent medewerker mode/maatkleding/interieur zijn twee beroepscompetentieprofielen opgenomen:

1. Assistent medewerker gordijnenatelier
2. Assistent medewerker productie

Deze profielen zijn samengevoegd in één kwalificatiedossier, omdat bij vergelijking van de beroepscompetentieprofielen brede overeenkomsten zijn gevonden in de beroepsuitoefening van de twee beroepsbeoefenaren. De verwantschap van deze profielen kenmerkt zich in de overeenkomstige beschrijvingen van kerntaken en beroepscompetenties. De beroepscompetentieprofielen onder het kwalificatieprofiel assistent medewerker mode maatkleding vertonen m.n. verwantschap op het gebied van werkomgeving, werkprocessen en wet- en regelgeving. Het gaat daarbij om verrichten van stick en lockbewerkingen, het verrichten van deelbewerkingen aan textielproducten, het afwerken van producten, verrichten van inpak- en opmaakwerkzaamheden en het zorgen voor aan- en afvoer van de te bewerken en bewerkte materialen.

Door het clusteren van deze beroepscompetentieprofielen in één kwalificatieprofiel is in uitvoerende zin voor het onderwijs een brede opleidingsmogelijkheid gecreëerd. De civiele waarde voor deze brede basis, is herkenbaar in de beroepspraktijk.

Bij de uitvoer van de beroepspraktijkvorming zal gekeken moeten worden naar de verschillende beroepscontexten, waarbinnen beroepservaring opgedaan kan worden. De verwachting is dat in de toekomst voldoende beroepspraktijkvormingsplaatsen beschikbaar zijn. Deze conclusie is gebaseerd op het macrodoelmatigheidsonderzoek van 2004 en de contextmonitor van 2004.

Kwalificatie	Aantal geaccrediteerde leerbedrijven	Aantal ll.	Tekort / surplus
Basis medewerker mode/maatkleding/interieur	161	139	=

12.2 NAAM EN STRUCTUUR VAN HET KWALIFICATIEPROFIEL

12.2.1 De kern van het kwalificatieprofiel

Korte typering van het kwalificatieprofiel:

Als naam voor het kwalificatieprofiel is gekozen voor assistent medewerker mode/maatkleding/interieur. Deze naam is herkenbaar voor de diversiteit aan functies die binnen het bereik van dit kwalificatieprofiel vallen en als zodanig gehanteerd als naam voor deze beroepsbeoefenaar in de confectie (industrie). Deze naam geldt tevens voor het diploma.

De assistent medewerker mode/maatkleding/interieur kan werkzaam zijn in verschillende sectoren binnen de confectie (industrie). Hij werkt daar onder begeleiding aan (een onderdeel van) het product. Hij bedient apparatuur, controleert de kwaliteit van het product en het proces en grijpt (indien nodig) in.

De assistent medewerker mode/maatkleding/interieur kan getypeerd worden als een basis medewerker op niveau 1 op basis van zijn rol en verantwoordelijkheden en de complexiteit van zijn

werkzaamheden. In deel 2 van het kwalificatiedossier staan deze onderdelen beschreven bij de verrijkte kerntaken.

	Verantwoordelijkheid	Complexiteit
Assistent medewerker mode/maatkleding/interieur	Voor eigen werk. Werkt altijd onder toezicht of begeleiding van een ervaren collega.	Routinematig.

De beschrijving van de relatie tussen (beroeps-)competenties, kerntaken, kernopgaven en beroepscontext:

Kijkend naar de onderliggende twee beroepscompetentieprofielen is er één kerntaak herkenbaar die het beroep assistent medewerker/mode/maatkleding/interieur typeert. Het gaat om de kerntaak:

- Verrichten van vakhandelingen aan de naaimachine

Deze kerntaak is in beide onderliggende beroepscompetentieprofielen terug te vinden. In de beroepscompetentieprofielen kan de benaming van de kerntaken afwijken van de hier gehanteerde benaming .

Naast de kerntaak is een tweetal kernopgaven geformuleerd (afgeleid uit de beroepscompetentieprofielen) die de kritische beroepssituaties weergeven, die de medewerker mode maatkleding regelmatig tijdens zijn werk tegenkomt. Het gaat om de kernopgaven:

- veiligheid/ARBO/Milieu vs. productie
- zelf beslissingen nemen vs. inschakelen leidinggevende

De beroepsbeoefenaar moet over diverse beroepscompetenties beschikken, teneinde de kerntaken en kernopgaven in de beroepscontext te kunnen uitvoeren. De kerntaken en kernopgaven geven belangrijke informatie over de samenhang tussen de beroepscompetenties. De matrix in deel 1 van het kwalificatiedossier beschrijft het verband tussen de kerntaken, kernopgaven en beroepscompetenties

12.2.2 De beschrijving van eventuele certificeerbare eenheden

Niet van toepassing.

12.2.3 De aanwijzing van eventuele certificeerbare eenheden

Het kwalificatieprofiel Assistent medewerker mode maatkleding en interieur kent geen certificeerbare eenheden. Het besluit om geen certificeerbare eenheden op te nemen is gebaseerd op gegevens uit de arbeidsmarkt en het werkgebied. Hierin komt naar voren dat of geen behoefte is aan beginnend beroepsbeoefenaren met een deel van een diploma op niveau 1, of is het twijfelachtig of het opnemen van certificeerbare eenheden de startpositie van de beginnend beroepsbeoefenaar zal verbeteren / versterken.

12.2.4 Duurzaamheid, innovatie, flexibiliteit en uitvoerbaarheid

Het kwalificatieprofiel bevat kerntaken, kernopgaven en competenties die door de paritaire commissie zijn aangemerkt als geldig voor de beroepsbeoefening voor een aantal jaren. De paritaire commissie is tot deze conclusie gekomen op grond van de wijze waarop bovengenoemde onderdelen zijn beschreven. De kerntaken zijn zo geformuleerd dat het niet te verwachten is dat deze binnen een aantal jaren veranderd moeten worden. Een soortgelijke conclusie kan worden getrokken voor de geformuleerde kernopgaven en competenties binnen de kern van het kwalificatieprofiel. Betreffende kerntaken zijn voor deze sector voor meerdere jaren van toepassing.

Het kwalificatieprofiel bevat omschrijvingen van kerntaken, kernopgaven en competenties waarvan door de paritaire commissie is vastgesteld dat deze het mogelijk maken innovatieve ontwikkelingen in het onderwijs snel door te voeren. Bij het bespreken van de kerntaken, kernopgaven en competenties is niet gebleken dat innovatieve ontwikkelingen in het onderwijs door de wijze van beschrijving niet snel doorgevoerd zouden kunnen worden. Dit is vanuit verschillende invalshoeken belicht, en diverse mogelijk innovatieve ontwikkelingen zijn daarbij tegen het licht gehouden.

De paritaire commissie is van mening dat het kerndeel zodanig is geformuleerd dat nieuwe, relatief beperkte ontwikkelingen verwerkt kunnen worden in verrijkte kerntaken en omschrijvingen van competenties zonder dat de essentie van kerntaken en competenties opnieuw vastgesteld moet worden door OCW. Voor wat betreft de verwerking in de kerntaken dient met name gedacht te worden aan aanpassingen binnen de procesbeschrijving. De procesbeschrijvingen bieden dusdanige mogelijkheden dat ontwikkelingen verwerkt kunnen worden zonder dat de beschrijving van de kerntaak aangepast hoeft te worden. Binnen de competenties liggen de mogelijkheden vooral op het gebied van de beschrijving van de beheersingscriteria. Hierdoor is de duurzaamheid van het kerndeel van het kwalificatieprofiel assistent medewerker mode maatkleeding interieur geborgd.

De paritaire commissie tekent hierbij wel aan dat tijdens het uitvoeren van de experimenten zal blijken of gedane uitspraken met betrekking tot duurzaamheid, flexibiliteit en innovatieve ontwikkelingen voldoen aan de verwachtingen.

De paritaire commissie is van mening dat onderwijsinstellingen binnen de nominale studieduur op basis van het kwalificatieprofiel competentiegericht onderwijs met bijbehorende examens kunnen organiseren.

Binnen de paritaire commissie is uitgebreid over bovenstaande gesproken. De onderwijsgeledingen van de paritaire commissie hebben de verwachting uitgesproken dat met betrekking tot de nominale studie- en opleidingsduur met bijbehorende examens er redelijkerwijs vanuit gegaan kan worden dat het volgende van toepassing is:

- Assistent medewerker mode/maatkleeding/interieur → 1 jaar

12.3 VAN BEROEPSCOMPETENTIEPROFIEL(EN) NAAR KWALIFICATIEPROFIEL

De onderliggende beroepscompetentieprofielen hebben over het algemeen dezelfde kerntaken, en een zelfde context.

De kerntaken van het kwalificatieprofiel komen in alle twee de onderliggende beroepscompetentieprofielen voor maar niet altijd onder dezelfde benaming. In het kwalificatieprofiel zijn deze kerntaken herschreven naar een gezamenlijke noemer. Hiermee komen dan ook de contextspecifieke aandachtspunten te vervallen waardoor min of meer als vanzelf de beschrijving naar beheersniveau plaatsvindt. Het betreft hier de kerntaak:

- 1 Verrichten van vakhandelingen

In onderstaand schema is de relatie zichtbaar tussen de kerntaken van het kwalificatieprofiel en de overeenkomstige kerntaken in de onderliggende beroepscompetentieprofielen. Vanuit de onderliggende beroepscompetentieprofielen zijn de kerntaken vergeleken en naar een hoger abstractieniveau herschreven. Zodoende is het uiteindelijke aantal kerntaken in het kwalificatieprofiel ten opzichte van het oorspronkelijke aantal kerntaken in de beroepscompetentieprofielen aanzienlijk gereduceerd. De nummers in de tabel verwijzen naar het nummer van de kerntaak in respectievelijk het beroepscompetentieprofiel en het kwalificatieprofiel.

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

12.4 LEER- EN BURGERSCHAPSCOMPETENTIES

De integratie van de leer- en burgerschapscompetenties met de beroepscompetenties heeft plaatsgevonden middels de methode van schering en inslag. Alle in de set van leer-en burgerschapscompetenties genoemde criteria waren of reeds in de beroepscompetenties opgenomen of zijn daaraan toegevoegd. De tabel laat op competentieniveau de relatie zien tussen de beroepscompetenties en de set van leer- en burgerschapscompetenties.

In de bijlage is het document “Referentielijst Aequor document leren en burgerschap” toegevoegd waarin wordt weergegeven welke leer en burgerschapscompetenties zijn toegevoegd aan de beroepscompetenties.

Als vanzelfsprekend zijn de meeste criteria voor leren en burgerschap ondergebracht in de algemene beroepscompetenties maar ook de vakmatige competenties vertonen een aantal overeenkomstige criteria.

Leer- en burgerschapscompetenties verwerkt in het KP assistent medewerker mode/interieur:

NR	Beheersingscriterium	Comp. nummer
1	Communiceert op passende wijze met betrokkenen.	9
2	Spreekt anderen aan op uitingen/gedrag.	9
3	Toont respect voor opvattingen en gewoonten van anderen.	9 en 11
4	Meldt gegevens en bevindingen aan leidinggevende, collega's en eventuele andere betrokkenen.	10
5	Voert alle werkzaamheden uit met inachtneming van relevante wet- en regelgeving/voorschriften op het gebied van veiligheid, arbeidsomstandigheden, duurzaamheid en milieu.	6
6	Geeft informatie over toepassing relevante wet- en regelgeving/voorschriften op het gebied van veiligheid, duurzaamheid, milieu en arbeidsomstandigheden aan medewerkers.	nvt
7	Ziet toe op toepassing van relevante wet- en regelgeving/voorschriften op het gebied van veiligheid, duurzaamheid, milieu en arbeidsomstandigheden door medewerkers	nvt
8	Werkt verantwoordelijk, efficiënt en kostenbewust.	8
9	Is alert op knelpunten in het werkproces en meldt dit aan de direct leidinggevende	8
10	Overlegt met collega's en leidinggevende over de uit te voeren werkzaamheden	1 en 13
11	Stelt zich ontwikkelingsgericht op.	2 en 4
12	Overziet de gevolgen van eigen werkzaamheden in het grotere geheel	8
13	Komt voor zichzelf op zonder anderen te benadelen	9
14	Schakelt indien nodig de leidinggevende of collega's in	9 en 12
15	Stelt zich op als een betrokken medewerker.	9
16	zoekt een geschikte en relevante plaats op de arbeidsmarkt	nvt
17	Verdeelt de werkzaamheden, op basis van de kwaliteiten, onder de medewerkers	nvt
18	Plant en regelt de eigen activiteiten	1
19	Reageert alert en actief bij onverwachte situaties.	6

Nr. 6, 7 en 17 zijn niet van toepassing op het profiel van de assistent omdat het hier beheersingscriteria betreft voor niveau 3 en niveau 4. Nr. 16 is niet van toepassing omdat het hier een beheersingscriterium betreft op niveau 2, 3 en 4. Voor nadere toelichting zie de “Referentielijst Aequor document Leer- en Burgerschap”.

12.4.1 Verantwoording van de gemaakte keuzes

Niet van toepassing.

12.4.2 Talen

Nederlands

In het referentiedocument *Talen in de kwalificatieprofielen* wordt gesteld (blz. 20) dat communicatie in het Nederlands een belangrijke vaardigheid is voor de werknemer op mbo-niveau. Dat geldt voor alle werknemers in alle sectoren. Van hen wordt verwacht dat hij met collega's en leidinggevenden het dagelijkse werk bespreken en conflicten oplossen, deelnemen aan werkoverleg, met klanten en leveranciers communiceren, werkrapporten schrijven en bijblijven op het vakgebied door tijdschriften en websites te raadplegen. Met Nederlands wordt bedoeld de moedertaal, voor leerlingen die van huis uit Nederlands spreken, of de omgevingstaal – de taal van school en werk en van de openbare ruimte – voor leerlingen die een andere moedertaal hebben en thuis en in de familie- en vriendenkring geheel of gedeeltelijk een andere taal spreken.

Er is geen scherpe scheiding tussen het Nederlands als eerste of moedertaal (NT1) en het Nederlands als tweede taal (NT2); er is eerder sprake van een glijdende schaal. Aan de ene kant van die schaal staan leerlingen met Nederlands als moedertaal, aan de andere kant leerlingen die op latere leeftijd naar Nederland zijn gekomen en het Nederlands als een nieuwe taal hebben moeten leren. Daartussen bevindt zich de grote groep van leerlingen die in twee of meer talen leven. Deze leerlingen zullen over het algemeen veel extra inspanning moeten leveren om de voor het beroep benodigde taalvaardigheid te verwerven.

In de onderliggende beroepscompetentieprofielen bij dit kwalificatieprofiel zijn weinig aanwijzingen gevonden voor het toepassen van Nederlands.

In het brondocument *leren en burgerschap* wordt Nederlands als hulpmiddel in verschillende domeinen genoemd. Het gaat dan bijv. over zaken als samenwerken, informatie verwerven en verwerken, gebruik maken van media en hulpbronnen, deelnemen aan bijeenkomsten en besprekingen, reflecteren, doelen stellen, in de maatschappij functioneren als kritisch consument, werknemer, kiezer. Het gaat ook om leren, op hogere niveaus in het mbo, om levenslang leren in arbeid en maatschappij. Om dit alles te kunnen uitvoeren is taalvaardigheid nodig. Het brondocument *leren en burgerschap* expliciteert de benodigde taalvaardigheid echter niet en geeft evenmin informatie over het niveau van taalvaardigheid Nederlands dat moet worden nagestreefd voor de verschillende opleidingsniveaus in het mbo.

In vrijwel alle geformuleerde beroepscompetenties in het kwalificatieprofiel komen taaluitingen aan de orde. Door het ontbreken van een instrumentarium wordt geadviseerd gebruik te maken van het taalcompetentieprofiel van het CEF. Het geadviseerde plaatje voor niveau 1 – 2 (blz. 27) ziet er als volgt uit:

	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
C2					
C1					
B2					
B1					
A2					
A1					

12.4.2.2. Moderne vreemde talen

In de beroepscompetentieprofielen zijn geen aanwijzingen gevonden voor het toepassen van moderne vreemde talen. In het brondocument leren en burgerschap wordt gesproken over het toepassen van twee moderne vreemde talen 'adequaat voor de betreffende situatie'.

In het referentiedocument Talen in de kwalificatieprofielen is een advies gegeven (blz. 15/16). Dit advies houdt in om in te zetten op één moderne vreemde taal, bij voorkeur Engels, omdat dit een verplichte vreemde taal was in hun vooropleiding en hij daar als Europese burger het meeste profijt van zullen hebben.

Wat betreft het te verwerven taalniveau wordt voor niveau 1 geadviseerd om dit te beperken tot gespreksvaardigheid. In het format ziet dat er als volgt uit:

	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
C2					
C1					
B2					
B1					
A2					
A1					

De paritaire commissie heeft expliciet aangegeven dat voor niveau 2 1 moderne vreemde taal volstaat. De onderwijsdelegatie binnen de paritaire commissie heeft uitgesproken dat, mede gezien de functie van assistent medewerker mode/maatkleeding/interieur, het niet wenselijk is dat een 2^e moderne vreemde taal wordt geadviseerd.

12.5 BORGING VAN DE KWALITEIT VAN EXAMINERING

Binnen de competentiegerichte kwalificatiestructuur verdient het de aanbeveling op een andere manier te toetsen dan vaak tot dusver het geval was. De toetsing dient te voldoen aan de eisen van KCE. Onderstaande aandachtspunten gelden voor het toetsen van competenties binnen het kwalificatieprofiel assistent medewerker mode, maatkleding en interieur.

Voor het kwalificatieprofiel assistent medewerker mode, maatkleding en interieur zijn de volgende richtlijnen van toepassing:

- Toetsing vindt zoveel mogelijk plaats in praktijksituaties, vanwege het feit dat slechts in praktijksituaties volledig aangetoond kan worden dat de leerling de competentie beheerst.
- Beheersingscriteria van een competentie dienen in samenhang met elkaar getoetst te worden, omdat competenties en criteria niet los van elkaar gezien kunnen worden.

12.6 DOORSTROOMRECHTEN

Voor de instroom dient de “Doorstroomregeling VMBO-Beroepsonderwijs”(ministerie van OCW, 2003) te gelden.

Afhankelijk van de persoonlijke belangstelling, vermogens en ervaring is het voor de leerling met een diploma assistent medewerker mode/maatkleding/interieur mogelijk door te groeien naar bijvoorbeeld medewerker gordijnenatelier of medewerker mode maatkleding

12.7 HET PROCES VAN TOTSTANDKOMING VAN HET KWALIFICATIEDOSSIER

Het kwalificatiedossier assistent medewerker mode/maatkleding/interieur is ontwikkeld door LIFT group. Inhoudelijk is het concept van dit dossier afgestemd met vertegenwoordigers uit de confectiebranche en het onderwijs en vervolgens door LIFT group ter beoordeling voorgelegd aan het coördinatiepunt Colo.

Naar aanleiding van de préview zijn binnen de paritaire commissie discussies gevoerd over het al dan niet doorvoeren van adviezen die door het coördinatiepunt zijn verstrekt. Op constructieve wijze is binnen de paritaire commissie op diverse onderdelen consensus bereikt. Discussiepunten lagen met name op het vlak van uitvoerbaarheid, en invulling van de beroepspraktijkvorming. Het kwalificatiedossier is door de paritaire commissie gelegitimeerd in de vergadering van 16 februari 2005.

Dit dossier is tot stand gekomen op grond van het definitieve format en de opmerkingen van het coördinatiepunt Colo op het concept kwalificatiedossier.

Daar het dossier slechts van structuur en niet wezenlijk van inhoud is veranderd ten opzichte van het concept, is een hernieuwde afstemming met de branche niet nodig geacht. Wel wordt de branche voortdurend op de hoogte gehouden van de stand van zaken in het ontwikkeltraject.

De plaats van de kwalificatie medewerker interieur binnen de kwalificatiestructuur mode en interieur van LIFT group is uitgewerkt in de bijlage “opbouw kwalificatieprofielen”.

**12.8 TABELLEN SCHERING EN INSLAG: BEROEPSCOMPETENTIES EN LEER EN
BURGERSCHAPSCOMPETENTIES**

Beroepscompetentie 1	Vorbereiden van de eigen werkzaamheden	L&B
	De assistent medewerker mode/maatkleding/interieur is in staat om op adequate wijze zijn werkopdracht voor te bereiden, zodat deze efficiënt kan worden uitgevoerd.	
Beheersingscriteria gericht op het proces	ontvangt en bestudeert de werkopdracht;	
	stelt in overleg vast welke werkzaamheden moeten worden uitgevoerd;	
	plant en regelt in overleg de eigen activiteiten;	18
	overlegt met collega's en leidinggevende over de uit te voeren werkzaamheden;	10
	verzamelt en controleert de juiste materialen, gereedschappen en materieel;	
	maakt op aanwijzing materialen, gereedschappen en materieel klaar voor gebruik.	
Resultaat	De eigen werkzaamheden zijn goed voorbereid.	

Beroepscompetentie 2	Productbewerkingen verrichten	L&B
	De assistent medewerker mode/maatkleding/interieur is in staat om op adequate wijze de bewerking volgens de werkopdracht en de instructies te verrichten.	
Beheersingscriteria gericht op het proces	leest, controleert en bestudeert de werkopdracht;	
	vraagt extra uitleg of hij alles goed begrepen heeft bij twijfel;	
	richt op aanwijzing de werkplek in;	
	stelt zich ontwikkelingsgericht op teneinde de opgedragen werkzaamheden op aanwijzing zelfstandig uit te voeren;	11
	controleert de uitgevoerde werkzaamheden en meldt onregelmatigheden aan de direct leidinggevende;	
	legt op aanwijzing het product gebruiksklaar weg voor de volgende bewerkingseenheid.	
Resultaat	De bewerking is efficiënt en conform de kwaliteitseisen verricht.	

Beroepscompetentie 3	Eindproducten opmaken en inpakken	L&B
	De assistent medewerker mode/maatkleding/interieur is in staat om op adequate wijze aan de hand van de bestelbon of het voorbeeldmonster de juiste onderdelen toe te voegen aan het eindproduct en het eindproduct in te pakken volgens de instructies.	
Beheersingscriteria gericht op het proces	leest, controleert en bestudeert de werkopdracht of het voorbeeldmonster;	
	vraagt advies aan de leidinggevende als hij twijfelt aan de aanwijzingen op de werkopdracht;	
	controleert de aanwezigheid van de juiste materialen a.h.v. de werkopdracht en meldt onregelmatigheden aan de direct leidinggevende;	
	voegt op aanwijzing alles toe aan het product volgens de richtlijnen;	
	verpakt op aanwijzing het product volgens de instructies;	
	hangt/legt op aanwijzing het product weg op de daarvoor aangewezen plaats.	

Resultaat	Het eindproduct is op de juiste wijze opgemaakt en ingepakt.	
-----------	--	--

Beroepscompetentie 4	Bedienen van de machines	L&B
	De assistent medewerker mode/maatkleding/interieur is in staat om op adequate wijze met machines en apparatuur te werken.	
Beheersingscriteria gericht op het proces	bedient de machines volgens de gebruiksaanwijzingen;	
	is alert op het goed blijven werken van de machines en meldt onregelmatigheden aan de direct leidinggevende;	
	maakt op aanwijzing de machines schoon vóór of gedurende een opdracht als dat noodzakelijk blijkt;	
	stelt zich ontwikkelingsgericht op teneinde de machines te beheersen en zo een optimaal resultaat van de bewerking te verkrijgen;	11
	geeft op aanwijzingen accuraat de gegevens in op de juiste plaats;	
	controleert of alle gegevens ingevoerd en juist zijn voordat de machine in werking gesteld wordt;	
Resultaat	De machines en apparatuur worden zodanig bediend, zodat de productie volgens de bedrijfsnormen verloopt.	

Beroepscompetentie 5	Dagelijks onderhouden van machines	L&B
	De assistent medewerker mode/maatkleding/interieur is in staat om op adequate wijze de machines waarmee gewerkt wordt te onderhouden.	
Beheersingscriteria gericht op het proces	onderhoudt de machine op aanwijzing en volgens de onderhoudsinstructies;	
	vraagt bij storing advies aan de leidinggevende.	
Resultaat	De machines en apparatuur zijn goed onderhouden.	

Beroepscompetentie 6	Veilig en milieubewust werken	L&B
	De assistent medewerker mode/maatkleding/interieur is in staat om op adequate wijze volgens voorschriften voor veiligheid, milieu en Arbo te werken zodat het werk verantwoord wordt uitgevoerd.	
Beheersingscriteria gericht op het proces	voert alle werkzaamheden uit met inachtneming van relevante wet- en regelgeving/voorschriften op het gebied van veiligheid, arbeidsomstandigheden, duurzaamheid en milieu;	5
	reageert alert en actief bij onverwachte situaties;	19
	houdt op aanwijzing de eigen werkplek overzichtelijk;	
	gebruikt materialen, gereedschappen, materieel en persoonlijke beschermingsmiddelen op de juiste wijze;	
	verzamelt afval en restmateriaal, sorteert dit en voert dit af volgens voorschriften.	
Resultaat	Het werk wordt conform de voorschriften voor veiligheid, milieu en Arbo uitgevoerd.	

Beroepscompetentie 7	Ergonomisch verantwoord handelen	L&B
	De assistent medewerker mode/maatkleding/interieur is in staat om op adequate wijze de voorschriften uit te voeren ter voorkoming van lichamelijke klachten.	
Beheersingscriteria gericht op het proces	past de binnen het bedrijf geldende noodzakelijke voorschriften toe op het gebied van ergonomie;	

	maakt in overleg 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.	

Beroepscompetentie 8	Zorgdragen voor kwaliteit	L&B
	De assistent medewerker mode/maatkleding/interieur is in staat om op adequate wijze zorg te dragen voor een goede werkuitvoering zodat het af te leveren werk aan de gestelde bedrijfsnormen voldoet.	
Beheersingscriteria gericht op het proces	werkt op aanwijzing volgens het kwaliteitssysteem van de werkgever;	
	werkt op aanwijzing verantwoordelijk, efficiënt en kostenbewust;	8
	laat bij stofwisseling de machine opnieuw instellen door zijn leidinggevende;	
	werkt (gedurende een lange periode) nauwkeurig, geconcentreerd en met oog voor detail;	
	controleert na afloop het resultaat van het eigen werk en meldt onregelmatigheden aan de direct leidinggevende;	
	is alert op de gevolgen van eigen werkzaamheden in het grotere geheel;	12
	is alert op knelpunten in het werkproces en meldt dit aan de direct leidinggevende.	9
Resultaat	Een goede kwaliteit van het geleverde werk.	

Beroepscompetentie 9	Communiceren tijdens werkzaamheden	L&B
	De assistent medewerker mode/maatkleding/interieur is in staat om op adequate wijze met alle betrokkenen in het werkproces te communiceren, zodat dit ten goede komt aan het verloop van de werkzaamheden.	
Beheersingscriteria gericht op het proces	communiceert op passende wijze met betrokkenen.	1
	spreekt anderen aan op uitingen/gedrag.	2
	toont respect voor opvattingen en gewoonten van anderen.	3
	komt voor zichzelf op zonder anderen te benadelen	13
	stelt zich op als een betrokken werknemer	15
	schakelt indien nodig de leidinggevende of collega's in	14
Resultaat	Betrokkenen zijn voldoende geïnformeerd, zodat de werkzaamheden volgens de gestelde normen verlopen.	

Beroepscompetentie 10	Registreren van de productiegegevens	L&B
	De assistent medewerker mode/maatkleding/interieur is in staat om op adequate wijze productiegegevens te registreren en rapporteren zodanig dat de gegevens zijn vastgelegd en belanghebbende zijn geïnformeerd.	
Beheersingscriteria gericht op het proces	geeft op aanwijzing duidelijke en complete informatie;	
	gebruikt op aanwijzing de gebruikelijke (éénduidige) vaktermen;	
	vult op aanwijzing alle vereiste formulieren, werkbonnen en checklists volledig en duidelijk in;	
	controleert of hij in duidelijk en foutloos Nederlands geregistreerd heeft, en overlegt bij twijfel met de direct leidinggevende;	
	noteert na iedere afgeronde klus de noodzakelijke informatie;	

	meldt gegevens en bevindingen aan leidinggevende, collega's en eventuele andere betrokkenen.	4
Resultaat	De productiegegevens zijn geregistreerd en gerapporteerd en alle belanghebbende zijn geïnformeerd.	
Beroepscompetentie 11	Omgaan met problemen	L&B
	De assistent medewerker mode/maatkleding/interieur is in staat om op adequate wijze met problemen om te gaan, zodat deze verholpen en indien mogelijk in de toekomst voorkomen worden.	
Beheersingscriteria gericht op het proces	is alert op problemen en meldt dit aan de direct leidinggevende; verhelpt op aanwijzing het probleem; biedt hulp bij het verhelpen van het probleem door derden.	
Resultaat	Het probleem is verminderd, beheersbaar gemaakt of opgelost.	
Beroepscompetentie 12	Samenwerken	L&B
	De assistent medewerker mode/maatkleding/interieur is in staat om op adequate wijze samen te werken, zodat het werk zo goed mogelijk kan worden uitgevoerd.	
Beheersingscriteria gericht op het proces	past zich aan de bedrijfscultuur aan; komt gemaakte werkafspraken na; houdt op aanwijzing rekening met verschillen tussen mensen en hun manier van werken; vraagt collega's om hulp als hij er zelf niet uitkomt; geeft aan wanneer de werkdruk te hoog is; vraagt, als eigen taken afgerond zijn, naar een andere klus bij zijn direct leidinggevende; communiceert op aanwijzing in begrijpelijke taal met anderen; gaat op aanwijzing flexibel om met wisselende taken; gaat op aanwijzing in goede harmonie om met collega's en leidinggevende; zorgt op aanwijzing voor een duidelijke werkoverdracht naar collega's.	3 14
Resultaat	De assistent medewerker mode/maatkleding/interieur levert een bijdrage aan een prettige werksfeer	
Beroepscompetentie 13	Beroepscompetenties blijven ontwikkelen	L&B
	De assistent medewerker mode/maatkleding/interieur is in staat om op adequate wijze zijn beroepscompetenties te ontwikkelen om gedurende de loopbaan goed te blijven functioneren in zijn beroep.	
Beheersingscriteria gericht op het proces	raadpleegt op aanwijzing benodigde bronnen; overlegt over de eigen werkzaamheden; volgt noodzakelijke leertrajecten; stuurt in samenspraak met de direct leidinggevende zelf het leerproces; brengt met de leidinggevende in kaart wat goed en nog niet goed gaat; onderneemt de met de leidinggevende afgesproken activiteiten.	10
Resultaat	Constante ontwikkeling en toepassing van de eigen beroepscompetenties.	

DEEL 3: BRONDOCUMENTEN

Om praktische redenen worden de brondocumenten als papierenversie of digitaal bestand aan het dossier toegevoegd.

- 3.1 Opbouw kwalificatieprofiel LIFT group**
- 3.2 Beroepscompetentieprofielen**
- 3.3 Brondocument leren en burgerschap (mei 2004)**
- 3.4 Referentielijst Aequor document leer en burgerschap**
- 3.5 Referentie document talen in de kwalificatieprofielen(oktober 2004)**