

Fonds voor Bestaanszekerheid voor het Paritair Comité 314

1.5 REFERENTIEKADER

Gehanteerde referentiekaders

- Competent-fiche (SERV): D120201 Kapper (m/v), 11 september 2012
- Competent-fiche (SERV): D120801 Schoonheidsspecialist (m/v), 11 september 2012
- Andere: KOC Nederland, kwalificatiedossier kapper (2012-2013)
- Beroeps(competentie)profiel: kapper en kapper-salonbeheerder (2003)
- Andere: SERV, ervaringsbewijs kapper (2005)
- Andere: SERV, ervaringsbewijs kapper - salonbeheerder (2005)
- Andere: SFMQ 'Référéntiel des compétences professionnelles coiffeur' (2013)
- Andere: SFMQ 'Référéntiel des compétences professionnelles 'coiffeur manager' (2013)
- Andere: Digicoiff, ICT-tool UBK/UBC

Relatie tot het referentiekader

Alle basisactiviteiten uit de Competent-fiche D 120201 'Kapper' werden inhoudelijk overgenomen in dit beroepskwalificatiedossier. Daarnaast werden ook verschillende specifieke activiteiten opgenomen:

- kleurings- en ontkleuringsproducten (lokken,...) klaarmaken en aanbrengen
- behandelingen, haarproducten en -accessoires aan een klant voorstellen en de klant adviseren
- behandelingen uitvoeren: aanbrengen van vervangend haar of pruiken; make-up; manicure; verzorgen, scheren en knippen van snorren, baarden en bakkebaarden; vlechten en gelegenheidskapsels uitvoeren
- permanenten realiseren
- deelnemen aan de dagelijkse organisatie van het bedrijf
- de voorraad opvolgen, tekorten vaststellen en bestellingen maken
- het personeel opleiden in en bewust maken van technieken, voorschriften, handelwijzen (kapsel, hygiëne, veiligheid,...)
- de activiteiten van een team coördineren
- een personeelsbeleid voeren

De formulering van de activiteiten werd waar nodig aangepast, gebruik makend van bovenstaand vermelde referentiekaders. Bij elke activiteit werden overbodige vaardigheden geschrapt of verplaatst naar een andere activiteit. Ontbrekende vaardigheden werden toegevoegd.

Op basis van de gehanteerde referentiekaders werden eveneens ontbrekende activiteiten aangevuld:

- afspraken vastleggen met de klant
- de werkpost voorbereiden
- de klant opvolgen
- afscheid nemen van de klant
- de organisatie van het kapsalon regelen

De indeling tussen basis- en specifieke activiteiten die Competent hanteert, wordt door de sector

niet overgenomen. Bovendien maakt de sector bij basisactiviteiten een onderscheid tussen 'ondersteunende activiteiten' en 'kernactiviteiten'. Ondersteunende activiteiten zijn essentieel bij de uitvoering van de kernactiviteiten.

2. Competenties

2.1 OPSOMMING COMPETENTIES

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
1. Legt een afspraak vast met de klant				
• Staat de klant te woord aan de telefoon of aan de receptie	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van ICT • Kennis van rekenen, meten, lezen en schrijven • Kennis van beleefdheids- en hoffelijkheidsregels • Kennis van principes van klantvriendelijkheid • Kennis van de sectorale deontologische code • Kennis van (commerciële) communicatietechnieken
• Schat de tijdsduur van de gewenste behandeling in	✓			
• Maakt een afspraak met de klant en legt deze vast in de agenda	✓			
• Gebruikt informatie- en communicatietechnologie (computer, rekenmachine)	✓			
2. Bereidt de werkpost voor				
• Zorgt voor de orde en netheid van de werkpost			✓	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van materieel • Kennis van hygiëneregels en ontsmettingsregels
• Controleert en zet het materieel klaar			✓	
• Bereidt het te gebruiken materieel en producten eigen aan de activiteit voor			✓	
3. Verwelkomt de klant en spoort de verwachtingen op				
• Maakt (oog)contact met de klant bij het binnentreden van het kapsalon			✓	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van beleefdheids- en hoffelijkheidsregels • Kennis van principes van klantvriendelijkheid • Kennis van de sectorale
• Ontvangt de klant beleefd	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
<ul style="list-style-type: none"> • Informeert zich over de verwachtingen van de klant 	✓			<ul style="list-style-type: none"> • deontologische code • Kennis van (commerciële) communicatietechnieken
<ul style="list-style-type: none"> • Neemt de jas van de klant aan en hangt deze weg 			✓	
<ul style="list-style-type: none"> • Begeleidt en installeert de klant 			✓	
<ul style="list-style-type: none"> • Beschermt de kledij van de klant 			✓	
4. Bereidt voor op de toe te passen technieken				
<ul style="list-style-type: none"> • Informeert zich over de verwachtingen van de klant 	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van haar- en hoofdhuidproblemen en van allergieën • Kennis van de procedure voor haar- en (hoofd)huiddiagnose • Kennis van haar-, huid- en hoofdhuidtypes • Kennis van cosmeticaproducten en hun effecten op de huid • Kennis van materieel • Kennis van rekenen, meten, lezen en schrijven • Kennis van ergonomie • Kennis van veiligheidsregels • Kennis van beschermingsmaatregelen voor personen en kledij • Kennis van beleefdheids- en hoffelijkheidsregels • Kennis van principes van klantvriendelijkheid • Kennis van de sectorale deontologische code • Kennis van (commerciële) communicatietechnieken
<ul style="list-style-type: none"> • Luistert naar de wens en de eerdere ervaringen van de klant 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Observeert de klant 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Gaat na of er allergieën zijn 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Stelt de juiste haar- en hoofdhuiddiagnose en stelt de kenmerken ervan vast 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Bepaalt de te gebruiken techniek en producten 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Past gebruiksaanwijzingen van het materieel en de producten toe 	✓			
5. Adviseert de klant				
<ul style="list-style-type: none"> • Volgt de evoluties/trends in het vakgebied op 	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van modetrends • Kennis van kapsels (dames, heren, kinderen,...)
<ul style="list-style-type: none"> • Houdt rekening met de morfologie, de 		✓		

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
wensen en de noden van de klant				<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van principes van klantvriendelijkheid • Kennis van (commerciële) communicatietechnieken • Kennis van advies- en verkooptechnieken
<ul style="list-style-type: none"> • Raadt de juiste behandeling aan in overleg met de klant 		✓		
<ul style="list-style-type: none"> • Doet een voorstel (snit, stijl, lengte, vorm, kleur) en spreekt de prijs af 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Toont voorbeelden indien gewenst (kapselboeken, media en kleurenkaart) 			✓	
<ul style="list-style-type: none"> • Stelt in functie van de behandeling producten en accessoires voor, adviseert en verkoopt ze 	✓			
6. Past shampoos en specifieke haarverzorging toe				
<ul style="list-style-type: none"> • Borstelt en ontwart het haar 			✓	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van de procedure voor haar- en (hoofd)huiddiagnose • Kennis van haar-, huid- en hoofdhuidtypes • Kennis van cosmeticaproducten en hun effecten op de huid • Kennis van materieel • Kennis van was- en verzorgingstechnieken • Kennis van hoofdhuid-, gelaats- en handmassage • Kennis van rekenen, meten, lezen en schrijven • Kennis van ergonomie
<ul style="list-style-type: none"> • Voert elke stap van de werkwijze uit volgens de verdere behandeling 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Brengt de gewenste haar- en huidverzorging aan en masseert eventueel de hoofdhuid 			✓	
7. Volgt de klant op				
<ul style="list-style-type: none"> • Houdt de klantenfiche bij en vult de gegevens van elke behandeling in 	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van ICT • Kennis van rekenen, meten, lezen en schrijven • Kennis van beleefdheids- en hoffelijkheidsregels • Kennis van (commerciële) communicatietechnieken
<ul style="list-style-type: none"> • Begeleidt de klant naar de volgende stap en garandeert de opvolging van de klant 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Verstrekt uitleg over de behandeling en de gebruikte producten indien gewenst 	✓			
8. Toont het kapsel aan de klant				

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
<ul style="list-style-type: none"> Toont het kapsel met behulp van een handspiegel 			✓	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van kapsels (dames, heren, kinderen,...) Kennis van beleefdheids- en hoffelijkheidsregels Kennis van principes van klantvriendelijkheid Kennis van de sectorale deontologische code Kennis van (commerciële) communicatietechnieken
<ul style="list-style-type: none"> Informeert naar de tevredenheid van de klant 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Werkt het kapsel bij indien nodig 			✓	
9. Neemt afscheid van de klant				
<ul style="list-style-type: none"> Gaat na of de klant tevreden is 	✓			<ul style="list-style-type: none"> Basiskennis van ICT Kennis van rekenen, meten, lezen en schrijven Kennis van tarieven en betaalmiddelen Kennis van beleefdheids- en hoffelijkheidsregels Kennis van principes van klantvriendelijkheid Kennis van de sectorale deontologische code Kennis van (commerciële) communicatietechnieken Kennis van advies- en verkooptechnieken
<ul style="list-style-type: none"> Geeft de klant advies in functie van het volgende bezoek 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Legt eventueel een nieuwe afspraak vast 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Begeleidt de klant naar het onthaal voor de afrekening 			✓	
<ul style="list-style-type: none"> Overloopt en rekt de behandeling en/of producten af met de klant 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Geeft de jas aan de klant 			✓	
<ul style="list-style-type: none"> Begeleidt de klant naar de voordeur 			✓	
<ul style="list-style-type: none"> Neemt beleefd afscheid van de klant 	✓			
10. Ruimt de werkpost op en maakt deze schoon				
<ul style="list-style-type: none"> Houdt zich aan de richtlijnen voor hygiëne, veiligheid en ergonomie 	✓			<ul style="list-style-type: none"> Kennis van rekenen, meten, lezen en schrijven Kennis van hygiëneregels en ontsmettingsregels Kennis van schoonmaak- en ontsmettingsprocedures en -producten Kennis van milieureglementering
<ul style="list-style-type: none"> Ruimt de gebruikte werkpost op na elke behandeling en reinigt deze 			✓	
<ul style="list-style-type: none"> Reinigt het gebruikte materieel en ontsmet indien nodig 			✓	
<ul style="list-style-type: none"> Sorteert afval volgens de richtlijnen 	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
11. Neemt deel aan de organisatie van het kapsalon				
• Houdt zich aan de geldende regels van het kapsalon	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van beleefdheids- en hoffelijkheidsregels • Kennis van de sectorale deontologische code • Kennis van (commerciële) communicatietechnieken • Kennis van organisatieregels
• Voert opdrachten uit volgens de werking van het kapsalon	✓			
• Werkt samen in team	✓			
12. Voert basis- en gecombineerde snitten uit				
• Stemt de techniek en het materieel af op de snit	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van de procedure voor haar- en (hoofd)huiddiagnose • Kennis van haar-, huid- en hoofdhuidtypes • Kennis van materieel • Kennis van kapsels (dames, heren, kinderen,...) • Kennis van kniptechnieken • Kennis van rekenen, meten, lezen en schrijven • Kennis van ergonomie • Kennis van veiligheidsregels
• Houdt rekening met de gradatie- en volumezones, de assen, de projectiehoeken en de lengtes van de lokken	✓			
• Maakt verdelingen			✓	
• Realiseert en verpersoonlijkt het kapsel volgens de wensen van de klant		✓		
• Analyseert en verbetert het resultaat indien nodig		✓		
13. Vormt het haar tijdelijk om (watergolf, brushen, föhnen)				
• Stemt de techniek en het materieel af op de omvorming (watergolf, brushen, föhnen)	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van haar-, huid- en hoofdhuidtypes • Kennis van cosmeticaproducten en hun effecten op de huid • Kennis van materieel • Kennis van kapsels (dames, heren, kinderen,...) • Kennis van technieken voor tijdelijke omvorming (watergolf, brushen, föhnen) • Kennis van droogtechnieken • Kennis van brushtechnieken • Kennis van opkamtechnieken • Kennis van afwerkingstechnieken • Kennis van rekenen, meten, lezen
• Brengt een fixerend product aan indien nodig			✓	
• Geeft het haar vorm of volume (krullen, brushing,...)			✓	
• Werkt het kapsel af	✓			
• Voert indien nodig een naverzorging uit			✓	
• Analyseert en verbetert het resultaat indien nodig		✓		

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
				en schrijven <ul style="list-style-type: none"> • Kennis van ergonomie
14. Vormt het haar blijvend om (krullen, ontkrullen)				
<ul style="list-style-type: none"> • Voert indien nodig een voorverzorging uit 			✓	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van de procedure voor haar- en (hoofd)huiddiagnose • Kennis van haar-, huid- en hoofdhuidtypes • Kennis van cosmeticaproducten en hun effecten op de huid • Kennis van chemische processen in functie van de behandeling, hun effecten op het haar en de hoofdhuid • Kennis van materieel • Kennis van kapsels (dames, heren, kinderen,...) • Kennis van was- en verzorgingstechnieken • Kennis van technieken voor blijvende omvorming (krullen, ontkrullen) • Kennis van rekenen, meten, lezen en schrijven • Kennis van ergonomie
<ul style="list-style-type: none"> • Stelt de juiste omvormingsdiagnose 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Stemt de techniek en het materieel af op de omvorming (krullen, ontkrullen) 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Brengt een product aan 			✓	
<ul style="list-style-type: none"> • Controleert de omvorming van het haar en respecteert de pauzetijd 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Neutraliseert het haar volgens de richtlijnen van het gebruikte product 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Voert indien nodig een naverzorging uit 			✓	
<ul style="list-style-type: none"> • Analyseert en verbetert het resultaat indien nodig 		✓		
15. Kleurt het haar (volledig of haarlokken)				
<ul style="list-style-type: none"> • Stelt de juiste kleurdiagnose 	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van haar- en hoofdhuidproblemen en van allergieën • Kennis van haar-, huid- en hoofdhuidtypes • Kennis van cosmeticaproducten en hun effecten op de huid • Kennis van chemische processen in functie van de behandeling, hun effecten op het haar en de hoofdhuid • Kennis van materieel • Kennis van kapsels (dames, heren,
<ul style="list-style-type: none"> • Stemt de techniek en het materieel af op de kleuring 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Berekent en past de juiste formule toe 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Bereidt het kleurmengsel 			✓	
<ul style="list-style-type: none"> • Brengt de vereiste producten aan volgens de haar- en huidanalyse en de behandeling (uitgroei, lengtes, punten, haarlokken) 			✓	
<ul style="list-style-type: none"> • Bepaalt de inwerktijd en houdt zich aan de instructies 	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
<ul style="list-style-type: none"> Volgt de pauzetijd van de kleuring op 	✓			kinderen,...) <ul style="list-style-type: none"> Kennis van kleurenleer Kennis van (ont)kleuringstechnieken Kennis van emulsietechnieken Kennis van rekenen, meten, lezen en schrijven Kennis van ergonomie Kennis van veiligheidsregels Kennis van beschermingsmaatregelen voor personen en kledij
<ul style="list-style-type: none"> Emulgeert en spoelt het haar 			✓	
<ul style="list-style-type: none"> Voert een naverzorging uit 			✓	
<ul style="list-style-type: none"> Analyseert en verbetert het resultaat indien nodig 		✓		
* Het product met een beetje water opschuimen zodat het loskomt van haar en hoofdhuid				
16. Ontkleurt het haar (volledig of haarlokken)				
<ul style="list-style-type: none"> Stelt de juiste diagnose 	✓			<ul style="list-style-type: none"> Basiskennis van haar- en hoofdhuidproblemen en van allergieën Kennis van haar-, huid- en hoofdhuidtypes Kennis van cosmeticaproducten en hun effecten op de huid Kennis van chemische processen in functie van de behandeling, hun effecten op het haar en de hoofdhuid Kennis van materieel Kennis van kapsels (dames, heren, kinderen,...) Kennis van kleurenleer Kennis van (ont)kleuringstechnieken Kennis van emulsietechnieken Kennis van rekenen, meten, lezen en schrijven Kennis van ergonomie Kennis van veiligheidsregels Kennis van beschermingsmaatregelen voor personen en kledij
<ul style="list-style-type: none"> Stemt de techniek en het materieel af op de ontkleuring 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Berekent en past de juiste formule toe 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Bereidt het mengsel 			✓	
<ul style="list-style-type: none"> Brengt de vereiste producten aan volgens de haar- en huidanalyse en de behandeling (uitgroei, lengtes, punten, haarlokken) 			✓	
<ul style="list-style-type: none"> Bepaalt de inwerktijd en houdt zich aan de instructies 			✓	
<ul style="list-style-type: none"> Volgt de pauzetijd van de ontkleuring op 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Spoelt het haar 			✓	
<ul style="list-style-type: none"> Voert een naverzorging uit 			✓	
<ul style="list-style-type: none"> Analyseert en verbetert het resultaat indien nodig 		✓		

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
17. Scheert en/of knipt baard, bakkebaard en snor				
• Voert indien nodig een voorverzorging uit			✓	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van haar-, huid- en hoofdhuidtypes • Kennis van cosmeticaproducten en hun effecten op de huid • Kennis van materieel • Kennis van was- en verzorgingstechnieken • Kennis van kniptechnieken • Kennis van technieken voor inzepen en scheren • Kennis van hygiëneregels en ontsmettingsregels • Kennis van ergonomie • Kennis van veiligheidsregels • Kennis van beschermingsmaatregelen voor personen en kledij
• Zeept de huid indien nodig in			✓	
• Stemt de techniek en het materieel af op de opdracht	✓			
• Past de juiste scheer- en/of kniptechniek toe	✓			
• Spoelt de huid indien nodig			✓	
• Voert indien nodig een naverzorging uit			✓	
18. Voert een gelegenheidskapsel uit				
• Stemt de techniek en het materieel af op het gelegenheidskapsel	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van materieel • Kennis van kapsels (dames, heren, kinderen,...) • Kennis van opkamtechnieken • Kennis van opsteek- en vlechttechnieken • Kennis van afwerkingstechnieken • Kennis van ergonomie
• Gebruikt eventueel accessoires om het gewenste kapsel te realiseren	✓			
• Realiseert opsteekkapsels of vlechten			✓	
• Gebruikt de juiste producten om het gewenste resultaat te bekomen	✓			
• Werkt het kapsel af	✓			
• Analyseert en verbetert het resultaat indien nodig		✓		
19. Voert een make-up en/of manicure uit				
• Reinigt de huid in functie van de verdere behandeling			✓	<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van manicure en make-up • Kennis van materieel • Kennis van hoofdhuid-, gelaats- en
• Stemt de techniek en het materieel af op de	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
opdracht				handmassage • Kennis van ergonomie
• Brengt producten aan volgens de gekozen behandeling			✓	
• Past de massagetechniek toe			✓	
• Voert de behandeling uit volgens de wens van de klant	✓			
20. Brengt pruiken, haarstukken of haarverlengingen aan				
• Verzorgt en onderhoudt de pruik, het haarstuk of de haarverlenging (snit, kleur..)			✓	• Kennis van materieel • Kennis van kapsels (dames, heren, kinderen,...) • Kennis van types haarstukken (synthetisch, gemengd of natuurhaar) • Kennis van onderhoudstechnieken voor pruiken, haarstukken of haarverlengingen • Kennis van technieken om pruiken, haarstukken of haarverlengingen te plaatsen • Kennis van rekenen, meten, lezen en schrijven • Kennis van ergonomie
• Plaatst de pruik, het haarstuk of de haarverlenging			✓	
21. Regelt de organisatie van het kapsalon				
• Zorgt voor de dagelijkse werking van het kapsalon rekening houdend met de geldende regels van het kapsalon en de wetgeving	✓			• Kennis van rekenen, meten, lezen en schrijven • Kennis van tarieven en betaalmiddelen • Kennis van de sectorale deontologische code • Kennis van (commerciële) communicatietechnieken • Kennis van advies- en verkooptechnieken • Kennis van organisatieregels • Kennis van presentatietechnieken van producten
• Past de commerciële strategie en de strategie inzake externe communicatie van het kapsalon toe	✓			
• Informeert zich over en vergelijkt de verschillende gamma's aan producten en materialen		✓		
• Stelt producten volgens bepaalde thema's en verkoopdoelstellingen op	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
<ul style="list-style-type: none"> Start de kassa dagelijks op en sluit ze af 	✓			<ul style="list-style-type: none"> Kennis van planningstechnieken Kennis van vergadertechnieken
<ul style="list-style-type: none"> Kijkt de kassa regelmatig na 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Informeert de bedrijfsleider over de werking van het kapsalon 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Evalueert en bespreekt samen met de bedrijfsleider de resultaten van de werking van het kapsalon volgens de vooropgestelde doelen 		✓		
22. Volgt de voorraad op, stelt tekorten vast, maakt en ontvang bestellingen				
<ul style="list-style-type: none"> Controleert en vult rekken en producten aan volgens de opslagregels 	✓			<ul style="list-style-type: none"> Kennis van voorraadbeheer Kennis van inventarisatietechnieken Kennis van planningstechnieken
<ul style="list-style-type: none"> Houdt voorraadfiches bij (handmatig en/of op de computer) 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Verricht inventarissen 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Rapporteert tijdig tekorten en de vervaldata van producten 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Berekent en bepaalt de hoeveelheid producten voor de bestelling 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Geeft een bestelling door aan de bedrijfsleider of realiseert een bestelling van verbruiksgoederen volgens de geldende regels van het kapsalon 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Neemt een levering in ontvangst en controleert de overeenkomst tussen de levering, leveringsbon en factuur 	✓			
23. Maakt medewerkers bewust van technieken, voorschriften, handelwijzen en leidt ze op				
<ul style="list-style-type: none"> Volgt de vaardigheden van de medewerkers op 	✓			<ul style="list-style-type: none"> Kennis van modetrends Kennis van (commerciële) communicatietechnieken Kennis van vorming en opleiding Kennis van technieken voor het leiden van een team
<ul style="list-style-type: none"> Identificeert en peilt naar de opleidingsnoden van medewerkers 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Maakt met de medewerker een 		✓		

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
ontwikkelingsplan op				<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van motivatietechnieken
• Doet voorstellen voor opleiding	✓			
• Regelt de modaliteiten van de opleiding (tijdstip, inhoud, locatie,...)	✓			
• Geeft zelf het goede voorbeeld	✓			
24. Coördineert de activiteiten van het team				
• Zorgt voor goede relaties en samenwerking binnen het team	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van hygiëneregels en ontsmettingsregels • Kennis van schoonmaak- en ontsmettingsprocedures en -producten • Kennis van ergonomie • Kennis van veiligheidsregels • Kennis van beschermingsmaatregelen voor personen en kledij • Kennis van milieureglementering • Kennis van beleefdheids- en hoffelijkheidsregels • Kennis van principes van klantvriendelijkheid • Kennis van de sectorale deontologische code • Kennis van (commerciële) communicatietechnieken • Kennis van organisatieregels • Kennis van technieken voor het leiden van een team • Kennis van planningstechnieken • Kennis van vergadertechnieken • Kennis van motivatietechnieken • Kennis van conflicthantering
• Stelt een werkplanning op afgestemd op de vaardigheden van de medewerkers en de duur en volgorde van de opdrachten		✓		
• Stelt de geldende regels van het kapsalon, de commerciële strategie en strategie inzake de externe communicatie van het kapsalon voor aan de medewerkers	✓			
• Ziet toe op de uitvoering van de opdrachten en de naleving van de regels van het kapsalon door de medewerkers	✓			
• Grijpt in bij verkeerd werk of gedrag van medewerkers en stuurt bij indien nodig		✓		
• Evalueert en bespreekt de uitvoering van de opdrachten met de medewerkers	✓			
• Geeft medewerkers een nieuwe opdracht zodra de vorige is afgewerkt	✓			
• Adviseert, motiveert en betreft het team	✓			
• Leidt teamvergaderingen	✓			
• Herkent conflictsituaties en reageert gepast	✓			
• Begeleidt of regelt de begeleiding van nieuwe medewerkers of stagiairs	✓			
• Ziet erop toe dat de regels inzake deontologie, hygiëne, veiligheid, gezondheid,	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
ergonomie, milieubescherming worden gerespecteerd volgens de risicoanalyse van het kapsalon				
25. Volgt personeelszaken op volgens de geldende regels van het kapsalon				
• Besteedt de personeelsadministratie uit en volgt deze op	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van personeelsadministratie • Basiskennis van sociale wetgeving en arbeidswetgeving • Kennis van (commerciële) communicatietechnieken • Kennis van organisatieregels
• Werft eventueel medewerkers aan	✓			
• Stelt medewerkersdossiers op en houdt ze bij	✓			

2.2 BESCHRIJVING COMPETENTIES ADHV DE DESCRIPTORELEMENTEN

Kennis

- Basiskennis van manicure en make-up
- Basiskennis van ICT
- Basiskennis van haar- en hoofdhuidproblemen en van allergieën
- Basiskennis van personeelsadministratie
- Basiskennis van sociale wetgeving en arbeidswetgeving
- Kennis van de procedure voor haar- en (hoofd)huiddiagnose
- Kennis van haar-, huid- en hoofdhuidtypes
- Kennis van cosmeticaproducten en hun effecten op de huid
- Kennis van chemische processen in functie van de behandeling, hun effecten op het haar en de hoofdhuid
- Kennis van materieel
- Kennis van modetrends
- Kennis van kapsels (dames, heren, kinderen,...)
- Kennis van was- en verzorgingstechnieken
- Kennis van kniptechnieken
- Kennis van technieken voor tijdelijke omvorming (watergolf, brushen, föhnen)
- Kennis van technieken voor blijvende omvorming (krullen, ontkrullen)
- Kennis van kleurenleer
- Kennis van (ont)kleuringstechnieken
- Kennis van emulsietechnieken
- Kennis van droogtechnieken

- Kennis van brushtechnieken
- Kennis van opkamtechnieken
- Kennis van opsteek- en vlechttechnieken
- Kennis van afwerkingstechnieken
- Kennis van types haarstukken (synthetisch, gemengd of natuurhaar)
- Kennis van onderhoudstechnieken voor pruiken, haarstukken of haarverlengingen
- Kennis van technieken om pruiken, haarstukken of haarverlengingen te plaatsen
- Kennis van technieken voor inzepen en scheren
- Kennis van hoofdhuid-, gelaats- en handmassage
- Kennis van rekenen, meten, lezen en schrijven
- Kennis van tarieven en betaalmiddelen
- Kennis van hygiëneregels en ontsmettingsregels
- Kennis van schoonmaak- en ontsmettingsprocedures en -producten
- Kennis van ergonomie
- Kennis van veiligheidsregels
- Kennis van beschermingsmaatregelen voor personen en kledij
- Kennis van milieureglementering
- Kennis van beleefdheids- en hoffelijkheidsregels
- Kennis van principes van klantvriendelijkheid
- Kennis van de sectorale deontologische code
- Kennis van (commerciële) communicatietechnieken
- Kennis van advies- en verkooptechnieken
- Kennis van organisatieregels
- Kennis van voorraadbeheer
- Kennis van inventarisatietechnieken
- Kennis van presentatietechnieken van producten
- Kennis van vorming en opleiding
- Kennis van technieken voor het leiden van een team
- Kennis van planningstechnieken
- Kennis van vergadertechnieken
- Kennis van motivatietechnieken
- Kennis van conflicthantering

Cognitieve vaardigheden

- Staat de klant te woord aan de telefoon of aan de receptie
- Schat de tijdsduur van de gewenste behandeling in
- Maakt een afspraak met de klant en legt deze vast in de agenda
- Gebruikt informatie- en communicatietechnologie (computer, rekenmachine)
- Ontvangt de klant beleefd
- Informeert zich over de verwachtingen van de klant
- Informeert zich over de verwachtingen van de klant
- Luistert naar de wens en de eerdere ervaringen van de klant
- Observeert de klant
- Gaat na of er allergieën zijn
- Stelt de juiste haar- en hoofdhuiddiagnose en stelt de kenmerken ervan vast
- Bepaalt de te gebruiken techniek en producten
- Past gebruiksaanwijzingen van het materieel en de producten toe
- Volgt de evoluties/trends in het vakgebied op

- Doet een voorstel (snit, stijl, lengte, vorm, kleur) en spreekt de prijs af
- Stelt in functie van de behandeling producten en accessoires voor, adviseert en verkoopt ze
- Voert elke stap van de werkwijze uit volgens de verdere behandeling
- Houdt de klantenfiche bij en vult de gegevens van elke behandeling in
- Begeleidt de klant naar de volgende stap en garandeert de opvolging van de klant
- Verstrekt uitleg over de behandeling en de gebruikte producten indien gewenst
- Informeert naar de tevredenheid van de klant
- Gaat na of de klant tevreden is
- Geeft de klant advies in functie van het volgende bezoek
- Legt eventueel een nieuwe afspraak vast
- Overloopt en rekent de behandeling en/of producten af met de klant
- Neemt beleefd afscheid van de klant
- Houdt zich aan de richtlijnen voor hygiëne, veiligheid en ergonomie
- Sorteert afval volgens de richtlijnen
- Houdt zich aan de geldende regels van het kapsalon
- Voert opdrachten uit volgens de werking van het kapsalon
- Werkt samen in team
- Stemt de techniek en het materieel af op de snit
- Houdt rekening met de gradatie- en volumezones, de assen, de projectiehoeken en de lengtes van de lokken
- Stemt de techniek en het materieel af op de omvorming (watergolf, brushen, föhnen)
- Werkt het kapsel af
- Stelt de juiste omvormingsdiagnose
- Stemt de techniek en het materieel af op de omvorming (krullen, ontkrullen)
- Controleert de omvorming van het haar en respecteert de pauzetijd
- Neutraliseert het haar volgens de richtlijnen van het gebruikte product
- Stelt de juiste kleurdiagnose
- Stemt de techniek en het materieel af op de kleuring
- Berekent en past de juiste formule toe
- Bepaalt de inwerktijd en houdt zich aan de instructies
- Volgt de pauzetijd van de kleuring op
- Stelt de juiste diagnose
- Stemt de techniek en het materieel af op de ontkleuring
- Berekent en past de juiste formule toe
- Volgt de pauzetijd van de ontkleuring op
- Stemt de techniek en het materieel af op de opdracht
- Past de juiste scheer- en/of kniptechniek toe
- Stemt de techniek en het materieel af op het gelegenheidskapsel
- Gebruikt eventueel accessoires om het gewenste kapsel te realiseren
- Gebruikt de juiste producten om het gewenste resultaat te bekomen
- Voert de behandeling uit volgens de wens van de klant
- Zorgt voor de dagelijkse werking van het kapsalon rekening houdend met de geldende regels van het kapsalon en de wetgeving
- Past de commerciële strategie en de strategie inzake externe communicatie van het kapsalon toe
- Stelt producten volgens bepaalde thema's en verkoopdoelstellingen op
- Start de kassa dagelijks op en sluit ze af
- Kijkt de kassa regelmatig na
- Informeert de bedrijfsleider over de werking van het kapsalon

- Controleert en vult rekken en producten aan volgens de opslagregels
- Houdt voorraadfiches bij (handmatig en/of op de computer)
- Verricht inventarissen
- Rapporteert tijdig tekorten en de vervaldata van producten
- Berekent en bepaalt de hoeveelheid producten voor de bestelling
- Geeft een bestelling door aan de bedrijfsleider of realiseert een bestelling van verbruiksgoederen volgens de geldende regels van het kapsalon
- Neemt een levering in ontvangst en controleert de overeenkomst tussen de levering, leveringsbon en factuur
- Volgt de vaardigheden van de medewerkers op
- Identificeert en peilt naar de opleidingsnoden van medewerkers
- Doet voorstellen voor opleiding
- Regelt de modaliteiten van de opleiding (tijdstip, inhoud, locatie,...)
- Geeft zelf het goede voorbeeld
- Zorgt voor goede relaties en samenwerking binnen het team
- Stelt de geldende regels van het kapsalon, de commerciële strategie en strategie inzake de externe communicatie van het kapsalon voor aan de medewerkers
- Ziet toe op de uitvoering van de opdrachten en de naleving van de regels van het kapsalon door de medewerkers
- Evalueert en bespreekt de uitvoering van de opdrachten met de medewerkers
- Geeft medewerkers een nieuwe opdracht zodra de vorige is afgewerkt
- Adviseert, motiveert en betreft het team
- Leidt teamvergaderingen
- Herkent conflictsituaties en reageert gepast
- Begeleidt of regelt de begeleiding van nieuwe medewerkers of stagiairs
- Ziet erop toe dat de regels inzake deontologie, hygiëne, veiligheid, gezondheid, ergonomie, milieubescherming worden gerespecteerd volgens de risicoanalyse van het kapsalon
- Besteedt de personeelsadministratie uit en volgt deze op
- Werft eventueel medewerkers aan
- Stelt medewerkersdossiers op en houdt ze bij

Probleemoplossende vaardigheden

- Houdt rekening met de morfologie, de wensen en de noden van de klant
- Raadt de juiste behandeling aan in overleg met de klant
- Realiseert en verpersoonlijkt het kapsel volgens de wensen van de klant
- Analyseert en verbetert het resultaat indien nodig
- Informeert zich over en vergelijkt de verschillende gamma's aan producten en materialen
- Evalueert en bespreekt samen met de bedrijfsleider de resultaten van de werking van het kapsalon volgens de vooropgestelde doelen
- Maakt met de medewerker een ontwikkelingsplan op
- Stelt een werkplanning op afgestemd op de vaardigheden van de medewerkers en de duur en volgorde van de opdrachten
- Grijpt in bij verkeerd werk of gedrag van medewerkers en stuurt bij indien nodig

Motorische vaardigheden

- Zorgt voor de orde en netheid van de werkpost
- Controleert en zet het materieel klaar
- Bereidt het te gebruiken materieel en producten eigen aan de activiteit voor
- Maakt (oog)contact met de klant bij het binnentreden van het kapsalon
- Neemt de jas van de klant aan en hangt deze weg
- Begeleidt en installeert de klant
- Beschermt de kledij van de klant
- Toont voorbeelden indien gewenst (kapselboeken, media en kleurenkaart)
- Borstelt en ontwart het haar
- Brengt de gewenste haar- en huidverzorging aan en masseert eventueel de hoofdhuid
- Toont het kapsel met behulp van een handspiegel
- Werkt het kapsel bij indien nodig
- Begeleidt de klant naar het onthaal voor de afrekening
- Geeft de jas aan de klant
- Begeleidt de klant naar de voordeur
- Ruimt de gebruikte werkpost op na elke behandeling en reinigt deze
- Reinigt het gebruikte materieel en ontsmet indien nodig
- Maakt verdelingen
- Brengt een fixerend product aan indien nodig
- Geeft het haar vorm of volume (krullen, brushing,...)
- Voert indien nodig een voorverzorging uit
- Brengt een product aan
- Voert indien nodig een naverzorging uit
- Bereidt het kleurmengsel
- Brengt de vereiste producten aan volgens de haar- en huidanalyse en de behandeling (uitgroei, lengtes, punten, haarlokken)
- Emulgeert en spoelt het haar
- Bereidt het mengsel
- Bepaalt de inwerktijd en houdt zich aan de instructies
- Spoelt het haar
- Zeept de huid indien nodig in
- Spoelt de huid indien nodig
- Realiseert opsteekkapsels of vlechten
- Reinigt de huid in functie van de verdere behandeling
- Brengt producten aan volgens de gekozen behandeling
- Past de massagetechniek toe
- Verzorgt en onderhoudt de pruik, het haarstuk of de haarverlenging (snit, kleur..)
- Plaatst de pruik, het haarstuk of de haarverlenging

Omgevingscontext

- Het beroep wordt uitgeoefend in kapsalons of op verplaatsing. De beroepsuitoefening varieert naargelang de vestiging en volgens bepaalde factoren.
- Het beroep wordt uitgeoefend tijdens de dag, zowel in de week als tijdens het weekend (zaterdag en eventueel zondag naargelang de situatie)
- Klantenstromen variëren volgens het uur van de dag, de dag van de week en de periode van het jaar

- Preventief werken en zich houden aan regels en richtlijnen op vlak van veiligheid, gezondheid en hygiëne is belangrijk in functie van de eigen gezondheid en deze van de klant
- Het beroep kan alleen of in teamverband uitgeoefend worden
- De uitoefening van het beroep vraagt de nodige leergierigheid, flexibiliteit en creativiteit: het bijblijven met de evoluties en trends, het kunnen voldoen aan de variërende wensen van de klant,...
- Voor de uitoefening van het beroep is leiding geven aan een team noodzakelijk en moet afhankelijk van het kapsalon gecombineerd worden met het uitvoeren van kapperstaken
- De procedures en methoden die de werkwijze van de beroepsbeoefenaar bepalen, hangen af van de logica van het dienstentrajec binnen het kapsalon
- Voor het realiseren van een goede werking van het kapsalon is de kappersalonverantwoordelijke onderhevig aan wisselende factoren

Handelingscontext

- De beroepsbeoefenaar gaat op een gepaste manier om met meerdere groepen personen, waaronder types klanten met hun eigen wensen en noden, medewerkers, leveranciers,...
- De beroepsbeoefenaar handelt efficiënt, kwaliteitsvol en klantgericht in alle omstandigheden
- De beroepsbeoefenaar gaat diplomatisch om met moeilijke situaties
- Het handelen varieert naargelang de opdracht en de variatie in het werk
- De beroepsbeoefenaar moet in functie van een behandeling een vooropgestelde tijd respecteren
- De beroepsbeoefenaar moet meerdere (be)handelingen tegelijk kunnen uitvoeren of in het oog houden
- De beroepsbeoefenaar gaat ecologisch en economisch om met producten
- De beroepsbeoefenaar heeft aandacht voor een kwaliteitsvolle en rendabele werking en organisatie van het kapsalon
- De beroepsbeoefenaar toont flexibiliteit in het werk en als gevolg hiervan in het omgaan met de medewerkers
- De beroepsbeoefenaar heeft voortdurend aandacht voor de preventie van of de bescherming tegen (beroeps)specifieke risico's (bij zichzelf en/of bij de klant)
- De beroepsbeoefenaar gaat voorzichtig en gepast om met producten en situaties, rekening houdend met de geldende regels of voorschriften
- De beroepsbeoefenaar wisselt op een constructieve manier informatie uit met collega's

Autonomie

Is zelfstandig in

- het voorbereiden, plannen en uitvoeren van de in dit dossier opgenomen activiteiten

Is gebonden aan

- de geldende regels en de doelstellingen van het kapsalon
- veiligheids-, hygiëne-, gezondheids- en milieureglementering

- de vraag en wensen van de klant en de haalbaarheidsgraad van de realisatie (overleg met de klant om tot het beste, meest esthetische resultaat te komen)

Doet beroep op

- de bedrijfsleider voor het beleid, de regels en de doelstellingen van het kapsalon, de evaluatie en bespreking van de werking van het kapsalon volgens de vooropgestelde doelstellingen en bij advies, raadpleging of bij problemen

Verantwoordelijkheid

- Legt een afspraak vast met de klant
- Bereidt de werkpost voor
- Verwelkomt de klant en spoort de verwachtingen op
- Bereidt voor op de toe te passen technieken
- Adviseert de klant
- Past shampoos en specifieke haarverzorging toe
- Volgt de klant op
- Toont het kapsel aan de klant
- Neemt afscheid van de klant
- Ruimt de werkpost op en maakt deze schoon
- Neemt deel aan de organisatie van het kapsalon
- Voert basis- en gecombineerde snitten uit
- Vormt het haar tijdelijk om (watergolf, brushen, föhnen)
- Vormt het haar blijvend om (krullen, ontkrullen)
- Kleurt het haar (volledig of haarlokken)
- Ontkleurt het haar (volledig of haarlokken)
- Scheert en/of knipt baard, bakkebaard en snor
- Voert een gelegenheidskapsel uit
- Voert een make -up en/of manicure uit
- Brengt pruiken, haarstukken of haarverlengingen aan
- Regelt de organisatie van het kapsalon
- Volgt de voorraad op, stelt tekorten vast, maakt en ontvang bestellingen
- Maakt medewerkers bewust van technieken, voorschriften, handelwijzen en leidt ze op
- Coördineert de activiteiten van het team
- Volgt personeelszaken op volgens de geldende regels van het kapsalon

2.3 ATTESTEN EN VOORWAARDEN

Wettelijke attesten en voorwaarden

Er zijn geen (wettelijke) attesten of voorwaarden vereist.

3. Arbeidsmarktrelevantie / maatschappelijke relevantie

3.1 ARBEIDSMARKTRELEVANTIE

Tewerkstelling

De beroepenmonitor van het steunpunt werk toont dat het aantal werkenden in de sector van de kappers en de schoonheidsspecialisten in de periode tussen 2011 en 2018 gedaald is.

In de periode 2011-2013 waren er 23200 kappers en schoonheidsspecialisten werkzaam in de sector, in 2014-2016 waren dat er nog 22600 en in de periode 2017-2018 is dat cijfer verder gedaald tot 20600.

Vacatures

I. Aantal vacatures (in het 'normaal economisch circuit zonder uitzendopdrachten' en indien beschikbaar het aantal vacatures voor uitzendopdrachten) en aandeel in de sector

i. Spreiding over de betrokken sectoren

	Antwerpen-Boom	Mechelen	Turnhout	Brussel HG	Leuven	Vilvoorde	Brugge	Kortrijk-Roeselare	Oostende-Westhoek	Aalst-Oudenaarde	Gent	St. Nikolaas-Doendermonde	Limburg Oost	Limburg West	Buiten Vlaanderen	TOTAAL	Openstaande vacatures
NEC zonder uitzendopdr. rechtstr. gemeld aan VDAB																	
01. Primaire sector			1													1	
08. Vervaardiging van machines en toestellen	4															4	
13. Bouw															1	1	
14. Groot- en kleinhandel					2			4	2	1	2			2		13	5
16. Horeca en toerisme	1										0					1	
19. Zakelijke dienstverlening	2										1					3	
21. Diensten aan personen	189	45	58	5	92	58	41	35	17	72	92	75	54	87	3	923	170
24. Onderwijs	24	0										1				25	2
25. Gezondheidszorg					2		1									3	
26. Maatschappelijke dienstverlening		3	2			1	1	1	2					2		12	
Uitzendopdrachten																	
20. Uitzendbureaus en arbeidsbemiddeling	14	11	4	5	22	93	74	93	37	34	38	37	14	30	2	508	38
NEC zonder Uitzendopdr. via wervings- en selectiekantoren																	
20. Uitzendbureaus en arbeidsbemiddeling			0	1	2		9	5	3		0	2		0		22	3
TOTAAL	234	59	65	11	120	152	126	138	61	107	133	115	68	122	5	1516	218

ii. **Aantal openstaande vacatures (aantal, spreiding, evolutie)**

- Openstaande vacatures (aantal, evolutie) in december

Jaartal	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
NEC zonder uitzendopdr rechtstr aan VDAB gemeld	129	127	126	137	150	150	177
Uitzendopdrachten	58	84	72	45	31	41	38
NEC zonder Uitzendopdr via wervings- en selectiekantoren		14	7	3	1	6	3
TOTAAL	187	225	205	185	182	197	218

- Openstaande vacatures (aantal, spreiding)

Regio	Antwerpen-Boom	Mechelen	Turnhout	Brussel HG	Leuven	Vilvoorde	Brugge	Kortrijk-Roeselare	Oostende-Westhoek	Aalst-Oudenaarde	Gent	St.Niklaas-Dendermonde	Limburg Oost	Limburg West	Buiten Vlaanderen	TOTAAL
NEC zonder uitzendopdr rechtstr aan VDAB gemeld	39	9	11	1	8	11	11	10	4	13	13	13	11	21	2	177
Uitzendopdrachten		1		3	1	3	3	5	2	2	11	3	2	2		38
NEC zonder Uitzendopdr via wervings- en selectiekantoren							1	2								3
TOTAAL	39	10	11	4	9	14	15	17	6	15	24	16	13	23	2	218

II. Evolutie van het aantal vacatures (in de tijd)

Jaartal	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
NEC zonder uitzendopdr rechtstr aan VDAB gemeld	694	681	751	895	722	768	986
Uitzendopdrachten	284	457	417	532	388	471	508
NEC zonder Uitzendopdr via wervings- en selectiekantoren	26	41	44	31	39	25	22
TOTAAL	1004	1179	1212	1458	1149	1264	1516

III. Spreiding van het aantal vacatures per provincie en/of regio

Regio	Antwerpen	Mechelen	Turnhout	Brussel HG	Leuven	Vilvoorde	Brugge	Kortrijk-Roeselare	Oostende-Ieper	Aalst-Oudenaarde	Gent	St. Niklaas-Dendermonde	Limburg Oost	Limburg West	Buizen Vlaanderen	Totaal
NEC zonder uitzendopdr rechtstr aan VDAB gemeld	220	48	61	5	96	59	43	40	21	73	95	76	54	92	3	986
Uitzendopdrachten	14	11	4	5	22	93	74	93	37	34	38	37	14	30	2	508
NEC zonder Uitzendopdr via wervings- en selectiekantoren			0	1	2		9	5	3		0	2		0		22
TOTAAL	234	59	65	11	120	152	126	138	61	107	133	115	68	122	5	1516

IV. Aantal niet werkende werkzoekenden

	Antwerpen-Boom	Mechelen	Turnhout	Leuven	Vilvoorde	Brugge	Kortrijk	Oostende	Aalst-Oudenaarde	Gent	St. Niklaas-Dendermonde	Limburg Oost	Limburg West	TOTAAL
DC1810 Kapper	300	71	76	87	96	30	65	36	55	151	154	98	124	1343

V. Knelpuntberoep i. Zo ja, duiding oorzaak (kwantitatief/kwalitatief)

Beroep	Aard knelpunt	Omschrijving
DC1810 Kapper	Arbeidsomstandigheden	/
	Kwalitatief	/

4. Samenhang

Binnen de 'kapperssector' is het mogelijk om door te groeien naar een ander beroep mits het verwerven van bijkomende competenties .

Het beroepskwalificatiedossier 'kapper-salonverantwoordelijke' omvat alle competenties van het beroepskwalificatiedossier 'kapper'.

Kapper - salonverantwoordelijke	Kapper-stylist
Kapper	
Medewerker kapper	