



beroepspraktijkvorming

Coaching in de tapijt- en textielindustrie

Versie: januari 2010

■ Inhoudsopgave

- 3 Voorwoord
- 4-6 Competentiegericht onderwijs
- 7 Kenniscentrum Handel en de MITT-branche
- 8-9 Operator, uitstroom operator textiel (niveau 2)
- 10-11 Allround operator, uitstroom specialist textiel (niveau 3)
- 12-13 Ploegleider textiel (niveau 4)
- 14 -15 Kwaliteitscontroleur textiel (niveau 4)
- 16-17 Commercieel medewerker buitendienst textiel (niveau 4)
- 18 Begrippen
- 19 Structuur MITT

Voorwoord

■ MODINT

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

Han Bekke
Algemeen directeur MODINT

■ Kenniscentrum Handel

In het competentiegerichte onderwijs is de beroepspraktijk het vertrekpunt. Scholen onderschrijven het belang van de beroepspraktijk en zullen het praktijkleren voorop stellen. Van een deelnemer, uw (toekomstig) medewerker, wordt dan ook verlangd dat hij/zij al tijdens de opleiding gerichte leerdoelen in de praktijk opzoekt om competent te worden. Omdat het aandeel praktijkleren belangrijker wordt, betekent het ook dat uw rol als praktijkopleider in het competentiegerichte onderwijs nog belangrijker wordt.

Het competentiegerichte onderwijs vraagt van u om relevante leerarrangementen in uw bedrijf te bieden, die u ook nog eens in uw praktijk beoordeelt.

In feite vraagt het van u hetzelfde gedrag naar een toekomstig medewerker als voor een zittende medewerker: hoe haalt u het beste uit de medewerker en hoe beoordeelt u dat, teneinde het beste bedrijfsresultaat te halen? En hoe werft en behoudt u medewerkers als het aanbod schaarser wordt?

(Toekomstige) medewerkers zijn een zeer belangrijke factor in uw onderneming want zij bepalen in belangrijke mate uw resultaat. Een goed leerbedrijf heeft daarbij een voorsprong.

Wij wensen u veel succes in het competentiegerichte opleiden en Kenniscentrum Handel zal u graag ondersteuning bieden.

Theo Heintjes
Manager Professionaliseren in de Beroepspraktijk
Kenniscentrum Handel

■ Btg Handel

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

Mieke Huigen
Directeur van Hét Servicebureau
Btg Handel

■ Competentiegericht onderwijs

Het beroepsonderwijs is volop aan het veranderen. In 2011 moeten alle ROC's competentiegericht onderwijs aanbieden aan alle nieuwe deelnemers. Er zijn ROC's die al een paar jaar experimenteren met het competentiegerichte onderwijs. Voor u kan dat betekenen dat bijvoorbeeld de eerstejaars deelnemers volgens deze nieuwe vorm van onderwijs worden opgeleid en de ouderejaars volgens de oude vorm. Uw opleidingsadviseur kan u precies vertellen sinds wanneer het ROC waar u mee werkt experimenteert met het competentiegerichte onderwijs.

Waarom competentiegericht onderwijs?

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

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

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

Wat is competentiegericht onderwijs?

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

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

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





Hoe werkt het dan?

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

Wat doet het ROC?

Het ROC blijft verantwoordelijk voor de manier van opleiden van haar deelnemers. Dat betekent automatisch dat zij zelf mogen bepalen hoe zij de opleiding inrichten. Ook is het ROC verantwoordelijk voor de wijze waarop de toetsing gaat plaatsvinden. Zij geeft daarom ook aan met welke instrumenten er beoordeeld moet worden. Dit kan voor u betekenen dat u tijdens het opleiden met verschillende werkwijzen en vormen van toetsen te maken kunt krijgen. U kunt als praktijkopleider het beste de praktijk beoordelen. De praktijkbegeleider van het ROC gaat echter na of de instrumenten goed zijn gebruikt. Ongeacht de aanpak van het onderwijs zal de deelnemer en zijn praktijk (lees: uw praktijk) centraal staan in het opleidingsproces. Het ROC zal tijdens het opleidingstraject steeds met u en de deelnemer afstemmen wat hij moet en wil leren. Hierdoor zal de docent/praktijkbegeleider meer een coachende taak krijgen. De deelnemer zal regelmatig bevroegd en beoordeeld worden op zijn voortgang. Op enig moment moet de deelnemer aantonen dat hij diplomawaardig is: dit gebeurt door middel van toetsing van kennis en het evalueren van vaardigheden en houding. Met name voor de laatste twee onderdelen wordt er op u een beroep gedaan.

Wat doet de deelnemer?

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

Wat verwachten wij van u?

Ten opzichte van het eindtermenonderwijs zijn de voorwaarden ten aanzien van de erkenning niet gewijzigd: de deelnemer moet aan het normale arbeidsproces kunnen deelnemen, het bedrijf moet opleidingsbereid zijn, er moet een praktijkopleider aanwezig zijn die weet wat hij moet doen en de opleiding handen en voeten geeft. Toch verandert de rol van de praktijkopleider tijdens het competentiegerichte onderwijs.

In het eindtermenonderwijs is het leerproces aangestuurd vanuit de school. De deelnemer komt bij u en u brengt ze vaardigheden bij. In het competentiegerichte onderwijs let u op kennis, vaardigheden en houding zoals dat in uw bedrijf nodig is om te functioneren.

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

Taal

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



Kenniscentrum Handel en de mode-, interieur-, tapijt- en textielindustrie (MITT)

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

Per 1 januari 2009 heeft Kenniscentrum Handel de wettelijke taken van de voormalige LIFT group overgenomen.

Dit betekent dat Kenniscentrum Handel naast opleidingen handel ook verantwoordelijk is voor opleidingen in de Mode-, interieur-, textiel- en tapijtindustrie (MITT). Naast dit katern voor de bedrijfstak Tapijt en Textiel, is ook een katern ontwikkeld voor de bedrijfstak Mode en Interieur

MODINT

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

Wat doet MODINT voor haar leden?

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

ROC's en de tapijt- en textielopleidingen

Op twee ROC's worden competentiegerichte opleidingen voor de tapijt- en textielindustrie verzorgd, namelijk:

ROC Twente

Laboratorium, proces-, textiel- en tapijttechniek
M.H. Tromplaan 28
7513 AB Enschede
tel: 053 - 487 14 00

Contactpersoon: dhr. R.C.de Groot
Email: rdegroot@rocvantwente.nl
Mobiel 06 - 215 561 04



ROC ter AA

Keizerin Marialaan 2
5702 NR Helmond
Telnr: 0492 - 50 79 00

Contactpersoon: dhr. P. Goorden
Email: P.Goorden@roc-teraa.nl



Tapijt en Textiel op het web

Kijk op

- www.modint.nl
- www.modintacademy.nl
- www.tapijtnet.nl
- www.somitt.nl

■ Operator, uitstroom operator textiel (niveau 2)

De operator textiel werkt in een tapijt- of textielbedrijf waar garen- en vezels worden verwerkt, textiel wordt veredeld en vliesstof, filament of vezels worden vervaardigd.

Hij werkt meestal - onder begeleiding - zelfstandig in ploegverband aan een onderdeel van het productieproces.

De operator textiel heeft te maken met allerlei aspecten van het productieproces.

Hij bedient en bewaakt apparatuur en produceert producten zoals tapijt of stoffen die gebruikt kunnen worden voor o.a. kleding, tafellakens, dekbedhoezen, gordijnen of meubelbekleding. Hij bewaakt de kwaliteit van het product en proces. Indien nodig grijpt hij in het productieproces in. Daarnaast verricht hij onderhoud aan apparatuur. Hij past (vezel)eigenschappen aan door te spinnen, scheren, sterken, weven of door recepturen te maken voor het voorbehandelen, verven, drukken, nabehandelen, coaten en veredelen van het textiel- of tapijtproduct.

Hij is verantwoordelijk voor het werken volgens planning, procedures en voorschriften. Hij roept direct hulp in als hij (dreigende) storingen of problemen niet zelf kan oplossen.

De operator textiel is flexibel inzetbaar omdat hij aan verschillende machines kan werken. Ook beschikt hij over het vermogen om te kunnen omgaan met veranderingen in het proces en product.

Mogelijke werkzaamheden op de BPV-plaats:	
Vorbereiden productie	<ul style="list-style-type: none"> ■ Verzamelen benodigde materialen en grond- en hulpstoffen. ■ Apparatuur afstellen.
Bedienen apparatuur	<ul style="list-style-type: none"> ■ Apparatuur bedienen. ■ Eenvoudige problemen verhelpen. ■ Apparatuur onderhouden. ■ Werkomgeving schoon en overzichtelijk houden.
Bewaken productieproces	<ul style="list-style-type: none"> ■ Monsters nemen. ■ Metingen uitvoeren. ■ Meetwaarden registreren en beoordelen.
(Vezel) eigenschappen modificeren	<ul style="list-style-type: none"> ■ Chemicaliën en hulpmiddelen afmeten. ■ Klaargemaakte recepten controleren.

■ Overzicht kerntaken en werkprocessen

1. Beheersen (deel) productieproces

- 1.1 Vorbereiden productieproces.
- 1.2 Bedienen apparatuur.
- 1.3 Bewaken procesverloop.
- 1.4 Uitvoeren kwaliteitscontroles aan proces en product.
- 1.5 Onderhouden apparatuur.
- 1.9 Modificeren van (vezel)eigenschappen.



Voor de operator zijn de volgende competenties van belang:

De operator textiel:	
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> Analyseert de product- en procesgegevens grondig om verstoringen in het proces tijdig te signaleren. Analyseert de gevonden meetwaarden aan de hand van specificaties en trekt hieruit conclusies met betrekking tot de kwaliteit.
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Registreert en rapporteert proces- en productgegevens.
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Houdt zich aan werkafspraken en bedrijfsprocedures. Werkt veilig en hygiënisch.
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Werkt netjes en nauwkeurig en bewaakt de kwaliteit en productiviteit. Kent de kwaliteitsnormen en productieniveaus en zet zich in om daaraan te voldoen.
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> Gaat zorgvuldig, nauwkeurig en correct om met de apparatuur, materialen en middelen.
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Roept hulp in van collega's/de technische dienst wanneer dat nodig is en overlegt om zaken aan te pakken. Stelt relevante vragen aan betrokkenen.
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Leest de werkopdracht nauwkeurig en kan deze interpreteren. Bedient en stelt apparatuur bedreven en accuraat bij en verhelpt snel eenvoudige problemen. Voert accuraat en nauwkeurig kwaliteitscontroles uit. Voert accuraat en nauwkeurig onderhoud aan apparatuur uit.



Allround operator, uitstroom specialist textiel (niveau 3)

De specialist textiel werkt in een tapijt- of textielbedrijf waar garen- en vezels worden verwerkt, textiel wordt veredeld en vliesstof, filament of vezels worden vervaardigd. Hij werkt meestal zelfstandig in ploegverband aan een onderdeel van het productieproces.

De specialist textiel heeft te maken met allerlei aspecten van het productieproces. Hij heeft deels uitvoerende werkzaamheden en deels organiserende en begeleidende werkzaamheden. Hij bedient en bewaakt apparatuur en produceert producten zoals tapijt of stoffen die gebruikt kunnen worden voor o.a. kleding, tafellakens, dekbedhoezen, gordijnen of meubelbekleding. Hij bewaakt de kwaliteit van het product en proces. Indien nodig grijpt hij in het productieproces in. Daarnaast verricht hij onderhoud aan apparatuur. Hij past (vezel)eigenschappen aan door te spinnen, scheren, sterken, weven of door recepturen te maken voor het voorbehandelen, verven, drukken, nabehandelen, coaten en veredelen van het tapijt- of textielproduct. Hij verdeelt samen met zijn leidinggevende de mechanische en/of chemische processen voor zijn ploeg, bereidt deze processen voor en regelt en bewaakt de processen.

Daarnaast begeleidt en instrueert de specialist textiel operators bij productiewerkzaamheden op zijn afdeling en wordt daarin ondersteund door zijn direct leidinggevende.

De specialist textiel beschikt over procesmatig inzicht en een signalerend, analyserend en oplettend vermogen. Hij streeft continu naar kwaliteitsverbetering en procesoptimalisering. Hij is flexibel inzetbaar, omdat hij aan verschillende machines kan werken. Ook beschikt hij over het vermogen om te kunnen omgaan met veranderingen/problemen in het proces en product.

Mogelijke werkzaamheden op de BPV-plaats:

Vorbereiden productie	<ul style="list-style-type: none"> ■ Verdelen van taken. ■ Opbouwen of ombouwen apparatuur. ■ Apparatuur afstellen.
Bedienen apparatuur	<ul style="list-style-type: none"> ■ Apparatuur bedienen. ■ Eenvoudige problemen verhelpen. ■ Apparatuur onderhouden. ■ Werkomgeving schoon en overzichtelijk houden.
Bewaken productieproces	<ul style="list-style-type: none"> ■ Controleren van het product en productieproces aan de hand van specificaties. ■ Vastleggen van productieprocesgegevens, afwijkingen en ondernomen acties. ■ Monsters nemen. ■ Metingen uitvoeren. ■ Meetwaarden registreren en beoordelen.
(Vezel) eigenschappen modificeren	<ul style="list-style-type: none"> ■ Chemicaliën en hulpmiddelen afmeten. ■ Klaargemaakte recepten controleren.
Begeleiden medewerkers	<ul style="list-style-type: none"> ■ Planning bewaken. ■ Medewerkers begeleiden bij de uitvoering van werkzaamheden. ■ Geven van instructies en uitleg.



Voor de specialist textiel zijn de volgende competenties van belang:

De specialist textiel:	
Aansturen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Zorgt dat medewerkers duidelijk weten wat de doelen van de werkzaamheden zijn. ■ Geeft duidelijk aan hoe de werkzaamheden uitgevoerd dienen te worden. ■ Controleert of medewerkers functioneren volgens de gemaakte afspraken, procedures en richtlijnen.
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> ■ Analyseert de gevonden meetwaarden aan de hand van specificaties en trekt hieruit conclusies met betrekking tot de kwaliteit. ■ Analyseert product- en procesgegevens om verstoringen in het proces tijdig te signaleren.
Begeleiden	<ul style="list-style-type: none"> ■ Adviseert collega operators bij vragen, afwijkingen en problemen over de uitvoering van taken, zodat zij zich kunnen ontwikkelen in hun vakmanschap.
Beslissen en activiteiten initiëren	<ul style="list-style-type: none"> ■ Verdeelt in samenwerking met de leidinggevende de taken over de medewerkers en houdt daarbij rekening met de kwaliteiten van de medewerkers. ■ Lost binnen de eigen bevoegdheden, problemen en knelpunten op. ■ Neemt het initiatief tot overleg en/of actie als het werk niet aan de kwaliteitseisen voldoet.
Creëren en innoveren	<ul style="list-style-type: none"> ■ Toont zich vindingrijk en creatief bij het opstellen van verbetervoorstellen.
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> ■ Registreert en rapporteert proces- en productiegegevens en onderhoudsgegevens nauwkeurig en volledig.
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Houdt zich aan werkafspraken en bedrijfsprocedures. ■ Werkt veilig en hygiënisch.
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> ■ Werkt netjes en nauwkeurig en bewaakt de kwaliteit en productiviteit. ■ Kent de kwaliteitsnormen en productieniveaus en zet zich in om daaraan te voldoen.
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gaat zorgvuldig, nauwkeurig en correct om met de apparatuur, materialen en middelen.
Omgaan met verandering en aanpassen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Stemt zijn werkwijze af op de veranderende omstandigheden in het proces.
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> ■ Maakt effectief en efficiënt gebruik van de beschikbare capaciteit. ■ Bewaakt activiteiten en de voortgang in zijn werk en het werk van medewerkers.
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Informeert betrokkenen over de resultaten van de controles. ■ Overlegt met de leidinggevende over de op te stellen planning en geeft knelpunten in de planning aan. ■ Informeert de medewerkers over de taakverdeling.
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Bedient en stelt apparatuur bedreven en accuraat bij en verhelpt snel eenvoudige problemen. ■ Toont inzicht in het productieproces bij het formuleren van verbetervoorstellen. ■ Toont zich expert op het gebied van het productieproces en kan deze kennis overdragen op collega's.

■ Overzicht kerntaken en werkprocessen

1. Beheersen productieproces

- 1.1 Vorbereiden productieproces.
- 1.2 Bedienen apparatuur.
- 1.3 Bewaken procesverloop.
- 1.4 Uitvoeren kwaliteitscontroles aan proces en product.
- 1.5 Onderhouden apparatuur.
- 1.9 Modifieren van (vezel)eigenschappen.
- 1.10 Optimaliseren procesverloop en/of product.

2. Begeleiden productiewerkzaamheden

- 2.1 Bewaken planning.
- 2.2 Begeleiden en instrueren medewerkers.

■ Ploegleider textiel (niveau 4)

De ploegleider textiel werkt in een tapijt- of textielbedrijf waar bewerkingen van vezel tot tapijt of doek kunnen voorkomen. Denk bijvoorbeeld aan een spinnerij, weverij, breierij, tapijtveredelingsbedrijf of textielverdelingsbedrijf.

De ploegleider textiel coördineert en controleert dat deel van het productieproces dat onder zijn verantwoordelijkheid valt. Ter voorbereiding van de productieorder maakt hij personeelsbezettingsplannen en een machineplanning. Ook bewaakt hij de kwaliteit van het productieproces en het product zelf. Om het productieproces zo goed mogelijk te laten verlopen, signaleert en registreert hij problemen, afwijkingen en de oplossingen in een logboek. De ploegleider textiel geeft leiding aan de bij zijn ploeg ingedeelde operators. Hij begeleidt en motiveert medewerkers in hun werkzaamheden door feedback te geven en te zorgen voor een goede sfeer in de ploeg. Ook voert hij functionerings- en beoordelingsgesprekken en leidt hij werkoverleggen. De ploegleider textiel beschikt dan ook over communicatieve, sociale en organisatorische vaardigheden.

Omdat in de textielindustrie veelal in shifts wordt gewerkt, heeft de ploegleider textiel te maken met collega-ploegleiders die samen met hem verantwoordelijk zijn voor een goede continuering van het productieproces. De ploegleider textiel draagt daarom zorg voor een correcte overdracht van het productieproces van ploeg naar ploeg.

Mogelijke werkzaamheden op de BPV-plaats:	
Productieorder voorbereiden	<ul style="list-style-type: none"> ■ Personeels- en machineplanning maken. ■ Verloop van proeforder volgen en beoordelen. ■ Nieuwe productieorder opstarten.
Productieproces en -kwaliteit bewaken	<ul style="list-style-type: none"> ■ Overzicht houden op verloop werkzaamheden. ■ Afwijkingen aan het product signaleren. ■ Controleren of medewerkers op de juiste manier omgaan met machines en apparatuur. ■ Zorg dragen voor onderhoud aan machinepark.
Productkwaliteit bewaken	<ul style="list-style-type: none"> ■ Meedenken over verbetering bedrijfsproduct. ■ Evaluatierapport maken over het productieproces.
Leidinggeven	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kandidaten selecteren ter uitbreiding van zijn ploeg. ■ Functionerings- en beoordelingsgesprekken voeren. ■ Feedback geven aan medewerkers over hun handelen. ■ Medewerker informeren en instrueren over taken en te behalen resultaten. ■ Werkoverleg voeren.



Voor de ploegleider textiel zijn de volgende competenties van belang:

De ploegleider textiel:	
Aandacht en begrip tonen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Vraagt werknemers naar hun mening, ideeën en problemen die spelen en toont interesse.
Aansturen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Geeft helder en duidelijk aan welke taken medewerkers hebben. ■ Controleert of instructies zijn begrepen. ■ Controleert of medewerkers werken volgens de richtlijnen.
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> ■ Analyseert problemen en komt met haalbare oplossingen.
Begeleiden	<ul style="list-style-type: none"> ■ Herkent behoeftes van medewerker om zich te ontwikkelen en draagt hen aan voor promotie. ■ Geeft eerlijke en constructieve feedback.
Beslissen en activiteiten initiëren	<ul style="list-style-type: none"> ■ Neemt op tijd duidelijke beslissingen om problemen te voorkomen.
Creëren en innoveren	<ul style="list-style-type: none"> ■ Toont zich creatief in het vinden van mogelijke werkmethodes en werkinstructies. ■ Bedenkt mogelijkheden voor nieuwe producten.
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> ■ Registreert en rapporteert gegevens nauwkeurig en volledig.
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Werkt volgens (bedrijfs)procedures en instructies.
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> ■ Bewaakt de kwaliteit van het product en het productieproces.
Leren	<ul style="list-style-type: none"> ■ Leert van feedback en fouten. ■ Bezoekt vakbeurzen en leest vakliteratuur.
Overtuigen en beïnvloeden	<ul style="list-style-type: none"> ■ Brengt voorstellen naar voren en onderbouwt deze.
Presenteren	<ul style="list-style-type: none"> ■ Legt zaken duidelijk en helder uit.
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> ■ Maakt een personeels- en machineplanning. ■ Bewaakt de productieorder.
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Overlegt met collega's over welke mensen en middelen beschikbaar zijn voor zijn ploeg. ■ Informeert collega's over het productieproces.
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Toont vaktechnisch inzicht. ■ Kan vlot associëren. ■ Draagt zijn expertise over op collega's.

■ Overzicht kerntaken en werkprocessen

1. Bereidt de productieorder voor

- 1.1 Maakt een personeelsbezettingplan en machineplanning.
- 1.2 Draait een proeforder voor nieuw product.
- 1.3 Start een nieuwe productieorder op.

2. Begeleidt het productieproces

- 2.1 Bewaakt het productieproces.
- 2.2 Bewaakt de productkwaliteit.
- 2.3 Ziet toe op het werken aan machines en met apparatuur.
- 2.4 Bewaakt het productieproces m.b.t. de orderplanning.
- 2.5 Draagt zorg voor een soepele ploegoverdracht.

3. Draagt bij aan kwaliteitsverbetering van product en proces

- 3.1 Verbeterd de kwaliteit van het bedrijfsproduct.
- 3.2 Verbeterd de kwaliteit van het productieproces.
- 3.3 Ontwikkelt werkmethode en werkinstructies.
- 3.4 Ziet toe op tijdig onderhoud aan het machinepark.
- 3.5 Draagt bij aan product- en procesinnovatie.

4. Geeft leiding aan zijn ploeg

- 4.1 Maakt een keuze voor nieuwe werknemers.
- 4.2 Voert functionerings- en beoordelingsgesprekken.
- 4.3 Begeleidt medewerkers.
- 4.4 Stuurt medewerkers aan.
- 4.5 Voert werkoverleg.

Kwaliteitscontroleur textiel (niveau 4)

De kwaliteitscontroleur textiel werkt in een tapijt- of textielbedrijf waar bewerkingen van vezel tot tapijt of doek kunnen voorkomen. Denk bijvoorbeeld aan een spinnerij, weverij, breierij, tapijtveredelingsbedrijf of textielverdelingsbedrijf.

De kwaliteitscontroleur textiel controleert en bewaakt de kwaliteit van het bedrijfsproduct. Het bedrijfsproduct kan bestaan uit tapijt of stoffen die gebruikt worden voor kleding, kussenhoezen, gordijnen en meubelbekleding. Hij is verantwoordelijk voor het deskundig informeren van de verantwoordelijke afdelingsleiders over knelpunten in de werkwijzen en methoden. Hierdoor kan hij bijdragen aan een voortdurende optimalisatie van de kwaliteit van het product en het proces. Om de kwaliteit te bewaken, beheert hij kwaliteitshandboeken, laat hij interne audits uitvoeren en legt hij kwaliteitsnormen vast. Tijdens de productie van het bedrijfsproduct voert de kwaliteitscontroleur verschillende controles uit en legt deze vast in een kwaliteitsrapport. De kwaliteitsrapporten worden vervolgens vastgelegd in het kwaliteitszorgsysteem dat hij beheert. Hij belegt vergaderingen om de rapportages te bespreken met de productie leider, technologen, ploegleiders en andere betrokkenen. Hij besluit wanneer een nieuw product van de proeforderfase naar de productiefase overgaat.

De kwaliteitscontroleur textiel is voortdurend bezig met de verbetering van het product en het proces. Hij is communicatief en sociaal vaardig. Ook is hij in staat systematisch en accuraat te werken. Hij heeft een kritische en analytische instelling. Van de kwaliteitscontroleur textiel wordt verwacht dat hij onvolkomenheden in het bedrijfsproduct herkent en weet waar de oorzaak van een kwaliteitsprobleem ligt. Hiervoor moet hij de samenhang zien tussen de bewerkingsresultaten en de oorspronkelijke eigenschappen van grondstoffen.

Mogelijke werkzaamheden op de BPV-plaats:

Kwaliteits-handboek beheren	<ul style="list-style-type: none"> ■ Voorschriften en instructies om de kwaliteit te waarborgen vastleggen. ■ Toezien op het naleven van de voorschriften en instructies door ploegleiders.
Kwaliteitszorg uitvoeren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> ■ Interne audits laten uitvoeren. ■ Resultaten van interne audits analyseren. ■ Archiveren kwaliteitsformulieren. ■ Analyseren van informatie in kwaliteitsformulieren. ■ Maken en verspreiden van rapportages. ■ Kwaliteitsvergaderingen beleggen.
Apparatuur onderhouden	<ul style="list-style-type: none"> ■ Test- en meetapparatuur onderhouden. ■ Inspecteren nauwkeurigheid van test- en meetapparatuur. ■ Opdracht geven tot kalibreren van test- en meetapparatuur en het productieapparaat. ■ Ontwikkelingen m.b.t. test- en meetapparatuur volgen.
Kwaliteit producten bewaken	<ul style="list-style-type: none"> ■ Controleren inkomende goederen. ■ Kwaliteitsnormen voor het product vastleggen. ■ Voorontwerpen testen. ■ Steekproefsgewijs eindproducten controleren.

Overzicht kerntaken en werkprocessen

1. Beheert het kwaliteitszorgsysteem*

- 1.1 Beheert het kwaliteitshandboek.
- 1.2 Stuurt audits aan.
- 1.3 Beheert het kwaliteitsarchief.
- 1.4 Belegt kwaliteitsvergaderingen.**
- 1.5 Onderhoudt test- en meetapparatuur.
- 1.6 Volgt ontwikkelingen in test- en meetapparatuur.
- 1.7 Controleert de afstelling van het productieapparaat.

2. Voert kwaliteitscontroles uit

- 2.1 Voert kwaliteitscontrole uit op inkomende en uitgaande goederen.
- 2.2 Voert kwaliteitscontrole uit in de productontwerpfase.
- 2.3 Ziet toe op eindcontrole door eindcontroleurs.
- 2.4 Behandelt interne klachten.
- 2.5 Behandelt externe klachten.

* Vanaf het schooljaar 2010-2011 heet de kerntaak: Draagt zorg voor de uitvoering van het kwaliteitszorgsysteem.

** Vanaf het schooljaar 2010-2011 heet het werkproces: Geeft input voor kwaliteitsvergaderingen.





Voor de kwaliteitscontroleur textiel zijn de volgende competenties van belang:

De kwaliteitscontroleur textiel:	
Aansturen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Maakt met veel overtuiging duidelijk welke wijzigingen in het kwaliteitshandboek zijn doorgevoerd en wat de wijzigingen inhouden. ■ Controleert of iedereen volgens de voorschriften en instructies werkt. ■ Schrijft voor hoe knelpunten aangepakt moeten worden.
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> ■ Analyseert kwaliteitscontroles en zoekt verbanden tussen oorzaak en gevolg. ■ Analyseert de resultaten van de audits en trekt hieruit conclusies. ■ Bekijkt eventuele klachten van de klant en analyseert deze.
Beslissen en activiteiten initiëren	<ul style="list-style-type: none"> ■ Geeft tijdig opdracht om interne audits uit te voeren. ■ Belegt kwaliteitsvergaderingen en stelt de agenda daarvoor op. ■ Neemt duidelijke beslissingen zodat aan de kwaliteitseisen wordt voldaan.
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> ■ Registreert en rapporteert gegevens nauwkeurig en volledig.
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Houdt zich aan werkinstructies en bedrijfsprocedures.
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> ■ Controleert of gewerkt wordt conform het kwaliteitshandboek. ■ Formuleert kwaliteitsnormen. ■ Voert de kwaliteitscontrole zorgvuldig en systematisch uit.
Leren	<ul style="list-style-type: none"> ■ Bezoekt vakbeurzen en leest vakliteratuur.
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> ■ Voert het dagelijks onderhoud aan de test- en meetapparatuur uit. ■ Inspecteert de nauwkeurigheid van de test- en meetapparatuur.
Presenteren	<ul style="list-style-type: none"> ■ Straalt deskundigheid uit bij contacten met de klant.
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Informeert de leidinggevende over het functioneren van eindcontroleurs. ■ Informeert collega's over klachten en overlegt met collega's hoe een (afgekeurde) order afgehandeld gaat worden.
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Archiveert gegevens per productgroep. ■ Toont technisch inzicht en toont begrip van de kwaliteit van het (nieuwe) product. ■ Heeft een goede oog- handcoördinatie.

■ Commercieel medewerker buitendienst textiel (niveau 4)

De commercieel medewerker buitendienst textiel werkt in een tapijt- of textielbedrijf. Hij werkt gedeeltelijk op kantoor (meestal op de afdeling Verkoop) en is van tijd tot tijd op klantbezoek voor het verkopen van of het advies geven over het bedrijfsproduct.

De commercieel medewerker buitendienst textiel heeft een veelzijdig takenpakket waarin het contact met de klant voorop staat. De aard van dit contact kan face-to-face, telefonisch of schriftelijk zijn.

Hij verkoopt producten aan klanten. Hij bereidt de gesprekken met klanten voor, inventariseert de koop- en informatiebehoefte en informeert en adviseert de klant ten behoeve van de verkoop. Daarnaast heeft de commercieel medewerker de taak om nieuwe klanten en opdrachten te genereren en relaties met bestaande klanten op en uit te bouwen. Hij informeert en adviseert de klant ten behoeve van de dienstverlening en neemt klachten in behandeling.

De commercieel medewerker houdt zich op de hoogte van ontwikkelingen en verzamelt gegevens ten aanzien van de klant, het product en/of in de markt. Hij levert input voor en draagt in sommige gevallen bij aan het opstellen van beleidsplannen.

De processen van verkopen en opbouwen en onderhouden van relaties wisselen elkaar voortdurend af en vullen elkaar voortdurend aan. Per organisatie, afdeling en/of functie kan het verschillen of de werkzaamheden van de commercieel medewerker buitendienst textiel meer verkoop- dan wel servicegericht zijn. De commercieel medewerker buitendienst textiel heeft een klant- en servicegerichte houding, hij is commercieel ingesteld en communicatief vaardig.

Mogelijke werkzaamheden op de BPV-plaats:	
Relaties	<ul style="list-style-type: none">■ Klanten informeren en adviseren t.b.v. de dienstverlening.■ Promotieactiviteiten uitvoeren.■ Signaleren en behandelen van klachten.
Verkoop	<ul style="list-style-type: none">■ Klanten en/of opdrachten acquireren of hiervoor ondersteunende werkzaamheden uitvoeren.■ Verkoopgesprek voorbereiden.■ Verkoopgesprek voeren.■ Offertetraject verzorgen.
Marketing	<ul style="list-style-type: none">■ Marktinformatie verzamelen.■ Input voor het marketingplan leveren.

■ Overzicht kerntaken en werkprocessen

1. Voert verkoopactiviteiten uit

- 1.1 Bereidt het verkoopgesprek voor.
- 1.2 Voert het verkoopgesprek.
- 1.3 Onderhandelt over prijs en voorwaarden.
- 1.4 Handelt klachten af.

2. Werkt mee aan het relatiebeheer

- 2.1 Verzamelt (markt)informatie.
- 2.2 Bouwt externe relaties op en onderhoudt deze.

3. Werkt mee aan het ondernemingsbeleid

- 3.1 Werkt mee aan het opstellen van de doelstelling en strategie van de onderneming.
- 3.2 Draagt gegevens aan voor een investerings- en financieringsplan.
- 3.3 Bepaalt mede de prijzen.
- 3.4 Bepaalt mede het assortiment.
- 3.5 Voert overleg over promotieactiviteiten.
- 3.6 Analyseert en interpreteert de verkoopcijfers.
- 3.7 Bewaakt en interpreteert de financiële situatie van zijn eigen targets.



Voor de commercieel medewerker buitendienst textiel zijn de volgende competenties van belang:

De commercieel medewerker buitendienst textiel:	
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> ■ Analyseert de klantgegevens om een goed beeld te krijgen van de klant. ■ Stelt kwalitatief goede vragen, toetst aannames en interpreteert antwoorden om de juiste informatie te verkrijgen.
Bedrijfsmatig handelen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Toont financieel bewustzijn door mogelijke financiële consequenties voor de organisatie correct in te schatten.
Beslissen en activiteiten initiëren	<ul style="list-style-type: none"> ■ Neemt zelf het initiatief om (potentiële) klanten te benaderen en activiteiten te ontplooiën binnen de in het verkoopplan gestelde kaders. ■ Neemt op tijd beslissingen om problemen te voorkomen.
Creëren en innoveren	<ul style="list-style-type: none"> ■ Bedenkt verbetervoorstellen voor de service van de organisatie die gericht zijn op de lange termijn.
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> ■ Registreert en rapporteert alle benodigde en verkregen gegevens uit het klantcontact accuraat.
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Houdt zich aan werkafspraken en bedrijfsprocedures.
Leren	<ul style="list-style-type: none"> ■ Houdt vakkennis en vaardigheden bij.
Ondernemend en commercieel handelen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ziet en onderkent (zakelijke) kansen en bedenkt hoe hij deze gaat benutten. ■ Maakt een goede inschatting van het belang van de klant voor de organisatie.
Onderzoeken	<ul style="list-style-type: none"> ■ Analyseert en raadpleegt verschillende bronnen om up-to-date te blijven en nieuwe informatie te verzamelen. ■ Onderzoekt klantsignalen en marktontwikkelingen.
Op de behoeften en verwachtingen van de klant richten	<ul style="list-style-type: none"> ■ Stelt vragen om de wensen en behoeften van de klant te achterhalen. ■ Luistert naar de klant om deze een persoonlijk advies te kunnen verstrekken.
Overtuigen en beïnvloeden	<ul style="list-style-type: none"> ■ Maakt door zijn wijze van communiceren een krachtige en positieve (eerste) indruk. ■ Neemt de leiding in het verkoopgesprek. ■ Spreekt emoties aan en gebruikt verkoopargumenten om de klant te overtuigen.
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> ■ Bewaakt de voortgang van de offertetermijn. ■ Plant activiteiten en middelen voor het ordertraject.
Presenteren	<ul style="list-style-type: none"> ■ Stemt de benaderwijze op de klant af en stelt zich servicegericht, dienstbaar, actief en enthousiast op.
Relaties bouwen en netwerken	<ul style="list-style-type: none"> ■ Probeert een goede relatie te behouden bij klachten.
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Speelt informatie door aan collega's. ■ Raadpleegt collega's/leidinggevende wanneer dat nodig is en overlegt om zaken aan te pakken.
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Toont inzicht in het assortiment. ■ Gebruikt verkooptechnieken om klanten te overtuigen.

■ Begrippen

Competentie

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

Kwalificatiestructuur MITT

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

Kerntaak

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

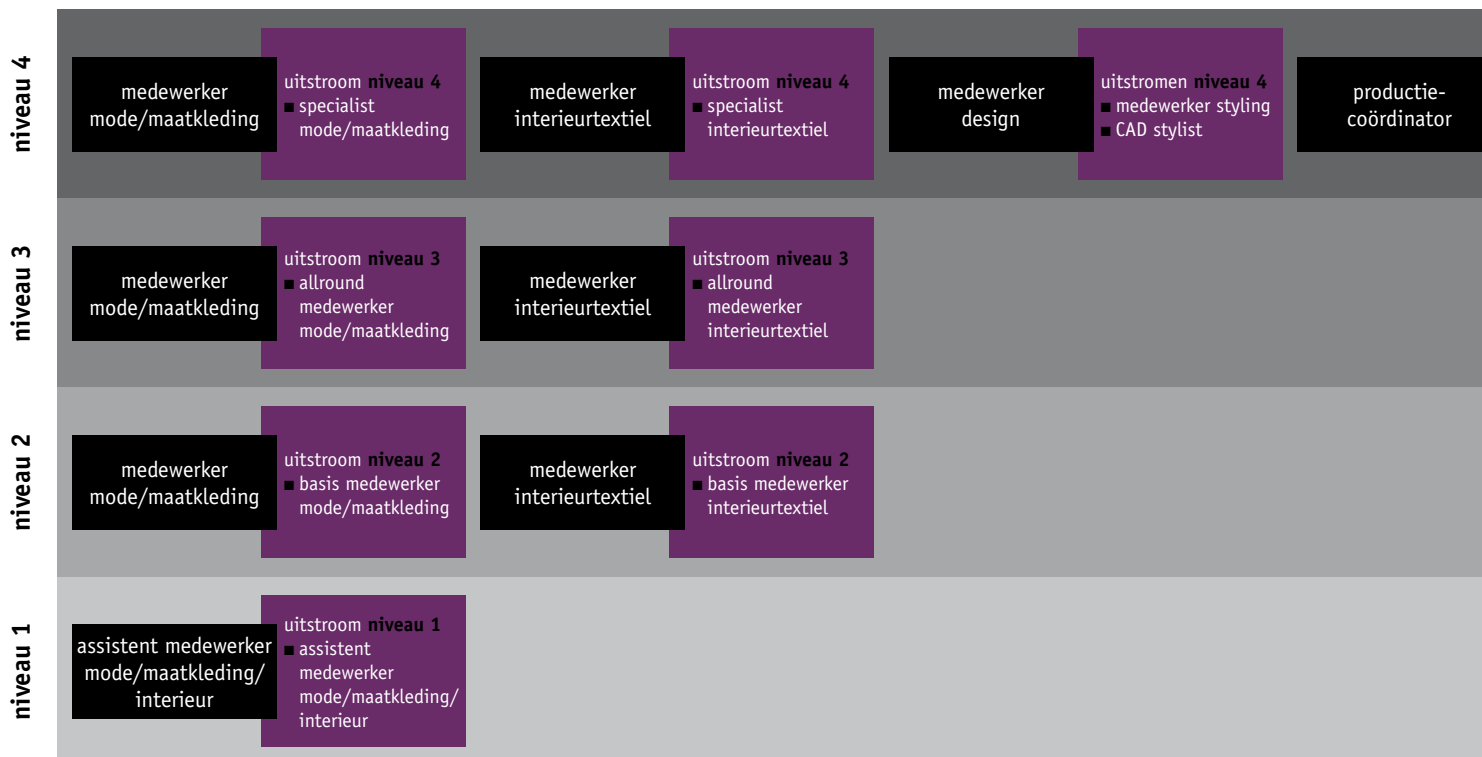
Werkprocessen

Beschrijving op onderdelen van werkzaamheden die binnen een kerntaak vallen.

Competentiegerichte kerntaakbeoordeling

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

Kwalificatiestructuur



Leerbehoefte

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

Leerplan

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

Portfolio

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

MITT 2009 - 2010

