



Landelijke Kwalificaties MBO

Kapper

Crebonummer:	91180, 95120, 91181, 91182
Sector:	Uiterlijke verzorging
Branche:	Kapper
Cohort:	Cohort 2011 - 2012

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	11
4 Beschrijving van de kwalificaties	12
4.1 Junior Kapper	13
4.2 Kapper	15
4.3 Afrokapper	17
5 Beschrijving van de kerntaken	19
5.1 Kerntaak 1: Knipt en snijdt het haar	19
5.2 Kerntaak 2: Vormt het haar om	20
5.3 Kerntaak 3: (Ont)kleurt het haar	22
6 Totaal overzicht proces-competentie-matrices	23
6.1 Proces-competentie-matrix Kerntaak 1: Knipt en snijdt het haar	24
6.2 Proces-competentie-matrix Kerntaak 2: Vormt het haar om	26
6.3 Proces-competentie-matrix Kerntaak 3: (Ont)kleurt het haar	28
Deel C: Uitwerking van de kwalificaties	29
1 Inleiding	29
2 Kwalificaties	29
2.1 Junior Kapper	30
2.2 Kapper	48
2.3 Afrokapper	73
3 Certificeerbare eenheden	100
Deel D: Verantwoording	101
1 Inleiding	101
2 Proces- en inhoudsinformatie	102
2.1 Betrokkenen	102
2.2 Verwantschap	103
2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier	104
2.4 Nederlands, rekenen en moderne vreemde talen	105
2.5 Discussiepunten	111
2.6 Wijzigingen ten opzichte van de voorgaande versie	112
3 Ontwikkel- en onderhoudsperspectief	114

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 beroepengroep 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.

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 ambulant 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	KOC in samenwerking met vertegenwoordigers van de branche en het middelbaar beroepsonderwijs.
Verantwoording	Vastgesteld door: Het bestuur van KOC Nederland Op: 26-11-2010 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
Nederlands en rekenen	In overeenstemming met de wet Referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen zijn de voor het mbo vastgestelde referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen van toepassing. De toewijzing van referentieniveaus aan mbo-opleidingen is als volgt: <ul style="list-style-type: none"> • het referentieniveau 2F is van toepassing voor kwalificaties op niveaus 1, 2 en 3. • het referentieniveau 3F is van toepassing voor kwalificaties op niveau 4.
Bron- en referentiedocumenten	<p>Onlosmakelijk met dit kwalificatiedossier voor het studiejaar 2011-2012 is het document 'Kwalificatie-eisen loopbaan en burgerschap in het mbo, studiejaar 2011-2012' verbonden. De kwalificatie-eisen die in dat document worden beschreven vormen samen met de kwalificatie-eisen in dit kwalificatiedossier de inhoudelijke vereisten voor het onderwijs en voor de verwerving van het diploma, die uit de wet voortvloeien. Het document is te vinden op www.kwalificatiesmbo.nl.</p> <p>In dit kwalificatiedossier is gebruikgemaakt van het referentiekader Nederlandse taal en rekenen en het Europees Referentiekader voor moderne vreemde talen. Beide zijn te vinden op www.coördinatiepunt.nl.</p> <p>De volgende brondocumenten vormen de basis voor dit dossier:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beroepscompetentieprofiel Kapper 2004 (08-07-2004) • Beroepscompetentieprofiel Senior Afrokapper 2004 (08-07-2004) • Beroepscompetentieprofiel Senior Kapper 2004 (08-07-2004)

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 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 en zijn collega's; hij is accuraat en resultaatgericht. Daarnaast beschikt hij over commerciële kennis en vaardigheden.

2.4 Loopbaanperspectief

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. Om als zelfstandig ondernemer aan de slag te gaan is aanvullende scholing op het gebied van ondernemerschap dringend gewenst. Binnen het reguliere mbo-onderwijs voorziet de certificeerbare eenheid 'Ondernemerschap' van KC Handel bijvoorbeeld in deze deskundigheid.

De junior kapper kan doorstromen naar de opleiding kapper of afrokapper. Voor de kapper en afrokapper is binnen de sector uiterlijke verzorging horizontale doorstroom mogelijk naar de kwalificaties Pedicure en Schoonheidsspecialist. Verticale doorstroming is mogelijk naar bijvoorbeeld Allround Schoonheidsspecialist.

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.

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 18.500 kappersbedrijven ingeschreven bij het HBA. Uit het structuuronderzoek 2009 blijken naar schatting 16.900 ondernemers daadwerkelijk actief als kapper. Ongeveer 59% van de bedrijven is te typeren als kappersbedrijf zonder personeel. In de periode 1991-2009 is het aantal kappervestigingen bijna verdubbeld (van 10.000 naar bijna 20.000). De toename wordt veroorzaakt doordat er steeds meer ZZP'ers bijkomen.</p> <p>In de kappersbranche zijn ongeveer 43.000 personen werkzaam, waarvan ruim driekwart bij de bedrijven met personeel en 24.000 in loondienst (peildatum 1 januari 2009). Het aantal bedrijven waar één persoon werkzaam is is sinds 2003 gestegen van 45% naar 59% in 2009. De arbeidsmarkt is zeer dynamisch. Vooral ZZP'ers zorgen voor veel verloop in de branche. Het aantal werknemers neemt vanaf 2004 jaarlijks af.</p> <p><i>Bron:</i> Structuuronderzoek kappersbranche, oktober 2009. In opdracht van HBA</p> <p>Tot augustus 2010 waren er vier kapperskwalificaties: Junior kapper, Kapper, Junior Afrokapper, Afrokapper. Vanaf het schooljaar 2010-2011 is het aantal kapperskwalificaties teruggebracht naar drie: Junior Kapper, Kapper en Afrokapper. In schooljaar 2009-2010 waren er in het bekostigde onderwijs ongeveer 8.700 leerlingen verdeeld over ruim 40 ROC's. Daarnaast zijn er ongeveer 18 niet-bekostigde instituten met crebo-opleidingen.</p> <p>In 2009 had KOC Nederland 7.523 leerbedrijven (6.357 kappersbedrijven en 1.166 clusterbedrijven) ten behoeve van de beroepspraktijkvorming (BPV) van leerlingen. Gediplomeerden vinden werk in de branche. De perspectieven op de arbeidsmarkt voor kappers zijn goed. De sector heeft een zodanige vervangingsvraag dat constant behoefte is aan nieuwe instroom van gekwalificeerde kappers.</p> <p>Voor degene die een kappersopleiding volgt is een BPV-plaats te vinden.</p> <p><i>Bron:</i> Research voor beleid, Eindrapport Arbeidsmarkt en beroepsopleidingen Uiterlijke Verzorging 2009/2010, in opdracht van Stichting KOC Nederland, 29 juli 2010.</p> <p>Voor actuele informatie over BPV-plaatsen kan men terecht op www.kansopstage.nl</p>
Wetgeving en regelgeving	<p>De regelgeving op het gebied van arbeidsomstandigheden en de CAO is regelmatig aan verandering onderhevig. Zowel de Code van de Kapper als de CAO worden periodiek geactualiseerd, hierdoor krijgt de beroepsgroep te maken met wijzigingen in de regelgeving.</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. Sociale partners hebben in 2010 besloten om in navolging van deze ontwikkeling een beroepscompetentieprofiel te laten ontwikkelen voor de kapper/specialist/ondernemer. Naar verwachting zal dit beroepscompetentieprofiel in 2011 worden opgeleverd.</p> <p>Het gebruik van ICT wordt een steeds belangrijker onderdeel van de bedrijfsvoering. Hierbij is te denken aan het bijhouden van de agenda en de klantgegevens, etc. De behoefte aan ICT-vaardigheden zal hierdoor toenemen. Een ander onderwerp dat</p>

	een steeds belangrijkere rol gaat spelen in de kappersbranche is duurzaam ondernemen.
--	---

3. Overzicht van het kwalificatiedossier

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

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

Legenda:

K1: Junior Kapper

K2: Kapper

K3: Afrokapper

		Kwalificatie		
Kerntaak	Werkproces	K1	K2	K3
Kerntaak 1: Knipt en snijdt het haar				
	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 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 kwalificaties

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

De kwalificaties welke deel uit maken van dit dossier zijn:

- *Junior Kapper*
- *Kapper*
- *Afrokker*

4.1 Junior Kapper

Algemene informatie

Context van de kwalificatie	Een junior kapper kan werkzaam zijn in een gespecialiseerde damessalon, gespecialiseerde herensalon, gemengde kapsalon of een 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 risico'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. 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 diverse werkzaamheden zelfstandig uit en is verantwoordelijk voor een correcte uitvoering van zijn taken en voor de kwaliteit van het door hem afgeleverde werk, zoals knippen en snijden van het haar, föhnen en stylen en wikkelen van het haar. Een aantal werkzaamheden voert hij uit onder toezicht van de kapper of leidinggevende, dit betreft met name de werkzaamheden die te maken hebben met het zogenaamde 'chemische proces' zoals bij de behandelingen 'blijvend omvormen' en 'ontkleuren' van toepassing is. 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 onderhouden contact met veel, uiteenlopende typen klanten. De junior kapper stemt zijn dienstverlening af op de klant. Hij moet daarvoor snel kunnen schakelen tussen verschillende gedrags- en communicatiestijlen. De werkzaamheden bestaan voor het merendeel uit routinematige/standaardhandelingen. Het niet goed uitoefenen van de standaardhandelingen en het niet naleven van de 'Code van de kapper', kan leiden tot verminderde kwaliteit van de behandeling, het ontstaan van complicaties en/of veiligheids- en gezondheidsrisico's, met mogelijke materiële en immateriële gevolgen. Van de junior kapper wordt verwacht dat hij mogelijke complicaties bij de behandeling kan inschatten en eenvoudige problemen of klachten kan 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. Hij moet 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 heeft te maken met de volgende keuzes en dilemma's:</p> <ul style="list-style-type: none">- het spanningsveld dat soms ontstaat tussen de verwachtingen van de klant en datgene dat de junior kapper kan bieden in de behandeling;- het overtuigen van de klant van de mogelijkheden en de beperkingen die er zijn;- het nemen van de juiste beslissingen als de klant ontevreden is.
Wettelijke beroepsvereisten	Nee

Branche vereisten	Nee
Nederlands en (moderne) vreemde talen, rekenen en wiskunde	In overeenstemming met de wet Referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen zijn de voor het mbo vastgestelde referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen van toepassing. Voor deze kwalificatie zijn het referentieniveau Nederlands en het referentieniveau rekenen vastgesteld op 2F. De beroepseisen ten aanzien van Nederlands en rekenen zijn beschreven in deel C van dit dossier.

4.2 Kapper

Algemene informatie

Context van de kwalificatie	Een kapper kan werkzaam zijn in gespecialiseerde damessalons, gespecialiseerde herensalons, gemengde kapsalons en specifieke kapsalons. Het laatste type kappersbedrijf is gericht op een specifieke doelgroep, bijvoorbeeld voor een modegevoelig en trendy publiek. De meeste kapsalons 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 risico'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 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 uitoefenen van de werkzaamheden en het niet naleven van de 'Code van de kapper', kan leiden tot verminderde kwaliteit van de behandeling, het ontstaan van complicaties en/of veiligheidsrisico's, 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	<p>Alle kappers onderhouden contact met veel, uiteenlopende typen klanten. De kapper stemt zijn dienstverlening af op de klant. Hij moet daarvoor 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, adviseren van de klant, het signaleren van haarproblemen en het in kunnen schatten van risico's 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> <p>De kapper heeft te maken met de volgende keuzes en dilemma's:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> · het spanningsveld dat soms ontstaat tussen de verwachtingen van de klant en datgene dat de kapper kan bieden in de behandeling; · het overtuigen van de klant van de mogelijkheden en de beperkingen die er zijn; · het nemen van de juiste beslissingen als de klant ontevreden is.
Wettelijke beroepsvereisten	Nee
Branche vereisten	Nee
Nederlands en (moderne) vreemde talen, rekenen en wiskunde	In overeenstemming met de wet Referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen zijn de voor het mbo vastgestelde referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen van toepassing. Voor deze kwalificatie zijn het referentieniveau Nederlands en het referentieniveau rekenen vastgesteld op 2F. De beroepseisen ten aanzien van Nederlands en rekenen zijn beschreven in deel C van dit dossier.

4.3 Afrokapper

Algemene informatie

Context van de kwalificatie	Een afrokapper werkt vooral in kapsalons die zich richten op een specifieke doelgroep, namelijk klanten met afrohaar / black hair. Een afrokapper kan ook werkzaam zijn in andere typen kapsalons, zoals gespecialiseerde damessalon, gespecialiseerde herensalon, gemengde kapsalon of een specifieke kapsalon. Het laatste type kappersbedrijf is gericht op een specifieke doelgroep, bijvoorbeeld een modegevoelig en trendy publiek. De meeste kapsalons zijn gemengde bedrijven.
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 risico'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	<p>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 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 snijden van Virgin afrohaar. Daarnaast is de afrokapper verantwoordelijk voor de verkoop van haarverzorgende producten.</p> <p>Het niet goed uitoefenen van de werkzaamheden en het niet naleven van de 'Code van de kapper' kan leiden tot verminderde kwaliteit van de behandeling, het ontstaan complicaties en/of veiligheids- en gezondheidsrisico's, 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.</p>
Complexiteit	Afrokappers onderhouden contact met veel, uiteenlopende typen klanten. De afrokapper stemt zijn dienstverlening af op de klant. Hij moet daarvoor 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, adviseren van de klant, het signaleren van haarproblemen en het in kunnen schatten van risico's 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 afrokapper heeft te maken met de volgende keuzes en dilemma's:</p> <ul style="list-style-type: none"> · het spanningsveld dat soms ontstaat tussen de verwachtingen van de klant en datgene dat de afrokapper kan bieden in de behandeling; · het overtuigen van de klant van de mogelijkheden en de beperkingen die er zijn; · het nemen van de juiste beslissingen als de klant ontevreden is.
Wettelijke beroepsvereisten	Nee
Branche vereisten	Nee
Nederlands en (moderne) vreemde talen, rekenen en wiskunde	In overeenstemming met de wet Referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen zijn de voor het mbo vastgestelde referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen van toepassing. Voor deze kwalificatie zijn het referentieniveau Nederlands en het referentieniveau rekenen vastgesteld op 2F. De beroepseisen ten aanzien van Nederlands en rekenen zijn beschreven in deel C van dit dossier.

5. Beschrijving van de kerntaken

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

5.1 Kerntaak 1: Knipt en snijdt het haar

Kerntaak 1 Knipt en snijdt het haar	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 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 de behandeling kan aanvangen, begeleidt hij de klant naar de stoel, waar de behandeling zal plaatsvinden.</p> <p>De junior kapper/(afro)kapper verzamelt informatie voor het knippen en 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 het advies aan de klant..</p> <p>De junior kapper/(afro)kapper inventariseert de wensen en verwachtingen van de klant ten aanzien van het knippen en snijden, hij informeert de klant over de mogelijkheden en onmogelijkheden en stelt samen met de klant de aanpak vast. 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 van de klant. Hij wast het haar, masseert de hoofdhuid en brengt een verzorgend product op. Indien gewenst geeft hij uitleg over hetgeen hij doet en de producten die hij gebruikt.</p> <p>De junior kapper/(afro)kapper knipt of snijdt het gewenste dames- of herenkapsel of past een combinatie toe van knippen en snijden en kamt het haar in model. Hij toont de klant het resultaat van de behandeling en vraagt of de klant tevreden is. De afrokapper knipt daarnaast afrohaar in het gewenste model en brengt desgewenst motieven aan in het haar door middel van tribal scheren.</p> <p>Toelichting:</p> <p>De junior kapper past bij het knippen en snijden basistechnieken toe, dan wel een combinatie van basistechnieken.</p> <p>De kapper en afrokapper passen bij het knippen en snijden ook specialistische technieken toe, dan wel een combinatie van basistechnieken en/of specialistische technieken.</p> <p>De junior kapper, kapper en afrokapper raadplegen bij twijfel of problemen tijdens de werkzaamheden tijdig de kapper of leidinggevende of een collega.</p> <p>De junior kapper, kapper en afrokapper tonen de klant na het knippen en snijden het resultaat van de behandeling en vragen of de klant tevreden is.</p>	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 snijden

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 voor 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 aan de klant.</p> <p>De junior kapper/(afro)kapper inventariseert wensen en verwachtingen van de klant met betrekking tot het omvormen van het haar. Hij informeert de klant over de mogelijkheden en onmogelijkheden en stelt samen met de klant de aanpak vast. 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.</p> <p>De (afro)kapper kamt het haar uit en kiest een of meer technieken: vlechten, opsteken, haarwerk en/of versieringen aanbrengen en past de gewenste techniek(en) toe. Hij beoordeelt het resultaat van zijn werk en brengt indien gewenst correcties aan. Hij toont de klant het resultaat van de behandeling en vraagt of de klant tevreden is. Tot slot brengt hij - indien gewenst - een finishingproduct op.</p> <p>De junior kapper/(afro)kapper brengt een stylingproduct aan op het haar en modelleert en droogt het haar - indien nodig - op de juiste wijze voor. Hij bepaalt of hij het haar eerst afdeelt alvorens te gaan föhnen of stylen en voert deze handeling desgewenst uit. Vervolgens föhnt of styled hij het haar. Hij beoordeelt het resultaat van zijn werk en brengt indien gewenst correcties aan. Hij toont de klant het resultaat van de behandeling en vraagt of de klant tevreden is. Tot slot brengt hij - indien gewenst - een finishingproduct op.</p> <p>De junior kapper/(afro)kapper legt bij het tijdelijk omvormen een watergolf in door het haar in te rollen of hij tangt het haar in het gewenste model. Bij het watergolven laat hij het haar drogen en wanneer het haar droog is verwijdt hij de gebruikte hulpmiddelen. Na het watergolven of tangen kamt hij het haar uit en brengt het in het gewenste model. De (afro)kapper beoordeelt vervolgens het resultaat van zijn werk en brengt indien gewenst correcties aan. De junior kapper/(afro)kapper toont de klant het resultaat van de behandeling en vraagt of de klant tevreden is.</p> <p>De junior kapper/(afro)kapper wikkelt het haar volgens bepaalde patronen ten behoeve van het blijvend omvormen. Hij beschermt de hoofdhuid van de klant door deze langs de contourlijnen af te dekken. De kapper/afrokapper bereid het omvormingsproduct, de junior kapper laat het omvormingsproduct bereiden door de kapper of leidinggevende. Vervolgens brengt de junior kapper/(afro)kapper het omvormingsproduct op. De junior kapper laat de inwerktijd bepalen door de kapper of leidinggevende, de kapper/afrokapper bepaalt zelf de inwerktijd. De junior kapper/(afro)kapper laat het omvormingsproduct inwerken waarbij de (afro)kapper het omvormingsproces tussentijds controleert en zo nodig de inwerktijd bijstelt. De junior kapper laat controle uitvoeren door de</p>	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

kapper of leidinggevende en laat hem beslissen over de inwerktijd. Na de inwerktijd spoelt de junior kapper/(afro)kapper het omvormingsproduct uit en stabiliseert het haar. Hij beoordeelt het resultaat van zijn werk en brengt indien gewenst correcties aan. Hij toont de klant het resultaat van de behandeling en vraagt of de klant tevreden is.

De junior kapper/(afro)kapper inventariseert de wensen en behoeften van de klant over de verzorging van het haar en over passende producten. Ook beantwoordt hij vragen van de klant. 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 vervolgspraak.

Toelichting:

De junior kapper voert het blijvend omvormen uit onder begeleiding van de kapper of leidinggevende.

De junior kapper bereidt zelf geen chemische producten. Op aanwijzing van de kapper of leidinggevende brengt hij de producten op. De inwerktijd wordt door de kapper of leidinggevende bepaald.

De junior kapper, kapper en afrokapper raadplegen bij twijfel of problemen tijdens de werkzaamheden tijdig de kapper of leidinggevende of een collega.

De werkvolgorde bij het blijvend omvormen wordt bepaald door het product/de producten die gebruikt worden. De gebruiksaanwijzing is hierbij richtinggevend. Hoewel gesproken wordt van het omvormingsproduct kan ook sprake zijn van omvormingsproducten.

De junior kapper, kapper en afrokapper tonen de klant na het omvormen het resultaat van de behandeling en vragen of de klant tevreden is.











































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 voor 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 aan de klant.</p> <p>De junior kapper/(afro)kapper inventariseert wensen en verwachtingen van de klant met betrekking tot het (ont)kleuren van het haar, informeert de klant over de mogelijkheden en onmogelijkheden en stelt samen met de klant de aanpak vast. 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 neemt voorzorgsmaatregelen om schade aan kleding van de klant en vlekken op de (hoofd)huid te voorkomen. De (afro)kapper past indien nodig een voorbehandeling toe. De (afro)kapper bereidt het (ont)kleurproduct, de junior kapper laat het (ont)kleurproduct bereiden door de kapper of leidinggevende. De junior kapper / (afro)kapper brengt het (ont)kleurproduct aan. De (afro)kapper checkt of het (ont)kleurproduct op de juiste wijze is aangebracht en brengt indien gewenst correcties aan. De (afro)kapper bepaalt de inwerktijd, de junior kapper laat de inwerktijd bepalen door de kapper of leidinggevende. Vervolgens laat de junior kapper / de (afro)kapper het kleurproduct inwerken. De (afro)kapper controleert tussentijds het (ont)kleurproces en analyseert het resultaat en brengt zo nodig correcties aan. De junior kapper laat de controle en beoordeling van het kleurresultaat over aan de kapper. De junior kapper voert eventuele aanwijzingen van de leidinggevende uit. Na de inwerktijd spoelt de junior kapper / (afro)kapper de (ont)kleurproducten uit en stabiliseert het haar.</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:</p> <p>De junior kapper voert de handelingen uit onder begeleiding van de kapper of leidinggevende.</p> <p>De junior kapper bereidt zelf geen chemische producten. Op aanwijzing van de kapper of leidinggevende brengt hij de producten op. De inwerktijd wordt door de kapper of leidinggevende bepaald.</p> <p>De junior kapper, kapper en afrokapper tonen de klant na het (ont)kleuren van het haar het resultaat van de behandeling en vragen of de klant tevreden is.</p> <p>De junior kapper, kapper en afrokapper raadplegen bij twijfel of problemen tijdens de werkzaamheden, tijdig de leidinggevende of een collega.</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1016 273 1082 342">3.1</td><td data-bbox="1086 273 1474 342">Analyse uitvoeren van haar en hoofdhuid</td></tr> <tr> <td data-bbox="1016 349 1082 450">3.2</td><td data-bbox="1086 349 1474 450">Behandelplan opstellen of bijstellen en behandeling voorbereiden</td></tr> <tr> <td data-bbox="1016 456 1082 501">3.3</td><td data-bbox="1086 456 1474 501">(Ont)kleuren</td></tr> <tr> <td data-bbox="1016 508 1082 575">3.4</td><td data-bbox="1086 508 1474 575">Behandeling afronden en administratie bijwerken</td></tr> </table>	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
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 kwalificatie aangegeven middels blokjes. Deze moet u van links naar rechts lezen. Indien de blokjes in de matrix niet zijn gevuld, zijn deze niet van toepassing op de desbetreffende kwalificatie.




















































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

Kerntaak 1 Knipt en snijdt 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																											
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 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											  							  							

6.3 Proces-competentie-matrix Kerntaak 3: (Ont)kleurt het haar

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				 						 	 			 			 	 							
3.2	Behandelplan opstellen of bijstellen en behandeling voorbereiden				 						   	 			   			   								
3.3	(Ont)kleuren					 						 	   					   	 		   					
3.4	Behandeling afronden en administratie bijwerken											 							 							

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 kwalificatie. In de proces-competentie-matrices wordt specifiek per kwalificatie 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. Kwalificaties

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 snijdt het haar

Proces-competentie-matrix Junior Kapper

Kerntaak 1 Knipt en snijdt het haar		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		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
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
1.5	Knippen en snijden											X	X						X		X

Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

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

Detaillering proces-competentie-matrix Junior Kapper

Kerntaak 1 Knipt en snijdt het haar			
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 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 de behandeling kan starten, begeleidt hij de klant naar de stoel, waar de behandeling zal plaatsvinden.		
Gewenst resultaat	Er is een duidelijke en correcte afspraak gemaakt. De klant is 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 een afspraak met de klant overeenkomstig de ontvangen instructie en/of de voorgeschreven procedure en legt deze overeenkomstig de afspraken vast in de agenda. Daarbij houdt hij rekening met de aard van de behandeling, de daarvoor benodigde tijd en de reeds ingeplande afspraken, zodat de afspraak volgens de regels is gemaakt en voldoende tijd voor de behandeling is ingepland.	<ul style="list-style-type: none"> Code van de Kapper Nederlandse taal toepassen Communicatieve vaardigheden: luisteren, doorvragen Sociale vaardigheden ICT-vaardigheden Rekenvaardigheden Kennis van normtijden van haarbehandelingen
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 van de klant af op leeftijd, cultuur en gedrag van de klant, stelt zich servicegericht op en spreekt correct Nederlands, zodat de klant zich gerespecteerd en op zijn gemak voelt.	

Kerntaak 1 Knipt en snijdt het haar			
1.2 werkproces: Analyse uitvoeren van haar en hoofdhuid			
Omschrijving	De junior kapper verzamelt informatie m.b.t. het knippen en 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 legt zijn bevindingen voor aan de kapper of zijn leidinggevende en stelt in overleg met de kapper of leidinggevende conclusies vast ten behoeve van het behandelplan en het advies aan de klant.		
Gewenst resultaat	De benodigde informatie voor het opstellen van een behandelplan en een advies is verzameld. De conclusies ten behoeve van het behandelplan en het advies aan de klant zijn geformuleerd.		
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 Nederlandse taal toepassen Communicatieve vaardigheden: luisteren, doorvragen Sociale vaardigheden Diagnose stellen Kennis van voorkomende haarafwijkingen
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Anderen raadplegen en betrekken 	De junior kapper overlegt met de kapper of de leidinggevende over de onderzoeksresultaten en zijn conclusies, zodat een onjuiste analyse van haar en hoofdhuid wordt voorkomen.	

Kerntaak 1 Knipt en snijdt het haar			
1.3 werkproces: Behandelplan opstellen of bijstellen en behandeling voorbereiden			
Omschrijving	De junior kapper inventariseert de wensen en verwachtingen van de klant met betrekking tot de gewenste knipbehandeling. Hij informeert de klant over de mogelijkheden en onmogelijkheden en stelt samen met de klant de aanpak vast. Indien gewenst stemt hij de aanpak af met de kapper of leidinggevende. Hij geeft de klant uitleg over het behandelplan. Hij plant de behandeling en legt alle benodigde hulpmiddelen klaar.		
Gewenst resultaat	Een volledig behandelplan waarin de wensen van de klant verwerkt zijn. Een juist voorbereide behandeling.		
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 verzamelt informatie over de wensen en verwachtingen van de klant door hem gerichte vragen te stellen, zodat de wensen van de klant bekend zijn en een passend behandelplan kan worden opgesteld.	<ul style="list-style-type: none"> • Code van de Kapper • Nederlandse taal toepassen • Communicatieve vaardigheden: luisteren, doorvragen • Sociale vaardigheden • Product- en materiaalkennis • Kennis van knippen en snijden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> • Anderen raadplegen en betrekken 	De junior kapper raadpleegt indien gewenst de kapper of leidinggevende over een logische werkvolgorde en de te hanteren knip- en/of snijtechnieken, zodat een juiste aanpak kan worden vastgesteld.	
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> • Geschikte materialen en middelen kiezen 	De junior kapper kiest op basis van de gekozen aanpak de benodigde hulpmiddelen en legt deze klaar, zodat gestart kan worden met het knippen en/of snijden.	

Kerntaak 1 Knipt en snijdt het haar			
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. Indien gewenst geeft hij de klant uitleg over hetgeen hij doet en de producten die hij gebruikt.		
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 volgens verkregen instructies en relevante procedures en voorschriften, zodat er hygiënisch, veilig en gezond wordt gewerkt.	<ul style="list-style-type: none"> Code van de Kapper Nederlandse taal toepassen Communicatieve vaardigheden: luisteren, doorvragen Sociale vaardigheden Rekenvaardigheden Behandelmethode m.b.t. het verzorgen van haar en hoofdhuid Product- en materiaalkennis
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> Materialen en middelen doelmatig gebruiken 	De junior kapper gebruikt bij de verzorging van het haar en de hoofdhuid de in het behandelplan vastgestelde producten doelmatig, zodat verspilling van producten wordt voorkomen.	
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden 	De junior kapper wast het haar en masseert daarbij de de hoofdhuid zorgvuldig. Hij stemt de druk van de massage af op de wensen van de klant en de conditie van het haar, zodat de klant de behandeling als aangenaam ervaart.	
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> "Klant"-tevredenheid in de gaten houden 	De junior kapper vraagt tijdens de behandeling naar de tevredenheid van de klant en reageert alert op (non)verbale signalen van de klant, zodat hij - indien gewenst - de behandeling kan aanpassen.	

Kerntaak 1 Knipt en snijdt het haar			
1.5 werkproces: Knippen en snijden			
Omschrijving	De junior kapper knipt of snijdt het gewenste dames- en herenkapsel of past in overleg met de kapper of leidinggevende een combinatie toe van knippen en snijden. Vervolgens kamt hij het haar 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 of gesneden of geknipt én 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 verkregen instructies en relevante procedures en voorschriften, zodat er hygiënisch, veilig en gezond wordt gewerkt.	<ul style="list-style-type: none"> Code van de Kapper Nederlandse taal toepassen Communicatieve vaardigheden: luisteren, doorvragen Sociale vaardigheden Product- en materiaalkennis Kennis van knippen en snijden Snijden: diepte- en punteffilatie
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 snijden van het haar de knip-en of snijdmaterialen doeltreffend en doelmatig, zodat het haar van de klant goed geknipt en/of gesneden wordt en de knip-of snijdmaterialen niet defect raken of te lijden hebben van onnodige slijtage.	
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden 	De junior kapper knipt het haar op vakkundige wijze met behulp van verschillende basistechnieken of met een combinatie van basistechnieken of hij snijdt het haar door toepassing van diepte- en punt-effilatie of hij past een combinatie toe van knippen en snijden. Hierbij houdt hij rekening met de groeirichting en de beweging en natuurlijke valing van het haar en de gewenste coupe, zodat het beoogde resultaat wordt behaald.	
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> "Klant"-tevredenheid in de gaten houden Aansluiten bij behoeften en verwachtingen 	De junior kapper vraagt naar de tevredenheid van de klant en reageert tijdens de behandeling alert op (non)verbale signalen van de klant en checkt bij het afronden van de behandeling of de klant tevreden is, zodat hij de behandeling zo nodig kan corrigeren.	

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
		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
Werkprocessen		U	V	W	X	Y															
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	
2.5	Tijdelijk omvormen					x						x	x						x	x	
2.6	Blijvend omvormen					x						x							x	x	
2.7	Producten en diensten verkopen en adviseren											x							x		

Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze kwalificatie. 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 ten behoeve van 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 en stelt de natuurlijke beweging en valing van het haar vast. Hij legt zijn bevindingen voor aan de kapper of zijn leidinggevende en stelt in overleg met de kapper of leidinggevende conclusies vast ten behoeve van het behandelplan en het advies aan de klant.		
Gewenst resultaat	De informatie benodigd om een goed advies en behandelplan op 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 de juiste informatie door gerichte vragen te stellen aan de klant en door het haar en de hoofdhuid goed te bekijken. Daarbij inventariseert hij eventuele risico's op contra-indicaties, zodat een passend behandelplan opgesteld kan worden.	<ul style="list-style-type: none"> Code van de Kapper Nederlandse taal toepassen Communicatieve vaardigheden: luisteren, doorvragen Sociale vaardigheden Diagnose stellen Kennis van voorkomende haarafwijkingen
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Anderen raadplegen en betrekken 	De junior kapper overlegt met de kapper of de leidinggevende over de onderzoeksresultaten en zijn conclusies, zodat fouten voorkomen worden en een juist behandelplan kan worden opgesteld.	

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 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 behandelplan waarin de wensen van de klant verwerkt zijn. Een juist voorbereide behandeling omvormen van het haar.		
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 verzamelt informatie over de wensen en verwachtingen van de klant door hem gerichte vragen te stellen, zodat de wensen van de klant bekend zijn en een passend behandelplan kan worden opgesteld.	<ul style="list-style-type: none"> • Code van de Kapper • Nederlandse taal toepassen • Communicatieve vaardigheden: luisteren, doorvragen • Sociale vaardigheden • Rekenvaardigheden • Kennis van mogelijkheden omvormen haar
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> • Anderen raadplegen en betrekken 	De junior kapper raadpleegt indien gewenst de kapper of leidinggevende over een logische werkvolgorde en de te gebruiken producten, zodat een juiste aanpak kan worden vastgesteld.	
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> • Geschikte materialen en middelen kiezen 	De junior kapper kiest op basis van het behandelplan de juiste hulpmiddelen en producten en legt/zet deze klaar, zodat gestart kan worden met het omvormen van het haar.	

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

Omschrijving	De junior kapper brengt een stylingproduct aan op het haar en modelleert en droogt het haar - indien nodig - op de juiste wijze voor. Hij bepaalt of hij het haar eerst afdeelt alvorens te gaan föhnen of stylen en voert deze handeling desgewenst uit. Vervolgens föhnt of styled hij het haar. Hij beoordeelt het resultaat van zijn werk en brengt indien gewenst correcties aan. Hij toont de klant het resultaat van de behandeling en vraagt of de klant tevreden is. Tot slot brengt hij - indien gewenst - een finishingproduct op.		
Gewenst resultaat	Het haar is vakkundig geföhnd en gestyled binnen de voorgeschreven tijd. 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 verkregen instructies en relevante procedures en voorschriften, zodat er hygiënisch, veilig en gezond wordt gewerkt.	<ul style="list-style-type: none">• Code van de Kapper• Nederlandse taal toepassen• Communicatieve vaardigheden: luisteren, doorvragen• Sociale vaardigheden• Rekenvaardigheden• Product- en materiaalkennis• Föhntechnieken en stylingtechnieken: met borstels föhnen: aanzetten föhnen, natuurlijk drogen, rollen föhnen
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken• Goed zorgdragen voor materialen en middelen	De junior kapper gebruikt de stylingproducten en de hulpmiddelen voor het föhnen of stylen zorgvuldig en op de juiste wijze, zodat verspilling en defecten en/of onnodige slijtage worden voorkomen.	
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De junior kapper brengt op de juiste wijze het stylingproduct aan op het haar en modelleert en droogt het haar - indien nodig - op de juiste wijze voor. Hij bepaalt daarna of hij het haar eerst afdeelt alvorens te gaan föhnen of stylen en voert deze handeling desgewenst uit. Vervolgens föhnt of styled het haar op vakkundige wijze met behulp van verschillende basistechnieken en houdt daarbij rekening met de gezichtsvorm en wensen van de klant, alsook met de structuur, de implant en de handelbaarheid van het haar. Daarbij houdt hij een juist werktempo aan, zodat het haar in de beschikbare tijd vakkundig geföhnt of gestyled is, 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	De junior kapper vraagt tijdens de behandeling naar de tevredenheid van de klant en reageert alert op (non)verbale signalen van de klant, zodat hij - indien gewenst - de behandeling kan aanpassen.	

Kerntaak 2 Vormt het haar om			
2.5 werkproces: Tijdelijk omvormen			
Omschrijving	De junior kapper past bij het inleggen van een watergolf de gewenste inlegtechniek vakkundig toe of hij tangt het haar op vakkundige wijze in het gewenste model. Daarna kamt hij het droge haar zorgvuldig uit en brengt het haar bedreven in het gewenste model.		
Gewenst resultaat	Het haar is efficiënt en vakkundig voor een korte periode van vorm veranderd (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"> Instructies opvolgen Werken conform voorgeschreven procedures 	De junior kapper werkt volgens verkregen instructies en relevante procedures en voorschriften zodat er hygiënisch, veilig en gezond wordt gewerkt.	<ul style="list-style-type: none"> Code van de Kapper Nederlandse taal toepassen Communicatieve vaardigheden: luisteren, doorvragen Sociale vaardigheden Rekenvaardigheden Product- en materiaalkennis Rollers indraaien
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> Materialen en middelen doelmatig gebruiken 	De junior kapper gebruikt de omvormingsproducten en de hulpmiddelen doelmatig zodat hij verspilling voorkomt.	
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De junior kapper legt vakkundig een watergolf in of vormt het haar op vakkundige wijze in het gewenste model met behulp van een stijltang. Wanneer bij het watergolven vervolgens het haar droog is, verwijdt hij de gebruikte hulpmiddelen zorgvuldig. Daarna of na het tangen kamt hij het haar bedreven uit en brengt het in het gewenste model. Hij beoordeelt vervolgens het resultaat van zijn werk en brengt indien gewenst correcties aan, opdat de omvormbehandeling 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 junior kapper reageert tijdens het tijdelijk omvormen van het haar alert op (non)verbale signalen van de klant en checkt na afloop van de behandeling of de klant tevreden is, zodat hij zonodig corrigerende maatregelen kan nemen.	
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 volgt de werkvolgorde die is afgesproken met de kapper of leidinggevende. Hij wikkelt het haar volgens bepaalde patronen ten behoeve van het blijvend omvormen. Hij beschermt de hoofdhuid van de klant door deze langs de contourlijnen af te dekken. Hij brengt het omvormingsproduct aan op het haar en laat het omvormingsproduct inwerken. Na de inwerktijd spoelt hij het omvormingsproduct uit en stabiliseert het haar. Hij toont de klant het resultaat van de behandeling en vraagt of de klant tevreden is.		
Gewenst resultaat	Het haar is efficiënt en vakkundig blijvend 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 	De junior kapper werkt volgens verkregen instructies en relevante procedures en voorschriften, zodat er vakbekwaam, hygiënisch, veilig en gezond wordt gewerkt.	<ul style="list-style-type: none"> Code van de Kapper Nederlandse taal toepassen Communicatieve vaardigheden: luisteren, doorvragen Sociale vaardigheden Rekenvaardigheden Herkennen van producten Uitvoeren van het permanentproces Wikkelpatronen: negenvakken, waaier, steensgewijs
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden 	De junior kapper wikkelt het haar systematisch en vakkundig in volgens het gewenste patroon met behulp van de juiste wikkeltechnieken. Vervolgens beschermt hij de hoofdhuid van de klant door deze zorgvuldig langs de contourlijnen af te dekken. Daarna brengt hij het door de kapper of leidinggevende bereide omvormingsproduct zorgvuldig op en laat het product inwerken. Na de inwerktijd spoelt hij de omvormingsproducten zorgvuldig uit en stabiliseert het haar op de juiste wijze, opdat de omvormbehandeling 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 junior kapper reageert tijdens de behandeling alert op (non)verbale signalen van de klant en informeert bij het afronden van de behandeling naar de tevredenheid van de klant, zodat hij indien gewenst corrigerende maatregelen kan treffen.	
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Anderen raadplegen en betrekken Afstemmen 	De junior kapper stemt met de kapper of leidinggevende een werkvolgorde af en overlegt met de kapper of de leidinggevende over de inwerktijd, opdat de behandeling uitgevoerd wordt volgens de gebruiksaanwijzing van het omvormingsproduct.	

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 de klant over de verzorging van het haar en passende producten. Ook beantwoordt hij vragen van de klant. Hij herkent kansrijke situaties en onderneemt verkoopbevorderende activiteiten. Hij adviseert over mogelijke behandelingen en over passende producten en helpt de klant een keuze te maken. Hij verkoopt producten en maakt indien gewenst een vervolgspraak.		
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, passend bij 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 stelt gerichte vragen aan de klant en vraagt door om de wensen en behoeften van de klant te achterhalen zodat hij een passend advies kan geven over producten en behandelingen die passend zijn voor de klant.	<ul style="list-style-type: none">• Code van de Kapper• Nederlandse taal toepassen• Communicatieve vaardigheden: luisteren, doorvragen
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De junior kapper verstrekt op basis van zijn vakkennis de klant informatie over de eigenschappen en toepassingsmogelijkheden van haarverzorgingsmiddelen en overige producten, alsook over behandelingen die passend zijn voor de klant, zodat de klant juist geïnformeerd is en gestimuleerd wordt om producten te kopen en/of een vervolgspraak te maken.	<ul style="list-style-type: none">• Sociale vaardigheden• Verkooptechnieken• Rekenvaardigheden• Product- en materiaalkennis

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
		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
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
3.4	Behandeling afronden en administratie bijwerken												x								x

Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze kwalificatie. 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 ten behoeve van het (ont)kleuren van het haar. Hij stelt vragen aan de klant en onderzoekt het haar en de hoofdhuid. Hij stelt de onderzoeksresultaten vast en stemt met de kapper of leidinggevende de conclusies af. Hij geeft de klant een kleuradvies en bepaalt een aanpak voor de behandeling.		
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 en door na te gaan van welke risico's sprake zou kunnen zijn zodat de juiste informatie bekend is om een passend kleuradvies te geven aan de klant en een juist behandelplan op te stellen.	<ul style="list-style-type: none"> Code van de Kapper Nederlandse taal toepassen Communicatieve vaardigheden: luisteren, doorvragen
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Anderen raadplegen en betrekken Afstemmen 	De junior kapper raadpleegt en overlegt met de kapper of leidinggevende over de onderzoeksresultaten en stemt zijn conclusies van de haar- en hoofdhuidanalyse met hem/haar af, zodat een passend behandelplan en een juist kleuradvies opgesteld kan worden.	<ul style="list-style-type: none"> Sociale vaardigheden Kennis van voorkomende haarafwijkingen

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 ten aanzien van 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 de klant uitleg over het behandelplan. Hij plant de behandeling en legt/zet de benodigde hulpmiddelen en producten 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 verzamelt informatie door gerichte vragen te stellen aan de klant over wensen en verwachtingen ten aanzien van de kleurbehandeling, zodat de juiste informatie bekend is om een passend behandelplan en een passend kleuradvies op te stellen.	<ul style="list-style-type: none"> Code van de Kapper Nederlandse taal toepassen Communicatieve vaardigheden: luisteren, doorvragen Sociale vaardigheden Rekenvaardigheden Product- en materiaalkennis
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Anderen raadplegen en betrekken 	De junior kapper raadpleegt indien gewenst met de kapper of leidinggevende over een logische werkvolgorde en de te gebruiken producten en inwerktijd zodat een juiste aanpak kan worden vastgesteld.	
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> Geschikte materialen en middelen kiezen 	De junior kapper kiest op basis van de gekozen aanpak de benodigde hulpmiddelen en legt deze klaar zodat gestart kan worden met de kleurbehandeling.	

Kerntaak 3 (Ont)kleurt het haar			
3.3 werkproces: (Ont)kleuren			
Omschrijving	De junior kapper/(afro)kapper neemt voorzorgsmaatregelen om schade aan kleding van de klant en vlekken op de (hoofd)huid te voorkomen. Hij laat het kleurproduct bereiden door de kapper of leidinggevende en brengt het kleurproduct aan. Hij laat de inwerktijd bepalen door de kapper of leidinggevende en volgt verkregen instructies op. Vervolgens laat hij het kleurproduct inwerken. De junior kapper laat het kleurresultaat controleren en beoordelen door de kapper of leidinggevende. De junior kapper voert eventuele aanwijzingen van de leidinggevende uit. Na de inwerktijd spoelt de junior kapper de kleurproducten uit het haar en neutraliseert het haar.		
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 voorgeschreven procedures 	De junior kapper werkt volgens verkregen instructies en relevante procedures en voorschriften, zodat er hygiënisch, veilig en gezond wordt gewerkt.	<ul style="list-style-type: none"> Code van de Kapper Nederlandse taal toepassen Communicatieve vaardigheden: luisteren, doorvragen Sociale vaardigheden Rekenvaardigheden Product- en materiaalkennis Kennis van het kleurproces Opbrengtechnieken: totaalkleuring, deelskleuring, folietechnieken
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De junior kapper brengt het (ont)kleurproduct zorgvuldig en gelijkmatig op, met behulp van de vastgestelde methode en technieken en hanteert de door de kapper aangegeven inwerktijd. Na de inwerktijd spoelt hij de (ont)kleurproduct zorgvuldig uit. Tussentijds controleert en beoordeelt hij het kleurresultaat en past zo nodig in overleg de inwerktijd aan, opdat het beoogde kleurresultaat 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 vraagt tijdens de behandeling naar de tevredenheid van de klant en reageert alert op (non)verbale signalen van de klant. Vervolgens vraagt hij bij het afronden van de behandeling of de klant tevreden is met het resultaat, zodat hij zo nodig corrigerende maatregelen kan treffen.	
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Anderen raadplegen en betrekken 	De junior kapper raadpleegt de kapper of de leidinggevende over de inwerktijd van het kleurproduct en overlegt indien nodig over het aanpassen van de inwerktijd, zodat de gewenste kleuring wordt gerealiseerd.	

Kerntaak 3 (Ont)kleurt het haar			
3.4 werkproces: Behandeling afronden en administratie bijwerken			
Omschrijving	De junior kapper rekent af, maakt eventueel een vervolgspraak en legt deze 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 Instructies opvolgen 	De junior kapper rond de behandeling af volgens verkregen instructies en relevante procedures en voorschriften zodat de klant op een juiste wijze uitgeleide is gedaan, de administratie conform de bedrijfsrichtlijnen is bijgewerkt en de werkplek voldoet aan de gestelde normen.	<ul style="list-style-type: none"> Code van de Kapper Nederlandse taal toepassen Communicatieve vaardigheden: luisteren, doorvragen
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> Goed zorgdragen voor materialen en middelen 	De junior kapper reinigt de werkplek en de gebruikte hulpmiddelen zorgvuldig en desinfecteert deze indien nodig, bergt de hulpmiddelen veilig op en verwijdt afvalproducten zodat de werkplek en hulpmiddelen en gereed zijn voor de behandeling van de volgende klant.	<ul style="list-style-type: none"> Sociale vaardigheden ICT-vaardigheden Rekenvaardigheden

2.2 Kapper

Kerntaak 1 Knipt en snijdt het haar

Proces-competentie-matrix Kapper

Kerntaak 1 Knipt en snijdt het haar		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		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
Werkprocessen																					
1.1	Afspraak maken en de klant ontvangen					X													X		X
1.2	Analyse uitvoeren van haar en hoofdhuid											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
1.5	Knippen en snijden											X	X					X	X		X

Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

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

Detaillering proces-competentie-matrix Kapper

Kerntaak 1 Knipt en snijdt het haar			
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 de behandeling kan aanvangen, begeleidt hij de klant naar de stoel, waar de behandeling zal plaatsvinden.		
Gewenst resultaat	Er is een correcte afspraak gemaakt. De klant is 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"> Werken conform voorgeschreven procedures 	De kapper maakt een of meer afspraken met de klant overeenkomstig de afspraken in de salon en legt deze volgens de afspraken vast in de agenda. Daarbij houdt hij 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 en voor de behandeling voldoende tijd is ingepland.	<ul style="list-style-type: none"> Code van de Kapper Nederlandse taal toepassen Communicatieve vaardigheden: luisteren, doorvragen Sociale vaardigheden ICT-vaardigheden Rekenvaardigheden Kennis van normtijden van haarbehandelingen
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 van de klant af op de leeftijd, cultuur en gedrag van de klant, stelt zich servicegericht op en spreekt correct Nederlands, zodat de klant zich gerespecteerd en op zijn gemak voelt.	
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen Aanpassen aan de groep 	De kapper houdt bij het maken van een afspraak het teambelang voor ogen en raadpleegt zo nodig een collega en/of stemt de planning met een collega af, zodat er een afspraak kan worden gemaakt die voldoet aan de wensen van de klant.	

Kerntaak 1 Knipt en snijdt het haar			
1.2 werkproces: Analyse uitvoeren van haar en hoofdhuid			
Omschrijving	De kapper verzamelt informatie ten behoeve van het knippen en 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 valing van het haar vast. Hij stelt de onderzoeksresultaten en zijn conclusies vast ten behoeve van het behandelplan en advies aan de klant.		
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 valing 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 Nederlandse taal toepassen Communicatieve vaardigheden: luisteren, doorvragen Sociale vaardigheden Kennis van voorkomende haarafwijkingen

Kerntaak 1 Knipt en snijdt het haar			
1.3 werkproces: Behandelplan opstellen of bijstellen en behandeling voorbereiden			
Omschrijving	De kapper inventariseert de wensen en verwachtingen van de klant ten aanzien van het knippen en snijden. Hij informeert de klant over de mogelijkheden en onmogelijkheden en stelt samen met de klant de aanpak vast. Hij geeft uitleg over het behandelplan. Hij plant de behandeling en legt alle benodigde hulpmiddelen klaar.		
Gewenst resultaat	Een volledig behandelplan waarin de wensen van de klant verwerkt zijn. Een juist voorbereide behandeling.		
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 van de klant door gerichte vragen te stellen. Vervolgens gaat hij na of de wensen realistisch en haalbaar zijn en geeft een passend advies over de behandeling en een kostenindicatie waarna hij in overleg met de klant een behandelplan afsprekt, zodat het behandelplan passend is en aansluit bij de wensen van de klant.	<ul style="list-style-type: none"> • Code van de Kapper • Nederlandse taal toepassen • Communicatieve vaardigheden: luisteren, doorvragen • Sociale vaardigheden • Product- en materiaalkennis • Kennis van knippen en snijden • Kennis van speciale knip- en snijtechnieken • Kennis van trends en ontwikkelingen in de mode
Creëren en innoveren	<ul style="list-style-type: none"> • Vernieuwend en creatief handelen 	De kapper vertaalt de wensen van de klant indien gewenst in een creatief kapsel, rekening houdend met de huidige trends uit de haarmode, de mogelijkheden van het haar, de uiterlijke kenmerken van de klant en zijn eigen vaktechnische vaardigheden, zodat hij de klant een voorstel kan doen voor een modern kapsel dat past bij de klant.	
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> • Doelen en prioriteiten stellen • Tijd indelen 	De kapper formuleert op basis van de uitgevoerde haar- en hoofdhuidanalyse en de wensen van de klant een uitvoerbaar doel van de behandeling en schat daarbij de benodigde tijd voor de verschillende (be)handelingen realistisch in. Hij stemt vervolgens de vereiste handelingen op een juiste wijze op elkaar af, zodat de tijd die nodig is voor de behandeling acceptabel is.	
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 benodigde hulpmiddelen en legt deze klaar, zodat gestart kan worden met het knippen en snijden.	

Kerntaak 1 Knipt en snijdt het haar			
1.4 werkproces: Verzorgen van het haar en de hoofdhuid			
Omschrijving	De kapper verzorgt het haar en de hoofdhuid van de klant. Hij wast het haar, masseert de hoofdhuid en brengt een verzorgend product op. Indien gewenst geeft hij uitleg over hetgeen hij doet en de producten die hij gebruikt.		
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 Instructies opvolgen 	De kapper werkt volgens verkregen instructies en relevante procedures en voorschriften, zodat er hygiënisch, veilig en gezond wordt gewerkt.	<ul style="list-style-type: none"> Code van de Kapper Nederlandse taal toepassen Communicatieve vaardigheden: luisteren, doorvragen Sociale vaardigheden Rekenvaardigheden Behandelmethode m.b.t. het verzorgen van haar en hoofdhuid Product- en materiaalkennis
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> Materialen en middelen doelmatig gebruiken 	De kapper gebruikt de in het behandelplan vastgestelde producten en hulpmiddelen doelmatig, zodat verspilling en defecten en onnodige slijtage wordt voorkomen.	
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden 	De kapper wast het haar en masseert daarbij de hoofdhuid zorgvuldig. Hij stemt de druk van de massage af op de wensen van de klant en de conditie van het haar, zodat de klant de behandeling als aangenaam ervaart.	
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> "Klant"-tevredenheid in de gaten houden 	De kapper vraagt tijdens de behandeling naar de tevredenheid van de klant en reageert alert op (non)verbale signalen van de klant, zodat hij - indien gewenst - de behandeling kan aanpassen.	

Kerntaak 1 Knipt en snijdt het haar			
1.5 werkproces: Knippen en snijden			
Omschrijving	De kapper knipt of snijdt het gewenste dames- en herenkapsel of past een combinatie toe van knippen en snijden. Vervolgens kamt hij het haar 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 vakkundig geknipt of gesneden of vakkundig geknipt én gesneden binnen de voorgeschreven tijd. 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 	De kapper werkt volgens relevante procedures en voorschriften, zodat er hygiënisch, veilig en gezond wordt gewerkt.	<ul style="list-style-type: none"> Code van de Kapper Nederlandse taal toepassen Communicatieve vaardigheden: luisteren, doorvragen Sociale vaardigheden Basistechnieken knippen en snijden: op één lengtelijn, afnemende lengten, toenemende lengten, gelijke lengten Product- en materiaalkennis Speciale kniptechnieken: effileren, inknippen, slicen, gedekt model heren, kort model heren Speciale snijtechnieken: combinatiecoupes, effilatietechnieken Snijden: diepte- en punteffilatie
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 snijden van het haar de knip- en/of snijmaterialen doeltreffend en doelmatig, zodat het haar van de klant goed geknipt en/of gesneden wordt en de knip-of snijmaterialen niet defect raken of te lijden hebben van onnodige slijtage.	
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De kapper knipt en/of snijdt het haar op vakkundige wijze met behulp van verschillende (combinaties van) basistechnieken en specialistische knip- en snijtechnieken voor Europees haar en houdt daarbij rekening met de groeirichting, beweging en natuurlijke valing van het haar en de haarmode. Tot slot beoordeelt hij het resultaat van zijn werk en brengt indien gewenst correcties aan, 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 vraagt tijdens de behandeling naar de tevredenheid van de klant en reageert alert op (non)verbale signalen van de klant en bij het afronden van de behandeling checkt hij of de klant tevreden is, zodat hij zo nodig corrigerende maatregelen kan treffen.	
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> Tijd indelen 	De kapper houdt tijdens het knippen en/of snijden de tijd in de gaten, zodat hij zo nodig maatregelen kan nemen om uitloop van de behandeling te voorkomen.	

Kerntaak 1 Knipt en snijdt het haar			
1.5 werkproces: Knippen en snijden			
Met druk en tegenslag omgaan	<ul style="list-style-type: none"> Effectief blijven presteren onder druk 	De kapper blijft adequaat functioneren bij tijdsdruk, onvoorziene situaties, veeleisende klanten of klanten die ongewenst gedrag vertonen, zodat de kwaliteit van het werk voldoende blijft.	

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
		Beoordelen 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
Werkprocessen																					
2.1	Analyse uitvoeren van haar en hoofdhuid											x									
2.2	Behandelplan opstellen of bijstellen en behandeling voorbereiden												x			x		x	x		
2.3	Kappen van lang haar											x						x	x		x
2.4	Föhnen en stylen											x	x					x	x		x
2.5	Tijdelijk omvormen					x						x	x					x	x		x
2.6	Blijvend omvormen					x						x	x					x	x		x
2.7	Producten en diensten verkopen en adviseren											x							x		

Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze kwalificatie. 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 voor 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 benodigde informatie voor het opstellen van een behandelplan en passend advies is verzameld. Een weloverwogen behandelplan is opgesteld en een eventueel advies is geformuleerd.		
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 Nederlandse taal toepassen Communicatieve vaardigheden: luisteren, doorvragen Sociale vaardigheden Diagnose stellen Kennis van contra-indicaties Kennis van voorkomende haarafwijkingen

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 met betrekking tot 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 behandelplan waarin de wensen van de klant verwerkt zijn. Een juist voorbereide behandeling 'omvormen van het haar'.		
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 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 • Nederlandse taal toepassen • Communicatieve vaardigheden: luisteren, doorvragen • Sociale vaardigheden • Rekenvaardigheden • Kennis van mogelijkheden omvormen haar • Kennis van trends en ontwikkelingen in de mode
Creëren en innoveren	<ul style="list-style-type: none"> • Vernieuwend en creatief handelen 	De kapper vertaalt de wensen van de klant - indien gewenst - in een creatief kapsel, rekening houdend met de huidige trends in de haarmode, de mogelijkheden van het haar, de uiterlijke kenmerken van de klant en zijn eigen vaktechnische vaardigheden, zodat het advies behandelplan een voorstel bevat voor een modern kapsel dat past bij 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.	
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, 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 kamt het haar uit en kiest een of meerdere technieken: vlechten, opsteken, haarwerk en/of versieringen aanbrengen en past de gewenste techniek(en) toe. Hij beoordeelt het resultaat van zijn werk en brengt indien gewenst correcties aan. Hij toont de klant het resultaat van de behandeling en vraagt of de klant tevreden is. Tot slot brengt hij - indien gewenst - een finishingproduct op.		
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 	De kapper werkt volgens relevante procedures en voorschriften zodat er hygiënisch, veilig en gezond wordt gewerkt.	<ul style="list-style-type: none"> Code van de Kapper Nederlandse taal toepassen Communicatieve vaardigheden: luisteren, doorvragen Sociale vaardigheden Product- en materiaalkennis Lang haar voorbereiden Kennis en vaardigheden van voorkomende vlechten en opsteektechnieken in lang haar, opsteken: losse krul, vaste krul, verticale rol Aanbrengen en verwerken van haarversieringen en haardelen Vlechten: inside, outside, 4 strengen ingevlochten
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden 	De kapper kapt het lange haar bedreven en vaktechnisch juist uit met behulp van verschillende vlecht- en opsteektechnieken en brengt indien nodig haarversieringen en haardelen aan. Daarbij houdt hij rekening met de groeirichting, beweging en natuurlijke valing 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 vraagt tijdens de behandeling naar de tevredenheid van de klant en reageert alert op (non)verbale signalen van de klant en bij het afronden van de behandeling checkt hij of de klant tevreden is, zodat hij zo nodig corrigerende maatregelen kan treffen.	
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> Tijd indelen 	De kapper houdt tijdens het kappen van lang haar de tijd in de gaten, zodat hij zo nodig maatregelen kan nemen om uitloop van de behandeling te voorkomen.	
Met druk en tegenslag omgaan	<ul style="list-style-type: none"> Effectief blijven presteren onder druk 	De kapper blijft adequaat functioneren bij tijdsdruk, onvoorziene situaties, veeleisende klanten of klanten die ongewenst gedrag vertonen, zodat de kwaliteit van het werk voldoende blijft.	

Kerntaak 2 Vormt het haar om			
2.4 werkproces: Föhnen en stylen			
Omschrijving	De kapper brengt een stylingproduct aan op het haar en modelleert en droogt het haar - indien nodig - op de juiste wijze voor. Hij bepaalt of hij het haar eerst afdeelt alvorens te gaan föhnen of stylen en voert deze handeling desgewenst uit. Vervolgens föhnt of styled hij het haar. Hij beoordeelt het resultaat van zijn werk en brengt indien gewenst correcties aan. Hij toont de klant het resultaat van de behandeling en vraagt of de klant tevreden is. Tot slot brengt hij - indien gewenst - een finishingproduct op.		
Gewenst resultaat	Het haar is vakkundig geföhnd en gestyled binnen de voorgeschreven tijd. 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 	De kapper werkt volgens relevante procedures en voorschriften, zodat er hygiënisch, veilig en gezond wordt gewerkt.	<ul style="list-style-type: none"> Code van de Kapper Nederlandse taal toepassen Communicatieve vaardigheden: luisteren, doorvragen Sociale vaardigheden Rekenvaardigheden Product- en materiaalkennis Föhn- en stylingtechnieken: met borstels föhnen: aanzetten föhnen, natuurlijk drogen, rollen föhnen, richting föhnen, heer gedekt föhnen
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 producten en hulpmiddelen doelmatig en doeltreffend, zodat het gewenste resultaat wordt behaald en verspilling en defecten of onnodige slijtage van hulpmiddelen wordt voorkomen.	
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De kapper brengt het stylingproduct op de juiste wijze aan op het haar en modelleert en droogt het haar - indien nodig - op de juiste wijze voor. Hij bepaalt daarna of hij het haar eerst afdeelt alvorens te gaan föhnen of stylen en voert deze handeling desgewenst uit. Vervolgens föhnt en/of stylt het haar op vakkundige wijze door middel van (combinaties van) föhn- en styletechnieken in een juist werktempo. Hierbij houdt hij rekening met de gezichtsvorm en de structuur, inplant en handelbaarheid van het haar alsook met de wensen van de klant. Hij beoordeelt vervolgens het resultaat van zijn werk en brengt indien gewenst correcties aan. Tot slot brengt hij - indien gewenst - een finishingproduct op de juiste wijze aan op het haar, opdat het föhnen en stylen 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 vraagt tijdens de behandeling naar de tevredenheid van de klant en reageert alert op (non)verbale signalen van de klant en bij het afronden van de behandeling checkt hij of de klant tevreden is, zodat hij zo nodig corrigerende maatregelen kan treffen.	

Kerntaak 2 Vormt het haar om			
2.4 werkproces: Föhnen en stylen			
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> Tijd indelen 	De kapper houdt tijdens het föhnen en stylen de tijd in de gaten, zodat hij zo nodig maatregelen kan nemen om uitloop van de behandeling te voorkomen.	
Met druk en tegenslag omgaan	<ul style="list-style-type: none"> Effectief blijven presteren onder druk 	De kapper blijft adequaat functioneren bij tijdsdruk, onvoorziene situaties, veeleisende klanten of klanten die ongewenst gedrag vertonen, zodat de kwaliteit van het werk voldoende blijft.	

Kerntaak 2 Vormt het haar om			
2.5 werkproces: Tijdelijk omvormen			
Omschrijving	De kapper past bij het inleggen van een watergolf de gewenste inlegtechniek vakkundig toe of hij tangt het haar op vakkundige wijze in het gewenste model. Daarna kamt hij het droge haar zorgvuldig uit en brengt het haar bedreven in het gewenste model. Hij beoordeelt vervolgens het resultaat van zijn werk en brengt indien gewenst correcties aan, opdat de omvormbehandeling aan de kwaliteitseisen voldoet en het beoogde resultaat wordt behaald.		
Gewenst resultaat	Het haar is efficiënt en vakkundig tijdelijk van vorm veranderd (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 	De kapper werkt volgens relevante procedures en voorschriften, zodat er hygiënisch, veilig en gezond wordt gewerkt.	<ul style="list-style-type: none"> Code van de Kapper Nederlandse taal toepassen Communicatieve vaardigheden: luisteren, doorvragen Sociale vaardigheden Rekenvaardigheden Product- en materiaalkennis Inlegpatronen: steensgewijs, halvecirkel, driehoek, vierkant/ rechthoek, oblong Omvormen met rollers en warmte Slagleggen en boucleren 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 het tijdelijk omvormen van het haar de producten, hulpmiddelen en apparatuur op de juiste wijze en doelmatig, zodat het gewenste resultaat wordt behaald en verspilling en defecten of onnodige slijtage van hulpmiddelen en apparatuur wordt voorkomen.	
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De kapper legt bij het tijdelijk omvormen een watergolf in of tangt het haar op vakkundige wijze in het gewenste model. Bij het inleggen van een watergolf past hij de gewenste inlegtechniek vakkundig toe. Bij het watergolven laat hij het haar daarna drogen, wanneer het haar droog is verwijdt hij de gebruikte hulpmiddelen. Na het tangen of watergolven kamt hij het haar uit en brengt het in het gewenste model. Hij beoordeelt vervolgens het resultaat van zijn werk en brengt indien gewenst correcties aan, opdat de omvormbehandeling 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 vraagt tijdens de behandeling naar de tevredenheid van de klant en reageert alert op (non)verbale signalen van de klant en bij het afronden van de behandeling checkt hij of de klant tevreden is, zodat hij zo nodig corrigerende maatregelen kan treffen.	

Kerntaak 2 Vormt het haar om			
2.5 werkproces: Tijdelijk omvormen			
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> Tijd indelen 	De kapper houdt tijdens het tijdelijk omvormen van het haar de tijd in de gaten, zodat hij zo nodig maatregelen kan nemen om uitloop van de behandeling te voorkomen.	
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen Aanpassen aan de groep 	De kapper overlegt zo nodig met een collega over het overnemen van handelingen opdat de samenwerking met collega's soepel verloopt en de behandeling zo efficiënt mogelijk wordt uitgevoerd.	
Met druk en tegenslag omgaan	<ul style="list-style-type: none"> Effectief blijven presteren onder druk 	De afrokapper blijft adequaat functioneren bij tijdsdruk, onvoorziene situaties, veeleisende klanten of klanten die ongewenst gedrag vertonen, zodat de kwaliteit van het werk voldoende blijft.	

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

Omschrijving	De kapper wikkelt het haar volgens bepaalde patronen ten behoeve van het blijvend omvormen. Hij beschermt de hoofdhuid van de klant door deze langs de contourlijnen af te dekken. Hij bereid de omvormingsproducten en brengt deze op en bepaalt de inwerktijd. Hij laat de omvormingsproducten inwerken waarbij hij tussentijds het omvormingsproces controleert en zo nodig de inwerktijd bijstelt. Na de inwerktijd spoelt hij het omvormingsproduct uit en stabiliseert het haar. Hij beoordeelt het resultaat van zijn werk en brengt indien gewenst correcties aan. Hij toont de klant het resultaat van de behandeling en vraagt of de klant tevreden is.		
Gewenst resultaat	Het haar is efficiënt en vakkundig blijvend 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">Werken conform voorgeschreven procedures	De kapper werkt volgens relevante procedures en voorschriften, zodat er hygiënisch, veilig en gezond wordt gewerkt.	<ul style="list-style-type: none">Code van de KapperNederlandse taal toepassenCommunicatieve vaardigheden: luisteren, doorvragenSociale vaardighedenRekenvaardighedenProduct- en materiaalkennisKennis en vaardigheid permanentprocesKennis van de dubbel- en duowikkeltechniekWikkelpatronen: negenvakken, waaier, steensgewijs
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">Materialen en middelen doeltreffend gebruikenMaterialen 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 systematisch en vakkundig in met behulp van de juiste wikkeltechnieken. Daarna beschermt hij de hoofdhuid van de klant door deze zorgvuldig langs de contourlijnen af te dekken. Hij brengt het omvormingsproduct zorgvuldig aan op het haar en bepaalt een juiste inwerktijd. Gedurende de inwerktijd controleert en beoordeelt hij het omvormingsproces. Zo nodig stelt hij de inwerktijd bij. Na de inwerktijd spoelt hij het omvormingsproduct zorgvuldig uit het haar en stabiliseert het haar. Hij beoordeelt vervolgens het resultaat van zijn werk en brengt indien gewenst correcties aan, opdat de omvormbehandeling aan de kwaliteitseisen voldoet en het beoogde resultaat wordt behaald.	

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

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 vraagt tijdens de behandeling naar de tevredenheid van de klant en reageert alert op (non)verbale signalen van de klant en bij het afronden van de behandeling checkt hij of de klant tevreden is, zodat hij zo nodig corrigerende maatregelen kan treffen.	
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none">• Tijd indelen	De kapper houdt tijdens het blijvend omvormen van het haar de tijd in de gaten, zodat hij zo nodig maatregelen kan nemen om uitloop van de behandeling te voorkomen.	
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">• Afstemmen• Aanpassen aan de groep	De kapper overlegt zo nodig met een collega over het overnemen van handelingen, opdat de samenwerking met collega's soepel verloopt en de behandeling zo efficiënt mogelijk wordt uitgevoerd.	
Met druk en tegenslag omgaan	<ul style="list-style-type: none">• Effectief blijven presteren onder druk	De kapper blijft adequaat functioneren bij tijdsdruk, onvoorziene situaties, veeleisende klanten of klanten die ongewenst gedrag vertonen, zodat de kwaliteit van het werk voldoende blijft.	

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 vervolgspraak.		
Gewenst resultaat	De klant is goed geïnformeerd over de verzorging van het haar en heeft goed advies gekregen over passende producten en/of behandelingen. Er zijn een of meer producten verkocht en/of er is een vervolgspraak gemaakt.		
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 stelt gerichte vragen aan de klant en vraagt door om de wensen en behoeften van de klant te achterhalen, zodat hij een deskundig advies kan geven over producten en behandelingen die passend zijn voor de klant en de klant bereid is producten te kopen of een afspraak te maken voor een behandeling.	<ul style="list-style-type: none">• Code van de Kapper• Nederlandse taal toepassen• Communicatieve vaardigheden: luisteren, doorvragen• Sociale vaardigheden• Verkooptechnieken• Rekenvaardigheden• Product- en materiaalkennis
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De kapper verstrekt op basis van zijn vakkennis de klant informatie over de eigenschappen en toepassingsmogelijkheden van haarverzorgingsmiddelen en overige producten, alsook over behandelingen die passend zijn voor de klant, zodat de klant juist geïnformeerd is en gestimuleerd wordt om producten te kopen en/of een vervolgspraak te maken.	

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
		Beoordelen 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
Werkprocessen																					
3.1	Analyse uitvoeren van haar en hoofdhuid											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
3.4	Behandeling afronden en administratie bijwerken												x							x	

Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze kwalificatie. 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 voor 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 Nederlandse taal toepassen Communicatieve vaardigheden: luisteren, doorvragen Sociale vaardigheden Diagnose stellen Kennis van voorkomende haarafwijkingen

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 behandelplan waarin de wensen van de klant verwerkt zijn. Een juist voorbereide behandeling.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Creëren en innoveren	<ul style="list-style-type: none">Vernieuwend en creatief handelen	De kapper vertaalt de wensen van de klant - indien gewenst - in een creatief kleuradvies, rekening houdend met de huidige trends uit de haarmode, de mogelijkheden van het haar, de uiterlijke kenmerken van de klant en zijn eigen vaktechnische vaardigheden, zodat hij de klant een voorstel kan doen voor een modern kleuring die past bij de klant.	<ul style="list-style-type: none">Code van de KapperNederlandse taal toepassenCommunicatieve vaardigheden: luisteren, doorvragenSociale vaardighedenRekenvaardighedenProduct- en materiaalkennisKennis van de mogelijkheden (ont)kleuren haarKennis van trends en ontwikkelingen in de mode
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none">Behoeften en verwachtingen achterhalenAansluiten 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 de klant 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.	
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none">Doelen en prioriteiten stellenActiviteiten plannenTijd indelen	De kapper bepaalt een logische werkvolgorde, schat daarbij de 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 kan worden uitgevoerd.	
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">Geschikte materialen en middelen kiezen	De kapper bepaalt op basis van het behandelplan en de gekozen kleur de juiste (ont)kleuringsproducten en de benodigde hulpmiddelen en zet/legt deze klaar, zodat gestart kan worden met de (ont)kleurbehandeling.	

Kerntaak 3 (Ont)kleurt het haar

3.2 werkproces: Behandelplan opstellen of bijstellen en behandeling voorbereiden

Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden	De kapper bepaalt op basis van de haar- en hoofdhuidanalyse of de wensen van de klant realistisch en haalbaar zijn. Hij betreft daarbij de gevoeligheid van de huid en eerdere behandelingen van de klant en besluit of de (ont)kleurbehandeling al dan niet uitgevoerd kan worden, zodat er geen onverantwoorde risico's genomen worden.	
----------------------------	--	---	--

Kerntaak 3 (Ont)kleurt het haar			
3.3 werkproces: (Ont)kleuren			
Omschrijving	De kapper neemt voorzorgsmaatregelen om schade aan kleding van de klant en vlekken op de (hoofd)huid te voorkomen. Indien nodig past hij eerst een voorbehandeling toe alvorens te gaan kleuren. Hij bereidt het kleurproduct en brengt het kleurproduct aan. Hij checkt of het kleurproduct op de juiste wijze is aangebracht en brengt indien gewenst correcties aan. Hij bepaalt de inwerktijd en laat het kleurproduct inwerken. Tussentijds controleert hij het kleurproces, analyseert het resultaat en brengt zo nodig correcties aan. Na de inwerktijd spoelt de kapper de kleurproducten uit het haar en neutraliseert het haar.		
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 	De kapper werkt volgens relevante procedures en voorschriften, zodat er hygiënisch, veilig en gezond wordt gewerkt.	<ul style="list-style-type: none"> Code van de Kapper Nederlandse taal toepassen Communicatieve vaardigheden: luisteren, doorvragen Sociale vaardigheden Rekenvaardigheden Product- en materiaalkennis Kennis van het kleurproces Kleurenleer Kleurtechnieken (waaronder kleurcorrecties aanbrengen)
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> Materialen en middelen doelmatig gebruiken 	De kapper gebruikt bij het (ont)kleuren van het haar producten doelmatig, zodat verspilling en gezondheidsrisico's worden vermeden.	
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De kapper brengt het (ont)kleurenmengsel systematisch en gelijkmatig binnen de voorgeschreven tijd op, met behulp van de vastgestelde methode en technieken. Hij bepaalt de inwerktijd en laat het kleurproduct inwerken. Tussentijds controleert en beoordeelt hij het kleurresultaat en past zo nodig inwerktijd aan. Na de inwerktijd spoelt hij het (ont)kleurproduct zorgvuldig uit, opdat 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 vraagt tijdens de behandeling naar de tevredenheid van de klant en reageert alert op (non)verbale signalen van de klant en bij het afronden van de behandeling checkt hij of de klant tevreden is, zodat hij zo nodig corrigerende maatregelen kan treffen.	
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen Aanpassen aan de groep 	De kapper overlegt zo nodig met een collega over het overnemen van handelingen, opdat de samenwerking met collega's soepel verloopt en de behandeling zo efficiënt mogelijk wordt uitgevoerd.	

Kerntaak 3 (Ont)kleurt het haar			
3.3 werkproces: (Ont)kleuren			
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> Tijd indelen 	De kapper houdt tijdens het (ont)kleuren de tijd in de gaten, zodat hij zo nodig maatregelen kan nemen om uitloop van de behandeling te voorkomen.	
Met druk en tegenslag omgaan	<ul style="list-style-type: none"> Effectief blijven presteren onder druk 	De kapper blijft adequaat functioneren bij tijdsdruk, onvoorziene situaties, veeleisende klanten of klanten die ongewenst gedrag vertonen, zodat de kwaliteit van het werk voldoende blijft.	

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 	De kapper rond de behandeling af volgens relevante procedures en voorschriften in de salon, zodat de klant op een juiste wijze uitgeleide is gedaan, de administratie conform de richtlijnen is bijgewerkt en de werkplek voldoet aan de gestelde normen.	<ul style="list-style-type: none"> Code van de Kapper Nederlandse taal toepassen Communicatieve vaardigheden: luisteren, doorvragen Sociale vaardigheden ICT-vaardigheden Rekenvaardigheden
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> Goed zorgdragen voor materialen en middelen 	De kapper reinigt de werkplek en de gebruikte hulpmiddelen zorgvuldig en desinfecteert deze indien nodig, bergt de hulpmiddelen veilig op en verwijdert afvalproducten, zodat de werkplek en hulpmiddelen en gereed zijn voor de behandeling van de volgende klant.	

2.3 Afrokapper

Kerntaak 1 Knipt en snijdt het haar

Proces-competentie-matrix Afrokapper

Kerntaak 1 Knipt en snijdt het haar		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		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
Werkprocessen																					
1.1	Afspraak maken en de klant ontvangen					X													X		X
1.2	Analyse uitvoeren van haar en hoofdhuid											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
1.5	Knippen en snijden											X	X					X	X		X

Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

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

Detaillering proces-competentie-matrix Afrokapper

Kerntaak 1 Knipt en snijdt het haar			
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 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 de behandeling kan aanvangen, 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"> Werken conform voorgeschreven procedures 	De afrokapper maakt een of meer afspraken met de klant overeenkomstig de afspraken in de salon en legt deze volgens 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 correcte is vastgelegd en er voor de behandeling voldoende tijd is ingepland.	<ul style="list-style-type: none"> Code van de Kapper Nederlandse taal toepassen Communicatieve vaardigheden: luisteren, doorvragen Sociale vaardigheden ICT-vaardigheden Rekenvaardigheden Kennis van normtijden van haarbehandelingen
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 van de klant af op de leeftijd, cultuur en gedrag van de klant, stelt zich servicegericht op en spreekt correct Nederlands, zodat de klant zich gerespecteerd en op zijn gemak voelt.	
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen Aanpassen aan de groep 	De afrokapper houdt bij het maken van een afspraak het teambelang voor ogen en raadpleegt zo nodig een collega en/of stemt de planning met een collega af, zodat er een afspraak kan worden gemaakt die voldoet aan de wensen van de klant.	

Kerntaak 1 Knipt en snijdt het haar			
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 Nederlandse taal toepassen Communicatieve vaardigheden: luisteren, doorvragen Sociale vaardigheden Diagnose stellen Kennis van voorkomende haarafwijkingen

Kerntaak 1 Knipt en snijdt het haar			
1.3 werkproces: Behandelplan opstellen of bijstellen en behandeling voorbereiden			
Omschrijving	De afrokapper inventariseert de wensen en verwachtingen van de klant ten aanzien van het knippen en/of snijden. Hij informeert de klant over de mogelijkheden en onmogelijkheden en stelt samen met de klant de aanpak vast. Hij geeft uitleg over het behandelplan. Hij plant de behandeling en legt alle benodigde hulpmiddelen klaar.		
Gewenst resultaat	Een volledig en actueel behandelplan waarin de wensen van de klant verwerkt zijn. Een juist voorbereide behandeling.		
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 van de klant door gerichte vragen te stellen en gaat na of de wensen realistisch en uitvoerbaar zijn. Vervolgens geeft hij een passend advies over de behandeling en een kostenindicatie waarna hij in overleg met de klant een behandelplan afsprekt zodat het behandelplan passend is en aansluit bij de wensen van de klant.	<ul style="list-style-type: none"> • Code van de Kapper • Nederlandse taal toepassen • Communicatieve vaardigheden: luisteren, doorvragen • Sociale vaardigheden • Product- en materiaalkennis • Kennis van knippen en snijden • Kennis van tribal scheren (gedeelte van het hoofd) • Kennis van trends en ontwikkelingen in de mode
Creëren en innoveren	<ul style="list-style-type: none"> • Vernieuwend en creatief handelen 	De afrokapper vertaalt de wensen van de klant indien gewenst in een creatief kapsel, rekening houdend met de huidige trends uit de haarmode, de mogelijkheden van het haar, de uiterlijke kenmerken van de klant en zijn eigen vaktechnische vaardigheden, zodat hij de klant een voorstel kan doen voor een modern kapsel dat past bij de klant.	
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> • Tijd indelen • Doelen en prioriteiten stellen 	De afrokapper formuleert op basis van de uitgevoerde haar- en hoofdhuidanalyse en de wensen van de klant een uitvoerbaar doel van de behandeling en schat daarbij de benodigde tijd voor de verschillende (be)handelingen realistisch in. Hij stemt vervolgens de vereiste handelingen op een juiste wijze op elkaar af zodat de tijd die nodig is voor de behandeling acceptabel is.	
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 hulpmiddelen en legt deze klaar, zodat gestart kan worden met het knippen en/of snijden.	

Kerntaak 1 Knipt en snijdt het haar			
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. Indien gewenst geeft hij de klant uitleg over hetgeen hij doet en stelt de klant op zijn 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 Instructies opvolgen 	De afrokapper werkt volgens verkregen instructies en relevante procedures en voorschriften, zodat er hygiënisch, veilig en gezond wordt gewerkt.	<ul style="list-style-type: none"> Code van de Kapper Nederlandse taal toepassen Communicatieve vaardigheden: luisteren, doorvragen Sociale vaardigheden Rekenvaardigheden Behandelmethode m.b.t. het verzorgen van haar en hoofdhuid Kennis van contra-indicaties Product- en materiaalkennis
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> Materialen en middelen doelmatig gebruiken 	De afrokapper gebruikt de in het behandelplan vastgestelde producten en hulpmiddelen doelmatig, zodat verspilling en defecten en onnodige slijtage wordt voorkomen.	
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden 	De afrokapper wast het haar en masseert daarbij de de hoofdhuid zorgvuldig. Hij stemt de druk van de massage af op de wensen van de klant en de conditie van het haar, zodat de klant de behandeling als aangenaam ervaart.	
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 vraagt tijdens de behandeling naar de tevredenheid van de klant en reageert alert op (non)verbale signalen van de klant, zodat hij - indien gewenst - de behandeling kan aanpassen.	

Kerntaak 1 Knipt en snijdt het haar			
1.5 werkproces: Knippen en snijden			
Omschrijving	De afrokapper kamt het haar uit en knipt en/of snijdt Europees haar in het gewenste model, afrohaar knipt hij in het gewenste model. Indien gewenst brengt hij motieven aan in het afrohaar. Hij beoordeelt het resultaat van zijn werk en brengt indien gewenst correcties aan. Hij toont de klant het resultaat van de behandeling en vraagt of de klant tevreden is.		
Gewenst resultaat	Het haar van de klant is vakkundig geknipt en/of gesneden en/of geschoren binnen de voorgeschreven tijd. 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 Instructies opvolgen 	De afrokapper werkt volgens relevante procedures en voorschriften, zodat er hygiënisch, veilig en gezond wordt gewerkt.	<ul style="list-style-type: none"> Code van de Kapper Nederlandse taal toepassen Communicatieve vaardigheden: luisteren, doorvragen Sociale vaardigheden Basistechnieken knippen en snijden: op één lengtelijn, afnemende lengten, toenemende lengten, gelijke lengten Product- en materiaalkennis Snijden Knippen virgin dame / virgin heer 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 snijden van het haar de knip-en of snijdmaterialen doeltreffend en doelmatig, zodat het haar van de klant goed geknipt en/of gesneden wordt en de knip-of snijdmaterialen niet defect raken of te lijden hebben van onnodige slijtage.	
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De afrokapper knipt en/of snijdt Europees haar op vakkundige wijze met behulp van verschillende (combinaties van) basis knip- en snijtechnieken en specialistische kniptechnieken. Afrohaar knipt hij op vakkundige wijze. Indien gewenst brengt hij vervolgens op vakkundige wijze motieven aan in het Afrohaar door middel van tribal scheren. Bij het uitvoeren van de behandeling houdt hij rekening met de groeirichting, beweging en natuurlijke valing van het haar en de haarmode. Vervolgens beoordeelt hij het resultaat van zijn werk en brengt indien gewenst correcties aan, opdat 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 vraagt tijdens de behandeling naar de tevredenheid van de klant en reageert alert op (non)verbale signalen van de klant en bij het afronden van de behandeling checkt hij of de klant tevreden is, zodat hij zo nodig corrigerende maatregelen kan treffen.	

Kerntaak 1 Knipt en snijdt het haar			
1.5 werkproces: Knippen en snijden			
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> Tijd indelen 	De afrokapper houdt tijdens het knippen en/of snijden de tijd in de gaten, zodat hij zo nodig maatregelen kan nemen om uitloop van de behandeling te voorkomen.	
Met druk en tegenslag omgaan	<ul style="list-style-type: none"> Effectief blijven presteren onder druk 	De afrokapper blijft adequaat functioneren bij tijdsdruk, onvoorziene situaties, veeleisende klanten en/of klanten die ongewenst gedrag vertonen, zodat de kwaliteit van het werk voldoende blijft.	

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
		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
Werkprocessen		U	V	W	X	Y															
2.1	Analyse uitvoeren van haar en hoofdhuid											x									
2.2	Behandelplan opstellen of bijstellen en behandeling voorbereiden												x			x		x			
2.3	Kappen van lang haar											x						x	x		x
2.4	Föhnen en stylen											x	x					x	x		x
2.5	Tijdelijk omvormen					x						x	x					x	x		x
2.6	Blijvend omvormen					x						x	x					x	x		x
2.7	Producten en diensten verkopen en adviseren											x							x		

Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze kwalificatie. 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, 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 Nederlandse taal toepassen Communicatieve vaardigheden: luisteren, doorvragen Sociale vaardigheden Diagnose stellen Kennis van voorkomende haarafwijkingen

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 ten aanzien van 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 behandelplan waarin de wensen van de klant verwerkt zijn. Een juist voorbereide behandeling 'omvormen van het haar'.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">• Geschikte materialen en middelen kiezen	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.	<ul style="list-style-type: none">• Code van de Kapper• Nederlandse taal toepassen• Communicatieve vaardigheden: luisteren, doorvragen• Sociale vaardigheden• Rekenvaardigheden• Kennis van mogelijkheden omvormen haar• Kennis van trends en ontwikkelingen in 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. 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 afsprekt dat aansluit bij diens behoeften, zodat deze zich serieus genomen voelt, weet wat hij kan verwachten en tevreden is.	
Creëren en innoveren	<ul style="list-style-type: none">• Vernieuwend en creatief handelen	De afrokapper vertaalt de wensen van de klant - indien gewenst - in een creatief kapsel, rekening houdend met de huidige trends in de haarmode, de mogelijkheden van het haar, de uiterlijke kenmerken van de klant en zijn eigen vaktechnische vaardigheden, zodat het advies behandelplan een voorstel bevat voor een modern kapsel dat past bij 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	

Kerntaak 2 Vormt het haar om			
2.2 werkproces: Behandelplan opstellen of bijstellen en behandeling voorbereiden			
		het haar efficiënt en voor de klant zo prettig mogelijk kan worden uitgevoerd.	

		het haar efficiënt en voor de klant zo prettig mogelijk kan worden uitgevoerd.	
--	--	--	--

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

Omschrijving	De afrokapper kamt het haar uit en kiest een patroon en een of meer technieken: vlechten, opsteken, haarwerk en/of versieringen aanbrengen en past de gewenste techniek(en) toe. Hij beoordeelt het resultaat van zijn werk en brengt indien gewenst correcties aan. Hij toont de klant het resultaat van de behandeling en vraagt of de klant tevreden is. Tot slot brengt hij - indien gewenst - een finishingproduct op.		
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	De afrokapper werkt volgens relevante procedures en voorschriften zodat er hygiënisch, veilig en gezond wordt gewerkt.	<ul style="list-style-type: none">Code van de KapperNederlandse taal toepassenCommunicatieve vaardigheden: luisteren, doorvragenSociale vaardighedenProduct- en materiaalkennisLang haar voorbereidenKennis en vaardigheden van voorkomende vlechten en opsteektechnieken in lang haar, opsteken: losse krul, vaste krul, verticale rolAanbrengen en verwerken van haarversieringen en haardelenVlechten: inside, outside, 4 strengen ingevlochtenWeaven: vlechtsysteem vier banen (strips met naald en garen vastzetten op een gevlochten baan van het eigen haar)
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden	De afrokapper kapt het lange haar bedreven en vakkundig 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 houdt hij rekening met de groeirichting, beweging en natuurlijke valing 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 afrokapper vraagt tijdens de behandeling naar de tevredenheid van de klant en reageert alert op (non)verbale signalen van de klant en bij het afronden van de behandeling checkt hij of de klant tevreden is zodat hij zo nodig corrigerende maatregelen kan treffen.	
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none">Tijd indelen	De afrokapper houdt tijdens het kappen van lang haar de tijd in de gaten zodat hij zo nodig maatregelen kan nemen om uitloop van de behandeling te voorkomen.	
Met druk en tegenslag omgaan	<ul style="list-style-type: none">Effectief blijven presteren onder druk	De afrokapper blijft adequaat functioneren bij tijdsdruk, onvoorziene situaties, veeleisende klanten of klanten die	

Kerntaak 2 Vormt het haar om			
2.3 werkproces: Kappen van lang haar			
		ongewenst gedrag vertonen zodat de kwaliteit van het werk voldoende blijft.	

Kerntaak 2 Vormt het haar om			
2.4 werkproces: Föhnen en stylen			
Omschrijving	De afrokapper brengt een stylingproduct aan op het haar en modelleert en droogt het haar - indien nodig - op de juiste wijze voor. Hij bepaalt of hij het haar eerst afdeelt alvorens te gaan föhnen of stylen en voert deze handeling desgewenst uit. Vervolgens föhnt of styled hij het haar. Hij beoordeelt het resultaat van zijn werk en brengt indien gewenst correcties aan. Hij toont de klant het resultaat van de behandeling en vraagt of de klant tevreden is. Tot slot brengt hij - indien gewenst - een finishingproduct op, opdat het föhnen en stylen aan de kwaliteitseisen voldoet en het beoogde resultaat wordt behaald.		
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 	De afrokapper werkt volgens relevante procedures en voorschriften, zodat er hygiënisch, veilig en gezond wordt gewerkt.	<ul style="list-style-type: none"> Code van de Kapper Nederlandse taal toepassen Communicatieve vaardigheden: luisteren, doorvragen Sociale vaardigheden Rekenvaardigheden Product- en materiaalkennis Föhntechnieken en stylingtechnieken: met borstels föhnen: aanzetten föhnen, natuurlijk drogen, uitföhnen, rollen föhnen, richting föhnen, kneden en scrunchen
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 Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De afrokapper brengt het stylingproduct op de juiste wijze aan op het haar en modelleert en droogt het haar - indien nodig - op de juiste wijze voor. Hij bepaalt daarna of hij het haar eerst afdeelt alvorens te gaan föhnen of stylen en voert deze handeling desgewenst uit. Vervolgens föhnt en/of stylt het haar op vakkundige wijze door middel van (combinaties van) föhn- en styletechnieken in een juist werktempo. Hierbij houdt hij rekening met de gezichtsvorm en de structuur, inplant en handelbaarheid van het haar alsook met de wensen van de klant. Hij beoordeelt vervolgens het resultaat van zijn werk en brengt indien gewenst correcties aan. Tot slot brengt hij - indien gewenst - een finishingproduct op de juiste wijze aan op het haar.	
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 vraagt tijdens de behandeling naar de tevredenheid van de klant en reageert alert op (non)verbale signalen van de klant en bij het afronden van de behandeling	

Kerntaak 2 Vormt het haar om			
2.4 werkproces: Föhnen en stylen			
		checkt hij of de klant tevreden is, zodat hij zo nodig corrigerende maatregelen kan treffen.	
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> Tijd indelen 	De afrokapper houdt tijdens het föhnen en stylen de tijd in de gaten, zodat hij zo nodig maatregelen kan nemen om uitloop van de behandeling te voorkomen.	
Met druk en tegenslag omgaan	<ul style="list-style-type: none"> Effectief blijven presteren onder druk 	De afrokapper blijft adequaat functioneren bij tijdsdruk, onvoorziene situaties, veeleisende klanten of klanten die ongewenst gedrag vertonen, zodat de kwaliteit van het werk voldoende blijft.	

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

Omschrijving	De afrokapper legt bij het tijdelijk omvormen een watergolf in door het haar te wikkelen of hij tangt het haar in het gewenst model. Bij het watergolven laat hij het haar drogen. Wanneer het haar droog is, verwijdt hij de gebruikte hulpmiddelen. Na het watergolven of na het tangen kamt hij het haar uit en brengt het in het gewenste model. Hij beoordeelt vervolgens het resultaat van zijn werk en brengt indien gewenst correcties aan. Hij toont de klant het resultaat van de behandeling en vraagt of de klant tevreden is.		
Gewenst resultaat	Het haar is efficiënt en vakkundig tijdelijk van vorm veranderd (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	De afrokapper werkt volgens relevante procedures en voorschriften zodat er hygiënisch, veilig en gezond wordt gewerkt.	<ul style="list-style-type: none">Code van de KapperNederlandse taal toepassenCommunicatieve vaardigheden: luisteren, doorvragenSociale vaardighedenRekenvaardighedenProduct- en materiaalkennisRollers indraaienTechnieken: oventangen (platte tang, cilindrische tang)
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">Materialen en middelen doeltreffend gebruikenMaterialen en middelen doelmatig gebruiken	De afrokapper gebruikt bij het tijdelijk omvormen van het haar de producten, hulpmiddelen en apparatuur op de juiste wijze en doelmatig zodat het gewenste resultaat wordt behaald en verspilling en defecten of onnodige slijtage van hulpmiddelen en apparatuur wordt voorkomen.	
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwendenVakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De afrokapper past bij het inleggen van een watergolf de gewenste inlegtechniek vakkundig toe of hij tangt het haar op vakkundige wijze in het gewenst model. Daarna kamt hij het droge haar zorgvuldig uit en brengt het haar bedreven in het gewenste model. Hij beoordeelt vervolgens het resultaat van zijn werk en brengt indien gewenst correcties aan, opdat de omvormbehandeling 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 vraagt tijdens de behandeling naar de tevredenheid van de klant en reageert alert op (non)verbale signalen van de klant en bij het afronden van de behandeling checkt hij of de klant tevreden is zodat hij zo nodig corrigerende maatregelen kan treffen.	

Kerntaak 2 Vormt het haar om			
2.5 werkproces: Tijdelijk omvormen			
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> Tijd indelen 	De afrokapper houdt tijdens het tijdelijk omvormen van het haar de tijd in de gaten zodat ze zo nodig maatregelen kan nemen om uitloop van de behandeling te voorkomen.	
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen Aanpassen aan de groep 	De afrokapper overlegt zo nodig met een collega over het overnemen van handelingen opdat de samenwerking met collega's soepel verloopt en de behandeling zo efficiënt mogelijk wordt uitgevoerd.	
Met druk en tegenslag omgaan	<ul style="list-style-type: none"> Effectief blijven presteren onder druk 	De afrokapper blijft adequaat functioneren bij tijdsdruk, onvoorziene situaties, veeleisende klanten of klanten die ongewenst gedrag vertonen zodat de kwaliteit van het werk voldoende blijft.	

Kerntaak 2 Vormt het haar om			
2.6 werkproces: Blijvend omvormen			
Omschrijving	De afrokapper beschermt hij de hoofdhuid van de klant door deze langs de contourlijnen af te dekken. Hij bereidt daarna het omvormingsproduct en brengt het aan op het haar. Daarna wikkelt hij het haar in. Hij bepaalt de inwerktijd en laat het omvormingsproduct inwerken. Gedurende inwerktijd controleert en beoordeelt hij het omvormingsproces. Zo nodig stelt hij de inwerktijd bij. Na de inwerktijd spoelt hij het omvormingsproduct uit en stabiliseert het haar. Hij beoordeelt vervolgens het resultaat van zijn werk en brengt indien gewenst correcties aan. Hij toont de klant het resultaat van de behandeling en vraagt of de klant tevreden is.		
Gewenst resultaat	Het haar is efficiënt en vakkundig blijvend van vorm veranderd (curling of ontkroesd). 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 	De afrokapper werkt volgens relevante procedures en voorschriften, zodat er hygiënisch, veilig en gezond wordt gewerkt.	<ul style="list-style-type: none"> Code van de Kapper Nederlandse taal toepassen Communicatieve vaardigheden: luisteren, doorvragen Sociale vaardigheden Rekenvaardigheden Product- en materiaalkennis Kennis en vaardigheid permanentproces Curlingproces Ontkroesproces: virgin hair / uitgroeibehandeling min. 3 maximaal 5 cm. 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 gebruikt de producten, hulpmiddelen en apparatuur op de juiste wijze en efficiënt, zodat het gewenste resultaat wordt behaald en verspilling en defecten en onnodige slijtage van hulpmiddelen of apparatuur wordt voorkomen.	
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De afrokapper beschermt hij de hoofdhuid van de klant door deze zorgvuldig langs de contourlijnen af te dekken. Hij brengt vervolgens het omvormingsproduct zorgvuldig aan op het haar. Daarna wikkelt hij het haar systematisch en vakkundig in met behulp van de juiste wikkeltechnieken. Vervolgens bepaalt hij de juiste inwerktijd. Gedurende de inwerktijd controleert en beoordeelt hij het omvormingsproces. Zo nodig stelt hij de inwerktijd bij. Na de inwerktijd spoelt hij het omvormingsproduct zorgvuldig uit en stabiliseert het haar. Hij beoordeelt vervolgens het resultaat van zijn werk en brengt indien gewenst correcties aan, opdat de omvormbehandeling 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 vraagt tijdens de behandeling naar de tevredenheid van de klant en reageert alert op (non)verbale signalen van de klant en bij het afronden van de behandeling	

Kerntaak 2 Vormt het haar om			
2.6 werkproces: Blijvend omvormen			
		checkt hij of de klant tevreden is, zodat hij zo nodig corrigerende maatregelen kan treffen.	
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> Tijd indelen 	De afrokapper houdt tijdens het blijvend omvormen van het haar de tijd in de gaten, zodat hij zo nodig maatregelen kan nemen om uitloop van de behandeling te voorkomen.	
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen Aanpassen aan de groep 	De afrokapper overlegt zo nodig met een collega over het overnemen van handelingen, opdat de samenwerking met collega's soepel verloopt en de behandeling zo efficiënt mogelijk wordt uitgevoerd.	
Met druk en tegenslag omgaan	<ul style="list-style-type: none"> Effectief blijven presteren onder druk 	De afrokapper blijft adequaat functioneren bij tijdsdruk, onvoorziene situaties, veeleisende klanten of klanten die ongewenst gedrag vertonen, zodat de kwaliteit van het werk voldoende blijft.	

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 over de verzorging van het haar en heeft goed advies gekregen over passende producten en/of behandelingen. Er zijn een of meer producten verkocht en/of er is een vervolgafspraak gemaakt.		
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 stelt gerichte vragen aan de klant en vraagt door om de wensen en behoeften van de klant te achterhalen zodat hij een passend advies kan geven over producten en behandelingen die passend zijn voor de klant.	<ul style="list-style-type: none">• Code van de Kapper• Nederlandse taal toepassen• Communicatieve vaardigheden: luisteren, doorvragen• Sociale vaardigheden• Verkooptechnieken• Rekenvaardigheden• Product- en materiaalkennis
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De afrokapper verstrekt op basis van zijn vakkennis de klant informatie over de eigenschappen en toepassingsmogelijkheden van haarverzorgingsmiddelen en overige producten, alsook over behandelingen die passend zijn voor de klant, zodat de klant juist geïnformeerd is en gestimuleerd wordt om producten te kopen en/of een vervolgafspraak te maken.	

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
		Beoordelen 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
Werkprocessen		U	V	W	X	Y															
3.1	Analyse uitvoeren van haar en hoofdhuid											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
3.4	Behandeling afronden en administratie bijwerken												x							x	

Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze kwalificatie. 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 voor 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 Nederlandse taal toepassen Communicatieve vaardigheden: luisteren, doorvragen Sociale vaardigheden Diagnose stellen Kennis van voorkomende haarafwijkingen

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 ten aanzien van 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 vertaalt de wensen van de klant - indien gewenst - in een creatief kleuradvies, rekening houdend met de huidige trends uit de haarmode, de mogelijkheden van het haar, de uiterlijke kenmerken van de klant en zijn eigen vaktechnische vaardigheden, zodat hij de klant een voorstel kan doen voor een modern kleuring die past bij de klant.	<ul style="list-style-type: none">Code van de KapperNederlandse taal toepassenCommunicatieve vaardigheden: luisteren, doorvragenSociale vaardighedenRekenvaardighedenProduct- en materiaalkennisKennis van mogelijkheden (ont)kleurenKennis van trends en ontwikkelingen in de mode
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none">Behoeften en verwachtingen achterhalenAansluiten 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 de klant 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.	
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none">Doelen en prioriteiten stellenActiviteiten plannenTijd indelen	De afrokapper bepaalt een logische werkvolgorde, schat daarbij de 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 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)kleuringsproducten en zet ze klaar, zodat de behandeling (ont)kleuren efficiënt en effectief kan worden.	

Kerntaak 3 (Ont)kleurt het haar

3.2 werkproces: Behandelplan opstellen of bijstellen en behandeling voorbereiden

Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden	De afrokapper bepaalt op basis van de haar- en hoofdhuidanalyse of de wensen van de klant realistisch en haalbaar zijn. Hij betreft daarbij de gevoeligheid van de huid en eerdere behandelingen van de klant en besluit of de (ont)kleurbehandeling al dan niet uitgevoerd kan worden, zodat er geen onverantwoorde risico's genomen worden.	
----------------------------	--	---	--

Kerntaak 3 (Ont)kleurt het haar			
3.3 werkproces: (Ont)kleuren			
Omschrijving	De afrokapper neemt voorzorgsmaatregelen om schade aan kleding van de klant en vlekken op de (hoofd)huid te voorkomen. Indien nodig past hij eerst een voorbehandeling toe alvorens te gaan kleuren. Hij bereidt het kleurproduct en brengt het kleurproduct aan. Hij checkt of het kleurproduct op de juiste wijze is aangebracht en brengt indien gewenst correcties aan. Hij bepaalt de inwerktijd en laat het kleurproduct inwerken. Tussentijds controleert hij het kleurproces, analyseert het resultaat en brengt zo nodig correcties aan. Na de inwerktijd spoelt de afrokapper de kleurproducten uit het haar en neutraliseert het haar.		
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 	De afrokapper werkt volgens relevante procedures en voorschriften, zodat er hygiënisch, veilig en gezond wordt gewerkt.	<ul style="list-style-type: none"> Code van de Kapper Nederlandse taal toepassen Communicatieve vaardigheden: luisteren, doorvragen Sociale vaardigheden Rekenvaardigheden Product- en materiaalkennis Kennis van het kleurproces Kleurenleer Kleurtechnieken (waaronder kleurcorrecties aanbrengen)
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> Materialen en middelen doelmatig gebruiken 	De afrokapper gebruikt bij het (ont)kleuren van het haar producten doelmatig, zodat verspilling en gezondheidsrisico's worden vermeden.	
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De afrokapper brengt het (ont)kleurproduct systematisch en gelijkmatig binnen de voorgeschreven tijd op, met behulp van de vastgestelde methode en technieken. Hij bepaalt de inwerktijd en laat het kleurproduct inwerken. Tussentijds controleert en beoordeelt hij het kleurresultaat en past zo nodig inwerktijd aan. Na de inwerktijd spoelt hij het (ont)kleurproduct zorgvuldig uit, opdat 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 vraagt tijdens de behandeling naar de tevredenheid van de klant en reageert alert op (non)verbale signalen van de klant en bij het afronden van de behandeling checkt hij of de klant tevreden is, zodat hij zo nodig corrigerende maatregelen kan treffen.	
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen Aanpassen aan de groep 	De afrokapper overlegt zo nodig met een collega over het overnemen van handelingen, opdat de samenwerking met collega's soepel verloopt en de behandeling zo efficiënt mogelijk wordt uitgevoerd.	

Kerntaak 3 (Ont)kleurt het haar			
3.3 werkproces: (Ont)kleuren			
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> Tijd indelen 	De afrokapper houdt tijdens het (ont)kleuren de tijd in de gaten, zodat hij zo nodig maatregelen kan nemen om uitloop van de behandeling te voorkomen.	
Met druk en tegenslag omgaan	<ul style="list-style-type: none"> Effectief blijven presteren onder druk 	De afrokapper blijft adequaat functioneren bij tijdsdruk, onvoorziene situaties, veeleisende klanten of klanten die ongewenst gedrag vertonen, zodat de kwaliteit van het werk voldoende blijft.	

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 Instructies opvolgen 	De afrokapper rond de behandeling af volgens verkregen instructies en relevante procedures en voorschriften zodat de klant op een juiste wijze uitgeleide is gedaan, de administratie conform de bedrijfsrichtlijnen is bijgewerkt en de werkplek voldoet aan de gestelde normen.	<ul style="list-style-type: none"> Code van de Kapper Nederlandse taal toepassen Communicatieve vaardigheden: luisteren, doorvragen
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> Goed zorgdragen voor materialen en middelen 	De afrokapper reinigt de werkplek en de gebruikte hulpmiddelen zorgvuldig en desinfecteert deze indien nodig, bergt de hulpmiddelen veilig op en verwijdert afvalproducten zodat de werkplek en hulpmiddelen en gereed zijn voor de behandeling van de volgende klant.	<ul style="list-style-type: none"> Sociale vaardigheden ICT-vaardigheden Rekenvaardigheden

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. Maar ook wat er in dit kwalificatiedossier gewijzigd is ten opzichte van het vorige dossier. 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, in samenwerking met de paritaire commissie Kappers. Hierbij is gebruik gemaakt van de evaluatiegegevens die via www.mijnkwalificatiedossier.nl dan wel via andere wegen bij KOC en bij de paritaire commissieleden zijn ingebracht. Daarnaast zijn drie deskundigen geconsulteerd, één afkomstig uit het particulier (kappers)onderwijs, één uit het bekostigd onderwijs en één afkomstig uit het kappersvak.

De discussies, argumenten en conclusies van betrokkenen zijn door de ontwikkelaar van KOC Nederland verwerkt in het kwalificatiedossier.

Het kwalificatiedossier is in een nieuwe opzet aangeboden aan het Coördinatiepunt voor formatieve toetsing. Daar in een later stadium de ontwikkeling van de nieuwe opzet is stopgezet (zie discussies) is het voorliggende dossier in oktober voor toetsing aan het Coördinatiepunt Kwalificaties Beroepsonderwijs aangeboden.

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

In haar vergadering van 16 november 2010 heeft de paritaire commissie Kapper dit kwalificatiedossier getoetst op de kwaliteitspunten: herkenbaarheid, uitvoerbaarheid en toetsbaarheid. Dit heeft geresulteerd in een positief advies aan het bestuur van KOC Nederland om het kwalificatiedossier vast te stellen en voor eindtoetsing in te dienen bij het Coördinatiepunt.

De paritaire commissie bestaat uit:

- een onafhankelijk voorzitter;
- twee vertegenwoordigers 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 toehoorder namens het VMBO.

Het beheer van het kwalificatiedossier Kapper ligt bij het kenniscentrum beroepsonderwijs bedrijfsleven KOC Nederland. KOC Nederland voert periodiek een klanttevredenheidsonderzoek uit. In het klanttevredenheidsonderzoek zal aandacht besteed worden aan de evaluatie van het kwalificatiedossier.

2.2 Verwantschap

Dit kwalificatiedossier is gebaseerd op drie beroepscompetentieprofielen, te weten:

- Kapper (gelegitimeerd d.d. 26 juli 2004)
- Senior Kapper (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 drie beroepscompetentieprofielen ligt in de context van het werk en de overeenkomsten tussen de werkzaamheden van de kapper, senior kapper en de senior afrokapper. Allen voeren kappersbehandelingen uit. Welke behandelingen dat precies zijn, is enigszins verschillend: knippen en snijden, kleuren, ontkroezen, lang haar kappen enzovoorts. Elke haarbehandeling wordt voorbereid: de klant wordt ontvangen, er wordt een diagnose gesteld en er wordt een behandelplan opgesteld. Iedere kapper verkoopt daarnaast producten en diensten: tijdens of na de behandeling, of 'los' (zonder verdere behandeling) aan de kassa. Het beroep van Kapper kan op niveau 2 en niveau 3 worden uitgeoefend, Afrokapper alleen op niveau 3. De drie beroepscompetentieprofielen zijn in één kwalificatiedossier uitgewerkt in drie kwalificaties.

2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier

Het kwalificatiedossier bevat de eisen die gesteld worden aan beginnend junior kappers, kappers en afrokappers. Deze eisen zijn afgeleid uit de beschrijving van vakvolwassen (Senior) Kapper en (Senior) Afrokapper, 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 bereikt na een aantal jaar werkervaring in het beroep.

In het kwalificatiedossier Kapper zijn de kerntaken uit de drie onderliggende beroepscompetentieprofielen verwerkt en op een algemener niveau geformuleerd. Vrijwel alle taken uit de beroepscompetentieprofielen worden namelijk zowel door de beginnend junior kapper als de kapper en de afrokapper uitgevoerd. Daarbij doen zich gelijke kritische beroepssituaties voor.

2.4 Nederlands, rekenen en moderne vreemde talen

2.4.1 Junior Kapper

Nederlands

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Junior Kapper zich op het volgende niveau:

- Mondelinge taalvaardigheid: 2F
- Leesvaardigheid: 2F
- Schrijfvaardigheid: 2F
- Taalverzorging en taalbeschouwing: 1F

Toelichting:

Taalactiviteiten kwalificatie Junior kapper		
Werkproces	Handeling / activiteit	Niveau
Gesprekken voeren		2F
Alle werkprocessen	Gesprekken voeren met de klant	
1.2 t/m 1.5, 2.1. t/m 2.7, 3.1 t/m 3.3	Informatie verzamelen (ook m.b.t. klanttevredenheid)	
1.2. en 1.3, 2.1, 2.2, 2.5, 2.6, 3.1 t/m 3.3	Afstemmen en overleggen met kapper of leidinggevende	
1.3, 2.2 en 2.7, 3.2	Informatie verstrekken / klant adviseren	
Luisteren		2F
1.4 en 1.5, 2.4 t/m 2.6, 3.3	Instructies ontvangen	
Lezen		2F
1.3 t/m 1.5, 2.2 t/m 2.5, 2.7, 3.2 t/m 3.4	Bijsluiters, etiketten, productinformatie , gebruiksaanwijzingen e.d.	
Alle werkprocessen	Code van de kapper	
Schrijven		2F
3.4	Administratie bijwerken / klantenkaart invullen	

Rekenen

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Junior Kapper zich op het volgende niveau:

- Getallen: 2F
- Verhoudingen: 2F
- Meten en meetkunde: 2F
- Verbanden: 2F

Toelichting:

Rekenenactiviteiten komen in diverse werkprocessen van de junior kapper voor, onderstaand zijn deze activiteiten weergegeven, gekoppeld aan het rekendomein dat (het meest) van toepassing is.

Getallen niveau 2F

2.7 en 3.4 Behandeling en/of producten afrekenen

Verhoudingen niveau 2F

1.4, 2.2, 2.4, 2.7, 3.2 en 3.4 Gebruik van producten

2.5 en 2.6 Hoeveelheid hulpmiddelen bepalen / inschatten

Meten niveau 2F

1.1 Tijdsduur behandeling(en) bepalen en afspraak maken

2.6 en 3.3 Inwerktijd bijhouden

Verbanden niveau 2F

3.4 Administratie bijwerken / klantenkaart invullen

2.4.2 Kapper

Nederlands

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Kapper zich op het volgende niveau:

- Mondelinge taalvaardigheid: 2F
- Leesvaardigheid: 2F
- Schrijfvaardigheid: 2F
- Taalverzorging en taalbeschouwing: 1F

Toelichting:

Taalactiviteiten kwalificatie Kapper / Afrokapper		
Werkproces	Handeling / activiteit	Niveau
Gesprekken voeren		2F
Alle werkprocessen	Gesprekken voeren met de klant	
1.2 t/m 1.5, 2.1 t/m 2.7, 3.1 t/m 3.3	Informatie verzamelen (ook m.b.t. klanttevredenheid)	
1.1, 2.5, 2.6, 3.3	Afstemmen en overleggen met collega's	
1.3, 2.2 en 2.7, 3.2	Informatie verstrekken / klant adviseren	
Lezen		2F
1.3 t/m 1.5, 2.2 t/m 2.7, 3.2 t/m 3.4	Lezen van bijsluiters, etiketten, productinformatie , gebruiksaanwijzingen e.d.	
Alle werkprocessen	Lezen van de Code van de kapper	
Schrijven		2F
3.4	Administratie bijwerken / klantenkaart invullen	
Taalverzorging		1F

Rekenen

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Kapper zich op het volgende niveau:

- Getallen: 2F

- Verhoudingen: 2F
- Meten en meetkunde: 2F
- Verbanden: 2F

Toelichting:

Rekenenactiviteiten komen in diverse werkprocessen van de kapper voor, onderstaand zijn deze activiteiten weergegeven, gekoppeld aan het rekendomein dat (het meest) van toepassing is.

Getallen niveau 2F

2.7 en 3.4 Behandeling en/of producten afrekenen

Verhoudingen niveau 2F

1.4, 2.2, 2.4, 2.7, 3.2 en 3.4 Gebruik van producten

2.5 en 2.6 Hoeveelheid hulpmiddelen bepalen / inschatten

Meten niveau 2F

1.1 Tijdsduur behandeling(en) bepalen en afspraak maken

2.6 en 3.3 Inwerktijd bijhouden

Verbanden niveau 2F

3.4 Administratie bijwerken / klantenkaart invullen

2.4.3 Afrokapper

Nederlands

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Afrokapper zich op het volgende niveau:

- Mondelinge taalvaardigheid: 2F
- Leesvaardigheid: 2F
- Schrijfvaardigheid: 2F
- Taalverzorging en taalbeschouwing: 1F

Toelichting:

Taalactiviteiten kwalificatie Kapper / Afrokapper		
Werkproces	Handeling / activiteit	Niveau
Gesprekken voeren		2F
Alle werkprocessen	Gesprekken voeren met de klant	
1.2 t/m 1.5, 2.1 t/m 2.7, 3.1 t/m 3.3	Informatie verzamelen (ook m.b.t. klanttevredenheid)	
1.1, 2.5, 2.6, 3.3	Afstemmen en overleggen met collega's	
1.3, 2.2 en 2.7, 3.2	Informatie verstrekken / klant adviseren	
Lezen		2F
1.3 t/m 1.5, 2.2 t/m 2.7, 3.2 t/m 3.4	Lezen van bijsluiters, etiketten, productinformatie , gebruiksaanwijzingen e.d.	
Alle werkprocessen	Lezen van de Code van de kapper	
Schrijven		2F
3.4	Administratie bijwerken / klantenkaart invullen	
Taalverzorging		1F

Rekenen

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Afrokapper zich op het volgende niveau:

- Getallen: 2F
- Verhoudingen: 2F

- Meten en meetkunde: 2F
- Verbanden: 2F

Toelichting:

Rekenenactiviteiten komen in diverse werkprocessen van de afrokapper voor, onderstaand zijn deze activiteiten weergegeven, gekoppeld aan het rekendomein dat (het meest) van toepassing is.

Getallen niveau 2F

2.7 en 3.4 Behandeling en/of producten afrekenen

Verhoudingen niveau 2F

1.4, 2.2, 2.4, 2.7, 3.2 en 3.4 Gebruik van producten

2.5 en 2.6 Hoeveelheid hulpmiddelen bepalen / inschatten

Meten niveau 2F

1.1 Tijdsduur behandeling(en) bepalen en afspraak maken

2.6 en 3.3 Inwerktijd bijhouden

Verbanden niveau 2F

3.4 Administratie bijwerken / klantenkaart invullen

2.5 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 beroepscompetentieprofielen die in 2009 door het Branche Platform Kappers zijn aangeboden als brondocument voor het kwalificatiedossier Kapper 2011 en later. De paritaire commissie mist in de opgeleverde beroepscompetentieprofielen nieuwe ontwikkelingen in het beroepenveld en constateert dat de beroepsprofielen niet de gewenste duidelijkheid geven omtrent het onderscheid in niveau van functioneren tussen de kapper en de allround kapper en de afrokapper en allround afrokapper. Desalniettemin zijn de beroepscompetentieprofielen aanleiding geweest om een kwalificatiedossier te ontwikkelen dat qua structuur behoorlijk afwijkt van de kwalificatiedossiers van 2010-2011 en eerder. Gaande ontwikkeling werd in september geconcludeerd dat de ontwikkeling meer tijd zou vergen dan de nog beschikbare tijd. Besloten is om het dossier 2010-2011 aan te passen aan de aanwijzingen vanuit het Coördinatiepunt. Voor het onderwijs brengt dit enige rust en komend jaar wordt gebruikt om niveau 2, 3 en het te verwachten niveau 4 gezamenlijk te ontwikkelen. De aanpassingen die zijn aangebracht staan vermeld in paragraaf 2.6).

Aangezien startende beroepsbeoefenaren 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. Leerlingen kunnen zich in de vrije ruimte of na hun opleiding zich bekwamen in ondernemersvaardigheden. Naar verwachting zal er in 2011 een kwalificatie op niveau 4 worden ontwikkeld. Hierin zullen ondernemerstaken worden opgenomen.

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. Om die reden is hierover in dit kwalificatiedossier geen aanwijzing opgenomen.

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).

2.6 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 kwalificaties, 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 volgende onderdelen in deel B zijn gewijzigd:

- Formele vereisten (Nederlands en rekenen);
- Trends en innovaties (geactualiseerd);
- Overzicht van het kwalificatiedossier:

De titel van kerntaak 1 is gewijzigd: was 'Knip en/of snijdt het haar korter', is geworden: 'Knip en snijdt het haar'.

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

- Algemene informatie:

In de algemene informatie zijn formuleringen hier en daar aangepast voor de drie uitstromen.

- Beschrijving van de kerntaken:

De beschrijvingen van de kerntaken voor de drie uitstromen is gewijzigd. Getracht is om het onderscheid tussen de drie uitstromen duidelijke aan te brengen door specifieker te beschrijven wat de junior kapper, kapper en afrokapper doet.

In deel B zijn wijzigingen aangebracht in de competentiematrix:

- de competentie 'ethisch en integer handelen' is geschrapt;
- competentie 'beslissen en activiteiten initiëren' is geschrapt (de inhoud is opgenomen in: 'vakdeskundigheid toepassen').
- de competentie vakdeskundigheid toepassen' is toegevoegd aan werkproces 2.7

Verder is bij de junior kapper:

- de competentie 'samenwerken en overleggen' is geschrapt in de werkprocessen 1.4, 1.5 en 2.4;
- de competentie 'materialen en middelen inzetten' is geschrapt in werkproces 2.6 en 2.7.

Verder is/zijn bij de kapper en afrokapper:

- de competentie 'samenwerken en overleggen' toegevoegd aan werkproces 1.1;

- bij werkproces 1.4 de competenties 'plannen en organiseren', 'samenwerken en overleggen' en 'met druk en tegenslag omgaan' geschrapt;
- bij werkproces 1.5 de competentie 'samenwerken en overleggen' geschrapt;
- bij werkproces 2.3 de competenties 'materialen en middelen inzetten' en 'samenwerken en overleggen' geschrapt;
- bij werkproces 2.4 de competentie 'samenwerken en overleggen' geschrapt;
- bij werkproces 3.1 de competentie 'samenwerken en overleggen' geschrapt.

De volgende onderdelen in deel C zijn gewijzigd:

- Beschrijving werkprocessen.
- Beschrijving resultaat van het werkproces.
- De keuze van componenten is bij diverse competenties aangepast, met name bij:
 - instructies en procedures volgen
 - plannen en organiseren
 - materialen en middelen inzetten
 - op de behoeften en verwachtingen van de klant richten
 - vakdeskundigheid
- De prestatie-indicatoren zijn herschreven.
- de inhoud van de prestatie-indicator 'samenwerken en overleggen' is aangepast, de 'oude' inhoud is opgenomen in de toelichting op de kerntaken.
- De items vakkennis en vaardigheden zijn hier en daar aangepast.

De volgende onderdelen in deel D zijn gewijzigd:

- teksten zijn geactualiseerd;
- paragraaf 2.4 is toegevoegd.

In het gehele dossier zijn (kleine) tekstuele wijzigingen doorgevoerd.

3. Ontwikkel- en onderhoudsperspectief

Onderwerp	Actie	Wie	Wanneer
Actualisatie kwalificatiedossier	Actualiseren van het kwalificatiedossier Kapper op basis van nieuwe bcp's voor kapper en afrokapper en het beroepscompetentieprofiel dat naar verwachting in mei 2011 wordt opgeleverd voor de kapper/specialist/ondernemer. 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	2011 en verder
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	2011 en verder
Uitvoerbaarheid kwalificatiedossier examinering	Implementeren van afspraken die voortvloeien uit het landelijk project 'Examenprofiel'.	KOC Paritaire commissie	2011
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	2011 en verder
Certificeerbare eenheden	Overleg met het bedrijfsleven en beroepsonderwijs over het eventueel vaststellen van een of meer certificeerbare eenheden.	KOC Paritaire commissie	2011
Taal en rekenen	Consequenties van de aangescherpte eisen ten aanzien van taal en rekenen voor de Uiterlijke Verzorging inventariseren en zo nodig actie ondernemen.	KOC Paritaire Commissie	2012 en verder