



Landelijke Kwalificaties MBO

Kapper

Dossierstatus: Eindtoets

| | |
|--------------|-----------------------|
| Crebonummer: | 91170, 91180 |
| Sector: | Uiterlijke verzorging |
| Branche: | Kapper |
| Cohort: | Cohort 2010 - 2011 |

Inhoudsopgave

| | |
|--|-----|
| Inleiding | 3 |
| Deel A: Beeld van de beroepengroep | 4 |
| Deel B: De kwalificaties | 5 |
| 1 Inleiding | 5 |
| 2 Algemene informatie | 5 |
| 2.1 Colofon | 5 |
| 2.2 Formele vereisten | 6 |
| 2.3 Typering Beroepengroep | 7 |
| 2.4 Loopbaanperspectief | 8 |
| 2.5 Trends en innovaties | 9 |
| 3 Overzicht van het kwalificatiedossier | 10 |
| 4 Beschrijving van de uitstromen | 11 |
| 4.1 Junior Kapper | 12 |
| 4.2 Kapper | 14 |
| 4.3 Afrokapper | 14 |
| 5 Beschrijving van de kerntaken | 18 |
| 5.1 Kerntaak 1: Knipt en/of snijdt het haar korter | 18 |
| 5.2 Kerntaak 2: Vormt het haar om | 19 |
| 5.3 Kerntaak 3: (Ont)kleurt het haar | 20 |
| 6 Totaal overzicht proces-competentie-matrices | 21 |
| 6.1 Proces-competentie-matrix Kerntaak 1: Knipt en/of snijdt het haar korter | 22 |
| 6.2 Proces-competentie-matrix Kerntaak 2: Vormt het haar om | 23 |
| 6.3 Proces-competentie-matrix Kerntaak 3: (Ont)kleurt het haar | 24 |
| Deel C: Uitwerking van de kwalificaties | 25 |
| 1 Inleiding | 25 |
| 2 Uitstromen | 25 |
| 2.1 Junior Kapper | 26 |
| 2.2 Kapper | 45 |
| 2.3 Afrokapper | 45 |
| 3 Certificeerbare eenheden | 102 |
| Deel D: Verantwoording | 103 |
| 1 Inleiding | 103 |
| 2 Proces- en inhoudsinformatie | 104 |
| 2.1 Betrokkenen | 104 |
| 2.2 Verwantschap | 105 |
| 2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier | 106 |
| 2.4 Discussiepunten | 107 |
| 2.5 Wijzigingen ten opzichte van de voorgaande versie | 111 |
| 3 Ontwikkel- en onderhoudsperspectief | 113 |

Inleiding

Voor u ligt het kwalificatiedossier Kapper. Dit dossier bestaat uit een aantal onderdelen.

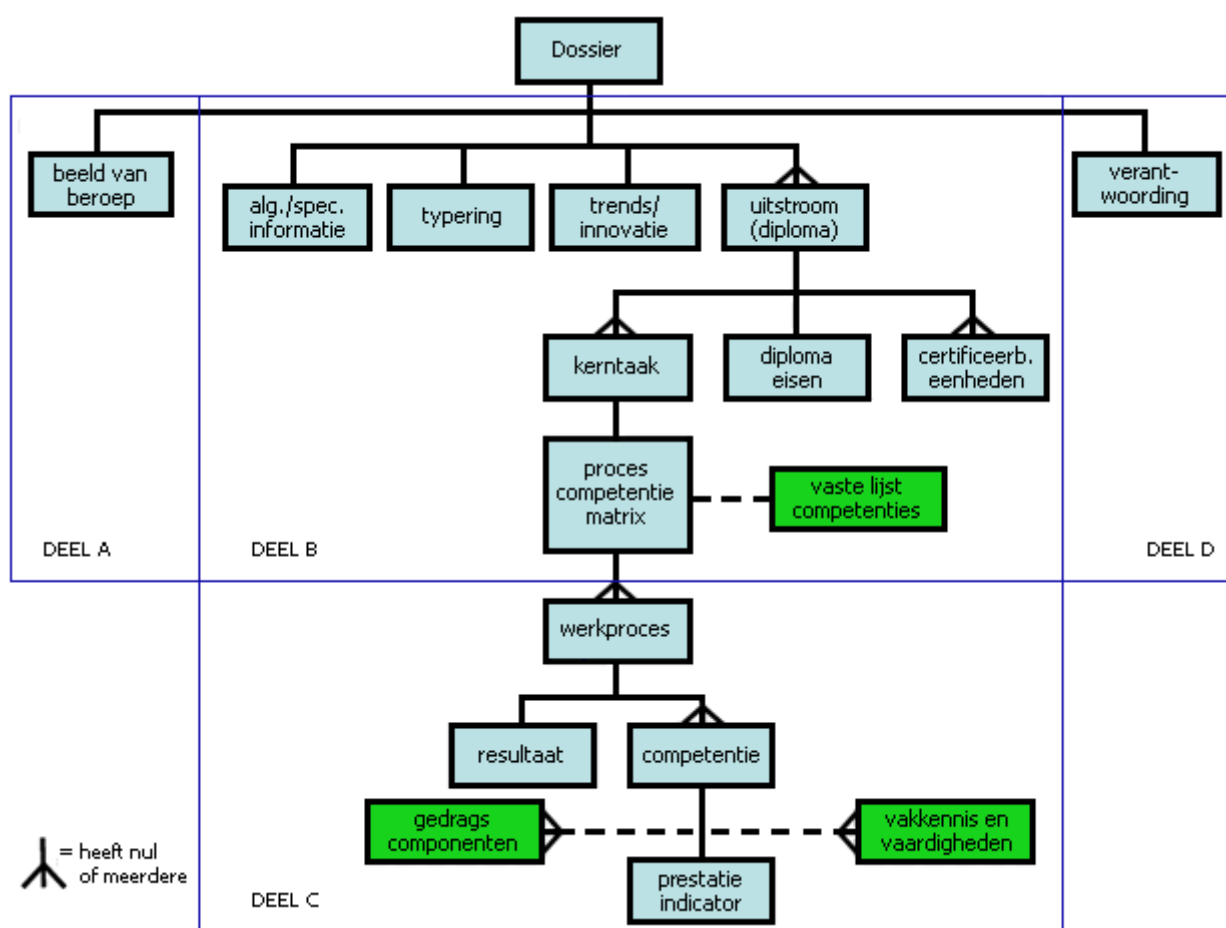
In deel A wordt voor alle geïnteresseerden een korte omschrijving gegeven van de beroepsgroep en de taken die de beroepsbeoefenaar zoal uitvoert en de competenties die hij/zij daarbij nodig heeft.

In deel B, de kwalificaties, worden op hoofdlijnen de diploma-eisen beschreven. Deze eisen geven samen weer wat de gediplomeerde moet kunnen als hij/zij op de arbeidsmarkt start.

In deel C wordt een uitwerking gegeven aan hetgeen in deel B is gesteld. Deel C is zowel inhoudelijk als methodologisch aan deel B gekoppeld, er is een één op één relatie tussen respectievelijk de kerntaken, de proces-competentie-matrices en de daarin opgenomen werkprocessen, de certificeerbare eenheden met deze entiteiten in deel C.

In deel D wordt verantwoording afgelegd over de totstandkoming van dit kwalificatiedossier. Ook vindt u hier de verwijzingen naar het voor dit dossier relevante bronnenmateriaal.

Hieronder vindt u de grafische weergave van de relaties tussen de verschillende elementen van dit kwalificatiedossier.



Deel A: Beeld van de beroepengroep

Kapper

Niet voor niets kennen we de uitdrukking: 'als je haar maar goed zit'. Iemand met een gestyled en verzorgd kapsel ziet er niet alleen goed uit, maar voelt zich vaak ook goed. Als kapper(1) kun jij daar een belangrijke bijdrage aan leveren. Je klanten komen bij jou voor hun haarverzorging: wassen, knippen en/of snijden, (ont)kleuren, permanenten, ontkroezen en watergolven. Ook föhnen en stylen zijn manieren om je klant het kapsel te geven, dat hij of zij wil. Je geeft advies over wat het best bij de klant past en over de behandeling van (eventuele) haarproblemen. Daarnaast verkoop je haarverzorgingsproducten.

Je moet als kapper niet alleen goed zijn in je vak, maar ook goed met allerlei typen mensen kunnen omgaan. Dat je jouw klant centraal stelt en sociaal en communicatief sterk bent, spreekt daarom voor zich. In dit beroep zijn ook een zelfstandige houding, gestructureerd werken en aandacht voor hygiëne heel belangrijk.

Als kapper kun je aan de slag bij verschillende typen kappersbedrijven: gespecialiseerde damessalons, gespecialiseerde herensalons, gemengde kapsalons en specifieke kapsalons. Specifieke kapsalons kunnen modegevoelige en trendy salons zijn en/of salons die zich op de behandeling van afrohaar richten. De meeste kappersbedrijven zijn gemengde bedrijven. Je kunt ook als zelfstandig ondernemer je eigen kapsalon starten of ambulantly gaan werken: als kapper die bij de klant aan huis komt.

Om de opleiding te gaan volgen is kapper een mooi beroep voor vrouwen én mannen. Toch zijn de meeste kappers vrouwen. Als je er over denkt om kapper te worden, bedenk dan eens of de volgende kenmerken bij jou passen. Je hecht veel waarde aan uiterlijke verzorging en bent geïnteresseerd in haarverzorging en haarmode. Je houdt er van om je vakmanschap op creatieve wijze in te zetten. Verder voel je je verantwoordelijk voor je eigen werk en voor je klanten. Je bent accuraat, klant- en resultaatgericht. Bovendien houd je ervan om met mensen om te gaan, contacten te leggen en te onderhouden. Je kunt zelfstandig werken en bent ook bereid om flink aan te pakken.

Aan het werk: wat wordt er van je verwacht? Als beginnend (afro-)kapper wordt van je verwacht, dat je :

- je dienstverlenend opstelt en goed met allerlei soorten mensen kunt omgaan;
- kunt bepalen welke behandelingen geschikt zijn voor je klant (en welke juist niet);
- de klant duidelijk advies geeft over kapsels, behandelingen en producten;
- kansen signaleert en producten en behandelingen kunt verkopen;
- verschillende typen haarverzorging en haarstyling kunt uitvoeren;
- overweg kunt met de producten en apparatuur die je bij de behandelingen nodig hebt;
- altijd goed werk levert, ook onder tijdsdruk;
- gestructureerd, nauwkeurig, hygiënisch en veilig werkt, volgens de geldende voorschriften;
- weet waar je eigen grenzen liggen bij de uitoefening van je beroep;
- mensen kunt doorverwijzen als dat nodig is;
- jezelf en het bedrijf goed vertegenwoordigt, zodat de klant een positief beeld heeft;
- nieuwe ontwikkelingen in je vakgebied volgt en je eigen competenties op peil houdt;
- om kunt gaan met managementinformatie (lezen/interpreteren van managementgegevens);
- beschikt over commerciële kennis en vaardigheden.

Het profiel en de kwalificatiestructuur:

De kwalificatie kapper maakt deel uit van de kwalificatiestructuur Uiterlijke Verzorging.

Er is enige verwantschap met de kwalificaties Schoonheidsspecialist en Pedicure, vooral op het gebied van klantgericht handelen en werken volgens voorschriften.

(1) Overal waar in de tekst de mannelijke vorm is gebruikt kan ook de vrouwelijke vorm worden gelezen.

Deel B: De kwalificaties

1. Inleiding

Voor u ligt Deel B van het kwalificatiedossier Kapper. In dit deel worden op hoofdlijnen de diploma-eisen beschreven voor:

- *Junior Kapper*
- *Kapper*
- *Afrokapper*

2. Algemene informatie

2.1 Colofon

| | |
|-----------------|--|
| Onder regie van | Stichting KOC Nederland |
| Ontwikkeld door | Afdeling Kwalificeren & Examineren, in samenwerking met vertegenwoordigers van de branche en het middelbaar beroepsonderwijs. |
| Verantwoording | Vastgesteld door: het bestuur van Stichting KOC Nederland op advies van de paritaire commissie beroepsonderwijs bedrijfsleven. Op: 24-11-2009 Te: Nieuwegein |

2.2 Formele vereisten

| | |
|---|--|
| Diploma(s) | Junior Kapper - 2 Kapper - 3 Afrokapper - 3 |
| In- en doorstroomrechten | Voor instroom- en doorstroomrechten worden de wettelijke bepalingen aangehouden zoals vermeld in: <ul style="list-style-type: none"> • de Doorstroomregeling VMBO-Beroepsonderwijs (ministerie van OCW, 2003) • WEB: Wet educatie en beroepsonderwijs (Staatsblad 501, 31 oktober 1995) • WHW: Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek, stb. 1992, 593) |
| Certificeerbare eenheden | Nee |
| Wettelijke beroepsvereisten | Nee |
| Branche vereisten | Nee |
| Referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen | Als de wet Referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen in werking treedt zullen de voor het mbo vastgestelde referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen van toepassing zijn. Op dat moment vervallen de generieke eisen aan Nederlandse taal zoals geformuleerd volgens het raamwerk Nederlands en opgenomen in het brondocument Leren, Loopbaan en Burgerschap. De toewijzing van referentieniveaus aan mbo-opleidingen is als volgt: het referentieniveau 2F is van toepassing voor kwalificaties op niveaus 1, 2 en 3, het referentieniveau 3F is van toepassing voor kwalificaties van niveau 4. |
| Bron- en referentiedocumenten | In dit kwalificatiedossier is gebruik gemaakt van het referentiedocument (Moderne) Vreemde talen en Nederlands. Tevens is in dit kwalificatiedossier gebruik gemaakt van het raamwerk Rekenen/Wiskunde mbo. Dit raamwerk is te vinden op www.fi.uu.nl/mbo/raamwerkrekenenwiskunde/welcome.xml . Onlosmakelijk met dit kwalificatiedossier verbonden is het Brondocument Leren, Loopbaan en Burgerschap. De kwalificatie-eisen die in dit brondocument worden beschreven vormen samen met de diplomavereisten in dit kwalificatiedossier de wettelijke basis voor het onderwijs. Het brondocument is te vinden op www.coördinatiepunt.nl De volgende BCP's vormen de basis voor dit dossier: <ul style="list-style-type: none"> • BCP Afrokapper juli 2004 (08-07-2004) • BCP Kapper 26 juli 2004 (08-07-2004) • BCP Senior Afrokapper juli 2004 (08-07-2004) • BCP Senior Kapper juli 2004 (08-07-2004) • Reactie op Eindcontrole (15-01-2010) |

2.3 Typering beroepengroep

Kappers zijn werkzaam in de sector Uiterlijke Verzorging en wel in de kappersbranche. Kappers kunnen werken bij verschillende typen kappersbedrijven: gespecialiseerde damessalons, gespecialiseerde herensalons, gemengde kapsalons en specifieke kapsalons. Specifieke kapsalons kunnen modegevoelige en trendy salons zijn en/of salons die zich op de behandeling van afrohaar richten. De meeste kappersbedrijven zijn gemengde bedrijven. Er zijn ook ambulante kappers: kappers die bij de klant aan huis komen.

Een kapper bereidt behandelingen voor en voert ze uit. Daarnaast verkoopt hij producten en diensten. Bij al deze werkzaamheden adviseert de kapper de klant. Bij (afro)kappers is advisering van de klant een belangrijker aspect van het werk dan bij junior kappers. Voorbeelden van kappersbehandelingen zijn het verzorgen van haar, knippen en/of snijden, (ont)kleuren, blijvende en tijdelijke omvorming van het haar. Het haar blijvend omvormen kan door het haar te permanenten, te ontkroezen of een curlingbehandeling uit te voeren. Het haar tijdelijk omvormen kan door het haar te watergolven of te tangen. Ook föhnen en stylen zijn manieren om het haar tijdelijk een andere vorm te geven.

De kapper is maatschappelijk ontwikkeld en geïnteresseerd. Dat betekent dat hij weet wat er speelt in de maatschappij en daarover met de klanten kan spreken. De kapper kan goed met mensen omgaan, kan zich inleven in de klant en heeft een dienstverlenende en een klantgerichte instelling. Voor een optimale beroepsuitoefening zet de kapper zijn vakmanschap op creatieve wijze in. Verder heeft de kapper een groot verantwoordelijkheidsgevoel ten opzichte van zijn eigen werk en ten opzichte van zijn klanten; hij is accuraat en resultaatgericht. Daarnaast beschikt hij over commerciële kennis en vaardigheden.

2.4 Loopbaanperspectief

Horizontale doorstroom is binnen de sector uiterlijke verzorging mogelijk naar de kwalificaties Pedicure en Schoonheidsspecialist op basis van een volledig verworven diploma niveau 3 (Kapper of Afrokapper).

Doorstroming naar de genoemde opleidingen of andere opleidingen van een gelijkwaardig niveau op basis van een niet-volledig verworven diploma is eventueel mogelijk. Het is dan aan de onderwijsinstelling om voor de lerende een ontwikkeltraject samen te stellen, zodat deze op basis van de reeds ontwikkelde beroepscompetenties aan de kwalificatie-eisen van de betreffende uitstroombdifferentiatie kan voldoen. Onderwijsinstellingen kunnen de reeds ontwikkelde beroepscompetenties bijvoorbeeld aan de hand van het portfolio en/of de elders verworven competenties (EVC) van de leerling beoordelen. Doorstromen naar het hbo is niet mogelijk.

De junior kapper kan doorgroeien naar (afro)kapper. Verder is groei mogelijk naar bedrijfsleider, een managementfunctie of zelfstandig ondernemer. De (afro)kapper kan doorgroeien naar bedrijfsleider, ondernemer, salonmanager, docent of onderwijsinstructeur.

2.5 Trends en innovaties

Hieronder worden enkele, voor de in dit kwalificatiedossier beschreven beroepen relevante ontwikkelingen beschreven. Het gaat hierbij om ontwikkelingen op de arbeidsmarkt en de beroepspraktijkvorming, ontwikkelingen in wetgeving en overheidsregulering en ontwikkelingen in de beroepsuitoefening zelf (b.v. technologische veranderingen of marktontwikkelingen in de sector). Deze ontwikkelingen worden beschreven om instellingen daarmee de mogelijkheid te bieden in de opleiding al rekening te houden met toekomstige veranderingen in de beroepsuitoefening.

| | |
|---|---|
| Arbeidsmarkt en beroepspraktijkvorming | <p>Op 1 januari 2009 waren in Nederland ongeveer 19.400 vestigingen van kappersbedrijven, waarvan 13.400 bedrijven opereren als zelfstandig zonder personeel (ZZP). De eigenaar van de zaak voert het werk uit, zonder andere medewerkers. Over de afgelopen jaren is het aandeel van ZZP-bedrijven, gestegen van 48% in 1999 naar 58% in 2007 en 69% in 2009. De verwachting is dat de trend van steeds meer kleinschalige 'parttime'-ondernemers met een kappersbedrijf aan huis blijft groeien. Het aantal mensen dat in deze branche werkt is in 10 jaar tijd gegroeid van 35.500 mensen in 1998 naar 46.250 in 2009.</p> <p>Er waren vier kapperskwalificaties: Junior kapper, Kapper, Junior Afrokapper, Afrokapper. Vanaf het schooljaar 2010-2011 zijn het aantal kapperskwalificatie teruggebracht naar drie: Junior Kapper, Kapper en Afrokapper.</p> <p>In schooljaar 2008-2009 waren er in het bekostigde onderwijs ongeveer 9.300 leerlingen verdeeld over ruim 40 ROC's. Daarnaast zijn er ongeveer 18 niet-bekostigde instituten met crebo-opleidingen.</p> <p>In 2008 had KOC Nederland 6959 leerbedrijven ten behoeve van de beroepspraktijkvorming (BPV) van leerlingen. Gediplomeerden vinden werk in de branche. De perspectieven op de arbeidsmarkt voor kappers zijn goed. De salons hebben met de vervangingsvraag constant nieuwe kappers nodig.</p> <p>Voor degene die een kappersopleiding volgt is een BPV-plaats te vinden.</p> <p>Bron: Research voor beleid, Eindrapport Arbeidsmarkt en beroepsopleidingen Uiterlijke Verzorging 2008/09, in opdracht van Stichting KOC Nederland, 6 oktober 2009.</p> |
| Wetgeving en regelgeving | <p>De Arbo en veiligheid is een wezenlijk onderdeel geworden van het beroep. Dit blijkt onder andere uit de CAO, de algemene Arbo-wetgeving, de Code voor de kapper en het Arboconvenant/-beleidsregels voor kappers. Dat betekent dat alle kappers kennis moeten hebben van de relevante wet- en regelgeving en de CAO van de bedrijfstak en deze kennis moeten toepassen in de beroepsuitoefening.</p> |
| Ontwikkelingen in de beroepsuitoefening | <p>De verwachting vanuit de branche is dat mensen steeds meer waarde zullen gaan hechten aan een verzorgd uiterlijk. De vraag naar verschillende kappersbehandelingen zal door de ontwikkelingen in de mode steeds verschuiven. Daarnaast zal vanuit specifieke 'nieuwe' klantengroepen (andere culturen) de behoefte aan specialistische haarbehandelingen toenemen. De behoefte aan scholing op het gebied van specialistische haarbehandelingen zal toenemen. Dit vereist aanvullende scholing. Het gebruik van ICT wordt een steeds belangrijker onderdeel van de bedrijfsvoering. Denk hierbij aan het bijhouden van de agenda en de klantgegevens, etc. De behoefte aan ICT-vaardigheden zal hierdoor toenemen. Een andere onderwerp dat een steeds belangrijkere rol gaat spelen in de kappersbranche is duurzaam ondernemen.</p> |

3. Overzicht van het kwalificatiedossier

Een kwalificatiedossier kan een of meerdere uitstromen bevatten. Met behulp van onderstaande matrix wordt, door te markeren welke kerntaken en werkprocessen de verschillende uitstromen gemeen hebben, duidelijk gemaakt waar de verwantschap tussen de verschillende uitstromen zich bevindt en waar uitstromen van elkaar verschillen.

Indien een dossier slechts 1 uitstroom bevat, wordt in deze matrix alleen het overzicht gegeven van de kerntaken en werkprocessen die bij deze uitstroom horen.

Legenda:

U1: Junior Kapper

U2: Kapper

U3: Afrokapper

| Kerntaak | Werkproces | Uitstroom | | |
|---|--|-----------|----|----|
| | | U1 | U2 | U3 |
| Kerntaak 1: Knipt en/of snijdt het haar korter | | | | |
| | 1.1 Afspraak maken en de klant ontvangen | x | x | x |
| | 1.2 Analyse uitvoeren van haar en hoofdhuid | x | x | x |
| | 1.3 Behandelplan opstellen of bijstellen en behandeling voorbereiden | x | x | x |
| | 1.4 Verzorgen van het haar en de hoofdhuid | x | x | x |
| | 1.5 Knippen en/of snijden | x | x | x |
| Kerntaak 2: Vormt het haar om | | | | |
| | 2.1 Analyse uitvoeren van haar en hoofdhuid | x | x | x |
| | 2.2 Behandelplan opstellen of bijstellen en behandeling voorbereiden | x | x | x |
| | 2.3 Kappen van lang haar | | x | x |
| | 2.4 Föhnen en stylen | x | x | x |
| | 2.5 Tijdelijk omvormen | x | x | x |
| | 2.6 Blijvend omvormen | x | x | x |
| | 2.7 Producten en diensten verkopen en adviseren | x | x | x |
| Kerntaak 3: (Ont)kleurt het haar | | | | |
| | 3.1 Analyse uitvoeren van haar en hoofdhuid | x | x | x |
| | 3.2 Behandelplan opstellen of bijstellen en behandeling voorbereiden | x | x | x |
| | 3.3 (Ont)kleuren | x | x | x |
| | 3.4 Behandeling afronden en administratie bijwerken | x | x | x |

4. Beschrijving van de uitstromen

In dit hoofdstuk worden de verschillende uitstromen van dit kwalificatiedossier nader omschreven.

De uitstromen welke deel uit maken van dit dossier zijn:

- *Junior Kapper*
- *Kapper*
- *Afrokapper*

4.1 Junior Kapper

Algemene informatie

| | |
|----------------------------------|--|
| Context van de uitstroom | Mogelijke werkomgevingen van junior kappers zijn: gespecialiseerde damessalon, gespecialiseerde herensalon, gemengde kapsalon en specifieke kapsalon. Het laatste type kappersbedrijf is gericht op een doelgroep die modegevoelig en trendy is. De meeste kappersbedrijven zijn gemengde bedrijven. |
| Typerende beroepshouding | De professionele houding van de junior kapper wordt gekenmerkt door een continu bewustzijn van de noodzaak tot hygiënisch, zorgvuldig en kwaliteitsbewust werken volgens het Arboconvenant/-beleidsregels voor de kappers. Hij is zich bewust van de afbreukrisico's als gevolg van het niet naleven van deze eisen. Hij kent de geldende richtlijnen en past deze toe. De junior kapper is maatschappelijk ontwikkeld en geïnteresseerd. Dat betekent dat hij weet wat er speelt in de maatschappij en daarover met de klanten kan spreken. De junior kapper kan goed met mensen omgaan, zich inleven in de klant en heeft een dienstverlenende en een klantgerichte instelling. Voor een optimale beroepsuitoefening is het noodzakelijk dat de junior kapper zijn vakmanschap op creatieve wijze inzet. Verder heeft de junior kapper een groot verantwoordelijkheidsgevoel ten opzichte van zijn eigen werk en ten opzichte van zijn klanten; hij is accuraat en resultaatgericht. Daarnaast beschikt hij over commerciële kennis en vaardigheden. |
| Niveau van de beroepsuitoefening | Niveau 2 |
| Rol en verantwoordelijkheden | De junior kapper werkt als uitvoerend medewerker in een kappersbedrijf. Hij voert de werkzaamheden onder begeleiding van de kapper of leidinggevende zelfstandig uit en is verantwoordelijk voor de goede uitvoering van zijn taken en voor de kwaliteit van het door hem afgeleverde werk. De junior kapper is verantwoordelijk voor de correcte uitvoering van verschillende werkzaamheden die gericht zijn op verzorging en behandeling van het haar zoals knippen en/of snijden van het haar, föhnen en stylen, kleur opbrengen en wikkelen van het haar. Daarnaast verkoopt de junior kapper haarverzorgende producten. Dienstverlening en communicatie staan centraal in het beroep. Bij complexe vragen moet de junior kapper tijdig verwijzen naar de kapper of leidinggevende. De junior kapper wordt aangestuurd door de leidinggevende. |
| Complexiteit | <p>Alle junior kappers hebben veel contact met uiteenlopende typen klanten. De junior kapper stemt zijn dienstverlening af op de klant. Hij moet dus snel kunnen schakelen tussen verschillende gedrags- en communicatiestijlen. De werkzaamheden bestaan voor het merendeel uit routinematige/standaardhandelingen. Het niet goed uitvoeren van de standaardhandelingen en het onjuist gebruik van het Arboconvenant/-beleidsregels voor de kappers, kan leiden tot verminderde kwaliteit en het ontstaan van haarproblemen en complicaties met mogelijke materiële en immateriële gevolgen. Daarnaast moet de junior kapper complicaties bij de behandeling inschatten en eenvoudige problemen of klachten oplossen volgens een min of meer vaste aanpak of procedure. Dit betekent dat hij moet beschikken over algemene basiskennis van en basisvaardigheden voor de uitoefening van het beroep. Bij complexere problemen schakelt hij de leidinggevende in. Het niet tijdig onderkennen van complicaties bij de klant kan leiden tot claims. Ook moet hij op een juiste manier omgaan met de wensen van verschillende soorten klanten. Het is niet altijd mogelijk om in alle opzichten met genoemde aspecten rekening te houden. Zonodig doet hij een beroep op de kapper of leidinggevende.</p> <p>De junior kapper/(afro)kapper heeft te maken met de volgende keuzes en dilemma's:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De junior kapper/(afro)kapper moet om kunnen gaan met het spanningsveld dat soms ontstaat tussen de verwachtingen van de klant en datgene dat de junior kapper/(afro)kapper kan bieden in de behandeling knippen en/of snijden. • |

| | |
|--|--|
| | <p>De junior (afro)kapper moet in staat zijn de klant te overtuigen van de mogelijkheden en de beperkingen die er zijn.</p> <ul style="list-style-type: none"> • De junior kapper/(afro)kapper moet de juiste beslissingen nemen als de klant ontevreden is. |
| Wettelijke beroepsvereisten | Nee |
| Branche vereisten | Nee |
| Nederlands en (moderne) vreemde talen, rekenen en wiskunde | <p>Als de wet Referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen in werking treedt, zijn de voor het mbo vastgestelde referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen van toepassing.</p> <p>Voor deze kwalificatie zijn het referentieniveau Nederlands en het referentieniveau rekenen vastgesteld op 2F.</p> <p>De voor het beroep benodigde taal- en rekenvaardigheden zijn weergegeven in deel C van dit dossier. In deel D zijn de beheersingsniveaus in tabelvorm opgenomen en zijn de beroepsgerichte niveau-eisen verantwoord.</p> |

4.2 Kapper

Algemene informatie

| | |
|----------------------------------|--|
| Context van de uitstroom | Mogelijke werkomgevingen van kappers zijn: gespecialiseerde damessalon, gespecialiseerde herensalon, gemengde kapsalon en specifieke kapsalon. Het laatste type kappersbedrijf is gericht op een doelgroep die modegevoelig en trendy is. De meeste kappersbedrijven zijn gemengde bedrijven. |
| Typerende beroepshouding | De professionele houding van de kapper wordt gekenmerkt door een continu bewustzijn van de noodzaak tot hygiënisch, zorgvuldig en kwaliteitsbewust werken volgens het Arboconvenant/-beleidsregels voor de kappers. Hij is zich bewust van de afbreukrisico's als gevolg van het niet naleven van deze eisen. Hij kent de geldende richtlijnen en past deze toe. De kapper is maatschappelijk ontwikkeld en geïnteresseerd. Dat betekent dat hij weet wat er speelt in de maatschappij en daarover met de klanten kan spreken. De kapper kan goed met mensen omgaan, kan zich inleven in de klant en heeft een dienstverlenende en een klantgerichte instelling. Voor een optimale beroepsuitoefening is het noodzakelijk dat de kapper zijn vakmanschap op creatieve wijze inzet. Verder heeft de kapper een groot verantwoordelijkheidsgevoel ten opzichte van zijn eigen werk en ten opzichte van zijn klanten; hij is accuraat en resultaatgericht. Daarnaast beschikt hij over commerciële kennis en vaardigheden. |
| Niveau van de beroepsuitoefening | Niveau 3 |
| Rol en verantwoordelijkheden | De kapper werkt als uitvoerend medewerker in een kappersbedrijf. Hij voert de werkzaamheden zelfstandig uit en is verantwoordelijk voor de goede uitvoering van zijn taken en voor de kwaliteit van het door hem afgeleverde werk. De kapper kan het geheel aan werkzaamheden overzien. De kapper heeft een adviserende rol naar de klant en is verantwoordelijk voor de juiste uitvoering van de vraag van de klant en het juiste advies op basis van een goede analyse. De kapper is verantwoordelijk voor het correct uitvoeren van verschillende werkzaamheden die gericht zijn op de verzorging en behandeling van het haar zoals knippen en/of snijden van het haar, kappen van lang haar, modelvormen, kleuringen en omvormingen/permanenten van het haar. Daarnaast is de kapper verantwoordelijk voor de verkoop van haarverzorgende producten. Het niet goed uitvoeren van de werkzaamheden en het onjuiste gebruik van het Arboconvenant/-beleidsregels voor de kappers, kan leiden tot verminderde kwaliteit en het ontstaan van haarproblemen en complicaties met mogelijke materiële en immateriële gevolgen. Dienstverlening en communicatie staan centraal in het beroep. Indien de kapper zelf de complexe vragen niet kan oplossen, moet hij tijdig verwijzen naar de leidinggevende. De kapper wordt aangestuurd door de leidinggevende. |
| Complexiteit | Alle kappers hebben veel contact met uiteenlopende typen klanten. De kapper stemt zijn dienstverlening af op de klant. Hij moet dus snel kunnen schakelen tussen verschillende gedrags- en communicatiestijlen. De werkzaamheden variëren van standaardhandelingen tot relatief complexe handelingen. Dit betekent dat hij moet beschikken over specialistische kennis van en specialistische vaardigheden voor de uitoefening van het beroep. De kapper voert alle handelingen zelfstandig uit. De standaardhandelingen bestaan vooral uit werkzaamheden die uitgevoerd worden volgens vaste procedures/methodes (zoals ontvangst van de klant, voorbereiding en uitvoering van de behandeling). Meer complexe handelingen zijn het analyseren van de vraag van de klant en adviseren, het signaleren van haarproblemen en het in kunnen schatten van risicovolle situaties zoals complicaties bij de behandeling. Het niet tijdig onderkennen van complicaties bij de klant kan leiden tot claims. Van de kapper wordt verwacht dat hij op een juiste wijze handelt, bijvoorbeeld de klant adviseert om een andere discipline te raadplegen. Ook moet hij op een juiste manier om kunnen gaan met de wensen van verschillende soorten klanten. Dit maakt het werk redelijk complex. Het is niet altijd mogelijk om in alle opzichten met genoemde aspecten rekening te houden. |

| | |
|--|--|
| | <p>De kapper heeft te maken met de volgende keuzes en dilemma's:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De kapper moet om kunnen gaan met het spanningsveld dat soms ontstaat tussen de verwachtingen van de klant en datgene dat de junior kapper/(afro)kapper kan bieden in de behandeling knippen en/of snijden. • De kapper moet de juiste beslissingen nemen als de klant ontevreden is. |
| Wettelijke beroepsvereisten | Nee |
| Branche vereisten | Nee |
| Nederlands en (moderne) vreemde talen, rekenen en wiskunde | <p>Als de wet Referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen in werking treedt, zijn de voor het mbo vastgestelde referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen van toepassing.</p> <p>Voor deze kwalificatie zijn het referentieniveau Nederlands en het referentieniveau rekenen vastgesteld op 2F.</p> <p>De voor het beroep benodigde taal- en rekenvaardigheden zijn weergegeven in deel C van dit dossier. In deel D zijn de beheersingsniveaus in tabelvorm opgenomen en zijn de beroepsgerichte niveau-eisen verantwoord.</p> |

4.3 Afrokapper

Algemene informatie

| | |
|----------------------------------|---|
| Context van de uitstroom | Mogelijke werkomgevingen van afrokappers zijn: gespecialiseerde damessalon, gespecialiseerde herensalon, gemengde kapsalon en specifieke kapsalon. Het laatste type kappersbedrijf is gericht op een doelgroep die modegevoelig en trendy is. De meeste kappersbedrijven zijn gemengde bedrijven. De afrokapper werkt vooral in de specifieke kapsalon waar klanten met afrohaar worden behandeld. |
| Typerende beroepshouding | De professionele houding van de afrokapper wordt gekenmerkt door een continu bewustzijn van de noodzaak tot hygiënisch, zorgvuldig en kwaliteitsbewust werken volgens het Arboconvenant/-beleidsregels voor de kappers. Hij is zich bewust van de afbreukrisico's als gevolg van het niet naleven van deze eisen. Hij kent de geldende richtlijnen en past deze toe. De afrokapper is maatschappelijk ontwikkeld en geïnteresseerd. Dat betekent dat hij weet wat er speelt in de maatschappij en daarover met de klanten kan spreken. De afrokapper moet goed met mensen kunnen omgaan, zich in kunnen leven in de klant en een dienstverlenende en een klantgerichte instelling hebben. Voor een optimale beroepsuitoefening is het noodzakelijk dat de afrokapper zijn vakmanschap op creatieve wijze inzet. Verder heeft de afrokapper een groot verantwoordelijkheidsgevoel ten opzichte van zijn eigen werk en ten opzichte van zijn klanten; hij is accuraat en resultaatgericht. Daarnaast beschikt hij over commerciële kennis en vaardigheden. |
| Niveau van de beroepsuitoefening | Niveau 3 |
| Rol en verantwoordelijkheden | De afrokapper werkt als uitvoerend medewerker in een kappersbedrijf. Hij voert de werkzaamheden zelfstandig uit en is verantwoordelijk voor de goede uitvoering van zijn taken en voor de kwaliteit van het door hem afgeleverde werk. De afrokapper kan het geheel aan werkzaamheden overzien. De afrokapper heeft een adviserende rol naar de klant en is verantwoordelijk voor de juiste uitvoering van de vraag van de klant en het juiste advies op basis van een goede analyse. De afrokapper is verantwoordelijk voor het correct uitvoeren van verschillende werkzaamheden die gericht zijn op de verzorging en behandeling van het haar zoals knippen en/of snijden van het haar, modelvormen, kleuringen en omvormingen van het haar. Specifieke werkzaamheden voor de afrokapper zijn modelvormen van afrohaar, kappen van lang haar, ontkroezen en curling van kroeshaar en knippen/snijden van Virgin afrohaar. Daarnaast is de afrokapper verantwoordelijk voor de verkoop van haarverzorgende producten. Het niet goed uitvoeren van de werkzaamheden en het onjuiste gebruik van het Arboconvenant/-beleidsregels voor de kappers, kan leiden tot verminderde kwaliteit en het ontstaan van haarproblemen en complicaties met mogelijke materiële en immateriële gevolgen. Dienstverlening en communicatie staan centraal in het beroep. Indien de afrokapper zelf de complexe vragen niet kan oplossen, moet hij tijdig verwijzen naar de leidinggevende. De afrokapper wordt aangestuurd door de leidinggevende. |
| Complexiteit | Alle afrokappers hebben veel contact met uiteenlopende typen klanten. De afrokapper stemt zijn dienstverlening af op de klant. Hij moet dus snel kunnen schakelen tussen verschillende gedrags- en communicatiestijlen. De werkzaamheden variëren van standaardhandelingen tot relatief complexe handelingen. Dit betekent dat hij moet beschikken over specialistische kennis van en specialistische vaardigheden voor de uitoefening van het beroep. De afrokapper voert alle handelingen zelfstandig uit. De standaardhandelingen bestaan vooral uit werkzaamheden die uitgevoerd worden volgens vaste procedures/methodes (zoals ontvangst van de klant, voorbereiding en uitvoering van de behandeling). Meer complexe handelingen zijn het analyseren van de vraag van de klant en adviseren, het signaleren van haarproblemen en het in kunnen schatten van risicovolle situaties zoals complicaties bij de behandeling. Het niet tijdig onderkennen van complicaties bij de klant kan leiden tot claims. Van de afrokapper wordt verwacht dat hij op een juiste wijze handelt, bijvoorbeeld de klant adviseert om een andere discipline te |

| | |
|--|--|
| | <p>raadplegen. Ook moet hij op een juiste manier om kunnen gaan met de wensen van verschillende soorten klanten. Dit maakt het werk redelijk complex. Het is niet altijd mogelijk om in alle opzichten met genoemde aspecten rekening te houden.</p> <p>De kapper heeft te maken met de volgende keuzes en dilemma's:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De kapper moet om kunnen gaan met het spanningsveld dat soms ontstaat tussen de verwachtingen van de klant en datgene dat de junior kapper/(afro)kapper kan bieden in de behandeling knippen en/of snijden. • De kapper moet de juiste beslissingen nemen als de klant ontevreden is. |
| Wettelijke beroepsvereisten | Nee |
| Branche vereisten | Nee |
| Nederlands en (moderne) vreemde talen, rekenen en wiskunde | <p>Als de wet Referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen in werking treedt, zijn de voor het mbo vastgestelde referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen van toepassing.</p> <p>Voor deze kwalificatie zijn het referentieniveau Nederlands en het referentieniveau rekenen vastgesteld op 2F.</p> <p>De voor het beroep benodigde taal- en rekenvaardigheden zijn weergegeven in deel C van dit dossier. In deel D zijn de beheersingsniveaus in tabelvorm opgenomen en zijn de beroepsgerichte niveau-eisen verantwoord.</p> |

5. Beschrijving van de kerntaken

In dit hoofdstuk zijn de verschillende kerntaken in dit kwalificatiedossier beschreven.

5.1 Kerntaak 1: Knipt en/of snijdt het haar korter

| Kerntaak 1 Knipt en/of snijdt het haar korter | Werkprocessen bij kerntaak 1 | |
|---|--|---|
| <p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De junior kapper/(afro)kapper staat de klant te woord aan de telefoon of aan de receptie. Hij schat in hoeveel tijd de gewenste behandeling (knippen en/of snijden, omvormen, (ont)kleuren) zal kosten. Hij maakt een afspraak met de klant en legt deze vast in de agenda. Hij ontvangt de klant in de salon, neemt de jas van de klant aan, wijst de klant een zitplaats en biedt iets te drinken aan. Als het zover is, begeleidt hij de klant naar de stoel, waar de behandeling zal plaatsvinden.</p> <p>De junior kapper/(afro)kapper verzamelt informatie m.b.t. het knippen en/of snijden van het haar. Hij stelt vragen aan de klant en onderzoekt het haar en de hoofdhuid. Hij bepaalt de groeirichting van het haar en stelt de natuurlijke beweging en valling van het haar vast. Hij stelt de onderzoeksresultaten en zijn conclusies vast ten behoeve van een behandelplan en advies.</p> <p>De junior kapper/(afro)kapper inventariseert de wensen en verwachtingen van de klant m.b.t. het knippen en/of snijden, hij informeert de klant over de mogelijkheden en onmogelijkheden en stelt samen met de klant de aanpak vast of bij. Hij bepaalt de te gebruiken materialen, technieken en methode om het knippen en/of snijden uit te voeren. Hij geeft uitleg over het behandelplan. Hij plant de behandeling en legt alle benodigde materialen en middelen klaar.</p> <p>De junior kapper/(afro)kapper verzorgt het haar en de hoofdhuid. Hij wast het haar, masseert de hoofdhuid en brengt een verzorgend product op. Zonodig geeft hij uitleg over hetgeen hij doet en stelt de klant op het gemak.</p> <p>De junior kapper/(afro)kapper knipt en/of snijdt het gewenste dames- of herenkapsel en kamt het in model. Hij toont de klant het resultaat van de behandeling en vraagt of de klant tevreden is.</p> <p>Toelichting: De junior kapper voert de handelingen uit onder begeleiding van de kapper of leidinggevende.</p> | <p>1.1</p> <p>1.2</p> <p>1.3</p> <p>1.4</p> <p>1.5</p> | <p>Afspraak maken en de klant ontvangen</p> <p>Analyse uitvoeren van haar en hoofdhuid</p> <p>Behandelplan opstellen of bijstellen en behandeling voorbereiden</p> <p>Verzorgen van het haar en de hoofdhuid</p> <p>Knippen en/of snijden</p> |

5.2 Kerntaak 2: Vormt het haar om

| Kerntaak 2 Vormt het haar om | Werkprocessen bij kerntaak 2 | |
|--|--|--|
| <p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De junior kapper/(afro)kapper verzamelt informatie m.b.t. het omvormen van het haar. Hij stelt vragen aan de klant en onderzoekt het haar en de hoofdhuid. Hij bepaalt de groeirichting van het haar, stelt de natuurlijke beweging en valling van het haar vast. Hij stelt de onderzoeksresultaten en zijn conclusies vast ten behoeve van het behandelplan en advies.</p> <p>De junior kapper/(afro)kapper inventariseert wensen en verwachtingen van de klant m.b.t. het omvormen van het haar. Hij informeert de klant over de mogelijkheden en onmogelijkheden en stelt samen met de klant de aanpak vast of bij. Hij bepaalt de te gebruiken materialen, middelen, technieken en methode om het omvormen uit te voeren. Hij geeft uitleg over het behandelplan. Hij plant de behandeling en legt alle middelen en materialen klaar.</p> <p>De (afro)kapper kapt lang haar. Hij kiest een patroon en een of meer technieken: vlechten, opsteken, haarwerk en/of versieringen aanbrengen. Hij past verschillende basispatronen toe voor het opsteken en vlechten. Na het uitvoeren van deze technieken brengt hij finishingproducten op.</p> <p>De junior kapper/(afro)kapper brengt stylingproducten op en modelleert en droogt het haar voor. Zonodig deelt hij het haar af, waarna hij het haar föhnt. Tot slot brengt hij finishingproducten op.</p> <p>De junior kapper/(afro)kapper vormt het haar tijdelijk om en kamt het haar uit. Hij controleert het gevormde model en stelt zo nodig het model bij.</p> <p>De junior kapper/(afro)kapper vormt het haar blijvend om. Hij wikkelt het haar volgens bepaalde patronen. Hij brengt de omvormingsproducten op het al dan niet gewikkeld haar op en bepaalt de inwerktijd. Vooraf beschermt hij de hoofdhuid (contourlijnen van het haar). Hij laat de omvormingsproducten inwerken waarbij hij regelmatig het omvormingsproces controleert, zo nodig stelt hij de inwerktijd bij. Na de inwerktijd spoelt hij de omvormingsproducten uit en stabiliseert het haar.</p> <p>De junior kapper/(afro)kapper inventariseert de wensen en behoeften van de klant, informeert en beantwoordt vragen van de klant over de verzorging van het haar en het gebruik en eigenschappen van producten. Hij herkent kansrijke situaties en onderneemt verkoopbevorderende activiteiten. Hij adviseert over de te leveren diensten en producten, helpt de klant een keuze te maken, verkoopt producten en maakt indien gewenst een vervolgafpraak.</p> <p>Toelichting: De junior/(afro)kapper toont na het omvormen van het haar de klant het resultaat van de behandeling en vraagt of de klant tevreden is.</p> <p>De junior kapper voert de handelingen uit onder begeleiding van de kapper of leidinggevende.</p> | <p>2.1</p> <p>2.2</p> <p>2.3</p> <p>2.4</p> <p>2.5</p> <p>2.6</p> <p>2.7</p> | <p>Analyse uitvoeren van haar en hoofdhuid</p> <p>Behandelplan opstellen of bijstellen en behandeling voorbereiden</p> <p>Kappen van lang haar</p> <p>Föhnen en stylen</p> <p>Tijdelijk omvormen</p> <p>Blijvend omvormen</p> <p>Producten en diensten verkopen en adviseren</p> |

5.3 Kerntaak 3: (Ont)kleurt het haar

| Kerntaak 3 (Ont)kleurt het haar | Werkprocessen bij kerntaak 3 | |
|--|------------------------------|--|
| <p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De junior kapper/(afro)kapper verzamelt informatie m.b.t. het (ont)kleuren van het haar. Hij stelt vragen aan de klant en onderzoekt het haar en de hoofdhuid. Hij stelt de onderzoeksresultaten en zijn conclusies vast ten behoeve van het behandelplan en advies.</p> <p>De junior kapper/(afro)kapper inventariseert wensen en verwachtingen van de klant m.b.t. het (ont)kleuren van het haar, informeert de klant over de mogelijkheden en onmogelijkheden en stelt samen met de klant de aanpak vast of bij. Hij treft voorbereidingen voor het (ont)kleuren, zoals de kleur selecteren op de kleurenkaart en het vaststellen van de kleur. Hij bepaalt de materialen, middelen, technieken en methoden om het (ont)kleuren uit te voeren. Hij geeft uitleg over het behandelplan. Hij plant de behandeling en legt alle benodigde materialen en middelen klaar.</p> <p>De junior kapper/(afro)kapper (ont)kleurt het haar. Indien nodig past hij voorpigmenteer technieken en voorbeitsen toe. Hij brengt het kleurrecept op het haar waarna hij het laat inwerken. Hij controleert of de (ont)kleuring op de juiste wijze is opgebracht. Vervolgens controleert en analyseert hij het resultaat en brengt zo nodig correcties aan. Tenslotte toont hij de klant het resultaat van de behandeling en vraagt of de klant tevreden is.</p> <p>De junior kapper/(afro)kapper rekent af, legt de eventuele vervolgspraak schriftelijk vast en doet de klant uitgeleide. Hij werkt de administratie bij. Hij maakt de werkplek gereed voor de behandeling van de volgende klant.</p> <p>Toelichting: De junior kapper voert de handelingen uit onder begeleiding van de kapper of leidinggevende .</p> | 3.1 | Analyse uitvoeren van haar en hoofdhuid |
| | 3.2 | Behandelplan opstellen of bijstellen en behandeling voorbereiden |
| | 3.3 | (Ont)kleuren |
| | 3.4 | Behandeling afronden en administratie bijwerken |

6. Totaal overzicht proces-competentie-matrices

In de proces-competentie-matrix wordt aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen van een kerntaak. Dit wordt per uitstroom aangegeven middels donker oranje blokjes. Indien de blokjes in de matrix licht grijs zijn gekleurd, zijn deze niet van toepassing op de desbetreffende uitstroom.

6.1 Proces-competentie-matrix Kerntaak 1: Knipt en/of snijdt het haar korter

| Kerntaak 1 Knipt en/of snijdt het haar korter | | Competenties | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-------------------------------------|-----------|------------|--------------------------|---------------------------|-----------------------------|------------------------------|---------------------------|-------------|---------------------------|----------------------------|---------------------------------|------------|-------------|----------------------|-------|------------------------|---|-------------------|------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------|------------------------|
| | | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | W | X | Y |
| | | Beslissen en activiteiten initiëren | Aansturen | Begeleiden | Aandacht en begrip tonen | Samenwerken en overleggen | Ethisch en integer handelen | Relaties bouwen en netwerken | Overtuigen en beïnvloeden | Presenteren | Formuleren en rapporteren | Vakdeskundigheid toepassen | Materialen en middelen inzetten | Analyseren | Onderzoeken | Creëren en innoveren | Leren | Plannen en organiseren | Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten | Kwaliteit leveren | Instructies en procedures opvolgen | Omgaan met verandering en aanpassen | Met druk en tegenslag omgaan | Gedrevenheid en ambitie tonen | Ondernemend en commercieel handelen | Bedrijfsmatig handelen |
| Werkprocessen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | Afspraak maken en de klant ontvangen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.2 | Analyse uitvoeren van haar en hoofdhuid | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.3 | Behandelplan opstellen of bijstellen en behandeling voorbereiden | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.4 | Verzorgen van het haar en de hoofdhuid | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.5 | Knippen en/of snijden | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

6.2 Proces-competentie-matrix Kerntaak 2: Vormt het haar om

| Kerntaak 2 Vormt het haar om | | Competenties | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|--|-------------------------------------|-----------|------------|--------------------------|---------------------------|-----------------------------|------------------------------|---------------------------|-------------|---------------------------|----------------------------|---------------------------------|------------|-------------|----------------------|-------|------------------------|---|-------------------|------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------|------------------------|--|
| | | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | W | X | Y | |
| | | Beslissen en activiteiten initiëren | Aansturen | Begeleiden | Aandacht en begrip tonen | Samenwerken en overleggen | Ethisch en integer handelen | Relaties bouwen en netwerken | Overtuigen en beïnvloeden | Presenteren | Formuleren en rapporteren | Vakdeskundigheid toepassen | Materialen en middelen inzetten | Analyseren | Onderzoeken | Creëren en innoveren | Leren | Plannen en organiseren | Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten | Kwaliteit leveren | Instructies en procedures opvolgen | Omgaan met verandering en aanpassen | Met druk en tegenslag omgaan | Gedrevenheid en ambitie tonen | Ondernemend en commercieel handelen | Bedrijfsmatig handelen | |
| Werkprocessen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1 | Analyse uitvoeren van haar en hoofdhuid | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.2 | Behandelplan opstellen of bijstellen en behandeling voorbereiden | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.3 | Kappen van lang haar | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.4 | Föhnen en stylen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.5 | Tijdelijk omvormen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.6 | Blijvend omvormen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.7 | Producten en diensten verkopen en adviseren | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Deel C: Uitwerking van de kwalificaties

1. Inleiding

Deel C is vastgesteld door het bestuur van het kenniscentrum, op advies van de paritaire commissie beroepsonderwijs en bedrijfsleven. Het (beroeps)onderwijs en bedrijfsleven hebben in gezamenlijkheid besloten dat de nadere uitwerking van deel C het onderwijs een goede basis biedt om een beroepsopleiding op te bouwen.

In dit deel van het kwalificatiedossier wordt de informatie uit deel B gespecificeerd, voor elke uitstroom. In de proces-competentie-matrices wordt specifiek per uitstroom aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de onderscheiden werkprocessen. In de detaillering van de matrices wordt verantwoord waarom en hoe deze competenties van toepassing zijn.

2. Uitstromen

Detaillering proces-competentie-matrices

In de detaillering van de matrices wordt duidelijk dat een bepaalde competentie van toepassing is, en wordt beschreven hoe die competenties worden aangewend ten behoeve van het resultaat van het werkproces. Per competentie kunnen meerdere componenten van toepassing zijn. Waar van toepassing, zijn kennis en vaardigheden vermeld welke nodig zijn voor competent gedrag, eventueel aangevuld met referenties (naar concrete geldende normen).

2.1 Junior Kapper

Kerntaak 1 Knipt en/of snijdt het haar korter

Proces-competentie-matrix Junior Kapper

| Kerntaak 1 Knipt en/of snijdt het haar korter | | Competenties | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-------------------------------------|-----------|------------|--------------------------|---------------------------|-----------------------------|------------------------------|---------------------------|-------------|---------------------------|----------------------------|---------------------------------|------------|-------------|----------------------|-------|------------------------|-------------------|------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------|------------------------|---|--|
| | | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | W | X | Y | |
| | | Beslissen en activiteiten initiëren | Aansturen | Begeleiden | Aandacht en begrip tonen | Samenwerken en overleggen | Ethisch en integer handelen | Relaties bouwen en netwerken | Overtuigen en beïnvloeden | Presenteren | Formuleren en rapporteren | Vakdeskundigheid toepassen | Materialen en middelen inzetten | Analyseren | Onderzoeken | Creëren en innoveren | Leren | Plannen en organiseren | Kwaliteit leveren | Instructies en procedures opvolgen | Omgaan met verandering en aanpassen | Met druk en tegenslag omgaan | Gedrevenheid en ambitie tonen | Ondernemend en commercieel handelen | Bedrijfsmatig handelen | | |
| Werkprocessen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | Afspraak maken en de klant ontvangen | | | | | | | | | | | | | | | | | | X | | X | | | | | | |
| 1.2 | Analyse uitvoeren van haar en hoofdhuid | | | | | X | | | | | | X | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.3 | Behandelplan opstellen of bijstellen en behandeling voorbereiden | | | | | X | | | | | | | X | | | | | | | X | | | | | | | |
| 1.4 | Verzorgen van het haar en de hoofdhuid | | | | | X | | | | | | X | X | | | | | | | X | | X | | | | | |
| 1.5 | Knippen en/of snijden | | | | | X | | | | | | X | X | | | | | | | X | | X | | | | | |

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix Junior Kapper

| Kerntaak 1 Knipt en/of snijdt het haar korter | | | |
|---|--|---|--|
| 1.1 werkproces: Afspraak maken en de klant ontvangen | | | |
| Omschrijving | De junior kapper staat de klant te woord aan de telefoon of aan de receptie. Hij schat in hoeveel tijd de gewenste behandeling (knippen en/of snijden, omvormen, (ont)kleuren) zal kosten. Hij maakt een afspraak met de klant en legt deze vast in de agenda. De junior kapper ontvangt de klant in de salon, neemt de jas van de klant aan, wijst de klant een zitplaats en biedt iets te drinken aan. Als het zover is, begeleidt hij de klant naar de stoel, waar de behandeling zal plaatsvinden. | | |
| Gewenst resultaat | Er is een duidelijke en correcte afspraak gemaakt. De klant wordt netjes ontvangen en op zijn gemak gesteld. | | |
| Competentie | Component(en) | Prestatie-indicator | Vakkennis en vaardigheden |
| Instructies en procedures opvolgen | <ul style="list-style-type: none"> Instructies opvolgen Werken conform voorgeschreven procedures | De junior kapper maakt heldere afspraken met de klant overeenkomstig de ontvangen instructie en/of de voorgeschreven procedure en legt deze overeenkomstig de afspraken vast in de agenda, hij houdt daarbij rekening met de aard van de behandeling en de daarvoor benodigde tijd en de reeds ingeplande afspraken, zodat de afspraak overeenkomstig de regels is vastgelegd. Indien nodig overlegt hij met de leidinggevende. | <ul style="list-style-type: none"> Code van de Kapper & hygiënisch werken Communicatieve vaardigheden ICT-vaardigheden Kennis van de tijd die nodig is voor de verschillende behandelingen |
| Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten | <ul style="list-style-type: none"> Aansluiten bij behoeften en verwachtingen | De junior kapper stemt de wijze van ontvangen en benaderen af op de leeftijd, cultuur en gedrag van de klant, hij spreekt correct Nederlands en stelt zich servicegericht, dienstbaar, actief en enthousiast op, hij neemt op nette wijze de jas aan en biedt de klant een zitplaats en iets te drinken aan, zodat de klant zich op het gemak voelt en weet dat de junior kapper voor hem klaar staat. | <ul style="list-style-type: none"> Planningsvaardigheden Procedures en voorschriften Sociale vaardigheden |

| Kerntaak 1 Knipt en/of snijdt het haar korter | | | |
|--|---|--|---|
| 1.2 werkproces: Analyse uitvoeren van haar en hoofdhuid | | | |
| Omschrijving | De junior kapper verzamelt informatie m.b.t. het knippen en/of snijden van het haar. Hij stelt vragen aan de klant en onderzoekt het haar en de hoofdhuid. Hij bepaalt de groeirichting van het haar en stelt de natuurlijke beweging en valling van het haar vast. Hij stelt de onderzoeksresultaten en zijn conclusies vast ten behoeve van het behandelplan en advies. Indien nodig overlegt hij met de kapper of de leidinggevende. | | |
| Gewenst resultaat | De informatie benodigd om een goed advies en behandelplan op te stellen is verzameld. | | |
| Competentie | Component(en) | Prestatie-indicator | Vakkennis en vaardigheden |
| Vakdeskundigheid toepassen | <ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden | De junior kapper verzamelt informatie door gerichte vragen te stellen aan de klant en het haar en de hoofdhuid goed te bekijken, nauwkeurig de groeirichting, de natuurlijke beweging en de valling van het haar vast te stellen en door na te gaan of, en zo ja van welke risico's sprake zou kunnen zijn zodat de juiste informatie bekend is om een behandelplan en advies op te stellen. | <ul style="list-style-type: none"> Code van de Kapper & hygiënisch werken Communicatieve vaardigheden Kennis van voorkomende afwijkingen Onderzoekstechnieken Sociale vaardigheden |
| Samenwerken en overleggen | <ul style="list-style-type: none"> Anderen raadplegen en betrekken | De junior kapper overlegt met en raadpleegt waar nodig tijdig de kapper of de leidinggevende over de onderzoeksresultaten en zijn conclusies, zodat een onjuiste analyse van haar en hoofdhuid voorkomen wordt. | |

| Kerntaak 1 Knipt en/of snijdt het haar korter | | | |
|---|---|--|--|
| 1.3 werkproces: Behandelplan opstellen of bijstellen en behandeling voorbereiden | | | |
| Omschrijving | De junior kapper inventariseert de wensen en verwachtingen van de klant m.b.t. het knippen en/of snijden. Hij informeert de klant over de mogelijkheden en onmogelijkheden en stelt samen met de klant en in overleg met de kapper of leidinggevende de aanpak vast of bij. Hij geeft uitleg over het behandelplan. Hij plant de behandeling en legt alle benodigde materialen en middelen klaar. | | |
| Gewenst resultaat | Een volledig en actueel behandelplan waarin de wensen van de klant verwerkt zijn. Een efficiënt georganiseerde en goed voorbereide behandeling, die voor de klant duidelijk is. | | |
| Competentie | Component(en) | Prestatie-indicator | Vakkennis en vaardigheden |
| Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten | <ul style="list-style-type: none"> • Behoeften en verwachtingen achterhalen • Aansluiten bij behoeften en verwachtingen | De junior kapper inventariseert de wensen en verwachtingen van de klant door gerichte vragen te stellen. Vervolgens bekijkt hij wensen in relatie tot de mogelijkheden en geeft een goed advies over de behandeling en kostenindicatie waarna hij in overleg met de klant een passend behandelplan afsprekt dat aansluit bij diens behoeften, zodat deze zich serieus genomen voelt, weet wat hij kan verwachten en tevreden is. | <ul style="list-style-type: none"> • Code van de Kapper & hygiënisch werken • Communicatieve vaardigheden • Kennis van knippen en snijden • Procedures en voorschriften • Product- en materiaalkennis • Sociale vaardigheden |
| Samenwerken en overleggen | <ul style="list-style-type: none"> • Anderen raadplegen en betrekken | De junior kapper raadpleegt en overlegt waarnodig met de kapper of leidinggevende over het doel van de behandeling, een logische werkvolgorde en de te hanteren knip- en/of snijdtechnieken, zodat hij adviezen kan opvolgen en het knippen en/of snijden efficiënt kan worden uitgevoerd. | |
| Materialen en middelen inzetten | <ul style="list-style-type: none"> • Geschikte materialen en middelen kiezen | De junior kapper kiest op basis van de haar- en hoofdhuidanalyse, de benodigde materialen en middelen en legt deze klaar, zodat het knippen en/of snijden efficiënt kan worden uitgevoerd. | |

| Kerntaak 1 Knipt en/of snijdt het haar korter | | | |
|---|---|---|--|
| 1.4 werkproces: Verzorgen van het haar en de hoofdhuid | | | |
| Omschrijving | De junior kapper verzorgt het haar en de hoofdhuid. Hij wast het haar, masseert de hoofdhuid en brengt een verzorgend product op. Zonodig geeft hij uitleg over hetgeen hij doet en stelt de klant op het gemak. Indien nodig overlegt hij met de kapper of leidinggevende. | | |
| Gewenst resultaat | Het haar en de hoofdhuid van de klant zijn efficiënt en vakkundig verzorgd. De klant is tevreden. | | |
| Competentie | Component(en) | Prestatie-indicator | Vakkennis en vaardigheden |
| Instructies en procedures opvolgen | <ul style="list-style-type: none"> Instructies opvolgen Werken conform voorgeschreven procedures | De junior kapper werkt hygiënisch en volgens instructies, behandelplan en de geldende procedures en veiligheidsvoorschriften, zodat complicaties voorkomen worden. | <ul style="list-style-type: none"> Behandelmethoden m.b.t. het verzorgen van haar en hoofdhuid Code van de Kapper & hygiënisch werken Communicatieve vaardigheden Masseren hoofdhuid Procedures en voorschriften Product- en materiaalkennis Sociale vaardigheden |
| Materialen en middelen inzetten | <ul style="list-style-type: none"> Materialen en middelen doeltreffend gebruiken Materialen en middelen doelmatig gebruiken | De junior kapper gebruikt bij de verzorging van het haar en hoofdhuid de in het behandelplan vastgestelde materialen, middelen en apparatuur op de juiste wijze zodat er zo veilig, effectief en efficiënt mogelijk gewerkt wordt. | |
| Vakdeskundigheid toepassen | <ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden | De junior kapper wast, masseert en verzorgt het haar en hoofdhuid grondig, toont daarbij een goede oog-hand coördinatie en voert de diverse onderdelen van de behandeling accuraat uit, zodat de behandeling het beoogde resultaat oplevert. | |
| Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten | <ul style="list-style-type: none"> Aansluiten bij behoeften en verwachtingen "Klant"-tevredenheid in de gaten houden | De junior kapper geeft begrijpelijke uitleg over hetgeen hij doet, checkt regelmatig of de klant (nog) tevreden is, reageert daarbij alert op (non)verbale signalen en past de behandeling zonodig aan, zodat de klant de behandeling van het haar- en hoofdhuid ontspannen ondergaat en tevreden is. | |
| Samenwerken en overleggen | <ul style="list-style-type: none"> Anderen raadplegen en betrekken | De junior kapper raadpleegt tijdig de kapper of leidinggevende, zodat hij adviezen kan opvolgen of de behandeling over kan dragen en complicaties en onverantwoorde risico's voorkomen worden. | |

| Kerntaak 1 Knipt en/of snijdt het haar korter | | | |
|---|--|--|--|
| 1.5 werkproces: Knippen en/of snijden | | | |
| Omschrijving | De junior kapper knipt en/of snijdt het gewenste dames- of herenkapsel en kamt het in model. Hij toont de klant het resultaat van de behandeling en vraagt of de klant tevreden is. Indien nodig raadpleegt hij de kapper of leidinggevende. | | |
| Gewenst resultaat | Het haar van de klant is efficiënt en vakkundig geknipt en/of gesneden. De klant is tevreden. | | |
| Competentie | Component(en) | Prestatie-indicator | Vakkennis en vaardigheden |
| Instructies en procedures opvolgen | <ul style="list-style-type: none"> Instructies opvolgen Werken conform voorgeschreven procedures | De junior kapper knipt en/of snijdt het haar volgens het behandelplan en volgt alle instructies, relevante procedures en voorschriften op, zodat er goed, veilig en hygiënisch gewerkt wordt. | <ul style="list-style-type: none"> Code van de Kapper & hygiënisch werken Communicatieve vaardigheden Knippen: op één lengtelijn, afnemende lengten, toenemende lengten, gelijke lengten Procedures en voorschriften Product- en materiaalkennis Snijden: diepte- en punteffilatie Sociale vaardigheden |
| Materialen en middelen inzetten | <ul style="list-style-type: none"> Materialen en middelen doeltreffend gebruiken Materialen en middelen doelmatig gebruiken | De junior kapper gebruikt bij het knippen en/of snijden van het haar de knip- en/of snijdmaterialen op de juiste wijze om zo veilig, effectief en efficiënt mogelijk te werken. | |
| Vakdeskundigheid toepassen | <ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden | De junior kapper knipt en/of snijdt het heren- en dameshaar op vakkundige wijze met behulp van verschillende basistechnieken, demonstreert daarbij een goede oog-hand coördinatie en houdt rekening met de groeirichting, beweging en natuurlijke valling van het haar, zodat het beoogde resultaat wordt behaald. | |
| Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten | <ul style="list-style-type: none"> Aansluiten bij behoeften en verwachtingen "Klant"-tevredenheid in de gaten houden | De junior kapper reageert tijdens de behandeling alert op (non)verbale signalen en checkt na afloop van de behandeling of de klant tevreden is, zodat de behandeling zo nodig gecorrigeerd kan worden en de klant tevreden is. | |
| Samenwerken en overleggen | <ul style="list-style-type: none"> Anderen raadplegen en betrekken | De junior kapper raadpleegt tijdig de kapper of de leidinggevende, zodat hij adviezen kan opvolgen en het knippen en/of snijden optimaal uitgevoerd wordt en de klant tevreden is. | |

Kerntaak 2 Vormt het haar om

Proces-competentie-matrix Junior Kapper

| Kerntaak 2 Vormt het haar om | | Competenties | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|--|-------------------------------------|-----------|------------|--------------------------|---------------------------|-----------------------------|------------------------------|---------------------------|-------------|---------------------------|----------------------------|---------------------------------|------------|-------------|----------------------|-------|------------------------|---|-------------------|------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-------------------------|-------------------------------------|------------------------|--|
| | | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | W | X | Y | | |
| | | Beslissen en activiteiten initiëren | Aansturen | Begeleiden | Aandacht en begrip tonen | Samenwerken en overleggen | Ethisch en integer handelen | Relaties bouwen en netwerken | Overtuigen en beïnvloeden | Presenteren | Formuleren en rapporteren | Vakdeskundigheid toepassen | Materialen en middelen inzetten | Analyseren | Onderzoeken | Creëren en innoveren | Leren | Plannen en organiseren | Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten | Kwaliteit leveren | Instructies en procedures opvolgen | Omgaan met verandering en aanpassen | Omgaan met tegenslag omgaan | Met druk en tegenslag tonen | Gedrevenheid en ambitie | Ondernemend en commercieel handelen | Bedrijfsmatig handelen | |
| Werkprocessen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1 | Analyse uitvoeren van haar en hoofdhuid | | | | | X | | | | | | X | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.2 | Behandelplan opstellen of bijstellen en behandeling voorbereiden | | | | | X | | | | | | | X | | | | | | X | | | | | | | | | |
| 2.3 | Kappen van lang haar | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.4 | Föhnen en stylen | | | | | X | | | | | | X | X | | | | | | X | | X | | | | | | | |
| 2.5 | Tijdelijk omvormen | | | | | X | | | | | | X | X | | | | | | X | | X | | | | | | | |
| 2.6 | Blijvend omvormen | | | | | X | | | | | | X | X | | | | | | X | | X | | | | | | | |
| 2.7 | Producten en diensten verkopen en adviseren | | | | | | | | | | | | | | | | | | X | | | | | | | | | |

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix Junior Kapper

| Kerntaak 2 Vormt het haar om | | | |
|---|---|--|---|
| 2.1 werkproces: Analyse uitvoeren van haar en hoofdhuid | | | |
| Omschrijving | De junior kapper verzamelt informatie m.b.t. het omvormen van het haar. Hij stelt vragen aan de klant en onderzoekt het haar en de hoofdhuid. Hij bepaalt de groeirichting van het haar, stelt de natuurlijk beweging en valling van het haar vast. Hij stelt de onderzoeksresultaten en zijn conclusies vast ten behoeve van het behandelplan en advies. Indien nodig raadpleegt hij de kapper of de leidinggevende. | | |
| Gewenst resultaat | De informatie benodigd om een goed advies en behandelplan op te stellen is verzameld. | | |
| Competentie | Component(en) | Prestatie-indicator | Vakkennis en vaardigheden |
| Vakdeskundigheid toepassen | <ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden | De junior kapper verzamelt informatie om het haar te kunnen omvormen door gerichte vragen te stellen aan de klant, het haar en de hoofdhuid goed te bekijken en nauwkeurig, de groeirichting, de natuurlijke beweging en de valling van het haar vast te stellen. Daarbij neemt hij de informatie goed in zich op, herkent hij risicovolle situaties en stelt hij de juiste (contra)-indicaties vast, zodat een passend behandelplan en advies opgesteld kan worden. | <ul style="list-style-type: none"> Code van de Kapper & hygiënisch werken Communicatieve vaardigheden Kennis van voorkomende afwijkingen Onderzoekstechnieken Sociale vaardigheden |
| Samenwerken en overleggen | <ul style="list-style-type: none"> Anderen raadplegen en betrekken | De junior kapper overlegt met en raadpleegt tijdig de kapper of leidinggevende over de onderzoeksresultaten, zodat fouten en risico's voorkomen kunnen worden en een goed behandelplan opgesteld kan worden. | |

| Kerntaak 2 Vormt het haar om | | | |
|---|---|--|---|
| 2.2 werkproces: Behandelplan opstellen of bijstellen en behandeling voorbereiden | | | |
| Omschrijving | De junior kapper inventariseert de wensen en verwachtingen van de klant m.b.t. omvormen van het haar, hij informeert de klant over de mogelijkheden en onmogelijkheden en stelt samen met de klant en in overleg met de kapper of leidinggevende de aanpak vast of bij. Hij geeft uitleg over het behandelplan. Hij plant de behandeling en legt alle materialen en middelen klaar. | | |
| Gewenst resultaat | Een volledig en actueel behandelplan waarin de wensen van de klant verwerkt zijn. Een efficiënt georganiseerde en goed voorbereide behandeling omvormen, die voor de klant duidelijk is. | | |
| Competentie | Component(en) | Prestatie-indicator | Vakkennis en vaardigheden |
| Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten | <ul style="list-style-type: none"> • Behoeften en verwachtingen achterhalen • Aansluiten bij behoeften en verwachtingen | De junior kapper inventariseert de wensen en verwachtingen van de klant door gerichte vragen te stellen. Vervolgens bekijkt hij de mogelijkheden in relatie tot de wensen van de klant en geeft een goed advies over de behandeling en kostenindicatie waarna hij met de klant een passend behandelplan afspreekt dat aansluit bij diens behoeften, zodat deze zich serieus genomen voelt, weet wat hij kan verwachten en tevreden is. | <ul style="list-style-type: none"> • Code van de Kapper & hygiënisch werken • Communicatieve vaardigheden • Kennis van mogelijkheden omvormen haar • Sociale vaardigheden |
| Samenwerken en overleggen | <ul style="list-style-type: none"> • Anderen raadplegen en betrekken | De junior kapper raadpleegt en overlegt waarnodig met de kapper of leidinggevende over het doel van de behandeling, een logische werkvolgorde en de te hanteren omvormingstechnieken, materialen en middelen, zodat hij adviezen kan opvolgen en het omvormen efficiënt kan worden uitgevoerd. | |
| Materialen en middelen inzetten | <ul style="list-style-type: none"> • Geschikte materialen en middelen kiezen | De junior kapper stelt op basis van de haar- en hoofdhuidanalyse de juiste benodigde materialen en middelen vast en legt deze klaar, zodat het omvormen van het haar efficiënt kan worden uitgevoerd. | |

| Kerntaak 2 Vormt het haar om | | | |
|---|---|---|---|
| 2.4 werkproces: Föhnen en stylen | | | |
| Omschrijving | De junior kapper brengt stylingproducten op en modelleert en droogt het haar voor. Zonodig deelt hij het haar af, waarna hij het haar föhnt. Tot slot brengt hij finishingproducten op. Hij toont de klant het resultaat van de behandeling en vraagt of de klant tevreden is. Indien nodig raadpleegt hij de kapper of leidinggevende. | | |
| Gewenst resultaat | Het haar is efficiënt en vakkundig geföhnd en gestyled. De klant is tevreden. | | |
| Competentie | Component(en) | Prestatie-indicator | Vakkennis en vaardigheden |
| Instructies en procedures opvolgen | <ul style="list-style-type: none"> Instructies opvolgen Werken conform voorgeschreven procedures | De junior kapper volgt de instructies op en föhnt en styled het haar volgens het behandelplan en alle relevante procedures en voorschriften, zodat er goed, veilig en hygiënisch gewerkt wordt. | <ul style="list-style-type: none"> Apparatuur Code van de Kapper & hygiënisch werken Communicatieve vaardigheden Föhntechnieken en stylingtechnieken: met borstels föhnen: aanzetten föhnen, natuurlijk drogen, rollen föhnen Procedures en voorschriften Product- en materiaalkennis Sociale vaardigheden |
| Materialen en middelen inzetten | <ul style="list-style-type: none"> Materialen en middelen doeltreffend gebruiken Materialen en middelen doelmatig gebruiken | De junior kapper gebruikt bij het föhnen en stylen van het haar de in het behandelplan vastgestelde styling- en finishingsmiddelen en materialen op efficiënte en effectieve wijze, zodat het haar in het juiste model gebracht kan worden. | |
| Vakdeskundigheid toepassen | <ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden | De junior kapper föhnt en/of styled het haar met behulp van verschillende basistechnieken en met oog voor de gezichtsvorm en wensen van de klant. Daarbij hanteert hij een goede oog-hand coördinatie en de juiste snelheid en houdt rekening met de structuur, inplant en handelbaarheid van het haar, zodat het beoogde resultaat wordt behaald naar wens van de klant. | |
| Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten | <ul style="list-style-type: none"> Aansluiten bij behoeften en verwachtingen "Klant"-tevredenheid in de gaten houden | De junior kapper reageert tijdens föhnen en stylen alert op (non)verbale signalen en checkt na afloop van de behandeling of de klant tevreden is, zodat de behandeling zo nodig gecorrigeerd kan worden en de klant tevreden is. | |
| Samenwerken en overleggen | <ul style="list-style-type: none"> Anderen raadplegen en betrekken | De junior kapper raadpleegt tijdig de kapper of de leidinggevende, zodat het föhnen en stylen optimaal uitgevoerd wordt en de klant tevreden is. | |

| Kerntaak 2 Vormt het haar om | | | |
|---|--|--|---|
| 2.5 werkproces: Tijdelijk omvormen | | | |
| Omschrijving | De junior kapper vormt het haar tijdelijk om en kamt het haar uit. Hij controleert het gevormde model en stelt zo nodig het model bij. Hij toont de klant het resultaat van de behandeling en vraagt of de klant tevreden is. Indien nodig raadpleegt hij de kapper of leidinggevende. | | |
| Gewenst resultaat | Het haar is efficiënt en vakkundig van vorm veranderd voor een korte periode (gewatergolfd). De klant is tevreden. | | |
| Competentie | Component(en) | Prestatie-indicator | Vakkennis en vaardigheden |
| Instructies en procedures opvolgen | <ul style="list-style-type: none"> Instructies opvolgen Werken conform voorgeschreven procedures | De junior kapper werkt volgens de instructies en vormt het haar tijdelijk om volgens behandelplan en alle relevante procedures en voorschriften, zodat er goed, veilig en hygiënisch gewerkt wordt. | <ul style="list-style-type: none"> Code van de Kapper & hygiënisch werken Communicatieve vaardigheden Procedures en voorschriften Product- en materiaalkennis Rollers indraaien in gewenste richtingen Sociale vaardigheden |
| Materialen en middelen inzetten | <ul style="list-style-type: none"> Materialen en middelen doeltreffend gebruiken Materialen en middelen doelmatig gebruiken | De junior kapper gebruikt bij de behandeling tijdelijk omvormen de in het behandelplan vastgestelde materialen en middelen en apparatuur op de juiste wijze om zo veilig, effectief en efficiënt mogelijk te werken. | |
| Vakdeskundigheid toepassen | <ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden | De junior kapper vormt het haar tijdelijk om door de in het behandelplan vastgestelde basistechnieken en wikkelmethode op de juiste wijze, met de juiste snelheid toe te passen, demonstreert hierbij een goede oog-hand coördinatie, zodat het beoogde resultaat behaald wordt. | |
| Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten | <ul style="list-style-type: none"> Aansluiten bij behoeften en verwachtingen "Klant"-tevredenheid in de gaten houden | De junior kapper reageert tijdens het tijdelijk omvormen van het haar alert op (non)verbale signalen, past de behandeling zonnodig aan en checkt na afloop van de behandeling of de klant tevreden is, zodat de klant de behandeling ontspannen ondergaat en tevreden is over het resultaat. | |
| Samenwerken en overleggen | <ul style="list-style-type: none"> Anderen raadplegen en betrekken | De junior kapper raadpleegt tijdig de kapper of de leidinggevende, zodat het tijdelijk omvormen optimaal uitgevoerd wordt en de klant tevreden is. | |

| Kerntaak 2 Vormt het haar om | | | |
|---|---|---|---|
| 2.6 werkproces: Blijvend omvormen | | | |
| Omschrijving | De junior kapper vormt het haar blijvend om. Hij wikkelt het haar volgens bepaalde patronen met de door de leidinggevende of kapper aangegeven omvormingsproducten. Vooraf beschermt hij de hoofdhuid (contourlijnen van het haar). Hij brengt de omvormingsproducten op het al dan niet gewikkeld haar en bepaalt in overleg met de kapper of de leidinggevende de inwerktijd. Hij laat de omvormingsproducten inwerken waarbij hij regelmatig het omvormingsproces controleert, zo nodig stelt hij de inwerktijd bij. Na de inwerktijd spoelt hij de omvormingsproducten uit en stabiliseert het haar. Hij toont de klant het resultaat van de behandeling blijvend omvormen en vraagt of de klant tevreden is. Indien nodig raadpleegt hij de kapper of de leidinggevende. | | |
| Gewenst resultaat | Het haar is efficiënt en vakkundig van vorm veranderd. De klant is tevreden. | | |
| Competentie | Component(en) | Prestatie-indicator | Vakkennis en vaardigheden |
| Instructies en procedures opvolgen | <ul style="list-style-type: none"> Instructies opvolgen Werken conform voorgeschreven procedures Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen | De junior kapper volgt de instructies en aanwijzingen op en vormt het haar blijvend om volgens het behandelplan en alle relevante procedures en voorschriften, zodat complicaties en onverantwoorde risico's voorkomen worden en er goed, veilig en hygiënisch gewerkt wordt. | <ul style="list-style-type: none"> Code van de Kapper & hygiënisch werken Communicatieve vaardigheden Procedures en voorschriften Product- en materiaalkennis Sociale vaardigheden Uitvoeren van het permanentproces Wikkelpatronen: negenvakken, waaier, steensgewijs |
| Materialen en middelen inzetten | <ul style="list-style-type: none"> Materialen en middelen doeltreffend gebruiken Materialen en middelen doelmatig gebruiken | De junior kapper beschermt het haar en hoofdhuid (contourlijnen van het haar) nauwkeurig met de juiste materialen en brengt de vastgestelde omvormingsproducten (presoftening, booster) zorgvuldig op het al dan niet gewikkeld haar, daarbij gebruikt hij de middelen en apparatuur effectief en efficiënt en controleert regelmatig het omvormingsproces waarna hij op het juiste moment de omvormingsproducten uitspoelt en het haar op de juiste wijze stabiliseert, zodat het werk vlot en veilig op de juiste wijze wordt uitgevoerd. | |
| Vakdeskundigheid toepassen | <ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden | De junior kapper wikkelt het haar op vakkundige wijze systematisch volgens bepaalde patronen met behulp van de vastgestelde basis wikkeltechnieken en –methoden, hij werkt daarbij met de juiste snelheid en demonstreert een goede oog-hand coördinatie, zodat het beoogde resultaat behaald wordt. | |
| Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten | <ul style="list-style-type: none"> Aansluiten bij behoeften en verwachtingen "Klant"-tevredenheid in de gaten houden | De junior kapper probeert zoveel mogelijk aan de verwachtingen van de klant te voldoen en reageert tijdens het blijvend omvormen van het haar alert op (non)verbale signalen, daarbij informeert hij naar de tevredenheid van de klant en past | |

Kerntaak 2 Vormt het haar om**2.6 werkproces: Blijvend omvormen**

| | | | |
|---------------------------|---|--|--|
| | | waarnodig de behandeling of het model aan, zodat de klant het blijvend omvormen ontspannen kan ondergaan en het resultaat naar wens is. | |
| Samenwerken en overleggen | <ul style="list-style-type: none">Anderen raadplegen en betrekken | De junior kapper raadpleegt tijdens het blijvend omvormen van het haar tijdig de kapper of de leidinggevende, zodat het blijvend omvormen optimaal uitgevoerd wordt en de klant tevreden is. | |

| Kerntaak 2 Vormt het haar om | | | |
|--|--|---|---|
| 2.7 werkproces: Producten en diensten verkopen en adviseren | | | |
| Omschrijving | De junior kapper inventariseert de wensen en behoeften van de klant, informeert en beantwoordt vragen van de klant over de verzorging van het haar en het gebruik en eigenschappen van producten. Hij herkent kansrijke situaties en onderneemt verkoopbevorderende activiteiten. Hij adviseert over de te leveren diensten en producten, helpt de klant een keuze te maken, verkoopt producten en maakt indien gewenst een vervolgafspraak. | | |
| Gewenst resultaat | De klant is goed geïnformeerd en geadviseerd over de verzorging van het haar. Er is een product en/of dienst geadviseerd en verkocht, aansluitend bij de wensen en gegevens van de klant. | | |
| Competentie | Component(en) | Prestatie-indicator | Vakkennis en vaardigheden |
| Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten | <ul style="list-style-type: none"> • Behoeften en verwachtingen achterhalen • Aansluiten bij behoeften en verwachtingen | De junior kapper sluit zoveel mogelijk aan bij de wensen en behoeften van de klant en verstrekt op basis van zijn vakkennis duidelijke informatie over de eigenschappen en toepassingsmogelijkheden van de producten en diensten, signaleert daarbij kansen voor (bij)verkoop en houdt hier bij het adviseren rekening mee, zodat de klant passende producten/diensten koopt, zonder het gevoel te krijgen dat deze zijn opgedrongen. | <ul style="list-style-type: none"> • Code van de Kapper & hygiënisch werken • Communicatieve vaardigheden • Product- en materiaalkennis • Sociale vaardigheden • Verkooptechnieken |

Kerntaak 3 (Ont)kleurt het haar

Proces-competentie-matrix Junior Kapper

| Kerntaak 3 (Ont)kleurt het haar | Competenties | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|--|-----------|------------|--------------------------|---------------------------|-----------------------------|------------------------------|---------------------------|-------------|---------------------------|----------------------------|---------------------------------|------------|-------------|----------------------|-------|------------------------|---|-------------------|------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------|------------------------|--|
| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | W | X | Y | |
| | Beslissen en activiteiten initiëren | Aansturen | Begeleiden | Aandacht en begrip tonen | Samenwerken en overleggen | Ethisch en integer handelen | Relaties bouwen en netwerken | Overtuigen en beïnvloeden | Presenteren | Formuleren en rapporteren | Vakdeskundigheid toepassen | Materialen en middelen inzetten | Analyseren | Onderzoeken | Creëren en innoveren | Leren | Plannen en organiseren | Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten | Kwaliteit leveren | Instructies en procedures opvolgen | Omgaan met verandering en aanpassen | Met druk en tegenslag omgaan | Gedrevenheid en ambitie tonen | Ondernemend en commercieel handelen | Bedrijfsmatig handelen | |
| Werkprocessen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1 | Analyse uitvoeren van haar en hoofdhuid | | | | X | | | | | | X | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.2 | Behandelplan opstellen of bijstellen en behandeling voorbereiden | | | | X | | | | | | | X | | | | | | X | | | | | | | | |
| 3.3 | (Ont)kleuren | | | | X | | | | | | X | X | | | | | | X | | X | | | | | | |
| 3.4 | Behandeling afronden en administratie bijwerken | | | | | | | | | | | X | | | | | | | | X | | | | | | |

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix Junior Kapper

| Kerntaak 3 (Ont)kleurt het haar | | | |
|---|---|---|---|
| 3.1 werkproces: Analyse uitvoeren van haar en hoofdhuid | | | |
| Omschrijving | De junior kapper verzamelt informatie m.b.t. het (ont)kleuren van het haar. Hij stelt vragen aan de klant en onderzoekt het haar en de hoofdhuid. Hij stelt de onderzoeksresultaten en zijn conclusies vast ten behoeve van het behandelplan en advies. Indien nodig raadpleegt hij de kapper of de leidinggevende. | | |
| Gewenst resultaat | De informatie, benodigd om een goed advies en behandelplan op te stellen is verzameld. | | |
| Competentie | Component(en) | Prestatie-indicator | Vakkennis en vaardigheden |
| Vakdeskundigheid toepassen | <ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden | De junior kapper verzamelt informatie om het haar goed te kunnen (ont)kleuren door gerichte vragen te stellen aan de klant en het haar en hoofdhuid goed te bekijken, daarbij neemt hij de informatie goed in zich op, houdt rekening met de kenmerken van het haar en de vorm en kleur van het gezicht, herkent risicovolle situaties en stelt de juiste (contra)indicaties vast, zodat een passend behandelplan en advies opgesteld kan worden. | <ul style="list-style-type: none"> Code van de Kapper & hygiënisch werken Communicatieve vaardigheden Kennis van voorkomende afwijkingen Sociale vaardigheden |
| Samenwerken en overleggen | <ul style="list-style-type: none"> Anderen raadplegen en betrekken | De junior kapper raadpleegt en overlegt met de kapper of leidinggevende over de onderzoeksresultaten en zijn conclusies van de haar- en hoofdhuidanalyse, zodat een passend behandelplan en advies opgesteld kan worden. | |

| Kerntaak 3 (Ont)kleurt het haar | | | |
|---|---|--|--|
| 3.2 werkproces: Behandelplan opstellen of bijstellen en behandeling voorbereiden | | | |
| Omschrijving | De junior kapper inventariseert de wensen en verwachtingen van de klant m.b.t. het (ont)kleuren van het haar. Hij informeert de klant over de mogelijkheden en onmogelijkheden en stelt samen met de klant en in overleg met de kapper of leidinggevende de aanpak vast of bij. Hij geeft uitleg over het behandelplan. Hij plant de behandeling en legt alle middelen en materialen klaar. | | |
| Gewenst resultaat | Een volledig en actueel behandelplan waarin de wensen van de klant verwerkt zijn. Een efficiënt georganiseerde en goed voorbereide behandeling die voor de klant duidelijk is. | | |
| Competentie | Component(en) | Prestatie-indicator | Vakkennis en vaardigheden |
| Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten | <ul style="list-style-type: none"> • Behoeften en verwachtingen achterhalen • Aansluiten bij behoeften en verwachtingen | De junior kapper inventariseert de wensen en de verwachtingen van de klant m.b.t. het (ont)kleuren door gerichte vragen te stellen. Vervolgens bekijkt hij de mogelijkheden in relatie tot de wensen en geeft een goed advies over de behandeling en de kostenindicatie waarna hij in overleg met de klant een passend behandelplan afsprekt dat aansluit bij diens behoeften, zodat deze weet wat hij kan verwachten en zich serieus genomen voelt. | <ul style="list-style-type: none"> • Code van de Kapper & hygiënisch werken • Communicatieve vaardigheden • Product- en materiaalkennis • Sociale vaardigheden |
| Samenwerken en overleggen | <ul style="list-style-type: none"> • Anderen raadplegen en betrekken | De junior kapper raadpleegt en overlegt waarnodig met de kapper of leidinggevende over het doel van de behandeling, een logische werkvolgorde en de te hanteren technieken en methoden om het haar te (ont)kleuren, zodat hij adviezen kan opvolgen en het (ont)kleuren efficiënt kan worden uitgevoerd. | |
| Materialen en middelen inzetten | <ul style="list-style-type: none"> • Geschikte materialen en middelen kiezen | De junior kapper stelt de benodigde materialen vast en zet de materialen en de door de kapper of leidinggevende gekozen (ont)kleuringsmiddelen klaar, zodat de behandeling effectief en efficiënt kan worden uitgevoerd. | |

| Kerntaak 3 (Ont)kleurt het haar | | | |
|---|---|---|--|
| 3.3 werkproces: (Ont)kleuren | | | |
| Omschrijving | De junior kapper (ont)kleurt het haar. Hij gebruikt de door de kapper gekozen (ont)kleurproducten. Hij brengt het door de kapper gekozen kleurrecept op waarna hij het laat inwerken. Vervolgens spoelt hij de (ont)kleurproducten uit. Tenslotte toont hij de klant het resultaat van de behandeling en vraagt of de klant tevreden is. Indien nodig raadpleegt hij de kapper of leidinggevende. | | |
| Gewenst resultaat | Het haar van de klant is efficiënt en vakkundig ontkleurd en/of gekleurd. De klant is tevreden. | | |
| Competentie | Component(en) | Prestatie-indicator | Vakkennis en vaardigheden |
| Instructies en procedures opvolgen | <ul style="list-style-type: none"> Instructies opvolgen Werken conform veiligheidsvoorschriften Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen | De junior kapper volgt de instructies en aanwijzingen van de kapper of leidinggevende op en (ont)kleurt het haar volgens behandelplan, zodat er veilig, hygiënisch en volgens de gestelde (kwaliteits)eisen gewerkt wordt. | <ul style="list-style-type: none"> Apparatuur Code van de Kapper & hygiënisch werken Communicatieve vaardigheden Kennis van het kleurproces Opbrengtechnieken: totaalkleuring, deelkleuring, folietechnieken Product- en materiaalkennis Sociale vaardigheden |
| Materialen en middelen inzetten | <ul style="list-style-type: none"> Materialen en middelen doeltreffend gebruiken Materialen en middelen doelmatig gebruiken | De junior kapper gebruikt bij het (ont)kleuren van het haar de materialen, middelen en apparatuur die in het behandelplan zijn vastgesteld op de juiste wijze, zodat het werk efficiënt en effectief uitgevoerd wordt. | |
| Vakdeskundigheid toepassen | <ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden | De junior kapper (ont)kleurt het haar op vakkundige wijze, dat wil zeggen dat hij het (ont)kleurenmengsel systematisch met de juiste snelheid opbrengt, egaal en in gelijke hoeveelheden m.b.v. de vastgestelde technieken en methoden, demonstreert daarbij een goede oog-hand coördinatie en hanteert de door de kapper aangegeven insteltijd waarna hij de (ont)kleurmiddelen goed uitspoelt. Tussentijds controleert en analyseert hij het resultaat zorgvuldig en brengt zo nodig de juiste correcties aan, zodat het beoogde resultaat wordt behaald. | |
| Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten | <ul style="list-style-type: none"> Aansluiten bij behoeften en verwachtingen "Klant"-tevredenheid in de gaten houden | De junior kapper reageert tijdens het (ont)kleuren alert op (non)verbale signalen, past de behandeling zonodig aan en checkt na afloop van de behandeling of de klant tevreden is, zodat de klant de behandeling ontspannen ondergaat en tevreden is over het resultaat. | |
| Samenwerken en overleggen | <ul style="list-style-type: none"> Anderen raadplegen en betrekken Proactief informeren | De junior kapper raadpleegt tijdig de kapper of leidinggevende, zodat het (ont)kleuren goed wordt uitgevoerd en de klant tevreden is. | |

| Kerntaak 3 (Ont)kleurt het haar | | | |
|--|--|--|--|
| 3.4 werkproces: Behandeling afronden en administratie bijwerken | | | |
| Omschrijving | De junior kapper rekent af, legt de eventuele vervolgspraak schriftelijk vast en doet de klant uitgeleide. Hij werkt de administratie bij. Hij maakt de werkplek gereed voor de behandeling van de volgende klant. | | |
| Gewenst resultaat | De klant heeft betaald voor de behandeling en de administratie is correct en adequaat bijgewerkt. De werkplek is gereed voor de volgende behandeling. | | |
| Competentie | Component(en) | Prestatie-indicator | Vakkennis en vaardigheden |
| Instructies en procedures opvolgen | <ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures | De junior kapper maakt eventueel een nieuwe afspraak met de klant, rekent correct af en werkt de administratie bij conform de bedrijfsrichtlijnen en procedures en laat de klant uit, zodat de behandeling volgens de richtlijnen is afgerond. | <ul style="list-style-type: none"> Code van de Kapper & hygiënisch werken Communicatieve vaardigheden ICT-vaardigheden Procedures en voorschriften Sociale vaardigheden |
| Materialen en middelen inzetten | <ul style="list-style-type: none"> Goed zorgdragen voor materialen en middelen | De junior kapper reinigt en desinfecteert de werkplek en materialen zorgvuldig en bergt de materialen veilig op, zodat de werkplek en materialen veilig, hygiënisch en gereed zijn voor behandeling van de volgende klant. | |

2.2 Kapper

Kerntaak 1 Knipt en/of snijdt het haar korter

Proces-competentie-matrix Kapper

| Kerntaak 1 Knipt en/of snijdt het haar korter | | Competenties | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-------------------------------------|-----------|------------|--------------------------|---------------------------|-----------------------------|------------------------------|---------------------------|-------------|---------------------------|----------------------------|---------------------------------|------------|-------------|----------------------|-------|------------------------|---|-------------------|------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------|------------------------|--|
| | | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | W | X | Y | |
| | | Beslissen en activiteiten initiëren | Aansturen | Begeleiden | Aandacht en begrip tonen | Samenwerken en overleggen | Ethisch en integer handelen | Relaties bouwen en netwerken | Overtuigen en beïnvloeden | Presenteren | Formuleren en rapporteren | Vakdeskundigheid toepassen | Materialen en middelen inzetten | Analyseren | Onderzoeken | Creëren en innoveren | Leren | Plannen en organiseren | Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten | Kwaliteit leveren | Instructies en procedures opvolgen | Omgaan met verandering en aanpassen | Met druk en tegenslag omgaan | Gedrevenheid en ambitie tonen | Ondernemend en commercieel handelen | Bedrijfsmatig handelen | |
| Werkprocessen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | Afspraak maken en de klant ontvangen | | | | | | | | | | | | | | | | | | X | | X | | | | | | |
| 1.2 | Analyse uitvoeren van haar en hoofdhuid | | | | | X | | | | | | X | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.3 | Behandelplan opstellen of bijstellen en behandeling voorbereiden | | | | | | | | | | | X | | | X | | | X | X | | | | | | | | |
| 1.4 | Verzorgen van het haar en de hoofdhuid | | | | | X | | | | | | X | X | | | | | X | X | | X | | | X | | | |
| 1.5 | Knippen en/of snijden | | | | | X | | | | | | X | X | | | | | X | X | | X | | | X | | | |

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix Kapper

| Kerntaak 1 Knipt en/of snijdt het haar korter | | | |
|---|--|---|--|
| 1.1 werkproces: Afspraak maken en de klant ontvangen | | | |
| Omschrijving | De kapper staat de klant te woord aan de telefoon of aan de receptie. Hij schat in hoeveel tijd de gewenste behandeling (knippen en/of snijden, omvormen, (ont)kleuren) zal kosten. Hij maakt een afspraak met de klant en legt deze vast in de agenda. De kapper ontvangt de klant in de salon, neemt de jas van de klant aan, wijst de klant een zitplaats en biedt iets te drinken aan. Als het zover is, begeleidt hij de klant naar de stoel, waar de behandeling zal plaatsvinden. | | |
| Gewenst resultaat | Er is een duidelijke en correcte afspraak gemaakt. De klant wordt netjes ontvangen en op zijn gemak gesteld. | | |
| Competentie | Component(en) | Prestatie-indicator | Vakkennis en vaardigheden |
| Instructies en procedures opvolgen | <ul style="list-style-type: none"> Instructies opvolgen Werken conform voorgeschreven procedures | De kapper maakt heldere afspraken met de klant overeenkomstig de ontvangen instructie en/of de voorgeschreven procedure en legt deze overeenkomstig de afspraken vast in de agenda, hij houdt daarbij rekening met de aard van de behandeling en de daarvoor benodigde tijd en de reeds ingeplande afspraken, zodat de afspraak overeenkomstig de regels is vastgelegd. | <ul style="list-style-type: none"> Code van de Kapper & hygiënisch werken Communicatieve vaardigheden ICT-vaardigheden Kennis van de tijd die nodig is voor de verschillende behandelingen |
| Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten | <ul style="list-style-type: none"> Aansluiten bij behoeften en verwachtingen | De kapper stemt de wijze van ontvangen en benaderen af op de leeftijd, cultuur en gedrag van de klant, hij spreekt correct Nederlands en stelt zich servicegericht, dienstbaar, actief en enthousiast op, hij neemt op nette wijze de jas aan en biedt de klant een zitplaats en iets te drinken aan, zodat de klant zich op het gemak voelt en weet dat de kapper voor hem klaarstaat. | <ul style="list-style-type: none"> Planningsvaardigheden Procedures en voorschriften Sociale vaardigheden |

| Kerntaak 1 Knipt en/of snijdt het haar korter | | | |
|--|--|---|---|
| 1.2 werkproces: Analyse uitvoeren van haar en hoofdhuid | | | |
| Omschrijving | De kapper verzamelt informatie m.b.t. het knippen en/of snijden van het haar. Hij stelt vragen aan de klant en onderzoekt het haar en de hoofdhuid. Hij bepaalt de groeirichting van het haar en stelt de natuurlijke beweging en valling van het haar vast. Hij stelt de onderzoeksresultaten en zijn conclusies vast ten behoeve van het behandelplan en advies. | | |
| Gewenst resultaat | De informatie benodigd om een goed advies en behandelplan op te stellen is verzameld. | | |
| Competentie | Component(en) | Prestatie-indicator | Vakkennis en vaardigheden |
| Vakdeskundigheid toepassen | <ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden | De kapper verzamelt informatie door gerichte vragen te stellen aan de klant en het haar en de hoofdhuid goed te bekijken, nauwkeurig de groeirichting, de natuurlijke beweging en de valling van het haar vast te stellen en door na te gaan of, en zo ja van welke risico's sprake zou kunnen zijn zodat de juiste informatie bekend is om een behandelplan en advies op te stellen. | <ul style="list-style-type: none"> Code van de Kapper & hygiënisch werken Communicatieve vaardigheden Kennis van voorkomende afwijkingen Sociale vaardigheden |
| Ethisch en integer handelen | <ul style="list-style-type: none"> Integer handelen | De kapper gaat discreet met de gegevens van de klant om en communiceert duidelijk over de onderzoeksresultaten, zodat de klant zich op het gemak en gerespecteerd voelt. | |

| Kerntaak 1 Knipt en/of snijdt het haar korter | | | |
|---|--|---|---|
| 1.3 werkproces: Behandelplan opstellen of bijstellen en behandeling voorbereiden | | | |
| Omschrijving | De kapper inventariseert de wensen en verwachtingen van de klant m.b.t. het knippen en/of snijden. Hij informeert de klant over de mogelijkheden en onmogelijkheden en stelt samen met de klant de aanpak vast of bij. Hij bepaalt de te gebruiken materialen, technieken en methode om het knippen en/of snijden uit te voeren. Hij geeft uitleg over het behandelplan. Hij plant de behandeling en legt alle benodigde materialen en middelen klaar. | | |
| Gewenst resultaat | Een volledig en actueel behandelplan waarin de wensen van de klant verwerkt zijn. Een efficiënt georganiseerde en goed voorbereide behandeling, die voor de klant duidelijk is. | | |
| Competentie | Component(en) | Prestatie-indicator | Vakkennis en vaardigheden |
| Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten | <ul style="list-style-type: none"> • Behoeften en verwachtingen achterhalen • Aansluiten bij behoeften en verwachtingen | De kapper inventariseert de wensen en behoeften van de klant door gerichte vragen te stellen. Vervolgens bekijkt hij of de wensen realistisch en haalbaar zijn en geeft een goed advies over de behandeling en een kostenindicatie, waarna hij in overleg met de klant een passend behandelplan afspreekt dat aansluit bij diens behoeften, zodat deze zich serieus genomen voelt, weet wat hij kan verwachten en tevreden is. | <ul style="list-style-type: none"> • Code van de Kapper & hygiënisch werken • Communicatieve vaardigheden • Kennis van knippen en snijden • Kennis van speciale knip- en snijdtechnieken • Planningsvaardigheden • Procedures en voorschriften • Product- en materiaalkennis • Sociale vaardigheden • Trends en ontwikkelingen uit de mode |
| Creëren en innoveren | <ul style="list-style-type: none"> • Vernieuwend en creatief handelen | De kapper analyseert, o.a. vanuit afbeeldingen: lijnen van kapsels, verhoudingen en technieken en vertaalt zijn bevindingen in (ontwerpen van) haarmode, past daarbij creatief vakmanschap toe en houdt rekening met de ontwikkelingen en trends uit de mode, zodat hij zijn mogelijkheden af kan stemmen op de wensen van de klant. | |
| Plannen en organiseren | <ul style="list-style-type: none"> • Doelen en prioriteiten stellen • Activiteiten plannen • Tijd indelen | De kapper formuleert op basis van de uitgevoerde haar- en hoofdhuidanalyse en de wensen van de klant een haalbaar doel van de behandeling, stelt de juiste technieken en werkvolgorde vast en schat daarbij de benodigde tijd voor de verschillende behandelingen realistisch in, stemt de werkprocessen op een juiste wijze op elkaar af om vertraging te voorkomen en de wachttijd voor de klant te beperken, zodat de behandeling van het haar efficiënt en voor de klant zo prettig mogelijk kan worden uitgevoerd. | |
| Materialen en middelen inzetten | <ul style="list-style-type: none"> • Geschikte materialen en middelen kiezen | De kapper kiest op basis van de haar- en hoofdhuid analyse de | |
| | | | |

| | | |
|---|--|--|
| Kerntaak 1 Knipt en/of snijdt het haar korter | | |
| 1.3 werkproces: Behandelplan opstellen of bijstellen en behandeling voorbereiden | | |
| | | benodigde materialen en middelen en legt deze klaar, zodat de behandeling efficiënt kan worden uitgevoerd. |

| Kerntaak 1 Knipt en/of snijdt het haar korter | | | |
|---|--|--|---|
| 1.4 werkproces: Verzorgen van het haar en de hoofdhuid | | | |
| Omschrijving | De kapper verzorgt het haar en de hoofdhuid. Hij wast het haar, masseert de hoofdhuid en brengt een verzorgend product op. Zonodig geeft hij uitleg over hetgeen hij doet en stelt de klant op het gemak. | | |
| Gewenst resultaat | Het haar en de hoofdhuid van de klant zijn efficiënt en vakkundig verzorgd. De klant is tevreden. | | |
| Competentie | Component(en) | Prestatie-indicator | Vakkennis en vaardigheden |
| Instructies en procedures opvolgen | <ul style="list-style-type: none"> • Werken conform voorgeschreven procedures • Werken conform veiligheidsvoorschriften • Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen • Instructies opvolgen | De kapper werkt hygiënisch en volgens behandelplan en de geldende procedures en veiligheidsvoorschriften, hij wijkt indien nodig beargumenteerd af van bestaande standaardprocedures, zodat complicaties voorkomen worden. | <ul style="list-style-type: none"> • Behandelmethoden m.b.t. het verzorgen van haar en hoofdhuid • Code van de Kapper & hygiënisch werken • Communicatieve vaardigheden • Masseren hoofdhuid • Planningsvaardigheden • Procedures en voorschriften • Product- en materiaalkennis • Sociale vaardigheden |
| Materialen en middelen inzetten | <ul style="list-style-type: none"> • Materialen en middelen doeltreffend gebruiken • Materialen en middelen doelmatig gebruiken | De kapper gebruikt bij de verzorging van het haar en hoofdhuid de in het behandelplan vastgestelde materialen, middelen en apparatuur op de juiste wijze zodat er zo veilig, effectief en efficiënt mogelijk gewerkt wordt. | |
| Vakdeskundigheid toepassen | <ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden | De kapper wast, masseert en verzorgt het haar en hoofdhuid grondig, toont daarbij een goede oog-hand coördinatie en voert de diverse onderdelen van de behandeling accuraat uit, zodat de behandeling het beoogde resultaat oplevert. | |
| Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten | <ul style="list-style-type: none"> • Aansluiten bij behoeften en verwachtingen • "Klant"-tevredenheid in de gaten houden | De kapper geeft begrijpelijke uitleg over hetgeen hij doet, checkt regelmatig of de klant (nog) tevreden is, reageert daarbij alert op (non)verbale signalen en past de behandeling zonodig aan, zodat de klant de behandeling van het haar- en hoofdhuid ontspannen ondergaat en tevreden is. | |
| Plannen en organiseren | <ul style="list-style-type: none"> • Activiteiten plannen • Tijd indelen • Voortgang bewaken | De kapper stemt de werkprocessen op elkaar af om vertraging te voorkomen en past indien nodig de planning aan, zodat de beschikbare tijd zo efficiënt mogelijk gebruikt wordt. | |
| Samenwerken en overleggen | <ul style="list-style-type: none"> • Anderen raadplegen en betrekken | De kapper raadpleegt bij twijfel of problemen tijdig een collega of leidinggevende, zodat hij adviezen kan opvolgen en complicaties en onverantwoorde risico's voorkomen worden. | |

Kerntaak 1 Knipt en/of snijdt het haar korter**1.4 werkproces: Verzorgen van het haar en de hoofdhuid**

| | | | |
|------------------------------|--|---|--|
| Met druk en tegenslag omgaan | <ul style="list-style-type: none">• Effectief blijven presteren onder druk• Een positieve kijk houden | De kapper speelt op flexibele wijze in op onvoorziene omstandigheden en blijft adequaat functioneren bij tijdsdruk en tegenslag, zodat de gestelde doelen worden behaald. | |
|------------------------------|--|---|--|

| Kerntaak 1 Knipt en/of snijdt het haar korter | | | |
|---|--|---|--|
| 1.5 werkproces: Knippen en/of snijden | | | |
| Omschrijving | De kapper knipt en/of snijdt het gewenste dames- of herenkapsel en kamt het in model. Hij toont de klant het resultaat van de behandeling en vraagt of de klant tevreden is. | | |
| Gewenst resultaat | Het haar van de klant is efficiënt en vakkundig geknipt en/of gesneden. De klant is tevreden. | | |
| Competentie | Component(en) | Prestatie-indicator | Vakkennis en vaardigheden |
| Instructies en procedures opvolgen | <ul style="list-style-type: none"> • Werken conform voorgeschreven procedures • Werken conform veiligheidsvoorschriften • Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen | De kapper knipt en/of snijdt het haar volgens het behandelplan en volgt alle relevante procedures en voorschriften op, zodat er goed, veilig en hygiënisch gewerkt wordt. Waarnodig wijkt hij beargumenteerd af van standaard-procedures en overziet de consequenties, zodat complicaties voorkomen worden. | <ul style="list-style-type: none"> • Code van de Kapper & hygiënisch werken • Communicatieve vaardigheden • Knippen en snijden: op één lengtelijn, afnemende lengten, toenemende lengten, gelijke lengten • Planningsvaardigheden • Procedures en voorschriften • Product- en materiaalkennis • Snijden: diepte- en punteffiliatie • Sociale vaardigheden • Speciale kniptechnieken: effileren, inknippen, slicen, gedekt model heren, kort model heren • Speciale snijstechnieken: combinatiecoupes, effiliatietechnieken |
| Materialen en middelen inzetten | <ul style="list-style-type: none"> • Materialen en middelen doeltreffend gebruiken • Materialen en middelen doelmatig gebruiken | De kapper gebruikt bij het knippen en/of snijden van het haar de knip- en/of snijdmaterialen op de juiste wijze om zo veilig, effectief en efficiënt mogelijk te werken. | |
| Vakdeskundigheid toepassen | <ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden | De kapper knipt en/of snijdt het heren- en dameshaar op vakkundige wijze met behulp van verschillende (combinaties van) basistechnieken en specialistische knip- en snijstechnieken voor Europees haar, demonstreert daarbij een goede oog-hand coördinatie en houdt rekening met de groeirichting, beweging en natuurlijke valing van het haar en de haarmode. Indien nodig corrigeert hij de behandeling knippen en/of snijden, zodat het geleverde werk aan de kwaliteitseisen voldoet en het beoogde resultaat wordt behaald. | |
| Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten | <ul style="list-style-type: none"> • Aansluiten bij behoeften en verwachtingen • "Klant"-tevredenheid in de gaten houden | De kapper reageert tijdens de behandeling alert op (non)verbale signalen en checkt na afloop van de behandeling of de klant tevreden is, zo nodig corrigeert hij de behandeling, zodat de klant tevreden is. | |
| Plannen en organiseren | <ul style="list-style-type: none"> • Activiteiten plannen • Tijd indelen • Voortgang bewaken | De kapper stemt de werkprocessen op elkaar af om vertraging te voorkomen en past indien nodig de planning aan, zodat de beschikbare tijd zo efficiënt mogelijk gebruikt wordt. | |

Kerntaak 1 Knipt en/of snijdt het haar korter**1.5 werkproces: Knippen en/of snijden**

| | | | |
|------------------------------|--|--|--|
| Samenwerken en overleggen | <ul style="list-style-type: none">Anderen raadplegen en betrekken | De kapper raadpleegt bij twijfel of problemen tijdens het knippen en/of snijden tijdig een collega of leidinggevende, zodat hij adviezen kan opvolgen, het werk optimaal uitgevoerd wordt en de klant tevreden is. | |
| Met druk en tegenslag omgaan | <ul style="list-style-type: none">Effectief blijven presteren onder drukEen positieve kijk houden | De kapper speelt op flexibele wijze in op onvoorziene omstandigheden en blijft adequaat functioneren bij tijdsdruk en tegenslag, zodat de gestelde doelen worden behaald. | |

Kerntaak 2 Vormt het haar om

Proces-competentie-matrix Kapper

| Kerntaak 2 Vormt het haar om | | Competenties | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|--|-------------------------------------|-----------|------------|--------------------------|---------------------------|-----------------------------|------------------------------|---------------------------|-------------|---------------------------|----------------------------|---------------------------------|------------|-------------|----------------------|-------|------------------------|---|-------------------|------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------|------------------------|--|
| | | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | W | X | Y | |
| | | Beslissen en activiteiten initiëren | Aansturen | Begeleiden | Aandacht en begrip tonen | Samenwerken en overleggen | Ethisch en integer handelen | Relaties bouwen en netwerken | Overtuigen en beïnvloeden | Presenteren | Formuleren en rapporteren | Vakdeskundigheid toepassen | Materialen en middelen inzetten | Analyseren | Onderzoeken | Creëren en innoveren | Leren | Plannen en organiseren | Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten | Kwaliteit leveren | Instructies en procedures opvolgen | Omgaan met verandering en aanpassen | Met druk en tegenslag omgaan | Gedrevenheid en ambitie tonen | Ondernemend en commercieel handelen | Bedrijfsmatig handelen | |
| Werkprocessen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1 | Analyse uitvoeren van haar en hoofdhuid | | | | | X | | | | | X | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.2 | Behandelplan opstellen of bijstellen en behandeling voorbereiden | | | | | | | | | | | X | | | X | | X | X | | | | | | | | | |
| 2.3 | Kappen van lang haar | | | | X | | | | | | X | X | | | | | X | X | | X | | X | | | | | |
| 2.4 | Föhnen en stylen | | | | X | | | | | | X | X | | | | | X | X | | X | | X | | X | | | |
| 2.5 | Tijdelijk omvormen | | | | X | | | | | | X | X | | | | | X | X | | X | | X | | X | | | |
| 2.6 | Blijvend omvormen | | | | X | | | | | | X | X | | | | | X | X | | X | | X | | X | | | |
| 2.7 | Producten en diensten verkopen en adviseren | | | | | | | | | | | | | | | | | X | | | | | | | | | |

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix Kapper

| | | | |
|--|---|---|---|
| Kerntaak 2 Vormt het haar om | | | |
| 2.1 werkproces: Analyse uitvoeren van haar en hoofdhuid | | | |
| Omschrijving | De kapper verzamelt informatie m.b.t. het omvormen van het haar. Hij stelt vragen aan de klant en onderzoekt het haar en de hoofdhuid. Hij bepaalt de groeirichting van het haar, stelt de natuurlijke beweging en valling van het haar vast. Hij stelt de onderzoeksresultaten en zijn conclusies vast ten behoeve van het behandelplan en advies. | | |
| Gewenst resultaat | De informatie benodigd om een goed advies en behandelplan op te stellen is verzameld. | | |
| Competentie | Component(en) | Prestatie-indicator | Vakkennis en vaardigheden |
| Vakdeskundigheid toepassen | <ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden | De kapper verzamelt informatie om het haar goed te kunnen omvormen door gerichte vragen te stellen aan de klant en het haar en de hoofdhuid goed te bekijken en de groeirichting, natuurlijke beweging en de valling van het haar vast te stellen. Daarbij neemt hij de informatie goed in zich op, herkent risicovolle situaties en stelt de juiste (contra)-indicaties vast, zodat een passend behandelplan en advies opgesteld kan worden. | <ul style="list-style-type: none"> Code van de Kapper & hygiënisch werken Communicatieve vaardigheden Kennis van voorkomende afwijkingen Onderzoekstechnieken Sociale vaardigheden |
| Ethisch en integer handelen | <ul style="list-style-type: none"> Integer handelen | De kapper gaat discreet met de gegevens van de klant om en communiceert duidelijk over de onderzoeksresultaten, zodat de klant zich op het gemak en gerespecteerd voelt. | |

| Kerntaak 2 Vormt het haar om | | | |
|---|--|--|--|
| 2.2 werkproces: Behandelplan opstellen of bijstellen en behandeling voorbereiden | | | |
| Omschrijving | De kapper inventariseert de wensen en verwachtingen van de klant m.b.t. het omvormen van het haar. Hij informeert de klant over de mogelijkheden en onmogelijkheden en stelt samen met de klant de aanpak vast of bij. Hij bepaalt de te gebruiken materialen, middelen, technieken en methode om het omvormen uit te voeren. Hij geeft uitleg aan de klant over het behandelplan. Hij plant de behandeling en legt alle middelen en materialen klaar. | | |
| Gewenst resultaat | Een volledig en actueel behandelplan waarin de wensen van de klant verwerkt zijn. Een efficiënt georganiseerde en goed voorbereide behandeling omvormen, die voor de klant duidelijk is. | | |
| Competentie | Component(en) | Prestatie-indicator | Vakkennis en vaardigheden |
| Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten | <ul style="list-style-type: none"> • Behoeften en verwachtingen achterhalen • Aansluiten bij behoeften en verwachtingen | De kapper inventariseert de wensen en behoeften van de klant door gerichte vragen te stellen. Vervolgens bekijkt hij of de wensen realistisch en haalbaar zijn en geeft een goed advies over de behandeling en een kostenindicatie waarna hij in overleg met de klant een passend behandelplan afspreekt dat aansluit bij diens behoeften, zodat deze zich serieus genomen voelt, weet wat hij kan verwachten en tevreden is. | <ul style="list-style-type: none"> • Code van de Kapper & hygiënisch werken • Communicatieve vaardigheden • Kennis van mogelijkheden omvormen haar • Planningsvaardigheden • Sociale vaardigheden • Trends en ontwikkelingen uit de mode |
| Creëren en innoveren | <ul style="list-style-type: none"> • Vernieuwend en creatief handelen | De kapper analyseert o.a. vanuit afbeeldingen: lijnen van kapsels, verhoudingen en technieken en vertaalt zijn bevindingen in (ontwerpen van) haarmode, past daarbij creatief vakmanschap toe en houdt rekening met de ontwikkelingen en trends uit de mode, zodat hij zijn mogelijkheden af kan stemmen op de wensen van de klant. | |
| Plannen en organiseren | <ul style="list-style-type: none"> • Doelen en prioriteiten stellen • Activiteiten plannen • Tijd indelen | De kapper formuleert op basis van de uitgevoerde haar- en hoofdhuidanalyse en de wensen van de klant een haalbaar doel van de behandeling, kiest de juiste technieken en werkvolgorde en schat daarbij de benodigde tijd voor de verschillende behandelingen realistisch in, stemt de werkprocessen op een juiste wijze op elkaar af om vertraging te voorkomen en de wachttijd voor de klant te beperken, zodat de behandeling van het haar efficiënt en voor de klant zo prettig mogelijk kan worden uitgevoerd. | |
| Materialen en middelen inzetten | <ul style="list-style-type: none"> • Geschikte materialen en middelen kiezen | De kapper stelt op basis van de haar- en hoofdhuidanalyse de juiste benodigde materialen en middelen vast en legt deze klaar, | |
| | | | |

| | | |
|---|--|--|
| Kerntaak 2 Vormt het haar om | | |
| 2.2 werkproces: Behandelplan opstellen of bijstellen en behandeling voorbereiden | | |
| | | zodat het omvormen van het haar efficiënt kan worden uitgevoerd. |

| Kerntaak 2 Vormt het haar om | | | |
|---|---|--|--|
| 2.3 werkproces: Kappen van lang haar | | | |
| Omschrijving | De kapper kapt lang haar. Hij kiest een patroon en een of meer technieken: vlechten, opsteken, haarwerk en/of versieringen aanbrengen. Hij past verschillende basispatronen toe voor het opsteken en vlechten. Na het uitvoeren van deze technieken brengt hij finishingproducten op. Tenslotte toont hij de klant het resultaat van de behandeling en vraagt of hij tevreden is. | | |
| Gewenst resultaat | Het lange haar is efficiënt en vakkundig gekapt. De klant is tevreden. | | |
| Competentie | Component(en) | Prestatie-indicator | Vakkennis en vaardigheden |
| Instructies en procedures opvolgen | <ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures Werken conform veiligheidsvoorschriften Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen Instructies opvolgen | De kapper kapt het lang haar volgens het behandelplan en volgt alle relevante procedures en voorschriften op, zodat er goed, veilig en hygiënisch gewerkt wordt. Waarnodig wijkt hij beargumenteerd af van standaardprocedures en overziet de consequenties, zodat complicaties voorkomen worden. | <ul style="list-style-type: none"> Aanbrengen en verwerken van haarversieringen en haardelen Apparatuur Code van de Kapper & hygiënisch werken Communicatieve vaardigheden Kennis en vaardigheden van alle andere voorkomende vlecht- en opsteektechnieken in lang haar, opsteken: losse krul, vaste krul, verticale rol Lang haar voorbereiden Product- en materiaalkennis Sociale vaardigheden Vlechten: inside, outside, 4 strengen ingevlochten |
| Materialen en middelen inzetten | <ul style="list-style-type: none"> Materialen en middelen doeltreffend gebruiken Materialen en middelen doelmatig gebruiken | De kapper gebruikt bij het kappen van het lang haar de materialen en middelen, bijvoorbeeld: gel, glansspray, lak, versteviging, wax, die hij in het behandelplan heeft vastgesteld en gebruikt ze volgens voorschrift/gebruiksaanwijzing om zo effectief en efficiënt mogelijk te werken. | |
| Vakdeskundigheid toepassen | <ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden | De kapper kapt het lang haar met behulp van verschillende vlecht- en opsteektechnieken en brengt indien nodig haarversieringen en haardelen aan. Daarbij demonstreert hij een goede oog-hand coördinatie en houdt rekening met de groeirichting, beweging en natuurlijke valling van het haar en de haarmode. Indien nodig corrigeert hij zijn werk, zodat het geleverde werk aan de kwaliteitseisen voldoet en het beoogde resultaat wordt behaald. | |
| Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten | <ul style="list-style-type: none"> Aansluiten bij behoeften en verwachtingen "Klant"-tevredenheid in de gaten houden | De kapper reageert tijdens het kappen van lang haar alert op (non)verbale signalen en checkt na afloop van de behandeling of de klant tevreden is, zo nodig corrigeert hij de behandeling, zodat de klant tevreden is. | |

Kerntaak 2 Vormt het haar om**2.3 werkproces: Kappen van lang haar**

| | | | |
|------------------------------|--|---|--|
| Plannen en organiseren | <ul style="list-style-type: none">• Activiteiten plannen• Tijd indelen• Voortgang bewaken | De kapper stemt de werkprocessen op elkaar af om vertraging te voorkomen en past indien nodig de planning aan, zodat de beschikbare tijd zo efficiënt mogelijk gebruikt wordt. | |
| Samenwerken en overleggen | <ul style="list-style-type: none">• Anderen raadplegen en betrekken | De kapper raadpleegt bij twijfel of problemen tijdens het kappen van lang haar tijdig een collega of leidinggevende, zodat hij adviezen kan opvolgen, het werk optimaal uitgevoerd wordt en de klant tevreden is. | |
| Met druk en tegenslag omgaan | <ul style="list-style-type: none">• Effectief blijven presteren onder druk• Een positieve kijk houden | De kapper speelt op flexibele wijze in op onvoorziene omstandigheden en blijft adequaat functioneren bij tijdsdruk en tegenslag, zodat de gestelde doelen worden behaald. | |

| Kerntaak 2 Vormt het haar om | | | |
|---|---|--|---|
| 2.4 werkproces: Föhnen en stylen | | | |
| Omschrijving | De kapper brengt stylingproducten op en modelleert en droogt het haar voor. Zonodig deelt hij het haar af, waarna hij het haar föhnt. Tot slot brengt hij finishingproducten op. Hij toont de klant het resultaat van de behandeling en vraagt of de klant tevreden is. | | |
| Gewenst resultaat | Het haar is efficiënt en vakkundig geföhnd en gestyled. De klant is tevreden. | | |
| Competentie | Component(en) | Prestatie-indicator | Vakkennis en vaardigheden |
| Instructies en procedures opvolgen | <ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures Werken conform veiligheidsvoorschriften Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen | De kapper föhnt en styled het haar volgens het behandelplan en alle relevante procedures en voorschriften, zodat er goed, veilig en hygiënisch gewerkt wordt. | <ul style="list-style-type: none"> Apparatuur Code van de Kapper & hygiënisch werken Communicatieve vaardigheden Föhntechnieken en stylingtechnieken: met borstels föhnen: aanzetten föhnen, natuurlijk drogen, rollen föhnen, richting föhnen, heer gedekt föhnen Planningsvaardigheden Procedures en voorschriften Product- en materiaalkennis Sociale vaardigheden |
| Materialen en middelen inzetten | <ul style="list-style-type: none"> Materialen en middelen doeltreffend gebruiken Materialen en middelen doelmatig gebruiken | De kapper gebruikt bij het föhnen en stylen de middelen en materialen op efficiënte en effectieve wijze, zodat het haar in het juiste model gebracht kan worden. | |
| Vakdeskundigheid toepassen | <ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden | De kapper past bij het föhnen en stylen van het haar verschillende (combinaties van) basistechnieken en specialistische technieken toe, toont daarbij oog voor de gezichtsvorm en wensen van de klant. Daarbij hanteert hij een goede oog-hand coördinatie en de juiste snelheid en houdt rekening met de structuur, inplant en handelbaarheid van het haar, zodat het beoogde resultaat wordt behaald naar wens van de klant. | |
| Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten | <ul style="list-style-type: none"> Aansluiten bij behoeften en verwachtingen "Klant"-tevredenheid in de gaten houden | De kapper reageert tijdens föhnen en stylen alert op (non)verbale signalen en checkt na afloop van de behandeling of de klant tevreden is, zodat de behandeling zo nodig gecorrigeerd kan worden en de klant tevreden is. | |
| Plannen en organiseren | <ul style="list-style-type: none"> Activiteiten plannen Tijd indelen Voortgang bewaken | De kapper stemt de werkprocessen op elkaar af om vertraging te voorkomen en past indien nodig de planning aan, zodat de beschikbare tijd zo efficiënt mogelijk gebruikt wordt. | |

Kerntaak 2 Vormt het haar om**2.4 werkproces: Föhnen en stylen**

| | | | |
|------------------------------|--|---|--|
| Samenwerken en overleggen | <ul style="list-style-type: none">Anderen raadplegen en betrekken | De kapper raadpleegt bij twijfel of problemen tijdens het föhnen en stylen van het haar een collega of leidinggevende, zodat hij adviezen kan opvolgen, het werk optimaal uitgevoerd wordt en de klant tevreden is. | |
| Met druk en tegenslag omgaan | <ul style="list-style-type: none">Effectief blijven presteren onder drukEen positieve kijk houden | De kapper speelt op flexibele wijze in op onvoorziene omstandigheden en blijft adequaat functioneren bij tijdsdruk en tegenslag, zodat de gestelde doelen worden behaald. | |

| Kerntaak 2 Vormt het haar om | | | |
|---|--|--|--|
| 2.5 werkproces: Tijdelijk omvormen | | | |
| Omschrijving | De kapper vormt het haar tijdelijk om en kamt het haar uit. Hij controleert het gevormde model en stelt zo nodig het model bij. Hij toont de klant het resultaat van de behandeling en vraagt of de klant tevreden is. | | |
| Gewenst resultaat | Het haar is efficiënt en vakkundig van vorm veranderd voor een korte periode (gewatergolfd). De klant is tevreden. | | |
| Competentie | Component(en) | Prestatie-indicator | Vakkennis en vaardigheden |
| Instructies en procedures opvolgen | <ul style="list-style-type: none"> • Werken conform voorgeschreven procedures • Werken conform veiligheidsvoorschriften • Instructies opvolgen | De kapper vormt het haar tijdelijk om volgens het behandelplan en volgt alle relevante procedures en voorschriften op, zodat er goed, veilig en hygiënisch gewerkt wordt. Waarnodig wijkt hij beargumenteerd af van standaardprocedures en overziet de consequenties, zodat complicaties voorkomen worden. | <ul style="list-style-type: none"> • Code van de Kapper & hygiënisch werken • Communicatieve vaardigheden • Inlegpatronen: steensgewijs, halvecirkel, driehoek, vierkant/ rechthoek, oblong • Omvormen met rollers en warmte • Planningsvaardigheden • Procedures en voorschriften • Product- en materiaalkennis • Slagleggen en boucleren • Sociale vaardigheden • Technieken: extra volumeroller, getrokken roller, diepteroller |
| Materialen en middelen inzetten | <ul style="list-style-type: none"> • Materialen en middelen doeltreffend gebruiken • Materialen en middelen doelmatig gebruiken | De kapper gebruikt bij de behandeling tijdelijk omvormen de materialen, middelen en apparatuur die hij in het behandelplan heeft vastgesteld op de juiste wijze, zodat het werk efficiënt en effectief uitgevoerd wordt. | |
| Vakdeskundigheid toepassen | <ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden | De kapper vormt het haar tijdelijk om door de in het behandelplan vastgestelde (combinaties van) basis- en specialistische wikkeltechnieken op de juiste wijze, met de juiste snelheid toe te passen, demonstreert hierbij een goede oog-hand coördinatie, zodat het beoogde resultaat behaald wordt. | |
| Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten | <ul style="list-style-type: none"> • Aansluiten bij behoeften en verwachtingen • "Klant"-tevredenheid in de gaten houden | De kapper reageert tijdens het tijdelijk omvormen van het haar alert op (non)verbale signalen, past de behandeling zonodig aan en checkt na afloop van de behandeling of de klant tevreden is, zodat de klant de behandeling ontspannen ondergaat en tevreden is over het resultaat. | |
| Plannen en organiseren | <ul style="list-style-type: none"> • Activiteiten plannen • Tijd indelen • Voortgang bewaken | De kapper stemt de werkprocessen op elkaar af om vertraging te voorkomen en past indien nodig de planning aan, zodat de beschikbare tijd zo efficiënt mogelijk gebruikt wordt. | |
| Samenwerken en overleggen | <ul style="list-style-type: none"> • Anderen raadplegen en betrekken | De kapper raadpleegt bij twijfel of problemen tijdens het tijdelijk omvormen van het haar tijdig een collega of leidinggevende, | |

Kerntaak 2 Vormt het haar om**2.5 werkproces: Tijdelijk omvormen**

| | | | |
|------------------------------|--|---|--|
| | | zodat hij adviezen kan opvolgen, het werk optimaal uitgevoerd wordt en de klant tevreden is. | |
| Met druk en tegenslag omgaan | <ul style="list-style-type: none">• Effectief blijven presteren onder druk• Een positieve kijk houden | De kapper speelt op flexibele wijze in op onvoorziene omstandigheden en blijft adequaat functioneren bij tijdsdruk en tegenslag, zodat de gestelde doelen worden behaald. | |

| Kerntaak 2 Vormt het haar om | | | |
|---|--|--|--|
| 2.6 werkproces: Blijvend omvormen | | | |
| Omschrijving | De kapper vormt het haar blijvend om. Hij wikkelt het haar volgens bepaalde patronen. Hij brengt de omvormingsproducten op het al dan niet gewikkeld haar op en bepaalt de inwerktijd. Vooraf beschermt hij de hoofdhuid (contourlijnen van het haar). Hij laat de omvormingsproducten inwerken waarbij hij regelmatig het omvormingsproces controleert, zo nodig stelt hij de inwerktijd bij. Na de inwerktijd spoelt hij de omvormingsproducten uit en stabiliseert het haar. Hij toont de klant het resultaat van de behandeling blijvend omvormen en vraagt of de klant tevreden is. | | |
| Gewenst resultaat | Het haar is efficiënt en vakkundig van vorm veranderd. De klant is tevreden. | | |
| Competentie | Component(en) | Prestatie-indicator | Vakkennis en vaardigheden |
| Instructies en procedures opvolgen | <ul style="list-style-type: none"> Instructies opvolgen Werken conform voorgeschreven procedures Werken conform veiligheidsvoorschriften Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen | De kapper vormt het haar blijvend om volgens het behandelplan en alle relevante procedures en voorschriften, zodat complicaties en onverantwoorde risico's voorkomen worden en er goed, veilig en hygiënisch gewerkt wordt. | <ul style="list-style-type: none"> Apparatuur Code van de Kapper & hygiënisch werken Communicatieve vaardigheden Kennis en vaardigheid permanentproces Kennis van de dubbel- en duowikkeltechniek Planningsvaardigheden Procedures en voorschriften Product- en materiaalkennis Sociale vaardigheden Wikkelpatronen: negenvakken, waaier, steensgewijs |
| Materialen en middelen inzetten | <ul style="list-style-type: none"> Materialen en middelen doeltreffend gebruiken Materialen en middelen doelmatig gebruiken | De kapper beschermt het haar en hoofdhuid (contourlijnen van het haar) nauwkeurig met de juiste materialen en brengt de vastgestelde omvormingsproducten (presoftening, booster) zorgvuldig op het al dan niet gewikkeld haar, daarbij gebruikt hij de middelen en apparatuur effectief en efficiënt en controleert regelmatig het omvormingsproces waarna hij op het juiste moment de omvormingsproducten uitspoelt en het haar op de juiste wijze stabiliseert, zodat het werk vlot en veilig op de juiste wijze wordt uitgevoerd. | |
| Vakdeskundigheid toepassen | <ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden | De kapper wikkelt het haar op vakkundige wijze systematisch volgens bepaalde patronen met behulp van basis- en specialistische wikkeltechnieken en –methoden, hij werkt daarbij met de juiste snelheid en demonstreert een goede oog-hand coördinatie, zodat het beoogde resultaat behaald wordt. | |
| Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten | <ul style="list-style-type: none"> Aansluiten bij behoeften en verwachtingen | De kapper reageert tijdens het blijvend omvormen van het haar alert op (non)verbale signalen van de klant en checkt na afloop | |
| | | | |

Kerntaak 2 Vormt het haar om**2.6 werkproces: Blijvend omvormen**

| | | | |
|------------------------------|--|--|--|
| | "Klant"-tevredenheid in de gaten houden | van de behandeling of hij tevreden is, zo nodig corrigeert hij de behandeling, zodat de klant tevreden is. | |
| Plannen en organiseren | <ul style="list-style-type: none">• Activiteiten plannen• Tijd indelen• Voortgang bewaken | De kapper stemt de werkprocessen op elkaar af om vertraging te voorkomen en past indien nodig de planning aan, zodat de beschikbare tijd zo efficiënt mogelijk gebruikt wordt. | |
| Samenwerken en overleggen | <ul style="list-style-type: none">• Anderen raadplegen en betrekken | De kapper raadpleegt bij twijfel of problemen tijdens het knippen en/of snijden tijdig een collega of leidinggevende, zodat hij adviezen kan opvolgen, het werk optimaal uitgevoerd wordt en de klant tevreden is. | |
| Met druk en tegenslag omgaan | <ul style="list-style-type: none">• Effectief blijven presteren onder druk• Een positieve kijk houden | De kapper speelt op flexibele wijze in op onvoorziene omstandigheden en blijft adequaat functioneren bij tijdsdruk en tegenslag, zodat de gestelde doelen worden behaald. | |

| Kerntaak 2 Vormt het haar om | | | |
|--|--|---|---|
| 2.7 werkproces: Producten en diensten verkopen en adviseren | | | |
| Omschrijving | De kapper inventariseert de wensen en behoeften van de klant, informeert en beantwoordt vragen van de klant over de verzorging van het haar en het gebruik en eigenschappen van producten. Hij herkent kansrijke situaties en onderneemt verkoopbevorderende activiteiten. Hij adviseert over de te leveren diensten en producten, helpt de klant een keuze te maken, verkoopt producten en maakt indien gewenst een vervolgafpraak. | | |
| Gewenst resultaat | De klant is goed geïnformeerd en geadviseerd over de verzorging van het haar. Er is een product en/of dienst geadviseerd en verkocht, aansluitend bij de wensen en gegevens van de klant. | | |
| Competentie | Component(en) | Prestatie-indicator | Vakkennis en vaardigheden |
| Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten | <ul style="list-style-type: none"> • Behoeften en verwachtingen achterhalen • Aansluiten bij behoeften en verwachtingen | De kapper sluit zoveel mogelijk aan bij de wensen en behoeften van de klant en verstrekt op basis van zijn vakkennis duidelijke informatie over de eigenschappen en toepassingsmogelijkheden van de producten en diensten, signaleert daarbij kansen voor (bij)verkoop en houdt hier bij het adviseren rekening mee zodat de klant passende producten/diensten koopt, zonder het gevoel te krijgen dat deze zijn opgedrongen. | <ul style="list-style-type: none"> • Code van de Kapper & hygiënisch werken • Communicatieve vaardigheden • Product- en materiaalkennis • Sociale vaardigheden • Verkooptechnieken |

Kerntaak 3 (Ont)kleurt het haar

Proces-competentie-matrix Kapper

| Kerntaak 3 (Ont)kleurt het haar | | Competenties | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|--|-------------------------------------|-----------|------------|--------------------------|---------------------------|-----------------------------|------------------------------|---------------------------|-------------|---------------------------|----------------------------|---------------------------------|------------|-------------|----------------------|-------|------------------------|---|-------------------|------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------|------------------------|--|
| | | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | W | X | Y | |
| | | Beslissen en activiteiten initiëren | Aansturen | Begeleiden | Aandacht en begrip tonen | Samenwerken en overleggen | Ethisch en integer handelen | Relaties bouwen en netwerken | Overtuigen en beïnvloeden | Presenteren | Formuleren en rapporteren | Vakdeskundigheid toepassen | Materialen en middelen inzetten | Analyseren | Onderzoeken | Creëren en innoveren | Leren | Plannen en organiseren | Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten | Kwaliteit leveren | Instructies en procedures opvolgen | Omgaan met verandering en aanpassen | Met druk en tegenslag omgaan | Gedrevenheid en ambitie tonen | Ondernemend en commercieel handelen | Bedrijfsmatig handelen | |
| Werkprocessen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1 | Analyse uitvoeren van haar en hoofdhuid | | | | | x | x | | | | | x | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.2 | Behandelplan opstellen of bijstellen en behandeling voorbereiden | x | | | | | | | | | | x | | | x | | | x | x | | | | | | | | |
| 3.3 | (Ont)kleuren | | | | | x | | | | | | x | x | | | | | x | x | | x | | x | | | | |
| 3.4 | Behandeling afronden en administratie bijwerken | | | | | | | | | | | x | | | | | | | | | x | | | | | | |

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix Kapper

| Kerntaak 3 (Ont)kleurt het haar | | | |
|---|--|--|---|
| 3.1 werkproces: Analyse uitvoeren van haar en hoofdhuid | | | |
| Omschrijving | De kapper verzamelt informatie m.b.t. het (ont)kleuren van het haar. Hij stelt vragen aan de klant en onderzoekt het haar en de hoofdhuid. Hij stelt de onderzoeksresultaten en zijn conclusies vast ten behoeve van het behandelplan en advies. | | |
| Gewenst resultaat | De informatie benodigd om een goed advies en behandelplan op te stellen is verzameld. | | |
| Competentie | Component(en) | Prestatie-indicator | Vakkennis en vaardigheden |
| Vakdeskundigheid toepassen | <ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden | De kapper verzamelt informatie om het haar goed te kunnen (ont)kleuren door gerichte vragen te stellen aan de klant en het haar en hoofdhuid goed te bekijken, daarbij neemt hij de informatie goed in zich op, houdt rekening met de kenmerken van het haar en de vorm en kleur van het gezicht, herkent risicovolle situaties en stelt de juiste (contra)indicaties vast, zodat een passend behandelplan en advies opgesteld kan worden. | <ul style="list-style-type: none"> Code van de Kapper & hygiënisch werken Communicatieve vaardigheden Kennis van voorkomende afwijkingen Onderzoekstechnieken Sociale vaardigheden |
| Samenwerken en overleggen | <ul style="list-style-type: none"> Anderen raadplegen en betrekken | De kapper raadpleegt bij twijfel of problemen tijdig met een collega of leidinggevende, zodat hij zijn conclusies waar nodig bij kan stellen en een passend behandelplan en advies opgesteld kan worden. | |
| Ethisch en integer handelen | <ul style="list-style-type: none"> Integer handelen | De kapper gaat discreet met de gegevens van de klant om en communiceert duidelijk over de onderzoeksresultaten, zodat de klant zich op het gemak en gerespecteerd voelt. | |

| Kerntaak 3 (Ont)kleurt het haar | | | |
|---|--|---|---|
| 3.2 werkproces: Behandelplan opstellen of bijstellen en behandeling voorbereiden | | | |
| Omschrijving | De kapper inventariseert de wensen en verwachtingen van de klant m.b.t. het (ont)kleuren van het haar. Hij informeert de klant over de mogelijkheden en onmogelijkheden en stelt samen met de klant de aanpak vast of bij. Hij treft voorbereidingen voor het (ont)kleuren, zoals de kleur selecteren op de kleurenkaart en het vaststellen van de kleur. Hij bepaalt de materialen, middelen, technieken en methoden om het (ont)kleuren uit te voeren. Hij geeft uitleg over het behandelplan. Hij plant de behandeling en legt alle middelen en materialen klaar. | | |
| Gewenst resultaat | Een volledig en actueel behandelplan waarin de wensen van de klant verwerkt zijn. Een efficiënt georganiseerde en goed voorbereide behandeling, die voor de klant duidelijk is. | | |
| Competentie | Component(en) | Prestatie-indicator | Vakkennis en vaardigheden |
| Creëren en innoveren | <ul style="list-style-type: none"> Vernieuwend en creatief handelen | De kapper analyseert o.a. vanuit afbeeldingen: lijnen van kapsels, verhoudingen en technieken en vertaalt zijn bevindingen in (ontwerpen van) haarmode, past daarbij creatief vakmanschap toe en houdt rekening met de ontwikkelingen en trends uit de mode, zodat hij zijn mogelijkheden af kan stemmen op de wensen van de klant. | <ul style="list-style-type: none"> Code van de Kapper & hygiënisch werken Communicatieve vaardigheden Kennis van de mogelijkheden (ont)kleuren haar Planningsvaardigheden Procedures en voorschriften Product- en materiaalkennis Sociale vaardigheden Trends en ontwikkelingen uit de mode |
| Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten | <ul style="list-style-type: none"> Behoeften en verwachtingen achterhalen Aansluiten bij behoeften en verwachtingen | De kapper inventariseert de wensen en behoeften van de klant m.b.t. het (ont)kleuren door gericht vragen te stellen, daarbij informeert hij hem over de behandeling en de kostenindicatie en geeft een goed advies waarna hij in overleg met de klant een passend behandelplan afsprekt dat aansluit bij diens behoeften, zodat deze zich serieus genomen voelt, weet wat hij kan verwachten en tevreden is. | |
| Beslissen en activiteiten initiëren | <ul style="list-style-type: none"> Beslissingen nemen Afgewogen risico's nemen | De kapper kijkt op basis van de haar- en hoofdhuidanalyse of de wensen van de klant realistisch en haalbaar zijn, houdt rekening met de gevoeligheid van de huid en betreft daarbij eerdere behandelingen van de klant in zijn oordeel en neemt -binnen de gestelde kaders- een weloverwogen beslissing of de (ont)kleurbehandeling al dan niet uitgevoerd kan worden, zodat er geen onverantwoorde risico's genomen worden. Indien hij de behandeling wel uit kan voeren, kiest hij daarvoor de juiste (ont)kleurtechnieken en methoden. | |
| Plannen en organiseren | <ul style="list-style-type: none"> Doelen en prioriteiten stellen | De kapper kiest een logische werkvolgorde, schat daarbij de benodigde tijd voor de verschillende (ont)kleurbehandelingen | |

Kerntaak 3 (Ont)kleurt het haar

3.2 werkproces: Behandelplan opstellen of bijstellen en behandeling voorbereiden

| | | | |
|---------------------------------|---|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Activiteiten plannen• Tijd indelen | realistisch in, stemt de werkprocessen op een juiste wijze op elkaar af om vertraging te voorkomen en de wachttijd voor de klant te beperken, zodat het (ont)kleuren van het haar efficiënt en voor de klant zo prettig mogelijk kan worden uitgevoerd. | |
| Materialen en middelen inzetten | <ul style="list-style-type: none">• Geschikte materialen en middelen kiezen | De kapper selecteert samen met de klant de juiste kleur op de kleurenkaart en bepaalt en verzamelt de juiste (ont)kleuringsmiddelen en materialen en zet ze klaar, zodat de behandeling (ont)kleuren efficiënt en effectief kan worden. | |

| Kerntaak 3 (Ont)kleurt het haar | | | |
|---|---|---|---|
| 3.3 werkproces: (Ont)kleuren | | | |
| Omschrijving | De kapper (ont)kleurt het haar. Indien nodig past hij voorpigmenteer technieken en voorbeitsen toe. Hij brengt het kleurrecept op het haar waarna hij het laat inwerken. Hij controleert of de (ont)kleuring op de juiste wijze is opgebracht. Vervolgens controleert en analyseert hij het resultaat en brengt zo nodig correcties aan. Tenslotte toont hij de klant het resultaat van de behandeling en vraagt of de klant tevreden is. | | |
| Gewenst resultaat | Het haar van de klant is efficiënt en vakkundig ontkleurd en/of gekleurd. De klant is tevreden. | | |
| Competentie | Component(en) | Prestatie-indicator | Vakkennis en vaardigheden |
| Instructies en procedures opvolgen | <ul style="list-style-type: none"> • Werken conform veiligheidsvoorschriften • Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen • Werken conform voorgeschreven procedures • Instructies opvolgen | De kapper (ont)kleurt het haar volgens het behandelplan en volgt alle relevante procedures en voorschriften op, zodat er veilig, hygiënisch en volgens de gestelde (kwaliteits)eisen gewerkt wordt. Waarnodig wijkt hij beargumenteerd af van standaardprocedures en overziet de consequenties, zodat complicaties voorkomen worden. | <ul style="list-style-type: none"> • Alle voorkomende kleurtechnieken • Apparatuur • Code van de Kapper & hygiënisch werken • Communicatieve vaardigheden • Kennis van het kleurproces • Kleurenleer • Planningsvaardigheden • Procedures en voorschriften • Product- en materiaalkennis • Sociale vaardigheden |
| Materialen en middelen inzetten | <ul style="list-style-type: none"> • Materialen en middelen doeltreffend gebruiken • Materialen en middelen doelmatig gebruiken | De kapper gebruikt bij het (ont)kleuren van het haar de materialen, middelen en apparatuur die hij in het behandelplan heeft vastgesteld op de juiste wijze, zodat het werk efficiënt en effectief uitgevoerd wordt. | |
| Vakdeskundigheid toepassen | <ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden | De kapper (ont)kleurt het haar op vakkundige wijze, dat wil zeggen dat hij het (ont)kleurenmengsel systematisch met de juiste snelheid opbrengt, egaal en in gelijke hoeveelheden m.b.v. de vastgestelde technieken en methoden, demonstreert daarbij een goede oog-hand coördinatie en hanteert de juiste insteltijd waarna hij de (ont)kleurmiddelen goed uitspoelt. Tussentijds controleert en analyseert hij het resultaat zorgvuldig en brengt zo nodig de juiste correcties aan, zodat het beoogde resultaat wordt behaald. | |
| Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten | <ul style="list-style-type: none"> • Aansluiten bij behoeften en verwachtingen • "Klant"-tevredenheid in de gaten houden | De kapper reageert tijdens het (ont)kleuren van het haar alert op (non)verbale signalen, past de behandeling zonedig aan en checkt na afloop van de behandeling of de klant tevreden is, | |
| | | | |

Kerntaak 3 (Ont)kleurt het haar

3.3 werkproces: (Ont)kleuren

| | | | |
|------------------------------|--|--|--|
| | | zodat de klant de behandeling ontspannen ondergaat en tevreden is over het resultaat. | |
| Samenwerken en overleggen | <ul style="list-style-type: none">• Anderen raadplegen en betrekken• Proactief informeren | De kapper raadpleegt bij twijfel of problemen tijdens het (ont)kleuren van het haar tijdig een collega of leidinggevende, zodat hij adviezen kan opvolgen, het werk optimaal uitgevoerd wordt en de klant tevreden is. | |
| Plannen en organiseren | <ul style="list-style-type: none">• Activiteiten plannen• Tijd indelen• Voortgang bewaken | De kapper stemt de werkprocessen op elkaar af om vertraging te voorkomen en past indien nodig de planning aan, zodat de beschikbare tijd zo efficiënt mogelijk gebruikt wordt. | |
| Met druk en tegenslag omgaan | <ul style="list-style-type: none">• Effectief blijven presteren onder druk• Een positieve kijk houden | De kapper speelt op flexibele wijze in op onvoorziene omstandigheden en blijft adequaat functioneren bij tijdsdruk en tegenslag, zodat de gestelde doelen worden behaald. | |

| Kerntaak 3 (Ont)kleurt het haar | | | |
|--|---|--|--|
| 3.4 werkproces: Behandeling afronden en administratie bijwerken | | | |
| Omschrijving | De kapper rekent af, legt de eventuele vervolgspraak schriftelijk vast en doet de klant uitgeleide. Hij werkt de administratie bij. Hij maakt de werkplek gereed voor de behandeling van de volgende klant. | | |
| Gewenst resultaat | De klant heeft betaald voor de behandeling en de administratie is correct en adequaat bijgewerkt. De werkplek is gereed voor de volgende behandeling. | | |
| Competentie | Component(en) | Prestatie-indicator | Vakkennis en vaardigheden |
| Instructies en procedures opvolgen | <ul style="list-style-type: none"> • Werken conform voorgeschreven procedures • Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen • Instructies opvolgen | De kapper maakt eventueel een nieuwe afspraak met de klant, rekent correct af en werkt de administratie bij conform de bedrijfsrichtlijnen en procedures en laat de klant uit zodat de behandeling volgens de richtlijnen is afgerond. | <ul style="list-style-type: none"> • Code van de Kapper & hygiënisch werken • Communicatieve vaardigheden • ICT-vaardigheden • Procedures en voorschriften • Sociale vaardigheden |
| Materialen en middelen inzetten | <ul style="list-style-type: none"> • Goed zorgdragen voor materialen en middelen | De kapper reinigt en desinfecteert de werkplek en materialen zorgvuldig en bergt de materialen veilig op, zodat de werkplek en materialen veilig, hygiënisch en gereed zijn voor behandeling van de volgende klant. | |

2.3 Afrokapper

Kerntaak 1 Knipt en/of snijdt het haar korter

Proces-competentie-matrix Afrokapper

| Kerntaak 1 Knipt en/of snijdt het haar korter | | Competenties | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-------------------------------------|-----------|------------|--------------------------|---------------------------|-----------------------------|------------------------------|---------------------------|-------------|---------------------------|----------------------------|---------------------------------|------------|-------------|----------------------|-------|------------------------|---|-------------------|------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------|------------------------|--|
| | | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | W | X | Y | |
| | | Beslissen en activiteiten initiëren | Aansturen | Begeleiden | Aandacht en begrip tonen | Samenwerken en overleggen | Ethisch en integer handelen | Relaties bouwen en netwerken | Overtuigen en beïnvloeden | Presenteren | Formuleren en rapporteren | Vakdeskundigheid toepassen | Materialen en middelen inzetten | Analyseren | Onderzoeken | Creëren en innoveren | Leren | Plannen en organiseren | Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten | Kwaliteit leveren | Instructies en procedures opvolgen | Omgaan met verandering en aanpassen | Met druk en tegenslag omgaan | Gedrevenheid en ambitie tonen | Ondernemend en commercieel handelen | Bedrijfsmatig handelen | |
| Werkprocessen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | Afspraak maken en de klant ontvangen | | | | | | | | | | | | | | | | | | X | | X | | | | | | |
| 1.2 | Analyse uitvoeren van haar en hoofdhuid | | | | | X | | | | | | X | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.3 | Behandelplan opstellen of bijstellen en behandeling voorbereiden | | | | | | | | | | | X | | | X | | X | X | | | | | | | | | |
| 1.4 | Verzorgen van het haar en de hoofdhuid | | | | X | | | | | | X | X | | | | | X | X | | X | | X | | | | | |
| 1.5 | Knippen en/of snijden | | | | X | | | | | | X | X | | | | | | X | X | | X | | X | | | | |

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix Afrokapper

| Kerntaak 1 Knipt en/of snijdt het haar korter | | | |
|---|---|--|--|
| 1.1 werkproces: Afspraak maken en de klant ontvangen | | | |
| Omschrijving | De afrokapper staat de klant te woord aan de telefoon of aan de receptie. Hij schat in hoeveel tijd de gewenste behandeling (knippen en/of snijden, omvormen, (ont) kleuren) zal kosten. Hij maakt een afspraak met de klant en legt deze vast in de agenda. De afrokapper ontvangt de klant in de salon, neemt de jas van de klant aan, wijst de klant een zitplaats en biedt iets te drinken aan. Als het zover is, begeleidt hij de klant naar de stoel, waar de behandeling zal plaatsvinden. | | |
| Gewenst resultaat | Er is een duidelijke en correcte afspraak gemaakt. De klant wordt netjes ontvangen en op zijn gemak gesteld. | | |
| Competentie | Component(en) | Prestatie-indicator | Vakkennis en vaardigheden |
| Instructies en procedures opvolgen | <ul style="list-style-type: none"> Instructies opvolgen Werken conform voorgeschreven procedures | De afrokapper maakt heldere afspraken met de klant overeenkomstig de ontvangen instructie en/of de voorgeschreven procedure en legt deze overeenkomstig de afspraken vast in de agenda, hij houdt daarbij rekening met de aard van de behandeling en de daarvoor benodigde tijd en de reeds ingeplande afspraken, zodat de afspraak overeenkomstig de regels is vastgelegd. | <ul style="list-style-type: none"> Code van de Kapper & hygiënisch werken Communicatieve vaardigheden ICT-vaardigheden Kennis van de tijd die nodig is voor de verschillende behandelingen |
| Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten | <ul style="list-style-type: none"> Aansluiten bij behoeften en verwachtingen | De afrokapper stemt de wijze van ontvangen en benaderen af op de leeftijd, cultuur en gedrag van de klant, hij spreekt correct Nederlands en stelt zich servicegericht, dienstbaar, actief en enthousiast op, hij neemt op nette wijze de jas aan en biedt de klant een zitplaats en iets te drinken aan, zodat de klant zich op het gemak voelt en weet dat de afrokapper voor hem klaar staat. | <ul style="list-style-type: none"> Planningsvaardigheden Procedures en voorschriften Sociale vaardigheden |

| Kerntaak 1 Knipt en/of snijdt het haar korter | | | |
|--|--|---|---|
| 1.2 werkproces: Analyse uitvoeren van haar en hoofdhuid | | | |
| Omschrijving | De afrokapper verzamelt informatie m.b.t. het knippen en/of snijden van het haar. Hij stelt vragen aan de klant en onderzoekt het haar en de hoofdhuid. Hij bepaalt de groeirichting van het haar en stelt de natuurlijke beweging en valling van het haar vast. Hij stelt de onderzoeksresultaten en zijn conclusies vast ten behoeve van een behandelplan en advies. | | |
| Gewenst resultaat | De informatie benodigd om een goed advies en behandelplan op te stellen is verzameld. | | |
| Competentie | Component(en) | Prestatie-indicator | Vakkennis en vaardigheden |
| Vakdeskundigheid toepassen | <ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden | De afrokapper verzamelt informatie door gerichte vragen te stellen aan de klant en het haar en de hoofdhuid goed te bekijken, nauwkeurig de groeirichting, de natuurlijke beweging en de valling van het haar vast te stellen en door na te gaan of, en zo ja van welke risico's sprake zou kunnen zijn zodat de juiste informatie bekend is om een behandelplan en advies op te stellen. | <ul style="list-style-type: none"> Code van de Kapper & hygiënisch werken Communicatieve vaardigheden Kennis van voorkomende afwijkingen Onderzoekstechnieken Sociale vaardigheden |
| Ethisch en integer handelen | <ul style="list-style-type: none"> Integer handelen | De afrokapper gaat discreet met de gegevens van de klant om en communiceert duidelijk over de onderzoeksresultaten, zodat de klant zich op het gemak en gerespecteerd voelt. | |

| Kerntaak 1 Knipt en/of snijdt het haar korter | | | |
|---|--|---|---|
| 1.3 werkproces: Behandelplan opstellen of bijstellen en behandeling voorbereiden | | | |
| Omschrijving | De afrokapper inventariseert de wensen en verwachtingen van de klant m.b.t. het knippen en/of snijden, hij informeert de klant over de mogelijkheden en onmogelijkheden en stelt samen met de klant de aanpak vast of bij. Hij bepaalt de te gebruiken materialen, technieken en methode om het knippen en/of snijden uit te voeren. Hij geeft uitleg over het behandelplan. Hij plant de behandeling en legt alle benodigde materialen en middelen klaar. | | |
| Gewenst resultaat | Een volledig en actueel behandelplan waarin de wensen van de klant verwerkt zijn. Een efficiënt georganiseerde en goed voorbereide behandeling die voor de klant duidelijk is. | | |
| Competentie | Component(en) | Prestatie-indicator | Vakkennis en vaardigheden |
| Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten | <ul style="list-style-type: none"> • Behoeften en verwachtingen achterhalen • Aansluiten bij behoeften en verwachtingen | De afrokapper inventariseert de wensen en behoeften van de klant door gerichte vragen te stellen. Vervolgens bekijkt hij of de wensen realistisch en haalbaar zijn en geeft een goed advies over de behandeling en een kostenindicatie, waarna hij in overleg met de klant een passend behandelplan afspreekt dat aansluit bij diens behoeften, zodat deze zich serieus genomen voelt, weet wat hij kan verwachten en tevreden is. | <ul style="list-style-type: none"> • Code van de Kapper & hygiënisch werken • Communicatieve vaardigheden • Kennis van knippen en snijden • Kennis van tribal scheren (gedeelte van het hoofd) • Planningsvaardigheden • Procedures en voorschriften • Product- en materiaalkennis • Sociale vaardigheden • Trends en ontwikkelingen uit de mode |
| Creëren en innoveren | <ul style="list-style-type: none"> • Vernieuwend en creatief handelen | De afrokapper analyseert o.a. vanuit afbeeldingen: lijnen van kapsels, verhoudingen en technieken en vertaalt zijn bevindingen in (ontwerpen van) haarmode, past daarbij creatief vakmanschap toe en houdt rekening met de ontwikkelingen en trends uit de mode, zodat hij zijn mogelijkheden af kan stemmen op de wensen van de klant. | |
| Plannen en organiseren | <ul style="list-style-type: none"> • Doelen en prioriteiten stellen • Activiteiten plannen • Tijd indelen | De afrokapper formuleert op basis van de uitgevoerde haar- en hoofdhuidanalyse en de wensen van de klant een haalbaar doel van de behandeling, stelt de juiste technieken en werkvolgorde vast en schat daarbij de benodigde tijd voor de verschillende behandelingen realistisch in, stemt de werkprocessen op een juiste wijze op elkaar af om vertraging te voorkomen en de wachttijd voor de klant te beperken, zodat de behandeling van het haar efficiënt en voor de klant zo prettig mogelijk kan worden uitgevoerd. | |
| Materialen en middelen inzetten | <ul style="list-style-type: none"> • Geschikte materialen en middelen kiezen | De afrokapper kiest op basis van de haar- en hoofdhuid analyse de benodigde materialen en middelen en legt deze klaar, zodat de behandeling efficiënt kan worden uitgevoerd. | |

| Kerntaak 1 Knipt en/of snijdt het haar korter | | | |
|---|--|--|---|
| 1.4 werkproces: Verzorgen van het haar en de hoofdhuid | | | |
| Omschrijving | De afrokapper verzorgt het haar en de hoofdhuid. Hij wast het haar, masseert de hoofdhuid en brengt een verzorgend product op. Zonodig geeft hij uitleg over hetgeen hij doet en stelt de klant op het gemak. | | |
| Gewenst resultaat | Het haar en de hoofdhuid van de klant zijn efficiënt en vakkundig verzorgd. De klant is tevreden. | | |
| Competentie | Component(en) | Prestatie-indicator | Vakkennis en vaardigheden |
| Instructies en procedures opvolgen | <ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures Werken conform veiligheidsvoorschriften Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen Instructies opvolgen | De afrokapper werkt hygiënisch en volgens behandelplan, de geldende procedures en veiligheidsvoorschriften, hij wijkt indien nodig beargumenteerd af van bestaande standaardprocedures, zodat complicaties voorkomen worden. | <ul style="list-style-type: none"> Behandelmethode m.b.t. het verzorgen van haar en hoofdhuid Code van de Kapper & hygiënisch werken Communicatieve vaardigheden Contra-indicaties curling Masseren hoofdhuid Planningsvaardigheden Procedures en voorschriften Product- en materiaalkennis Sociale vaardigheden |
| Materialen en middelen inzetten | <ul style="list-style-type: none"> Materialen en middelen doeltreffend gebruiken Materialen en middelen doelmatig gebruiken | De afrokapper gebruikt bij de verzorging van het haar en hoofdhuid de in het behandelplan vastgestelde materialen, middelen en apparatuur op de juiste wijze, zodat er zo veilig, effectief en efficiënt mogelijk gewerkt wordt. | |
| Vakdeskundigheid toepassen | <ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden | De afrokapper wast, masseert en verzorgt het haar en hoofdhuid grondig, toont daarbij een goede oog-hand coördinatie en voert de diverse onderdelen van de behandeling accuraat uit, zodat de behandeling het beoogde resultaat oplevert. | |
| Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten | <ul style="list-style-type: none"> Aansluiten bij behoeften en verwachtingen "Klant"-tevredenheid in de gaten houden | De afrokapper geeft begrijpelijke uitleg over hetgeen hij doet, checkt regelmatig of de klant (nog) tevreden is, hij reageert daarbij alert op (non)verbale signalen en past de behandeling zonodig aan, zodat de klant de behandeling van het haar- en hoofdhuid ontspannen ondergaat en tevreden is. | |
| Plannen en organiseren | <ul style="list-style-type: none"> Activiteiten plannen Tijd indelen Voortgang bewaken | De afrokapper stemt de werkprocessen op elkaar af om vertraging te voorkomen en past indien nodig de planning aan, zodat de beschikbare tijd zo efficiënt mogelijk gebruikt wordt. | |
| Samenwerken en overleggen | <ul style="list-style-type: none"> | De afrokapper raadpleegt bij twijfel of problemen tijdig een | |

Kerntaak 1 Knipt en/of snijdt het haar korter**1.4 werkproces: Verzorgen van het haar en de hoofdhuid**

| | | | |
|------------------------------|--|---|--|
| | Anderen raadplegen en betrekken | collega of leidinggevende, zodat hij adviezen kan opvolgen en complicaties en onverantwoorde risico's voorkomen worden. | |
| Met druk en tegenslag omgaan | <ul style="list-style-type: none">• Effectief blijven presteren onder druk• Een positieve kijk houden | De afrokapper speelt op flexibele wijze in op onvoorziene omstandigheden en blijft adequaat functioneren bij tijdsdruk en tegenslag, zodat de gestelde doelen worden behaald. | |

| Kerntaak 1 Knipt en/of snijdt het haar korter | | | |
|---|--|--|--|
| 1.5 werkproces: Knippen en/of snijden | | | |
| Omschrijving | De afrokapper knipt en/of snijdt het gewenste dames- of herenkapsel en kamt het in model. Hij toont de klant het resultaat van de behandeling en vraagt of de klant tevreden is. | | |
| Gewenst resultaat | Het haar van de klant is efficiënt en vakkundig geknipt en/of gesneden. De klant is tevreden. | | |
| Competentie | Component(en) | Prestatie-indicator | Vakkennis en vaardigheden |
| Instructies en procedures opvolgen | <ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures Werken conform veiligheidsvoorschriften Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen Instructies opvolgen | De afrokapper knipt en/of snijdt het haar volgens het behandelplan, volgt alle relevante procedures en voorschriften op, zodat er veilig en hygiënisch gewerkt wordt. Waarnodig wijkt hij beargumenteerd af van standaard-procedures en overziet de consequenties, zodat complicaties voorkomen worden. | <ul style="list-style-type: none"> Code van de Kapper & hygiënisch werken Communicatieve vaardigheden Knippen en snijden: op één lengtelijn, afnemende lengten, toenemende lengten, gelijke lengten Knippen virgin dame / virgin heer Planningsvaardigheden Procedures en voorschriften Product- en materiaalkennis Snijden Sociale vaardigheden Tribal scheren (gedeelte van het hoofd) |
| Materialen en middelen inzetten | <ul style="list-style-type: none"> Materialen en middelen doelmatig gebruiken Materialen en middelen doeltreffend gebruiken | De afrokapper gebruikt bij het knippen en/of snijden van het haar de knip- en/of snijdmaterialen op de juiste wijze om zo veilig, effectief en efficiënt mogelijk te werken. | |
| Vakdeskundigheid toepassen | <ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden | De afrokapper knipt en/of snijdt het heren- en dameshaar op vakkundige wijze met behulp van verschillende basis knip- en snijdtechnieken en specialistische kniptechnieken voor niet-Europees/Afrohaar en speciale scheertechnieken zoals tribal scheren, demonstreert daarbij een goede oog-hand coördinatie en houdt rekening met de groeirichting, beweging en natuurlijke valling van het haar en de haarmode. Indien nodig corrigeert hij de behandeling knippen en/of snijden, zodat het geleverde werk aan de kwaliteitseisen voldoet en het beoogde resultaat wordt behaald. | |
| Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten | <ul style="list-style-type: none"> Aansluiten bij behoeften en verwachtingen "Klant"-tevredenheid in de gaten houden | De afrokapper reageert tijdens de behandeling alert op (non)verbale signalen en checkt na afloop van de behandeling of de klant tevreden is, zo nodig corrigeert hij de behandeling, zodat de klant tevreden is. | |
| Plannen en organiseren | <ul style="list-style-type: none"> Activiteiten plannen Tijd indelen Voortgang bewaken | De afrokapper stemt de werkprocessen op elkaar af om vertraging te voorkomen en past indien nodig de planning | |

Kerntaak 1 Knipt en/of snijdt het haar korter

1.5 werkproces: Knippen en/of snijden

| | | | |
|------------------------------|--|--|--|
| | | aan, zodat de beschikbare tijd zo efficiënt mogelijk gebruikt wordt. | |
| Samenwerken en overleggen | <ul style="list-style-type: none">Anderen raadplegen en betrekken | De afrokapper raadpleegt bij twijfel of problemen tijdens het knippen en/of snijden tijdig een collega of leidinggevende, zodat hij adviezen kan opvolgen, het werk optimaal uitgevoerd wordt en de klant tevreden is. | |
| Met druk en tegenslag omgaan | <ul style="list-style-type: none">Effectief blijven presteren onder drukEen positieve kijk houden | De afrokapper speelt op flexibele wijze in op onvoorziene omstandigheden en blijft adequaat functioneren bij tijdsdruk en tegenslag, zodat de gestelde doelen worden behaald. | |

Kerntaak 2 Vormt het haar om

Proces-competentie-matrix Afrokapper

| Kerntaak 2 Vormt het haar om | | Competenties | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|--|-------------------------------------|-----------|------------|--------------------------|---------------------------|-----------------------------|------------------------------|---------------------------|-------------|---------------------------|----------------------------|---------------------------------|------------|-------------|----------------------|-------|------------------------|---|-------------------|------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------|------------------------|--|
| | | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | W | X | Y | |
| | | Beslissen en activiteiten initiëren | Aansturen | Begeleiden | Aandacht en begrip tonen | Samenwerken en overleggen | Ethisch en integer handelen | Relaties bouwen en netwerken | Overtuigen en beïnvloeden | Presenteren | Formuleren en rapporteren | Vakdeskundigheid toepassen | Materialen en middelen inzetten | Analyseren | Onderzoeken | Creëren en innoveren | Leren | Plannen en organiseren | Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten | Kwaliteit leveren | Instructies en procedures opvolgen | Omgaan met verandering en aanpassen | Met druk en tegenslag omgaan | Gedrevenheid en ambitie tonen | Ondernemend en commercieel handelen | Bedrijfsmatig handelen | |
| Werkprocessen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1 | Analyse uitvoeren van haar en hoofdhuid | | | | | | X | | | | | X | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.2 | Behandelplan opstellen of bijstellen en behandeling voorbereiden | | | | | | | | | | | X | | | X | | X | X | | | | | | | | | |
| 2.3 | Kappen van lang haar | | | | | X | | | | | | X | X | | | | | X | X | | X | | X | | | | |
| 2.4 | Föhnen en stylen | | | | | X | | | | | | X | X | | | | | X | X | | X | | X | | | | |
| 2.5 | Tijdelijk omvormen | | | | | X | | | | | | X | X | | | | | X | X | | X | | X | | | | |
| 2.6 | Blijvend omvormen | | | | | X | | | | | | X | X | | | | | X | X | | X | | X | | | | |
| 2.7 | Producten en diensten verkopen en adviseren | | | | | | | | | | | | | | | | | | X | | | | | | | | |

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix Afrokapper

| Kerntaak 2 Vormt het haar om | | | |
|---|---|--|---|
| 2.1 werkproces: Analyse uitvoeren van haar en hoofdhuid | | | |
| Omschrijving | De afrokapper verzamelt informatie m.b.t. het omvormen van het haar. Hij stelt vragen aan de klant en onderzoekt het haar en de hoofdhuid. Hij bepaalt de groeirichting van het haar, stelt de natuurlijke beweging en valling van het haar vast. Hij stelt de onderzoeksresultaten en zijn conclusies vast ten behoeve van het behandelplan en advies. | | |
| Gewenst resultaat | De informatie benodigd om een goed advies en behandelplan op te stellen is verzameld. | | |
| Competentie | Component(en) | Prestatie-indicator | Vakkennis en vaardigheden |
| Vakdeskundigheid toepassen | <ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden | De afrokapper verzamelt informatie om het haar goed te kunnen omvormen door gerichte vragen te stellen aan de klant en het haar en de hoofdhuid goed te bekijken en de groeirichting, de natuurlijke beweging en de valling van het haar vast te stellen. Daarbij neemt hij de informatie goed in zich op, herkent hij risicovolle situaties, stelt hij de juiste (contra)-indicaties vast en let hij speciaal op contra-indicaties voor curling, zodat een passend behandelplan en advies opgesteld kan worden. | <ul style="list-style-type: none"> Code van de Kapper & hygiënisch werken Communicatieve vaardigheden Kennis van voorkomende afwijkingen Onderzoekstechnieken Sociale vaardigheden |
| Ethisch en integer handelen | <ul style="list-style-type: none"> Integer handelen | De afrokapper gaat discreet met de gegevens van de klant om en communiceert duidelijk over de onderzoeksresultaten, zodat de klant zich op het gemak en gerespecteerd voelt. | |

| Kerntaak 2 Vormt het haar om | | | |
|---|--|--|--|
| 2.2 werkproces: Behandelplan opstellen of bijstellen en behandeling voorbereiden | | | |
| Omschrijving | De afrokapper inventariseert wensen en verwachtingen van de klant m.b.t. het omvormen van het haar. Hij informeert de klant over de mogelijkheden en onmogelijkheden en stelt samen met de klant de aanpak vast of bij. Hij bepaalt de te gebruiken materialen, middelen, technieken en methode om het omvormen uit te voeren. Hij geeft uitleg over het behandelplan. Hij plant de behandeling en legt alle middelen en materialen klaar. | | |
| Gewenst resultaat | Een volledig en actueel behandelplan waarin de wensen van de klant verwerkt zijn. Een efficiënt georganiseerde en goed voorbereide behandeling omvormen, die voor de klant duidelijk is. | | |
| Competentie | Component(en) | Prestatie-indicator | Vakkennis en vaardigheden |
| Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten | <ul style="list-style-type: none"> • Behoeften en verwachtingen achterhalen • Aansluiten bij behoeften en verwachtingen | De afrokapper inventariseert de wensen en behoeften van de klant. Vervolgens bekijkt hij of de wensen realistisch en haalbaar zijn en geeft een goed advies over de behandeling en een kostenindicatie waarna hij in overleg met de klant een passend behandelplan afspreekt dat aansluit bij diens behoeften, zodat deze zich serieus genomen voelt, weet wat hij kan verwachten en tevreden is. | <ul style="list-style-type: none"> • Code van de Kapper & hygiënisch werken • Communicatieve vaardigheden • Kennis van mogelijkheden omvormen haar • Planningsvaardigheden • Sociale vaardigheden • Trends en ontwikkelingen uit de mode |
| Creëren en innoveren | <ul style="list-style-type: none"> • Vernieuwend en creatief handelen | De afrokapper analyseert o.a. vanuit afbeeldingen: lijnen van kapsels, verhoudingen en technieken en vertaalt zijn bevindingen in (ontwerpen van) haarmode, past daarbij creatief vakmanschap toe en houdt rekening met de ontwikkelingen en trends uit de mode, zodat hij zijn mogelijkheden af kan stemmen op de wensen van de klant. | |
| Plannen en organiseren | <ul style="list-style-type: none"> • Doelen en prioriteiten stellen • Activiteiten plannen • Tijd indelen | De afrokapper formuleert op basis van de uitgevoerde haar- en hoofdhuidanalyse en de wensen van de klant een haalbaar doel van de behandeling, kiest de juiste technieken en werkvolgorde en schat daarbij de benodigde tijd voor de verschillende behandelingen realistisch in, stemt de werkprocessen op een juiste wijze op elkaar af om vertraging te voorkomen en de wachttijd voor de klant te beperken, zodat de behandeling van het haar efficiënt en voor de klant zo prettig mogelijk kan worden uitgevoerd. | |
| Materialen en middelen inzetten | <ul style="list-style-type: none"> • Geschikte materialen en middelen kiezen | | |
| | | | |

Kerntaak 2 Vormt het haar om**2.2 werkproces: Behandelplan opstellen of bijstellen en behandeling voorbereiden**

De afrokapper stelt op basis van de haar- en hoofdhuidanalyse de juiste benodigde materialen en middelen vast en legt deze klaar, zodat de behandeling efficiënt kan worden uitgevoerd.

| Kerntaak 2 Vormt het haar om | | | |
|---|--|--|---|
| 2.3 werkproces: Kappen van lang haar | | | |
| Omschrijving | De afrokapper kapt lang haar. Hij kiest een patroon en een of meer technieken: vlechten, opsteken, haarwerk en/of versieringen aanbrengen. Hij past verschillende basispatronen toe voor het opsteken en vlechten. Na het uitvoeren van deze technieken brengt hij finishingproducten op. Tenslotte toont hij de klant het resultaat van de behandeling en vraagt of de klant tevreden is. | | |
| Gewenst resultaat | Het lange haar is efficiënt en vakkundig gekapt. De klant is tevreden. | | |
| Competentie | Component(en) | Prestatie-indicator | Vakkennis en vaardigheden |
| Instructies en procedures opvolgen | <ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures Werken conform veiligheidsvoorschriften Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen Instructies opvolgen | De afrokapper kapt het lang haar volgens het behandelplan en volgt alle relevante procedures en voorschriften op, zodat er goed, veilig en hygiënisch gewerkt wordt. Waarnodig wijkt hij beargumenteerd af van standaardprocedures en overziet de consequenties, zodat complicaties voorkomen worden. | <ul style="list-style-type: none"> Aanbrengen en verwerken van haarversieringen en haardelen Apparatuur Code van de Kapper & hygiënisch werken Communicatieve vaardigheden Kennis en vaardigheden van alle andere voorkomende vlecht- en opsteektechnieken in lang haar, opsteken: losse krul, vaste krul, verticale rol Lang haar voorbereiden Product- en materiaalkennis Sociale vaardigheden Vlechten: inside, outside, 4 strengen ingevlochten Weaven: vlechtsysteem vier banen (strips met naald en garen vastzetten op een gevlochten baan van het eigen haar) |
| Materialen en middelen inzetten | <ul style="list-style-type: none"> Materialen en middelen doeltreffend gebruiken Materialen en middelen doelmatig gebruiken | De afrokapper gebruikt bij het kappen van het lang haar de materialen en middelen, bijvoorbeeld gel, glansspray, lak, versteviging, wax, die hij in het behandelplan heeft vastgesteld en gebruikt ze volgens voorschrift/gebruiksaanwijzing, om zo effectief en efficiënt mogelijk te werken. | |
| Vakdeskundigheid toepassen | <ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden | De afrokapper kapt het lang haar met behulp van verschillende specialistische vlecht- en opsteektechnieken, brengt indien nodig haarversieringen en haardelen aan en past de verschillende methoden en technieken voor het weaven op de juiste wijze toe, passend bij het haar van de klant. Daarbij demonstreert hij een goede oog-hand coördinatie en houdt rekening met de groeirichting, beweging en natuurlijke valling van het haar en de haarmode. Indien nodig corrigeert hij zijn werk, zodat het geleverde werk aan de kwaliteitseisen voldoet en het beoogde resultaat wordt behaald. | |
| Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten | <ul style="list-style-type: none"> Aansluiten bij behoeften en verwachtingen | De afrokapper reageert tijdens het kappen van lang haar alert op (non)verbale signalen en checkt na afloop van de | |

Kerntaak 2 Vormt het haar om**2.3 werkproces: Kappen van lang haar**

| | | | |
|------------------------------|--|---|--|
| | "Klant"-tevredenheid in de gaten houden | behandeling of de klant tevreden is, zo nodig corrigeert hij de behandeling, zodat de klant tevreden is. | |
| Plannen en organiseren | <ul style="list-style-type: none">• Activiteiten plannen• Tijd indelen• Voortgang bewaken | De afrokapper stemt de werkprocessen op elkaar af om vertraging te voorkomen en past indien nodig de planning aan, zodat de beschikbare tijd zo efficiënt mogelijk gebruikt wordt. | |
| Samenwerken en overleggen | <ul style="list-style-type: none">• Anderen raadplegen en betrekken | De afrokapper raadpleegt bij twijfel of problemen tijdens het kappen van lang haar tijdig een collega of leidinggevende, zodat hij adviezen kan opvolgen, het werk optimaal uitgevoerd wordt en de klant tevreden is. | |
| Met druk en tegenslag omgaan | <ul style="list-style-type: none">• Effectief blijven presteren onder druk• Een positieve kijk houden | De afrokapper speelt op flexibele wijze in op onvoorziene omstandigheden en blijft adequaat functioneren bij tijdsdruk en tegenslag, zodat de gestelde doelen worden behaald. | |

| Kerntaak 2 Vormt het haar om | | | |
|---|---|--|--|
| 2.4 werkproces: Föhnen en stylen | | | |
| Omschrijving | De afrokapper brengt stylingproducten op en modelleert en droogt het haar voor. Zonodig deelt hij het haar af, waarna hij het haar föhnt. Tot slot brengt hij finishingproducten op. Hij toont de klant het resultaat van de behandeling en vraagt of de klant tevreden is. | | |
| Gewenst resultaat | Het haar is efficiënt en vakkundig geföhnd en gestyled. De klant is tevreden. | | |
| Competentie | Component(en) | Prestatie-indicator | Vakkennis en vaardigheden |
| Instructies en procedures opvolgen | <ul style="list-style-type: none"> • Werken conform voorgeschreven procedures • Werken conform veiligheidsvoorschriften • Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen • Instructies opvolgen | De afrokapper föhnt en styled het haar volgens het behandelplan en alle relevante procedures en voorschriften, zodat er goed, veilig en hygiënisch gewerkt wordt. | <ul style="list-style-type: none"> • Apparatuur • Code van de Kapper & hygiënisch werken • Communicatieve vaardigheden • Föhntechnieken en stylingtechnieken: met borstels föhnen: aanzetten föhnen, natuurlijk drogen, uitföhnen, rollen föhnen, richting föhnen • Planningsvaardigheden • Procedures en voorschriften • Product- en materiaalkennis • Sociale vaardigheden |
| Materialen en middelen inzetten | <ul style="list-style-type: none"> • Materialen en middelen doeltreffend gebruiken • Materialen en middelen doelmatig gebruiken | De afrokapper gebruikt bij het föhnen en stylen de middelen en materialen op efficiënte en effectieve wijze, zodat het haar in het juiste model gebracht kan worden. | |
| Vakdeskundigheid toepassen | <ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden | De afrokapper past bij het föhnen en stylen van het haar verschillende (combinaties van) basistechnieken en specialistische technieken toe, toont daarbij oog voor de gezichtsvorm en wensen van de klant. Daarbij hanteert hij een goede oog-hand coördinatie en de juiste snelheid en houdt rekening met de structuur, inplant en handelbaarheid van het haar, zodat het beoogde resultaat wordt behaald naar wens van de klant. | |
| Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten | <ul style="list-style-type: none"> • Aansluiten bij behoeften en verwachtingen • "Klant"-tevredenheid in de gaten houden | De afrokapper reageert tijdens föhnen en stylen alert op (non)verbale signalen en checkt na afloop van de behandeling of de klant tevreden is, zodat de behandeling zo nodig gecorrigeerd kan worden en de klant tevreden is. | |
| Plannen en organiseren | <ul style="list-style-type: none"> • Activiteiten plannen • Tijd indelen | De afrokapper stemt de werkprocessen op elkaar af om | |

Kerntaak 2 Vormt het haar om**2.4 werkproces: Föhnen en stylen**

| | | | |
|------------------------------|--|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Voortgang bewaken | vertraging te voorkomen en past indien nodig de planning aan, zodat de beschikbare tijd zo efficiënt mogelijk gebruikt wordt. | |
| Samenwerken en overleggen | <ul style="list-style-type: none">• Anderen raadplegen en betrekken | De afrokapper raadpleegt bij twijfel of problemen tijdens het föhnen en stylen van het haar een collega of leidinggevende, zodat hij adviezen kan opvolgen, het werk optimaal uitgevoerd wordt en de klant tevreden is. | |
| Met druk en tegenslag omgaan | <ul style="list-style-type: none">• Effectief blijven presteren onder druk• Een positieve kijk houden | De afrokapper speelt op flexibele wijze in op onvoorziene omstandigheden en blijft adequaat functioneren bij tijdsdruk en tegenslag, zodat de gestelde doelen worden behaald. | |

| Kerntaak 2 Vormt het haar om | | | |
|---|--|---|---|
| 2.5 werkproces: Tijdelijk omvormen | | | |
| Omschrijving | De afrokapper vormt het haar tijdelijk om en kamt het haar uit. Hij controleert het gevormde model en stelt zo nodig het model bij. Hij toont de klant het resultaat van de behandeling en vraagt of de klant tevreden is. | | |
| Gewenst resultaat | Het haar is efficiënt en vakkundig van vorm veranderd voor een korte periode (gewatergolfd of getangd). De klant is tevreden. | | |
| Competentie | Component(en) | Prestatie-indicator | Vakkennis en vaardigheden |
| Instructies en procedures opvolgen | <ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures Werken conform veiligheidsvoorschriften Instructies opvolgen Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen | De afrokapper vormt het haar tijdelijk om volgens het behandelplan en volgt alle relevante procedures en voorschriften op, zodat er goed veilig en hygiënisch gewerkt wordt. Waarnodig wijkt hij beargumenteerd af van standaardprocedures en overziet de consequenties, zodat complicaties voorkomen worden. | <ul style="list-style-type: none"> Code van de Kapper & hygiënisch werken Communicatieve vaardigheden Planningsvaardigheden Procedures en voorschriften Product- en materiaalkennis Rollers indraaien in gewenste richtingen Sociale vaardigheden Technieken: oventangen (platte tang, cilindrische tang) |
| Materialen en middelen inzetten | <ul style="list-style-type: none"> Materialen en middelen doeltreffend gebruiken Materialen en middelen doelmatig gebruiken | De afrokapper gebruikt bij de behandeling tijdelijk omvormen de materialen, middelen en apparatuur op de juiste wijze, zodat het werk efficiënt en effectief uitgevoerd wordt. | |
| Vakdeskundigheid toepassen | <ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden | De afrokapper vormt het haar tijdelijk om door de in het behandelplan vastgestelde technieken en methoden op de juiste wijze, met de juiste snelheid toe te passen, demonstreert hierbij een goede oog-hand coördinatie, zodat het beoogde resultaat behaald wordt. | |
| Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten | <ul style="list-style-type: none"> Aansluiten bij behoeften en verwachtingen "Klant"-tevredenheid in de gaten houden | De afrokapper reageert tijdens het tijdelijk omvormen van het haar alert op (non)verbale signalen, past de behandeling zonodig aan en checkt na afloop van de behandeling of de klant tevreden is, zodat de klant de behandeling ontspannen ondergaat en tevreden is over het resultaat. | |
| Plannen en organiseren | <ul style="list-style-type: none"> Activiteiten plannen Tijd indelen Voortgang bewaken | De afrokapper stemt de werkprocessen op elkaar af om vertraging te voorkomen en past indien nodig de planning aan, zodat de beschikbare tijd zo efficiënt mogelijk gebruikt wordt. | |
| Samenwerken en overleggen | <ul style="list-style-type: none"> | | |

Kerntaak 2 Vormt het haar om**2.5 werkproces: Tijdelijk omvormen**

| | | | |
|------------------------------|--|--|--|
| | Anderen raadplegen en betrekken | De afrokapper raadpleegt bij twijfel of problemen tijdens het tijdelijk omvormen van het haar tijdig een collega of leidinggevende, zodat hij adviezen kan opvolgen, het werk optimaal uitgevoerd wordt en de klant tevreden is. | |
| Met druk en tegenslag omgaan | <ul style="list-style-type: none">• Effectief blijven presteren onder druk• Een positieve kijk houden | De afrokapper speelt op flexibele wijze in op onvoorziene omstandigheden en blijft adequaat functioneren bij tijdsdruk en tegenslag, zodat de gestelde doelen worden behaald. | |

| Kerntaak 2 Vormt het haar om | | | |
|--|---|---|--|
| 2.6 werkproces: Blijvend omvormen | | | |
| Omschrijving | De afrokapper vormt het haar blijvend om. Hij wikkelt het haar volgens bepaalde patronen. Hij brengt de omvormingsproducten op het al dan niet gewikkeld haar op en bepaalt de inwerktijd. Vooraf beschermt hij de hoofdhuid(contourlijnen van het haar). Hij laat de omvormingsproducten inwerken waarbij hij regelmatig het omvormingsproces controleert, zo nodig stelt hij de inwerktijd bij. Na de inwerktijd spoelt hij de omvormingsproducten uit en stabiliseert het haar. Hij toont de klant het resultaat van de behandeling blijvend omvormen en vraagt of de klant tevreden is. | | |
| Gewenst resultaat | Het haar is efficiënt en vakkundig van vorm veranderd (curling of ontgroesd). De klant is tevreden. | | |
| Competentie | Component(en) | Prestatie-indicator | Vakkennis en vaardigheden |
| Instructies en procedures opvolgen | <ul style="list-style-type: none"> Instructies opvolgen Werken conform voorgeschreven procedures Werken conform veiligheidsvoorschriften Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen | De afrokapper vormt het haar blijvend om volgens het behandelplan en alle relevante procedures en voorschriften, zodat complicaties en onverantwoorde risico's voorkomen worden en er goed, veilig en hygiënisch gewerkt wordt. | <ul style="list-style-type: none"> Apparatuur Code van de Kapper & hygiënisch werken Communicatieve vaardigheden Curlingproces Kennis en vaardigheid permanentproces Ontgroesproces: virgin hair / uitgroeibehandeling min. 3 maximaal 5 cm. Planningsvaardigheden Procedures en voorschriften Product- en materiaalkennis Sociale vaardigheden Wikkelpatronen: negenvakken, waaier, steensgewijs |
| Materialen en middelen inzetten | <ul style="list-style-type: none"> Materialen en middelen doeltreffend gebruiken Materialen en middelen doelmatig gebruiken | De afrokapper beschermt het haar en hoofdhuid (contourlijnen van het haar) nauwkeurig met de juiste materialen en brengt de vastgestelde omvormingsproducten (presoftening, booster) zorgvuldig op het al dan niet gewikkeld haar op, daarbij gebruikt hij de middelen en apparatuur effectief en efficiënt en controleert regelmatig het omvormingsproces waarna hij op het juiste moment de omvormingsproducten uitspoelt en het haar op de juiste wijze stabiliseert, zodat het werk vlot en veilig op de juiste wijze wordt uitgevoerd. | |
| Vakdeskundigheid toepassen | <ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden | De afrokapper vormt het haar blijvend om door de basis- en speciale technieken (bijv. rollertechnieken, tangtechnieken) en methoden (bijv. curling, tangen) systematisch op vakkundige wijze met de juiste snelheid toe te passen, demonstreert hierbij een goede oog-hand coördinatie, zodat het beoogde resultaat behaald wordt. | |
| Op de behoeften en | <ul style="list-style-type: none"> | De afrokapper reageert tijdens het blijvend omvormen van het | |

| Kerntaak 2 Vormt het haar om | | | |
|--|--|--|--|
| 2.6 werkproces: Blijvend omvormen | | | |
| verwachtingen van de "klant" richten | <ul style="list-style-type: none"> Aansluiten bij behoeften en verwachtingen "Klant"-tevredenheid in de gaten houden | haar alert op (non)verbale signalen van de klant en checkt na afloop van de behandeling of hij tevreden is, zo nodig corrigeert hij de behandeling, zodat de klant tevreden is. | |
| Plannen en organiseren | <ul style="list-style-type: none"> Activiteiten plannen Tijd indelen Voortgang bewaken | De afrokapper stemt de werkprocessen op elkaar af om vertraging te voorkomen en past indien nodig de planning aan, zodat de beschikbare tijd zo efficiënt mogelijk gebruikt wordt. | |
| Samenwerken en overleggen | <ul style="list-style-type: none"> Anderen raadplegen en betrekken | De afrokapper raadpleegt bij twijfel of problemen tijdens het knippen en/of snijden tijdig een collega of leidinggevende, zodat hij adviezen kan opvolgen, het werk optimaal uitgevoerd wordt en de klant tevreden is. | |
| Met druk en tegenslag omgaan | <ul style="list-style-type: none"> Effectief blijven presteren onder druk Een positieve kijk houden | De afrokapper speelt op flexibele wijze in op onvoorziene omstandigheden en blijft adequaat functioneren bij tijdsdruk en tegenslag, zodat de gestelde doelen worden behaald. | |

| Kerntaak 2 Vormt het haar om | | | |
|--|---|--|---|
| 2.7 werkproces: Producten en diensten verkopen en adviseren | | | |
| Omschrijving | De afrokapper inventariseert de wensen en behoeften van de klant, informeert en beantwoordt vragen van de klant over de verzorging van het haar en het gebruik en eigenschappen van producten. Hij herkent kansrijke situaties en onderneemt verkoopbevorderende activiteiten. Hij adviseert over de te leveren diensten en producten, helpt de klant een keuze te maken, verkoopt producten en maakt indien gewenst een vervolgafspraak. | | |
| Gewenst resultaat | De klant is goed geïnformeerd en geadviseerd over de verzorging van het haar. Er is een product en/of dienst geadviseerd en verkocht, aansluitend bij de wensen en gegevens van de klant. | | |
| Competentie | Component(en) | Prestatie-indicator | Vakkennis en vaardigheden |
| Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten | <ul style="list-style-type: none"> • Behoeften en verwachtingen achterhalen • Aansluiten bij behoeften en verwachtingen | De afrokapper sluit zoveel mogelijk aan bij de wensen en behoeften van de klant en verstrekt op basis van zijn vakkennis duidelijke informatie over de eigenschappen en toepassingsmogelijkheden van de producten en diensten, signaleert daarbij kansen voor (bij)verkoop en houdt hier bij het adviseren rekening mee, zodat de klant passende producten/diensten koopt, zonder het gevoel te krijgen dat deze zijn opgedrongen. | <ul style="list-style-type: none"> • Code van de Kapper & hygiënisch werken • Communicatieve vaardigheden • Product- en materiaalkennis • Sociale vaardigheden • Verkooptechnieken |

Kerntaak 3 (Ont)kleurt het haar

Proces-competentie-matrix Afrokapper

| Kerntaak 3 (Ont)kleurt het haar | | Competenties | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|--|-------------------------------------|-----------|------------|--------------------------|---------------------------|-----------------------------|------------------------------|---------------------------|-------------|---------------------------|----------------------------|---------------------------------|------------|-------------|----------------------|-------|------------------------|---|-------------------|------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------|------------------------|--|
| | | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | W | X | Y | |
| | | Beslissen en activiteiten initiëren | Aansturen | Begeleiden | Aandacht en begrip tonen | Samenwerken en overleggen | Ethisch en integer handelen | Relaties bouwen en netwerken | Overtuigen en beïnvloeden | Presenteren | Formuleren en rapporteren | Vakdeskundigheid toepassen | Materialen en middelen inzetten | Analyseren | Onderzoeken | Creëren en innoveren | Leren | Plannen en organiseren | Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten | Kwaliteit leveren | Instructies en procedures opvolgen | Omgaan met verandering en aanpassen | Met druk en tegenslag omgaan | Gedrevenheid en ambitie tonen | Ondernemend en commercieel handelen | Bedrijfsmatig handelen | |
| Werkprocessen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1 | Analyse uitvoeren van haar en hoofdhuid | | | | | x | x | | | | | x | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.2 | Behandelplan opstellen of bijstellen en behandeling voorbereiden | x | | | | | | | | | | x | | | x | | | x | x | | | | | | | | |
| 3.3 | (Ont)kleuren | | | | | x | | | | | | x | x | | | | | x | x | | x | | x | | | | |
| 3.4 | Behandeling afronden en administratie bijwerken | | | | | | | | | | | | x | | | | | | | | x | | | | | | |

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix Afrokapper

| Kerntaak 3 (Ont)kleurt het haar | | | |
|---|--|--|---|
| 3.1 werkproces: Analyse uitvoeren van haar en hoofdhuid | | | |
| Omschrijving | De afrokapper verzamelt informatie m.b.t. het (ont)kleuren van het haar. Hij stelt vragen aan de klant en onderzoekt het haar en de hoofdhuid. Hij stelt de onderzoeksresultaten en zijn conclusies vast ten behoeve van het behandelplan en advies. | | |
| Gewenst resultaat | De informatie benodigd om een goed advies en behandelplan op te stellen is verzameld. | | |
| Competentie | Component(en) | Prestatie-indicator | Vakkennis en vaardigheden |
| Vakdeskundigheid toepassen | <ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden | De afrokapper verzamelt informatie om het haar goed te kunnen (ont)kleuren door gerichte vragen te stellen aan de klant en het haar en hoofdhuid goed te bekijken, daarbij neemt hij de informatie goed in zich op, houdt rekening met de kenmerken van het haar en de vorm en kleur van het gezicht, herkent risicovolle situaties en stelt de juiste (contra)indicaties vast, zodat een passend behandelplan en advies opgesteld kan worden. | <ul style="list-style-type: none"> Code van de Kapper & hygiënisch werken Communicatieve vaardigheden Kennis van voorkomende afwijkingen Onderzoekstechnieken Sociale vaardigheden |
| Samenwerken en overleggen | <ul style="list-style-type: none"> Anderen raadplegen en betrekken | De afrokapper raadpleegt bij twijfel of problemen tijdig met een collega of leidinggevende, zodat hij zijn conclusies waar nodig bij kan stellen en een passend behandelplan en advies opgesteld kan worden. | |
| Ethisch en integer handelen | <ul style="list-style-type: none"> Integer handelen | De afrokapper gaat discreet met de gegevens van de klant om en communiceert duidelijk over de onderzoeksresultaten, zodat de klant zich op het gemak en gerespecteerd voelt. | |

| Kerntaak 3 (Ont)kleurt het haar | | | |
|---|---|---|---|
| 3.2 werkproces: Behandelplan opstellen of bijstellen en behandeling voorbereiden | | | |
| Omschrijving | De afrokapper inventariseert wensen en verwachtingen van de klant m.b.t. het (ont)kleuren van het haar, informeert de klant over de mogelijkheden en onmogelijkheden en stelt samen met de klant de aanpak vast of bij. Hij treft voorbereidingen voor het (ont)kleuren, zoals de kleur selecteren op de kleurenkaart en het vaststellen van de kleur. Hij bepaalt de materialen, middelen, technieken en methoden om het (ont)kleuren uit te voeren. Hij geeft uitleg over het behandelplan. Hij plant de behandeling en legt alle benodigde materialen en middelen klaar. | | |
| Gewenst resultaat | Een volledig en actueel behandelplan waarin de wensen van de klant verwerkt zijn. Een efficiënt georganiseerde en goed voorbereide behandeling (ont)kleuren, die voor de klant duidelijk is. | | |
| Competentie | Component(en) | Prestatie-indicator | Vakkennis en vaardigheden |
| Creëren en innoveren | <ul style="list-style-type: none"> Vernieuwend en creatief handelen | De afrokapper analyseert o.a. vanuit afbeeldingen: lijnen van kapsels, verhoudingen en technieken en vertaalt zijn bevindingen in (ontwerpen van) haarmode, past daarbij creatief vakmanschap toe en houdt rekening met de ontwikkelingen en trends uit de mode, zodat hij zijn mogelijkheden af kan stemmen op de wensen van de klant. | <ul style="list-style-type: none"> Code van de Kapper & hygiënisch werken Communicatieve vaardigheden Kennis van mogelijkheden (ont)kleuren Planningsvaardigheden Procedures en voorschriften Product- en materiaalkennis Sociale vaardigheden Trends en ontwikkelingen uit de mode |
| Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten | <ul style="list-style-type: none"> Behoeften en verwachtingen achterhalen Aansluiten bij behoeften en verwachtingen | De afrokapper inventariseert de wensen en behoeften van de klant m.b.t. het (ont)kleuren door gericht vragen te stellen, daarbij informeert hij hem over de behandeling en de kostenindicatie en geeft een goed advies waarna hij in overleg met de klant een passend behandelplan afsprekt dat aansluit bij diens behoeften, zodat deze zich serieus genomen voelt, weet wat hij kan verwachten en tevreden is. | |
| Beslissen en activiteiten initiëren | <ul style="list-style-type: none"> Beslissingen nemen Afgewogen risico's nemen | De afrokapper bekijkt op basis van de haar- en hoofdhuidanalyse of de wensen van de klant realistisch en haalbaar zijn, houdt rekening met de gevoeligheid van de huid en betreft daarbij eerdere behandelingen van de klant in zijn oordeel en neemt -binnen de gestelde kaders- een weloverwogen beslissing of de (ont)kleurbehandeling al dan niet uitgevoerd kan worden, zodat er geen onverantwoorde risico's genomen worden. Indien hij de behandeling wel uit kan voeren, kiest hij daarvoor de juiste (ont)kleurtechnieken en methoden. | |
| Plannen en organiseren | <ul style="list-style-type: none"> Doelen en prioriteiten stellen | De afrokapper kiest een logische werkvolgorde, schat daarbij de | |
| | | | |

Kerntaak 3 (Ont)kleurt het haar

3.2 werkproces: Behandelplan opstellen of bijstellen en behandeling voorbereiden

| | | | |
|---------------------------------|---|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Activiteiten plannen• Tijd indelen | benodigde tijd voor de verschillende (ont)kleurbehandelingen realistisch in, stemt de werkprocessen op een juiste wijze op elkaar af om vertraging te voorkomen en de wachttijd voor de klant te beperken, zodat het (ont)kleuren van het haar efficiënt en voor de klant zo prettig mogelijk kan worden uitgevoerd. | |
| Materialen en middelen inzetten | <ul style="list-style-type: none">• Geschikte materialen en middelen kiezen | De afrokapper selecteert samen met de klant de juiste kleur op de kleurenkaart en bepaalt en verzamelt de juiste (ont)kleuringsmiddelen en materialen en zet ze klaar, zodat de behandeling (ont)kleuren efficiënt en effectief kan worden. | |

| Kerntaak 3 (Ont)kleurt het haar | | | |
|---|---|---|---|
| 3.3 werkproces: (Ont)kleuren | | | |
| Omschrijving | De afrokapper (ont)kleurt het haar. Indien nodig past hij voerpigmenteer technieken en voorbeitsen toe. Hij brengt het kleurrecept op het haar waarna hij het laat inwerken. Hij controleert of de (ont)kleuring op de juiste wijze is opgebracht. Vervolgens controleert en analyseert hij het resultaat en brengt zo nodig correcties aan. Tenslotte toont hij de klant het resultaat van de behandeling en vraagt of de klant tevreden is. | | |
| Gewenst resultaat | Het haar van de klant is efficiënt en vakkundig ontkleurd en/of gekleurd. De klant is tevreden. | | |
| Competentie | Component(en) | Prestatie-indicator | Vakkennis en vaardigheden |
| Instructies en procedures opvolgen | <ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures Werken conform veiligheidsvoorschriften Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen Instructies opvolgen | De afrokapper (ont)kleurt het haar volgens het behandelplan en volgt alle relevante procedures en voorschriften op, zodat er veilig, hygiënisch en volgens de gestelde (kwaliteits)eisen gewerkt wordt. Waar nodig wijkt hij beargumenteerd af van standaardprocedures en overziet de consequenties, zodat complicaties voorkomen worden. | <ul style="list-style-type: none"> Alle voorkomende kleurtechnieken Apparatuur Code van de Kapper & hygiënisch werken Communicatieve vaardigheden Kennis van het kleurproces Kleurenleer Planningsvaardigheden Procedures en voorschriften Product- en materiaalkennis Sociale vaardigheden |
| Materialen en middelen inzetten | <ul style="list-style-type: none"> Materialen en middelen doeltreffend gebruiken Materialen en middelen doelmatig gebruiken | De afrokapper gebruikt bij het (ont)kleuren van het haar de materialen, middelen en apparatuur die hij in het behandelplan heeft vastgesteld op de juiste wijze, zodat het werk efficiënt en effectief uitgevoerd wordt. | |
| Vakdeskundigheid toepassen | <ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden | De afrokapper (ont)kleurt het haar op vakkundige wijze, dat wil zeggen dat hij het (ont)kleurenmengsel systematisch met de juiste snelheid opbrengt, egaal en in gelijke hoeveelheden m.b.v. de vastgestelde technieken en methoden, demonstreert daarbij een goede oog-hand coördinatie en hanteert de juiste insteltijd waarna hij de (ont)kleurmiddelen goed uitspoelt. Tussentijds controleert en analyseert hij het resultaat zorgvuldig en brengt zo nodig de juiste correcties aan, zodat het beoogde resultaat wordt behaald. | |
| Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten | <ul style="list-style-type: none"> Aansluiten bij behoeften en verwachtingen "Klant"-tevredenheid in de gaten houden | De afrokapper reageert tijdens het (ont)kleuren van het haar alert op (non)verbale signalen, past de behandeling zonnodig aan en checkt na afloop van de behandeling of de klant | |
| | | | |

Kerntaak 3 (Ont)kleurt het haar

3.3 werkproces: (Ont)kleuren

| | | | |
|------------------------------|--|--|--|
| | | tevreden is, zodat de klant de behandeling ontspannen ondergaat en tevreden is over het resultaat. | |
| Samenwerken en overleggen | <ul style="list-style-type: none">Anderen raadplegen en betrekkenProactief informeren | De afrokapper raadpleegt bij twijfel of problemen tijdens het (ont)kleuren van het haar tijdig een collega of leidinggevende, zodat hij adviezen kan opvolgen, het werk optimaal uitgevoerd wordt en de klant tevreden is. | |
| Plannen en organiseren | <ul style="list-style-type: none">Activiteiten plannenTijd indelenVoortgang bewaken | De afrokapper stemt de werkprocessen op elkaar af om vertraging te voorkomen en past indien nodig de planning aan, zodat de beschikbare tijd zo efficiënt mogelijk gebruikt wordt. | |
| Met druk en tegenslag omgaan | <ul style="list-style-type: none">Effectief blijven presteren onder drukEen positieve kijk houden | De afrokapper speelt op flexibele wijze in op onvoorziene omstandigheden en blijft adequaat functioneren bij tijdsdruk en tegenslag, zodat de gestelde doelen worden behaald. | |

| Kerntaak 3 (Ont)kleurt het haar | | | |
|--|---|--|--|
| 3.4 werkproces: Behandeling afronden en administratie bijwerken | | | |
| Omschrijving | De afrokapper rekent af, legt de eventuele vervolgspraak schriftelijk vast en doet de klant uitgeleide. Hij werkt de administratie bij. Hij maakt de werkplek gereed voor de behandeling van de volgende klant. | | |
| Gewenst resultaat | De klant heeft betaald voor de behandeling en de administratie is correct en adequaat bijgewerkt. De werkplek is gereed voor de volgende behandeling. | | |
| Competentie | Component(en) | Prestatie-indicator | Vakkennis en vaardigheden |
| Instructies en procedures opvolgen | <ul style="list-style-type: none"> • Werken conform voorgeschreven procedures • Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen | De afrokapper maakt eventueel een nieuwe afspraak met de klant, rekent correct af en werkt de administratie bij conform de bedrijfsrichtlijnen en procedures en laat de klant uit zodat de behandeling volgens de richtlijnen is afgerond. | <ul style="list-style-type: none"> • Code van de Kapper & hygiënisch werken • Communicatieve vaardigheden • ICT-vaardigheden • Procedures en voorschriften • Sociale vaardigheden |
| Materialen en middelen inzetten | <ul style="list-style-type: none"> • Goed zorgdragen voor materialen en middelen | De afrokapper reinigt en desinfecteert de werkplek en materialen zorgvuldig en bergt de materialen veilig op, zodat de werkplek en materialen veilig, hygiënisch en gereed zijn voor behandeling van de volgende klant. | |

3. Certificeerbare eenheden

In dit dossier zijn geen certificeerbare eenheden opgenomen.

Deel D: Verantwoording

1. Inleiding

De verantwoording bij het kwalificatiedossier heeft tot doel de ontwikkeling van het kwalificatiedossier toe te lichten en te verantwoorden.

Het is een verantwoording van de stappen die zijn gezet bij het opstellen van het kwalificatiedossier zodat voor derden de procesgang transparant is. Het is een toelichting op de keuzes die zijn gemaakt bij het opstellen van de kwalificaties, zodat voor gebruikers inzichtelijk is wat wel en niet in het kwalificatiedossier is opgenomen en waarom die keuzes zijn gemaakt. Het is een vooruitblik op het ontwikkelingsperspectief van de kwalificaties in het licht van de dynamiek op de arbeidsmarkt en de dynamiek in de relaties tussen opleidingsinstellingen en behoeften van het bedrijfsleven.

Het Verantwoordingsdocument is van en voor de gebruikers. De verantwoording helpt het beroepsonderwijs keuzes te maken bij de inrichting van het onderwijs, de inhoud van de beroepspraktijkvorming en de examinering. Voor het bedrijfsleven wordt inzichtelijk gemaakt wat de relatie is tussen hun 'eigen' beroepscompetentieprofiel en het uiteindelijke kwalificatiedossier. Daarbij zijn twee vertaalslagen aan de orde:

- de selectie van een, respectievelijk het verwant verklaren van meerdere beroepscompetentieprofielen
- de vertaling van vakvolwassen beroepsbeoefenaar naar beginnend beroepsbeoefenaar met inachtneming van de wettelijke beroepsvereisten

De verantwoording bestaat uit twee delen:

- Proces- en inhoudsinformatie
- Ontwikkel- en onderhoudsinformatie

In Proces- en inhoudsinformatie staat reflectie op het ontwikkelingsproces van het kwalificatiedossier centraal. Belangrijke thema's zijn wie in welke hoedanigheid betrokken is geweest bij de ontwikkeling van het kwalificatiedossier en welke onderwerpen en discussies aan de orde waren. In de Ontwikkel- en onderhoudsinformatie geven de betrokken partijen aan welke agenda voor de toekomst uit het overleg en de discussiepunten tussen alle partijen tijdens het tot stand komen van het kwalificatiedossier naar voren zijn gekomen.

2. Proces- en inhoudsinformatie

2.1 Betrokkenen

Het kwalificatiedossier is ontwikkeld door Stichting KOC Nederland, afdeling Kwalificering, in samenwerking met een werkgroep van deskundige vertegenwoordigers uit de kappersbranche en het middelbaar beroepsonderwijs. Deze werkgroep bestond uit een vertegenwoordiger van branchevereniging ANKO, drie vertegenwoordigers van de MBO-raad, vertegenwoordigers van CNV en FNV en een onafhankelijk deskundige op het gebied van black hair. Daarnaast zijn een vertegenwoordiger van het particulier onderwijs en docenten van een ROC betrokken. De discussies, argumenten en conclusies van de werkgroep zijn door de ontwikkelaars van KOC Nederland verwerkt in het kwalificatiedossier en in deze verantwoording. Tussentijdse concepten van de verantwoording zijn met de werkgroep besproken, als extra controle op de argumentatie en besluitvorming. Besluitvorming vond plaats op basis van consensus: alle genomen beslissingen worden door elke betrokken partij ondersteund. In alle gevallen is geprobeerd een goed evenwicht te vinden tussen de belangen van het bedrijfsleven en de belangen van het scholenveld.

Het kwalificatiedossier is in verschillende fasen van ontwikkeling aangeboden aan het Coördinatiepunt voor formatieve toetsing. Afstemming met het Coördinatiepunt Kwalificaties Beroepsonderwijs heeft op die manier plaatsgevonden.

De paritaire commissie heeft concepten van en het definitieve kwalificatiedossier en de resultaten van de formatieve toetsingen besproken.

De paritaire commissie bestaat uit:

- een onafhankelijk voorzitter;
- een vertegenwoordiger namens de branchevereniging ANKO;
- een vertegenwoordiger namens het FNV;
- een vertegenwoordiger namens het CNV;
- een vertegenwoordiger van het niet-bekostigde onderwijs;
- drie vertegenwoordigers van het bekostigd onderwijs;
- een vertegenwoordiger van het VMBO platform UV;
- een toehoorder van het VMBO.

In haar vergadering van 24 november 2009 heeft de paritaire commissie dit kwalificatiedossier Kapper bij haar finale bespreking getoetst op de kwaliteitspunten: herkenbaar, uitvoerbaar, toetsbaar, transparant, duurzaam en flexibel. Dit heeft geleid tot een positief advies naar het bestuur van KOC Nederland, die het kwalificatiedossier heeft goedgekeurd. Er is daarbij door de paritaire commissie de kanttekening gemaakt dat het volgend jaar bij de doorontwikkeling van dit dossier, dat gebaseerd zal worden op de nieuwe beroepscompetentieprofielen, speciale aandacht besteed zal worden aan Deel C: o.a. aan de inhoud van de prestatie-indicatoren in relatie tot de werkprocessen en aan het specifiek maken van de items Vakkennis en Vaardigheden.

Het beheer van het kwalificatiedossier Kapper ligt bij het kenniscentrum beroepsonderwijs bedrijfsleven KOC Nederland. KOC Nederland voert periodiek een klanttevredenheidsonderzoek uit. Onderzocht wordt, op welke manier de evaluatie van het kwalificatiedossier hierin kan worden opgenomen.

2.2 Verwantschap

Dit kwalificatiedossier is gebaseerd op vier beroepscompetentieprofielen, te weten:

- Kapper (gelegitimeerd d.d. 26 juli 2004)
- Senior kapper (gelegitimeerd d.d. 26 juli 2004)
- Afrokapper (gelegitimeerd d.d. 26 juli 2004)
- Senior afrokapper (gelegitimeerd d.d. 26 juli 2004)

Deze beroepscompetentieprofielen zijn ontwikkeld en gelegitimeerd door de sectorale Sociale Partners.

De verwantschap tussen deze vier beroepscompetentieprofielen ligt in de context van het werk en de overeenkomsten tussen de werkzaamheden van de verschillende soorten kappers. Alle kappers voeren kappersbehandelingen uit. Welke behandelingen een kapper uitvoert, hangt ervan af: knippen en/of snijden, kleuren, ontkroezen, lang haar kappen enzovoorts. Alle behandelingen worden voorbereid: de klant wordt ontvangen, er wordt een diagnose gesteld en er wordt een behandelingsplan gemaakt. Iedere kapper verkoopt daarnaast producten en diensten: tijdens of na de behandeling, of 'los' (zonder verdere behandeling) aan de kassa.

De vier beroepen worden in eenzelfde context uitgevoerd en de werkzaamheden zijn voor een belangrijk deel gelijk. Daarom zijn de vier genoemde beroepscompetentieprofielen gecombineerd in één kwalificatiedossier.

2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier

Het kwalificatiedossier bevat de eisen die gesteld worden aan beginnend junior kappers en (afro)kappers. Deze eisen zijn afgeleid uit de beschrijving van vakvolwassen kappers, zoals die in de beroepscompetentieprofielen zijn beschreven. Wie aan de eisen uit het kwalificatiedossier voldoet, is voldoende competent om in het beroep te starten. Vakvolwassenheid wordt in het algemeen pas na een paar jaar werkzaam geweest te zijn, bereikt.

In het kwalificatiedossier Kapper zijn de kerntaken uit de vier onderliggende beroepscompetentieprofielen verwerkt en op een algemener niveau geformuleerd. Alle taken uit de beroepscompetentieprofielen worden namelijk ook door beginnende junior kappers/(afro)kappers uitgevoerd. Daarbij doen zich dezelfde kritische beroepssituaties voor als bij vakvolwassen junior kappers/(afro)kappers. Bij het formuleren van de kerntaken is tevens afgestemd met de kwalificatiedossiers pedicure en schoonheidsspecialist. Dit heeft geleid tot een reductie naar drie kerntaken, die door hun inhoudelijke uitwerking alle kerntaken uit de vier beroepscompetentieprofielen afdekken.

2.4 Discussiepunten

Bij het opstellen van het kwalificatiedossier zijn de volgende punten aan de orde geweest in de werkgroep en/of paritaire commissie:

Er is uitgebreid aandacht besteed aan de ondoelmatige overlap tussen de uitstromen. Besloten is om het uitstroomprofiel van de junior afrokapper te laten vervallen. De junior kapper kan doorstromen naar de beide uitstromen op niveau 3: Kapper en de Afrokapper.

Er is zorgvuldig gekeken naar welke taken een beginnend beroepsbeoefenaar op niveau 2 en op niveau 3 moet kunnen uitvoeren. Belangrijke verschilpunten zijn: dat de beginnend beroepsbeoefenaar op niveau 2 vooral uitvoerend werkt en techniek, producten en inwerktijd krijgt aangegeven, terwijl de beginnend beroepsbeoefenaar op niveau 3 blijf geeft zelfstandig te kunnen werken en keuzes kan maken wat betreft techniek, producten en inwerktijd.

Omdat starters in het vak over minder routine beschikken, zullen ze voor sommige behandelingen meer tijd per behandeling nodig hebben. Beginnend junior kappers in de beroepspraktijk krijgen in het begin meer tijd om een knipbehandeling (of snijdbehandeling) uit te voeren. De overige behandelingen moeten vanaf het begin in de standaardtijd worden uitgevoerd.

De kerntaak, werkprocessen en competenties op het gebied van ondernemen zijn in dit kwalificatiedossier niet opgenomen. Indien er ooit een kwalificatie op niveau 4 komt, worden de ondernemers taken daarin opgenomen.

Er is zorgvuldig aandacht besteed aan de mate van detaillering bij het beschrijven van de werkprocessen en de prestatie-indicatoren. Geprobeerd is om zo bondig mogelijk te formuleren en toch complete, herkenbare beschrijvingen te geven binnen de ruimte die het format geeft.

Er is bepaald welke competenties men realistisch gezien mag verwachten op beide niveaus en welke vakkennis en vaardigheden er verwacht mogen worden. Dit heeft geresulteerd in een reductie van het aantal competenties per uitstroom, kerntaak en werkproces en in de vaststelling van de benodigde vakkennis en vaardigheden voor elke uitstroom. Bij de doorontwikkeling van dit dossier zal aandacht besteed worden aan het nader specificeren van de items vakkennis en vaardigheden.

In de beroepscompetentieprofielen is opgenomen dat de junior kapper en de (afro)kapper over goede communicatieve vaardigheden moet beschikken. Er zijn geen directe aanwijzingen gevonden voor het toepassen van moderne vreemde talen. In dit kwalificatiedossier zijn daarom geen aanwijzingen opgenomen voor de beheersing van moderne vreemde talen. De richtlijnen daarvoor staan in het brondocument Leren en Burgerschap. Het is de taak van de onderwijsinstelling om het onderwijs met betrekking tot de moderne vreemde talen in te richten en te verantwoorden.

Het inzetten van creativiteit is een belangrijk onderdeel van het kappersvak. Daarom is bij het werkproces 'Behandelplan opstellen of bijstellen en behandeling voorbereiden' op niveau 3 de competentie Creëren en innoveren opgenomen.

De aansluiting vanuit het VMBO en naar het HBO zijn nog niet uitgebreid aan de orde geweest in de paritaire commissie. Dit is wel een punt van aandacht en is derhalve opgenomen als actie voor de nabije toekomst (zie 3. ontwikkel- en onderhoudsperspectief).

Overgaan tot het vaststellen van een of meer certificeerbare eenheden. Besloten is nader te onderzoeken of dit gewenst is. Dit betekent dat met de achterban vanuit bedrijfsleven en beroepsonderwijs nader overlegd dient te worden (zie 3. ontwikkel- en onderhoudsperspectief).

Code van de Kapper: in de paritaire commissie is vastgesteld dat de Code van de kapper geen branchevereiste is.

Beroepsgerelateerde e isen Nederlands en Rekenen/Wiskunde

Voor het kwalificatiedossier 2010-2011 is ervoor gekozen om de oude raamwerken te handhaven. Het komende jaar zal het vereiste niveau in het Meijerink raamwerk worden vastgesteld op basis van een analyse van beroepshandelingen.

De eisen voor Nederlands, Rekenen en wiskunde zijn, voor zover relevant voor de beroepsuitoefening, hieronder uitgewerkt.

Uitstroom Junior Kapper

Nederlands

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

Rekenen/Wiskunde

| | Getallen/hoeveelheden, maten | Ruimte en vorm | Gegevensverwerking, onzekerheid | Verbanden, veranderingen |
|----|------------------------------|----------------|---------------------------------|--------------------------|
| Z2 | | | | |
| Z1 | | | | |
| Y2 | | | | |
| Y1 | | | | |
| X2 | X | | X | |
| X1 | X | X | X | X |

Uitstroom Kapper

Nederlands

| | Luisteren | Lezen | Gesprekken voeren | Spreken | Schrijven |
|--|-----------|-------|-------------------|---------|-----------|
|--|-----------|-------|-------------------|---------|-----------|

| | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|
| C2 | | | | | |
| C1 | | | | | |
| B2 | X | X | | | |
| B1 | X | X | X | X | X |
| A2 | X | X | X | X | X |
| A1 | X | X | X | X | X |

Rekenen/Wiskunde

| | Getallen/hoeveelheden, maten | Ruimte en vorm | Gegevensverwerking, onzekerheid | Verbanden, veranderingen |
|----|------------------------------|----------------|---------------------------------|--------------------------|
| Z2 | | | | |
| Z1 | | | | |
| Y2 | | | | |
| Y1 | | | | |
| X2 | X | X | X | |
| X1 | X | X | X | X |

Uitstroom Afrokapper

Nederlands

| | Luisteren | Lezen | Gesprekken voeren | Spreken | Schrijven |
|----|-----------|-------|-------------------|---------|-----------|
| C2 | | | | | |
| C1 | | | | | |
| B2 | X | X | | | |
| B1 | X | X | X | X | X |

| | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|
| A2 | X | X | X | X | X |
| A1 | X | X | X | X | X |

Rekenen/Wiskunde

| | Getallen/hoeveelheden, maten | Ruimte en vorm | Gegevensverwerking, onzekerheid | Verbanden, veranderingen |
|----|------------------------------|----------------|---------------------------------|--------------------------|
| Z2 | | | | |
| Z1 | | | | |
| Y2 | | | | |
| Y1 | | | | |
| X2 | X | X | X | |
| X1 | X | X | X | X |

2.5 Wijzigingen ten opzichte van de voorgaande versie

| Categorie | Kruis aan welke categorie van toepassing is : | Omschrijving |
|----------------------------------|---|--|
| Categorie 1: Nieuw dossier | | Dit dossier zat voorheen niet in de kwalificatiestructuur. Nadere toelichting is niet nodig. |
| Categorie 2: Nieuwe elementen | | Dit betreft sterk gewijzigde dossiers waarop het Coördinatiepunt een ingangstoets heeft uitgevoerd. Er is sprake van nieuwe of samengevoegde uitstromen, certificeerbare eenheden, bcp's, etc. Bij de toelichting hieronder bevindt zich een samenvatting van de wijzigingen in dit dossier. |
| Categorie 3: Wijzigingen | x | Er zijn zaken gewijzigd in een bestaand dossier. Bijvoorbeeld inhoudelijke wijzigingen in de kerntaakbeschrijving, veranderingen in competentiekeuzes en resultaatveranderingen in prestatie-indicatoren. Ook kleinere wijzigingen, zoals het toevoegen van matrices voor rekenen/wiskunde, het herstellen van spelfouten, herformuleringen die geen betekenisverschillen inhouden en beperkte tekstuele wijzigingen in de uitwerking van deel C vallen hieronder. Bij de toelichting hieronder bevindt zich een samenvatting van de wijzigingen in dit dossier. |
| Categorie 4: Ongewijzigd | | Dossier is volledig ongewijzigd. Nadere toelichting is niet nodig. |

De uitstroom junior Afrokapper is in zijn geheel verwijderd.

De volgende onderdelen in deel A zijn gewijzigd:

- Beeld van de beroepengroep.

De volgende onderdelen in deel B zijn gewijzigd:

- Formele vereisten;
- Typering beroepengroep;
- Loopbaanperspectief;
- Trends en innovaties;
- Overzicht van het kwalificatiedossier:

De titel van kerntaak 1 is gewijzigd: was Knipt en snijdt het haar korter, is nu Knipt en/of snijdt het haar korter

De titel van het werkproces 1.5 is gewijzigd: was Knippen en snijden, is nu: Knippen en/of snijden

De titels van de werkprocessen 1.3, 2.2 en 3.2 zijn gewijzigd: was In overleg behandelplan opstellen of bijstellen en behandeling voorbereiden, is nu: Behandelplan opstellen of bijstellen en behandeling voorbereiden.

- Algemene informatie:

In de algemene informatie is bij de drie uitstromen het onderdeel complexiteit aangepast. Bij de kapper en de afrokapper is ook het onderdeel rol en verantwoordelijkheid aangepast.

- Beschrijving van de kerntaken:

De beschrijvingen van de kerntaken voor de drie uitstromen is gewijzigd op basis van de beschrijvingen van de werkprocessen in deel C.

De volgende onderdelen in deel C zijn gewijzigd:

- Omschrijvingen werkprocessen;
- Het aantal competenties per werkproces is gereduceerd;
- De keuze van componenten is bij enkele competenties aangepast;
- De prestatie-indicatoren zijn bij de verschillende werkprocessen herschreven;
- De items vakkennis en vaardigheden zijn gereduceerd.

De volgende onderdelen in deel D zijn gewijzigd:

- Herziening ontwikkel- en onderhoudsperspectief;
- Beroepsgerelateerde eisen Nederlands, Rekenen/Wiskunde zijn toegevoegd.

In het gehele dossier zijn kleine tekstuele wijzigingen doorgevoerd.

3. Ontwikkel- en onderhoudsperspectief

| Onderwerp | Actie | Wie | Wanneer |
|--|--|---|---------------------|
| Uitvoerbaarheid kwalificatiedossier in onderwijs | - Het houden van een klanttevredenheidsonderzoek. - Een grotere betrokkenheid van docenten realiseren. - Bevindingen die via de website 'mijn kwalificatiedossier.nl' gemeld worden verzamelen / analyseren. - Detaillering kwalificatiedossier nader bezien. | KOC Paritaire commissie | 2010 en verder |
| Uitvoerbaarheid kwalificatiedossier examinering | In 2010 zal KOC zich (opnieuw) aansluiten bij het landelijke project Examenprofielen. | KOC Paritaire commissie | 2010 |
| Doorlopende leerlijn VMBO-MBO-HBO | In 2009 heeft KOC onderzoek laten doen naar de aansluiting vmbo-mbo in de uiterlijke verzorging. Bevindingen geven geen aanleiding tot bijstelling in de kwalificatiedossiers. Afstemmingsmogelijkheden nader onderzoeken. Afstemming met het HBO onderzoeken. | KOC Paritaire commissie | 2010-2011 en verder |
| Actualisatie kwalificatiedossier | Actualiseren van het kwalificatiedossier Kapper op basis van nieuw bcp's voor Kapper en Afrokapper. Reguliere onderhoudsactiviteiten op basis van:trends en ontwikkelingen of onderzoeksgegevens; signalen uit het onderwijs en bedrijfsleven alsook richtlijnen vanuit Coördinatiepunt en Ministerie van OCW. | KOC Paritaire commissie | 2010-2011 en verder |
| Certificeerbare eenheden | Overleg met het bedrijfsleven en beroepsonderwijs over het eventueel vaststellen van een of meer certificeerbare eenheden. | KOC Paritaire commissie Haarverzorging | 2010 |
| Ondernemerschap | Herzien ondernemerschapstaken en -competenties. | KOC Paritaire Commissie | 2010 |
| Taal en Rekenen | Nadere analyse van vereiste/gewenste beheersingsniveau's van de Nederlandse taal, vreemde taal/talen en rekenen. | KOC Paritaire commissie | 2010 |