



Eindtermen

voor de beroepsgerichte vakken van de Educacion Profesional Basico/Lager Beroepsonderwijs op Aruba



Sector Verzorging (Mode)

Opleidingen:

- Mode & Kleding

Aruba

Augustus 2013

Document nummer: **8**

Colofon

Dit is een uitgave van de Departamento di Enseñansa Aruba (DEA) voor de beroepsgerichte vakken in de EPB (Educacion Profesional Basico). Het is toegestaan delen van de uitgave voor intern gebruik te kopiëren, mits de bron vermeld wordt.

Eindtermen van de opleiding: Mode & Kleding

Dit document is geldig vanaf augustus 2013.

Docenten bij de EPB-scholen hebben bijgedragen aan het inhoudelijk deel van het eindtermendocument.

Kwaliteitscontrole:
Ecury-Sijben, J. M. M.
Hernandis, R.F.M.
Kock, A. A.
Kock-Rodriguez, S.V.
Thiel-Giel, M. M.

Vierde uitgave, augustus 2013
Departamento di Enseñansa Aruba
Afdeling Curriculum Ontwikkeling
Belgiëstraat 2
Tel: 5838225
Fax: 5836039

Inhoudsopgave

Colofon	3
Inhoudsopgave	4
Voorwoord	5
Algemeen Deel	6
Inleiding	6
1. De visie en uitgangspunten van de EPB	6
2. Overzicht van de eindtermendocumenten	7
3. De eindtermen van het lager beroepsonderwijs Aruba	9
3.1 Wat zijn eindtermen?	9
3.2 Hoe worden de eindtermen gereviseerd?	9
3.3 Kwalificatieniveau-indeling beroepsonderwijs Aruba	9
3.4 Startkwalificatie EPB	11
4. Het schema voor het weergeven van de eindtermen	12
4.1 Kerndelen en onderdelen	12
4.2 De taxonomiecode	12
4.3 Het schema	13
Inhoudelijk Deel	14
Sector verzorging (Mode)	14
8.1.1 Beroepsprofiel Mode & Kleding	15
8.1.2 Overzicht kerndelen en onderdelen	16
8.1.3 Kerndelen met eindtermen	17

Voorwoord

Dit is de vierde uitgave van het eindtermendocument voor de opleidingen van de Educacion Profesional Basico (EPB). In augustus 2013 gaat dit document formeel van kracht en geldt voor minimaal 4 examenjaren en tot de datum waarop een nieuwe onderwijsexamenregeling door de Minister van Onderwijs wordt vastgesteld. Dit document is tot stand gekomen volgens de kwaliteitscriteria voor het formuleren van eindtermen met medewerking van de docenten, verbonden aan de opleidingen van de EPB-scholen.

Het document bestaat uit twee delen:

- ▶ Een algemeen deel met de volgende inhoud:
 - de visie en uitgangspunten van de EPB;
 - overzicht van de eindtermendocumenten;
 - de eindtermen van het lager beroepsonderwijs Aruba;
 - het schema voor het weergeven van de eindtermen.

- ▶ Een opleidings specifiek deel met de volgende inhoud:
 - beroepsprofiel;
 - overzicht kerndelen en onderdelen;
 - kerndelen met eindtermen.

Wij hopen dat dit eindtermendocument u voldoende inzicht verschaft in het programma van de opleidingen van het lager beroepsonderwijs op Aruba. Wij danken de docent die betrokken is geweest bij het tot stand komen van dit document: R. Lemminga.

Departamento di Enseñansa Aruba
Afdeling Curriculum Ontwikkeling
Belgiëstraat 2
Tel: 5838225
Fax: 5836039

Algemeen Deel

Inleiding

Dit document bevat de eindtermen van de opleidingen die aangeboden worden in het lager beroepsonderwijs van Aruba. Het nieuwe strategisch ontwerp 'Scol Chikito den Scol Grandi' (SCdSG), het project voor de EPB-scholen, is het kader dat gebruikt wordt om deze eindtermen te reviseren.

De eindtermen zijn gereviseerd door docenten van de EPB-scholen in nauwe samenwerking met de afdeling Curriculum Ontwikkeling van DEA.

Deze eindtermendocumenten zijn geschreven met als doel de inhoud weer te geven voor het aangeboden onderwijs aan de leerlingen van de beroepsacyclus van het lager beroepsonderwijs Aruba.

In hoofdstuk 1 wordt de visie van het nationaal onderwijsplan weergegeven die als basis dient voor de uitgangspunten van het EPB onderwijs. In het tweede hoofdstuk staat een overzicht van de eindtermendocumenten van de opleidingen die aangeboden worden op de EPB. In hoofdstuk 3 staan wat eindtermen zijn, het reviseren van deze eindtermen en de kwalificatieniveau-indeling van het beroepsonderwijs op Aruba. In het laatste hoofdstuk worden het schema met de eindtermen en de gehanteerde taxonomiecodes uitgelegd.

1. De visie en uitgangspunten van de EPB

De visie van het nationaal onderwijsplan

In het nationaal onderwijsplan (NOP) 2007 – 2017 is in het algemeen beschreven welke richting de Arubaanse samenleving wil gaan met het onderwijs. De richting wordt aangegeven aan de hand van een nationale visie. Volgens deze visie groeit een kind tot:

- **Een wereldburger:** iemand die goed kan communiceren, die snapt en weet wat er om zich heen en in de wereld gebeurt, die kan omgaan met technologie en met veranderingen.
- **Een verantwoordelijke burger:** iemand die met een taak begint en ook afrondt, die bereid is om de consequenties te dragen, die in zijn doen en laten rekening houdt met zichzelf, met anderen en de natuur, die zijn mening kan verantwoorden met goede informatie en die naar de mening van een ander kan luisteren.
- **Een tevreden burger:** iemand die zelfverzekerd is, die een positief zelfbeeld heeft en die zichzelf en anderen waardeert.
- **Iemand die levenslang leert:** iemand die leergierig is, die altijd meer wil weten en die zich verder wil ontwikkelen.
- **Iemand die bijdraagt aan de kwaliteit van het leven in de samenleving:** iemand die zich inzet om anderen te helpen.

Deze nationale visie geldt ook voor het lager beroepsonderwijs onderwijs en past goed binnen het strategisch ontwerp van het project SCdSG.

Deze visie heeft ook duidelijke gevolgen voor de beroepsacyclus van de EPB, namelijk het opleiden en vormen van een beginnend beroepsbeoefenaar die op een vooraf bepaald, minimaal niveau kan functioneren ten behoeve van een voortdurende veranderende maatschappij. Kort samengevat: de leerlingen moeten aan het eind van de EPB-opleidingen competente, beginnende beroepsbeoefenaars zijn.

2. Overzicht van de eindtermendocumenten



Hieronder wordt per sector aangegeven welke eindtermendocumenten er op Aruba zijn voor de beroepsgerichte opleidingen en AVO-vakken van de Educacion Profesional Basico (EPB). Verschillende aan elkaar gerelateerde opleidingen zijn gebundeld in één document.

<u>Document</u>	<u>Nummer</u>	<u>Opleiding</u>	<u>Kwalificatieniveau</u>
SECTOR TECHNIEK			
1.	1.1	Assistent automonteur	1
	1.2	Hulp automonteur benzine/diesel *	2
2.	2.1	Assistent onderhoudsmonteur	1
	2.2	Installatiemonteur *	2
	2.3	Metaalbewerker *	2
	2.4	Lasser *	2
3.	3.1	Assistent in de bouw	1
	3.2	Timmerman	2
	3.3	Schilder *	2
	3.4	Metselaar *	2
4.	4.1	Hulp elektromonteur	2
5.	5.1	Hulpmonteur koeltechniek *	2
SECTOR ECONOMIE			
6.	6.1	Assistent commercieel medewerker	1
	6.2	Commercieel medewerker *	2
	6.3	Logistiek medewerker *	2
7.	7.1	Algemeen administratief medewerker	2
	7.2	Algemeen secretariaal medewerker *	2
SECTOR VERZORGING			
8.	8.1	Mode en kleding	1
	8.2	Modemaker *	2
9.	9.1	Horeca-assistent	1
	9.2	Bakkersmedewerker	2
	9.3	Keukenmedewerker	2
	9.4	Bedieningsmedewerker *	2
10.	10.1	Assistent facilitair medewerker	1
	10.2	Verzorgingsassistent kind/jeugd /bejaarden/zieken (K/J/B/Z)	2
11.	11.1	Assistent natuurverzorger *	1
	11.2	Landschapsverzorger *	2

ALGEMEEN VORMENDE EN EXACTE VAKKEN **

<u>Document</u>	<u>Nummer</u>	<u>Vakken</u>
		TALEN
12.	12.1	Papiamento
	12.2	Nederlands
	12.3	Engels
	12.4	Spaans
		PERSOONIJKE VORMING
13.	13.1	Expressie Bouw
	13.2	Expressie Horeca & Commerce
	13.3	Expressie Verzorgingsassistent Kind/Jeugd/Bejaarden/ Zieken/Facilitair (K/J/B/Z/F)
	13.4	Expressie Mode & Kleding
	13.5	Ik in de samenleving (IKSA)
	13.6	Lichamelijke opvoeding
		EXACTE VAKKEN
14.	14.1	Wiskunde Techniek en Economie
	14.2	Science Verzorging
	14.3	Science Techniek
	14.4	Science Consumptieve techniek
	14.5	Science Mode & kleding
	14.6	Rekenen Consumptieve technieken
	14.7	Informatie- en communicatietechnologie (ICT) voor Economie en Verzorging (K/J/B/Z/F)
	14.8	Technische informatica bovenbouw LTO (Tibblto) Techniek

* Deze opleidingen zijn niet in de revisieronde vierde uitgave (2013) meegenomen en zijn niet opgenomen in deze bundel. Deze opleidingen staan in de derde uitgave (2008).

** De algemeen vormende en exacte vakken zijn verschillend per beroepsgerichte opleiding.

3. De eindtermen van het lager beroepsonderwijs Aruba



3.1 Wat zijn eindtermen?

De Arubaanse overheid geeft door middel van deze eindtermen aan wat de leerlingen moeten kennen en kunnen aan het eind van het lager beroepsonderwijs, dus in dit geval aan het einde van de opleidingen op EPB niveau 1 en 2.

In de eindtermendocumenten zijn naast de eindtermen ook de leerinhouden gespecificeerd. Deze eindtermen dienen als vaste (minimale) inhoud van het onderwijsprogramma voor de docent voor het aan te bieden onderwijs en als het fundament voor het Programma van Leerstof en Toetsing (PLT) en examinering. De eindtermendocumenten zijn niet alleen bedoeld voor docenten en scholen maar ook voor:

- DEA, Examenbureau: voor het ontwikkelen van de centrale examens;
- DEA, afdeling curriculum ontwikkeling: voor het ontwikkelen van leermiddelen;
- Inspectie van het Onderwijs: om toezicht te houden op de naleving van de eindtermen;
- ouders, leerlingen en bedrijfsleven: om op de hoogte te zijn van de eindtermen die de leerlingen moeten bereiken aan het eind van de opleiding.

3.2 Hoe worden de eindtermen gereviseerd?

De beroepsprofielen dienen als basis bij het reviseren van de eindtermendocumenten. Opmerkingen en aanwijzingen van het bedrijfsleven over o.a. de bekwaamheid en beroepshouding van de EPB-leerlingen die de arbeidsmarkt ingaan, worden opgenomen in de beroepsprofielen van de opleiding. Bij de revisie van de eindtermendocumenten is ook uitgegaan van de ervaringen van docenten en leerlingen voor wat betreft het leerstofaanbod en er is voor gezorgd dat de afstemming van hetgeen gereviseerd is, op school plaatsvindt. Ten slotte zijn deze eindtermendocumenten gepresenteerd aan de docenten van de EPB-scholen in hun vakgroep, tijdens een speciaal daarvoor belegde bijeenkomst in het schooljaar 2011-2012.

DEA heeft daarmee trachten te waarborgen dat er inbreng is geweest in de organisatie van de EPB-scholen (o.a. de docenten van de school) en van het bedrijfsleven (bij de beroepsprofielen). Daarnaast voldoen de eindtermen aan de kwaliteitscriteria voor het formuleren van eindtermen.

3.3 Kwalificatieniveau-indeling beroepsonderwijs Aruba

Leerlingen kunnen het beroepsonderwijs volgen op verschillende niveaus en in verschillende richtingen. De niveau-indeling ziet er (van laag naar hoog) als volgt uit:

- Niveau 1 leidt op tot assistent beroepsbeoefenaar (assistentopleiding).
- Niveau 2 leidt op tot basis beroepsbeoefenaar (basisberoepsopleiding).
- Niveau 3 leidt op tot beroepsbeoefenaar (vakopleiding).
- Niveau 4 leidt op tot zelfstandig beroepsbeoefenaar (middenkaderopleiding).
- Niveau 5 leidt op tot hoger gevormd beroepsbeoefenaar (specialistenopleiding).
- Niveau 6 leidt op tot academisch gevormd beroepsbeoefenaar (specialistenopleiding).

Niveau 1 en niveau 2 zijn van toepassing op de EPB (Educacion Profesional Basico).

Niveau 1: Assistent beroepsbeoefenaar (eenvoudig uitvoerende werkzaamheden):

is het assistentniveau gericht op de arbeidsmarkt. Het gaat hierbij om functiegebonden vaardigheden. Deze hebben betrekking op het toepassen van routines en standaardprocedures. De assistent is verantwoordelijk voor de uitvoering van zijn eigen taken. Hij draagt geen hiërarchische verantwoordelijkheden, anders dan voor zijn eigen werk.

Niveau 2: Basis beroepsbeoefenaar (uitvoerende werkzaamheden):

is het uitstroom- en doorstroomniveau van het lager beroepsonderwijs. Het uitstroomniveau is gericht op de arbeidsmarkt. Het doorstroomniveau, waar het accent op de avo-vakken ligt, is gericht op het vervolgonderwijs. Op dit niveau gaat het om beroepsgebonden vaardigheden. Deze hebben betrekking op het toepassen van routines en standaardprocedures. In vergelijking met niveau 1 betreft het meer en mogelijk gecompliceerde routines en procedures. Deze vragen vaker een hoger tempo. De basisberoepsbeoefenaar is verantwoordelijk voor de uitvoering van zijn eigen taken. Hij draagt geen hiërarchische verantwoordelijkheden anders dan voor zijn eigen werk. De basisberoepsbeoefenaar beschikt dus over meer beroepskennis en vaardigheden, waardoor hij breder inzetbaar is binnen zijn beroep en wat complexer werk aan kan dan zijn collega, de assistent beroepsbeoefenaar.

Niveau 3 en niveau 4 zijn van toepassing op het Colegio EPI (Educacion Profesional Intermedio).

Niveau 3: Beroepsbeoefenaar/vakfunctionaris (zelfstandige uitvoering van werkzaamheden):

is gericht op de arbeidsmarkt en doorstroom binnen het middelbaar beroepsonderwijs. Op dit niveau staan de beroepsgebonden vaardigheden centraal. De beroepsbeoefenaar houdt zich niet alleen bezig met de uitvoering van het eigen takenpakket, maar moet zich daarover ook kunnen verantwoorden tegenover collega's. Tevens controleert en begeleidt de beroepsbeoefenaar het toepassen van routines en standaardprocedures door anderen. Hierbij heeft hij uitdrukkelijk een hiërarchische verantwoordelijkheid. Verder behoren ook het bedenken van procedures voor werkvoorbereiding en beheer tot zijn vaardigheden.

Niveau 4: Zelfstandig beroepsbeoefenaar/middenkaderfunctionaris (volledig zelfstandige uitvoering van werkzaamheden met brede inzetbaarheid):

is gericht op de arbeidsmarkt en doorstroom naar het hoger beroepsonderwijs. Dit niveau vereist beroeps-onafhankelijke vaardigheden, zoals tactisch en strategisch handelen. De zelfstandige beroepsbeoefenaar/middenkaderfunctionaris is verantwoordelijk voor zijn eigen werk en kan zich daarvoor verantwoorden bij zijn collega's. Echter, hij draagt ook nadrukkelijk een hiërarchische verantwoordelijkheid. Hierbij gaat het niet om verantwoordelijkheid in uitvoerende zin, zoals bij het controleren en begeleiden, maar meer om formele, organisatorische verantwoordelijkheid. Verder behoort het bedenken van nieuwe procedures tot het takenpakket.

Niveau 5 en niveau 6 zijn van toepassing op het hoger onderwijs.

Niveau 5: is van toepassing op de hogere beroepsopleidingen:

IPA (Instituto Pedagógico Arubano), de Financieel Economische Faculteit (FEF), de Faculteit voor Hospitality and Tourism Management en de Juridische Faculteit van de Universiteit van Aruba (UA).

Niveau 6: is het wetenschappelijk onderwijs:

Op Aruba zijn dat de masteropleidingen aan de Faculteit voor Hospitality and Tourism Management en de Juridische Faculteit van de Universiteit van Aruba (UA).

3.4 Startkwalificatie EPB

Het eindtermendocument is gemaakt voor het reguliere lager beroepsonderwijs. Het beroepsonderwijs is gericht op het persoonlijk en maatschappelijk vormen van de leerling, en het voorbereiden van de leerlingen op hun intrede in de arbeidsmarkt. Bij het behalen van het EPB-diploma is de leerling startbekwaam. Hij of zij is nog geen vakman of vakvrouw, er is immers nog geen werkervaring opgedaan. Zowel in vervolgopleidingen van een hoger niveau als in de praktijk op de arbeidsmarkt zal de jongere nog verder leren en zich ontwikkelen tot een professional.

4. Het schema voor het weergeven van de eindtermen



4.1 Kerndelen en onderdelen

Hier volgt een uitleg van het schema dat gebruikt wordt in de eindtermendocumenten om de eindtermen weer te geven. De eindtermen van de beroepsopleidingen en van de algemeen vormende vakken en exacte vakken worden gegroepeerd in kerndelen. Binnen deze kerndelen kan men ook een aantal onderdelen onderscheiden. De indeling van kerndelen en onderdelen is noodzakelijk voor de ordening van de leerinhouden in samenhangende gehelen.

4.2 De taxonomiecode

In het beroepsonderwijs wordt steeds meer uitgegaan van het goed kunnen functioneren in de beroepspraktijk. Om dit te kunnen, moet de leerling bepaalde **beroepsvaardigheden** beheersen, bepaalde kennis hebben en een juiste beroepshouding tonen. Hierdoor is het belangrijk om de aard van een eindterm aan te geven met een taxonomiecode. De taxonomie is een systematische indeling waarin rangorde een rol speelt. De taxonomiecode wordt als een hulpmiddel gebruikt bij een nadere interpretatie van het beheersingsniveau, zoals aangegeven in de eindtermen. Deze codes geven een indicatie van de aard van de eindterm en is tevens een aanwijzing voor de toetsvorm.

De taxonomieën, t.w. die van Bloom, De Block en Romiszowski bieden mogelijkheden eindtermen met het kenmerk kennis, vaardigheid en beroepshouding op systematische manier te omschrijven.

In de eindtermendocumenten van de EPB is gekozen om de taxonomie van Romiszowski toe te passen. Hieronder volgt een korte uitleg van deze taxonomie.

Kennis

Onder kennis wordt verstaan: 'informatie opgeslagen in de hersenen'. Kennis wordt opgesplitst in:

F	Feitelijke kennis	Bij feitelijke kennis is het kernwoord 'herinneren', 'herkennen'. Feiten staan op zichzelf, ze behoeven geen voorbeeld. Deze kennis kan in twee categorieën geïnclassificeerd worden, namelijk in feiten en in procedures.
B	Begripsmatige kennis	Bij begripsmatige kennis is het kernwoord 'inzicht'. Het gaat hier om eigenschappen of denkbeelden die voorbeelden en tegenvoorbeelden verlangen om hun grens te bepalen. Men kan een onderscheid maken in begrippen en in principes.

Vaardigheden

Onder vaardigheden wordt verstaan acties die een persoon uitvoert om een bepaald doel te bereiken. Vaardigheden ontwikkelen zich door ervaring en oefening, je kunt dus in meer of mindere mate over een bepaalde vaardigheid beschikken.

De vier verschillende soorten vaardigheidsdomeinen zijn:

c	cognitief	betreft intellectuele vaardigheden;
r	reactief	betreft gevoelens, attitudes, waarden, kortom: het reageren op mensen, objecten, gebeurtenissen, enz.;
pm	psychomotorisch	betreft lichamelijke vaardigheden;
i	interactief	betreft interpersoonlijke vaardigheden; het vermogen tot

communicatie, samenwerking, enz.

Op elk van deze vier terreinen kan een onderscheid gemaakt worden in:

R	Reproductieve vaardigheden	het betreft hier eenvoudige, repeterende activiteiten, die met weinig of geen planning gepaard gaan. Het gaat meestal om standaardprocedures of regelmatig voorkomende handelingen.
P	Productieve vaardigheden	deze vaardigheden doen een beroep op de creativiteit en planningsvaardigheden van de leerling; ze gaan gepaard met (complexe) beslissingsvorming op bewust (of onderbewust) niveau. De leerling moet de geleerde informatie spontaan toepassen in nieuwe situaties, waarin niet van te voren geoefend is. Er moeten nieuwe oplossingen voor nieuwe problemen gemaakt worden.

4.3 Het schema

Hier volgt een toelichting bij de componenten van het schema. Een **inhoudsclassificatie-component** (zie regel 1 t/m 5) dat aangeeft over welke sector en opleiding/eindkwalificatie het gaat. Verder wordt hierbij het kwalificatieniveau van de opleiding en de leerweg aangegeven. En als laatste wordt vermeld bij welk kerndeel deze eindtermen horen.

Na de inhoudsclassificatiecomponent volgen een aantal rijen met de eindtermen, leerinhoud en de bijbehorende taxonomiecode. Zoals eerder aangegeven wordt per kerndeel een aantal onderdelen onderscheiden, de onderdelen zijn vetgedrukt (zie *het onderdeel werkvoorbereiding in het schema*). Direct na het onderdeel volgen de eindtermen en een opsomming van de bijbehorende leerinhouden. De eindtermen en leerinhouden die alleen bedoeld zijn voor leerlingen die de leerweg doorstroom volgen zijn cursief gedrukt.

Hieronder staat als voorbeeld een schema dat gebruikt wordt om eindtermen weer te geven.

Sector	Techniek	
Eindkwalificatie	3.2 Timmerman	
Kwalificatieniveau	2	
Leerweg	Uitstroom en doorstroom	
Kerndeel	1. Professionele vaardigheden	
Eindtermen en leerinhouden		Taxonomiecode
<i>Cursiefgedrukt = extra voor doorstroom</i>		
1.1	Basisvaardigheden vaktekenen en afschrijven	
1.1.1	De leerling kan zuinig omgaan met tekenmateriaal. <ul style="list-style-type: none"> - tekenpapier - plakband 	Rcrpm
1.1.2	De leerling kan teken- en schetsopdrachten uitvoeren van hoekverbindingen en eenvoudige constructietekeningen. <ul style="list-style-type: none"> - Hoekverbindingen: gesloten pen en gat verbindingen - werktekeningen van te maken werkstukken - eenvoudige detailtekeningen - <i>doorsneden van vloer- en dakaansluitingen</i> 	Rcpm

Documentnummer: **8**

Inhoudelijk Deel

Sector verzorging (Mode)

Opleiding 8.1:	Mode & Kleding
Kwalificatieniveau:	Niveau 1
Leerweg:	Arbeidsmarkt

8.1.1 Beroepsprofiel Mode & Kleding



Beroepsprofiel Mode & Kleding Assistent naaister	
Sector	Verzorging
Kwalificatieniveau	1
Mogelijke functies	Assistent naaister

1. Beroepscontext

De assistent naaister werkt in een atelier, in een winkel of in een eigen werkruimte voor een of meerdere winkels. De assistent naaister moet alle basisvaardigheden van naaien beheersen. De opdrachten komen van winkelpersoneel of van een kleermaker of een andere leidinggevende in het atelier. Ze heeft in haar beroep te maken met klanten, met collega-naaisters of verkoopmedewerkers en met leidinggevenden.

Zij kan de gangbare naaimachines, lockmachines, industriële naaimachines, andere apparatuur en hulpmiddelen gebruiken. De werkzaamheden worden uitgevoerd volgens algemene en in de organisatie geldende criteria en volgens gangbare omgangsnormen en bedrijfsregels.

De assistent naaister kan zich verstaanbaar maken voornamelijk in het Papiamentu, verder ook in het Nederlands, Engels en Spaans.

2. Beroepstaken

De assistent naaister naait eenvoudige kleding, ook aan de hand van bestaande eenvoudige patronen.

- kan de lockmachine, standaard naaimachine en industriële naaimachine gebruiken;
- adviseert klanten over de stofkeuze en andere materialen;
- adviseert klanten over keuzes van kleuren;
- kan met patronen werken, ook uit modetijdschriften;
- past werkwijze, machine-instellingen en materialen (garens, naalden) aan;
- kan zich in de schoenen van de klant plaatsen en goed communiceren;
- kan textiel vermaken en herstellen onder supervisie van de werkgever;
- beheerst alle basisvaardigheden van het naaien;
- zoomt om en kan kledingstukken op maat aanpassen;
- kan kleding etaleren en weet met paspoppen om te gaan.

3. Eigenschappen van een goede beroepsbeoefenaar

Een goede assistent naaister onderscheidt zich van een middelmatige door de volgende eigenschappen:

- is gemotiveerd;
- toont initiatief;
- is zelfverzekerd;
- is eerlijk en betrouwbaar;
- draagt gepaste kleding en heeft een goede uiterlijke verzorging;
- is vriendelijk;
- kan in teamverband werken.

8.1.2 Overzicht kerndelen en onderdelen



De opleiding Mode & Kleding bestaat uit 4 kerndelen en 17 onderdelen.
Het gaat om de volgende kerndelen en onderdelen:

Naam kerndelen	Naam onderdelen
1. Kleding maken 1	1.1 Bestaande patronen
	1.2 Naaitechnieken
	1.3 Omgaan met de naaimachine
	1.4 Vermaken van kleding
2. Materialen- en machinekennis	2.1 Textielwarenkennis
	2.2 Machinekennis
	2.3 Hulpmiddelen
3. Verloopkunde	3.1 Professionele vaardigheden
	3.2 Uiterlijke verzorging
	3.3 Goederenverwerking en –beheer
	3.4 Geld
	3.5 Verkopen
4. Mode	4.1 Moderepresentatie en etaleren
	4.2 Modemarketing
	4.3 Modekennis
	4.4 Vormgeving
	4.5 Productietechnieken

8.1.3 Kerndelen met eindtermen



Sector	Verzorging	
Eindkwalificatie	8.1 Assistent Mode & Kleding	
Niveau	1	
Kerndeel	1. Kleding maken 1	
Eindtermen en leerinhouden		Taxonomie -code
1.1 Bestaande patronen		
1.1.1 De leerling kan verschillende maten nemen en vergelijken met een maattabel.		Rcpm
- jongvolwassene		
- volwassene		
- kind		
1.1.2 De leerling kan de verschillende onderdelen van een basispatroon aanwijzen.		B
- hals		
- schouder		
- armsgat		
- middenvoor		
- middenachter		
- taille		
- coupenaden		
- heup		
- elleboog		
- pols		
- lengte		
- bustepunten		
- bovenarmwijdte		
1.1.3 De leerling kan de naaitekens op bestaande patronen aflezen, begrijpen en toepassen.		Rcpm
1.1.4 De leerling kan de naaitekens plaatsen op een overgenomen patroon, zowel bestaand als basispatroon.		Rcpm
1.1.5 De leerling kan bestaande patronen overnemen op patroonpapier, aanpassen naar desbetreffende maat/maten, verstellen.		Rcpm
1.2 Naaitechnieken		
1.2.1 De leerling kan eenvoudige onderdelen maken om een eenvoudig model te realiseren.		Rpm
- verschillende manieren van afwerken van stoffen		
- voor het afwerken van hals en armsgaten en split		
- rits inzetten		
- kragen maken/ opzetten		
- knoopsgaten maken		
- knopen aannaaien		
- mouwen maken/ inzetten		
- zakken		
- manchetten maken		
1.2.2 De leerling kan eenvoudige kledingstukken maken voor zichzelf en/of anderen.		Rcpm
- aanpassen		
- in elkaar spelden en rijgen volgens werkwijze		
- in elkaar naaien		
- netjes afwerken		

F = Feitlijke kennis

B = Begripsmatige kennis

R = Reproductieve vaardigheid

P = Productieve vaardigheid

c = cognitief

r = reactief

pm = psychomotorisch

i = interactief

Sector	Verzorging	
Eindkwalificatie	8.1 Assistent Mode & Kleding	
Niveau	1	
Kerdeel	1. Kleding maken 1	
Eindtermen en leerinhouden		Taxonomie -code
1.2.3	De leerling kan een werkvolgorde volgens een standaard formulier samenstellen binnen een bepaalde tijd. - eenvoudige planning (werkwijze): - weekplanning; - werkverdeling in die weken; - opleveringsdatum. - tijdslimiet	Rc
1.2.4	De leerling kan een eenvoudige stoffberekening maken, rekening houdend met dessin en vleug. - gebruik van een liniaal - patroon op ware grootte - gebruik van kleermakerskrijt - knippen, snijden met de desbetreffende kleermakersschaar of het radeermesje	Rcpm
1.2.5	De leerling kan de kledingstukken presenteren. - modeshow - tentoonstelling	Rcpmi
1.2.6	De leerling kan het geleerde in praktijk brengen in een stoffen- naaisterzaak/atelier. - stage/praktijk	Rcpm
1.3	Omgaan met de naaimachine	
1.3.1	De leerling kan recht stikken met verschillende steeklengten. - klein (normaal) - groot/rimpel/sierstiksel	Rpm
1.3.2	De leerling kan op een naaijijn stikken met verschillende steeklengten en stiksels. - klein (normaal) - groot/sierstiksel	Rcpm
1.3.3	De leerling kan op de naaimachine stof afwerken en versieren met verschillende zigzagsteken en andere stiksels. - sierstiksel - applicatie - naai-effecten - naaimachine borduren - biesbandjes plaatsen en/of zelfgemaakte biesbandjes - verschillende linten	Rcpm
1.3.4	De leerling kan stoffen spelden voor naaimachinegebruik. - spelden zonder kop	Rcpm
1.3.5	De leerling kan op de machine een knoopsgat maken. - knoopsgatvoetje - instellen machine	Rcpm
1.3.6	De leerling kan op de naaimachine een rits inzetten. - ritsvoetje - gewone rits - blinde rits	Rcpm
1.4	Vermaken van kleding	
1.4.1	De leerling kan patronen verstellen. - groot patroon verkleinen - klein patroon vergroten	Rcpm

Sector	Verzorging	
Eindkwalificatie	8.1 Assistent Mode & Kleding	
Niveau	1	
Kerdeel	1. Kleding maken 1	
Eindtermen en leerinhouden		Taxonomie -code
1.4.2	De leerling kan pasfouten signaleren. - afspelden - corrigeren	Rcpm
1.4.3	De leerling kan van een bestaand kledingstuk een nieuw kledingstuk maken. - oude kleding - carnavalskleding	Rcpm
1.4.4	De leerling kan van een bestaand kledingstuk een identieke kopie maken op een andere (kleinere) maat. - uit elkaar halen - patroon uithalen - verstellen naar maat	Rcpm

Sector	Verzorging	
Eindkwalificatie	8.1 Assistent Mode & Kleding	
Niveau	1	
Kerdeel	2. Materialen- en machinekennis	
Eindtermen en leerinhouden		Taxonomie -code
2.1	Textielwarenkennis	
2.1.1	De leerling kan verschillende stoffen herkennen en omschrijven. - natuurstoffen - niet-geweven stoffen - synthetische stoffen - breisel - viscose - textiel beleving - aanzicht, aanvoelen, valling - structuur en textuur	F,B
2.1.2	De leerling kan vezelsoorten indelen en omschrijven. - indeling vezelsoorten naar herkomst en grondstoffen - eigenschappen: treksterkte, vochtopnemend vermogen, elasticiteit, gewicht, brandbaarheid, slijtvastheid, warmtegeleiding	B
2.1.3	De leerling kan de fabricage van textiel omschrijven. - van vezels tot garen, van vezels tot doek, van garen tot doek en nabehandelingen - stappen: spinnen, weven en breien, verven en bedrukken	B
2.1.4	De leerling kan de gebruikseigenschappen van stoffen noemen. - samenstelling - toepassingsmogelijkheden - nabehandeling	F
2.1.5	De leerling kan gevolgen van het gebruik van textiel voor het milieu noemen. - bij productie - bij onderhoud - bij afvalverwerking	F
2.1.6	De leerling kan etiketten in kleding lezen. - onderhoudsetiket - samenstellingsetiket - kwaliteitssymbolen - merketiket, imagelabel	Rc
2.1.7	De leerling kan aan de hand van het etiket, over het onderhoud van het artikel adviseren. - behandelingssymbolen - werking van wasmiddelen	Rci
2.1.8	De leerling kan maattabellen hanteren. - kinder-, dames- en herenmaten - S, M, L, XL, XXL - maat in inches	Rc
2.1.9	De leerling kan maten opnemen en demonstreren dat er een relatie is tussen maat en kledingstuk.	Rc
2.1.10	De leerling kan het assortiment kledingtextiel indelen. - bovenkleding - overkleding - lingerie, ondergoed, nachtkleding - beenmode - accessoires	Rc
2.1.11	De leerling kan basismodellen en variaties herkennen.	F

F = Feitlijke kennis
B = Begripsmatige kennis

R = Reproductieve vaardigheid
P = Productieve vaardigheid

c = cognitief
r = reactief
pm = psychomotorisch
i = interactief

Sector	Verzorging	
Eindkwalificatie	8.1 Assistent Mode & Kleding	
Niveau	1	
Kerndeel	2. Materialen- en machinekennis	
Eindtermen en leerinhouden		Taxonomie -code
2.1.12	De leerling kan verschillende assortimentsindelingen omschrijven. - assortimentssamenstelling	B
2.1.13	De leerling kan verschillende soorten merken omschrijven. - A en B merken, winkelmerken	B
2.1.14	De leerling kan de werking van wasmiddelen op textiel omschrijven. - totaal-, bont-, wit-, wolwasmiddel en fijn-, inweek- en voorwasmiddel	B
2.1.15	De leerling kan verschillende stoffen combineren. - eigenschappen stoffen - was- en strijkbehandeling	Rc
2.1.16	De leerling kan globaal de prijzen van de verschillende stoffen noemen. - bezoek diverse stoffenzaken	F
2.1.17	De leerling kan soorten textielproducten noemen. - huishoudtextiel - woningtextiel - kledingtextiel - textiel buiten	F
2.1.18	De leerling kan de verschillende functies van textiel noemen en omschrijven. - beschermen - bekleeden - versieren	F,B
2.1.19	De leerling kan de productielijn van kleding herkennen en omschrijven. - ontwerpproces, werktekening/-volgorde, model intekenen, patronen, patronen intekenen, stof knippen, kledingstuk monteren, afwerken, persen	F,B
2.2	Machinekennis	
2.2.1	De leerling kan de belangrijkste eigenschappen van de verschillende soorten naaimachines noemen. - lockmachine - industrienaaimachine - zigzagmachine - rechtstikmachine	F
2.2.2	De leerling kan met verschillende (naai-)machines omgaan. - Instellen van een (naai)machine - Verwisselen van naald - Opzetten van naaigaren - Met spoeltjes werken - Verwisselen van voetjes	Rc
2.2.3	De leerling kan eenvoudige onderhoudswerkzaamheden verrichten. - afstoffen - oliën - machinenaald verwisselen - lamp verwisselen - spanning regelen	Rcpm
2.3	Hulpmiddelen	
2.3.1	De leerling kan de gangbare maten toepassen. - meter en centimeter - yard en inches	Rcpm

F = Feitlijke kennis
B = Begripsmatige kennis

R = Reproductieve vaardigheid
P = Productieve vaardigheid

c = cognitief
r = reactief
pm = psychomotorisch
i = interactief

Sector	Verzorging	
Eindkwalificatie	8.1 Assistent Mode & Kleding	
Niveau	1	
Kerdeel	2. Materialen- en machinekennis	
Eindtermen en leerinhouden		Taxonomie -code
2.3.2	De leerling kan met een naaisterlint meten. - centimeterlint - incheslint	Rpm
2.3.3	De leerling kan (naaister) meetmiddelen gebruiken. - naaisterhaak - liniaal - centimetertje - vormlinialen	Rpm
2.3.4	De leerling kan de juiste fournituren selecteren voor een bepaald model. - katoenen naaigarens/ knopen/rits - synthetische naaigarens - siernaagarens/ sierbanden	Rc
2.3.5	De leerling kan modebladen gebruiken bij keuze van naaimodellen en styling. - raderbladen - kalkeerpapier - radeermesje - modetijdschriften; Burda, Knipmode, Modellina, Diana, Burda Style, Vogue Pattern	Rcpm
2.3.6	De leerling kan een paspop gebruiken tijdens het werken. - aangepaste paspopstukken op de juiste plaats plaatsen - kledingstuk op gevraagde maat aanpassen - kledingstuk op paspop plaatsen - stomen op paspop - passen op paspop	Rcpm

Sector	Verzorging	
Eindkwalificatie	8.1 Assistent Mode & Kleding	
Niveau	1	
Kerdeel	3. Verkoopkunde	
Eindtermen en leerinhouden		Taxonomie -code
3.1 Professionele vaardigheden		
3.1.1. De leerling kan voldoen aan algemene gedrags- en houdingseisen die gesteld worden aan werknemers in de branche. (zie ook 3.5.1)	<ul style="list-style-type: none"> - initiatief nemen - inzet tonen - prestatiebereid zijn - verantwoordelijkheidsgevoel tonen - zelfstandig werken aan gegeven opdracht - voldoen aan gedrags- en huisregels ten aanzien van kleding, taalgebruik en omgangsnormen - een klantgerichte houding tonen - betrouwbaarheid en eerlijkheid tonen - beroepsgeheim hanteren - rekening houden met privacy - interesse voor anderen tonen - met de gevoelens van anderen rekening houden - zichzelf presenteren 	Rir
3.1.2. De leerling kan samenwerken bij het uitvoeren van werkzaamheden.	<ul style="list-style-type: none"> - taken verdelen - overleggen - zich houden aan afspraken - omgaan met kritiek - rapporteren 	Rci
3.1.3. De leerling kan zich aan- en inpassen in de bedrijfscultuur.	<ul style="list-style-type: none"> - bedrijfsnormen - overzicht arbeidsorganisatie - plaatsen van eigen arbeid - functioneren in hiërarchie - zich aan- en inpassen 	F, B, Rc
3.1.4. De leerling kan hygiënisch werken.	<ul style="list-style-type: none"> - werkzaamheden ten aanzien van de schoonmaak uitvoeren (doel, middelen, frequentie) - het moment van schoonmaak bepalen - de noodzaak van hygiënisch werken uitleggen 	Rpm
3.1.5. De leerling kan de werkzaamheden op een veilige wijze uitvoeren.	<ul style="list-style-type: none"> - Arbo-risico herkenning - gezondheid - veiligheid - welzijn - de juiste werkhouding demonstreren bij werkzaamheden - de houding achter het bureau met de computer, kassa - de juiste uitgangspositie voor de plaatsing van de handen bij schoonmaakwerk en tilwerk - de benodigde handelingen in het geval van eerste hulp bij ongelukken noemen 	Rcr
3.1.6. De leerling kan economisch bewust omgaan met materialen en middelen.		Rr
3.1.7. De leerling kan tijdens de werkvoorbereiding en de werkuitvoering op basaal niveau berekeningen maken.	<ul style="list-style-type: none"> - hoofdrekenen - de zakrekenmachine doelmatig gebruiken 	B, Rc

F = Feitlijke kennis

B = Begripsmatige kennis

R = Reproductieve vaardigheid

P = Productieve vaardigheid

c = cognitief

r = reactief

pm = psychomotorisch

i = interactief

Sector	Verzorging	
Eindkwalificatie	8.1 Assistent Mode & Kleding	
Niveau	1	
Kerdeel	3. Verkoopkunde	
Eindtermen en leerinhouden		Taxonomie -code
3.1.8. De leerling kan de Nederlandse, Papiamentse, Spaanse en Engelse taal functioneel gebruiken.	<ul style="list-style-type: none"> - op basaal niveau lees- en schrijfvaardigheden toepassen bij de administratieve verwerking van werkzaamheden - een eenvoudig zakelijk verslag schrijven met gebruik van geautomatiseerde systemen - zich mondeling en schriftelijk correct in de bovengenoemde talen uitdrukken - werkoverleg - vaktaal - mondelinge opdrachten interpreteren - informeel communiceren 	Rc
3.1.9. De leerling kan op systematische wijze werkzaamheden uitvoeren.	<ul style="list-style-type: none"> - werk plannen/werk voorbereiden - systematisch uitvoeren - volgens tijdschema, handleiding en instructie werken - tussentijds controleren en bijstellen - afleveren/opleveren - evalueren (oog hebben voor verbeteringen volgende opdracht) 	Rcpm
3.2 Uiterlijke verzorging		
3.2.1. De leerling kan haar/ zijn uiterlijk verzorgen.	<ul style="list-style-type: none"> - lichaamsverzorging en lichaamshygiëne - verzorgde handen, voeten, haar en mond - gestreken kleding 	Rcpmr
3.3 Goederenverwerking en -beheer		
3.3.1. De leerling kan etalagepoppen gebruiken tijdens het werken.	<ul style="list-style-type: none"> - etalagepoppen in en uit elkaar halen en opzetten - kleding plaatsen aan de etalagepoppen - etalagepoppen stylen/pruiken/accessoires 	Rcpm
3.3.2. De leerling kan op een eenvoudige wijze de basistechnieken van etaleren toepassen.	<ul style="list-style-type: none"> - creativiteit - attributen gebruiken als decor - belichting - themagericht 	Rcpm
3.3.3. De leerling kan artikelen verkoopbaar maken.	<ul style="list-style-type: none"> - uitpakken, inpakken, prijzen controleren, labelen, strijken, vouwen, inhangen - intern transporteren van goederen 	Rcpm
3.3.4. De leerling kan op eenvoudige wijze het belang van een goede artikelpresentatie uitleggen.	<ul style="list-style-type: none"> - toepassing aangeven van begrippen: attentiewaarde, brandpunten, verkoopsterke en verkoopzwakke zones, horizontale en verticale presentatie, diefstalpreventie, hoofd- en bijverkoop 	B
3.3.5. De leerling kan de ontvangst van goederen omschrijven en uitvoeren.	<ul style="list-style-type: none"> - het lossen van goederen - voorkoming van schade en diefstal - verschillende hulpmiddelen gebruiken - kwalitatieve en kwantitatieve controle van de vracht - de volgende formulieren onderscheiden: pakbon, vrachtbrief, bestellijst, ordebevestiging, retourbonnen 	B,Rcpm
3.3.6. De leerling kan goederen in ontvangst nemen.	<ul style="list-style-type: none"> - controleren van lijst - uitpakken 	Rcpm

F = Feitlijke kennis
B = Begripsmatige kennis

R = Reproductieve vaardigheid
P = Productieve vaardigheid

c = cognitief
r = reactief
pm = psychomotorisch
i = interactief

Sector	Verzorging	
Eindkwalificatie	8.1 Assistent Mode & Kleding	
Niveau	1	
Kerdeel	3. Verkoopkunde	
Eindtermen en leerinhouden		Taxonomie -code
3.3.7.	De leerling kan goederen prijzen. - prijzen volgens lijst - werken met prijsmachine - afprijzen volgens lijst	Rc
3.3.8.	De leerling kan goederen in het bedrijf plaatsen. - ophangen op maat - opvouwen - controleren voor schade, rapporteren - ophangen op kleur - plaatsen op model	Rcpm
3.3.9.	De leerling kan de opslag van goederen uitvoeren. - een eenvoudig opslagsysteem uitvoeren - voorkoming van schade en diefstal - verschillende hulpmiddelen gebruiken - kenmerken van een open en gesloten magazijn	Rcpm
3.3.10.	De leerling kan helpen bij het inventariseren. - de manier waarop de voorraad wordt opgenomen, omschrijven - een inventarisatiewerkwijze uitvoeren voor de balans	B,Rc
3.4	Geld	
3.4.1.	De leerling kan bonnen uitschrijven. - bonnenboekje - duidelijk leesbaar schrift	Rc
3.4.2.	De leerling kan met een calculator omgaan. - hand calculator - mechanische calculator	Rc
3.5	Verkopen	
3.5.1.	De leerling kan omgangsnormen bij dienstverlening volgens algemeen geldende normen toepassen. - op correcte wijze: - personen te woord staan en doorverwijzen - klanten opvangen en doorverwijzen - afspraken maken met derden - in onverwachte situaties rustig en doordacht handelen - zich in kleding en uiterlijke verzorging presenteren volgens de voor bedrijven gangbare normen	Rcri
3.5.2.	De leerling kan de juiste omgangsvormen met de klant toepassen. - communicatieproces en –vormen herkennen en begrijpen - communicatievormen - verschillend klantengedrag - de relatie tussen klantgericht handelen en consumentenbinding - opvallend klantengedrag herkennen	Rcri
3.5.3.	De leerling kan een eenvoudig verkoopgesprek voeren. - een verkoopgesprek beginnen (aanspreekmoment) - verwijzen - het begrip koopbehoefte herkennen - demonstreren en tonen - eenvoudige informatie aan de klant geven over: - plaats van het product in de winkel;	F,Rcri

F = Feitlijke kennis
B = Begripsmatige kennis

R = Reproductieve vaardigheid
P = Productieve vaardigheid

c = cognitief
r = reactief
pm = psychomotorisch
i = interactief

Sector	Verzorging	
Eindkwalificatie	8.1 Assistent Mode & Kleding	
Niveau	1	
Kerdeel	3. Verkoopkunde	
Eindtermen en leerinhouden		Taxonomie -code
	<ul style="list-style-type: none"> - eigenschappen; - toepassingen en kwaliteit van artikelen; - productvergelijkingen; - etiketten; - bewaren; - onderhouden. - het belang van artikelinformatie herkennen - een eenvoudig verkoopgesprek afronden 	
3.5.4.	De leerling kan het belang van artikelenkennis voor de verkoop herkennen. <ul style="list-style-type: none"> - eenvoudige informatie over artikelen verzamelen - de volgende begrippen herkennen en begrijpen: <ul style="list-style-type: none"> - praktische artikelenkennis; - technische artikelenkennis; - commerciële artikelenkennis. 	F
3.5.5.	De leerling kan het begrip service herkennen. <ul style="list-style-type: none"> - soorten service - het belang van service - klachten doorgeven - soorten klachten - garantie 	F
3.5.6.	De leerling kan eenvoudige klachten van consumenten over producten beschrijven en doorgeven. <ul style="list-style-type: none"> - op basis van productkennis en noodzakelijk onderhoud - probleemoplossend handelen (reparaties, garantie, productaansprakelijkheid) 	B,Ri
3.5.7.	De leerling kan het begrip derving in relatie tot de klantenbenadering uitleggen. <ul style="list-style-type: none"> - preventieve en corrigerende maatregelen - oorzaken - gedragsregels - verdachte personen herkennen - in geval van diefstal de politie waarschuwen 	B
3.5.8.	De leerling kan de meest voorkomende handelingen met betrekking tot telefoneren en faxen uitvoeren. <ul style="list-style-type: none"> - interne, lokale, interlokale telefoonverbindingen tot stand brengen - in en uitgaande telefoongesprekken aannemen en doorverbinden - telefoonnotities en memo's opstellen - het nationale en internationale spelalfabet gebruiken - randapparatuur bedienen: faxen, pc, modem, telefoonbeantwoorder 	Rci
3.5.9.	De leerling kan consumentengedrag uitleggen. <ul style="list-style-type: none"> - koopmotieven - gebonden en vrije koopkracht - rationeel en emotioneel koopgedrag - verzilvering, gezinsverdunning, bestedingspatroon - de relatie tussen de winkelformule en het verkoopgesprek 	B
3.5.10.	De leerling kan het doel van consumentenorganisaties uitleggen. <ul style="list-style-type: none"> - doel, werking, activiteiten - consumentisme - keurmerken - toepassen van consumententesten - reclamecode 	B

F = Feitlijke kennis

B = Begripsmatige kennis

R = Reproductieve vaardigheid

P = Productieve vaardigheid

c = cognitief

r = reactief

pm = psychomotorisch

i = interactief

Sector	Verzorging	
Eindkwalificatie	8.1 Assistent Mode & Kleding	
Niveau	1	
Kerndeel	4. Mode	
Eindtermen en leerinhouden		Taxonomie -code
4.1 Modepresentatie en etaleren		
4.1.1	De leerling kan onder begeleiding eenvoudige presentaties maken in het platte vlak. - ordenen - illustreren - lay-out	Rcpm
4.1.2	De leerling kan het belang van de commerciële presentatie uitleggen.	B
4.1.3	De leerling kan verschillende beeldaspecten toepassen in etalages, vitrines, displays, etc. - vorm - kleur - lijn - vlak	Rcpm
4.1.4	De leerling kan een eenvoudige artikelpresentatie uitvoeren. - inzicht in de relatie tussen de eisen aan artikelplaatsing en het gebruik van presentatiemeubelen - hang- en ligpresentatie - promotiemateriaal aanbrengen - verwantschappen: kleur-, stijl-, merk-, thema-, en consumptieverwantschap - presentaties aanvullen - werken met een stappenplan - combinaties: maat, kleur bij kleur, model en prijs - vakken, schuiven, spiegelen	Rcpm
4.1.5	De leerling kan verschillende specifieke gereedschappen toepassen bij het inrichten van etalages.	Rcpm
4.1.6	De leerling kan een ruimtelijke presentatie maken met modische artikelen.	Rcpm
4.1.7	De leerling kan eenvoudige decoraties in een commerciële presentatie verwerken. - functie - compositie - sfeer - kleur - blikvanger	Rcpm
4.1.8	De leerling kan de presentatieruimte op orde houden.	Rcpm
4.1.9	De leerling kan eenvoudige achtergronden bij een gegeven trend maken.	Rcpm
4.1.10	De leerling kan prijs- en tekstkaarten vervaardigen passend bij de huisstijl. - letterschrift - lay-out - kleur - digitale techniek en internet (indien aanwezig)	Rcpm
4.1.11	De leerling kan voor eigen presentatie de juiste kleding kiezen. - representatief voor de gelegenheid	Rc
4.1.12	De leerling kan de betekenis van huisstijl en imago herkennen.	F

F = Feitlijke kennis
B = Begripsmatige kennis

R = Reproductieve vaardigheid
P = Productieve vaardigheid

c = cognitief
r = reactief
pm = psychomotorisch
i = interactief

Sector	Verzorging	
Eindkwalificatie	8.1 Assistent Mode & Kleding	
Niveau	1	
Kerndeel	4. Mode	
Eindtermen en leerinhouden		Taxonomie -code
4.1.13	De leerling kan het belang van een goede winkelinrichting uitleggen. <ul style="list-style-type: none"> - lay-out winkelinrichting lezen - pasgelegenheid - de relatie tussen winkelinrichting en huisstijl of image - de samenhang tussen interieur en exterieur 	B
4.2 Modemarketing		
4.2.1	De leerling kan onder begeleiding eenvoudige marktonderzoek uitvoeren. <ul style="list-style-type: none"> - enquête - aankooponderzoek - klantenherkomstonderzoek 	Rc
4.2.2	De leerling kan de wensen van de consument herkennen. <ul style="list-style-type: none"> - observeren - consumentengedrag - koopbehoefte, koopgedrag en koopkracht - doelgroep: leeftijd, status, geslacht, modegevoeligheid, subcultuur en modestijl 	F
4.2.3	De leerling kan winkelformules herkennen. <ul style="list-style-type: none"> - huisstijl, image - assortiment - klantenbenadering - prijs - artikelenpresentatie - promotie 	F
4.2.4	De leerling kan (door middel van beeldmateriaal) verschillen tussen mode-acceptatiegroepen herkennen. <ul style="list-style-type: none"> - ragegevoelig - trendgevoelig - mode-actief, mode-passief, mode-ongeïnteresseerd 	F
4.3 Modekennis		
4.3.1	De leerling kan in grote lijnen de ontwikkeling van de mode door de eeuwen heen herkennen. <ul style="list-style-type: none"> - Egyptenaren - Grieken - Romeinen - middeleeuwen - renaissance - 18e en de 19e eeuw 	F
4.3.2	De leerling kan de ontstaansgeschiedenis van kleding omschrijven. <ul style="list-style-type: none"> - huid - lap - hemd - tuniek - wikkelkleding - pasvorm 	B

F = Feitlijke kennis
B = Begripsmatige kennis

R = Reproductieve vaardigheid
P = Productieve vaardigheid

c = cognitief
r = reactief
pm = psychomotorisch
i = interactief

Sector	Verzorging	
Eindkwalificatie	8.1 Assistent Mode & Kleding	
Niveau	1	
Kerndeel	4. Mode	
Eindtermen en leerinhouden		Taxonomie -code
4.3.3	De leerling kan de ontwikkeling van het West-Europese modebeeld in de 20 ^{ste} eeuw omschrijven. - silhouetbelijning - lengtebelijning	B
4.3.4	De leerling kan de bekende modeontwerpers omschrijven. - 2 typerende ontwerpers - 2 eigentijdse ontwerpers	B
4.3.5	De leerling kan aan de hand van folders en advertenties bekende modemerken herkennen. - damesmerken, herenmerken, kindermerken en sportmerken - image	F
4.3.6	De leerling kan verschil in kledinggedrag tussen culturen herkennen.	F
4.3.7	De leerling kan de onderdelen van modebeeld noemen. - model - kleur - silhouet - stofkeuze - accessoires	F
4.3.8	De leerling kan het heersende modebeeld omschrijven en met beeldmateriaal weergeven. - plat en ruimtelijk	B,Rc
4.3.9	De leerling kan de betekenis van accessoires voor mode omschrijven. - combinaties - totaalbeeld - modetrends - versterking van trends	B
4.3.10	De leerling kan verschil tussen haute-couture, prêt à porter en confectie herkennen. - manier van produceren - beïnvloeding	F
4.4	Vormgeving	
4.4.1	De leerling kan beeldende aspecten en vormgevingsprincipes herkennen. - kleur - vorm - lijn - compositie - ritme - structuur en textuur	F
4.4.2	De leerling kan effecten van aspecten en vormgevingsprincipes herkennen. - lichaamsverhoudingen - effecten van dessins - kleur - signaalwerking - stof en model	F
4.4.3	De leerling kan silhouetten in modetrends herkennen.	F

F = Feitlijke kennis
B = Begripsmatige kennis

R = Reproductieve vaardigheid
P = Productieve vaardigheid

c = cognitief
r = reactief
pm = psychomotorisch
i = interactief

Sector	Verzorging	
Eindkwalificatie	8.1 Assistent Mode & Kleding	
Niveau	1	
Kerndeel	4. Mode	
Eindtermen en leerinhouden		Taxonomie -code
4.4.4	De leerling kan van een modebeeld een eenvoudige stylingmap samenstellen. - sfeer - kleur - model en modebeeld - modecollage - modetekeningen	Rcpm
4.4.5	De leerling kan door middel van sfeerbladen de modetrend van het lopende seizoen weergeven. - collage - textiele en andere materialen - kleurkaarten	Rc
4.4.6	De leerling kan beeldinformatie verzamelen, ordenen en analyseren voor ideevorming. - digitale techniek en internet (indien aanwezig)	Rc
4.4.7	De leerling kan binnen een gegeven context, variaties op modebeeld gebruiken. - mal - schetsontwerp - digitale techniek en internet (indien aanwezig)	Rcpm
4.5 Productietechnieken		
4.5.1	De leerling kan de prijs-kwaliteit verhouding van een kledingstuk uitleggen en tonen. - afwerking - stofkeuze - fournituren - model - merk	B,Rc
4.5.2	De leerling kan een eenvoudig patroon gebruiken. - raderpatroon - kooppatroon	Rcpm
4.5.3	De leerling kan apparatuur, gereedschappen en hulpmiddelen voor het verwerken van stoffen omschrijven. - van de stiksteekmachine en de lockmachine: speciale voetjes, onderdelen, geleiders en vouwers	B
4.5.4	De leerling kan apparatuur voor het verwerken van stoffen bedienen. - stiksteekmachine: spannen, naalden wisselen, spoelen, spoel inzetten, steek instellen, voetje verwisselen - lockmachine: steek instellen, voetje verwisselen	Rcpm
4.5.5	De leerling kan eenvoudige technieken voor het verwerken van stoffen toepassen. - naden stikken - locken - zomen - beleg - knoopsgat	Rcpm
4.5.6	De leerling kan eenvoudige machinestoringen herkennen en opheffen. - onder- en bovendraadspanning - naaldbreuk	F,Rcpm

F = Feitlijke kennis
B = Begripsmatige kennis

R = Reproductieve vaardigheid
P = Productieve vaardigheid

c = cognitief
r = reactief
pm = psychomotorisch
i = interactief

