



Landelijke
Kwalificaties MBO

Kapper

Crebonummer:	22172, 95120, 91182, 95741, 95742
Sector:	Uiterlijke verzorging
Branche:	Kapper
Opleidingsdomein:	Uiterlijke verzorging
Geldig vanaf:	1 augustus 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	13
4.1 Junior Kapper	
4.2 Kapper	
4.3 Afrokapper	
4.4 Ondernemend kapper	
5 Beschrijving van de kerntaken	22
5.1 Kerntaak 1: Knipt en snijdt het haar	
5.2 Kerntaak 2: Vormt het haar om	
5.3 Kerntaak 3: (Ont)kleurt het haar	
5.4 Kerntaak 4: Opzetten van een kappersonderneming	
6 Totaal overzicht proces-competentie-matrices	28
6.1 Proces-competentie-matrix Kerntaak 1: Knipt en snijdt het haar	29
6.2 Proces-competentie-matrix Kerntaak 2: Vormt het haar om	30
6.3 Proces-competentie-matrix Kerntaak 3: (Ont)kleurt het haar	33
6.4 Proces-competentie-matrix Kerntaak 4: Opzetten van een kappersonderneming	34
Deel C: Uitwerking van de kwalificaties	37
1 Inleiding	37
2 Kwalificaties	37
2.1 Junior Kapper	38
2.2 Kapper	54
2.3 Afrokapper	76
2.4 Ondernemend kapper	101
3 Certificeerbare eenheden	132
Deel D: Verantwoording	133
1 Inleiding	133
2 Proces- en inhoudsinformatie	134
2.1 Betrokkenen	134
2.2 Verwantschap	135
2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier	136
2.4 Nederlands, rekenen en moderne vreemde talen	137
2.5 Discussiepunten	144
2.6 Wijzigingen ten opzichte van de voorgaande versie	145
3 Ontwikkel- en onderhoudsperspectief	147

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, ontkroezelen 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 kapper wordt van je verwacht, dat je:

- je dienstverlenend opstelt en goed met allerlei soorten mensen kunt omgaan;

- - je 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 kappersvak kun je uitstekend combineren met ondernemerschap. Ben je zelfstandig en heb je ondernemingsgeest en lef en kun je voldoen aan de bovengenoemde verwachtingen, dan is kapper/ondernemer wellicht iets voor jou.

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*
- *Ondernemend kapper*

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: 13-12-2011 Te: Nieuwegein

2.2 Formele vereisten

Diploma(s)	Junior Kapper - 2 Kapper - 3 Afrokapper - 3 Ondernemend kapper - 4
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 op kwalificaties op niveaus 1, 2 en 3. • het referentieniveau 3F is van toepassing op kwalificaties op niveau 4.
Loopbaan en burgerschap	Onlosmakelijk met dit kwalificatiedossier is het document 'Kwalificatie-eisen loopbaan en burgerschap in het mbo' verbonden. Dit document is gepubliceerd op www.kwalificatiesmbo.nl .
Bron- en referentiedocumenten	In dit kwalificatiedossier is gebruik gemaakt van het referentiekader Nederlandse taal en rekenen en het Europees Referentiekader voor moderne vreemde talen. Beide zijn te vinden op www.kwalificatiesmbo.nl . De volgende brondocumenten vormen de basis voor dit dossier: <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) • Beroepscompetentieprofiel Ondernemend kapper (19-04-2011)

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 kapper of afrokapper. Verder is groei mogelijk naar bedrijfsleider, een managementfunctie of zelfstandig ondernemer.

De kapper / afrokapper 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. Dit kan binnen het reguliere mbo-onderwijs bijvoorbeeld via de certificeerbare eenheid 'Ondernemerschap' van KC Handel. De niveau 4 kwalificatie 'ondernemend kapper' biedt een optimale en specifieke voorbereiding op het ondernemerschap in de kappersbranche.

De ondernemend kapper kan doorgroeien naar ondernemer met meerdere kapsalons / vestigingen, of naar functies in de aanverwante bedrijven zoals producenten van haarverzorgende producten of van hulpmiddelen voor de kapper of kapsalon.

De junior kapper kan doorstromen naar de opleiding kapper of afrokapper.

Voor de kapper en afro kapper is doorstroom mogelijk naar de niveau 4 kwalificatie van ondernemend kapper.

Binnen de sector uiterlijke verzorging is horizontale doorstroom mogelijk naar de kwalificaties Pedicure en Schoonheidsspecialist. Verticale doorstroming is mogelijk naar bijvoorbeeld Allround Schoonheidsspecialist.

De ondernemend kapper kan doorstromen naar diverse opleidingen het HBO op het gebied van ondernemerschap en management, bijvoorbeeld naar de opleidingen Small Business, Bedrijfskunde, Management, Economie en Recht (MER) of (Commerciële) Economie.

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 uitstroombifferentiatie kan voldoen. Onderwijsinstellingen kunnen de reeds ontwikkelde beroepscompetenties bijvoorbeeld aan de hand van het portfolio en/of de verworven competenties (EVC) van de student 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.</p> <p>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. Naast deze schaalverkleining neemt tegelijkertijd het aantal grootschalige bedrijven, in de vorm van franchise en filiaalondernemingen, toe.</p> <p>In de kappersbranche zijn ongeveer 43.000 personen werkzaam, waarvan ruim driekwart bij de bedrijven met personeel, en zijn circa 24.000 personen in loondienst (peildatum 1 januari 2009). Het aantal bedrijven waar één persoon werkzaam is is sinds 2003 gestegen van 45% naar 59% in 2009.</p> <p>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 en Afrokapper. Vanaf het schooljaar 2010-2011 is het aantal kapperskwalificaties teruggebracht naar drie: Junior Kapper, Kapper en Afrokapper. In schooljaar 2010-2011 waren er in het bekostigde onderwijs ruim 8.300 leerlingen verdeeld over circa 40 ROC's. Daarnaast zijn er ongeveer 18 niet-bekostigde instituten met crebo-opleidingen voor kapper.</p> <p>Op 1 oktober 2011 waren iets meer dan 9600 leerbedrijven erkend door KOC ten behoeve van de beroepspraktijkvorming (BPV) van studenten, waarvan circa 8300 ondernemingen in de kappersbranche. In 2011 steeg het aantal erkende leerbedrijven in de kappersbranche met 2% ten opzichte van 2010.</p> <p>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. Gelet op het aantal ondernemingen in de branche (16.900 in 2009) en daarmee het potentieel aan BPV-plaatsen voor de (nieuwe) kwalificatie 'ondernemend kapper' wordt verwacht dat het vinden van een BPV-plaats voor deze kwalificatie geen problemen zal opleveren.</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.</p>

	<p>Gezien de toename van het aantal zelfstandig ondernemers zonder personeel en de naar verwachting (aanhoudende) groei van het aantal filiaal- en franchise-ondernemingen krijgt ondernemerschap steeds meer gewicht in de kappersbranche.</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 een steeds belangrijkere rol gaat spelen in de kappersbranche is duurzaam ondernemen.</p> <p>PR, marketing en een pro-actieve klantbenadering worden steeds belangrijker in een groeiende concurrerende markt. Dit vraagt om verdere professionalisering.</p>
--	---

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

K4: Ondernemend kapper

Kerntaak	Werkproces	Kwalificatie			
		K1	K2	K3	K4
Kerntaak 1: Knipt en snijdt het haar					
	1.1 Afspraak maken en de klant ontvangen	x	x	x	x
	1.2 Behandelplan opstellen en behandeling voorbereiden	x	x	x	x
	1.3 Verzorgen van het haar en de hoofdhuid	x	x	x	x
	1.4 Knippen en snijden	x	x	x	x
Kerntaak 2: Vormt het haar om					
	2.1 Behandelplan opstellen en behandeling voorbereiden	x	x	x	x
	2.2 Kappen van lang haar		x	x	x
	2.3 Föhnen en stylen	x	x	x	x
	2.4 Tijdelijk omvormen	x	x	x	x
	2.5 Blijvend omvormen	x	x	x	x
	2.6 Relaxen			x	
	2.7 Weaven			x	
	2.8 Producten en diensten verkopen en adviseren	x	x	x	x
Kerntaak 3: (Ont)kleurt het haar					
	3.1 Behandelplan opstellen en behandeling voorbereiden	x	x	x	x
	3.2 (Ont)kleuren	x	x	x	x
	3.3 Behandeling afronden en administratie bijwerken	x	x	x	x
Kerntaak 4: Opzetten van een kappersonderneming					
	4.1 Analyseren van de markt				x
	4.2 Vormgeven aan een kappersonderneming				x
	4.3 Regelen van het financiële deel van de kappersonderneming				x
	4.4 Inkopen en de voorraad beheren				x

		Kwalificatie			
Kerntaak	Werkproces	K1	K2	K3	K4
	4.5 Uitvoeren van personeelsbeleid				x
	4.6 Profileren en promoten van de kappersonderneming				x
	4.7 Verzorgen van vaktechnische trainingen				x
	4.8 Evalueren van de onderneming				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*
- *Afrokapper*
- *Ondernemend kapper*

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 rekenen	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 rekenen	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 afroapper 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	Afroappers 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 rekenen	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.

4.4 Ondernemend kapper

Algemene informatie

Context van de kwalificatie	De ondernemend kapper is als bedrijfsleider of als eigenaar ondernemer werkzaam in één of meer kapsalons. Dit kan zijn in een gespecialiseerde damessalon, een gespecialiseerde herensalon, een gecombineerde kapsalon of een specifieke kapsalon. Het laatste type kapsalon is bijvoorbeeld een budgetsalon of een salon die zich richt op een modegevoelige en trendy klantgroep. De meeste kapsalons zijn gecombineerde salons, dat wil zeggen dat zij zich richten op zowel dames als heren en veelal ook op kinderen.
Typerende beroepshouding	Voor een optimale taakuitoefening is het van belang dat de ondernemend kapper een professionele beroepshouding aanneemt, waarbij de volgende houdingsaspecten, eigenschappen en persoonskenmerken van belang zijn: <ul style="list-style-type: none"> - Creatief en innovatief - Passie voor het kappersvak - Kwaliteitsgericht en klantgericht - Sociaal-communicatief - Commercieel, lef en ondernemersgeest - Zelfstandig.
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 4
Rol en verantwoordelijkheden	De ondernemend kapper: is (mede)verantwoordelijk voor de totale bedrijfsvoering en het optimaal functioneren van de kapsalon. Hij geeft leiding aan de medewerkers van de kapsalon. Hij is verantwoordelijk voor de verdeling van het werk en voor de kwaliteit van de werkkuitvoering volgens de regels op het gebied van kwaliteit, arbo, veiligheid en milieu. Hij fungeert als voorbeeld en vervult een adviserende, leidinggevende, organiserende, coördinerende, controlerende en initiërende rol binnen het bedrijf. Hij is (mede)verantwoordelijk voor de ontwikkeling van het strategisch beleid en de uitvoering van het personeelsbeleid en het financieel beleid. Als de ondernemend kapper zijn werkzaamheden niet goed uitvoert, kan dit ten koste gaan van de kwaliteit van de werkzaamheden, de financiële situatie van de onderneming en goede naam van het bedrijf.
Complexiteit	De ondernemend kapper is a priori vakman en geeft daarnaast leiding aan het kappersbedrijf. Hij schakelt voortdurend tussen het uitoefenen van het kappersvak en de ondernemende kapperstaken. Hij brengt alle aspecten van de bedrijfsvoering met elkaar in verband. Van de ondernemer wordt verwacht dat hij prioriteiten stelt, keuzes maakt en besluitvaardig optreedt. Hij houdt (ook op afstand) het overzicht op de werkkuitvoering in de kapsalon, lost complexe problemen op indien deze zich voordoen en vervult een voorbeeldfunctie. Dit betekent dat zijn vakkennis en interesse meer is dan van andere medewerkers en dat hij op de hoogte is van nieuwe technieken en trends. Hij stelt prioriteiten en kan taken delegeren. Hij heeft discipline en brengt tijd op om zijn bedrijfsvoering op orde te houden.
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. Voor deze kwalificatie zijn het referentieniveau Nederlands en het referentieniveau rekenen vastgesteld op 3F. De beroepseisen ten aanzien van Nederlands en rekenen zijn beschreven in deel C van dit dossier.
Moderne vreemde talen	Voor deze kwalificatie zijn de volgende eisen voor beheersing van het Engels van toepassing:

	<ul style="list-style-type: none">• het ERK-niveau B1 is van toepassing op de vaardigheden lezen en luisteren.• het ERK-niveau A2 is van toepassing op de vaardigheden gesprekken voeren, spreken en schrijven.
--	--

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	
Beschrijving kerntaak:		1.1	Afspraak maken en de klant ontvangen
1.1 De beroepsbeoefenaar 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 overeenkomstig de afspraken/procedures in de salon. Als de behandeling kan aanvangen, begeleidt hij de klant naar de stoel, waar de behandeling zal plaatsvinden.		1.2	Behandelplan opstellen en behandeling voorbereiden
1.2 De beroepsbeoefenaar inventariseert de wensen en verwachtingen van de klant ten aanzien van het knippen en snijden en verzamelt informatie voor het knippen en snijden van het haar. Hij stelt vragen aan de klant en onderzoekt haar en hoofdhuid. Hij bepaalt de groeirichting van het haar en stelt de natuurlijke beweging van het haar vast. Hij stelt de onderzoeksresultaten en zijn conclusies vast ten behoeve van het behandelplan en het advies aan de klant. Hij geeft de klant uitleg over het behandelplan. Hij plant de behandeling en legt alle benodigde materialen en middelen klaar.		1.3	Verzorgen van het haar en de hoofdhuid
1.3 De beroepsbeoefenaar 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.		1.4	Knippen en snijden
1.4 De beroepsbeoefenaar knipt en snijdt het gewenste dames- of herenkapsel en kamt het haar in model. Vervolgens kamt hij 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.			
Toelichting:			
Met beroepsbeoefenaar is bedoeld zowel de junior kapper, kapper, afrokapper als de ondernemend kapper.			
De junior kapper past bij het knippen en snijden basistechnieken toe, dan wel een combinatie van basistechnieken.			
De kapper, afrokapper en ondernemend kapper passen bij het knippen en snijden ook specialistische technieken toe, dan wel een combinatie van basistechnieken en/of specialistische technieken.			
De junior kapper, kapper, afrokapper en ondernemend kapper raadplegen bij twijfel of problemen tijdens de werkzaamheden tijdig de kapper of leidinggevende of een collega.			

5.2 Kerntaak 2: Vormt het haar om

Kerntaak 2 Vormt het haar om	Werprocessen bij kerntaak 2	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>2.1 De beroepsbeoefenaar inventariseert de wensen en verwachtingen van de klant ten aanzien van het omvormen van het haar. Hij stelt vragen aan de klant en onderzoekt haar en hoofdhuid. Hij bepaalt de groeirichting van het haar en stelt de natuurlijke beweging van het haar vast. Hij stelt de onderzoeksresultaten en zijn conclusies vast ten behoeve van het behandelplan en het advies aan de klant. Hij geeft de klant uitleg over het behandelplan. Hij bepaalt de te gebruiken materialen, middelen, technieken en methode om het omvormen uit te voeren, plant de behandeling en legt alle benodigde materialen en middelen klaar.</p> <p>2.2 De kapper / afrokapper / ondernemend kapper kamt het haar uit en kiest een of meer vlecht- en opsteek-technieken en past de gewenste techniek(en) toe. Hij beoordeelt het resultaat van zijn werk en brengt indien gewenst correcties aan. Daarna brengt hij - indien gewenst - een finishingproduct op.</p> <p>2.3 De beroepsbeoefenaar 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 stylet hij het haar. Hij beoordeelt het resultaat van zijn werk en brengt indien gewenst correcties aan. Daarna brengt hij - indien gewenst - een finishingproduct op.</p> <p>2.4 De beroepsbeoefenaar brengt het watergrolfproduct op en draait roller in. De kapper legt vervolgens bouclés in. Dan laat de beroepsbeoefenaar het haar drogen. Wanneer het haar droog is, verwijdert hij de rollers; de kapper verwijdert ook de clips. De beroepsbeoefenaar kamt het haar uit en brengt het in het gewenste model. De kapper / afrokapper / ondernemend kapper beoordeelt vervolgens het resultaat van zijn werk en brengt indien gewenst correcties aan, de junior kapper doet dit in overleg met de leidinggevende.</p> <p>2.5 De junior kapper / kapper / ondernemend kapper wikkelt het haar volgens een bepaald wikkelpatroon. Hij neemt maatregelen om de hoofdhuid van de klant te beschermen en brengt het omvormingsproduct aan. De junior kapper laat de inwerktijd bepalen door de kapper of leidinggevende, de kapper bepaalt zelf de inwerktijd. De junior kapper / kapper / ondernemend kapper laat het omvormingsproduct inwerken. Na de inwerktijd spoelt de junior kapper / kapper / ondernemend kapper het omvormingsproduct uit, dept het haar droog en brengt een stabilisatievloeistof aan en laat dit inwerken. Na de inwerktijd verwijdert hij de wikkels en brengt nog een keer stabilisatievloeistof aan. Dit laat hij inwerken. Na de inwerktijd spoelt hij het haar uit en brengt een verzorgend product aan.</p> <p>De afrokapper neemt eerst maatregelen om hoofdhuid en haar van de klant te beschermen. Vervolgens brengt hij een voorbehandelingsproduct (presoftening) aan, laat het inwerken en spoelt het na de inwerktijd uit. Daarna wikkelt hij het haar in en brengt het omvormingsproduct (de</p>	2.1	Behandelplan opstellen en behandeling voorbereiden
	2.2	Kappen van lang haar
	2.3	Föhnen en stylen
	2.4	Tijdelijk omvormen
	2.5	Blijvend omvormen
	2.6	Relaxen
	2.7	Weaven
	2.8	Producten en diensten verkopen en adviseren

booster) aan. Hij bepaalt de inwerktijd en laat het product inwerken. Gedurende de inwerktijd controleert hij het omvormingsproces en beoordeelt hij het resultaat en bepaalt de nog benodigde inwerktijd. Bij het bereiken van de gewenste krul spoelt hij het omvormingsproduct uit, dept het haar droog en brengt een stabilisatievloeistof aan en laat dit inwerken. Na de inwerktijd verwijdert hij de wikkels, brengt opnieuw stabilisatievloeistof aan en laat het inwerken. Na de inwerktijd spoelt hij het haar uit en brengt een verzorgend product aan.

2.6 De afrokapper kamt het haar en neemt maatregelen om hoofdhuid en haar van de klant te beschermen. Hij volgt bij het relaxen de gebruiksaanwijzing van het te gebruiken product. Hij brengt het relaxproduct aan, bepaalt de inwerktijd en laat het product inwerken. Tussentijds controleert hij omvormingsproces en beoordeelt hij het resultaat (de rechtheid van het haar) en bepaalt de nog benodigde inwerktijd. Na de inwerktijd spoelt hij het product uit en brengt een neutralisatieproduct aan en laat dit inwerken. Na de inwerktijd spoelt hij het neutralisatieproduct uit en behandelt het haar na volgens de gebruiksaanwijzing.

2.7 De afrokapper kamt het haar en vlecht met het eigen haar van de klant vier banen in het haar. Op elke baan bevestigt hij een weave.

2.8 De beroepsbeoefenaar 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:

Met beroepsbeoefenaar is bedoeld zowel de junior kapper, kapper, afrokapper als de ondernemend kapper.

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, afrokapper en ondernemend kapper 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, afrokapper en ondernemend kapper 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>3.1 De beroepsbeoefenaar inventariseert de wensen en verwachtingen van de klant ten aanzien van het (ont)kleuren van het haar. Hij stelt vragen aan de klant en onderzoekt haar en hoofdhuid. Hij bepaalt de groeirichting van het haar en stelt de natuurlijke beweging van het haar vast. Hij stelt de onderzoeksresultaten en zijn conclusies vast ten behoeve van het behandelplan en het advies aan de klant. Hij geeft de klant uitleg over het behandelplan. Hij treft voorbereidingen voor het (ont)kleuren, zoals de kleur selecteren op de kleurenkaart en het vaststellen van de kleur. Hij bepaalt de te gebruiken materialen, middelen, technieken en methode om het (ont)kleuren uit te voeren, plant de behandeling en legt alle benodigde materialen en middelen klaar.</p> <p>3.2 De beroepsbeoefenaar neemt voorzorgsmaatregelen om schade aan kleding van de klant en vlekken op de (hoofd)huid te voorkomen. De kapper / afrokapper past indien nodig een voorbehandeling toe. De kapper / afrokapper / ondernemend kapper bereidt het (ont)kleurproduct, de junior kapper laat het (ont)kleurproduct bereiden door de kapper of leidinggevende. De beroepsbeoefenaar brengt het kleurproduct aan. De kapper / afrokapper / ondernemend kapper checkt of het (ont)kleurproduct op de juiste wijze is aangebracht en brengt indien gewenst correcties aan. De kapper / afrokapper / ondernemend kapper bepaalt de inwerktijd, de junior kapper laat de inwerktijd bepalen door de kapper of leidinggevende. Vervolgens laat de beroepsbeoefenaar het kleurproduct inwerken. De kapper / afrokapper / ondernemend 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 beroepsbeoefenaar de (ont)kleurproducten uit en stabiliseert het haar. Hij toont de klant het resultaat van de kleurbehandeling en vraagt of de klant tevreden is.</p> <p>3.3 De beroepsbeoefenaar rekent af, legt de eventuele vervolgspraak schriftelijk vast en doet de klant uitleide. Hij werkt de administratie bij. Hij maakt de werkplek gereed voor de behandeling van de volgende klant.</p> <p>Toelichting:</p> <p>Met beroepsbeoefenaar is bedoeld zowel de junior kapper , kapper, afrokapper als de ondernemend kapper.</p> <p>De junior kapper voert de handelingen uit onder begeleiding van de kapper of leidinggevende.</p> <p>De junior kapper bereidt zelf geen kleurproducten. 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, afrokapper en ondernemend kapper raadplegen bij twijfel of problemen tijdens de werkzaamheden, tijdig de kapper of leidinggevende of een collega.</p>	3.1	Behandelplan opstellen en behandeling voorbereiden
	3.2	(Ont)kleuren
	3.3	Behandeling afronden en administratie bijwerken

5.4 Kerntaak 4: Opzetten van een kappersonderneming

Kerntaak 4 Opzetten van een kappersonderneming	Werkprocessen bij kerntaak 4	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>4.1 De ondernemend kapper onderzoekt de mogelijkheden in de markt en gaat na welke ontwikkelingen van invloed zijn op het starten en leiden van een kappersonderneming. Hij gaat na welke wet- en regelgeving van toepassing is. Hij bepaalt de slagingskansen voor zijn (toekomstige) onderneming, bijvoorbeeld op basis van een SWOT-analyse en neemt een besluit over het marktsegment waarin hij wil ondernemen en de doelgroep waarop hij zich gaat richten.</p> <p>4.2 De ondernemend kapper onderzoekt welke vorm van ondernemerschap het beste past bij de doelstelling van zijn salon, het risico dat hij wil nemen, zijn wensen omtrent zeggenschap, bevoegdheden en aansprakelijkheid. Hij oriënteert zich op zijn financiële positie, zijn financiële mogelijkheden en fiscale mogelijkheden. Hij weegt de mogelijkheden en beperkingen tegen elkaar af en kiest een vorm voor zijn ondernemerschap. Hij bereidt de verplichte en noodzakelijke administratieve handelingen voor het starten van een eigen onderneming voor. Daarnaast gaat hij na wat hij belangrijk vindt in zijn toekomstige onderneming en bepaalt hoe hij zaken aanpakt en regelt en legt dit vast, onder andere met betrekking tot aansprakelijkheid, kwaliteit, arbo, veiligheid en milieu. Relevante gegevens neemt hij op in een ondernemingsplan.</p> <p>4.3 De ondernemend kapper maakt een investeringsplan en berekent hoeveel financiële middelen nodig zijn. Hij onderzoekt financieringsmogelijkheden en fiscale mogelijkheden. Hij maakt een financieringsplan en bepaalt een exploitatie- en liquiditeitsbudget. Hij stelt financiële prioriteiten en vertaalt deze naar een reële begroting. Hij verwerkt inkomsten en uitgaven in een financiële administratie en archiveert relevante documenten. Hij bereidt de aanlevering voor van (financiële) gegevens aan relevante partijen, zoals belastingdienst, uitkeringsinstantie en boekhouder/accountant en controleert de (fictieve) terugkoppeling. Hij maakt kostprijscalculaties, onder andere van de kostprijs van een medewerker per uur, en gaat na wat bepaalde tariefstellingen betekenen voor de winstmarge. Relevante gegevens met betrekking tot het financiële gedeelte van de onderneming neemt hij op in het ondernemingsplan.</p> <p>4.4 De ondernemend kapper maakt een inventarisatie van de inventaris die nodig is voor het starten van een kappersonderneming en oriënteert zich op (kappers)producten die aansluiten bij het bedrijfsconcept. Hij oriënteert zich op keuzepakketten van leveranciers en verkent de mogelijkheden van toeleveranciers en vergelijkt het aanbod, o.a. met betrekking tot kwaliteit, prijs, leverings- en betalingsvoorwaarden en maakt een keuze voor één of meer leveranciers en/of toeleveranciers. Hij maakt een inschatting van de gewenste omvang van de voorraad, bereidt de bestelling van producten en materialen voor en stelt een procedure op om de voorraad kwantitatief en kwalitatief te beheren. Relevante gegevens en keuzes neemt hij op in het ondernemingsplan.</p> <p>4.5 De ondernemend kapper geeft leiding aan de medewerkers in de kapsalon. Hij zorgt voor een werkplanning, verdeelt en delegeert taken en bewaakt de werkuitvoering. Hij organiseert en voert werkoverleg en voert functionerings-, beoordelings- en verzuimgesprekken. Hij bepaalt de kwaliteitsbehoefte voor zijn onderneming (vaktechnisch, sociaal communicatief, servicegerichtheid, commercieel) en beoordeelt de kwaliteit van zijn team. Hij bepaalt op welke wijze hij de gewenste</p>	4.1	Analyseren van de markt
	4.2	Vormgeven aan een kappersonderneming
	4.3	Regelen van het financiële deel van de kappersonderneming
	4.4	Inkopen en de voorraad beheren
	4.5	Uitvoeren van personeelsbeleid
	4.6	Profileren en promoten van de kappersonderneming
	4.7	Verzorgen van vaktechnische trainingen
	4.8	Evalueren van de onderneming

kwaliteit kan realiseren en legt dit vast in een plan van aanpak. Hij voert een personeelsadministratie.

4.6 De ondernemend kapper geeft invulling aan de marketinginstrumenten prijs, personeel, product, promotie en plaats en stelt op basis daarvan een bedrijfsconcept op voor zijn onderneming. Hij volgt marktontwikkelingen en signaleert kansen om zijn onderneming te positioneren en vertaalt deze naar de onderneming. Hij maakt een promotieplan en voert het - binnen de gegeven mogelijkheden - uit.

4.7 De ondernemend kapper bereidt trainingen organisatorisch en inhoudelijk voor of delegeert dit aan een medewerker. Hij voert trainingen uit en gaat na of de medewerkers het geleerde beheersen en (juist) toepassen. Bij inkoop van trainingen maakt hij afspraken over inhoud en randvoorwaarden.

4.8. De ondernemend kapper beoordeelt periodiek (maandelijks) de financiële kengetallen van een onderneming, daarnaast verzamelt hij (kwalitatieve) gegevens met betrekking tot de onderneming, bijvoorbeeld door feedback van klanten, medewerkers en collega's te vragen en door marktontwikkelingen te volgen en te beoordelen. Hij maakt op basis van zijn bevindingen een (swot-)analyse en stelt op basis daarvan vast welke punten in de onderneming voor verbetering vatbaar zijn en welke innovatie(s) gewenst is/zijn, teneinde het rendement te vergroten. Hij beoordeelt of deze 'verbeteringen' (financieel/organisatorisch) haalbaar zijn, formuleert doelstellingen en maakt een plan van aanpak voor het realiseren van deze doelstellingen. Relevante gegevens neemt hij op in het ondernemingsplan.

















Toelichting:

De ondernemend kapper voert de ondernemerstaken uit conform de Code van de Kapper.

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	Behandelplan opstellen en behandeling voorbereiden																									
1.3	Verzorgen van het haar en de hoofdhuid																									
1.4	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	Behandelplan opstellen en behandeling voorbereiden																									
2.2	Kappen van lang haar																									

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	
		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	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																											
2.3	Föhnen en stylen																										
2.4	Tijdelijk omvormen																										
2.5	Blijvend omvormen																										






















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																										
2.6	Relaxen																									
2.7	Weaven																									













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	
		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	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																											
2.8	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	Behandelplan opstellen en behandeling voorbereiden																									
3.2	(Ont)kleuren																									
3.3	Behandeling afronden en administratie bijwerken																									

6.4 Proces-competentie-matrix Kerntaak 4: Opzetten van een kappersonderneming

Kerntaak 4 Opzetten van een kappersonderneming		Competenties																								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Omgaan met tegenslag omgaan	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen
Werkprocessen																										
4.1	Analyseren van de markt																									
4.2	Vormgeven aan een kappersonderneming																									
4.3	Regelen van het financiële deel van de kappersonderneming																									
4.4	Inkopen en de voorraad beheren																									
4.5	Uitvoeren van personeelsbeleid																									

Kerntaak 4 Opzetten van een kappersonderneming		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																											
4.6	Profileren en promoten van de kappersonderneming																										
4.7	Verzorgen van vaktechnische trainingen																										
4.8	Evalueren van de onderneming																										

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	Behandelplan opstellen en behandeling voorbereiden					X						X	X						X		
1.3	Verzorgen van het haar en de hoofdhuid											X	X						X		X
1.4	Knippen en snijden											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. Hij ontvangt de klant in de salon overeenkomstig de afspraken/procedures in de salon. 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.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Code van de Kapper • Communicatieve vaardigheden: luisteren, doorvragen, samenvatten • ICT-vaardigheden • Nederlandse taal toepassen • Rekenvaardigheden • Sociale 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.
	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: Behandelplan opstellen en behandeling voorbereiden		
Omschrijving	De junior kapper inventariseert de wensen en verwachtingen van de klant ten aanzien van het knippen en snijden en verzamelt informatie voor het knippen en snijden van het haar. Hij stelt vragen aan de klant en onderzoekt haar en hoofdhuid. Hij bepaalt de groeirichting van het haar en stelt de natuurlijke beweging van het haar vast. Hij legt zijn onderzoeksresultaten en zijn conclusies voor aan zijn leidinggevende en stemt met hem het behandelplan en het advies aan de klant af. Hij geeft de klant uitleg over het behandelplan. Hij plant de behandeling en legt alle benodigde materialen en middelen klaar.	
Gewenst resultaat	Een volledig en juist behandelplan waarin de wensen van de klant verwerkt zijn. Een juist voorbereide behandeling.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Code van de Kapper • Communicatieve vaardigheden: luisteren, doorvragen, samenvatten • Diagnose stellen • Kennis van indicaties en contra-indicaties • Kennis van knippen en snijden • Product- en materiaalkennis • Sociale 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.
	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> • Anderen raadplegen en betrekken • Afstemmen 	De junior kapper stemt met de leidinggevende zijn onderzoeksresultaten en zijn conclusies af, zodat een volledig en juist behandelplan wordt opgesteld.
	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 snijden.
	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 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.

Kerntaak 1 Knipt en snijdt het haar		
1.3 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.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Code van de Kapper • Communicatieve vaardigheden: luisteren, doorvragen, samenvatten • Massagetechnieken toepassen: o.a. kloppen, kneden, strijken, wrijven en trillen • Product- en materiaalkennis • Sociale 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.
	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		
1.4 werkproces: Knippen en snijden		
Omschrijving	De junior kapper kamt het haar en knipt en snijdt het haar in het gewenste damesmodel respectievelijk herenmodel. 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 en gesneden. De klant is tevreden.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> Basistechnieken knippen en snijden: één lengtelijn, afnemende lengten, toenemende lengten, gelijke lengten Code van de Kapper Communicatieve vaardigheden: luisteren, doorvragen, samenvatten Effilatie technieken: diepte- lengte, en punteffilatie Product- en materiaalkennis Sociale vaardigheden 	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> Instructies opvolgen Werken conform voorgeschreven procedures 	De junior kapper knipt en snijdt het haar volgens verkregen instructies en relevante procedures en voorschriften, zodat er hygiënisch, veilig en gezond wordt gewerkt.
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden 	De junior kapper knipt het haar op vakkundige wijze door middel van één basistechniek, dan wel een combinatie van basistechnieken en snijdt het haar door toepassing van diepte- en punt-effilatie. Hierbij houdt hij rekening met de groeirichting en de beweging 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																					
2.1	Behandelplan opstellen en behandeling voorbereiden					x						x	x						x		
2.2	Kappen van lang haar																				
2.3	Föhnen en stylen											x							x		
2.4	Tijdelijk omvormen					x						x							x		
2.5	Blijvend omvormen					x						x							x		
2.6	Relaxen																				
2.7	Weaven																				
2.8	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: Behandelplan opstellen en behandeling voorbereiden		
Omschrijving	De junior kapper inventariseert de wensen en verwachtingen van de klant ten aanzien van het omvormen van het haar. Hij stelt vragen aan de klant en onderzoekt haar en hoofdhuid. Hij bepaalt de groeirichting van het haar en stelt de natuurlijke beweging van het haar vast. Hij legt zijn onderzoeksresultaten en zijn conclusies voor aan zijn leidinggevende en stemt met hem het behandelplan en het advies aan de klant af. Hij geeft de klant uitleg over het behandelplan. Hij bepaalt de te gebruiken materialen, middelen, technieken en methode om het omvormen uit te voeren, plant de behandeling en legt alle benodigde materialen en producten klaar.	
Gewenst resultaat	Een volledig en juist behandelplan waarin de wensen van de klant verwerkt zijn. Een juist voorbereide behandeling 'omvormen van het haar.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Code van de Kapper • Communicatieve vaardigheden: luisteren, doorvragen, samenvatten • Diagnose stellen • Kennis van indicaties en contra-indicaties • Kennis van mogelijkheden omvormen haar • Sociale 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.
	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> • Anderen raadplegen en betrekken 	De junior kapper stemt met de leidinggevende zijn onderzoeksresultaten en zijn conclusies af, zodat een adequaat behandelplan wordt opgesteld.
	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 materialen en producten en legt/zet deze klaar, zodat gestart kan worden met het omvormen van het haar.
	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.

Kerntaak 2 Vormt het haar om		
2.3 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 stylet hij het haar. Hij beoordeelt het resultaat van zijn werk en brengt indien gewenst correcties aan. Tot slot brengt hij een finishingproduct op.	
Gewenst resultaat	Het haar is vakkundig geföhnd en gestyled. De klant is tevreden.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Code van de Kapper • Communicatieve vaardigheden: luisteren, doorvragen, samenvatten • Föhntechnieken en stylingtechnieken: met borstels föhnen: aanzetten föhnen, natuurlijk drogen, rollen föhnen • Product- en materiaalkennis • Sociale 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.
	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. Desgewenst deelt hij het haar eerst af om vervolgens het haar vakkundig te föhnen of stylen, hij houdt daarbij rekening met de gezichtsvorm en wensen van de klant, alsook met de structuur, de inplant en de handelbaarheid van het haar.
	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		
2.4 werkproces: Tijdelijk omvormen		
Omschrijving	De junior kapper brengt watergolfversteving aan en draait rollers in het haar. Vervolgens laat hij het haar drogen. Wanneer het haar droog is verwijdt hij de rollers. Hij borstelt het haar uit en brengt het in model.	
Gewenst resultaat	Het haar is vakkundig gewatergolfd. De klant is tevreden.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Code van de Kapper • Product- en materiaalkennis • Spanning en spreiding 	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.
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De junior kapper draait de rollers vakkundig in, wanneer het haar droog is verwijdt hij zorgvuldig de rollers en brengt het haar in het gewenste model. Vervolgens beoordeelt hij 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		
2.5 werkproces: Blijvend omvormen		
Omschrijving	De junior kapper wikkelt het haar volgens het afgesproken wikkelpatroon. Hij neemt maatregelen om de hoofdhuid van de klant te beschermen en brengt het omvormingsproduct aan. De junior kapper laat de inwerktijd bepalen door de leidinggevende. De junior kapper laat het omvormingsproduct inwerken. Na de inwerktijd spoelt de junior kapper het omvormingsproduct uit, dept het haar droog en brengt een stabilisatievloeistof aan en laat dit inwerken. Na de inwerktijd verwijdert hij de wikkels en brengt nog een keer stabilisatievloeistof aan. Dit laat hij inwerken. Na de inwerktijd spoelt hij het haar uit en brengt een verzorgend product aan.	
Gewenst resultaat	Het haar is efficiënt en vakkundig blijvend van vorm veranderd. De klant is tevreden.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Code van de Kapper • Communicatieve vaardigheden: luisteren, doorvragen, samenvatten • Herkennen van producten • Nederlandse taal toepassen • Rekenvaardigheden • Sociale vaardigheden • Uitvoeren van het permanentproces • Wikkelpatronen: negenvakken, waaier, steensgewijs 	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.
	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.

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

	<p>Samenwerken en overleggen</p> <ul style="list-style-type: none">• Anderen raadplegen en betrekken• Afstemmen	<p>De junior kapper stemt met de leidinggevende het wikkelpatroon af en vraagt hem de inwerktijd te bepalen, opdat de gewenste krul wordt gerealiseerd.</p>
--	--	---

Kerntaak 2 Vormt het haar om**2.8 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.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none">• Code van de Kapper• Communicatieve vaardigheden: luisteren, doorvragen, samenvatten• Nederlandse taal toepassen• Product- en materiaalkennis• Rekenvaardigheden• Sociale vaardigheden• Verkooptechnieken	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.
	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.

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
		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	Behandelplan opstellen en behandeling voorbereiden					x							x						x		
3.2	(Ont)kleuren					x						x							x		x
3.3	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: Behandelplan opstellen 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 stelt vragen aan de klant en onderzoekt haar en hoofdhuid. Hij bepaalt de groeirichting van het haar en stelt de natuurlijke beweging van het haar vast. Hij legt de onderzoeksresultaten en zijn conclusies voor aan zijn leidinggevende en stemt met hem het behandelplan en het advies aan de klant af. Hij geeft de klant uitleg over het behandelplan. Hij treft voorbereidingen voor het (ont)kleuren, zoals de kleur selecteren op de kleurenkaart en het vaststellen van de kleur. Hij bepaalt de te gebruiken materialen, middelen, technieken en methode om het (ont)kleuren uit te voeren, plant de behandeling en legt alle benodigde materialen en middelen klaar.	
Gewenst resultaat	Een volledig en juist behandelplan waarin de wensen van de klant verwerkt zijn. Een efficiënt georganiseerde en goed voorbereide behandeling die voor de klant duidelijk is.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Code van de Kapper • Communicatieve vaardigheden: luisteren, doorvragen, samenvatten • Product- en materiaalkennis • Rekenvaardigheden • Sociale 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 (ont)kleurbehandeling, zodat de juiste informatie bekend is om een passend behandelplan en een passend kleuradvies op te stellen.
	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> • Afstemmen 	De junior kapper stemt zijn onderzoeksresultaten en zijn conclusies af met de leidinggevende, opdat een passend behandelplan en een juist kleuradvies opgesteld kan worden.
	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 juiste hulpmiddelen en producten en legt deze klaar, zodat gestart kan worden met de kleurbehandeling.

Kerntaak 3 (Ont)kleurt het haar		
3.2 werkproces: (Ont)kleuren		
Omschrijving	De junior 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 leidinggevende en brengt het kleurproduct aan. Hij laat de inwerktijd bepalen door leidinggevende en volgt verkregen instructies op. Vervolgens laat hij het kleurproduct inwerken. Hij laat het kleurresultaat controleren en beoordelen door de leidinggevende en voert aanwijzingen van de leidinggevende uit. Na de inwerktijd spoelt hij de kleurproducten uit het haar en neutraliseert het haar. Hij toont de klant het resultaat van de kleurbehandeling en vraagt of de klant tevreden is.	
Gewenst resultaat	Het haar van de klant is vakkundig (ont)kleurd. De klant is tevreden.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Code van de Kapper • Communicatieve vaardigheden: luisteren, doorvragen, samenvatten • Kennis van het kleurproces • Opbrengtechnieken: totaalkleuring, deelskleuring, folietechnieken • Product- en materiaalkennis • Sociale 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.
	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 het (ont)kleurproduct zorgvuldig uit. Tussentijds laat hij het kleurresultaat controleren en beoordelen en past zo nodig, op aanwijzing van de leidinggevende, 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		
3.3 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.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Code van de Kapper • Communicatieve vaardigheden: luisteren, doorvragen, samenvatten • ICT-vaardigheden • Nederlandse taal toepassen • Rekenvaardigheden • Sociale vaardigheden 	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> • Werken conform voorgeschreven procedures • Instructies opvolgen 	De junior kapper rondt 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.
	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 verwijdert afvalproducten zodat de werkplek en hulpmiddelen gereed zijn voor de behandeling van de volgende klant.

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	U	V	W	X	Y
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																										
1.1	Afspraak maken en de klant ontvangen				X													X		X						
1.2	Behandelplan opstellen en behandeling voorbereiden										X	X			X		X	X								
1.3	Verzorgen van het haar en de hoofdhuid										X							X		X						
1.4	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 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 snijden, omvormen, (ont)kleuren) zal kosten. Hij maakt een afspraak met de klant en legt deze vast in de agenda. Hij ontvangt de klant in de salon overeenkomstig de afspraken/procedures in de salon. 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.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Code van de Kapper • Communicatieve vaardigheden: luisteren, doorvragen, samenvatten • ICT-vaardigheden • Sociale 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.
	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: Behandelplan opstellen en behandeling voorbereiden

Omschrijving	De kapper inventariseert de wensen en verwachtingen van de klant ten aanzien van het knippen en snijden en verzamelt informatie voor het knippen en snijden van het haar. Hij stelt vragen aan de klant en onderzoekt haar en hoofdhuid. Hij bepaalt de groeirichting van het haar en stelt de natuurlijke beweging van het haar vast. Hij stelt de onderzoeksresultaten en zijn conclusies vast ten behoeve van het behandelplan en het advies aan de klant. Hij geeft de klant uitleg over het behandelplan. Hij plant de behandeling en legt alle benodigde materialen en middelen klaar.	
Gewenst resultaat	Een volledig en juist behandelplan waarin de wensen van de klant verwerkt zijn. Een juist voorbereide behandeling.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none">• Code van de Kapper• Communicatieve vaardigheden: luisteren, doorvragen, samenvatten• Kennis van knippen en snijden• Kennis van speciale knip- en snijtechnieken• Kennis van trends en ontwikkelingen in de haarmode• Product- en materiaalkennis• Sociale 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.
	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.

Kerntaak 1 Knipt en snijdt het haar

1.2 werkproces: Behandelplan opstellen en behandeling voorbereiden

	Materialen en middelen inzetten <ul style="list-style-type: none">Geschikte materialen en middelen kiezen	De kapper kiest op basis van het behandelplan de benodigde hulpmiddelen en legt deze klaar, zodat gestart kan worden met het knippen en snijden.
	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 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.

Kerntaak 1 Knipt en snijdt het haar		
1.3 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.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Code van de Kapper • Communicatieve vaardigheden: luisteren, doorvragen, samenvatten • Massagetechnieken toepassen: o.a. kloppen, kneden, strijken, wrijven en trillen • Product- en materiaalkennis • Sociale 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.
	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		
1.4 werkproces: Knippen en snijden		
Omschrijving	De kapper kamt het haar en knipt en snijdt het gewenste dames- respectievelijk herenmodel. 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 en gesneden. De klant is tevreden.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> Basistechnieken knippen en snijden: één lengtelijn, afnemende lengten, toenemende lengten, gelijke lengten Code van de Kapper Effilatie technieken: diepte- lengte, en punteffilatie Gedekt model heren, kort model heren Product- en materiaalkennis Sociale vaardigheden Speciale kniptechnieken: effileren, inknippen, slicen Speciale snijtechnieken: combinatiecouples, effilatie technieken 	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.
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De kapper knipt en snijdt het haar op vakkundige wijze met behulp van verschillende (combinaties van) basistechnieken en specialistische knip- en snijtechnieken 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 snijden de tijd in de gaten, zodat hij zo nodig maatregelen kan nemen om uitloop van de behandeling te voorkomen.

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
		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	Behandelplan opstellen en behandeling voorbereiden											x	x			x		x	x		
2.2	Kappen van lang haar											x					x	x		x	
2.3	Föhnen en stylen											x					x	x		x	
2.4	Tijdelijk omvormen					x						x					x	x		x	
2.5	Blijvend omvormen					x						x					x	x		x	
2.6	Relaxen																				
2.7	Weaven																				
2.8	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: Behandelplan opstellen en behandeling voorbereiden		
Omschrijving	De kapper inventariseert de wensen en verwachtingen van de klant ten aanzien van het omvormen van het haar. Hij stelt vragen aan de klant en onderzoekt haar en hoofdhuid. Hij bepaalt de groeirichting van het haar en stelt de natuurlijke beweging van het haar vast. Hij stelt de onderzoeksresultaten en zijn conclusies vast ten behoeve van het behandelplan en het advies aan de klant. Hij geeft de klant uitleg over het behandelplan. Hij bepaalt de te gebruiken materialen, middelen, technieken en methode om het omvormen uit te voeren, plant de behandeling en legt alle benodigde materialen en middelen klaar.	
Gewenst resultaat	Een volledig en juist behandelplan waarin de wensen van de klant verwerkt zijn. Een juist voorbereide behandeling 'omvormen van het haar'.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Code van de Kapper • Communicatieve vaardigheden: luisteren, doorvragen, samenvatten • Diagnose stellen • Kennis van contra-indicaties • Kennis van indicaties en contra-indicaties • Kennis van mogelijkheden omvormen haar • Kennis van trends en ontwikkelingen in de haarmode • Sociale 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.
	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 en de natuurlijke beweging van het haar vast te stellen. Daarbij is hij alert op risicovolle situaties en stelt de juiste contra-indicaties vast, zodat een passend behandelplan en advies opgesteld kan worden.
	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

Kerntaak 2 Vormt het haar om

2.1 werkproces: Behandelplan opstellen en behandeling voorbereiden

		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 het behandelplan 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 deze 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 het behandelplan 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		
2.2 werkproces: Kappen van lang haar		
Omschrijving	De kapper kamt het haar uit en kiest een of meer opsteek- en vlechttechnieken en past de gewenste techniek(en) toe. Hij beoordeelt het resultaat van zijn werk en brengt indien gewenst correcties aan. Tot slot brengt hij - indien gewenst - een finishingproduct op.	
Gewenst resultaat	Het lange haar is vakkundig gekapt. De klant is tevreden.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> Aanbrengen en verwerken van haarversieringen en haardelen Code van de Kapper Kennis en vaardigheden van voorkomende opsteektechnieken in lang haar, opsteken: losse krul, vaste krul, verticale rol Lang haar voorbereiden Product- en materiaalkennis Sociale vaardigheden Vlechten: inside, outside, 4 strengen ingevlochten 	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.
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden 	De kapper kapt het lange haar vaktechnisch juist, met behulp van verschillende vlecht- en opsteektechnieken, en brengt haarversieringen en/of haardelen aan. Daarbij houdt hij rekening met de groeirichting 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.

Kerntaak 2 Vormt het haar om		
2.3 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 stylet hij het haar. Hij beoordeelt het resultaat van zijn werk en brengt correcties aan. 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.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Code van de Kapper • Communicatieve vaardigheden: luisteren, doorvragen, samenvatten • Föhn- en stylingtechnieken: met borstels föhnen: aanzetten föhnen, natuurlijk drogen, rollen föhnen, richting föhnen, heer gedekt föhnen • Product- en materiaalkennis • Sociale 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.
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De kapper voert de handelingen juist en zorgvuldig uit, rekening houdend 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, 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.
	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.

Kerntaak 2 Vormt het haar om		
2.4 werkproces: Tijdelijk omvormen		
Omschrijving	De kapper brengt het watergolfproduct op en draait roller in en legt vervolgens bouclés in. Dan laat hij het haar drogen. Wanneer het haar droog is, verwijdt hij de rollers en de clips. Hij kamt het haar uit en brengt het in het gewenste model. Hij beoordeelt vervolgens het resultaat van zijn werk en brengt indien gewenst correcties aan.	
Gewenst resultaat	Het haar is vakkundig tijdelijk van vorm veranderd (gewatergolfd). De klant is tevreden.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Code van de Kapper • Communicatieve vaardigheden: luisteren, doorvragen, samenvatten • Inlegpatronen: steensgewijs, halve cirkel, driehoek, vierkant/ rechthoek, oblong • Omvormen met rollers en warmte • Product- en materiaalkennis • Slagleggen en boucleren • Spanning en spreiding • Technieken: extra volumeroller, getrokken roller, diepteroller 	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.
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De kapper past de gewenste inlegtechniek vakkundig toe en wanneer het haar droog is verwijdt hij zorgvuldig de gebruikte hulpmiddelen. Hij kamt het haar uit en brengt het zorgvuldig in het gewenste model. Hij beoordeelt vervolgens het resultaat van zijn werk en brengt indien gewenst correcties aan, opdat de (tijdelijke) 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.
	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

Kerntaak 2 Vormt het haar om		
2.4 werkproces: Tijdelijk omvormen		
		met collega's soepel verloopt en de behandeling zo efficiënt mogelijk wordt uitgevoerd.

Kerntaak 2 Vormt het haar om		
2.5 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 bereidt 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.	
Gewenst resultaat	Het haar is vakkundig blijvend van vorm veranderd. De klant is tevreden.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Code van de Kapper • Kennis en vaardigheid permanentproces • Kennis van de dubbel- en duowikkeltechniek • Product- en materiaalkennis • Sociale vaardigheden • Wikkelpatronen: negenvakken, waaier, steensgewijs 	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.
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden 	De kapper wikkelt het haar systematisch en vakkundig in, volgens het gewenste patroon en met behulp van de juiste wikkeltechnieken. Vervolgens beschermt hij de hoofdhuid zorgvuldig en brengt het omvormingsproduct zorgvuldig op. Dan bepaalt hij de inwerktijd en beoordeelt bij het verstrijken van de inwerktijd wanneer de gewenste krul is gerealiseerd. Daarop spoelt hij het product zorgvuldig uit en stabiliseert het haar op de juiste wijze, opdat het permanenten 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 blijvend omvormen van het haar de tijd in de gaten, zodat hij zo nodig maatregelen kan nemen om uitloop van de behandeling te voorkomen.

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

	<p>Samenwerken en overleggen</p> <ul style="list-style-type: none">• Afstemmen• Aanpassen aan de groep	<p>De kapper overlegt met een collega over het overnemen van handelingen, opdat de samenwerking met collega's soepel verloopt en de behandeling zo efficiënt mogelijk wordt uitgevoerd.</p>
--	---	---

Kerntaak 2 Vormt het haar om		
2.8 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.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Code van de Kapper • Communicatieve vaardigheden: luisteren, doorvragen, samenvatten • Nederlandse taal toepassen • Product- en materiaalkennis • Rekenvaardigheden • Sociale vaardigheden • Verkooptechnieken 	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.
	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	Behandelplan opstellen en behandeling voorbereiden											x	x			x		x	x		
3.2	(Ont)kleuren					x						x						x	x		x
3.3	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: Behandelplan opstellen en behandeling voorbereiden		
Omschrijving	De kapper inventariseert de wensen en verwachtingen van de klant ten aanzien van het (ont)kleuren van het haar. Hij stelt vragen aan de klant en onderzoekt haar en hoofdhuid. Hij bepaalt de groeirichting van het haar en stelt de natuurlijke beweging van het haar vast. Hij stelt de onderzoeksresultaten en zijn conclusies vast ten behoeve van het behandelplan en het advies aan de klant. Hij geeft de klant uitleg over het behandelplan. Hij treft voorbereidingen voor het (ont)kleuren, zoals de kleur selecteren op de kleurenkaart en het vaststellen van de kleur. Hij bepaalt de te gebruiken materialen, middelen, technieken en methode om het (ont)kleuren uit te voeren, plant de behandeling en legt alle benodigde materialen en middelen klaar.	
Gewenst resultaat	Een volledig en juist behandelplan waarin de wensen van de klant verwerkt zijn. Een juist voorbereide behandeling.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Code van de Kapper • Communicatieve vaardigheden: luisteren, doorvragen, samenvatten • Kennis van de mogelijkheden (ont)kleuren haar • Kennis van trends en ontwikkelingen in de haarmode • Product- en materiaalkennis • Sociale 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.
	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten <ul style="list-style-type: none"> • Behoeften en verwachtingen achterhalen • Aansluiten bij behoeften en verwachtingen 	De kapper inventariseert de wensen en behoeften van de klant m.b.t. het (ont)kleuren door gerichte 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.
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden • Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden 	De kapper verzamelt de juiste 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. Hij bepaalt op basis van de haar- en hoofdhuidanalyse, de wensen van de klant en eventuele

Kerntaak 3 (Ont)kleurt het haar

3.1 werkproces: Behandelplan opstellen en behandeling voorbereiden

		eerdere kleurbehandeling van de klant of de (ont)kleurbehandeling al dan niet uitgevoerd kan worden, zodat er geen onverantwoorde risico's genomen worden en een passend behandelplan en advies opgesteld kan worden.
	Plannen en organiseren <ul style="list-style-type: none">• Doelen en prioriteiten stellen• Activiteiten plannen• Tijd indelen	De kapper bepaalt een logische werkvolgorde, schat daarbij de benodigde tijd voor de verschillende onderdelen van de (ont)kleurbehandeling 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: (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. Hij toont de klant het resultaat van de kleurbehandeling en vraagt of de klant tevreden is.	
Gewenst resultaat	Het haar van de klant is vakkundig (ont)kleurd. De klant is tevreden.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Code van de Kapper • Communicatieve vaardigheden: luisteren, doorvragen, samenvatten • Kennis van het kleurproces • Kleurenleer • Kleurtechnieken (waaronder kleurcorrecties aanbrengen) • Nederlandse taal toepassen • Product- en materiaalkennis • Rekenvaardigheden • Sociale 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.
	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		
3.2 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.

Kerntaak 3 (Ont)kleurt het haar		
3.3 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.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Code van de Kapper • Communicatieve vaardigheden: luisteren, doorvragen, samenvatten • ICT-vaardigheden • Sociale vaardigheden 	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> • Werken conform voorgeschreven procedures 	De kapper rondt 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.
	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 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	Behandelplan opstellen en behandeling voorbereiden											X	X			X		X	X		
1.3	Verzorgen van het haar en de hoofdhuid											X							X		X
1.4	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 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 snijden, omvormen, (ont)kleuren) zal kosten. Hij maakt een afspraak met de klant en legt deze vast in de agenda. Hij ontvangt de klant in de salon overeenkomstig de afspraken/procedures in de salon. 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 wordt netjes ontvangen en op zijn gemak gesteld.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Code van de Kapper • Communicatieve vaardigheden: luisteren, doorvragen, samenvatten • ICT-vaardigheden • Nederlandse taal toepassen • Rekenvaardigheden • Sociale 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.
	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: Behandelplan opstellen en behandeling voorbereiden		
Omschrijving	De afrokapper inventariseert de wensen en verwachtingen van de klant ten aanzien van het knippen of het knippen en snijden en verzamelt informatie voor het knippen of het knippen en snijden van het haar. Hij stelt vragen aan de klant en onderzoekt haar en hoofdhuid. Hij bepaalt de groeirichting van het haar en stelt de natuurlijke beweging van het haar vast. Hij stelt de onderzoeksresultaten en zijn conclusies vast ten behoeve van het behandelplan en het advies aan de klant. Hij geeft de klant uitleg over het behandelplan. Hij plant de behandeling en legt alle benodigde materialen en middelen klaar.	
Gewenst resultaat	Een volledig en juist behandelplan waarin de wensen van de klant verwerkt zijn. Een juist voorbereide behandeling.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Code van de Kapper • Communicatieve vaardigheden: luisteren, doorvragen, samenvatten • Kennis van knippen en snijden • Kennis van trends en ontwikkelingen in de haarmode • Kennis van tribal scheren (gedeelte van het hoofd) • Nederlandse taal toepassen • Product- en materiaalkennis • Sociale 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.
	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.

Kerntaak 1 Knipt en snijdt het haar

1.2 werkproces: Behandelplan opstellen en behandeling voorbereiden

	<p>Materialen en middelen inzetten</p> <ul style="list-style-type: none">• Geschikte materialen en middelen kiezen	<p>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.</p>
	<p>Vakdeskundigheid toepassen</p> <ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	<p>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 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.</p>

Kerntaak 1 Knipt en snijdt het haar		
1.3 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.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Code van de Kapper • Communicatieve vaardigheden: luisteren, doorvragen, samenvatten • Kennis van contra-indicaties • Massagetechnieken toepassen: o.a. kloppen, kneden, strijken, wrijven en trillen • Nederlandse taal toepassen • Product- en materiaalkennis • Rekenvaardigheden • Sociale 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.
	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		
1.4 werkproces: Knippen en snijden		
Omschrijving	De afrokapper kamt het haar uit en knipt en snijdt niet afrohaar in het gewenste dames- respectievelijk herenmodel. Afrohaar ontwart hij en knipt hij in het gewenste model. Bij een herenmodel brengt hij motieven aan in het afrohaar door tribalscheren. 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 niet afro haar is vakkundig geknipt en gesneden. Afrohaar is vakkundig geknipt en desgewenst vakkundig voorzien van tribalmotieven. De klant is tevreden.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> Basistechnieken knippen en snijden: één lengtelijn, afnemende lengten, toenemende lengten, gelijke lengten Code van de Kapper Communicatieve vaardigheden: luisteren, doorvragen, samenvatten Effilatie technieken: diepte- lengte, en punteffilatie Knippen virgin dame / virgin heer Product- en materiaalkennis Tribal scheren (gedeelte van het hoofd) 	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.
	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.
	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.

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	Behandelplan opstellen en behandeling voorbereiden											x	x			x		x	x		
2.2	Kappen van lang haar											x					x	x		x	
2.3	Föhnen en stylen											x					x	x		x	
2.4	Tijdelijk omvormen					x						x					x	x		x	
2.5	Blijvend omvormen					x						x					x	x		x	
2.6	Relaxen											x					x			x	
2.7	Weaven											x									
2.8	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: Behandelplan opstellen en behandeling voorbereiden		
Omschrijving	De afrokapper inventariseert de wensen en verwachtingen van de klant ten aanzien van het omvormen van het haar. Hij stelt vragen aan de klant en onderzoekt haar en hoofdhuid. Hij bepaalt de groeirichting van het haar en stelt de natuurlijke beweging van het haar vast. Hij stelt de onderzoeksresultaten en zijn conclusies vast ten behoeve van het behandelplan en het advies aan de klant. Hij geeft de klant uitleg over het behandelplan. Hij bepaalt de te gebruiken materialen, middelen, technieken en methode om het omvormen uit te voeren, plant de behandeling en legt alle benodigde materialen en middelen klaar.	
Gewenst resultaat	Een volledig en juist behandelplan waarin de wensen van de klant verwerkt zijn. Een juist voorbereide behandeling 'omvormen van het haar'.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Code van de Kapper • Communicatieve vaardigheden: luisteren, doorvragen, samenvatten • Kennis van mogelijkheden omvormen haar • Kennis van trends en ontwikkelingen in de haarmode • Nederlandse taal toepassen • Rekenvaardigheden • Sociale vaardigheden 	Materialen en middelen inzetten <ul style="list-style-type: none"> • Geschikte materialen en middelen kiezen 	De afrokapper stelt op basis van het behandelplan de juiste benodigde materialen en middelen vast en legt deze klaar, zodat gestart kan worden met de behandeling.
	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.

Kerntaak 2 Vormt het haar om

2.1 werkproces: Behandelplan opstellen en behandeling voorbereiden

	<p>Plannen en organiseren</p> <ul style="list-style-type: none">• Doelen en prioriteiten stellen• Activiteiten plannen• Tijd indelen	<p>De afrokapper formuleert op basis van de uitgevoerde haar- en hoofdhuidanalyse en de wensen van de klant een haalbaar doel van de behandeling, kiest de juiste technieken en werkvolgorde en schat daarbij de benodigde tijd voor de verschillende behandelingen realistisch in, stemt de werkprocessen op een juiste wijze op elkaar af om vertraging te voorkomen en de wachttijd voor de klant te beperken, zodat de behandeling van het haar efficiënt en voor de klant zo prettig mogelijk kan worden uitgevoerd.</p>
	<p>Vakdeskundigheid toepassen</p> <ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	<p>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 en de natuurlijke beweging van het haar vast te stellen. Daarbij is hij alert op risicovolle situaties en stelt de juiste contra-indicaties vast, zodat een passend behandelplan en advies opgesteld kan worden.</p>

Kerntaak 2 Vormt het haar om		
2.2 werkproces: Kappen van lang haar		
Omschrijving	De afrokapper kamt het haar uit en kiest een patroon en een of meer opsteek- en vlechttechnieken en past de gewenste techniek(en) toe. Hij beoordeelt het resultaat van zijn werk en brengt indien gewenst correcties aan. Tot slot brengt hij - indien gewenst - een finishingproduct op.	
Gewenst resultaat	Het lange haar is vakkundig gekapt. De klant is tevreden.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> Aanbrengen en verwerken van haarversieringen en haardelen Code van de Kapper Kennis en vaardigheden van voorkomende opsteektechnieken in lang haar, opsteken: losse krul, vaste krul, verticale rol Lang haar voorbereiden Product- en materiaalkennis Sociale vaardigheden Vlechten: inside, outside, 4 strengen ingevlochten 	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.
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden 	De afrokapper kapt het lange haar vakkundig juist, met behulp van verschillende vlecht- en opsteektechnieken, en brengt haarversieringen en/of haardelen aan. Daarbij houdt hij rekening met de groeirichting 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.

Kerntaak 2 Vormt het haar om		
2.3 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 stylet hij het haar. Hij beoordeelt het resultaat van zijn werk en brengt indien gewenst correcties aan. Tot slot brengt hij een finishingproduct op, opdat het föhnen en stylen aan de kwaliteitseisen voldoet en het beoogde resultaat wordt behaald.	
Gewenst resultaat	Het haar is vakkundig geföhnd en gestyled. De klant is tevreden.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Code van de Kapper • Föhntechnieken en stylingtechnieken: met borstels föhnen: aanzetten föhnen, natuurlijk drogen, uitföhnen, rollen föhnen, richting föhnen, kneden en scrunchen • Product- en materiaalkennis • Sociale vaardigheden • Technieken: oventangen (platte tang, cilindrische tang) 	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.
	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 stylet 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 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 checkt hij of de klant tevreden is, zodat hij zo nodig corrigerende maatregelen kan treffen.

Kerntaak 2 Vormt het haar om		
2.3 werkproces: Föhnen en stylen		
	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.

Kerntaak 2 Vormt het haar om		
2.4 werkproces: Tijdelijk omvormen		
Omschrijving	De afrokapper brengt het watergolfproduct op en draait roller in en legt vervolgens bouclés in. Dan laat hij het haar drogen. Wanneer het haar droog is, verwijdert hij de rollers en de clips. Hij kamt het haar uit en brengt het in het gewenste model. Hij beoordeelt vervolgens het resultaat van zijn werk en brengt indien gewenst correcties aan.	
Gewenst resultaat	Het haar is vakkundig tijdelijk van vorm veranderd (gewatergolfd). De klant is tevreden.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Code van de Kapper • Communicatieve vaardigheden: luisteren, doorvragen, samenvatten • Inlegpatronen: steensgewijs, halve cirkel, driehoek, vierkant/ rechthoek, oblong • Omvormen met rollers en warmte • Product- en materiaalkennis • Slagleggen en boucleren • Spanning en spreiding • Technieken: extra volumeroller, getrokken roller, diepteroller 	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.
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De afrokapper past de gewenste inlegtechniek vakkundig toe en wanneer het haar droog is verwijdert hij zorgvuldig de gebruikte hulpmiddelen en brengt het haar zorgvuldig in het gewenste model. Hij beoordeelt vervolgens het resultaat van zijn werk en brengt indien gewenst correcties aan, opdat de (tijdelijke) 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.
	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

Kerntaak 2 Vormt het haar om		
2.4 werkproces: Tijdelijk omvormen		
		samenwerking met collega's soepel verloopt en de behandeling zo efficiënt mogelijk wordt uitgevoerd.

Kerntaak 2 Vormt het haar om		
2.5 werkproces: Blijvend omvormen		
Omschrijving	De afrokapper neemt maatregelen om hoofdhuid en haar van de klant te beschermen. Vervolgens brengt hij een voorbehandelingsproduct (presoftening) aan, laat het inwerken en spoelt het na de inwerktijd uit. Daarna wikkelt hij het haar in en brengt het omvormingsproduct (de booster) aan. Hij bepaalt de inwerktijd en laat het product inwerken. Gedurende de inwerktijd controleert hij het omvormingsproces en beoordeelt hij het resultaat en bepaalt de nog benodigde inwerktijd. Bij het bereiken van de gewenste krul spoelt hij het omvormingsproduct uit, dept het haar droog en brengt een stabilisatievloeistof aan en laat dit inwerken. Na de inwerktijd verwijdt hij de wikkels, brengt opnieuw stabilisatievloeistof aan en laat het inwerken. Na de inwerktijd spoelt hij het haar uit en brengt een verzorgend product aan.	
Gewenst resultaat	De curlingbehandeling is zorgvuldig en vakkundig uitgevoerd. Het gewenste resultaat is gerealiseerd.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Code van de Kapper • Kennis en vaardigheid curlingproces • Kennis van de dubbel- en duowikkeltechniek • Product- en materiaalkennis • Sociale vaardigheden • Wikkelpatronen: negenvakken, waaier, steensgewijs 	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> • Werken conform voorgeschreven procedures 	De afrokapper werkt volgens relevante procedures en voorschriften, zodat hij incidenten voorkomt en hygiënisch, veilig en gezond werkt.
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De afrokapper voert de handelingen juist en zorgvuldig uit en maakt een juiste beoordeling van de inwerktijd, opdat de curlingbehandeling aan de kwaliteitseisen voldoet en de gewenste krul wordt gerealiseerd.
	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 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 met een collega over het overnemen van handelingen, opdat de samenwerking

Kerntaak 2 Vormt het haar om		
2.5 werkproces: Blijvend omvormen		
		met collega's soepel verloopt en de behandeling zo efficiënt mogelijk wordt uitgevoerd.

Kerntaak 2 Vormt het haar om		
2.6 werkproces: Relaxen		
Omschrijving	De afrokapper kamt het haar en neemt maatregelen om hoofdhuid en haar van de klant te beschermen. Hij volgt bij het relaxen de gebruiksaanwijzing van het te gebruiken product. Hij brengt het relaxproduct aan, bepaalt de inwerktijd en laat het product inwerken. Tussentijds controleert hij omvormingsproces en beoordeelt hij het resultaat (de rechtheid van het haar) en bepaalt de nog benodigde inwerktijd. Na de inwerktijd spoelt hij het product uit en brengt een neutralisatieproduct aan en laat dit inwerken. Na de inwerktijd spoelt hij het neutralisatieproduct uit en behandelt het haar na volgens de gebruiksaanwijzing.	
Gewenst resultaat	Het haar is vakkundig gerelaxt. De klant is tevreden.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Code van de Kapper • Effectief kunnen handelen in geval van complicaties • Kennis van contra-indicaties • Ontkroesproces: virgin hair / uitgroeibehandeling min. 3 cm. • Product- en materiaalkennis • Sociale vaardigheden 	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden • Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden 	De afrokapper beschermt de hoofdhuid van de klant zorgvuldig en volledig om complicaties te voorkomen. Vervolgens brengt hij de relaxproducten zorgvuldig aan en bepaalt de benodigde inwerktijden. Na de inwerktijd spoelt hij het product zorgvuldig en geheel uit.
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> • Werken conform voorgeschreven procedures • Discipline tonen 	De afrokapper volgt de gebruiksaanwijzing van het relaxproduct nauwgezet teneinde complicaties te voorkomen.
	Plannen en organiseren <ul style="list-style-type: none"> • Tijd indelen 	De afrokapper houdt gedurende de relaxbehandeling de tijd nauwkeurig in de gaten en checkt tussentijds het omvormingsproces, opdat het gewenste resultaat wordt bereikt.

Kerntaak 2 Vormt het haar om		
2.7 werkproces: Weaven		
Omschrijving	De afrokapper kamt het haar en vlecht met het eigen haar van de klant vier banen in het haar. Op elke baan bevestigt hij een weave.	
Gewenst resultaat	Het weaven is vakkundig uitgevoerd. Het gewenste resultaat is gerealiseerd.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Code van de Kapper • Sociale vaardigheden • Weaven: 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 mentale vermogens aanwenden • Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden 	De afrokapper vlecht de haardelen nauwgezet in, opdat de overgangen tussen het haar van de klant en de haardelen niet zichtbaar zijn.

Kerntaak 2 Vormt het haar om**2.8 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 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.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none">• Code van de Kapper• Communicatieve vaardigheden: luisteren, doorvragen, samenvatten• Nederlandse taal toepassen• Product- en materiaalkennis• Rekenvaardigheden• Sociale vaardigheden• Verkooptechnieken	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.
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De afrokapper 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 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
		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	Behandelplan opstellen en behandeling voorbereiden											x	x			x		x	x		
3.2	(Ont)kleuren					x						x						x	x		x
3.3	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: Behandelplan opstellen en behandeling voorbereiden		
Omschrijving	De afrokapper inventariseert de wensen en verwachtingen van de klant ten aanzien van het (ont)kleuren van het haar. Hij stelt vragen aan de klant en onderzoekt haar en hoofdhuid. Hij bepaalt de groeirichting van het haar en stelt de natuurlijke beweging van het haar vast. Hij stelt de onderzoeksresultaten en zijn conclusies vast ten behoeve van het behandelplan en het advies aan de klant. Hij geeft de klant uitleg over het behandelplan. Hij treft voorbereidingen voor het (ont)kleuren, zoals de kleur selecteren op de kleurenkaart en het vaststellen van de kleur. Hij bepaalt de te gebruiken materialen, middelen, technieken en methode om het omvormen uit te voeren, plant de behandeling en legt alle benodigde materialen en middelen klaar.	
Gewenst resultaat	Een volledig en juist behandelplan waarin de wensen van de klant verwerkt zijn. Een efficiënt georganiseerde en goed voorbereide behandeling (ont)kleuren, die voor de klant duidelijk is.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Code van de Kapper • Communicatieve vaardigheden: luisteren, doorvragen, samenvatten • Kennis van mogelijkheden (ont)kleuren • Kennis van trends en ontwikkelingen in de haarmode • Nederlandse taal toepassen • Product- en materiaalkennis • Rekenvaardigheden • Sociale 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.
	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten <ul style="list-style-type: none"> • Behoeften en verwachtingen achterhalen • Aansluiten bij behoeften en verwachtingen 	De afrokapper inventariseert de wensen en behoeften van de klant m.b.t. het (ont)kleuren door gerichte 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 stellen • Activiteiten plannen • Tijd indelen 	De afrokapper bepaalt een logische werkvolgorde, schat daarbij de benodigde tijd voor de verschillende onderdelen van de (ont)kleurbehandeling realistisch in, stemt de werkprocessen op een juiste wijze op elkaar af om vertraging te voorkomen en de wachttijd voor de

Kerntaak 3 (Ont)kleurt het haar

3.1 werkproces: Behandelplan opstellen en behandeling voorbereiden

		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 uitgevoerd.
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none">Vakspecifieke mentale vermogens aanwendenVakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden	De afrokapper verzamelt de juiste 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. Hij bepaalt op basis van de haar- en hoofdhuidanalyse, de wensen van de klant en eventuele eerdere kleurbehandeling van de klant of de (ont)kleurbehandeling al dan niet uitgevoerd kan worden, zodat er geen onverantwoorde risico's genomen worden en een passend behandelplan en advies opgesteld kan worden.

Kerntaak 3 (Ont)kleurt het haar		
3.2 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. Hij toont de klant het resultaat van de kleurbehandeling en vraagt of de klant tevreden is.	
Gewenst resultaat	Het haar van de klant is vakkundig (ont)kleurd. De klant is tevreden.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Code van de Kapper • Communicatieve vaardigheden: luisteren, doorvragen, samenvatten • Effectief kunnen handelen in geval van complicaties • Kennis van het kleurproces • Kleurenleer • Kleurtechnieken (waaronder kleurcorrecties aanbrengen) • Nederlandse taal toepassen • Product- en materiaalkennis • Rekenvaardigheden • Sociale 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.
	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

3.2 werkproces: (Ont)kleuren

	<p>Plannen en organiseren</p> <ul style="list-style-type: none">• Tijd indelen	<p>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.</p>
--	--	---

Kerntaak 3 (Ont)kleurt het haar		
3.3 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.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Code van de Kapper • Communicatieve vaardigheden: luisteren, doorvragen, samenvatten • ICT-vaardigheden • Nederlandse taal toepassen • Rekenvaardigheden • Sociale vaardigheden 	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> • Werken conform voorgeschreven procedures • Instructies opvolgen 	De afrokapper rondt 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.
	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 gereed zijn voor de behandeling van de volgende klant.

2.4 Ondernemend kapper

Kerntaak 1 Knipt en snijdt het haar

Proces-competentie-matrix Ondernemend 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	U	V	W	X	Y
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																										
1.1	Afspraak maken en de klant ontvangen				X													X		X						
1.2	Behandelplan opstellen en behandeling voorbereiden										X	X			X		X	X								
1.3	Verzorgen van het haar en de hoofdhuid										X							X		X						
1.4	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 Ondernemend kapper

Kerntaak 1 Knipt en snijdt het haar		
1.1 werkproces: Afspraak maken en de klant ontvangen		
Omschrijving	De ondernemend 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. Hij ontvangt de klant in de salon overeenkomstig de afspraken/procedures in de salon. 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.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Code van de Kapper • Communicatieve vaardigheden: luisteren, doorvragen, samenvatten • ICT-vaardigheden • Sociale vaardigheden 	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> • Werken conform voorgeschreven procedures 	De ondernemend 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.
	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten <ul style="list-style-type: none"> • Aansluiten bij behoeften en verwachtingen 	De ondernemend 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 ondernemend 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: Behandelplan opstellen en behandeling voorbereiden

Omschrijving	De ondernemend kapper inventariseert de wensen en verwachtingen van de klant ten aanzien van het knippen en snijden en verzamelt informatie voor het knippen en snijden van het haar. Hij stelt vragen aan de klant en onderzoekt haar en hoofdhuid. Hij bepaalt de groeirichting van het haar en stelt de natuurlijke beweging van het haar vast. Hij stelt de onderzoeksresultaten en zijn conclusies vast ten behoeve van het behandelplan en het advies aan de klant. Hij geeft de klant uitleg over het behandelplan. Hij plant de behandeling en legt alle benodigde materialen en middelen klaar.	
Gewenst resultaat	Een volledig en juist behandelplan waarin de wensen van de klant verwerkt zijn. Een juist voorbereide behandeling.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none">• Code van de Kapper• Communicatieve vaardigheden: luisteren, doorvragen, samenvatten• Kennis van knippen en snijden• Kennis van speciale knip- en snijtechnieken• Kennis van trends en ontwikkelingen in de haarmode• Product- en materiaalkennis• Sociale 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 ondernemend 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.
	Creëren en innoveren <ul style="list-style-type: none">• Vernieuwend en creatief handelen	De ondernemend 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 ondernemend 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.

Kerntaak 1 Knipt en snijdt het haar

1.2 werkproces: Behandelplan opstellen en behandeling voorbereiden

	Materialen en middelen inzetten <ul style="list-style-type: none">• Geschikte materialen en middelen kiezen	De ondernemend kapper kiest op basis van het behandelplan de benodigde hulpmiddelen en legt deze klaar, zodat gestart kan worden met het knippen en snijden.
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De ondernemend 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 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.

Kerntaak 1 Knipt en snijdt het haar		
1.3 werkproces: Verzorgen van het haar en de hoofdhuid		
Omschrijving	De ondernemend 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.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Code van de Kapper • Communicatieve vaardigheden: luisteren, doorvragen, samenvatten • Massagetechnieken toepassen: o.a. kloppen, kneden, strijken, wrijven en trillen • Product- en materiaalkennis • Sociale vaardigheden 	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> • Instructies opvolgen • Werken conform voorgeschreven procedures 	De ondernemend kapper werkt volgens verkregen instructies en relevante procedures en voorschriften, zodat er hygiënisch, veilig en gezond wordt gewerkt
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden 	De ondernemend 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 ondernemend 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		
1.4 werkproces: Knippen en snijden		
Omschrijving	De ondernemend kapper kamt het haar en knipt en snijdt het gewenste dames- respectievelijk herenmodel. 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 en gesneden, De klant is tevreden.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> Basistechnieken knippen en snijden: één lengtelijn, afnemende lengten, toenemende lengten, gelijke lengten Code van de Kapper Effilatietechnieken: diepte- lengte, en punteffiliatie Gedekt model heren, kort model heren Product- en materiaalkennis Sociale vaardigheden Speciale kniptechnieken: effileren, inknippen, slicen Speciale snijtechnieken: combinatiecouples, effilatietechnieken 	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	De ondernemend kapper werkt volgens relevante procedures en voorschriften, zodat er hygiënisch, veilig en gezond wordt gewerkt.
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden 	De ondernemend kapper knipt en snijdt het haar op vakkundige wijze met behulp van verschillende (combinaties van) basistechnieken en specialistische knip- en snijtechnieken en houdt daarbij rekening met de groeirichting, beweging en natuurlijke valling 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 ondernemend 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 ondernemend kapper houdt tijdens het knippen en snijden de tijd in de gaten, zodat hij zo nodig maatregelen kan nemen om uitloop van de behandeling te voorkomen.

Kerntaak 2 Vormt het haar om

Proces-competentie-matrix Ondernemend 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	Behandelplan opstellen en behandeling voorbereiden											x	x			x		x	x		
2.2	Kappen van lang haar											x					x	x		x	
2.3	Föhnen en stylen											x					x	x		x	
2.4	Tijdelijk omvormen					x						x					x	x		x	
2.5	Blijvend omvormen					x						x					x	x		x	
2.6	Relaxen																				
2.7	Weaven																				
2.8	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 Ondernemend kapper

Kerntaak 2 Vormt het haar om		
2.1 werkproces: Behandelplan opstellen en behandeling voorbereiden		
Omschrijving	De ondernemend kapper inventariseert de wensen en verwachtingen van de klant ten aanzien van het omvormen van het haar. Hij stelt vragen aan de klant en onderzoekt haar en hoofdhuid. Hij bepaalt de groeirichting van het haar en stelt de natuurlijke beweging van het haar vast. Hij stelt de onderzoeksresultaten en zijn conclusies vast ten behoeve van het behandelplan en het advies aan de klant. Hij geeft de klant uitleg over het behandelplan. Hij bepaalt de te gebruiken materialen, middelen, technieken en methode om het omvormen uit te voeren, plant de behandeling en legt alle benodigde materialen en middelen klaar.	
Gewenst resultaat	Een volledig en juist behandelplan waarin de wensen van de klant verwerkt zijn. Een juist voorbereide behandeling 'omvormen van het haar'.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Code van de Kapper • Communicatieve vaardigheden: luisteren, doorvragen, samenvatten • Diagnose stellen • Kennis van contra-indicaties • Kennis van indicaties en contra-indicaties • Kennis van mogelijkheden omvormen haar • Kennis van trends en ontwikkelingen in de haarmode • Sociale 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 ondernemend 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.
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De ondernemend 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 en de natuurlijke beweging van het haar vast te stellen. Daarbij is hij alert op risicovolle situaties en stelt de juiste contra-indicaties vast, zodat een passend behandelplan en advies opgesteld kan worden.
	Creëren en innoveren <ul style="list-style-type: none"> • Vernieuwend en creatief handelen 	De ondernemend 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,

Kerntaak 2 Vormt het haar om		
2.1 werkproces: Behandelplan opstellen en behandeling voorbereiden		
		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 ondernemend kapper formuleert op basis van het behandelplan 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 deze 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 ondernemend kapper stelt op basis van het behandelplan 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		
2.2 werkproces: Kappen van lang haar		
Omschrijving	De ondernemend kapper kamt het haar uit en kiest een of meer opsteek- en vlechttechnieken en past de gewenste techniek(en) toe. Hij beoordeelt het resultaat van zijn werk en brengt indien gewenst correcties aan. Tot slot brengt hij - indien gewenst - een finishingproduct op.	
Gewenst resultaat	Het lange haar is vakkundig gekapt. De klant is tevreden.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> Aanbrengen en verwerken van haarversieringen en haardelen Code van de Kapper Kennis en vaardigheden van voorkomende opsteektechnieken in lang haar, opsteken: losse krul, vaste krul, verticale rol Lang haar voorbereiden Product- en materiaalkennis Sociale vaardigheden Vlechten: inside, outside, 4 strengen ingevlochten 	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	De ondernemend kapper werkt volgens relevante procedures en voorschriften zodat er hygiënisch, veilig en gezond wordt gewerkt.
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden 	De ondernemend kapper kapt het lange haarvaktechnisch juist uit, met behulp van verschillende vlecht- en opsteektechnieken, en brengt haarversieringen en/of haardelen aan. Daarbij houdt hij rekening met de groeirichting 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 ondernemend 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 ondernemend 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.

Kerntaak 2 Vormt het haar om		
2.3 werkproces: Föhnen en stylen		
Omschrijving	De ondernemend 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 stylet hij het haar. Hij beoordeelt het resultaat van zijn werk en brengt indien gewenst correcties aan. 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.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Code van de Kapper • Communicatieve vaardigheden: luisteren, doorvragen, samenvatten • Föhn- en stylingtechnieken: met borstels föhnen: aanzetten föhnen, natuurlijk drogen, rollen föhnen, richting föhnen, heer gedekt föhnen • Product- en materiaalkennis • Sociale vaardigheden 	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> • Werken conform voorgeschreven procedures 	De ondernemend kapper werkt volgens relevante procedures en voorschriften, zodat er hygiënisch, veilig en gezond wordt gewerkt.
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden • Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden 	De ondernemend 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 stylet 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, implant 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 ondernemend 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 ondernemend 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.

Kerntaak 2 Vormt het haar om		
2.4 werkproces: Tijdelijk omvormen		
Omschrijving	De ondernemend kapper brengt het watergolfproduct op en draait roller in en legt vervolgens bouclés in. Dan laat hij het haar drogen. Wanneer het haar droog is, verwijdt hij de rollers en de clips. Hij kamt het haar uit en brengt het in het gewenste model. Hij beoordeelt vervolgens het resultaat van zijn werk en brengt indien gewenst correcties aan.	
Gewenst resultaat	Het haar is vakkundig tijdelijk van vorm veranderd (gewatergolfd). De klant is tevreden.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Code van de Kapper • Communicatieve vaardigheden: luisteren, doorvragen, samenvatten • Inlegpatronen: steensgewijs, halve cirkel, driehoek, vierkant/ rechthoek, oblong • Omvormen met rollers en warmte • Product- en materiaalkennis • Slagleggen en boucleren • Spanning en spreiding • Technieken: extra volumeroller, getrokken roller, diepteroller 	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> • Werken conform voorgeschreven procedures 	De ondernemend kapper werkt volgens relevante procedures en voorschriften, zodat er hygiënisch, veilig en gezond wordt gewerkt.
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden • Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden 	De ondernemend kapper past de gewenste inlegtechniek vakkundig toe en wanneer het haar droog is verwijdt hij zorgvuldig de gebruikte hulpmiddelen en brengt het haar zorgvuldig in het gewenste model. Hij beoordeelt vervolgens het resultaat van zijn werk en brengt indien gewenst correcties aan, opdat de (tijdelijke) 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 ondernemend 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 ondernemend 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 ondernemend 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 2 Vormt het haar om		
2.5 werkproces: Blijvend omvormen		
Omschrijving	De ondernemend 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 bereidt 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.	
Gewenst resultaat	Het haar is vakkundig blijvend van vorm veranderd. De klant is tevreden.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Code van de Kapper • Kennis en vaardigheid permanentproces • Kennis van de dubbel- en duowikkeltechniek • Product- en materiaalkennis • Sociale vaardigheden • Wikkelpatronen: negenvakken, waaier, steensgewijs 	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> • Werken conform voorgeschreven procedures 	De ondernemend kapper werkt volgens relevante procedures en voorschriften, zodat er hygiënisch, veilig en gezond wordt gewerkt.
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden 	De ondernemend kapper voert de handelingen juist en zorgvuldig uit en maakt een juiste beoordeling van de inwerktijd, opdat het permanenten 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 ondernemend 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 ondernemend 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 ondernemend kapper overlegt 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 2 Vormt het haar om		
2.8 werkproces: Producten en diensten verkopen en adviseren		
Omschrijving	De ondernemend 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.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Code van de Kapper • Communicatieve vaardigheden: luisteren, doorvragen, samenvatten • Nederlandse taal toepassen • Product- en materiaalkennis • Rekenvaardigheden • Sociale vaardigheden • Verkooptechnieken 	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 ondernemend 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.
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De ondernemend 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 Ondernemend 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	Behandelplan opstellen en behandeling voorbereiden											x	x			x		x	x		
3.2	(Ont)kleuren					x						x						x	x		x
3.3	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 Ondernemend kapper

Kerntaak 3 (Ont)kleurt het haar		
3.1 werkproces: Behandelplan opstellen en behandeling voorbereiden		
Omschrijving	De ondernemend kapper inventariseert de wensen en verwachtingen van de klant ten aanzien van het (ont)kleuren van het haar. Hij stelt vragen aan de klant en onderzoekt haar en hoofdhuid. Hij bepaalt de groeirichting van het haar en stelt de natuurlijke beweging van het haar vast. Hij stelt de onderzoeksresultaten en zijn conclusies vast ten behoeve van het behandelplan en het advies aan de klant. Hij geeft de klant uitleg over het behandelplan. Hij treft voorbereidingen voor het (ont)kleuren, zoals de kleur selecteren op de kleurenkaart en het vaststellen van de kleur. Hij bepaalt de te gebruiken materialen, middelen, technieken en methode om het (ont)kleuren uit te voeren, plant de behandeling en legt alle benodigde materialen en middelen klaar.	
Gewenst resultaat	Een volledig en juist behandelplan waarin de wensen van de klant verwerkt zijn. Een juist voorbereide behandeling.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Code van de Kapper • Communicatieve vaardigheden: luisteren, doorvragen, samenvatten • Kennis van mogelijkheden (ont)kleuren • Kennis van trends en ontwikkelingen in de haarmode • Product- en materiaalkennis • Sociale vaardigheden 	Creëren en innoveren <ul style="list-style-type: none"> • Vernieuwend en creatief handelen 	De ondernemend 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.
	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 ondernemend kapper inventariseert de wensen en behoeften van de klant m.b.t. het (ont)kleuren door gerichte 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.
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden • Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden 	De ondernemend kapper verzamelt de juiste 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. Hij bepaalt op basis van de haar- en hoofdhuidanalyse, de wensen van de klant en eventuele eerdere kleurbehandeling van de klant of de

Kerntaak 3 (Ont)kleurt het haar

3.1 werkproces: Behandelplan opstellen en behandeling voorbereiden

		(ont)kleurbehandeling al dan niet uitgevoerd kan worden, zodat er geen onverantwoorde risico's genomen worden en een passend behandelplan en advies opgesteld kan worden.
	Plannen en organiseren <ul style="list-style-type: none">• Doelen en prioriteiten stellen• Activiteiten plannen• Tijd indelen	De ondernemend kapper bepaalt een logische werkvolgorde, schat daarbij de benodigde tijd voor de verschillende onderdelen van de (ont)kleurbehandeling 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 ondernemend 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: (Ont)kleuren		
Omschrijving	De ondernemend 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. Hij toont de klant het resultaat van de kleurbehandeling en vraagt of de klant tevreden is.	
Gewenst resultaat	Het haar van de klant is vakkundig (ont)kleurd. De klant is tevreden.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Code van de Kapper • Communicatieve vaardigheden: luisteren, doorvragen, samenvatten • Kennis van het kleurproces • Kleurenleer • Kleurtechnieken (waaronder kleurcorrecties aanbrengen) • Nederlandse taal toepassen • Product- en materiaalkennis • Rekenvaardigheden • Sociale vaardigheden 	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> • Werken conform voorgeschreven procedures 	De ondernemend kapper werkt volgens relevante procedures en voorschriften, zodat er hygiënisch, veilig en gezond wordt gewerkt.
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden • Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden 	De ondernemend 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 ondernemend 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 ondernemend 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.
	Plannen en organiseren <ul style="list-style-type: none"> • Tijd indelen 	De ondernemend 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.

Kerntaak 3 (Ont)kleurt het haar		
3.3 werkproces: Behandeling afronden en administratie bijwerken		
Omschrijving	De ondernemend 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.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Code van de Kapper • Communicatieve vaardigheden: luisteren, doorvragen, samenvatten • ICT-vaardigheden • Sociale vaardigheden 	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> • Werken conform voorgeschreven procedures 	De ondernemend kapper rondt 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.
	Materialen en middelen inzetten <ul style="list-style-type: none"> • Goed zorgdragen voor materialen en middelen 	De ondernemend 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 gereed zijn voor de behandeling van de volgende klant.

Kerntaak 4 Opzetten van een kappersonderneming

Proces-competentie-matrix Ondernemend kapper

Kerntaak 4 Opzetten van een kappersonderneming		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																										
4.1	Analyseren van de markt													X	X										X	
4.2	Vormgeven aan een kappersonderneming	X									X			X	X											X
4.3	Regelen van het financiële deel van de kappersonderneming	X									X							X								X
4.4	Inkopen en de voorraad beheren										X							X		X						X
4.5	Uitvoeren van personeelsbeleid		X			X						X						X								
4.6	Profileren en promoten van de kappersonderneming							X								X									X	
4.7	Verzorgen van vaktechnische trainingen			X					X	X		X														
4.8	Evalueren van de onderneming										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 Ondernemend kapper

Kerntaak 4 Opzetten van een kappersonderneming		
4.1 werkproces: Analyseren van de markt		
Omschrijving	De ondernemend kapper onderzoekt de mogelijkheden in de markt en gaat na welke ontwikkelingen van invloed zijn op het starten en leiden van een kappersonderneming. Hij gaat na welke wet- en regelgeving van toepassing is. Hij bepaalt de slagingskansen voor zijn (toekomstige) onderneming, bijvoorbeeld op basis van een SWOT-analyse en neemt een besluit over het marktsegment waarin hij wil ondernemen en de doelgroep waarop hij zich gaat richten.	
Gewenst resultaat	Een realistisch beeld van de potentiële marktpositie voor de salon.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Bronnenonderzoek uitvoeren • Code van de Kapper • ICT-vaardigheden • Kennis van relevante wet- en regelgeving • Marktgegevens onderzoeken en gebruiken • Nederlandse taal toepassen • Toepassen van een analysemodel (bijv. SWOT) 	Onderzoeken <ul style="list-style-type: none"> • Informatie achterhalen • Vanuit meerdere invalshoeken kijken 	De ondernemend kapper gebruikt verschillende bronnen en invalshoeken om informatie te verzamelen over de vraag vanuit de markt, de concurrentie en relevante ontwikkelingen, zodat hij voldoende relevante gegevens heeft om een beeld te vormen van de huidige marktomstandigheden van de kappersbranche.
	Analyseren <ul style="list-style-type: none"> • Informatie genereren uit gegevens • Conclusies trekken 	De ondernemend kapper ordent de verzamelde informatie, selecteert de relevante gegevens en weegt deze tegen elkaar af, zodat hij een weloverwogen besluit kan nemen over het marktsegment en de doelgroep waarop hij zich gaat richten.
	Ondernemend en commercieel handelen <ul style="list-style-type: none"> • De markt en de spelers daarin kennen • Kansen en mogelijkheden identificeren en creëren 	De ondernemend kapper volgt ontwikkelingen binnen de kappersbranche, binnen het (regionale) aanbod van kappers en benoemt kansen en mogelijkheden in die (lokale) markt en doelgroep, zodat hij een beeld krijgt van de kansen en mogelijke bedreigingen voor een kappersonderneming

Kerntaak 4 Opzetten van een kappersonderneming

4.2 werkproces: Vormgeven aan een kappersonderneming

Omschrijving	De ondernemend kapper onderzoekt welke vorm van ondernemerschap het beste past bij de doelstelling van zijn salon, het risico dat hij wil nemen, zijn wensen omtrent zeggenschap, bevoegdheden en aansprakelijkheid. Hij oriënteert zich op zijn financiële positie, zijn financiële mogelijkheden en fiscale mogelijkheden. Hij weegt de mogelijkheden en beperkingen tegen elkaar af en kiest een vorm voor zijn ondernemerschap. Hij bereidt de verplichte en noodzakelijke administratieve handelingen voor het starten van een eigen onderneming voor. Daarnaast gaat hij na wat hij belangrijk vindt in zijn toekomstige onderneming en bepaalt hoe hij zaken aanpakt en regelt en legt dit vast, onder andere met betrekking tot aansprakelijkheid, kwaliteit, arbo, veiligheid en milieu. Relevante gegevens neemt hij op in een ondernemingsplan.	
Gewenst resultaat	Er is een beargumenteerde keuze gemaakt over de ondernemingsvorm. De juiste voorbereidingen zijn getroffen. Het ondernemingsplan is aangevuld.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none">• Code van de Kapper• ICT-vaardigheden• Kennis van (recente) marktontwikkelingen• Kennis van fiscale regelingen• Kennis van relevante wet- en regelgeving• Kennis van vormen van ondernemerschap in de kappersbranche (o.a. franchise onderneming, salon met/zonder personeel, stoelen(ver)huur)• Nederlandse taal toepassen• Rekenvaardigheden• Toepassen van een analysemodel (bijv. SWOT)	Onderzoeken <ul style="list-style-type: none">• Informatie achterhalen	De ondernemend kapper verzamelt informatie over de diverse vormen van ondernemerschap binnen de kappersbranche, alsook over de financiële mogelijkheden en risico's, opdat hij voldoende gegevens heeft om een analyse te maken. Daarnaast gaat hij na welke voorbereidingen hij moet treffen voor het starten van een kappersonderneming, zodat hij de juiste voorbereidingen kan treffen.
	Analyseren <ul style="list-style-type: none">• Informatie genereren uit gegevens• Conclusies trekken	De ondernemend kapper analyseert de verkregen gegevens over de ondernemingsvormen in de kappersbranche en de financiële mogelijkheden, opdat hij de voor- en nadelen van de diverse ondernemingsvormen in kaart kan brengen.
	Beslissen en activiteiten initiëren <ul style="list-style-type: none">• Afgewogen risico's nemen	De ondernemend kapper benoemt mogelijke risico's voor de start van een onderneming, weegt risico's tegen elkaar af en maakt een inschatting van de risico's en neemt beargumenteerde besluiten om kansen te grijpen.
	Bedrijfsmatig handelen <ul style="list-style-type: none">• Financieel bewustzijn tonen	De ondernemend kapper kent de financiële mogelijkheden en risico's die voortvloeien uit de keuze voor een ondernemingsvorm, zodat een beargumenteerde keuze voor een ondernemingsvorm kan worden gemaakt.

Kerntaak 4 Opzetten van een kappersonderneming

4.2 werkproces: Vormgeven aan een kappersonderneming

	<p>Formuleren en rapporteren</p> <ul style="list-style-type: none">• Structuur aanbrengen• Vlot en bondig formuleren	<p>De ondernemend kapper neemt verkregen gegevens en gemaakte keuzes op een gestructureerde wijze, op in het ondernemingsplan. Daarbij formuleert hij beknopt en op begrijpelijke wijze, zodat het ondernemingsplan inhoud krijgt en toegankelijk is voor relevante derden.</p>
--	---	---

Kerntaak 4 Opzetten van een kappersonderneming

4.3 werkproces: Regelen van het financiële deel van de kappersonderneming

Omschrijving	De ondernemend kapper maakt een investeringsplan en berekent hoeveel financiële middelen nodig zijn. Hij onderzoekt financieringsmogelijkheden en fiscale mogelijkheden. Hij maakt een financieringsplan en bepaalt een exploitatie- en liquiditeitsbudget. Hij stelt financiële prioriteiten en vertaalt deze naar een reële begroting. Hij verwerkt inkomsten en uitgaven in een financiële administratie en archiveert relevante documenten. Hij bereidt de aanlevering voor van (financiële) gegevens aan relevante partijen, zoals belastingdienst, uitkeringsinstantie en boekhouder/accountant voor en controleert de (fictieve) terugkoppeling. Hij maakt kostprijscalculaties, onder andere van de kostprijs van een medewerker per uur, en gaat na wat bepaalde tariefstellingen betekenen voor de winstmarge. Relevante gegevens met betrekking tot het financiële gedeelte van de onderneming neemt hij op in het ondernemingsplan.	
Gewenst resultaat	Het financiële deel van de onderneming is adequaat geregeld en voldoet aan geldende wet- en regelgeving in deze.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none">• (Basis)kennis boekhouden• Administratieve taken uitvoeren• Cijfermatig inzicht• Code van de Kapper• ICT-vaardigheden• Kennis van financiële kengetallen (w.o.: solvabiliteit, liquiditeit, rentabiliteit, cash flow)• Kennis van fiscale regelingen• Kennis van functie en werkwijze relevante organisaties• Kennis van investerings/ financierings/ en exploitatiebegroting• Kennis van relevante wet- en regelgeving• Kostprijsberekeningen maken• Rekenvaardigheden	Bedrijfsmatig handelen <ul style="list-style-type: none">• Financieel bewustzijn tonen• Kostenbewust handelen	De ondernemend kapper laat zien inzicht te hebben in de financiële zaken die van invloed zijn op de onderneming en de financiële consequenties die bepaalde keuzes hebben, zodat verantwoorde financiële keuzes kunnen worden gemaakt.
	Beslissen en activiteiten initiëren <ul style="list-style-type: none">• Beslissingen nemen• Afgewogen risico's nemen• Verantwoordelijkheid nemen voor eigen beslissingen en activiteiten	De ondernemend kapper beoordeelt (financiële) risico's, neemt weloverwogen beslissingen en neemt daarvoor verantwoordelijkheid, opdat hij (financiële) risico's uitsluit.
	Plannen en organiseren <ul style="list-style-type: none">• Voortgang bewaken	De ondernemend kapper controleert of financieel administratieve handelingen tijdig en volledig zijn uitgevoerd, zodat hij bij eventuele afwijkingen corrigerende maatregelen kan nemen.
	Formuleren en rapporteren <ul style="list-style-type: none">• Structuur aanbrengen• Vlot en bondig formuleren	De ondernemend kapper neemt relevante gegevens m.b.t het financiële deel van de onderneming, op een gestructureerde wijze, op in het ondernemingsplan. Daarbij formuleert hij beknopt en op begrijpelijke wijze, zodat het ondernemingsplan inhoud heeft en toegankelijk is voor relevante derden.

Kerntaak 4 Opzetten van een kappersonderneming

4.4 werkproces: Inkopen en de voorraad beheren

Omschrijving	De ondernemend kapper maakt een inventarisatie van de inventaris die nodig is voor het starten van een kappersonderneming en oriënteert zich op (kappers)producten die aansluiten bij het bedrijfsconcept. Hij oriënteert zich op keuzepakketten van leveranciers en verkent de mogelijkheden van toeleveranciers en vergelijkt het aanbod, o.a. met betrekking tot kwaliteit, prijs, leverings- en betalingsvoorwaarden en maakt een keuze voor één of meer leveranciers en/of toeleveranciers. Hij maakt een inschatting van de gewenste omvang van de voorraad, bereidt de bestelling van producten en materialen voor en stelt een procedure op om de voorraad kwantitatief en kwalitatief te beheren. Relevante gegevens en keuzes neemt hij op in een ondernemingsplan.	
Gewenst resultaat	Een overzicht van benodigde inventaris en benodigde voorraad. Een adequaat voorraadbeheer dat aansluit op het bedrijfsconcept. Relevante gegevens zijn opgenomen in een ondernemingsplan.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none">• Code van de Kapper• ICT-vaardigheden• Kennis van (recente) marktontwikkelingen• Kennis van arbo en milieu• Kennis van doelgroepen• Kennis van fiscale regelingen• Kennis van trends en ontwikkelingen in de haarmode• Maken van kosten/batenanalyse van voorraadbeheer• Product- en materiaalkennis• Rekenvaardigheden• Verkooptechnieken	Bedrijfsmatig handelen <ul style="list-style-type: none">• Kostenbewust handelen	De ondernemend kapper benoemt voor- en nadelen van samenwerking met leveranciers, maakt regelmatig een afweging tussen de kosten en baten en onderzoekt of samenwerking nog bijdraagt aan de ondernemersdoelstellingen, zodat afspraken actueel zijn en passend zijn voor de onderneming.
	Plannen en organiseren <ul style="list-style-type: none">• Doelen en prioriteiten stellen• Mensen en middelen organiseren	De ondernemend kapper zorgt op basis van kengetallen met betrekking tot o.a. omzetsnelheid, promotie en seizoen, voor tijdige bestelling van producten en materialen in de benodigde hoeveelheden, zodat er geen onnodige voorraad of tekorten ontstaan. Daarnaast stelt hij een functionele procedure op voor het voorraadbeheer, zodat het voorraadbeheer op een juiste wijze zal worden uitgevoerd.
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none">• Werken conform voorgeschreven procedures• Werken conform veiligheidsvoorschriften	De ondernemend kapper houdt bij zijn (voorgenomen) inkoop rekening met voorschriften op het gebied van arbeidsomstandigheden en milieu, opdat hij kan voldoen aan geldende regelgeving. Daarnaast signaleert hij afwijkingen in leveranties en in het beheer van de voorraad, zodat hij corrigerende maatregelen kan nemen.
	Formuleren en rapporteren <ul style="list-style-type: none">• Structuur aanbrengen• Vlot en bondig formuleren	De ondernemend kapper neemt verkregen gegevens en gemaakte keuzes, op een gestructureerde wijze, op in het ondernemingsplan. Daarbij formuleert hij beknopt

Kerntaak 4 Opzetten van een kappersonderneming		
4.4 werkproces: Inkopen en de voorraad beheren		
	<ul style="list-style-type: none">• Communicatie op de ontvanger(s) richten	en op begrijpelijke wijze, zodat het ondernemingsplan inhoud krijgt en toegankelijk is voor relevante derden.

Kerntaak 4 Opzetten van een kappersonderneming

4.5 werkproces: Uitvoeren van personeelsbeleid

Omschrijving	De ondernemend kapper geeft leiding aan de medewerkers in de kapsalon. Hij zorgt voor een werkplanning, verdeelt en delegeert taken en bewaakt de werkuitvoering. Hij organiseert en voert werkoverleg en voert functionerings-, beoordelings- en verzuimgesprekken. Hij bepaalt de kwaliteitsbehoefte voor zijn onderneming (vaktechnisch, sociaal communicatief, servicegerichtheid, commercieel) en beoordeelt de kwaliteit van zijn team. Hij bepaalt op welke wijze hij de gewenste kwaliteit kan realiseren en legt dit vast in een plan van aanpak. Hij voert een personeelsadministratie.	
Gewenst resultaat	Een adequaat personeelsbeleid.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none">• Administratieve taken uitvoeren• Code van de Kapper• Communicatieve vaardigheden: luisteren, doorvragen, samenvatten• ICT-vaardigheden• Kennis van (recente) marktontwikkelingen• Kennis van disciplines in de Uiterlijke verzorging• Kennis van opleiden in organisaties• Kennis van relevante wet- en regelgeving• Kennis van trends en ontwikkelingen in de haarmode• Opstellen van personeelsbeleid• Prestaties van medewerkers kunnen beoordelen• Sociale vaardigheden• Stijlen van leidinggeven	Plannen en organiseren <ul style="list-style-type: none">• Doelen en prioriteiten stellen• Mensen en middelen organiseren• Voortgang bewaken	De ondernemend kapper bewaakt de werkuitvoering zodat gestelde (omzet)doelen van de onderneming kunnen worden bereikt. Daarnaast maakt hij een inschatting van de personeelsbehoefte op langere tijd, zodat hij tijdig maatregelen kan nemen die anticiperen op bijvoorbeeld groei of teruggang van personeel of op een veranderende consumentenvraag.
	Aansturen <ul style="list-style-type: none">• Richting geven• Instructies en aanwijzingen geven	De ondernemend kapper informeert de medewerkers welke bedrijfsdoelstellingen behaald moeten worden en wat hij van hen verwacht, en vraagt om inbreng van medewerkers om de werkzaamheden te evalueren opdat de service aansluit bij de gestelde bedrijfsdoelstellingen.
	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none">• Anderen raadplegen en betrekken• Bevorderen van de teamgeest• Bijdrage van anderen waarderen	De ondernemend kapper bespreekt plannen binnen het team, geeft ruimte voor en stimuleert inbreng vanuit de medewerkers, zodat medewerkers betrokken zijn bij elkaar en bij de onderneming.
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De ondernemend kapper beoordeelt de kwaliteit van zijn medewerker en van het team als geheel, opdat hij maatregelen kan nemen om de kwaliteit op een hoger plan te brengen.

Kerntaak 4 Opzetten van een kappersonderneming		
4.6 werkproces: Profileren en promoten van de kappersonderneming		
Omschrijving	De ondernemend kapper geeft invulling aan de marketinginstrumenten prijs, personeel, product, promotie en plaats en stelt op basis daarvan een bedrijfsconcept op voor zijn onderneming. Hij volgt marktontwikkelingen en signaleert kansen om zijn onderneming te positioneren en vertaalt deze naar de onderneming. Hij maakt een promotieplan en voert het - binnen de gegeven mogelijkheden - uit.	
Gewenst resultaat	Het bedrijfsconcept is opgesteld. Het promotieplan is opgesteld en promotie-activiteiten zijn uitgevoerd.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Code van de Kapper • ICT-vaardigheden • Kennis van disciplines in de Uiterlijke verzorging • Kennis van doelgroepen • Kennis van en inzicht in marketing en PR • Toepassen van (social) media • Verkooptechnieken 	Ondernemend en commercieel handelen <ul style="list-style-type: none"> • De markt en de spelers daarin kennen • Kansen en mogelijkheden benutten • Uitbouwen van de commerciële positie van de organisatie 	De ondernemend kapper speelt met zijn promotie-activiteiten in op de doelgroep die hij wil bereiken. Daarnaast zoekt hij samenwerking met (lokale) ondernemers en grijpt kansen aan om met eigen activiteiten aan te sluiten op de (lokale) markt, opdat de commerciële positie van de organisatie wordt uitgebouwd.
	Relaties bouwen en netwerken <ul style="list-style-type: none"> • Relaties opbouwen op verschillende niveaus 	De ondernemend kapper ziet en grijpt kansen om met personen in contact te komen die van nut kunnen zijn bij het profileren en promoten van de onderneming, opdat hij zijn netwerk uitbreidt en onderhoudt.
	Creëren en innoveren <ul style="list-style-type: none"> • Vernieuwend en creatief handelen • Toekomstgerichte strategie(ën) ontwikkelen 	De ondernemend kapper volgt trends en (markt)ontwikkelingen en benut deze om nieuwe producten en diensten in de markt te zetten dan wel om zijn bedrijfsaanbod toekomstbestendig te maken.

Kerntaak 4 Opzetten van een kappersonderneming		
4.7 werkproces: Verzorgen van vaktechnische trainingen		
Omschrijving	De ondernemend kapper bereidt trainingen organisatorisch en inhoudelijk voor of delegeert dit aan een medewerker. Hij voert trainingen uit en gaat na of de medewerkers het geleerde beheersen en (juist) toepassen. Bij inkoop van trainingen maakt hij afspraken over inhoud en randvoorwaarden.	
Gewenst resultaat	De deelnemers zijn adequaat getraind en passen het geleerde toe in de praktijk. Bij inkoop is een effectieve training tegen gunstige voorwaarden ingekocht.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Administratieve taken uitvoeren • Code van de Kapper • Communicatieve vaardigheden: luisteren, doorvragen, samenvatten • Didactische vaardigheden • ICT-vaardigheden • Kennis van opleiden in organisaties • Prestaties van medewerkers kunnen beoordelen • Sociale vaardigheden 	Presenteren <ul style="list-style-type: none"> • Duidelijk uitleggen en toelichten • Op de toehoorder(s) / toeschouwer(s) inspelen • Enthousiasme uitstralen 	De ondernemend kapper voert de training op aansprekende wijze uit en licht de betreffende kennis en/of vaardigheid op duidelijke wijze toe, doet voor en zorgt daarbij voor een didactische opbouw en speelt in op de deelnemers, zodat hij deelnemers betreft en motiveert om gestelde trainingsdoelen te behalen.
	Overtuigen en beïnvloeden <ul style="list-style-type: none"> • Onderhandelen 	De ondernemend kapper onderhandelt bij inkoop met trainers en/of trainingsorganisaties over de inhoud en de randvoorwaarden van de training, om de training tegen gunstige voorwaarden te kunnen inkopen.
	Begeleiden <ul style="list-style-type: none"> • Coachen • Motiveren • Anderen ontwikkelen 	De ondernemend kapper motiveert en coacht de deelnemers in hun vaktechnische en/of beroepsgerichte ontwikkeling, opdat de deelnemers gemotiveerd zijn zich verder te ontwikkelen.
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden • Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden • Expertise delen 	De ondernemend kapper past in de training didactische inzichten toe en geeft relevante instructies, zodat de deelnemers gestelde doelen bereiken. Daarnaast beoordeelt hij de prestaties van de deelnemers en geeft feedback en aanwijzingen, teneinde het leerresultaat van de medewerker te optimaliseren, alsook om de medewerker inzicht te geven in zijn (mate van) bekwaamheid.

Kerntaak 4 Opzetten van een kappersonderneming

4.8 werkproces: Evalueren van de onderneming

Omschrijving	De ondernemend kapper beoordeelt periodiek (maandelijks) de financiële kengetallen van een onderneming, daarnaast verzamelt hij (kwalitatieve) gegevens met betrekking tot de onderneming, bijvoorbeeld door feedback van klanten, medewerkers en collega's te vragen en door marktontwikkelingen te volgen en te beoordelen. Hij maakt op basis van zijn bevindingen een (swot-)analyse en stelt op basis daarvan vast welke punten in de onderneming voor verbetering vatbaar zijn en welke innovatie(s) gewenst is/zijn teneinde het rendement te vergroten. Hij beoordeelt of deze 'verbeteringen' (financieel/organisatorisch) haalbaar zijn, formuleert doelstellingen en maakt een plan van aanpak voor het realiseren van deze doelstellingen. Relevante gegevens neemt hij op in een ondernemingsplan.	
Gewenst resultaat	Een realistisch plan van aanpak voor het realiseren van een verhoogd rendement van de onderneming.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Code van de Kapper • ICT-vaardigheden • Kennis van (recente) marktontwikkelingen • Kennis van disciplines in de Uiterlijke verzorging • Kennis van evaluatiemethodieken • Kennis van financiële kengetallen (w.o.: solvabiliteit, liquiditeit, rentabiliteit, cash flow) • Kennis van fiscale regelingen • Kennis van methodiek(en) voor kwaliteitsverbetering • Kennis van relevante wet- en regelgeving • Kennis van trends en ontwikkelingen in de haarmode • Rekenvaardigheden • Smart formuleren van doelstellingen • Toepassen van (social) media 	Onderzoeken <ul style="list-style-type: none"> • Informatie achterhalen • Vanuit meerdere invalshoeken kijken 	De ondernemend kapper verzamelt (periodiek) gerichte informatie over de marktpositie van de onderneming en is daarbij creatief in de bronnen die hij daarvoor aanboort, zodat hij relevante gegevens genereert om een beeld te schetsen van de marktpositie van de onderneming.
	Analyseren <ul style="list-style-type: none"> • Informatie genereren uit gegevens • Verbanden leggen 	De ondernemend kapper ordent en analyseert verkregen gegevens om realistische doelstellingen te kunnen formuleren.
	Ondernemend en commercieel handelen <ul style="list-style-type: none"> • Kansen en mogelijkheden benutten 	De ondernemend kapper grijpt evaluatiegegevens zoals gegevens rondom omzet en marge aan om nieuwe doelen te stellen of om doelen bij te stellen teneinde het rendement van de onderneming te vergroten respectievelijk op peil te houden.
	Bedrijfsmatig handelen <ul style="list-style-type: none"> • Financieel bewustzijn tonen • Inzicht tonen in de dynamiek van de organisatie 	De ondernemend kapper formuleert doelstellingen en gaat na of en wanneer deze punten financieel en organisatorisch haalbaar zijn voor de onderneming, opdat hij realistische doelen stelt.
	Formuleren en rapporteren <ul style="list-style-type: none"> • Structuur aanbrengen • Vlot en bondig formuleren • Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De ondernemend kapper formuleert (smart) doelstellingen en neemt deze op gestructureerde wijze op in het ondernemingsplan. Daarbij formuleert hij beknopt en op begrijpelijke wijze, zodat het ondernemingsplan inhoud krijgt en toegankelijk is voor relevante derden.

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 de BTG-UV en via www.mijnkwalificatiedossier.nl bij KOC en bij de paritaire commissie zijn ingebracht.

Voor de ontwikkeling van het dossier zijn twee klankbordgroepen, een voor de kwalificatie afrokapper en een voor de kwalificaties junior kapper en kapper.

De klankbordgroep afrokapper werd gevormd door twee afrokappers/ondernemers en twee vertegenwoordigers van het bekostigd onderwijs.

De klankbordgroep voor junior kapper/kapper bestond uit één vertegenwoordiger uit de paritaire commissie (een kapper ondernemer), één vertegenwoordiger van ANKO, vier vertegenwoordigers van het bekostigd onderwijs en één van het particulier onderwijs en een vertegenwoordiger van CNV Vakmensen.

De inbreng van de klankbordgroepen is door de ontwikkelaar van KOC Nederland verwerkt in het kwalificatiedossier en vervolgens besproken in de paritaire commissie.

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.

In de vergadering van 22 november 2011 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. Vervolgens heeft het bestuur van KOC dit kwalificatiedossier op 13 december 2011 vastgesteld.

De paritaire commissie Kapper bestaat uit:

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

Een onafhankelijk voorzitter

Het Bestuur van KOC Nederland bestaat uit:

Eén vertegenwoordiger namens de branche-organisatie Koninklijke ANKO

Eén vertegenwoordiger namens de branche-organisatie ANBOS

Eén vertegenwoordiger namens de branche-organisatie Provoet

Eén vertegenwoordiger namens de MBO-Raad

Eén vertegenwoordiger namens NRTO

Eén vertegenwoordiger namens FNV Mooi

Eén vertegenwoordiger namens CNV Vakmensen

Een onafhankelijk voorzitter

2.2 Verwantschap

Dit kwalificatiedossier is gebaseerd op vier beroepscompetentieprofielen, te weten:

- Kapper (gelegitimeerd d.d. 26 juli 2004)
- Senior Kapper (gelegitimeerd d.d. 26 juli 2004)
- Senior Afrokapper (gelegitimeerd d.d. 26 juli 2004)
- Ondernemend Kapper (gelegitimeerd 19 april 2011)

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

De verwantschap tussen deze beroepscompetentieprofielen ligt in de context van het werk en de overeenkomsten tussen de werkzaamheden van de kapper, senior kapper, senior afrokapper en de ondernemend kapper. 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.

2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier

Het kwalificatiedossier bevat de eisen die gesteld worden aan beginnend junior kapper, kapper, afrokapper en ondernemend kapper. Deze eisen zijn afgeleid uit de beschrijving van de beroepscompetentieprofielen voor de vakvolwassen Kapper, Senior Kapper en Senior Afrokapper en de Ondernemend kapper. Deze beroepen zijn door de paritaire commissie 'vertaalt' naar de kwalificatieniveau 2 (junior kapper), 3 (kapper en afrokapper) en 4 (ondernemend kapper).

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, de kapper en afrokapper en de ondernemend kapper uitgevoerd. Daarbij doen zich gelijke kritische beroepssituaties voor.

Voor de ondernemend kapper zijn niet alle werkprocessen uit het beroepscompetentieprofiel (volledig) overgenomen. De werkprocessen die betrekking hebben op het in dienst hebben van personeel zijn samengevoegd. Het onderdeel leidinggeven is niet overgenomen daar de ondernemend kapper bij de start van een eigen salon niet altijd personeel in dienst zal hebben. Afhankelijk van de groei en de grootte van de salon zal hij (als vakvolwassen kapper) personeel in dienst nemen.

Voor de uitwerking van de kwalificatie 'ondernemend kapper' is naast het beroepscompetentieprofiel 'ondernemend kapper' ook gebruik gemaakt van een document dat opgesteld is door Kenniscentrum SVGB voor de vakman ondernemer. Dit is gedaan om afstemming te realiseren op de invulling van het ondernemerschap binnen de sector Uiterlijke Verzorging.

In de beroepscompetentieprofielen zijn geen directe aanwijzingen gevonden voor het toepassen van moderne vreemde talen. Om die reden is hierover in dit kwalificatiedossier geen aanwijzing opgenomen.

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	
1.1 t/m 1.4, 2.1. 2.3 t/m 2.5 en 2.8 3.1 t/m 3.3	Informatie verzamelen (ook m.b.t. klanttevredenheid)	
1.1 en 1.4, 2.1, 2.3 t/m 2.5, 2.8 3.1 t/m 3.3	Afstemmen en overleggen met kapper of leidinggevende	
1.2 2.1 en 2.8 3.2	Informatie verstrekken / klant adviseren	
Luisteren		2F
1.4 2.4 t/m 2.6, 3.3	Instructies ontvangen	
Lezen		2F
1.3 t/m 1.5, 2.3 t/m 2.5 3.1 t/m 3.3	Bijsluiters, etiketten, productinformatie , gebruiksaanwijzingen e.d.	
Alle werkprocessen	Code van de kapper	
Schrijven		2F
3.3	Administratie bijwerken / klantenkaart invullen	

Rekenen

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

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

Toelichting:

De keuze voor niveau 2F in het subdomein getallen is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenkundige handelingen:

Werkproces 2.8: producten verkopen

Werkproces 3.3: de behandeling afrekenen.

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 / ondernemend kapper		
Werkproces	Handeling / activiteit	Niveau
Gesprekken voeren		2F
Alle werkprocessen	Gesprekken voeren met de klant	
1.1 t/m 1.4 2.1 t/m 2.5, 2.8 3.1 t/m 3.3	Informatie verzamelen (ook m.b.t. klanttevredenheid)	
1.1 2.5 3.3	Afstemmen en overleggen met collega's	
1.1 2.1 en 2.8 3.3	Informatie verstrekken / klant adviseren	
Lezen		2F
1.1 t/m 1.4 2.1 t/m 2.5, 2.8 3.1 t/m 3.3	Lezen van bijsluiters, etiketten, productinformatie , gebruiksaanwijzingen e.d.	
Alle werkprocessen	Lezen van de Code van de kapper	
Schrijven		2F
3.3	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:

Toelichting:

De keuze voor niveau 2F in het subdomein getallen is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenkundige handelingen:

Werkproces 2.8: producten verkopen

Werkproces 3.3: de behandeling afrekenen.

De keuze voor niveau 2F in het subdomein verhoudingen is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenkundige handelingen:

Werkproces 3.2 : kleurproduct bereiden

De keuze voor niveau 2F in het subdomein meten is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenkundige handelingen:

Werkproces 2.5 en 3.2: inwerktijd bijhouden.

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 / ondernemend kapper		
Werkproces	Handeling / activiteit	Niveau
Gesprekken voeren		2F
Alle werkprocessen	Gesprekken voeren met de klant	
1.1 t/m 1.4 2.1 t/m 2.8 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	
1.1 2.1 en 2.8 3.3	Informatie verstrekken / klant adviseren	
Lezen		2F
1.1 t/m 1.4 2.1 t/m 2.8 3.1 t/m 3.3	Lezen van bijsluiters, etiketten, productinformatie , gebruiksaanwijzingen e.d.	
Alle werkprocessen	Lezen van de Code van de kapper	
Schrijven		2F
3.3	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:

Toelichting:

De keuze voor niveau 2F in het subdomein getallen is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenkundige handelingen:

Werkproces 2.8: producten verkopen

Werkproces 3.3: de behandeling afrekenen.

De keuze voor niveau 2F in het subdomein verhoudingen is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenkundige handelingen:

Werkproces 3.2 : kleurproduct bereiden

De keuze voor niveau 2F in het subdomein meten is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenkundige handelingen:

Werkproces 2.5 en 3.2: inwerktijd bijhouden.

2.4.4 Ondernemend kapper

Nederlands

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Ondernemend kapper zich op het volgende niveau:

- Mondelinge taalvaardigheid: 3F
- Leesvaardigheid: 3F
- Schrijfvaardigheid: 3F
- Taalverzorging en taalbeschouwing: 3F

Toelichting:

De keuze voor niveau 3F in het subdomein mondelinge taalvaardigheid is gebaseerd op het voorkomen van o.a. op de volgende taalhandelingen:

Werkproces 1.1 t/m 1.4, 2.1 t/m 2.6 en 3.1 t/m 3.2: gesprekken voeren met de klant

Werkproces 1.1, 1.2, 2.1 t/m 2.5, 2.8, 3.1 t/m 3.2: informatie verzamelen (ook m.b.t. klanttevredenheid)

Werkproces 1.2, 2.2 en 2.6 en 3.1: afstemmen en overleggen met kapper of leidinggevende

Werkproces 4.7: medewerkers informeren, instrueren en begeleiden.

De keuze voor niveau 3F in het subdomein lezen is gebaseerd op het voorkomen van o.a. op de volgende taalhandelingen:

Alle werkprocessen: toepassen van de Code van de kapper

Werkproces 1.2 t/m 1.4, 2.1 t/m 2.5, 2.8 en 3.1 t/m 3.3: lezen van bijsluiters, etiketten, productinformatie, gebruiksaanwijzingen e.d.

Werkproces 4.1 t/m 4.8: lezen van relevante publicaties en documenten.

De keuze voor niveau 3F in het subdomein schrijfvaardigheid en taalverzorging is gebaseerd op het voorkomen van o.a. op de volgende taalhandelingen:

Werkproces 3.3: Administratie bijwerken / klantenkaart invullen

Werkproces 4.2 t/m 4.5: voldoen aan geldende regelgeving d.m.v. administreren en invullen van formulieren

Werkproces 4.1 tot en met 4.8: relevante gegevens opnemen in het ondernemingsplan.

Rekenen

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Ondernemend kapper zich op het volgende niveau:

- Getallen: 3F
- Verhoudingen: 2F
- Meten en meetkunde: 2F
- Verbanden:

Toelichting:

De keuze voor niveau 3F in het subdomein getallen is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenkundige handelingen:

Werkproces 4.2 : maken van een financieringsplan en investeringsbegroting

Werkproces 4.5: regelen van het financiële deel van de kapsalon

Werkproces 4.4: voorraadbeheer: omloopsnelheid berekenen

Werkproces 4.8: financiële haalbaarheid van maatregelen beoordelen.

De keuze voor niveau 2F in het subdomein verhoudingen is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenkundige handelingen:

Werkproces 3.2 : kleurproduct bereiden.

De keuze voor niveau 2F in het subdomein meten is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenkundige handelingen:

Werkproces 2.5 en 3.2: inwerktijd bijhouden.

2.5 Discussiepunten

De paritaire commissie Kapper pakt in januari 2011 de ontwikkeling van het kwalificatiedossier op conform de afspraken uit 2010. Uitgangspunt is een nieuwe opzet van kerntaken en werkprocessen om het onderscheid tussen kwalificaties beter te kunnen aangeven en om dubbele werkprocessen in het dossier te voorkomen.

In februari 2011 komt het kwalificatiedossier kapper op de z.g. 10% lijst. Het dossier voldoet niet aan alle formatvereisten. Aanpassing is vereist voor 1 december 2011. Daar deze aanpassing al gewenst werd door de paritaire commissie levert dit geen discussie op over de aanpak.

In april 2011 laat de BTG-UV weten dat uit de evaluatie van het dossier 2010-2011 blijkt dat het onderwijs tevreden is met het geldende dossier. Aanpassing ervan wordt niet wenselijk geacht. De door de Minister van OCW toegezegde rust op het kwalificatiefront achten zij noodzakelijk voor een goede onderwijsuitvoering. In reactie hierop verzoeken de vertegenwoordigers van de MBO-Raad de paritaire commissie om het besluit over een nieuwe opzet van het dossier te herzien.

De paritaire commissie heeft daarop uitgebreid gesproken over het al dan niet herzien van de opzet van het dossier, met twee kerntaken (nieuw) of met drie kerntaken (oud). Bij stemming bleek een meerderheid in de paritaire commissie voor een nieuwe opzet. Daar er geen sprake is van een breed gedragen besluit volgen diverse overleggen tussen betrokken partijen.

In augustus 2011 organiseren BTG-UV en KOC een bijeenkomst om draagvlak te creëren voor een ontwikkelingsrichting voor een KD Kapper 2012 -2013. In de bijeenkomst wordt geen opening gevonden om standpunten nader te verenigen.

In september 2011 verzoekt de Paritaire commissie Kapper het Bestuur van KOC Nederland om een besluit te nemen over de opzet van kwalificatiedossier 2012-2013. Diverse overleggen tussen KOC, MBO-Raad en Anko volgen.

In oktober besluit het bestuur van KOC Nederland dat het kwalificatiedossier Kapper 2010-2011 met de noodzakelijke wijzigingen om te voldoen aan de formatvereisten zal worden ingediend, aangevuld met de gewenste kwalificatie voor ondernemend kapper op niveau 4. Voor deze kwalificatie was in augustus toestemming verkregen van het Coördinatiepunt.

In 2012 wordt ingezet op de ontwikkeling van een nieuw kwalificatiedossier Kapper met een nieuwe opzet.

Voor de kwalificatie ondernemend kapper zijn 18 competenties opgenomen. Dit is twee meer dan de norm van 16 voor een niveau 4 kwalificatie. De paritaire commissie is van mening dat de taken en verantwoordelijkheden van een ondernemend kapper het aantal van 18 competenties rechtvaardigt. De ondernemend kapper is een breed gekwalificeerd beroepsbeoefenaar. Naast de vaktechnische competenties moet hij competenties bezitten op het gebied van zowel het ondernemerschap als het trainerschap. De combinatie van deze drie 'vakgebieden' noodzaakt tot de 18 gekozen competenties.

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	x	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		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:

- Hoofdstuk 2 is geactualiseerd
- Toegevoegd is een kwalificatie op niveau 4 gericht op ondernemerschap: 'ondernemend kapper'
- Formele vereisten (Nederlands en Rekenen)
- Overzicht van het kwalificatiedossier
- Algemene informatie voor de kwalificatie ondernemend kapper is toegevoegd.
- Beschrijving van de kerntaken
- De oorspronkelijke werkprocessen 'analyseren van haar en hoofdhuid' zijn opgenomen in de werkprocessen 'behandelplan opstellen en de behandeling voorbereiden' (resp. 1.2, 2.1 en 3.1) .
- In de beschrijving van de werkprocessen zijn vakinhoudelijke onjuistheden weggewerkt.

Aangepast zijn de werkprocessen: 2.4 en 2.5 (alle kwalificaties)

- Voor de afrokapper zijn twee afzonderlijke werkprocessen benoemd 2.6 en 2.7 om het onderscheid tussen de kapper en de afrokapper te expliciteren

Competentiematrix:

- de competentie 'omgaan met druk en tegenslag' is geschrapt;
- de competentie 'materialen en middelen inzetten' is bij veel werkprocessen geschrapt.

De volgende onderdelen in deel C zijn gewijzigd:

- Beschrijving werkprocessen: zie bovenstaande
- Beschrijving van het resultaat van diverse werkprocessen is eenduidiger geformuleerd.
- De items vakkennis en vaardigheden zijn aangepast: Nederlands en rekenvaardigheden zijn in diverse werkprocessen geschrapt.

Deel D is volledig geactualiseerd

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

3. Ontwikkel- en onderhoudsperspectief

Onderwerp	Actie	Wie	Wanneer
Onderhoud kwalificatiedossier	Onderhouden van het kwalificatiedossier Kapper op basis van de afspraken gemaakt in paritaire commissie Kapper en in Bestuur KOC. 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	2012
Herziening kwalificatiestructuur	Monitoren ontwikkelingen naar aanleiding van de aangekondigde herziening door de Minister van OCW	KOC Paritaire commissie	2012 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	2013 en verder
Uitvoerbaarheid kwalificatiedossier examinering	Landelijke en sectorale ontwikkelingen volgen en zo nodig actie ondernemen.	KOC Paritaire commissie	2012-2013
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	2012 en verder
Certificeerbare eenheden	Overleg met het bedrijfsleven en beroepsonderwijs over het eventueel vaststellen van een of meer certificeerbare eenheden.	KOC Paritaire commissie	2012
NQF/EQF	Ontwikkelingen volgen en NQF-niveau opnemen in de kwalificaties.	KOC Paritaire commissie	2012
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
Verkorting opleidingsduur niveau 4	Onderzoeken van de knelpunten die verkorting van de opleidingsduur oplevert en zo nodig actie ondernemen.	KOC Paritaire commissie	2012
Ondernemerschap	Evaluatie van de kwalificatie ondernemend kapper	KOC Paritaire commissie	2013
betrokkenheid van docenten	Onderzoeken en implementeren van betrokkenheid van docenten bij ontwikkeling en onderhoud van het kwalificatiedossier	KOC Paritaire commissie in samenwerking met BTG-UV (is gewenst)	2012