

Profiel van kwalificatiedossier:

Haarverzorging

Crebonr. 23157

» **Salonmanager (Crebonr. 25401)**

Geldig vanaf

01-08-2015

Opleidingsdomein

Uiterlijke verzorging (Crebonr. 79110)

Penvoerder: Sectorkamer voedsel, groen en gastvrijheid
Gevalideerd door: Sectorkamer Voedsel, groen en gastvrijheid
Op: 14-01-2016

Inhoudsopgave

Leeswijzer	4
Overzicht van het kwalificatiedossier	5
Basisdeel	6
1. Beroepsspecifieke onderdelen	6
B1-K1: Behandeling voorbereiden en afronden	6
B1-K1-W1: Maakt afspraak, ontvangt klant en rondt behandeling af	7
B1-K1-W2: Verzorgt haar en hoofdhuid	7
B1-K1-W3: Geeft advies en bevordert de verkoop van producten/diensten	8
B1-K2: Basis haarbehandeling uitvoeren	9
B1-K2-W1: Knipt coupe	10
B1-K2-W2: Föhnt en stylt	10
B1-K2-W3: Kapt lang haar	11
B1-K2-W4: Vormt tijdelijk om	11
B1-K2-W5: Wikkelt	12
B1-K2-W6: Brengt kleurproducten op	12
2. Generieke onderdelen	13
Profieldeel	14
P3: Salonmanager	14
P3-K1: Specialistische haarbehandeling uitvoeren	14
P3-K1-W1: Snijdt coupe	14
P3-K1-W2: Permanent	15
P3-K1-W3: Kleurt en ontkleurt	15
P3-K2: Een kapsalon leiden	17
P3-K2-W1: Bereidt zich voor op de start van een bedrijf	18
P3-K2-W2: Bereidt zich voor op de bedrijfsvoering	18
P3-K2-W3: Bereidt zich voor op de promotie van een bedrijf	18
P3-K2-W4: Vertaalt trends naar een eigen haarmodelijn	19
P3-K2-W5: Ontwikkelt training en begeleidt op vaktechnisch gebied	19

Leeswijzer

Het kwalificatiedossier voor het middelbaar beroepsonderwijs geeft weer wat de beginnend beroepsbeoefenaar moet kennen en kunnen aan het einde van de mbo-opleiding.

Opbouw dossier

Dit kwalificatiedossier bevat de kwalificatie-eisen voor één of meerdere mbo-beroepen en bestaat uit:

1. Het **basisdeel** (B), dat gevormd wordt door:
 - a. De beroepsspecifieke onderdelen. Dit betreft gemeenschappelijke kerntaken en werkprocessen voor het gehele kwalificatie - dossier.
 - b. De generieke onderdelen. De generieke onderdelen zijn door de landelijke overheid geformuleerd. Het betreft de onderdelen:
Nederlandse taal;
rekenen;
loopbaan en burgerschap; en
voor zover het niveau 4 betreft: Engels.
2. Het **profieldeel** (P). Profielen bestaan uit kerntaken (K) en werkprocessen (W) waarop de kwalificaties in dit kwalificatiedossier van elkaar verschillen.

De beroepsopleiding in het mbo is gebaseerd op een kwalificatie en één of meer **keuzedelen** (D). Keuzedelen hebben tot doel om bovenop de kwalificatie een verdieping of verbreding te leveren bij de toerusting voor de arbeidsmarkt of een extra voorbereiding voor een vervolgopleiding. De beschikbare keuzedelen voor dit kwalificatiedossier zijn te vinden op <https://kwalificatie-mijn.s-bb.nl>. Op deze website staat het overzicht met alle keuzedelen.



Taal en rekenen

De generieke kwalificatie-eisen voor taal en rekenen zijn benoemd in het basisdeel. Als sprake is van beroepsspecifieke taal- en rekeneisen is dit aangegeven in de kolom 'vakken en vaardigheden'. Daarnaast kan in de kolom 'gedrag' een extra verduidelijking aangegeven zijn hoe deze beroepsspecifieke taal- en rekeneisen worden ingezet in een werkproces.

Verantwoordingsinformatie

Aanvullende (verantwoordings-)informatie bij dit kwalificatiedossier is te vinden op <https://kwalificatie-mijn.s-bb.nl>. Deze informatie is geen onderdeel van het kwalificatiedossier.

Overzicht van het kwalificatiedossier

Naam profiel	Mbo-niveau (EQF-niveau)	Beroepsvereisten	Typering van de kwalificatie
P1 Salonmanager	4	Nee	middenkaderopleiding

B1-K1 Behandeling voorbereiden en afronden	B1-K1-W1	Maakt afspraak, ontvangt klant en rondt behandeling af
	B1-K1-W2	Verzorgt haar en hoofdhuid
	B1-K1-W3	Geeft advies en bevordert de verkoop van producten/diensten

B1-K2 Basis haarbehandeling uitvoeren	B1-K2-W1	Knipt coupe
	B1-K2-W2	Föhnt en stylt
	B1-K2-W3	Kapt lang haar
	B1-K2-W4	Vormt tijdelijk om
	B1-K2-W5	Wikkelt
	B1-K2-W6	Brengt kleurproducten op

Profieldeel

De profielen in dit kwalificatiedossier hebben de volgende (specifieke) kerntaken en werkprocessen:

P1	Kapper
Geen extra kerntaken en werkprocessen	

P2	Allround Kapper		
P2-K1	Specialistische haarbehandeling uitvoeren	P2-K1-W1	Snijdt coupe
		P2-K1-W2	Permanent
		P2-K1-W3	Kleurt en ontkleurt

P3 Salonmanager			
P3-K1	Specialistische haarbehandeling uitvoeren	P3-K1-W1	Snijdt coupe
		P3-K1-W2	Permanent
		P3-K1-W3	Kleurt en ontkleurt
P3-K2	Een kapsalon leiden	P3-K2-W1	Bereidt zich voor op de start van een bedrijf
		P3-K2-W2	Bereidt zich voor op de bedrijfsvoering
		P3-K2-W3	Bereidt zich voor op de promotie van een bedrijf
		P3-K2-W4	Vertaalt trends naar een eigen haarmodelijn
		P3-K2-W5	Ontwikkelt training en begeleidt op vaktechnisch gebied

Basisdeel

1. Beroepsspecifieke onderdelen

Typering van de beroepengroep
Context
De beginnend beroepsbeoefenaar kan werken bij verschillende typen kappersbedrijven: gespecialiseerde dames- of herensalons, gemengde en specifieke kapsalons. Onder specifieke kapsalons vallen modegevoelige en trendy salons, die zich richten op de behandeling van afrohaar, of op een bepaald marktsegment. De meeste kappersbedrijven zijn gemengde bedrijven. Er zijn ook ambulante kappers: kappers die bij de klant aan huis komen of in een verzorgingshuis/ziekenhuis, etc. werkzaam zijn.
Typerende beroepshouding
De beginnend beroepsbeoefenaar is zich continu bewust van de noodzaak tot hygiënisch, zorgvuldig en kwaliteitsbewust werken volgens het Arboconvenant/-beleidsregels voor de kappers. Ook is hij zich bewust van de risico's bij het niet naleven van deze regels. Hij is maatschappelijk ontwikkeld en geïnteresseerd, weet wat er speelt in de maatschappij en kan daarover met klanten spreken. Hij kan goed met mensen omgaan, zich inleven in de klant en heeft een dienstverlenende en een klantgerichte instelling. Verder heeft hij een groot verantwoordelijkheidsgevoel ten opzichte van zijn eigen werk en zijn klanten; hij is accuraat, resultaatgericht en ondernemend.
Resultaat van de beroepengroep
De klant heeft het gewenste kapsel gekregen.

B1-K1: Behandeling voorbereiden en afronden
Complexiteit
De werkzaamheden bestaan voor het merendeel uit routinematige/ standaardhandelingen en kenmerken zich veel contact met uiteenlopende typen klanten. De voorbereidende werkzaamheden zijn vaak vastgelegd in (bedrijfs) instructies. De beginnend beroepsbeoefenaar heeft de beschikking over basis kennis van producten, materialen en technieken. De beginnend beroepsbeoefenaar moet zijn dienstverlening voortdurend af stemmen op de klant, hiervoor moet hij snel kunnen schakelen tussen verschillende gedrags- en communicatiestijlen. Hij communiceert op basis van in de context en beroepspraktijk geldende afspraken met gelijken, leidinggevend en klanten. De complexiteit van de werkzaamheden van een beginnend beroepsbeoefenaar wordt beïnvloed door het feit dat er altijd gewerkt dient te worden met het DAB-plan (diagnose, advies- en behandelplan).
Voor Salonmanager geldt aanvullend: De werkzaamheden van de salonmanager variëren van standaardhandelingen tot relatief complexe handelingen. De salonmanager geeft als vakman leiding aan het kappersbedrijf en schakelt voortdurend tussen het uitvoeren van het kappersvak, de ondernemers- en leidinggevende taken. Hij krijgt te maken met complexe problemen die hij moet oplossen.
Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid
De beginnend beroepsbeoefenaar werkt als uitvoerend medewerker in een kappersbedrijf en is verantwoordelijk voor het maken van afspraken en het zelfstandig ontvangen van klanten.
Voor Salonmanager geldt aanvullend: Hij voert de werkzaamheden zelfstandig uit en is verantwoordelijk voor het juiste advies op basis van een passende analyse. Hij geeft leiding aan medewerkers en is daarmee verantwoordelijk voor de werkverdeling.
Vakkennis en vaardigheden
De beginnend beroepsbeoefenaar: <ul style="list-style-type: none">▪ bezit kennis van indicaties van huid en haar▪ bezit kennis van producten en materialen die ingezet worden bij de voorbereiding en afronding van een behandeling▪ kan (was-)masseer technieken gebruiken: kneed-, tril-, klopf- en wrijf massages

B1-K1: Behandeling voorbereiden en afronden

- kan rekenvaardigheden inzetten bij het afrekenen van een behandeling
- kan communicatieve en sociale vaardigheden inzetten
- kan verkooptechnieken gebruiken
- kan ICT-vaardigheden inzetten bij het verwerken van klantgegevens

Voor Salonmanager geldt aanvullend:

- bezit kennis van contra-indicaties van huid en haar
- kan leidinggevende vaardigheden gebruiken
- kan communiceren in relatie tot contra-indicaties en haar- en (hoofd)huidaandoeningen
- bezit kennis van haarwerken bij advies aan klanten

B1-K1-W1: Maakt afspraak, ontvangt klant en rondt behandeling af

Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar staat de klant te woord aan de telefoon of de receptie. Hij schat in hoeveel tijd de gewenste behandeling kost. Hij maakt een afspraak met de klant en ontvangt de klant gastvrij, volgens de richtlijnen van het bedrijf. Na afloop van de behandeling rekent hij af, legt de eventuele vervolgspraak schriftelijk vast en doet de klant uitgeleide. Hij werkt de klantgegevens bij en ruimt de werkplek op.

Resultaat

De klant is ontvangen en zijn klantgegevens zijn bijgewerkt. De werkplek is opgeruimd.

Gedrag

- werkt bij het maken en inplannen van afspraken volgens de instructies en/of de voorgeschreven procedures;
- stemt de wijze van ontvangen en benaderen van de klant af op leeftijd, cultuur en gedrag van de klant;
- ruimt werkplek en materialen zorgvuldig op;
- maakt volgens de geldende procedures en instructies schoon.

De onderliggende competenties zijn: Materialen en middelen inzetten, Plannen en organiseren, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten, Instructies en procedures opvolgen

B1-K1-W2: Verzorgt haar en hoofdhuid

Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar verzorgt het haar en de hoofdhuid van de klant. Hij wast het haar, masseert de hoofdhuid en brengt een verzorgend product op. Hij geeft uitleg over wat hij doet, de producten die hij gebruikt en het resultaat van deze producten.

Resultaat

Het haar en de hoofdhuid van de klant zijn vakkundig verzorgd. De klant is tevreden.

Gedrag

- werkt hygiënisch en veilig, volgens relevante instructies, procedures, voorschriften en richtlijnen van het bedrijf;
- wast het haar en masseert de hoofdhuid zorgvuldig passend bij de wensen van de klant en de conditie van het haar en de hoofdhuid;
- gebruikt verzorgingsproducten doelmatig;
- is gericht op de klanttevredenheid door hiernaar te vragen en te reageren op (non-)verbale signalen van de klant.

De onderliggende competenties zijn: Vakdeskundigheid toepassen, Materialen en middelen inzetten, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten, Instructies en procedures opvolgen

B1-K1-W3: Geeft advies en bevordert de verkoop van producten/diensten

Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar informeert de klant over de verzorging van het haar en de hoofdhuid en achterhaalt interesse in producten. Hij informeert de klant proactief over de gebruikte haarverzorgings- en stylingsproducten.

Voor Salonmanager geldt aanvullend:

Hij adviseert over producten en aanvullende behandelingen. Hij herkent en creëert kansrijke situaties en onderneemt verkoopbevorderende activiteiten.

Resultaat

De klant is geïnformeerd over de verzorging van het haar en de hoofdhuid en de gebruikte producten.

Voor Salonmanager geldt aanvullend:

De klant heeft een passend advies ontvangen en verkoopbevorderende activiteiten zijn uitgevoerd.

Gedrag

- stelt gerichte vragen aan de klant en vraagt door om de behoeften van de klant te achterhalen;
- verstrekt op een heldere wijze informatie naar klanten.

De onderliggende competenties zijn: Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten

Voor Salonmanager geldt aanvullend:

- adviseert proactief over aanvullende behandelingen die passend zijn voor de klant.

De onderliggende competenties zijn: Ondernemend en commercieel handelen

B1-K2: Basis haarbehandeling uitvoeren

Complexiteit

Het uitvoeren van een basis haarbehandeling bestaat voor het merendeel uit routinematige/ standaardhandelingen. De beginnend beroepsbeoefenaar heeft de beschikking over kennis van producten, materialen en technieken. De beginnend beroepsbeoefenaar kan te maken krijgen met een spanning tussen de verwachtingen van de klant en hetgeen hij kan bieden in de behandeling. De tevredenheid van de klant in de peiling houden vraagt om het inzetten van de juiste sociale vaardigheden. Hij communiceert op basis van in de context en beroepspraktijk geldende afspraken met gelijken, leidinggevend en klanten.

De complexiteit van de werkzaamheden van een beginnend beroepsbeoefenaar wordt beïnvloed door het feit dat er altijd gewerkt dient te worden met het DAB-plan (diagnose, advies- en behandelplan).

Voor Salonmanager geldt aanvullend:

De werkzaamheden variëren van standaardhandelingen tot relatief complexe handelingen. Basistechnieken worden gecombineerd en in wisselende volgorde uitgevoerd. De salonmanager geeft als vakman leiding aan het kappersbedrijf en schakelt voortdurend tussen het uitoefenen van het kappersvak, de ondernemers- en leidinggevende taken. Hij krijgt te maken met complexe problemen die opgelost moeten worden.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De beginnend beroepsbeoefenaar werkt als uitvoerend medewerker in een kappersbedrijf en is verantwoordelijk voor de kwaliteit van zijn werk en voor het tijdig opleveren van het eindresultaat.

Voor Salonmanager geldt aanvullend:

Hij kan het geheel aan werkzaamheden overzien. Hij heeft een adviserende rol naar de klant. Hij kan op basis van een analyse een behandeling aan de klant adviseren en weet hoe te handelen bij (contra)indicaties.

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- bezit kennis van uiterlijke klantkenmerken en types
- bezit kennis van indicaties van huid en haar
- bezit kennis van elke haarbehandeling
- bezit product- en materiaalkennis
- bezit kennis van de (on)mogelijkheden van het tijdelijk en blijvend omvormen van haar
- bezit basale kennis van chemische producten
- bezit kennis van kleurenleer
- kan basistechnieken knippen gebruiken voor dames en heren: één lengtelijn, afnemende lengten, toenemende lengten en gelijke lengten
- kan punteffilatie gebruiken met mes
- kan een inroltechniek met volumerollers gebruiken
- kan 90-graden wikkelftechniek gebruiken met de wikkelpatronen (9-vakken, waaier, steensgewijs)
- kan omvormtechnieken gebruiken: tijdelijk omvormen met krultang, stijltang, warmterollers
- kan vlechtechnieken bij lang haar gebruiken (inside, outside, 4 strengen)
- kan kleurtechnieken en opbrengtechnieken gebruiken: totaalkleuring, deelskleuring, folietechnieken, uitgroeibehandeling
- kan föhntechnieken gebruiken: met borstels föhnen, aanzetten föhnen, rollen föhnen, scrunchen en natuurlijk föhnen
- kan reinigings-, verzorgings-, finishing- en stylingproducten gebruiken
- kan de voor de kappersbranche geldende richtlijnen op het gebied van kwaliteit, hygiëne, veiligheid, Arbo en milieu toepassen
- kan communicatieve en sociale vaardigheden inzetten

Voor Salonmanager geldt aanvullend:

- bezit brede kennis van indicaties en contra-indicaties van huid en haar
- kan basistechnieken knippen combineren
- kan specialistische patronen voor watergolven gebruiken: oblong, driehoek, rechthoek, steensgewijs, $\frac{1}{2}$ cirkel, boucleren en slagleggen
- kan technieken voor het herenvak gebruiken: kort model(tondeuse), gedekt model
- kan specialistische technieken voor opsteken van lang haar gebruiken: verticale rol, losse en vaste krullen, knopen, combinatie van vlechtechnieken
- bezit basiskennis van haar- en (hoofd)huidaandoeningen (o.a. in relatie tot hormonen en transplantatie)
- bezit basiskennis van psychologie bij haar- en huidaandoeningen

B1-K2: Basis haarbehandeling uitvoeren

- bezit brede kennis van de grenzen van het vakgebied in relatie tot haar- en huidaandoeningen

B1-K2-W1: Knipt coupe

Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar knipt het gewenste model. Hij knipt het haar door middel van een basistechniek. Indien gewenst werkt hij de coupe af met een mes en brengt het haar in model. Hij toont de klant het resultaat van de behandeling.

Voor Salonmanager geldt aanvullend:

N.v.t.

Resultaat

Het haar van de klant is vakkundig geknipt, conform de wens van de klant.

Voor Salonmanager geldt aanvullend:

N.v.t.

Gedrag

- knipt het haar volgens relevante instructies, procedures en voorschriften;
- houdt rekening met de groeirichting en de structuur van het haar;
- is gericht op de klanttevredenheid door hiernaar te vragen en te reageren op (non-)verbale signalen van de klant;
- voorkomt uitloop door de tijd nauwlettend in de gaten te houden.

De onderliggende competenties zijn: Vakdeskundigheid toepassen, Plannen en organiseren, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten, Instructies en procedures opvolgen

Voor Salonmanager geldt aanvullend:

- kiest op basis van zijn deskundigheid voor de meest geschikte kniptechniek(en);
- houdt rekening met de beweging van het haar en de gewenste coupe;
- beoordeelt het resultaat van zijn werk kritisch en brengt zo nodig correcties aan.

De onderliggende competenties zijn: Kwaliteit leveren

B1-K2-W2: Föhnt en stylt

Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar brengt een stylingproduct aan op het haar en modelleert het haar volgens de richtlijnen van het bedrijf. Hij bepaalt of hij het haar eerst afdeelt alvorens te gaan föhnen of stylen en voert deze handeling desgewenst uit. Vervolgens föhnt en stylt hij het haar. Hij beoordeelt het resultaat van zijn werk en brengt zo nodig correcties aan. Tot slot brengt hij een finishingproduct op.

Resultaat

Het haar is vakkundig geföhnd en gestyld, conform de wens van de klant.

Gedrag

- föhnt en stylt het haar volgens relevante instructies, procedures en voorschriften;
- werkt systematisch;
- houdt rekening met de gezichtsvorm en wensen van de klant;
- houdt rekening met de structuur, inplant en conditie van het haar;
- is gericht op de klanttevredenheid door hiernaar te vragen en te reageren op (non-)verbale signalen van de klant;
- beoordeelt het resultaat van zijn werk kritisch en brengt zo nodig correcties aan.

De onderliggende competenties zijn: Vakdeskundigheid toepassen, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten, Instructies en procedures opvolgen, Kwaliteit leveren

B1-K2-W3: Kapt lang haar

Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar kamt het haar en past een eenvoudige vlechttechniek toe. Hij beoordeelt het resultaat van zijn werk en brengt zo nodig correcties aan. Daarna brengt hij een finishingproduct op.

Voor Salonmanager geldt aanvullend:

Hij past een opsteektechniek toe. Indien gewenst brengt hij haarversieringen aan. Hij beoordeelt het resultaat van zijn werk en brengt indien gewenst correcties aan.

Resultaat

Het lange haar is vakkundig gekapt, conform de wens van de klant.

Voor Salonmanager geldt aanvullend:

N.v.t.

Gedrag

- kapt het haar volgens relevante instructies, procedures en voorschriften;
- kapt het haar met behulp van eenvoudige vlechttechnieken;
- houdt rekening met de groeirichting en de structuur van het haar;
- is gericht op de klanttevredenheid door hiernaar te vragen en te reageren op (non-)verbale signalen van de klant.

De onderliggende competenties zijn: Vakdeskundigheid toepassen, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten, Instructies en procedures opvolgen

Voor Salonmanager geldt aanvullend:

- houdt rekening met de natuurlijke valing van het haar en de haarmode;
- kapt het haar met behulp van verschillende vlecht- en/of opsteektechnieken;
- voorkomt uitloop door de tijd nauwlettend in de gaten te houden.

De onderliggende competenties zijn: Plannen en organiseren

B1-K2-W4: Vormt tijdelijk om

Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar kiest een voorbereidend product passend bij de behandeling. Hij vormt tijdelijk om met een watergolfbehandeling. Hij kamt het haar uit en brengt het haar in model, eventueel met een stylingsproduct.

Voor Salonmanager geldt aanvullend:

Hij kiest een warmte apparaat of combinatie van apparaten en voert de behandeling uit. Hij brengt de versteviging aan, draait rollers in volgens watergolfpatroon en legt vervolgens bouclés in. Wanneer het haar droog is, verwijdt hij de rollers. Hij kamt het haar uit en föhnt en toupeert het eventueel. Hij brengt het haar in model en vraagt de klant of hij tevreden is. Hij beoordeelt het resultaat van zijn werk en brengt eventueel correcties aan.

Resultaat

Het haar is vakkundig tijdelijk omgevormd, conform de wens van de klant.

Voor Salonmanager geldt aanvullend:

N.v.t.

Gedrag

- werkt volgens relevante instructies, procedures en voorschriften;
- gebruikt de materialen volgens voorschriften;
- brengt het haar in model naar tevredenheid van de klant;
- is gericht op de klanttevredenheid door hiernaar te vragen en te reageren op (non-)verbale signalen van de klant.

De onderliggende competenties zijn: Vakdeskundigheid toepassen, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten, Instructies en procedures opvolgen, Materialen en middelen inzetten

Voor Salonmanager geldt aanvullend:

B1-K2-W4: Vormt tijdelijk om

- past de gewenste inrolpatronen vakkundig toe;
- houdt de tijd nauwlettend in de gaten om uit loop te voorkomen;
- verwijdert de rollers en bouclés zorgvuldig;
- beoordeelt het resultaat van zijn werk kritisch en brengt zo nodig correcties aan.

De onderliggende competenties zijn: Plannen en organiseren

B1-K2-W5: Wikkelt

Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar wast het haar voorafgaand aan de permanent behandeling. Indien nodig brengt hij een voorbehandeling aan. Vervolgens wikkelt hij op deskundige wijze de wikkels in conform het gekozen systeem/ wikkelpatroon (9-vaks, waaier of steensgewijs). Hij beschermt de hoofdhuid van de klant door deze bij de contourlijn af te dekken.

Resultaat

Het haar is vakkundig gewikkeld.

Gedrag

- werkt volgens relevante instructies, procedures en voorschriften;
- maakt gebruik van het juiste wikkelpatroon (9-vaks, waaier of steensgewijs) met de juiste spanning en spreiding;
- is gericht op de klanttevredenheid door hiernaar te vragen en te reageren op (non-)verbale signalen van de klant;
- beoordeelt het resultaat van zijn werk nauwkeurig.

De onderliggende competenties zijn: Vakdeskundigheid toepassen, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten, Instructies en procedures opvolgen, Kwaliteit leveren

B1-K2-W6: Brengt kleurproducten op

Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar maakt de kleur klaar. Vervolgens neemt hij voorzorgsmaatregelen om de kleding en (hoofd)huid van de klant te beschermen. Hij brengt de (ont)kleuring (totale (ont)kleuring, uitgroeibehandeling, deelkleuring of folietechnieken) op en houdt de inwerktijd in de gaten. Hij spoelt het haar uit en verzorgt het. Tenslotte toont hij de klant het eindresultaat en vraagt of hij tevreden is.

Resultaat

Kleurproducten zijn vakkundig opgebracht.

Gedrag

- werkt volgens relevante instructies, procedures en voorschriften;
- brengt de kleuring zelfstandig en op tempo op;
- let op mogelijke (contra) indicaties en de veiligheid van de klant;
- is gericht op de klanttevredenheid door hiernaar te vragen en te reageren op (non-)verbale signalen van de klant.

De onderliggende competenties zijn: Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten, Instructies en procedures opvolgen

2. Generieke onderdelen

Elke kwalificatie kent - naast (beroepsgerichte) specifieke kwalificatie-eisen - ook generieke kwalificatie-eisen.

Nederlandse taal

Het generieke examenonderdeel Nederlandse taal maakt deel uit van elke kwalificatie in dit kwalificatiedossier. De referentieniveaus en de kwalificatie-eisen voor dit generieke onderdeel zijn opgenomen in bijlage 1 bij het Besluit referentieniveau Nederlandse taal en rekenen. Deze bijlage is te vinden op <https://wetten.overheid.nl/BWBR0027879> en vormt integraal onderdeel van het kwalificatiedossier.

Rekenen

Het generieke examenonderdeel rekenen maakt deel uit van elke kwalificatie in dit kwalificatiedossier. De referentieniveaus en de kwalificatie-eisen voor dit generieke onderdeel zijn opgenomen in de bijlagen 2 en 3 bij het Besluit referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen. Deze bijlage is te vinden op <https://wetten.overheid.nl/BWBR0027879> en vormt integraal onderdeel van het kwalificatiedossier.

Loopbaan en burgerschap

Het generieke examenonderdeel loopbaan en burgerschap maakt deel uit van elke kwalificatie in dit kwalificatiedossier. De kwalificatie-eisen voor dit generieke onderdeel zijn opgenomen in bijlage 1 bij het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB. Deze bijlage is te vinden op <https://wetten.overheid.nl/BWBR0027963> en vormt integraal onderdeel van het kwalificatiedossier.

Engels (alleen voor niveau 4)

Het generieke examenonderdeel Engels maakt deel uit van elke kwalificatie op mbo-niveau 4 in dit kwalificatiedossier. De referentieniveaus en de kwalificatie-eisen voor dit generieke onderdeel zijn opgenomen in bijlage 2 bij het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB. Deze bijlage is te vinden op <https://wetten.overheid.nl/BWBR0027963> en vormt integraal onderdeel van het kwalificatiedossier.

Profieldeel

P3 Salonmanager

Mbo-niveau

4

Typering van het beroep

De salonmanager is leidinggevende of eigenaar van een kapsalon. Enerzijds is hij vakspecialist (allround kapper) en anderzijds leidt hij de kapsalon als ondernemer.

De professionele houding van de salonmanager wordt gekenmerkt door het combineren van standaard bedrijfshandelingen en het uitvoeren van specialistische haarbehandelingen. Voor een optimale beroepsuitoefening is het noodzakelijk dat de salonmanager zijn vakmanschap op creatieve wijze inzet. Hij dient innovatief te zijn met een grote passie voor het kappersvak. Hij kan werken als zzp'er of in een bedrijf met 1 of meer medewerkers. Verder is de salonmanager commercieel en toont lef.

Beroepsvereisten

Nee

P3-K1 Specialistische haarbehandeling uitvoeren

Complexiteit

De werkzaamheden 'specialistische haarbehandeling uitvoeren' bestaan uit combinaties van routinematige/standaardhandelingen en meer complexe methodes en technieken. De salonmanager bezit kennis van materialen, middelen, methodes en technieken. Hij kan deze kennis in verschillende situaties toepassen. Het werken met chemische producten bij het kleuren en permanenten vereist grote zorgvuldigheid. De salonmanager kan te maken krijgen met een spanning tussen de verwachtingen van de klant en hetgeen hij kan bieden in de behandeling. Hij beschikt over de vaardigheid om zijn communicatie doelgericht af te stemmen op zijn gesprekspartner, passend binnen de beroepscontext.

De complexiteit van de werkzaamheden van een salonmanager wordt beïnvloed door het feit dat er altijd gewerkt dient te worden met het DAB-plan (diagnose, advies- en behandelplan).

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De salonmanager werkt als uitvoerend medewerker in een kappersbedrijf en is verantwoordelijk voor de kwaliteit van zijn werk en voor het tijdig opleveren van het eindresultaat, zoals het kleuren en wikkelen van het haar.

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- bezit specialistische kennis van elke haarbehandeling
- bezit specialistische kennis van indicaties en contra-indicaties bij haarbehandelingen
- kan communicatieve en sociale vaardigheden inzetten
- bezit kennis van chemisch proces en de werking van de producten
- bezit kennis van kleurproces
- kan voorbehandeling toepassen
- kan effilatietechnieken gebruiken: diepte- lengte, en punteffilatie met mes en schaar
- kan rotatietechnieken met het mes gebruiken
- kan permanenttechnieken gebruiken
- kan de voor de kappersbranche geldende richtlijnen op het gebied van kwaliteit, hygiëne, veiligheid, arbo en milieu toepassen

P3-K1-W1 Snijdt coupe

Omschrijving

De salonmanager snijdt het haar met behulp van (combinaties van) specialistische snijdtypechnieken. Hij snijdt het haar met toepassing van diepte-, lengte- en punteffilatie. Bij het uitvoeren van de werkzaamheden houdt hij rekening met de beschikbare tijd.

P3-K1-W1 Snijdt coupe

Resultaat

Het haar van de klant is vakkundig gesneden, conform de wens van de klant.

Gedrag

De salonmanager:

- snijdt het haar volgens relevante instructies, procedures en voorschriften;
- is gericht op de klanttevredenheid door hiernaar te vragen en te reageren op (non-)verbale signalen van de klant;
- kiest op basis van zijn deskundigheid voor de meest geschikte snijdtypechniek;
- houdt rekening met de natuurlijke valing van het haar, de haarmode, met de beweging van het haar en de gewenste coupe;
- beoordeelt het resultaat van zijn werk kritisch en brengt zo nodig correcties aan;
- houdt de tijd in de gaten om uitloop van de behandeling te voorkomen.

De onderliggende competenties zijn: Vakdeskundigheid toepassen, Plannen en organiseren, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten, Instructies en procedures opvolgen, Kwaliteit leveren

P3-K1-W2 Permanent

Omschrijving

De salonmanager bereidt de permanentvloeistof, brengt deze op en bepaalt de inwerktijd. Hij laat de permanentvloeistof inwerken waarbij hij tussentijds het permanentproces controleert en zo nodig de inwerktijd bijstelt. Na de inwerktijd spoelt hij de permanentvloeistof reductiemiddel uit en fixeert het haar. Hij rolt de wikkels uit en neutraliseert het haar. Vervolgens spoelt hij het haar uit en verzorgt het haar.

Resultaat

Het haar is vakkundig gepermanent.

Gedrag

De salonmanager:

- werkt volgens relevante instructies, procedures en voorschriften;
- beoordeelt (indien nodig) tussentijds wanneer de gewenste krul is gerealiseerd;
- stabiliseert (fixeert en neutraliseert) het haar op de juiste wijze;
- is gericht op de klanttevredenheid door hiernaar te vragen en te reageren op (non-)verbale signalen van de klant;
- overziet problemen die tijdens het permanenten ontstaan en lost deze op;
- overlegt zo nodig met een collega over het overnemen van handelingen;
- houdt de tijd in de gaten om uitloop van de behandeling te voorkomen.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Vakdeskundigheid toepassen, Plannen en organiseren, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten, Instructies en procedures opvolgen, Kwaliteit leveren

P3-K1-W3 Kleurt en ontkleurt

Omschrijving

Op basis van de diagnose geeft de salonmanager een (ont)kleuradvies en maakt een keuze voor een (ont)kleurproduct. Indien nodig past hij eerst een voorbehandeling toe alvorens te gaan (ont)kleuren. Hij bereidt het (ont)kleurproduct en hij checkt of het product op de juiste wijze is opgebracht en brengt zo nodig correcties aan. Hij bepaalt de inwerktijd en laat het product inwerken. Tussentijds controleert hij het (ont)kleurproces. Hij analyseert het resultaat en brengt zo nodig correcties aan.

Resultaat

Het haar is vakkundig gekleurd/ontkleurd.

Gedrag

De salonmanager:

- bepaalt de inwerktijd en laat het kleurproduct inwerken;

P3-K1-W3 Kleurt en ontkleurt

- controleert en beoordeelt tussentijds het kleurresultaat en past eventueel de inwerktijd aan;
- beoordeelt het resultaat van zijn werk en brengt zo nodig correcties aan;
- overlegt zo nodig met een collega over het overnemen van handelingen;
- houdt de tijd in de gaten om uitloop van de behandeling te voorkomen.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten, Instructies en procedures opvolgen, Vakdeskundigheid toepassen, Plannen en organiseren

Complexiteit

Het invulling geven aan ondernemerschap is complex. De salonmanager heeft te maken met concurrentie. De keuzes die hij maakt inzake marketing, producten/diensten en prijzen zijn bepalend voor het succes van het bedrijf. Dit vraagt om kennis van zelfstandig ondernemerschap, marktonderzoek, marketing en promotie, financiële administratie en om specialistische kennis van diensten/producten. Hij integreert nieuwe ontwikkelingen op het gebied van de haarmode in de werkzaamheden van de onderneming. De salonmanager heeft overzicht op de activiteiten in de salon in relatie tot medewerkers en klanten. Hij moet de balans zien te houden tussen enerzijds het uitoefenen van het kappersvak en anderzijds het voeren van een onderneming. Ondernemerschap vraagt om vaardigheden op het gebied van reflectie, besluitvorming en communicatie.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De salonmanager werkt zelfstandig en is verantwoordelijk voor een doordacht bedrijfsplan en een gedegen bedrijfsvoering. In zijn rol als zzp'er is hij verantwoordelijk voor het promoten van zijn bedrijfsactiviteiten en het regelen van de financieel-administratieve taken. Wanneer hij werkt met medewerkers, is hij eindverantwoordelijk voor het werk van de medewerkers.

Als ondernemer heeft hij een rol als leidinggevende en coach richting medewerkers en stagiaires. De salonmanager is eindverantwoordelijk en neemt zelfstandig beslissingen (o.a. bij contra-indicaties).

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- kan communicatieve en sociale vaardigheden inzetten
- bezit kennis van vormen van ondernemerschap in de kappersbranche (o.a. eenmanszaak, BV, VOF, franchise onderneming, salon met/zonder personeel, stoelen(ver)huur)
- bezit kennis van de markt van de eigen branche
- bezit kennis van disciplines binnen de uiterlijke verzorging
- bezit kennis van trends en ontwikkelingen in de haarmode
- bezit kennis van doelgroepen
- bezit kennis van opleiden in kappersorganisaties
- bezit kennis van duurzaam/maatschappelijk verantwoord ondernemen
- bezit kennis van evaluatiemethoden
- bezit kennis van de onderdelen van een plan voor het starten van een eigen bedrijf (zzp'er)
- bezit kennis van financieringsmogelijkheden voor o.a. investeringen
- bezit kennis van marketing en public relations
- bezit kennis van acquireren
- bezit kennis van relevante wet- en regelgeving bij een eigen bedrijf (arbo, milieu, belasting)
- bezit kennis van BHV/RI&E
- bezit basiskennis van administratie en boekhouden
- bezit kennis van stijlen van leidinggeven
- kan ICT-vaardigheden inzetten
- kan (social) media gebruiken
- kan leidinggevende vaardigheden gebruiken
- kan pedagogisch/didactische vaardigheden gebruiken
- kan personeelsbeleid opstellen
- kan de prestaties van medewerkers beoordelen
- kan een analysemodel gebruiken (bijv. SWOT)
- kan verkooptechnieken gebruiken
- bezit basis kennis van personeelsbeleid (waaronder functionerings-, beoordelings- en sollicitatiegesprekken, verzuim- en begeleidingsgesprekken)
- kan prijscalculaties opstellen (kostprijs, winstmarge, verkoopprijs)
- kan een begroting opstellen (investeringsbegroting, financieringsbegroting)
- kan een ontwerp van een kapsel maken op basis van ontwerpstappen
- kan vaktechnisch en didactisch beeldmateriaal maken van kapsels
- kan de kas opmaken
- kan winst- en omzetprognoses maken
- kan BTW-aangifte doen
- kan verschillende typen begrotingen lezen en begrijpen
- kan kengetallen berekenen en interpreteren
- kan werken volgens de boekhoudcyclus

P3-K2-W1 Bereidt zich voor op de start van een bedrijf

Omschrijving

De salonmanager maakt een plan voor het starten van een eigen bedrijf. Hij informeert zich over de markt, stelt vast wat kansen en bedreigingen zijn en bepaalt zijn bedrijfsdoel en –activiteiten (behandelingen en productlijnen). Hij gaat na welke wet- en regelgeving van toepassing is en welke voorschriften en vereisten gelden voor zijn beroep. Hij bepaalt met welke instanties hij te maken krijgt en welke verzekeringen nodig zijn. Hij kiest een ondernemingsvorm en bepaalt de benodigde bedrijfsruimte (locatie, inrichting, apparatuur). Hij bepaalt zijn marketingactiviteiten, de te verwachten inkomsten en uitgaven en de benodigde financiële middelen. Hij analyseert de verkregen informatie, trekt conclusies en legt de onderbouwde keuzes vast in een plan.

Resultaat

Een gestructureerd en actueel plan voor het starten van een eigen bedrijf met daarin de te nemen stappen, verantwoording van keuzes, benodigde (financiële) middelen en benodigde verzekeringen.

Gedrag

De salonmanager:

- verzamelt relevante informatie over de trends en ontwikkelingen in de markt, de concurrentie en producten en diensten;
- volgt de markt en de concurrenten nauwlettend en ziet en onderkent op basis hiervan kansen en mogelijkheden;
- maakt een gestructureerd en bondig geschreven plan voor het starten van een eigen bedrijf met daarin de onderdelen marketing, verkoop en financiering.

De onderliggende competenties zijn: Formuleren en rapporteren, Onderzoeken, Ondernemend en commercieel handelen

P3-K2-W2 Bereidt zich voor op de bedrijfsvoering

Omschrijving

De salonmanager maakt een opzet voor de (financiële) administratie en boekhouding. Hij voert (fictieve) gegevens in en stelt de fiscale verplichtingen vast. Hij stelt offertes en facturen op. Hij maakt een tariefstelling en prijslijst voor de producten en diensten die hij kan leveren. Hij kiest met welke leveranciers hij zaken kan gaan doen en bepaalt de voorraad van benodigde middelen, materialen en producten. Hij gaat na wat er nodig is om het bedrijf in te richten en welke eisen er worden gesteld op het gebied van kwaliteit (de beroepscode), Arbo en milieu.

Resultaat

Een opzet voor een gestructureerde (financiële) administratie die voldoet aan de (fiscale) verplichtingen. Er is een prijslijst en een passend plan voor de inrichting van het bedrijf/voorraad.

Gedrag

De salonmanager:

- laat zien begrip te hebben van de verplichtingen en consequenties van de (financiële) administratie;
- zorgt voor volledige en nauwkeurige offertes en facturen;
- maakt bij het opstellen van de prijslijst een afweging tussen kosten en baten en houdt rekening met marktconforme tarieven;
- neemt weloverwogen beslissingen ten aanzien van leveranciers, de mogelijke inzet van personeel en de benodigde voorraden;
- houdt bij zijn plan voor de inrichting van het bedrijf rekening met de eisen op het gebied van kwaliteit, Arbo en milieu.

De onderliggende competenties zijn: Formuleren en rapporteren, Instructies en procedures opvolgen, Bedrijfsmatig handelen

P3-K2-W3 Bereidt zich voor op de promotie van een bedrijf

Omschrijving

De salonmanager bepaalt de potentiële doelgroepen en stelt/legt vast welke producten en diensten hij per doelgroep wil aanbieden. Hij stelt promotiemateriaal op (huisstijl, website en pitch). Hij kiest een strategie en maakt een plan van aanpak voor het opbouwen en uitbreiden van een klantenbestand en een netwerk van

P3-K2-W3 Bereidt zich voor op de promotie van een bedrijf

vakgenoten/aanpalende disciplines.

De salonmanager organiseert een promotie-activiteit voor het bedrijf om nieuwe kapsels te presenteren. Ter voorbereiding daarop maakt hij een draaiboek en werkt hij samen met andere partijen (bv. voor visagie, kleding, accessoires, foto's, catering). De salonmanager presenteert de modellen en geeft daarbij uitleg over de kapsels aan potentiële klanten.

Resultaat

Een duidelijk bedrijfsprofiel. Een (financieel) haalbaar promotieplan dat bijdraagt aan een duidelijk imago, toename van de naamsbekendheid en uitbreiding van het klantenbestand/netwerk.

Gedrag

De salonmanager:

- ziet en onderkent kansen voor het bedrijf en grijpt verschillende kansen aan om de naamsbekendheid van het bedrijf te vergroten en de commerciële positie van het bedrijf te versterken;
- komt met creatieve ideeën bij het ontwerpen en realiseren van het promotiemateriaal en -activiteiten;
- sluit met promotie-activiteiten aan bij de doelgroep, tijd en de technologische ontwikkelingen;
- legt actief contact met potentiële klanten en netwerkpartners en onderhoudt contact met zijn netwerk;
- zorgt bij de presentatie van kapsels voor de juiste visagie en styling passend bij de door hem gemaakte modellen.

De onderliggende competenties zijn: Relaties bouwen en netwerken, Creëren en innoveren, Ondernemend en commercieel handelen, Presenteren

P3-K2-W4 Vertaalt trends naar een eigen haarmodelijn

Omschrijving

De salonmanager houdt voortdurend bij hoe de vaktechnische en modische ontwikkelingen in de kappersbranche zijn en welke trends te verwachten zijn. Hij vertaalt zijn kennis m.b.t. de trends en ontwikkelingen naar ontwerpen voor een haarmodelijn. Hij stemt een ontwerp af op gezichtsvorm, type haar en het modebeeld en legt het ontwerp vast. Hij laat de haarmodelijn aansluiten bij de uitstraling van de kapsalon en bij de verschillende doelgroepen. Hierbij vraagt hij ook input van zijn medewerkers. Hij draagt de nieuwe kapsels over aan zijn medewerkers. Hij evalueert de nieuwe haarmodelijn met zijn medewerkers.

Resultaat

Er is een haarmodelijn die aansluit bij de salon en de verschillende doelgroepen van de salon.

Gedrag

De salonmanager:

- volgt nauwgezet trends en ontwikkelingen;
- formuleert op concrete wijze uitgangspunten zoals thema's, onderwerpen, vormen en soorten kapsels, kleuren, omvormingen en te gebruiken materialen en kan de keuzes onderbouwen;
- maakt een ontwerp van de nieuwe kapsels en ondersteunt het ontwerp met beeldmateriaal (bijv. vaktechnische tekening of foto's) en evt. instructies;
- kiest passende materialen en hulpmiddelen om de nieuwe kapsels te realiseren;
- houdt rekening met vervaardigingswijze, behandelingsduur en kosten van de te ontwikkelen kapsels;
- betreft medewerkers actief bij zijn plannen en evalueert de haalbaarheid en uitvoerbaarheid van de nieuwe haarmodelijn.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Onderzoeken, Creëren en innoveren, Plannen en organiseren, Ondernemend en commercieel handelen, Vakdeskundigheid toepassen, Materialen en middelen inzetten

P3-K2-W5 Ontwikkelt training en begeleidt op vaktechnisch gebied

Omschrijving

De salonmanager begeleidt de (leerling-)kappers tijdens hun opleiding en uitvoering van de opdrachten. Hij geeft daartoe instructie op de werkvloer en/of tijdens een training.

Hij ontwikkelt de training. Daartoe bepaalt hij het onderwerp van de training en bereidt de training inhoudelijk en

P3-K2-W5 Ontwikkelt training en begeleidt op vaktechnisch gebied

organisatorisch voor. Hij geeft de training volgens een lesplan.
Hij begeleidt de (leerling-)kappers in het toepassen van het geleerde op de werkvloer, geeft aanwijzingen en beantwoordt vragen.

Resultaat

De (leerling-) kappers, medewerkers en stagiaires hebben instructie, begeleiding en/of training ontvangen en passen het geleerde toe in de praktijk.

Gedrag

De salonmanager:

- kiest de inhoud/onderwerpen van de training en sluit daarbij aan bij de promotieactiviteiten van de salon;
- maakt een lesplan/draaiboek met een passende didactische opbouw en stemt de training/instructie af op (het niveau van) de deelnemers;
- draagt kennis en expertise over door middel van duidelijke instructies, demonstratie, aanwijzingen en feedback;
- plant de training op tijd in en zorgt dat voldoende passende materialen/middelen beschikbaar zijn;
- motiveert medewerkers met enthousiasme en een positieve instelling;
- beoordeelt de prestaties van de deelnemers en geeft feedback en aanwijzingen.

De onderliggende competenties zijn: Begeleiden, Presenteren, Vakdeskundigheid toepassen, Plannen en organiseren, Aansturen