

Kwalificatiedossier

Commercieel medewerker textiel

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

1	ALGEMENE INFORMATIE	3
2	SPECIFIEKE INFORMATIE	4
3	KERNTAKEN	6
4	KERNOPGAVEN	7
5	COMPETENTIEMATRIX	8
DEEL 2	DE DOOR HET BESTUUR VAN HET KENNISCENTRUM OP ADVIES VAN DE PARITAIRE COMMISSIE BEROEPSONDERWIJS BEDRIJFSLEVEN VAST TE STELLEN NADERE UITWERKING.....	9
6	VERRIJKTE KERNTAKEN VAN HET TOTALE KWALIFICATIEPROFIEL.....	9
7	EVENTUELE KERNOPGAVEN BEHOREND BIJ EEN UITSTROOMDIFFERENTIATIE	13
8	BEROEPSCOMPETENTIES MET BEHEERSINGSCRITERIA.....	14
9	OPBOUW KWALIFICATIEPROFIEL	19
9.1	Kern.....	19
9.2	Uitstroomdifferentiaties	19
10	CERTIFICEERBARE EENHEDEN.....	19
11	COMPETENTIEMATRIX	20
12	VERANTWOORDINGSDOCUMENT.....	21
12.1	De onderliggende beroepscompetentieprofielen.....	21
12.2	Naam en structuur van het kwalificatieprofiel	21
12.2.1	De kern van het kwalificatieprofiel.....	21
12.1.2.1	Korte typering van het kwalificatieprofiel:	21
12.1.2.2	De beschrijving van de relatie tussen (beroeps-)competenties, kerntaken, kernopgaven en beroepscontext:	22
12.1.2.3	Inbedding in de kwalificatiestructuur.....	23
12.2.2	De beschrijving van eventuele uitstroomdifferentiaties.....	23
12.2.3	De aanwijzing van eventuele certificeerbare eenheden	23
12.2.4	Duurzaamheid, innovatie, flexibiliteit, uitvoerbaarheid en niveau	23
12.3	Van beroepscompetentieprofiel(en) naar kwalificatieprofiel.....	25
12.4	Leer- en burgerschapscompetenties	26
12.4.1	Verantwoording van de gemaakte keuzes.....	27
12.4.2	Talen	27
12.2.4.1	27
12.2.4.2	12.4.2.1. Nederlands.....	27
12.5	Borging van de kwaliteit van examinering	30
12.6	Doorstroomrechten.....	30
12.7	Het proces van totstandkoming van het Kwalificatiedossier	30
12.8	Tabellen Schering en inslag: beroepscompetenties en Leer en Burgerschapscompetenties	33

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 commercieel medewerker textiel		
1 ALGEMENE INFORMATIE	datum: 27 januari 2006	versie: 1.3
Onder regie van kenniscentrum	LIFT group	
Ontwikkeld door	LIFT group	
Bron- en referentiedocumenten	<p>Onderliggende beroepscompetentieprofielen:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Technisch commercieel medewerker (januari 2004) <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 (oktober 2004)</p>	
Verantwoording door/op	Paritaire commissie beroepsonderwijs bedrijfsleven en geaccordeerd door het bestuur van LIFT group op 13 december 2005.	

2 SPECIFIEKE INFORMATIE			
Korte typering van het kwalificatieprofiel	<p>Houders van het diploma 'commercieel medewerker textiel' zijn gekwalificeerd om in een textielbedrijf (vezelverwerking, garenverwerking, garenbewerking, veredeling) of in de textielhandel (garenhandel, stoffenhandel, agent, converter) te werken.</p> <p>Binnen de afdeling is de commercieel medewerker textiel in staat om zelfstandig zijn deel van de werkzaamheden uit te voeren. De belangrijkste werkzaamheden van de commercieel medewerker textiel zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Jaarprognoses opstellen ▪ Markten onderzoeken en bewerken ▪ Verkoopprocessen aansturen ▪ Bijdragen aan productontwikkeling ▪ Bijdragen aan de opbouw van het netwerk ▪ Verticale samenwerkingsverbanden bevorderen ▪ Inkopen en/of verkopen <p>Na een aantal jaren gewerkt te hebben als commercieel medewerker textiel kan iemand hoofd of manager van een afdeling worden. Het kwalificatieprofiel kent geen uitstroomdifferentiaties.</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 paragraaf 12.1.2.3</p>		
Typering en niveau van de kwalificatie	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <input type="radio"/> assistent <input checked="" type="radio"/> vakman <input type="radio"/> middenkaderfunctionaris </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <input type="radio"/> niveau 1 <input type="radio"/> niveau 2 <input type="radio"/> niveau 3 <input checked="" type="radio"/> niveau 4 <input type="radio"/> niveau 4 </td> </tr> </table>	<input type="radio"/> assistent <input checked="" type="radio"/> vakman <input type="radio"/> middenkaderfunctionaris	<input type="radio"/> niveau 1 <input type="radio"/> niveau 2 <input type="radio"/> niveau 3 <input checked="" type="radio"/> niveau 4 <input type="radio"/> niveau 4
<input type="radio"/> assistent <input checked="" type="radio"/> vakman <input type="radio"/> middenkaderfunctionaris	<input type="radio"/> niveau 1 <input type="radio"/> niveau 2 <input type="radio"/> niveau 3 <input checked="" type="radio"/> niveau 4 <input type="radio"/> niveau 4		
Uitstroomdifferentiaties	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 commercieel medewerker textiel toegekend, indien de examinering met een voldoende resultaat is afgerond.
Certificeerbare eenheden	Niet van toepassing.
Wettelijke beroepsvereisten	Niet van toepassing.

3 KERNTAKEN

De volgende kerntaken maken deel uit van de **kern** van het kwalificatieprofiel commercieel medewerker textiel.

1. Stelt marketingplan en omzetplan op
2. Draagt bij aan productontwikkeling
3. Stuurt inkoop- en verkoopprocessen aan

4 KERNOPGAVEN

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

Kernopgave 1 Proactief versus reactief

De commercieel medewerker textiel staat voor de opgave om tijdig signalen uit de markt op te pakken die kunnen wijzen op verkeerde prognoses. Hij moet kunnen inschatten wanneer de productieplanning op basis van deze signalen moet worden bijgesteld, zodat leveringen aan klanten niet stagneren.

Kernopgave 2 Inschatten zelf oplossen versus hulp inroepen

De commercieel medewerker textiel staat voor de opgave om bij onverwachte situaties in te schatten of hij het probleem meteen kan oplossen of eerst bij anderen moet informeren. Indien hij bij de oplossing van het probleem de gevolgen voor het bedrijf niet juist inschat kan dit het imago van het bedrijf beschadigen of het verlies van een klant betekenen.

Kernopgave 3 Omgaan met veranderingen

Door (technologische) vernieuwingen staat de commercieel medewerker textiel voor de opgave in te kunnen spelen op veranderingen in de markt. Deze veranderingen kunnen consequenties hebben voor de inzichten van de commercieel medewerker textiel. Om hiermee om te kunnen gaan, moet hij bereid zijn om zijn deskundigheid op peil te houden. Wanneer hij zijn deskundigheid niet op peil houdt kan dit negatieve gevolgen in zijn functioneren met zich meebrengen.

Kernopgave 4 Kwaliteit versus kwantiteit

De commercieel medewerker textiel staat voor de opgave om zicht op veel zaken tegelijk te moeten houden. Hij komt dan voor situaties te staan waarin het vasthouden van de kwaliteit en het voldoen aan de tijdslimiet met elkaar in strijd kunnen komen. Dit kan leiden tot klachten van de klant, die nog meer tijd en extra geld vraagt om afgehandeld te worden. De commercieel medewerker textiel moet bij tijdsdruk zoeken naar een oplossing die de kwaliteit van het werk niet in gevaar brengt.

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			Kernopgave			
		Stelt marketingplan en omzetplan op	Draagt bij aan productontwikkeling	Stuurt inkoop- en verkoopprocessen aan	Proactief versus reactief	Inschatten zelf oplossen versus hulp invoeren	Omgaan met veranderingen	Kwaliteit versus kwantiteit
De commercieel medewerker textiel is in staat op adequate wijze		1	2	3	1	2	3	4
1.	volgens een planning te werken	X	X	X				X
2.	de planning te bewaken			X	X	X		X
3.	productkennis in te zetten	X	X	X				
4.	producten, goederen en diensten te beoordelen			X	X	X		X
5.	het verkoopproces aan te sturen	X	X	X	X	X		X
6.	het bedrijfsproduct te ontwikkelen	X	X	X	X	X		X
7.	netwerken te onderhouden		X	X	X			X
8.	veilig en milieubewust te werken	X	X	X	X	X	X	X
9.	zorg te dragen voor kwaliteit	X	X	X	X	X	X	X
10.	tijdens werkzaamheden te communiceren	X	X	X	X	X		X
11.	over werkzaamheden te rapporteren	X	X	X	X	X		X
12.	samen te werken	X	X	X	X	X		X
13.	beroepscompetenties te ontwikkelen	X	X		X	X	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 Stelt marketingplan en opmzetplan op.	
Proces	<p>De commercieel medewerker textiel onderzoekt en bewerkt markten voor textielproducten. Hij verzamelt marktgegevens en doet onderzoek naar marktontwikkelingen.</p> <p>Hij stelt mede het marketingplan en het omzetplan op, en draagt zorg voor de uitvoering van de plannen. Hij rapporteert hierover aan leidinggevende en betrokkenen. Als hij niet zelf de externe contacten onderhoudt, communiceert hij hierover ook met de buitendienst. Hij realiseert de verkoop op basis van contracten.</p> <p>De commercieel medewerker textiel draagt bij aan de opbouw van het netwerk. Hij bezoekt beurzen, raadpleegt het internet, stuurt bedrijfsinformatie toe aan potentiële en bestaande klanten en bezoekt potentiële en bestaande klanten.</p> <p>De commercieel medewerker textiel staat op beurzen. Hij bereidt de beurs voor en verzorgt mede de bedrijfsstand.</p>
Rol/verantwoordelijkheden	<p>Van de commercieel medewerker textiel wordt binnen zijn verantwoordelijkheden een grote mate van zelfstandigheid verwacht. Hij is verantwoordelijk voor de kwaliteit van het eigen werk. Hij voert het werk echter wel uit op aanwijzing van en in opdracht van zijn leidinggevende.</p>
Complexiteit	<p>De complexiteit van de werkzaamheden is breed. Alle werkzaamheden bestaan naast het toepassen van standaardprocedures uit het combineren van standaardprocedures en het bedenken van nieuwe procedures.</p>
Betrokkenen	<p>De leidinggevende, medewerkers van de eigen afdeling en van andere afdelingen, potentiële en bestaande klanten.</p>
Hulpmiddelen	<p>Orders, actuele cijfers en cijfers uit het verleden. Assortimentsgegevens, marktgegevens. Modeprognoses op het gebied van kleuren, garens en stoffen.</p>
Kwaliteit van proces en resultaat	<p>Het werk dient adequaat, efficiënt en kostenbewust te worden uitgevoerd. De marktontwikkeling wordt gevolgd en verwerkt in een</p>

	<p>marketingplan. Het omzetplan wordt gecommuniceerd en gerapporteerd. De klantenkring breidt zich uit. De wensen van de (potentiële) klanten zijn bekend.</p>
Keuzes en dilemma's	<ul style="list-style-type: none"> - De commercieel medewerker textiel maakt de juiste afweging welke ontwikkelingen en marktgegevens van belang zijn voor het bedrijf. - De commercieel medewerker textiel maakt de juiste keuze welke informatie meegenomen dient te worden naar het omzetplan. - De commercieel medewerker textiel maakt de juiste keuze in het communiceren van het omzetplan met de buitendienst. - De commercieel medewerker textiel maakt de juiste keuze hoe en wanneer (potentiële) klanten te benaderen. - De commercieel medewerker textiel maakt de juiste afweging informatie op een later tijdstip te verwerken of te rapporteren.
Kerntaak 2 Draagt bij aan productontwikkeling.	
Proces	<p>De commercieel medewerker textiel draagt bij aan productontwikkeling door het volgen van marktontwikkelingen, modeprognoses en trends voor bestaande en vooral nieuwe textielproducten.</p> <p>Hij heeft een gedegen grondstoffenkennis en productkennis. Hij bezoekt beurzen en onderhoudt intensief contact met afnemers en potentiële afnemers. Hij is op de hoogte van materiaal en prijzen en maakt calculaties (kosten/baten analyse) van nieuwe ontwikkelingen. De commercieel medewerker textiel draagt bij aan de bevordering van verticale samenwerkingsverbanden tussen de leverancier en de klant. Hij stelt zich op de hoogte van de wensen van de klant en overlegt met de relevante afdelingen over de mogelijkheden om aan de klantwensen te kunnen voldoen. Hij legt contacten tussen toeleveranciers en klant en onderhoudt deze contacten.</p>
Rol/verantwoordelijkheden	<p>Van de commercieel medewerker textiel wordt binnen zijn verantwoordelijkheden een grote mate van zelfstandigheid verwacht. Hij is verantwoordelijk voor de kwaliteit van het eigen werk. Hij voert het werk echter wel uit op aanwijzing van en in opdracht van zijn leidinggevende.</p>
Complexiteit	<p>De complexiteit van de werkzaamheden is breed. Alle werkzaamheden bestaan naast het toepassen van standaardprocedures uit het combineren van standaardprocedures en het bedenken van nieuwe procedures.</p>
Betrokkenen	<p>De medewerkers van de eigen afdeling en van andere afdelingen, klanten en leveranciers.</p>

Hulpmiddelen	<p>Relevante informatie op textielgebied van internet, van beurzen en uit het eigen netwerk.</p> <p>Assortimentsgegevens, marktgegevens.</p> <p>Mode prognoses en trend watchers.</p>
Kwaliteit van proces en resultaat	<p>Het werk dient adequaat, efficiënt en kostenbewust te worden uitgevoerd.</p> <p>Marktontwikkelingen en trends zijn gevolgd.</p> <p>De ontwikkeling op gebied van mode, materiaal en prijzen is bekend.</p> <p>Calculaties (kosten/baten analyse) van nieuwe ontwikkelingen zijn gemaakt en voorgelegd aan ontwikkelaars.</p> <p>De wensen van de klant zijn bekend.</p> <p>De toeleverancier is in contact gebracht met de klant.</p> <p>Het contact tussen klant en leverancier wordt opgevolgd.</p>
Keuzes en dilemma's	<ul style="list-style-type: none"> - De commercieel medewerker textiel maakt de juiste keuzes bij het afzetten van de opbrengst van productontwikkeling tegen de investeringskosten. - De commercieel medewerker textiel maakt de juiste keuzes bij het afwegen van de technische en commerciële uitvoerbaarheid t.o.v. het wel of niet produceren van een nieuw product. - De commercieel medewerker textiel maakt de juiste keuze hoe en wanneer de klant te benaderen. - De commercieel medewerker textiel maakt de juiste afweging toeleverancier en klant met elkaar in contact te brengen. - De commercieel medewerker textiel maakt de juiste afweging hoe het klant/leverancier contact op te volgen.
Kerntaak 3 Stuurt inkoop- en verkoopprocessen aan.	
Proces	<p>De commercieel medewerker textiel stelt jaarlijks een verkoopprognose op en houdt deze periodiek bij met behulp van computerfiles. Hij verzamelt aan de hand van orders de benodigde informatie. De commercieel medewerker textiel stuurt inkoop- en verkoopprocessen aan. Hij onderhandelt over prijzen, betalings- en leveringscondities. Hij beheerst hiervoor de moderne vreemde talen die voor het bedrijf van belang zijn. Hij sluit contracten af, bewaakt de levering en behandelt eventuele onvolkomenheden in de aanleveringen.</p> <p>Hij volgt de orders op en overlegt met afnemers. Hij beslist mede of een product 1e of 2e keus is, behandelt klachten en ziet toe op handhaving van de gestelde commerciële normen.</p>
Rol/verantwoordelijkheden	<p>Van de commercieel medewerker textiel wordt binnen zijn verantwoordelijkheden een grote mate van zelfstandigheid verwacht. Hij is verantwoordelijk voor de kwaliteit van het eigen werk. Hij voert het werk echter wel uit op aanwijzing van en in opdracht van zijn leidinggevende.</p>

Complexiteit	De complexiteit van de werkzaamheden is breed. Alle werkzaamheden bestaan naast het toepassen van standaardprocedures uit het combineren van standaardprocedures en het bedenken van nieuwe procedures.
Betrokkenen	De medewerkers van de eigen afdeling en van andere afdelingen, klanten en leveranciers.
Hulpmiddelen	Orders en klantgegevens + verwachtingen. Textielproducten uit het assortiment, brochures, beurzen, websites, gesprekstechnieken en verkoopprijzen. Mode prognoses.
Kwaliteit van proces en resultaat	Het werk dient adequaat, efficiënt en kostenbewust te worden uitgevoerd. De jaarlijkse prognose is opgesteld. De prognoses worden periodiek geactualiseerd. De marges en kosten zijn met elkaar vergeleken. De prijzen, betalings- en leveringscondities (zowel aan de kant van de inkoop als aan die van de verkoop) zijn scherp onderhandeld. Contracten zijn afgesloten, de voorwaarden zijn bekend. De order is opgevolgd, betrokkenen geïnformeerd. De handhaving van de gestelde commerciële normen wordt opgevolgd.
Keuzes en dilemma's	<ul style="list-style-type: none"> - De commercieel medewerker textiel maakt de juiste afweging klanten wel of niet in de prognose op te nemen. - De commercieel medewerker textiel maakt de juiste keuze welke informatie als relevant te beschouwen bij de beoordeling van de prognoses. - De commercieel medewerker textiel maakt de juiste afweging met welke informatie het marketingplan op te stellen. - De commercieel medewerker textiel maakt de juiste afweging welke conclusie te trekken uit de vergelijking van kosten en marges. - De commercieel medewerker textiel maakt de juiste afweging bij het vaststellen van prijzen, betalings- en leveringscondities. - De commercieel medewerker textiel maakt de juiste afweging met welke voorwaarden een contract af te sluiten. - De commercieel medewerker textiel maakt de juiste keuze hoe de handhaving van de gestelde commerciële normen op te volgen.

7 EVENTUELE KERNOPGAVEN BEHOREND BIJ EEN UITSTROOMDIFFERENTIATIE

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

Niet van toepassing.

8 BEROEPSCOMPETENTIES MET BEHEERSINGSCRITERIA

Beroepscompetentie 1	Werken volgens de planning.
	De commercieel medewerker textiel is in staat om op adequate wijze de eigen activiteiten te plannen en te regelen.
<i>Beheersingscriteria gericht op het proces</i>	plant en regelt in overleg de eigen activiteiten;
	werkt op aanwijzing van de leidinggevende verantwoordelijk, efficiënt en kostenbewust;
	overziet op aanwijzing van de leidinggevende de gevolgen van eigen werkzaamheden in het grotere geheel;
	overlegt met collega's en leidinggevende over de uit te voeren werkzaamheden;
	schakelt indien nodig de leidinggevende of collega's in
	laat bij calamiteiten kwaliteit zwaarder wegen dan kwantiteit;
	neemt de verantwoordelijkheid om in het gevraagde werktempo de dagplanning te halen.
Resultaat	In het gevraagde werktempo wordt de dagplanning gehaald.

Beroepscompetentie 2	Bewaken van de planning.
	De commercieel medewerker textiel is in staat om op adequate wijze de planning te bewaken om zo verkoopprognoses te kunnen halen.
<i>Beheersingscriteria gericht op het proces</i>	assisteert bij het actualiseren van de verkoopprognose;
	bestudeert aan de hand hiervan de gevolgen voor het marketing- en omzetplan;
	assisteert bij het samen met de andere leidinggevendenden zoeken naar oplossingen of acties om de prognoses te kunnen halen;
	bestudeert de orderplanning;
	onderhandelt met productieafdeling en leverancier over gemaakte afspraken;
	heeft alle afgesproken data en voorwaarden paraat;
	zoekt met de direct leidinggevende naar een oplossing als de gemaakte afspraken niet nagekomen kunnen worden, teneinde de planning niet in gevaar te brengen;
	assisteert bij het (laten) informeren van de intern en extern betrokkenen.
Resultaat	De planning wordt bewaakt.

Beroepscompetentie 3	Inzetten van productkennis.
	De commercieel medewerker textiel is in staat om op adequate wijze zijn productkennis in te zetten tijdens de werkzaamheden.
<i>Beheersingscriteria gericht op het proces</i>	controleert en bestudeert de eigenschappen en toepassingsmogelijkheden van de grondstoffen
	controleert en bestudeert de productieprocessen
	doet in overleg met de direct leidinggevende voorstellen voor productontwikkeling en productaanpassingen
	doet in overleg met de direct leidinggevende voorstellen voor de inkoop van producten
	assisteert bij het op verantwoorde wijze adviseren van klanten
Resultaat	De productkennis is optimaal in dienst gesteld om het eindproduct commercieel te kunnen begeleiden.

Beroepscompetentie 4	Producten, goederen en diensten beoordelen.
	De commercieel medewerker textiel is in staat om op adequate wijze de controle op leveringen en aanleveringen uit te voeren.
<i>Beheersingscriteria gericht op het proces</i>	controleert op aanwijzing de aanlevering van grondstoffen assisteert bij het behandelen van onvolkomenheden in aanleveringen; controleert op aanwijzing de levering; bespreekt met de direct leidinggevende of product 1e of 2e keus is; assisteert bij het behandelen van klachten.
Resultaat	De controle is uitgevoerd en afgehandeld.

Beroepscompetentie 5	Aansturen van het verkoopproces.
	De commercieel medewerker textiel is in staat om op adequate wijze verkoopprognoses op te stellen, markten te bewerken en verkoopprocessen aan te sturen.
<i>Beheersingscriteria gericht op het proces</i>	assisteert bij het opstellen en de opvolging van de jaarprognose; assisteert bij het mede opstellen van marketingplan en omzetplan; assisteert bij de realisatie van de verkoop op basis van contracten; stuurt in overleg bedrijfsinformatie toe aan (potentiële) klanten assisteert bij het afsluiten van contracten; volgt orders op; bestudeert het toezien op handhaving van de gestelde commerciële normen. verzorgt mede de bedrijfsstand en de collectie op beurzen vertegenwoordigt op de beursstand mede het bedrijf
Resultaat	De jaarprognose wordt periodiek bijgehouden. Inzicht in de markt gevolgd door actieve marktwerking Een goed aangestuurd verkoopproces.

Beroepscompetentie 6	Ontwikkelen van het bedrijfsproduct.
	De commercieel medewerker textiel is in staat om op adequate wijze bij te dragen aan de productontwikkeling en de kwaliteit op de langere termijn
<i>Beheersingscriteria gericht op het proces</i>	volgt in overleg marktontwikkelingen en trends voor bestaande en nieuwe textielproducten; bezoekt in overleg beurzen en raadpleegt in overleg internet; maakt in overleg met de direct leidinggevende een commerciële productkeuze; controleert en bestudeert materiaal en prijzen; maakt op aanwijzing calculaties (kosten/baten analyse) van nieuwe ontwikkelingen; onderhoudt op aanwijzing contact met afnemers; bepaalt op aanwijzing wat de wensen van klanten zijn; overlegt met de relevante afdelingen over de mogelijkheden voor de klant; assisteert bij het evalueren van klantenwensen met de afdeling kwaliteitszorg
Resultaat	Ontwikkelingen worden gevolgd en geanalyseerd. De kwaliteit van het product is geëvalueerd.

Beroepscompetentie 7	Onderhouden van netwerken
	De commercieel medewerker textiel is in staat om op adequate wijze verticale samenwerkingsverbanden tussen leverancier en klant te bevorderen.
<i>Beheersingscriteria gericht op het proces</i>	controleert en bestudeert de wensen van de klant; informeert intern naar mogelijkheden t.a.v. de klantwens; controleert en bestudeert de (nieuwe) mogelijkheden van de leverancier; legt op aanwijzing contacten tussen klant en leverancier; assisteert bij het onderhouden van deze contacten.
Resultaat	Contacten worden onderhouden. Samenwerkingsverband klant/leverancier wordt bevorderd.

Beroepscompetentie 8	Veilig en milieubewust werken.
	De commercieel medewerker textiel is in staat om op adequate wijze volgens voorschriften voor veiligheid, milieu en Arbo te werken zodat het werk verantwoord wordt uitgevoerd en de voorschriften uit te voeren ter voorkoming van lichamelijke klachten.
<i>Beheersingscriteria gericht op het proces</i>	voert alle werkzaamheden uit met inachtneming van relevante wet- en regelgeving/voorschriften op het gebied van veiligheid, arbeidsomstandigheden, duurzaamheid en milieu; houdt 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; past de binnen het bedrijf geldende 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	Het werk wordt conform de voorschriften voor veiligheid, milieu en Arbo uitgevoerd. Lichamelijke klachten worden voorkomen.

Beroepscompetentie 9	Zorgdragen voor kwaliteit.
	De commercieel medewerker textiel is in staat om op adequate wijze zorg te dragen voor een goede werkuitvoering en een goede kwaliteit van het af te leveren werk, zodat zowel aan de belangen van de klant als die van het eigen bedrijf tegemoet gekomen wordt.
<i>Beheersingscriteria gericht op het proces</i>	werkt verantwoordelijk, efficiënt en kostenbewust en volgens het kwaliteitssysteem van de werkgever; overziet de gevolgen van eigen werkzaamheden in het grotere geheel; reageert adequaat bij onverwachte situaties; is alert op knelpunten in het werkproces, meldt dit aan de direct leidinggevende en doet in overleg verbetervoorstellen;
Resultaat	Een goede kwaliteit van het afgeleverde werk.

Beroepscompetentie	Communiceren tijdens werkzaamheden.
---------------------------	--

10	De commercieel medewerker textiel 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.
<i>Beheersingscriteria gericht op het proces</i>	<p>communiceert op passende wijze met betrokkenen;</p> <p>spreekt anderen aan op uitingen/gedrag;</p> <p>communiceert met het buitenland in een passende moderne vreemde taal;</p> <p>toont respect voor opvattingen en gewoonten van anderen;</p> <p>schakelt indien nodig de leidinggevende of collega's in.</p>
Resultaat	Adequaat geïnformeerde betrokkenen en een vlot lopend werkproces.

Beroepscompetentie 11	Rapporteren over werkzaamheden.
	De commercieel medewerker textiel is in staat om op adequate wijze mondeling en schriftelijk te rapporteren, zodat alle belanghebbenden doelmatig worden geïnformeerd.
<i>Beheersingscriteria gericht op het proces</i>	<p>rapporteert gegevens en bevindingen aan leidinggevende, collega's en eventuele andere betrokkenen;</p> <p>gebruikt duidelijk en foutloos Nederlands;</p> <p>gebruikt de gebruikelijke (éénduidige) vaktermen;</p> <p>noteert accuraat de gegevens op kaarten, lijsten en in bestanden;</p> <p>overlegt in geval van tijdsdruk welke gegevens op een later tijdstip geregistreerd kunnen worden;</p> <p>draagt zorg voor het op een later maar tijdig tijdstip verwerken van gegevens;</p> <p>raadpleegt regelmatig de rapportage rond de lopende opdracht.</p>
Resultaat	Alle belanghebbenden zijn adequaat geïnformeerd.

Beroepscompetentie 12	Samenwerken.
	De commercieel medewerker textiel is in staat om op adequate wijze samen te werken, zodat het werk zo goed mogelijk kan worden uitgevoerd.
<i>Beheersingscriteria gericht op het proces</i>	<p>overlegt met collega's en leidinggevende over de uit te voeren werkzaamheden;</p> <p>overziet de gevolgen van eigen werkzaamheden in het grotere geheel;</p> <p>schakelt indien nodig de leidinggevende of collega's in;</p> <p>komt voor zichzelf op zonder anderen te benadelen;</p> <p>stelt zich op als een betrokken medewerker;</p> <p>reageert adequaat bij onverwachte situaties.</p>
Resultaat	De commercieel medewerker textiel functioneert effectief en efficiënt binnen een team.

Beroepscompetentie 13	Beroepscompetenties ontwikkelen.
	De commercieel medewerker textiel is in staat om op adequate wijze zijn beroepscompetenties te ontwikkelen om gedurende de loopbaan goed te blijven functioneren in het beroep.
<i>Beheersingscriteria gericht op het proces</i>	<p>zoekt een geschikte en relevante plaats op de arbeidsmarkt;</p> <p>stelt zich ontwikkelingsgericht op;</p> <p>volgt op aanwijzing van de leidinggevende de ontwikkelingen in de branche;</p> <p>past op aanwijzing van de leidinggevende nieuwe werkwijzen toe;</p> <p>leest op aanwijzing noodzakelijke vakliteratuur;</p>

	bezoekt op aanwijzing de noodzakelijke vakbeurzen, trainingen, cursussen en seminars.
Resultaat	Constante ontwikkeling en toepassing van de eigen beroepscompetenties.

9 OPBOUW KWALIFICATIEPROFIEL

9.1 KERN

Voor het kwalificatieprofiel commercieel medewerker textiel is de volgende inhoud van de kern vastgesteld	
Kern	Commercieel medewerker textiel
De volgende kerntaken, kernopgaven en competenties maken deel uit van de kern	
<i>Kerntaken</i>	1, 2 en 3
<i>Kernopgaven</i>	1 t/m 4
<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.

De zeven onderdelen worden in de navolgende paragrafen verder uitgewerkt.

12.1 DE ONDERLIGGENDE BEROEPSCOMPETENTIEPROFIELEN

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

Het Kwalificatieprofiel commercieel medewerker textiel is gebaseerd op het volgende beroepscompetentieprofiel:

1. Technisch commercieel medewerker

Het beroepscompetentieprofiel is opgenomen in deel 3 Brondocumenten.

12.2 NAAM EN STRUCTUUR VAN HET KWALIFICATIEPROFIEL

12.2.1 De kern van het kwalificatieprofiel

12.2.1.1 Korte typering van het kwalificatieprofiel:

Als naam voor het kwalificatieprofiel is gekozen voor commercieel medewerker textiel. Deze naam is herkenbaar voor de diversiteit aan functies die binnen het bereik van dit kwalificatieprofiel vallen.

Deze naam geldt tevens voor het diploma.

Houders van het diploma 'commercieel medewerker textiel' zijn gekwalificeerd om in een textielbedrijf (vezelverwerking, garenverwerking, garenbewerking, veredeling) of in de textielhandel (garenhandel, stoffenhandel, agent, converter) te werken.

Binnen de afdeling is de commercieel medewerker textiel in staat om zelfstandig zijn deel van de werkzaamheden uit te voeren. De belangrijkste werkzaamheden van de commercieel medewerker textiel zijn:

- Jaarprognoses opstellen
- Markten onderzoeken en bewerken
- Verkoopprocessen aansturen
- Bijdragen aan productontwikkeling
- Bijdragen aan de opbouw van het netwerk
- Verticale samenwerkingsverbanden bevorderen
- Inkopen en/of verkopen

Het kwalificatieprofiel kent geen uitstroombifferentiaties.

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

Kijkend naar het onderliggende beroepscompetentieprofiel zijn er een drietal kerntaken herkenbaar die het beroep commercieel medewerker textiel typeren. Het gaat om de kerntaken:

- Stelt marketingplan op en bouwt aan netwerk
- Draagt bij aan productontwikkeling
- Stuur verkoopprocessen aan

Deze drie kerntaken zijn in het onderliggende beroepscompetentieprofiel terug te vinden. In het beroepscompetentieprofiel kan de benaming van de kerntaken afwijken van de hier gehanteerde benaming.

Uit de beroepscompetentieprofielen is ook een doorsnede van de kernopgaven te onderkennen die de kritische beroepssituaties weergeven die de commercieel medewerker textiel regelmatig tijdens zijn werk tegenkomt. Het betreft hier de kernopgaven:

- Proactief versus reactief
- Inschatten zelf oplossen versus hulp invoeren
- Kwaliteit versus kwantiteit
- Omgaan met veranderingen

De laatste kernopgave is niet geformuleerd als een keuze of dilemma, maar gaat om een regelmatig voorkomend fenomeen binnen de industrie die invloed heeft op de werkzaamheden van de commercieel medewerker textiel en waarmee hij om moet kunnen gaan om inzetbaar te blijven. Daarbij kunnen deze veranderingen samenhangen met de verschillende kerntaken van de commercieel medewerker textiel en zijn daardoor kerntaak doorsnijdend.

De context waarbinnen deze kerntaken en kernopgaven uitgevoerd worden, de beroepspraktijk, is bij de verschillende beroepscompetentieprofielen op verschillende aggregatieniveaus gedefinieerd. In het huidige kwalificatieprofiel is gekozen voor een brede beschrijving van de beroepscontext.

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 van het kwalificatiedossier beschrijft de verbanden tussen de kerntaken, kernopgaven en beroepscompetenties.

Bij de uitvoering van de beroepspraktijkvorming zal uitdrukkelijk gekeken worden naar de beroepscontext waarbinnen beroepservaring opgedaan kan worden. De verwachting is dat in de toekomst voldoende beroepspraktijkvormingsplaatsen beschikbaar zijn. Deze conclusie is gebaseerd op het macrodoelmatigheidsonderzoek van 2004-2005 en de contextmonitor van 2004-2005.

12.2.1.3 Inbedding in de kwalificatiestructuur

Hieronder staat beschreven hoe dit kwalificatieprofiel past binnen de structuur van de kwalificaties van LIFT group.

KP	Operator Textiel	Specialist Textiel	Kwaliteitscontroleur Textiel	Productie leider Textiel	Commercieel Medewerker Textiel
Niveau ↓					
4			Kwaliteitscontroleur (kern)	Productleider Textiel (kern)	Commercieel medewerker Textiel (kern)
3		Specialist Textiel Mechanisch (UD) Specialist Textiel Chemisch (UD) Specialist Textiel (kern)			
2	Operator Textiel Mechanisch (UD) Operator Textiel Chemisch (UD) Operator Textiel (kern)				
1					

12.2.2 De beschrijving van eventuele uitstroombifferentiaties

Niet van toepassing.

12.2.3 De aanwijzing van eventuele certificeerbare eenheden

Het kwalificatieprofiel commercieel medewerker textiel 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, 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, uitvoerbaarheid en niveau

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. Verwacht wordt dat de commercieel medewerker textiel meer en meer bij technisch textiel bedrijven zal gaan werken. 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 commercieel medewerker textiel geborgd.

De paritaire commissie is van mening dat onderwijsinstellingen binnen de nominale studieduur op basis van het kwalificatieprofiel competentiegericht onderwijs met bijbehorende examens kunnen organiseren. De onderwijsgeledingen van de paritaire commissie hebben ruime ervaring in het verzorgen van soortgelijke opleidingen, en baseren dit op de inhoud en het niveau van de beschreven competenties.

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:

- commercieel medewerker textiel → 4 jaar

Het niveau van het kwalificatieprofiel Commercieel medewerker textiel is niveau 4. Het is een opleiding tot vakman met een grote verantwoordelijkheid en een breed spectrum aan taken. Ook uit het onderliggende BCP blijkt dat dit een beroep is op niveau 4. Dit wordt bepaald door de vakspecifieke kennis en vaardigheden die nodig zijn voor het uitoefenen van deze complexe functie. De commercieel medewerker textiel moet zelfstandig binnen een team kunnen werken, en is daarbij zelf verantwoordelijk voor de kwaliteit van het geleverde werk.

12.3 VAN BEROEPSCOMPETENTIEPROFIEL(EN) NAAR KWALIFICATIEPROFIEL

De kerntaken van het kwalificatieprofiel komen in het onderliggende beroepscompetentieprofiel voor maar zijn soms een samenvoeging van meerdere kerntaken. 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.

In onderstaand schema is zichtbaar de relatie tussen de kerntaken van de kern van het kwalificatieprofiel en de overeenkomstige kerntaken in het onderliggende beroepscompetentieprofiel.

<u>Onderliggend BCP</u>	Nr BCP	Nr KP	<u>KP Commercieel medewerker textiel</u>
Kerntaken in BCP	Techn. Commercieel medew.	Commercieel medew. textiel	Kerntaken in KP
onderzoekt en bewerkt markten voor textielproducten	2	1	Stelt marketingplan op
bouwt een netwerk op	5	1	
draagt bij aan productontwikkeling	4	2	Draagt bij aan productontwikkeling
bevordert verticale samenwerkingsverbanden	6	2	
stelt jaarlijks een prognose op en houdt deze periodiek bij	1	3	Stuurt inkoop-en verkoopprocessen aan
stuurt verkoopprocessen aan	3	3	

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 een document 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 commercieel medewerker textiel:

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

12.4.1 Verantwoording van de gemaakte keuzes

Alle criteria van de leer- en burgerschapscompetenties zijn geplaatst in de beroepscompetenties. De werkwijze is nader uitgewerkt in een tweetal tabellen, zoals de methodiek schering en inslag die voorschrijft. Deze tabellen zijn opgenomen als bijlage bij het verantwoordingsdocument in hoofdstuk 12.8

Voor de uitvoering van 1 of meerdere kerntaken is een gekoppelde set van beroepscompetenties nodig. Duidelijkheid hierover geeft de competentiematrix. Zowel de vakmatige – als de algemene beroepscompetenties zijn hierbij als één geheel van belang. De opgenomen criteria van leer- en burgerschap in de beroepscompetenties worden bij de uitvoering van de kerntaken geïntegreerd in het beroepshandelen en zijn op deze wijze onlosmakelijk verbonden met de vakmatige beroepscompetenties.

Door op deze wijze leer- en burgerschapscompetenties te integreren met de beroepscompetenties, wordt gesteld dat hiermee ook de relatie wordt geduid tussen de leer- en burgerschapskerntaken en de beroepsgerichte kerntaken.

12.4.2 Talen

12.4.2.1

12.4.2.2 12.4.2.1. 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 zij 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 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 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. De richtlijn voor niveau 3-4 ziet er als volgt uit:

Nederlands voor niveau 4

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

12.4.2.2. Moderne vreemde talen

In de beroepscompetentieprofielen zijn geen expliciete 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 uit te gaan van twee moderne vreemde talen, met een sterke voorkeur voor Engels of een van de talen van onze buurlanden als eerste moderne vreemde taal.

Voor niveau 3-4 geldt als richtlijn de beheersing van een degelijke communicatieve vaardigheid in een vreemde taal, wat resulteert in een B1 niveau voor de eerste MVT en een A2 niveau voor de tweede MVT.

MVT-1 voor niveaus 4

Bijvoorbeeld Engels

	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
C2					
C1					
B2					
B1.2					
B1.1					
A2					
A1					

MVT-2 voor niveau 3/4

Bijvoorbeeld Duits of Spaans

	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
C2					
C1					
B2					
B1					

A2					
A1					

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 commercieel medewerker textiel.

Voor het kwalificatieprofiel commercieel medewerker textiel 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

Afhankelijk van de persoonlijke belangstelling, vermogens en ervaring is het voor de leerling met een diploma commercieel medewerker textiel mogelijk door te stromen naar een HBO opleiding.

Voor de instroom geldt de "Doorstroomregeling VMBO-Beroepsonderwijs (Ministerie van OCW, 2003).

12.7 HET PROCES VAN TOTSTANDKOMING VAN HET KWALIFICATIEDOSSIER

Het kwalificatiedossier kwaliteitscontroleur is ontwikkeld door LIFT group. Inhoudelijk is het concept van dit dossier afgestemd met vertegenwoordigers uit de confectiebranche en het onderwijs en vervolgens door de paritaire commissie ter beoordeling voorgelegd aan het coördinatiepunt Colo. Het kwalificatiedossier is door de sociale partners en het onderwijs gelegitimeerd.

Proces:

Fase 1; aug 2003-jan 2004 Ontwikkeling BCP Technisch commercieel medewerker

Fase 2; jan 2005- juni 2005 Ontwikkeling concept KP Commercieel medewerker

Fase 3; juli 2005 Bespreking concept KP Commercieel medewerker

Fase 4; sept-dec Afronding en besluitvorming KP Commercieel medewerker

Tijdens de vergaderingen van de paritaire commissie is gesproken over de volgende onderwerpen:

1. Beheersing der talen: De adviezen zoals deze zijn voorgesteld in de documenten die gemaakt zijn door CINOP zijn nauwkeurig bekeken. Uiteindelijk is de commissie tot een resultaat gekomen dat terug te vinden is in de beschrijving in paragraaf 12.4.2. van dit dossier.
2. Inhoud van kerntaak 3: Stuur inkoop- en verkoopprocessen. De paritaire commissie heeft gediscussieerd over de daadwerkelijke inhoud van deze kerntaak. De discussie concentreerde zich rond de taken en verantwoordelijkheden van de Commercieel medewerker die binnen deze kerntaak zouden moeten vallen. Het resultaat is terug te vinden in de uiteindelijke versie van kerntaak 3. .

Voor een volledig overzicht van de besluitvorming kunnen de verslagen en notulen van de Paritaire Commissie bij LIFT group worden geraadpleegd.

Ontwikkelagenda Paritaire Commissie LIFT group

De Paritaire Commissie LIFT group heeft gediscussieerd en zal discussieren met betrekking tot de volgende onderwerpen

Onderwerp	Discussie	Actie(besluit van de commissie)
Het niveau van de profielen	Waarop wordt het niveau van een profiel en differentiatie bepaald? Is er een instrument waarmee dit kan worden vastgesteld? Op dit moment wordt het niveau bepaald aan de hand van enkele beroepskenmerken zoals verantwoordelijkheid, complexiteit, zelfstandigheid en rol. Waarbij het niveau van de vergelijkbare huidige kwalificatie een belangrijke maat is	Er moet een instrument worden ontwikkeld waarvoor landelijk draagvlak is. Dit moet een onderdeel zijn van de migratie naar het nieuwe format. Dit staat op de agenda van de PC voor 2006
Doorstroom binnen de kwalificatiestructuur	Welke perspectieven kun je deelnemers bieden met betrekking tot de keuzes die gemaakt kunnen worden voor vervolg opleidingen. Welke vangnet mogelijkheden zijn er?	De PC volgt met belangstelling het hiervoor ingerichte onderzoek dat uitgevoerd wordt door LIFT group in samenwerking met enkele andere partijen. Op basis van de uitkomsten van dat onderzoek, zal de PC hierover in 2006 discussieren en uitspraken doen.
Examinering	De Paritaire Commissie hecht belang bij de wijze waarop borging plaatsvindt van het op competentie gericht beroepsonderwijs.	Er wordt een advies opgesteld over de kwaliteitsborging. Staat op de beleidsagenda van de Paritaire Commissie voor 2006.
Uitvoerbaarheid, duurzaamheid en innovatieve ontwikkelingen	De uitvoerbaarheid van onderwijs en de duurzaamheid van de profielen zijn belangrijke aandachtspunten. Hier gaat het om de uitvoerbaarheid binnen de nominale studieduur zoals de WEB aangeeft maar ook om de inrichting van leeromgevingen die competentiegericht zijn.	De Paritaire Commissie volgt de ontwikkelingen van de experimenten. Op basis van de ervaringen binnen de experimenten zal zij bekijken of de gekozen nominale studieduur voldoet.

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

Beroepscompetenties met beheersingscriteria behorend bij KP commercieel medewerker textiel		
Beroepscompetentie 1	Werken volgens de planning.	
	De commercieel medewerker textiel is in staat om op adequate wijze de eigen activiteiten te plannen en te regelen.	L & B
<i>Beheersingscriteria gericht op het proces</i>	plant en regelt in overleg de eigen activiteiten;	18
	werkt op aanwijzing van de leidinggevende verantwoordelijk, efficiënt en kostenbewust;	8
	overziet op aanwijzing van de leidinggevende de gevolgen van eigen werkzaamheden in het grotere geheel;	12
	overlegt met collega's en leidinggevende over de uit te voeren werkzaamheden;	10
	schakelt indien nodig de leidinggevende of collega's in	14
	laat bij calamiteiten kwaliteit zwaarder wegen dan kwantiteit; neemt de verantwoordelijkheid om in het gevraagde werktempo de dagplanning te halen.	
Resultaat	In het gevraagde werktempo wordt de dagplanning gehaald.	

Beroepscompetentie 2	Bewaken van de planning.	
	De commercieel medewerker textiel is in staat om op adequate wijze de planning te bewaken om zo verkoopprognoses te kunnen halen.	L & B
<i>Beheersingscriteria gericht op het proces</i>	assisteert bij het actualiseren van de verkoopprognose;	
	bestudeert aan de hand hiervan de gevolgen voor het marketing- en omzetplan;	
	assisteert bij het samen met de andere leidinggevendenden zoeken naar oplossingen of acties om de prognoses te kunnen halen;	
	bestudeert de orderplanning;	
	onderhandelt met productieafdeling en leverancier over gemaakte afspraken;	
	heeft alle afgesproken data en voorwaarden paraat;	
	zoekt met de direct leidinggevende naar een oplossing als de gemaakte afspraken niet nagekomen kunnen worden, teneinde de planning niet in gevaar te brengen;	
assisteert bij het (laten) informeren van de intern en extern betrokkenen.		
Resultaat	De planning wordt bewaakt.	

Beroepscompetentie 3	Inzetten van productkennis.	
	De commercieel medewerker textiel is in staat om op adequate wijze zijn productkennis in te zetten tijdens de werkzaamheden.	L & B
<i>Beheersingscriteria gericht op het proces</i>	controleert en bestudeert de eigenschappen en toepassingsmogelijkheden van de grondstoffen	
	controleert en bestudeert de productieprocessen	
	doet in overleg met de direct leidinggevende voorstellen voor productontwikkeling en productaanpassingen	

	doet in overleg met de direct leidinggevende voorstellen voor de inkoop van producten	
	assisteert bij het op verantwoorde wijze adviseren van klanten	
Resultaat	De productkennis is optimaal in dienst gesteld om het eindproduct commercieel te kunnen begeleiden.	

Beroepscompetentie 4	Producten, goederen en diensten beoordelen.	
	De commercieel medewerker textiel is in staat om op adequate wijze de controle op leveringen en aanleveringen uit te voeren.	L & B
<i>Beheersingscriteria gericht op het proces</i>	controleert op aanwijzing de aanlevering van grondstoffen	
	assisteert bij het behandelen van onvolkomenheden in aanleveringen;	
	controleert op aanwijzing de levering;	
	bespreekt met de direct leidinggevende of product 1e of 2e keus is;	
	assisteert bij het behandelen van klachten.	
Resultaat	De controle is uitgevoerd en afgehandeld.	

Beroepscompetentie 5	Verkopen van het bedrijfsproduct.	
	De commercieel medewerker textiel is in staat om op adequate wijze verkoopprognoses op te stellen, markten te bewerken en verkoopprocessen aan te sturen.	L & B
<i>Beheersingscriteria gericht op het proces</i>	assisteert bij het opstellen en de opvolging van de jaarprognose;	
	assisteert bij het mede opstellen van marketingplan en omzetplan;	
	assisteert bij de realisatie van de verkoop op basis van contracten;	
	stuurt in overleg bedrijfsinformatie toe aan (potentiële) klanten	
	assisteert bij het afsluiten van contracten;	
	volgt orders op;	
	bestudeert het toezien op handhaving van de gestelde commerciële normen.	
	verzorgt mede de bedrijfsstand en de collectie op beurzen	
	vertegenwoordigt op de beursstand mede het bedrijf	
Resultaat	De jaarprognose wordt periodiek bijgehouden.	
	Inzicht in de markt gevolgd door actieve marktwerking	
	Een goed aangestuurd verkoopproces.	

Beroepscompetentie 6	Ontwikkelen van het bedrijfsproduct.	
	De commercieel medewerker textiel is in staat om op adequate wijze bij te dragen aan de productontwikkeling en de kwaliteit op de langere termijn	L & B
<i>Beheersingscriteria gericht op het proces</i>	volgt in overleg marktontwikkelingen en trends voor bestaande en nieuwe textielproducten;	
	bezoekt in overleg beurzen en raadpleegt in overleg internet;	
	maakt in overleg met de direct leidinggevende een commerciële productkeuze;	
	controleert en bestudeert materiaal en prijzen;	
	maakt op aanwijzing calculaties (kosten/baten analyse) van nieuwe ontwikkelingen;	
	onderhoudt op aanwijzing contact met afnemers;	
	bepaalt op aanwijzing wat de wensen van klanten zijn;	
	overlegt met de relevante afdelingen over de mogelijkheden voor de klant;	
	assisteert bij het evalueren van klantenwensen met de afdeling kwaliteitszorg	
Resultaat	Ontwikkelingen worden gevolgd en geanalyseerd.	
	De kwaliteit van het product is geëvalueerd.	

Beroepscompetentie 7	Onderhouden van netwerken	
	De commercieel medewerker textiel is in staat om op adequate wijze verticale samenwerkingsverbanden tussen leverancier en klant te bevorderen.	L & B
<i>Beheersingscriteria gericht op het proces</i>	controleert en bestudeert de wensen van de klant;	
	informeert intern naar mogelijkheden t.a.v. de klantwens;	
	controleert en bestudeert de (nieuwe) mogelijkheden van de leverancier;	
	legt op aanwijzing contacten tussen klant en leverancier;	
	assisteert bij het onderhouden van deze contacten.	
Resultaat	Contacten worden onderhouden.	
	Samenwerkingsverband klant/leverancier wordt bevorderd.	

Beroepscompetentie 8	Veilig en milieubewust werken.	
	De commercieel medewerker textiel is in staat om op adequate wijze volgens voorschriften voor veiligheid, milieu en Arbo te werken zodat het werk verantwoord wordt uitgevoerd en de voorschriften uit te voeren ter voorkoming van lichamelijke klachten.	L & B
<i>Beheersingscriteria gericht op het proces</i>	voert alle werkzaamheden uit met inachtneming van relevante wet- en regelgeving/voorschriften op het gebied van veiligheid, arbeidsomstandigheden, duurzaamheid en milieu;	5
	houdt 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;	
	past de binnen het bedrijf geldende 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	Het werk wordt conform de voorschriften voor veiligheid, milieu en Arbo uitgevoerd.	
	Lichamelijke klachten worden voorkomen.	

Beroepscompetentie 9	Zorgdragen voor kwaliteit.	
	De commercieel medewerker textiel is in staat om op adequate wijze zorg te dragen voor een goede werkuitvoering en een goede kwaliteit van het af te leveren werk, zodat zowel aan de belangen van de klant als die van het eigen bedrijf tegemoet gekomen wordt.	L & B
<i>Beheersingscriteria gericht op het proces</i>	werkt verantwoordelijk, efficiënt en kostenbewust en volgens het kwaliteitssysteem van de werkgever;	8
	overziet de gevolgen van eigen werkzaamheden in het grotere geheel;	12
	reageert adequaat bij onverwachte situaties;	19
	is alert op knelpunten in het werkproces, meldt dit aan de direct leidinggevend en doet in overleg verbetervoorstellen;	9
Resultaat	Een goede kwaliteit van het afgeleverde werk.	

Beroepscompetentie	Communiceren tijdens werkzaamheden.	
---------------------------	--	--

10	De commercieel medewerker textiel 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.	L & B
<i>Beheersingscriteria gericht op het proces</i>	communiceert op passende wijze met betrokkenen;	1
	spreekt anderen aan op uitingen/gedrag;	2
	communiceert met het buitenland in één van de moderne vreemde talen;	
	toont respect voor opvattingen en gewoonten van anderen;	3
	schakelt indien nodig de leidinggevende of collega's in.	14
Resultaat	Adequaat geïnformeerde betrokkenen en een vlot lopend werkproces.	

Beroepscompetentie 11	Rapporteren over werkzaamheden.	
	De commercieel medewerker textiel is in staat om op adequate wijze mondeling en schriftelijk te rapporteren, zodat alle belanghebbenden doelmatig worden geïnformeerd.	L & B
<i>Beheersingscriteria gericht op het proces</i>	rapporteert gegevens en bevindingen aan leidinggevende, collega's en eventuele andere betrokkenen;	4
	gebruikt duidelijk en foutloos Nederlands;	
	gebruikt de gebruikelijke (éénduidige) vaktermen;	
	noteert accuraat de gegevens op kaarten, lijsten en in bestanden;	
	overlegt in geval van tijdsdruk welke gegevens op een later tijdstip geregistreerd kunnen worden;	
	draagt zorg voor het op een later maar tijdig tijdstip verwerken van gegevens;	
	raadpleegt regelmatig de rapportage rond de lopende opdracht.	
Resultaat	Alle belanghebbenden zijn adequaat geïnformeerd.	

Beroepscompetentie 12	Samenwerken.	
	De commercieel medewerker textiel is in staat om op adequate wijze samen te werken, zodat het werk zo goed mogelijk kan worden uitgevoerd.	L & B
<i>Beheersingscriteria gericht op het proces</i>	overlegt met collega's en leidinggevende over de uit te voeren werkzaamheden;	10
	overziet de gevolgen van eigen werkzaamheden in het grotere geheel;	12
	schakelt indien nodig de leidinggevende of collega's in;	14
	komt voor zichzelf op zonder anderen te benadelen;	13
	stelt zich op als een betrokken medewerker;	15
	reageert adequaat bij onverwachte situaties.	19
Resultaat	De medewerker design functioneert effectief en efficiënt binnen een team.	

Beroepscompetentie 13	Beroepscompetenties ontwikkelen.	
	De commercieel medewerker textiel is in staat om op adequate wijze zijn beroepscompetenties te ontwikkelen om gedurende de loopbaan goed te blijven functioneren in het beroep.	L & B
<i>Beheersingscriteria gericht op het proces</i>	zoekt een geschikte en relevante plaats op de arbeidsmarkt;	16
	stelt zich ontwikkelingsgericht op;	11
	volgt op aanwijzing van de leidinggevende de ontwikkelingen in de branche;	
	past op aanwijzing van de leidinggevende nieuwe werkwijzen toe;	
	leest op aanwijzing noodzakelijke vakliteratuur;	

	bezoekt op aanwijzing de noodzakelijke vakbeurzen, trainingen, cursussen en seminars.	
Resultaat	Constante ontwikkeling en toepassing van de eigen beroepscompetenties.	