



Beroepsprofiel

Stylist

Sector

Kleding- en Confectiesector

Functionele afdeling

Productontwikkeling

In samenwerking met IVOC

De infobank over beroepenstructuren en beroepsprofielen kan worden geraadpleegd op de
SERV-website: www.serv.be, via de link beroepsprofielen.

© Het copyright over de SERV-beroepsprofielen hoort toe aan de SERV.
Gebruik van gegevens en tekst is toegestaan mits een correcte bronvermelding.

WD/2006/4665/40

SERV | Wetstraat 34-36 | 1040 Brussel | Tel: 02.20.90.111 | Fax: 02.21.77.008 | serv@serv.be | www.serv.be

Inhoud

Inhoud	3
Inleiding	5
1. Afbakening en omschrijving.....	6
1.1. Domein	6
1.1.1 Algemeen	6
1.1.2 Verloop van het productieproces.....	7
1.2. Afbakening.....	8
1.3. Beroepsinhoud.....	9
1.3.1 Plannen en organiseren van het eigen werk.....	9
1.3.2 Voorbereidend overleg over het ontwerp/ de collectie	9
1.3.3 Ontwerpen	10
1.3.4 Ontwerptekening bespreken	11
1.3.5 Laten maken en controleren van het prototype	11
1.3.6 Promoten van de ontwerpen	11
1.3.7 Beheren van dossiers	11
1.3.8 Interne communicatie.....	12
1.3.9 Opbouwen van de eigen deskundigheid.....	12
1.3.10 Welzijn op het werk.....	12
1.4. Doorgroeimogelijkheden	12
2. Taken en Competenties	14
2.1. Plannen en organiseren van het eigen werk.....	15
2.2. Voorbereidend overleg over het ontwerp/de collectie	16
2.3. Ontwerpen	17
2.4. Bespreken van ontwerptekeningen.....	18
2.5. Laten maken en controleren van prototype	18
2.6. Promoten van de ontwerpen	19
2.7. Beheren van dossiers	19
2.8. Interne communicatie.....	19
2.9. Opbouwen van de eigen deskundigheid	20
2.10. Welzijn op het werk.....	20
2.11. Beginnend beroepsbeoefenaar	23
2.11.1 Taken beginnend beroepsbeoefenaar	23
2.11.2 Competenties beginnend beroepsbeoefenaar	24
3. Competenties	25

3.1.	Algemene beroepskennis	25
3.2.	Sleutelvaardigheden	28
4.	Bijzondere arbeidsomstandigheden	30
5.	Arbeidsorganisatie	30
6.	Knelpunten	31
7.	Toekomstige evoluties	31
7.1.	Algemeen	31
7.2.	Taken en competenties	32
8.	Beroepenfiche	33
9.	Verklarende woordenlijst	35
	Lijst van organisaties en bedrijven die werden uitgenodigd op de conferentie 'Stylist'. 36	
	Bronnen – Literatuurlijst	37

Inleiding

In dit profiel wordt het beroep 'stylist' beschreven. In het eerste hoofdstuk bakenen we het onderzoeksveld af. We gaan na waar het beroep zich situeert binnen de kleding- en confectie-sector. Vervolgens beschrijven we de beroepsinhoud van de stylist en geven een definitie van wat het beroep inhoudt. Ook de doorgroeimogelijkheden voor de beroepsbeoefenaar komen hier aan bod.

In hoofdstuk 2 komen we tot de eigenlijke kern van het beroepsprofiel. We beschrijven de taken van de stylist. Deze worden steeds opgesplitst in verschillende takenclusters die belangrijk geacht worden bij de uitoefening van het beroep. Het doel van de gedetailleerde takenanalyse is het detecteren van de onderliggende competenties die vereist zijn voor de uitoefening van het beroep. De taken in de takentabellen hebben betrekking op een ervaren beroepsbeoefenaar. Daarnaast worden ook de taken en competenties van een beginnend beroepsbeoefenaar besproken.

Hoofdstuk 3 geeft een overzicht van de competenties die vereist zijn voor de uitoefening van het beschreven beroep. Allereerst wordt een samenvatting gegeven van de beroepskennis die reeds in de takentabellen tot uiting kwam en de kennis die gedurende de volledige beroepsuitoefening vereist is maar niet aan één specifieke taak te linken is. Daarna geven we de sleutelvaardigheden (een combinatie van beroepshoudingen en vaardigheden) weer.

In de volgende hoofdstukken schetsen we de context waarin een stylist werkt.

Hoofdstuk 4 gaat in op de bijzondere arbeidsomstandigheden die eigen zijn aan het werk van een stylist.

De arbeidsorganisatie waarbinnen een stylist tewerkgesteld is, bespreken we in hoofdstuk 5.

Hoofdstuk 6 behandelt de knelpunten die in de bedrijven werden aangetroffen met betrekking tot het beroep van stylist.

In hoofdstuk 7 werpen we een blik op de toekomst en bekijken we welke evoluties er verwacht worden in het takenpakket van de stylist. Eveneens wordt aangegeven welke taken en competenties (uit de takentabellen) in de toekomst belangrijker zullen worden en welke in belang zullen afnemen.

In hoofdstuk 8 vindt u de beroepenfiche die een samenvatting geeft van het beroepsprofiel.

"In verband met de leesbaarheid van de tekst is er voor gekozen om de mannelijke vorm te gebruiken. Waar hij of hem staat wordt uiteraard ook zij of haar bedoeld."

1. Afbakening en omschrijving

1.1. Domein

1.1.1 Algemeen

Het beroep stylist situeert zich in de kleding- en confectiesector. Het betreft een industriële sector die instaat voor het ontwerpen en het assembleren van kleding- en andere textielproducten zoals: bedlinnen, tafellinnen, gordijnen, lampenkappen, regenschermen, tenten, binnenbekleding van voertuigen, enz... .

De confectiesector omvat in feite alle bedrijven waarin de typische confectietechnieken, zoals patroonontwerp, snij-, stik- en strijkwerk worden toegepast.

Er dient enerzijds een onderscheid gemaakt te worden tussen confectie en maatkleding. Anderzijds onderscheidt de confectiesector zich ook duidelijk van de textielsector.

- *Onderscheid confectie - maatkleding:*
Onder confectie wordt het samenvoegen van verschillende basismaterialen (textielgrondstoffen en fournituren) bedoeld. Het betreft een industriële serieproductie waarbij elke serie in verschillende (standaard)maten wordt gemaakt. Het verschil met maatkleding ligt voornamelijk hierin dat het bij confectie gaat om het assembleren van kleding die niet op maat van de individuele klant wordt gemaakt.
- *Onderscheid confectie - textiel:*
In de textielsector worden in tegenstelling tot de confectiesector geen kleding of andere textielproducten vervaardigd. De textielsector levert wel het basismateriaal voor de confectiesector, namelijk de stof die nodig is voor het maken van confectiestukken. De textielbedrijven bewerken ruwe grondstoffen tot een product dat bruikbaar is voor confectie. De breigoednijverheid wordt daarbij gezien als een deelsector van de textielsector en behoort dus niet tot de confectiesector.

Binnen de confectiesector kan men verschillende deelsectoren onderscheiden naargelang het confectiestuk dat er wordt geproduceerd (kledij, huishoudlinnen, bedspreien, slaapzakken, dekzeilen, gordijnen matrassen, tuinparasols, poppen en speelgoed,...).

De confectiesector omvat verschillende types van bedrijven. Enerzijds zijn er bedrijven die de volledige bedrijfscyclus doorlopen, van het ontwerp en de productie tot en met de verkoop. Anderzijds zijn er bedrijven – de zogenaamde loonconfectiebedrijven – die zelf geen collecties ontwerpen maar die zich enkel bezig houden met de productie. Tenslotte zijn er de kop- en staartbedrijven die enkel het ontwerp en de uiteindelijke afwerking/verkoop voor hun rekening nemen en die de productie uitbesteden aan een ander bedrijf.

De Belgische confectiesector is een KMO-sector. 94% van de bedrijven tellen minder dan 50 werknemers en 67% van de confectiebedrijven hebben minder dan 10 mensen in dienst. Het aantal grote ondernemingen is beperkt, maar zij zorgen globaal genomen voor zowat de helft van de jobs.

De tewerkstelling in de confectiesector is sinds de jaren zeventig onafgebroken afgenomen. In de jaren tachtig bleef de tewerkstelling dalen, maar minder sterk dan in de voorgaande periode. In de jaren negentig manifesteerde zich opnieuw een versnelde afbouw ten gevolge van de politieke en economische opening van Oost-Europa. Het zijn vooral de uitvoerende arbeiders die hun werk verliezen, het aantal bedienden daalt minder snel. De oorzaak van deze dalende tewerkstelling ligt grotendeels bij de delokalisatie van de productie. Confectiebedrijven verhuizen hun productie naar landen waar de loonkost lager ligt. Tussen 1995 en 2000 was er een daling van 23% in het aantal kleding- en confectiebedrijven in België. De recentste cijfers zijn van enkele jaren geleden. In 1995 telde België 2.743 bedrijven in deze sector, in 2002 waren er dat nog 2.095. Wat de tewerkstellingscijfers voor de confectiesector betreft, gaat het hier over twee paritaire comités: één voor de arbeiders (PC 109) en één voor de bedienden (PC 215). In maart 2004 waren er in het paritair comité 109 precies 12.261 arbeiders tewerkgesteld en in het paritair comité 215 welgeteld 5.270 bedienden. (SERV, 2005)

1.1.2 Verloop van het productieproces

Het productieproces van een kledingstuk start op de ontwerpafdeling. Hier is de stylist werkzaam. Via de verkoopafdeling en/of de marketingafdeling krijgt de stylist bepaalde opdrachten en zal hij kledingsstukken schetsen. Aan de hand van deze tekening zal de patronenmaker het patroon uittekenen. Van de uitgesneden patroononderdelen wordt een eerste model geassembleerd. Een modellist maakt een prototype waarbij niet enkel het ontwerp tot leven komt, maar ook de productiemogelijkheid ervan voor ogen gehouden wordt. Na eventuele aanpassingen aan het ontwerp wordt het standaardpatroon vergroot en verkleind voor alle maten van de serie. Dit noemt men gradering.

Op de productieafdeling van een confectiebedrijf heeft de eigenlijke productie van de confectie plaats. De stoffen worden boven op elkaar uitgespreid waarop vervolgens het snijplan aangebracht wordt. Na het, veelal machinaal, versnijden van de stof en de controle worden de onderdelen voor elk model in elke maat, hoeveelheid en kleur gebundeld. Het stikken vormt de eigenlijke assemblage van het kleding- of confectiestuk, waarna het afgewerkte stuk gestreken en geperst wordt. Na een eindcontrole wordt het ontrimpelde stuk opgeplooid/klaargehangen, van een label voorzien en ingepakt. (SERV, 2005)

1.2. Afbakening

In de beroepenstructuur van de kleding- en confectiesector (SERV, 2001) vinden we naast de algemene directie en de logistiek, twee soorten diensten terug. Enerzijds zijn er de algemene diensten zijnde personeels-, informatica-, boekhouding- en commerciële dienst. Anderzijds de specifieke diensten, onderverdeeld in productontwikkeling en productie. De stylist werkt in de productontwikkeling, bij de ontwerpafdeling. Een gangbaar synoniem voor stylist is ontwerper of designer/createur, al wordt deze laatste term minder gebruikt bij confectiebedrijven.

Styling is wellicht de meest creatieve functie in een confectiebedrijf. Elk nieuw kledingstuk of accessoire begint bij een idee, bij een samenspel van kleuren, bij een combinatie van lijnen en vormen. Een stylist zet zo een idee op papier. Hij schetst het kledingstuk, wat uiteindelijk moet uitmonden in een technisch realiseerbaar en commercieel haalbaar product.

In de praktijk wordt de functie van stylist soms gecombineerd met het werk van een modellist. De modellist-stylist staat dan niet alleen in voor het creëren van een ontwerp, maar zal ook instaan voor de productie van een eerste prototype. Het spreekt voor zich dat een modellist-stylist een grotere technische bagage zal nodig hebben dan een stylist. In dit beroepsprofiel beperken wij ons tot het werk van een stylist.

In de grotere confectiebedrijven, met meerdere stylisten, kunnen specialisaties optreden (bijvoorbeeld ontwerpen van tricotmodellen), maar de meeste confectiebedrijven werken met allround-stylisten. Ze ontwerpen de hele collectie. Vaak gaat het niet enkel om kledij (dames/heren/kinderen) maar ook om bijhorende accessoires, juwelen, schoenen,... . Stylisten kunnen ook bedrijfs- en/of werkkledij ontwerpen. Deze kledij moet enkele jaren meegaan, voldoen aan bepaalde veiligheidsnormen en industrieel wasbaar zijn. Hierdoor mag de stylist geen al te tijdelijke trends oppikken en is een goede kennis van stoffen en pasvormen nodig.

Er zijn verschillende soorten confectiebedrijven waar de stylist kan tewerkgesteld worden. De manier van werken zal sterk door het soort bedrijf worden beïnvloed.

Een stylist die werkt voor een bedrijf met een *eigen commerciële label*, ontwerpt een collectie per seizoen (eventueel ook een tussenseizoen) die zeer trendgevoelig is. Zij krijgen geen concrete opdrachten van klanten waardoor deze stylisten een grote vrijheid bij het ontwerpen hebben. Hun creativiteit wordt echter wel beperkt door financiële richtlijnen en de commercialiteit van de ontwerpen. De stylist moet in staat zijn om zich de stijl van het label eigen te maken en toch durven vernieuwen.

Andere stylisten werken voor een *confectiebedrijf dat werkt in opdracht* van niet-particuliere klanten (bijvoorbeeld grote distributieketens). Hier moet de stylist rekening houden met de specifieke wensen van de klant. Vaak worden meerdere confectiebedrijven gevraagd om een offerte te doen. Het komt er dan op aan om snel te kunnen inschatten waar de klant naar op zoek is. In deze bedrijven is overleg met de klant een belangrijke stap in het ontwerpproces. De stylist moet snel alternatieven kunnen uitwerken om de klant een keuzemogelijkheid aan te bieden.

Er zijn ook stylisten die niet in loondienst van één bedrijf werken maar als freelancer aan de slag gaan voor verschillende confectiebedrijven of stylingbureaus.

1.3. Beroepsinhoud

1.3.1 Plannen en organiseren van het eigen werk

Binnen het bedrijf wordt een centrale planning opgesteld die het hele productieproces plant, rekening houdende met de binnengekomen orders/ het aantal modellen per collectie. De stylist zal binnen deze timing het eigen werk moeten plannen, aan de hand van een retroactieve planning. De deadline vormt meestal een commercieel evenement (bijvoorbeeld een mode-show) of een deadline opgelegd door de klant. Bij het opmaken van deze planning moet de stylist rekening houden met de tijd, nodig voor het bestellen van stoffen, het doorpassen op een levend model, klantenbezoeken, enz. Een goede kennis van het productieproces van een kledingstuk is hierbij noodzakelijk. Wanneer er problemen optreden moet de stylist de planning snel kunnen aanpassen om zo weinig mogelijk vertraging op te lopen.

1.3.2 Voorbereidend overleg over het ontwerp/ de collectie

Vooraleer een stylist aan het tekenen gaat vindt er eerst overleg plaats met de andere stylisten, de verkoopafdeling en marketingafdeling. Hier wordt besproken wat de te verwachten trends zijn, wat de doelgroep wenst, welke richting de collectie uitmoet,...

Wanneer de stylist niet aan een eigen collectie werkt, maar in opdracht van een klant zal er ook overleg met deze klant plaatsvinden.

Binnen het bedrijf wordt een raamwerk opgemaakt waaraan de stylist zich moet houden. In dit raamwerk wordt bepaald wat de maximumprijs van de kledingstukken mag zijn en welke ontwerpen uit de vorige collectie goed verkochten en dus moeten vervangen worden.

1.3.3 Ontwerpen

De hoofdtak van de stylist is het ontwerpen van kledingstukken, accessoires, juwelen, schoenen,... . Het is belangrijk voor de stylist om te weten voor welke doelgroep hij ontwerpt. Hij moet achterhalen welke levenswijze zijn doelgroep er op nahoudt en bepalen welke stijl bij deze levenswijze past. Ook specifieke fysieke kenmerken en financiële mogelijkheden van de doelgroep kunnen een invloed hebben op het werk van de stylist. Nadat, tijdens het overleg, bepaalde afspraken zijn gemaakt (welke richting gaan we uit, prijskaartje van het kledingstuk,...) kan de stylist zijn creativiteit laten werken. De stylist kan creatieve ideeën opdoen op vakbeurzen, in de gekende modesteden, op internet, door te gaan shoppen,... . Het is belangrijk dat de stylist kan voorspellen welke trends er op modevlak zullen opduiken en of de doelgroep deze trends zal volgen. Aan de hand van deze ideeën en trends wordt het totaalbeeld van de collectie bepaald. De stylist zal op zoek gaan naar een kleurenpalet waarbij hij eveneens rekening moet houden met opkomende trends. Hiervoor kan de stylist een beroep doen op een kleurencatalogus die duidelijk aangeeft welke kleuren de komende jaren het modebeeld zullen bepalen. Een stylist kan ook zelf nieuwe kleuren ontwerpen door oude kleuren te wijzigen. Ook de stijl, de look van de collectie wordt in het totaalbeeld vastgelegd. Met dit totaalbeeld in het achterhoofd worden dan de eerste schetsen getekend. Voor het kiezen van de stoffen zal de stylist bij leveranciers verschillende stalen aanvragen. Bij de keuze zal de stylist vooral letten op de kenmerken en de kwaliteit van de stof. Zeker bij het ontwerpen van bedrijfskledij of veiligheidskledij zal de stylist rekening moeten houden met wettelijke normeringen i.v.m. brandbare stoffen, fluorescerende onderdelen,...

Een stylist kan bij het ontwerpen soms vertrekken van een reeds bestaand basismodel. Alle geproduceerde modellen worden immers gearhiveerd, zodanig dat de stylist niet telkenmale van nul moet starten. De stylist kan ook een volledig nieuw model ontwerpen. Elk ontwerp moet tot in detail op een creatieve manier worden uitgewerkt. De stylist kan hiervoor gebruik maken van een CAD-computerprogramma. Deze stylingsoftware stelt de stylist in de mogelijkheid om rechtstreeks op de PC te tekenen. Andere stylisten werken met potlood en papier. Hun tekeningen worden later omgezet in een technische tekening.

Om het ontwerp te vervolledigen zal de stylist eventuele borduursels of bedrukkingen ontwerpen en de gepaste garen en fournituren kiezen.

1.3.4 Ontwerptekening bespreken

De stylist zal van zijn tekeningen een collage of overzicht maken. Het wordt een duidelijk sfeerbeeld van de collectie met de tekeningen, stofstalen, de kleuren eventueel nog aangevuld met foto's, prenten, founituren,... .Aan de hand van deze collage wordt de collectie intern voorgesteld en besproken. Wanneer er in opdracht van een klant wordt gewerkt, zal er ook met de klant een bespreking volgen. Wanneer de klant opmerkingen heeft moet de stylist in staat zijn om deze zo snel mogelijk om te zetten in alternatieve voorstellen en de klant toch proberen te overtuigen.

1.3.5 Laten maken en controleren van het prototype

De modellist staat in voor het maken van het prototype van het ontwerp, de stylist zal bepalen van welke ontwerpen in welke kleuren een prototype wordt gemaakt. Het komt erop aan dat de stylist duidelijk communiceert met de modellist en de productiemanager om fouten te voorkomen.

Het prototype wordt gepast op een levend model. Op deze manier kan gecontroleerd worden of het eruit ziet zoals de stylist het voor ogen had en vooral of het goed zit. Wanneer er aanpassingen moeten gebeuren moet de stylist in staat zijn om op een vlotte manier aan de modellist door te geven wat precies moet veranderd worden. Hiervoor is een basiskennis van patroontekenen een must. Alle wijzigingen moeten opgenomen worden in het dossier van het model. Wanneer er voor een specifieke klant gewerkt wordt kan ook de klant worden betrokken bij het doorpassen van het prototype. De stylist moet in staat zijn om opmerkingen van de klant snel om te zetten in mogelijke alternatieven.

1.3.6 Promoten van de ontwerpen

De verkoopafdeling krijgt een briefing over de uitgewerkte collectie. Zij moeten klanten overtuigen van de ontwerpen en moeten dus alle kenmerken kennen en weten op welke trends is ingespeeld. De collectie wordt ook gepromoot via foto's, modedéfilés, op beurzen e.d. . De rol van de stylist hierin is het bepalen van de algemene sfeer die deze beelden moeten uitstralen. In overleg met de marketingafdeling zal de stylist de ontwerpen uitkiezen die worden getoond. De stylist heeft ook inspraak in de keuze van de mannequins, kapsels, belichting,... .

1.3.7 Beheren van dossiers

Van alle ontwerpen wordt een dossier bijgehouden. De stylist moet in staat zijn om deze dossiers nauwkeurig aan te vullen en te bewaren. Telkens iets aan het ontwerp wordt gewijzigd, moet dit in het dossier worden opgenomen. Ook aangevraagde stalen van stoffen, aangekochte modellen voor inspiratie e.d. moeten worden bijgehouden en geklasseerd.

1.3.8 Interne communicatie

De stylist moet tijdens haar werk met verschillende afdelingen overleggen. In de eerste plaats met de collega-stylisten, de patronenmaker en de modellist. Voor het maken van het prototype moet de stylist overleggen met hen en duidelijke boodschappen kunnen doorgeven. Wanneer een ontwerp in productie gaat moet de stylist klaarstaan om bij eventuele problemen met de productieverantwoordelijke te overleggen. Ook de andere afdelingen zoals aankoop (de productmanager), verkoop en marketing werken nauw samen met de stylist. De stylist zal enerzijds input krijgen van deze afdelingen over de klanten en de leveranciers en anderzijds bepaalt de stylist wat zij zullen moeten verkopen.

1.3.9 Opbouwen van de eigen deskundigheid

De modewereld verandert voortdurend. Niet alleen moet de stylist constant oog hebben voor nieuwe trends, nieuwe stoffen, nieuwe kleuren, nieuwe productiemethoden. Ook moet hij op de hoogte blijven van de softwarepakketten voor styling op PC. Kennis van de mogelijke informatiebronnen is dus zeer belangrijk.

1.3.10 Welzijn op het werk

Instaan voor welzijn op het werk betekent in de eerste plaats zorgen voor de eigen veiligheid en die van collega's/derden door het naleven van veiligheidsregels en instructies. Het betekent ook zorgen voor de eigen gezondheid en die van collega's/derden door onder meer aandacht te hebben voor voldoende arbeidshygiëne en voor ergonomisch handelen.

Samenvattend:

De stylist ontwerpt nieuwe kledingstukken waarbij hij creativiteit verzoent met commercialiteit. Zijn ontwerpen moeten esthetisch en creatief zijn, maar tevens omzetbaar naar een technisch realiseerbaar product volgens de wensen van de klant of het doelpubliek dat voor ogen wordt gehouden. De stylist begeleidt ook de realisatie en de commercialisering en overlegt dus regelmatig met werknemers uit de productieafdeling, de verkoopafdeling en eventueel met de klanten.

1.4. Doorgroeimogelijkheden

Er wordt begonnen als assistent-stylist. De inwerkperiode duurt minimaal één jaar. Pas wanneer de stylist volledig is ingewerkt in de stijl van het huis, kan hij de volle verantwoordelijkheid dragen over een collectie. Afhankelijk van de bedrijfsorganisatie kan de stylist doorgroeien tot hoofdstylist of hoofd van de ontwerpafdeling.



Dit maakt het mogelijk dat de loopbaan van een stylist er als volgt kan uitzien:

Assistent-stylist → Stylist → Hoofd van de ontwerpafdeling

2. Taken en Competenties

Hieronder volgt de takenanalyse voor de stylist. De taken zijn gegroepeerd in takenclusters, die elk een eigen titel kregen. Per taak zullen tevens de competenties vermeld worden, die noodzakelijk zijn voor het uitvoeren van die welbepaalde taak. Onder competenties verstaan we de reële en individuele capaciteit om kennis (theoretische en praktische kennis), vaardigheden en attitudes in het handelen aan te wenden, in functie van de concrete, dagdagelijkse en veranderende werksituatie en in functie van persoonlijke en maatschappelijke activiteiten.

Vanaf eind 2004 wordt de takencluster 'Instaan voor welzijn op het werk' standaard opgenomen in elk beroepsprofiel dat de SERV maakt. Het is een uitgebreide tabel die in overleg met alle meewerkende sectoren werd opgesteld en door hen is goedgekeurd. In principe is het dus een gestandaardiseerde tabel, waarvan de inhoud wel kan worden gespecificeerd indien nodig naargelang het besproken beroep. De takencluster is afkomstig uit de nota 'Welzijn op het werk' die op aanvraag te verkrijgen is bij de SERV.

De aanleiding voor deze aanvulling is dubbel, namelijk:

- de kritiek dat er in de oude SERV-profielen te weinig aandacht werd besteed aan welzijn op het werk;
- de vraag van onderwijs om een eenvormige en gestandaardiseerde basistabel te krijgen over de taken en competenties die elke beginnende beroepsbeoefenaar moet uitoefenen en hebben om welzijn op het werk te garanderen.

De betreffende tabel is dus groter van omvang dan wat in de oudere profielen stond over dit thema. We willen evenwel benadrukken dat de omvang van die takentabel geenszins iets zegt over het gewicht van deze takencluster in het gehele takenpakket van de beroepsbeoefenaar. De operationele kerntaken blijven de belangrijkste taken en competenties bevatten. In de toekomst zullen ook dergelijke takentabellen uitgewerkt worden voor de takenclusters milieu en kwaliteitszorg.

In dit profiel wordt het takenpakket van een ervaren stylist toegelicht. Naast de opsomming van taken en competenties van deze ervaren beroepsbeoefenaar wordt eveneens aandacht geschonken aan de taken en competenties van een beginnend beroepsbeoefenaar. Dit geeft een indicatie van wat iemand moet kennen en kunnen na een basisopleiding.

De volgende takenclusters kunnen onderscheiden worden:

- Plannen en organiseren van het eigen werk (tabel 2.1)
- Voorbereidend overleg over het ontwerp/ de collectie (tabel 2.2)
- Ontwerpen (tabel 2.3)
- Bespreken van de ontwerptekening (tabel 2.4)
- Laten maken en controleren van het prototype (tabel 2.5)
- Promoten van de ontwerpen (tabel 2.6)
- Beheren van de dossiers (tabel 2.7)
- Interne communicatie (tabel 2.8)
- Opbouwen van de eigen deskundigheid (tabel 2.9)
- Welzijn op het werk (tabel 2.10)

2.1. Plannen en organiseren van het eigen werk

Taken	Competenties
<ul style="list-style-type: none"> ■ Ontvangen en bestuderen van de centrale planning 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kunnen begrijpen van een planning
<ul style="list-style-type: none"> ■ Eigen werk plannen in functie van een deadline, rekening houdend met randvoorwaarden (leveringstermijnen, pasbeurten, klantenafspraken, productietijd,...) 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kennis van het productieproces van een kledingstuk ■ Kunnen inschatten van de minimale productietijd voor prototypes
<ul style="list-style-type: none"> ■ Planning aanpassen bij problemen 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Flexibel zijn

2.2. Voorbereidend overleg over het ontwerp/de collectie

Taken	Competenties
<ul style="list-style-type: none"> ■ Overleggen met de verkoopafdeling, de marketingafdeling en de andere stylisten over de binnengekomen orders/ de nieuwe collectie 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Communicatief vaardig zijn
<ul style="list-style-type: none"> ■ Overleggen met de klant over het gewenste ontwerp¹ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Communicatief vaardig zijn ■ Klantgericht zijn ■ Commercieel ingesteld zijn ■ Relevante informatie snel kunnen selecteren ■ Talenkennis
<ul style="list-style-type: none"> ■ Bestuderen van het raamwerk waarbinnen gewerkt moet worden (max. prijs van kledingstuk, succesontwerp vorig seizoen,...) 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kunnen begrijpen van het raamwerk

¹ Onder klanten verstaan we hier de boetiekhouders, winkeliers of aankopers van grote ketens die bepaalde collecties verkopen. Met de eindgebruikers van de kledij (= de doelgroep) zal geen overleg plaatsvinden.

2.3. Ontwerpen

Taken	Competenties
<ul style="list-style-type: none"> ■ Analyseren van de doelgroep 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kennis van de mogelijk te raadplegen informatiebronnen ■ Zinvolle informatie kunnen selecteren voor het eigen werk ■ Zich kunnen inleven in de leefwereld van de doelgroep
<ul style="list-style-type: none"> ■ Op zoek gaan naar ideeën of trends: <ul style="list-style-type: none"> • bezoeken van vakbeurzen • doornemen van (vak)literatuur • via internet • shopping in binnen- en buitenland/ gekende modehuizen • ... 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kennis van de mogelijk te raadplegen informatiebronnen ■ Kennis van de (inter)nationale vakbeurzen en modehuizen ■ Zinvolle informatie kunnen selecteren voor het eigen werk ■ Initiatief tonen ■ Economisch ingesteld zijn ■ Talenkennis
<ul style="list-style-type: none"> ■ Bepalen van het totaalbeeld: <ul style="list-style-type: none"> • samenstellen van het kleurenpallet • kiezen van de stijl/ de look • voorstellen van het totaalbeeld in een collage 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Creatief zijn ■ Gevoel voor kleurencombinaties hebben ■ Kleuren visueel kunnen onderscheiden ■ Kennis van kleurenpsychologie/ kleuranalyse
<ul style="list-style-type: none"> ■ Tekenen van schetsen 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Creatief zijn ■ Kunnen schetsen/ tekenen
<ul style="list-style-type: none"> ■ Kiezen van stoffen op basis van stofstalen 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Basiskennis van textielproductie (soorten bindingen, aantal draden,...) ■ Stoffenkennis (soepelheid van een stof, kwaliteit van een stof, wasbaarheid) ■ Economisch ingesteld zijn
<ul style="list-style-type: none"> ■ Tekenen van een ontwerp: <ul style="list-style-type: none"> • kiezen van een basismodel uit het archief en dit aanpassen • volledig nieuw model tekenen 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kennis van de reeds ontwikkelde basismodellen ■ Kunnen werken met een CAD- stylingprogramma en/of kunnen schetsen ■ Ruimtelijk voorstellingsvermogen hebben ■ Creatief zijn ■ Durven vernieuwen
<ul style="list-style-type: none"> ■ Uitwerken van het ontwerp tot in de details: <ul style="list-style-type: none"> • borduursels en bedrukkingen ontwerpen • foudituren en garen kiezen 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kunnen werken met een CAD- stylingprogramma en/of kunnen schetsen ■ Kennis van de productiemogelijkheden binnen het bedrijf ■ Prijsbewust werken ■ Oog voor detail hebben

Taken	Competenties
<ul style="list-style-type: none"> ■ Ontwerpen van accessoires, juwelen,... 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kunnen werken met een CAD- stylingprogramma en/of kunnen schetsen ■ Creatief zijn ■ Gevoel voor esthetiek hebben ■ Oog voor detail hebben

2.4. Bespreken van ontwerptekeningen

Taken	Competenties
<ul style="list-style-type: none"> ■ Maken van een collage/ sfeerbeeld met ontwerp- tekeningen, stofstalen, foto's,... 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Creatief zijn
<ul style="list-style-type: none"> ■ Interne bespreking van ontwerptekeningen 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Communicatief vaardig zijn
<ul style="list-style-type: none"> ■ Bespreking van ontwerptekeningen met de klant 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Klantgericht zijn ■ Commercieel ingesteld zijn ■ Flexibel zijn ■ Talenkennis

2.5. Laten maken en controleren van prototype

Taken	Competenties
<ul style="list-style-type: none"> ■ Toelichten van het ontwerp aan de modellist 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Basiskennis van patroontekenen ■ Kennis van productiemogelijkheden ■ Communicatief vaardig zijn
<ul style="list-style-type: none"> ■ Controleren/doorpassen van het prototype op een levend model 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Inzicht hebben in het eigen concept ■ Kunnen beoordelen van een prototype
<ul style="list-style-type: none"> ■ Eventuele aanpassingen doorgeven aan de modellist 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Basiskennis van patroontekenen ■ Problemen kunnen oplossen
<ul style="list-style-type: none"> ■ Laten controleren van het prototype door de klant 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Overtuigingskracht hebben ■ Communicatief vaardig zijn

2.6. Promoten van de ontwerpen

Taken	Competenties
<ul style="list-style-type: none"> ■ Intern uitleg geven aan de verkoopafdeling over de ontwerpen 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Communicatief vaardig zijn ■ Overtuigingskracht hebben
<ul style="list-style-type: none"> ■ Samen met de marketingafdeling organiseren van fotosessies, modedéfilés en standen op beurzen <ul style="list-style-type: none"> • kiezen van mannequins, kapsels,... • kiezen van getoonde ontwerpen • bepalen van de algemene sfeer van het gebeuren 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gevoel voor esthetiek hebben ■ Commercieel ingesteld zijn

2.7. Beheren van dossiers

Taken	Competenties
<ul style="list-style-type: none"> ■ Dossier opmaken per ontwerp: <ul style="list-style-type: none"> • nummer van het basispatroon opzoeken • eigen naam en nummer aan ontwerp geven • alle specifieke kenmerken opschrijven (kleur-nummer garen, speciale afwerkingen,...) 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Nauwkeurig kunnen werken
<ul style="list-style-type: none"> ■ Aanvragen, bijhouden en klasseren van stofstalen 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Economisch ingesteld zijn ■ Kennis van klasseringmethodes
<ul style="list-style-type: none"> ■ Wijzigingen en aanpassingen opnemen en bijhouden in het dossier 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Nauwkeurig kunnen werken

2.8. Interne communicatie

Taken	Competenties
<ul style="list-style-type: none"> ■ Overleggen met collega-stylisten en modellist 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Communicatief vaardig zijn ■ Basiskennis van patroonteken ■ Basiskennis van productiemogelijkheden
<ul style="list-style-type: none"> ■ Overleggen met andere afdelingen (aankoop, verkoop, marketing) 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Overtuigingskracht hebben ■ Communicatief vaardig zijn
<ul style="list-style-type: none"> ■ Overleggen met productieverantwoordelijke 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Snel oplossingen kunnen aanreiken ■ Flexibel zijn ■ Communicatief vaardig zijn

2.9. Opbouwen van de eigen deskundigheid

Taken	Competenties
<ul style="list-style-type: none"> ■ Op de hoogte blijven van en zoeken naar nieuwe modetrends, stoffen, kleuren: <ul style="list-style-type: none"> • bezoeken van beurzen • lezen van vakliteratuur 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kennis van de mogelijk te raadplegen informatiebronnen ■ Zinvolle informatie kunnen selecteren voor het eigen werk
<ul style="list-style-type: none"> ■ Op de hoogte blijven van nieuwe productietechnieken (zowel textiel als confectie) 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Bereid zijn te leren ■ Zinvolle informatie kunnen selecteren voor het eigen werk
<ul style="list-style-type: none"> ■ Op de hoogte blijven van CAD-softwarepakketten 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Bereid zijn te leren ■ Kennis van bestaande vakliteratuur

2.10. Welzijn op het werk

Instaan voor welzijn op het werk betekent in de eerste plaats zorgen voor de eigen veiligheid en die van collega's(/derden) door het naleven van veiligheidsregels en instructies. Het betekent ook zorgen voor de eigen gezondheid en die van collega's(/derden) door onder meer aandacht te hebben voor voldoende arbeidshygiëne en voor ergonomisch handelen.

Dit vertaalt zich in algemene competenties zoals veiligheidsbewust werken en gezondheids- en hygiënebewust werken.

Taken	Beginnende beroepsbeoefenaar		Competenties
	Taken	Competenties	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Aan de verantwoordelijke melden van <ul style="list-style-type: none"> • ongevallen en incidenten (ook incidenten m.b.t. agressie en geweld) • elke werksituatie die een ernstig of onmiddellijk gevaar met zich meebrengt • elk geconstateerd mankement in de beschermingssystemen 	X	X	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kennis van interne procedures van de onderneming of organisatie inzake het melden van incidenten, ongevallen of gevaarlijke situaties ■ Kennis van de mogelijke bronnen van gevaar op het werk ■ Kennis van de preventiebeginselen ■ Kunnen herkennen van potentieel gevaarlijke situaties ■ Kennis van de regels die van toepassing zijn bij het recht op werkonderbreking (o.a. ernstig en onmiddellijk gevaar, direct melden aan de werkgever) ■ Inzicht hebben in het belang van een goede communicatie inzake veiligheid en gezondheid ■ Inzicht hebben in het belang van deze meldplicht in functie van preventie
<ul style="list-style-type: none"> ■ Bijstand verlenen aan de werkgever of de verantwoordelijk gestelde werknemer en hem in staat stellen <ul style="list-style-type: none"> • alle taken uit te voeren of aan alle verplichtingen te voldoen m.b.t. veiligheid en gezondheid • ervoor te zorgen dat het werkmilieu en de arbeidsomstandigheden veilig zijn en geen risico's opleveren voor de veiligheid en gezondheid binnen hun werkterrein 	X	X	<ul style="list-style-type: none"> ■ Instructies correct kunnen opvolgen ■ Kennis van de preventiebeginselen ■ Inzicht hebben in het belang van een goede communicatie inzake veiligheid en gezondheid ■ Inzicht hebben in het belang van deze bijstand in functie van preventie en risicobeheersing ■ Verantwoordelijkheidszin hebben ■ Veiligheidsbewust werken

Taken	Beginnende beroepsbeoefenaar		Competenties
	Taken	Competenties	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Adequaaf optreden in geval van nood/ brand (PVI, 2001, p.19) <ul style="list-style-type: none"> • collega's en verantwoordelijke verwittigen • bij brand o.a. hulpdiensten oproepen, juiste blusmiddelen gebruiken, geen liften gebruiken, laag op de grond blijven bij veel rook 	X	X	<ul style="list-style-type: none"> ■ Adequaaf kunnen reageren in noodsituaties (PVI, 2001, p.19) ■ Kennis van het nood- en evacuatieplan van de onderneming of organisatie (PVI, 2001, p.19) ■ Kennis van de regels die van toepassing zijn bij het recht op werkonderbreking (o.a. ernstig en onmiddellijk gevaar, direct melden aan de werkgever) ■ Kennis van de vuurdriehoek (zuurstof, energie en brandbare stof) (PVI, 2001, p.62) ■ Kennis van soorten branden (klasse A, B, C en D) en blusmiddelen ■ Kennis van EHBO, zoals dat van elke burger mag verwacht worden (PVI, 2001, p.19)
<ul style="list-style-type: none"> ■ Ergonomisch werken 	X	X	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kennis hebben van de risico's van overbelasting of verkeerde belasting van het lichaam ■ Kennis hebben van de basisprincipes voor het hanteren van lasten zonder risico's ■ Juiste hef- en tilbewegingen kunnen toepassen ■ Correct kunnen hanteren van voorziene hulpmiddelen bij heffen en tillen
<ul style="list-style-type: none"> ■ Signaleren van stresssituaties aan de verantwoordelijke 	X	X	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kennis hebben van het begrip stress op het werk

Taken	Beginnende beroepsbeoefenaar		Competenties
	Taken	Competenties	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Op een positieve wijze bijdragen tot het preventiebeleid dat wordt tot stand gebracht in het kader van de bescherming van de werknemers tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk ■ Zich onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk 	X	X	<ul style="list-style-type: none"> ■ Weten wat onder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk wordt verstaan ■ Kennis hebben van de maatregelen vastgelegd door de onderneming betreffende de bescherming van werknemers tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk ■ Respectvol kunnen omgaan met collega's
	X	X	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Eigen deskundigheid inzake veiligheid en gezondheid opbouwen, door het volgen van opleidingen (op vraag van/aangeboden door de werkgever) 	X	X	<ul style="list-style-type: none"> ■ Inzicht hebben in het belang van opleiding in het kader van preventie ■ het geleerde in de praktijk kunnen brengen ■ kritisch kunnen zijn over eigen houding en handelen
		X	

2.11. Beginnend beroepsbeoefenaar

Onder het begrip beginnend beroepsbeoefenaar verstaan we een stylist die een volwaardige opleiding heeft afgerond, maar nog geen echte beroepservaring heeft opgebouwd.

Wanneer iemand als beginnend beroepsbeoefenaar in een confectiebedrijf aan de slag gaat, zullen er taken zijn die nog niet zelfstandig worden uitgevoerd. Ook niet alle onderliggende competenties zijn even belangrijk voor een beginnend stylist.

2.11.1 Taken beginnend beroepsbeoefenaar

Voor alle stylisten komt het er op aan, om zich de stijl van een label eigen te maken. Ook voor een ervaren stylist, die van label verandert, vraagt dit tijd en inspanning. Een beginnend stylist zal de meeste taken zelfstandig uitvoeren. Toch zal hij geen verantwoordelijkheid dragen wanneer er beslissingen moeten genomen worden.

Binnen het takenpakket van een ervaren stylist, dat in de bovenstaande tabellen is uitgewerkt, kunnen we het volgende vaststellen met betrekking tot het takenpakket van een beginnend stylist:

- Een eigen planning zal de beginnend stylist niet opmaken. Hiervoor moet immers rekening gehouden worden met teveel bedrijfsafhankelijke factoren die hij (nog) niet kan kennen. De meer ervaren stylisten zullen, in overleg, de planning opmaken en doorspelen aan de beginner. Een beginner moet dus enkel een planning kunnen begrijpen en toepassen.
- Wanneer er intern overlegd wordt, zal de beginnend stylist hieraan deelnemen. Bij overleg met klanten en leveranciers zal hij eerder optreden als luisterend oor en trachten te leren hoe een ervaren stylist dit aanpakt. Op deze manier kan hij zijn communicatieve vaardigheden en overtuigingskracht verder uitbouwen.
- Binnen de grote takencluster rond het effectieve ontwerpen zal een beginnend stylist alle taken moeten uitvoeren. Het kunnen achterhalen van de wensen van de doelgroep, creativiteit en gevoel voor esthetiek zijn zaken die een beginner als basis moet hebben. Toch blijven zijn ontwerpen onder de verantwoordelijkheid van een ervaren stylist. Bepaalde vaardigheden kan men zich immers pas volledig eigen maken door ervaring (zoals bijvoorbeeld het inschatten van een bepaald effect in de afwerking en het inschatten van het totale eindresultaat).
- De beginnend stylist zal zelf in contact staan met de modellenmaker, maar de beslissingen worden genomen onder verantwoordelijkheid van een ervaren stylist. De beslissing over het al dan niet maken van een prototype, de controle van het prototype en aanbrengen van eventuele wijzigingen, zal steeds in overleg gebeuren. Om op een duidelijke manier te communiceren met de modellenmaker is patronenkennis ook voor een beginnend stylist van belang.
- Een beginnend stylist draagt de verantwoordelijkheid over zijn dossiers. Wanneer hij ontwerpen uittekent zal hij hiervoor zelf een dossier aanmaken en alle wijzigingen erin opnemen. Een beginner moet dus in staat zijn om nauwkeurig te werken en de gangbare klasseringmethododes kunnen toepassen.

2.11.2 Competenties beginnend beroepsbeoefenaar

Wanneer een beginnend stylist een bepaalde taak moet uitvoeren, spreekt het voor zich dat hij de onderliggende competenties zal moeten beheersen. Toch is niet elke competentie even belangrijk en zijn er bepaalde competenties die slechts door ervaring kunnen aangeleerd worden of verfijnd worden.

Voor een beginnend stylist is het belangrijk dat hij creativiteit en gevoel voor esthetiek reeds van bij het begin in zich heeft. Het gaat hier immers om competenties die moeilijk aan te leren zijn. Kleurenanalyse en het detecteren van trends worden wel verder ontwikkeld wanneer ervaring wordt opgebouwd, maar een stevige basis is noodzakelijk.

Daarnaast is ook een commerciële ingesteldheid van belang. Ook een beginner moet rekening houden met de stijl van het huis en het doelpubliek of de klant waarvoor gewerkt wordt. Dit vormt vaak een aanpassing voor een beginnend stylist; het is niet louter creativiteit, maar creativiteit in functie van het label/de klant.

Wat de vaktechnische kennis betreft is een basis patroontekenen, stoffenkennis en kennis van productiemogelijkheden onontbeerlijk. Ook Franse en Engelse vaktaal is nodig als basis. De nood aan vaktechnische kennis is sterk afhankelijk van het bedrijf waar de beginnend stylist begint te werken. Bepaalde bedrijven zullen de functies stylist en modellist strikt scheiden, andere bedrijven verlangen van hun stylisten dat ze ook bepaalde taken van de modellist kunnen uitvoeren.

De beginnend stylist moet bereid zijn te leren en snel oppikken wat op technisch gebied mogelijk is binnen het bedrijf waar hij tewerkgesteld is. Hij moet openstaan voor nieuwe technieken, nieuwe stoffen, e.d. Hiervoor moet hij in staat zijn de juiste informatiebronnen te raadplegen. Hoewel een beginnend stylist meestal nog onder toezicht van een ervaren stylist werkt, is het toch belangrijk dat hij van bij de start zelfstandig kan werken en stressbestendig is. Hij moet in staat zijn om de gekregen opdracht af te ronden en daarbij verantwoordelijkheidszin aan de dag leggen.

3. Competenties

Onder competenties verstaan we het samenhangend geheel van kennis, vaardigheden en houdingen, dat aantoonbaar ontleend is aan concrete handelingen en/of taken die voorkomen in de beroepsuitoefening van de stylist.

In dit hoofdstuk beschrijven we achtereenvolgens de algemene beroepskennis en de sleutelvaardigheden waarover de stylist moet beschikken.

3.1. Algemene beroepskennis

Kennis van grondstoffen

- Kennis van stoffen: hun eigenschappen, samenstelling, het gebruik en de toepassingsmogelijkheden
- Kennis van garen: hun eigenschappen, samenstelling, het gebruik en de toepassingsmogelijkheden
- Kennis van fournituren: hun eigenschappen, het gebruik en de toepassingsmogelijkheden

Kennis van productiemogelijkheden

- Kennis van het productieproces van een kledingstuk
- Basiskennis van patroontekenen (patronen begrijpen en kunnen aangeven wat moet gewijzigd worden om een bepaald resultaat te behalen)

- Basiskennis van productiemachines (de verschillende types stikmachines, hun doel en mogelijkheden)
- Basiskennis van de mogelijkheden voor het weven van stoffen

Productkennis

- Kennis van de samenstelling van een kledingstuk
- Kennis van het doelpubliek en hun typische kenmerken en voorkeuren

Kennis van informatiebronnen

- Kennis van vakliteratuur en catalogi
- Kennis van de belangrijke (inter)nationale beurzen en modehuizen
- Kennis van de opleidingsmogelijkheden voor nieuwe softwareprogramma's

Talenkennis

- Kennis van het Engelse, Franse en Duitse vakjargon, eventueel basiskennis Italiaans

Kennis van PC-gebruik

- Kennis en vlot kunnen gebruiken van een CAD- softwareprogramma wanneer deze software door de stylisten wordt gebruikt binnen het bedrijf
- Kennis van het gebruik van internet en e-mail
- Kennis van het opslaan en beheren van bestanden
- Kennis van de interne klasseringmethode en het archiveringsprogramma

Basiskennis van de wetgeving met betrekking tot het welzijn op het werk

- Kennis van het doel en de uitgangspunten van de wetgeving met betrekking tot welzijn van werknemers bij de uitvoering van hun werk (Wet van 4 augustus 1996, ARAB en Codex)
- Kennis van de rechten en plichten van de werknemer met betrekking tot welzijn op het werk
- Kennis van de rol van de interne en externe diensten voor preventie en bescherming op het werk
- Kennis van de functie en bevoegdheden van door de overheid aangewezen toezichhoudende instanties met betrekking tot arbeidsomstandigheden (o.a. arbeidsinspectie)
- Kennis van de regels die van toepassing zijn bij het recht op werkonderbreking (o.a. ernstig en onmiddellijk gevaar, direct melden aan de werkgever)

Kennis van de terminologie met betrekking tot welzijn op het werk

- Kennis van de begrippen veiligheid en gezondheid
- Kennis van de begrippen gevaar, risico, schade, ongeval en incident
- Kennis van de begrippen preventie en risicobeheersing
- Kennis van de begrippen stress, geweld, pesteringen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

Kennis van het beleid van de onderneming/organisatie met betrekking tot het welzijn op het werk

- Kennis van de veiligheidsregels en instructies in de onderneming/organisatie
- Kennis van de interne procedures van de onderneming/organisatie inzake het melden van incidenten of ongevallen
- Kennis van het nood- en evacuatieplan van de onderneming/organisatie
- Kennis van de maatregelen vastgelegd door de onderneming/organisatie betreffende de bescherming van de werknemers tegen geweld, pesteringen en ongewenst seksueel gedrag op het werk
- Kennis hebben van de richtlijnen binnen het bedrijf omtrent EHBO en maatregelen te nemen bij brand

Kennis van ongevallen

- Kennis van de mogelijke bronnen van gevaar op het werk
- Kennis van ongevallenpreventie met aandacht voor de mens, de techniek, de omgeving en de organisatie
- Kennis van de preventiebeginselen
- Kennis van manieren om gevaarlijke situaties op te heffen
- Gevaarlijke handelingen kunnen herkennen en kennis hebben van manieren om deze te verbeteren
- Kennis van de procedures voor rapportering van ongevallen en bijna ongevallen

Kennis van veiligheidssignalisatie

- Kennis van de verschillende soorten tekens, symbolen, borden, kleuren voor verbod, gebod, waarschuwing, redding en aanwijzingen, brandbestrijding, gascilinders
- Kennis van de gevaarsaanduidingen op etiketten

- Kennis van de R- en S-zinnen²
- Kennis van de aanduidingen voor de brandklassen, elektriciteit, CE-keurmerk,...

Kennis van hygiëne

- Kennis van de principes van algemene en persoonlijke hygiëne
- Kennis van de richtlijnen in de onderneming of organisatie met betrekking tot netheid en hygiëne

Kennis van ergonomie

- Kennis van de risico's van een slechte houding voor de gezondheid (belasting van rug, gewrichten, spieren,...)
- Kennis van de basisprincipes van het hanteren van lasten zonder risico's
- Kennis van de juiste hef- en tiltechnieken
- Kennis van de beschikbare hulpmiddelen bij heffen en tillen

Basiskennis van brandblussen en EHBO

- Kennis van brandblussen
- Kennis van de vuurdriehoek (zuurstof, energie en brandbare stof)
- Kennis van soorten branden (klasse A, B, C en D) en blusmiddelen
- Kennis van EHBO, zoals dat van elke burger mag verwacht worden

3.2. Sleutelvaardigheden

Sleutelvaardigheden verwijzen naar de vaardigheden en attitudes die noodzakelijk zijn voor de uitoefening van het beroep van stylist.

Onderstaande sleutelvaardigheden werden als belangrijk voor dit beroep aangeduid. De sleutelvaardigheden in het vet gedrukt werden als de belangrijkste vaardigheden voor de uitoefening van het beroep aangegeven.

² De R-zinnen op verpakkingen wijzen op risico's (R = 'Risk') bij gebruik van deze producten.
De S-zinnen geven aan waardoor de veiligheid (S = 'Safety') wordt bevorderd bij gebruik van deze stoffen.

Sleutelvaardigheid	Omschrijving
<ul style="list-style-type: none"> ■ Communicatief vaardig zijn 	<p>De stylist kan zich vlot uitdrukken in overleg met collega's, medewerkers van de productieafdeling, medewerkers van de commerciële afdeling en klanten. Hij kan duidelijke boodschappen doorgeven die geen ruimte voor interpretatie openlaten wanneer een ontwerp wordt geproduceerd.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ■ Commercieel ingesteld zijn 	<p>De stylist hecht belang aan de verkoop en heeft inzicht in het commercieel gebeuren. Bij het ontwerpen houdt hij rekening met de smaak en voorkeur van de doelgroep/klanten, en met de stijl van het huis.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ■ Creatief zijn 	<p>De stylist beschikt over de nodige verbeelding en inspiratie om creaties te maken rekening houdend met middelen en mogelijkheden. Hij staat open voor nieuwe trends en durft vernieuwen.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ■ Economisch ingesteld zijn 	<p>De stylist is in staat om binnen een financieel raamwerk te ontwerpen. Hij houdt er rekening mee dat het ontworpen kledingstuk tegen een aanvaardbare (vooraf bepaalde) prijs kan worden verkocht. De stylist beperkt de kosten die gepaard gaan met het ontwerpen van creaties.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ■ Flexibel zijn 	<p>De stylist houdt niet halsstarrig vast aan de ontwerpen, hij moet in staat zijn om snel wijzigingen aan te brengen (op verzoek van klanten, bij problemen,...). Om een deadline te halen, of klanten te bezoeken moet een stylist soms rekening houden met onregelmatige werkdagen.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ■ Gevoel voor esthetiek hebben 	<p>De stylist heeft oog voor de vormgeving, heeft gevoel voor kleurcombinaties, voor vormen en lijnen.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ■ Klantgericht zijn 	<p>De stylist voelt aan wat de klant wenst en past zijn acties aan. Hij is in staat om snel het profiel van een klant te bepalen. Hij kan snel alternatieve ontwerpen tekenen om de klant te overtuigen.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ■ Kunnen omgaan met stress 	<p>De stylist is in staat om te werken onder tijdsdruk wanneer een deadline moet gehaald worden.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ■ Overtuigingskracht hebben 	<p>De stylist kan anderen overtuigen van nieuwe trends, kan verkoopafdeling en productieafdeling enthousiasmeren over nieuwe ontwerpen. Hij is in staat om klanten te overtuigen van bepaalde productiemethoden, stoffen, ontwerpen,...</p>
<ul style="list-style-type: none"> ■ Ruimtelijk voorstellingsvermogen hebben 	<p>De stylist beschikt over het nodige voorstellingsvermogen om te kunnen overschakelen van een tweedimensionale tekeningen naar een driedimensionaal beeld.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ■ Verantwoordelijkheidszin hebben 	<p>De stylist draagt de verantwoordelijkheid over een collectie. Hij moet aandacht hebben voor de mogelijke consequenties van een bepaalde werkwijze.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ■ Zelfstandig kunnen werken 	<p>De stylist is in staat om zelfstandig aan een ontwerp te werken. Hij durft eigen initiatieven nemen om het werk tot een goed eind te brengen.</p>

Sleutelvaardigheid	Omschrijving
<ul style="list-style-type: none"> ■ Veiligheidsbewust werken 	Een stylist werkt veiligheidsbewust wanneer een veilige manier van werken een evident onderdeel van zijn handelen wordt. Het betekent ook dat de stylist in staat is kritisch naar het eigen handelen te kijken voor wat betreft de veiligheid om het, indien nodig, bij te sturen. Veilig werken betekent dat de stylist tijdig kan herkennen van wat fout kan gaan (= gevaren kennen en risico's herkennen), de risico's juist kan beoordelen (= risico juist evalueren) en er gepast op kan reageren (= risico beheersen).
<ul style="list-style-type: none"> ■ Gezondheidsbewust werken 	De stylist heeft bij het uitvoeren van zijn taken aandacht voor de impact ervan op de gezondheid en voor de preventieve maatregelen die hij kan nemen bijvoorbeeld: de juiste houding aannemen bij bureauwerk, juiste lichtinval.
<ul style="list-style-type: none"> ■ Hygiëne bewust werken 	De stylist past de principes van algemene en persoonlijke hygiëne toe.

4. Bijzondere arbeidsomstandigheden

Met bijzondere arbeidsomstandigheden worden die arbeidsomstandigheden bedoeld, die typisch zijn voor het beroep.

Typische omstandigheden voor dit beroep:

- De stylist werkt in een kantoorruimte.
- Om inspiratie op te doen, om de markt te verkennen, voor fotosessies/modedéfilés en klantenbezoek moet de stylist regelmatig naar het buitenland.
- De stylist moet rekening houden met deadlines op commerciële evenementen, waardoor hij soms onregelmatige werkuren heeft en moet kunnen omgaan met stress.

5. Arbeidsorganisatie

De stylist werkt op de ontwerpafdeling. Afhankelijk van de grootte van het bedrijf zullen de stylisten in team samenwerken. Overleg plegen binnen het team is van groot belang om een eenvormige lijn binnen de collectie te krijgen/behouden. Een beginnend stylist start meestal als assistent-stylist. Pas wanneer hij volledig is ingewerkt in het bedrijf zal hij de verantwoordelijkheid over een collectie krijgen. Wanneer er meerdere stylisten in team samenwerken is er meestal een hoofdstylist of een hoofd van de ontwerpafdeling die de leiding over het team op zich neemt.

De ontwerpafdeling valt, samen met de patronenmaker en de modellist, onder de productontwikkeling. Ook met hen zal de stylist moeten overleggen zodat het ontwerp volledig correct in productie kan gaan. Bij kop- en staart bedrijven liggen de ontwikkel- en productieafdeling soms fysiek ver uit elkaar. Voor de buitenlandse productieafdelingen is het dus belangrijk om duidelijke instructies te krijgen over de ontwerpen die in productie gaan.

Ook met de commerciële diensten (verkoop en marketing) zal de stylist moeten overleggen. Voor de promotie van de ontwerpen zal de stylist mee de look/sfeer van foto's en/of défilés bepalen. De stylist moet voldoende overtuigingskracht hebben om de verkoopafdeling te overtuigen van bepaalde ontwerpen, nieuwe trends of kleuren.

6. Knelpunten

In de confectiesector komen een aantal knelpuntberoepen voor (w.o. patronenmaakster en stikster). Stylist in de confectie wordt door de VDAB niet aangegeven als een knelpuntberoep. De aanwerving van een stylist wordt door de sector zelden als een echt probleem ervaren. Toch is het niet gemakkelijk om de juiste persoon te vinden. Een stylist moet zich immers kunnen inleven in de collectie/de stijl van het bedrijf waarvoor hij werkt. Afhankelijk van het type bedrijf moet hij zijn creativiteit combineren met kennis van de productiemogelijkheden binnen het bedrijf, kennis van textielproductie, kennis van veiligheidsnormen, talenkennis, In de meeste bedrijven zijn de minimale aanwervingvereisten een diploma op bachelorniveau in een betrokken specialisatierichting. Om de verantwoordelijkheid over een collectie te krijgen vragen bedrijven toch enkele jaren werkervaring.

7. Toekomstige evoluties

7.1. Algemeen

Klanten vinden het design van een kledingstuk steeds belangrijker. Niet enkel de gewone mode is trendgevoelig, ook in de sector van de bedrijfskledij en veiligheidskledij willen de klanten dat hun beroepskledij mooi oogt en goed zit.

Een ander belangrijk fenomeen is dat de klant steeds meer afwisseling wil. Naast de twee hoofdseizoenen per jaar wordt er nu al vaak met tussenseizoenen gewerkt. Ook de verkopers willen graag zo vroeg mogelijk starten met de verkoop van een collectie. Dit alles zorgt ervoor dat, waar er vroeger een kalme periode tussen twee collecties in was, de stylist nu het hele jaar door productief moet zijn.

7.2. Taken en competenties

Aan de hand van de bovenstaande taktabelen kunnen voor het beroep van stylist de volgende trends in het takenpakket verwacht worden. Een trend verwijst hier zowel naar het toenemend als afnemend belang van bepaalde taken/competenties in de toekomst. Daarnaast kunnen ook geheel nieuwe taken/competenties aan bod komen.

Toenemende trend (wordt belangrijker in de toekomst)
■ Het ontwerpen via CAD-software zal belangrijker worden.
■ De collecties volgen elkaar steeds sneller op, waardoor ook van stylisten meer flexibiliteit zal worden verwacht.
■ Er worden nieuwe technologieën ontwikkeld, zoals bijvoorbeeld het technologisch textiel

8. Beroepenfiche

Stylist (M/V)	
ANDERE MOGELIJKE BENAMINGEN (Mode)ontwerper Designer	NIET VERWARREN MET Textielontwerper
OMSCHRIJVING De stylist ontwerpt nieuwe kledingstukken waarbij hij creativiteit verzoent met commercialiteit. Zijn ontwerpen moeten esthetisch en creatief zijn, maar tevens omzetbaar naar een technisch realiseerbaar product volgens de wensen van de klant of het doelpubliek dat voor ogen wordt gehouden. De stylist begeleidt ook de realisatie en de commercialisering en overlegt dus regelmatig met werknemers uit de productieafdeling, de verkoopafdeling en eventueel met de klanten.	

TAKEN

- Plannen en organiseren van het eigen werk
- Op zoek gaan naar creatieve ideeën en trends
- Kiezen van stoffen
- Tekenen van ontwerpen voor kledij, accessoires en juwelen
- Laten maken en controleren van een prototype
- Toelichten van de ontwerpen aan modellist en productieverantwoordelijke
- Overleggen met klanten
- Overleggen met commerciële afdeling over fotoshots, defilés,...
- Beheren van dossiers
- Opbouwen van de eigen deskundigheid

COMPETENTIES

KENNIS

- Kennis van grondstoffen
- Kennis van productiemogelijkheden
- Productkennis
- Kennis van informatiebronnen
- Kennis van PC-gebruik
- Talenkennis (Ndl., Fr., Eng., Duits en eventueel basiskennis Italiaans)

SLEUTELVAARDIGHEDEN

- Commercieel ingesteld zijn
- Communicatief vaardig zijn
- Creatief zijn
- Gevoel voor esthetiek hebben
- Kunnen omgaan met stress

OPLEIDING EN ERVARING

- Geen specifieke opleidingsvereisten. In kunstscholen en hogescholen bestaan opleidingen binnen het vakgebied mode, design en textiel

TEWERKSTELLINGSMOGELIJKHEDEN <ul style="list-style-type: none">■ Bij een modehuis met een eigen commercieel label■ Bij een confectiebedrijf zonder eigen label■ Bij een stylingbureau■ De stylist kan aan de slag als werknemer of als freelancer
DOORGROEIMOGELIJKHEDEN <ul style="list-style-type: none">■ Een starter wordt aangenomen als assistent-stylist, kan doorgroeien tot stylist en eventueel tot hoofd van de ontwerpafdeling
ARBEIDSORGANISATIE <ul style="list-style-type: none">■ De stylist werkt samen met collega-stylisten op de ontwerpafdeling■ De ontwerpafdeling valt onder de productontwikkeling, waar ook de modellist en patronenmaker aan de slag zijn
ARBEIDSSOMSTANDIGHEDEN <ul style="list-style-type: none">■ Voornamelijk kantoorwerk■ Regelmatige reizen naar het buitenland■ Onregelmatige werkuren wanneer een deadline moet gehaald worden
TOEKOMSTIGE EVOLUTIES <ul style="list-style-type: none">■ Ontwerpen via CAD-software wordt steeds belangrijker■ Door toenemend aantal collecties per jaar wordt meer flexibiliteit verwacht■ Er worden nieuwe technologieën ontwikkeld, zoals bijvoorbeeld het technologisch textiel

9. Verklarende woordenlijst

- *Accessoires*: klein attribuut dat als aanvulling bij een bepaald kledingstuk kan worden gedragen, zoals bijvoorbeeld een sjaaltje, juweel, polshorloge, riem, broche, ...
- *CAD*: Computer-aided design: computersysteem voor het ontwerpen van twee of driedimensionale modellen.
- *Fournituren*: Kleine benodigheden voor het afwerken van confectieproducten zoals bijvoorbeeld knopen, ritsen, lintjes, kanten boordjes, ...

Lijst van organisaties en bedrijven die werden uitgenodigd op de conferentie ‘Stylist’

- ACV Textura
 - ACLVB
 - BBTK
 - Creamoda
 - LBC-NVK
 - ANDRES nv
 - ABVV Textiel, Kleding & Diamant
 - ACV Textura
 - IVOC
 - IVOC
 - ALSICO nv
 - WESCO nv
 - ABVV Textiel, Kleding & Diamant
- Mevrouw Rein DE TREMERIE
- Mevrouw Petra FOSTIER
- Mevrouw Ilse GALLIAERT
- De Heer Eric MAGNUS
- De Heer Marnix SANDRAP
- Mevrouw Isabelle SANTENS
- De Heer René STABEL
- De Heer Dirk UYTENHOVE
- De Heer Patrick VANHAUWAERT
- De Heer Carlos VANHUYSSSE
- Mevrouw Ann VERBEKE
- Mevrouw Greet VERLEYEN
- De Heer Donald WITTEVRONGEL

Bronnen – Literatuurlijst

Interviews

Mevrouw I. Santens, Andres nv.

Mevrouw A. Verbeke, Alsico nv.

Mevrouw G. Verleyen, Wesco nv.

Documenten

ITCB, IVOC (s.d.). *Toekomstperspectieven en functieprofielen in de confectienijverheid.*

IVOC (1996). *Werken in de confectie, overzicht van beroepen en functies.*

Sels, L. (1996). *Een koninklijke weg... ook voor Vlaanderen? Een studie naar de methoden voor de ontwikkeling van functie- en beroepsprofielen. (Een onderzoek in opdracht van de Sociaal-Economische Raad van Vlaanderen).* Leuven: HIVA.

Sociaal-Economische Raad van Vlaanderen (2000). *Handleiding voor het opstellen van beroepenstructuren, beroepsprofielen en beroepenfiches.* Brussel: SERV.

Sociaal-Economische Raad van Vlaanderen (2001). *Beroepenstructuur; kleding en confectie.* Brussel: SERV.

Sociaal-Economische Raad van Vlaanderen (2002). *Beroepsprofiel Modellenmaakster.* Brussel: SERV.

Sociaal-Economische Raad van Vlaanderen (2004). *Welzijn op het werk.* Brussel: SERV.

Sociaal-Economische Raad van Vlaanderen (2005). *Beroepsprofiel Productiemanager.* Brussel: SERV.

Sociaal-Economische Raad van Vlaanderen (s.d.). *Sectorfiche Kleding en Confectie* [online]. Beschikbaar: http://www.serv.be/dispatcher.aspx?page_ID=20-00-00-sf-016 (december 2005).

Sociaal-economische Raad van Vlaanderen. *Werkdruk in de confectie.* Brussel: STV-SERV.

Vakraad voor de confectie-industrie (1991). *Beroepsprofielen voor de confectie-industrie.* Amsterdam: VOCON.

VDAB (s.d.). *Cobra-fiche; modeontwerper*. Brussel: VDAB [online]. Beschikbaar: <http://cobra.vdab.be/cobra/Cobra?event=startZoeken> (december 2005).

Websites

www.ond.vlaanderen.be (modulariseringsproject in vakgebied mode)

www.onisep.fr (beroepenfiches Frankrijk)

www.ivoc.be (Instituut voor vorming en onderzoek in de Confectie)