

BEROEPSKWALIFICATIE

Kapper-stylist

//////////////////////////////////////
BK-0357-2

1. Globaal

1.1 TITEL

Kapper-stylist

Deze benaming wordt gebruikt in de Competent-fiche D120201 Kapper (m/v).

1.2 DEFINITIE

Het herkennen van actuele trends en nieuwe technieken, deze omzetten naar de praktijk rekening houdend met de wensen en de persoonlijkheid van de klant en het rendabel kunnen functioneren binnen een kapsalon teneinde alle aspecten van het kapsel als totaalbeeld uit te werken vanuit esthetisch, hygiënisch en organisatieoogpunt.

1.3 AFBAKENING

dameskapsels of herenkapsels

1.4 NIVEAU (VKS EN EQF)

4

1.5 JAAR VAN ERKENNING

versie 2, 2020

2. Competenties

2.1 OPSOMMING COMPETENTIES

Competentie 1:

Volgt ontwikkelingen in het vakgebied en de sector op

- Houdt de eigen competenties up-to-date en verbetert continue
- Bouwt verder op de reeds aanwezige kennis en vaardigheden
- Volgt trends actief op
- Volgt bijscholingen in het kader van verder professionalisering en leren kennen van nieuwe trends
- Neemt feedback van anderen/andere professionals ter harte
- Neemt deel aan evenementen (kappersbeurs,...)
- Bouwt een professioneel netwerk uit

Met inbegrip van kennis:

- Kennis van sectorspecifieke informatiebronnen (vakbladen, shows, internet, modebladen,...)

Competentie 2:

Voert vanuit een professioneel standpunt een adviesgesprek aangepast aan de individuele klant

- Observeert de stijl of het totaalbeeld van de klant
- Stelt de kenmerken van de klant vast (morfologie, persoonlijkheid, wens van de klant)
- Peilt naar de eerdere ervaringen van de klant
- Stelt gerichte vragen om de wens van de klant helder te krijgen
- Toont voorbeelden in kapselboeken, andere media en/of de kleurenkaart
- Geeft advies over trends in snitten, kleuren en producten
- Geeft advies over wat het beste past bij een klant
- Bespreekt samen met de klant het gewenste resultaat en de uitvoering (stappen om tot het resultaat te komen)
- Adviseert de klant de geschikte producten

Met inbegrip van kennis:

- Kennis van modetrends
- Kennis van morfologie (vorm van het hoofd)
- Kennis van kapselstijlen
- Kennis van haar-, huid- en hoofdhuidtypes
- Kennis van principes van klantvriendelijkheid
- Kennis van (commerciële) communicatietechnieken
- Kennis van advies- en verkooptechnieken
- Kennis van organisatieregels
- Grondige kennis van specifieke (trendgerichte) kapsels als totaalconcept: kniptechnieken, kleurtechnieken, tijdelijke en blijvende omvormings- en afwerkingstechnieken
- Grondige kennis van kapsels

Competentie 3:

Beheert de eigen werkpost

- Bereidt voor de behandeling de werkpost voor

- Houdt zich aan de richtlijnen voor hygiëne, veiligheid en ergonomie
- Ruimt de gebruikte werkpost op na elke behandeling en reinigt deze
- Reinigt het gebruikte materieel en ontsmet indien nodig
- Sorteert afval volgens de richtlijnen

Met inbegrip van kennis:

- Kennis van hygiëneregels en ontsmettingsregels
- Kennis van materieel
- Kennis van schoonmaak- en ontsmettingsprocedures en -producten
- Kennis van ergonomie
- Kennis van veiligheidsregels
- Kennis van milieureglementering
- Kennis van beschermingsmaatregelen voor personen en kledij

Competentie 4:

Voert op een deskundige en rendabele manier het kapsel uit

- Past shampoos en specifieke haarverzorging toe
- Voert basis- en gecombineerde snitten uit
- Vormt het haar tijdelijk om (watergolf, brushen, föhnen)
- Vormt het haar blijvend om (krullen, ontkrullen)
- Kleurt/ontkleurt het haar (volledig of haarlokken)
- Brengt pruiken, haarstukken of haarverlengingen aan
- Toont het kapsel aan de klant
- Werkt het kapsel bij indien nodig

Met inbegrip van kennis:

- Kennis van 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 pruiken, haarstukken of haarverlengingen
- Kennis van materieel
- Grondige kennis van kapsels
- Grondige kennis van kniptechnieken
- Grondige kennis van was- en verzorgingstechnieken
- Grondige kennis van technieken voor tijdelijke omvorming (watergolf, brushen, föhnen)
- Grondige kennis van technieken voor blijvende omvorming (krullen, ontkrullen)
- Grondige kennis van kleurenleer
- Grondige kennis van (ont)kleuringstechnieken
- Grondige kennis van emulsietechnieken
- Grondige kennis van droogtechnieken
- Grondige kennis van brusstechnieken
- Grondige kennis van opkamstechnieken
- Grondige kennis van opsteek- en vlechtstechnieken
- Grondige kennis van afwerkingstechnieken

Competentie 5:

Neemt deel aan de organisatie van het kapsalon

- Houdt zich aan de geldende regels van het kapsalon
- Voert opdrachten uit volgens de werking van het kapsalon
- Werkt samen in team

Met inbegrip van kennis:

- Kennis van beleefdheids- en hoffelijkheidsregels
- Kennis van de sectorale deontologische code
- Kennis van de organisatie van een kapsalon (o.a. rollen, verantwoordelijkheden,...)
- Kennis van organisatieregels

Competentie 6:

Volgt de voorraad op

- Gebruikt een systeem voor voorraadbeheer
- Controleert en vult producten aan
- Gaat de behoefte aan producten na volgens het verbruik
- Houdt gegevens bij over het verbruik van producten
- Berekent de hoeveelheid producten voor de bestelling
- Meldt tekorten van producten aan de kapper-salonverantwoordelijke
- Vult een bestelformulier in
- 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
- Controleert binnenkomende bestellingen (overeenkomst tussen de levering, leveringsbon en factuur)
- Maakt de inventaris op

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van beroepsgerichte software
- Kennis van voorraadbeheer
- Kennis van inventarisatietechnieken
- Kennis van presentatietechnieken

Competentie 7:

Organiseert de behandelingen in functie van een opgemaakte planning

- Schat de duurtijd in voor de behandeling per klant
- Stemt de planning af op de duur en volgorde van de opdrachten
- Zorgt voor een efficiënte planning (behandelingen van verschillende klanten gelijktijdig naast elkaar laten plaatsvinden, rendement, lange wachttijden vermijden,...)
- Houdt de agenda bij
- Past de agenda aan volgens wijzigende omstandigheden
- Houdt de klantenfiche bij en vult de gegevens van elke behandeling in

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van sociale wetgeving en arbeidswetgeving
- Basiskennis van beroepsgerichte software
- Kennis van de duurtijd van de behandelingen
- Kennis van planningstechnieken
- Kennis van de organisatie van een kapsalon (o.a. rollen, verantwoordelijkheden,...)

Competentie 8:

Functioneert rendabel binnen het kapsalon

- Houdt gegevens bij over de eigen werkzaamheden (geleverde prestaties en verkoop)
- Reflecteert over de eigen werkzaamheden t.o.v. de rendabiliteit en bespreekt deze met de kapper-salonverantwoordelijke
- Stuurt de eigen werkzaamheden bij in samenspraak met de kapper-salonverantwoordelijke

Met inbegrip van kennis:

- Kennis van de duurtijd van de behandelingen
- Kennis van kostprijs t.o.v. verkoopprijs
- Kennis van rekenen
- Kennis van organisatieregels

Competentie 9:

Werkt mee aan het realiseren van de (verkoops)doelstellingen van het kapsalon

- Maakt een keuze uit het productenaanbod
- Stelt de producten volgens bepaalde thema's en verkoopsdoelstellingen ten toon
- Verandert de opstelling van de producten op regelmatige tijdstippen
- Berekent het tarief van de diensten/producten in een kapsalon volgens de richtlijnen van het kapsalon en in samenspraak met de kapper-salonverantwoordelijke
- Plaatst prijslijst en reclame omtrent diensten/producten op een zichtbare plaats voor de klant
- Geeft informatie aan de klant over de beschikbare producten/diensten (shampoos, verzorgingsproducten,...)
- Rekent de behandeling en/of producten af met de klant
- Geeft de klant advies in functie van het volgende bezoek
- Legt eventueel een nieuwe afspraak vast
- n een kapsalon volgens de richtlijnen van het kapsalon en in samenspraak met de kapper-salonverantwoordelijke

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van ICT
- Kennis van principes van klantvriendelijkheid
- Kennis van beleefdheids- en hoffelijkheidsregels
- Kennis van de kenmerken van de producten
- Kennis van kostprijsberekening
- Kennis van tarieven en van betaalmiddelen
- Kennis van (commerciële) communicatietechnieken
- Kennis van advies- en verkooptechnieken
- Kennis van de sectorale deontologische code
- Kennis van organisatieregels

2.2 BESCHRIJVING COMPETENTIES ADHV DE DESCRIPTORELEMENTEN

Kennis

- Basiskennis van sociale wetgeving en arbeidswetgeving
- Basiskennis van ICT
- Basiskennis van beroepsgerichte software

- Kennis van modetrends
- Kennis van morfologie (vorm van het hoofd)
- Kennis van kapselstijlen
- Kennis van de duurtijd van de behandelingen
- Kennis van 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 pruiken, haarstukken of haarverlengingen
- Kennis van hygiëneregels en ontsmettingsregels
- Kennis van materieel
- Kennis van schoonmaak- en ontsmettingsprocedures en -producten
- Kennis van ergonomie
- Kennis van veiligheidsregels
- Kennis van milieureglementering
- Kennis van beschermingsmaatregelen voor personen en kledij
- Kennis van sectorspecifieke informatiebronnen (vakbladen, shows, internet, modebladen,...)
- Kennis van voorraadbeheer
- Kennis van inventarisatietechnieken
- Kennis van presentatietechnieken
- Kennis van principes van klantvriendelijkheid
- Kennis van beleefdheids- en hoffelijkheidsregels
- Kennis van planningstechnieken
- Kennis van kostprijs t.o.v. verkoopprijs
- Kennis van rekenen
- Kennis van de kenmerken van de producten
- Kennis van kostprijsberekening
- Kennis van tarieven en van betaalmiddelen
- Kennis van (commerciële) communicatietechnieken
- Kennis van advies- en verkooptechnieken
- Kennis van de sectorale deontologische code
- Kennis van de organisatie van een kapsalon (o.a. rollen, verantwoordelijkheden,...)
- Kennis van organisatieregels

- Grondige kennis van specifieke (trendgerichte) kapsels als totaalconcept: kniptechnieken, kleurtechnieken, tijdelijke en blijvende omvormings- en afwerkingstechnieken
- Grondige kennis van kapsels
- Grondige kennis van kniptechnieken
- Grondige kennis van was- en verzorgingstechnieken
- Grondige kennis van technieken voor tijdelijke omvorming (watergolf, brushen, föhnen)
- Grondige kennis van technieken voor blijvende omvorming (krullen, ontkrullen)
- Grondige kennis van kleurenleer
- Grondige kennis van (ont)kleuringstechnieken
- Grondige kennis van emulsietechnieken
- Grondige kennis van droogtechnieken

- Grondige kennis van brushtechnieken
- Grondige kennis van opkamtechnieken
- Grondige kennis van opsteek- en vlechtechnieken
- Grondige kennis van afwerkingstechnieken

Cognitieve vaardigheden

- Houdt de eigen competenties up-to-date en verbetert continue
- Bouwt verder op de reeds aanwezige kennis en vaardigheden
- Volgt trends actief op
- Volgt bijscholingen in het kader van verder professionalisering en leren kennen van nieuwe trends
- Neemt feedback van anderen/andere professionals ter harte
- Neemt deel aan evenementen (kappersbeurs,...)
- Bouwt een professioneel netwerk uit
- Observeert de stijl of het totaalbeeld van de klant
- Stelt de kenmerken van de klant vast (morfologie, persoonlijkheid, wens van de klant)
- Peilt naar de eerdere ervaringen van de klant
- Stelt gerichte vragen om de wens van de klant helder te krijgen
- Toont voorbeelden in kapselboeken, andere media en/of de kleurenkaart
- Geeft advies over trends in snitten, kleuren en producten
- Geeft advies over wat het beste past bij een klant
- Bespreekt samen met de klant het gewenste resultaat en de uitvoering (stappen om tot het resultaat te komen)
- Adviseert de klant de geschikte producten
- Houdt zich aan de richtlijnen voor hygiëne, veiligheid en ergonomie
- Houdt zich aan de geldende regels van het kapsalon
- Voert opdrachten uit volgens de werking van het kapsalon
- Werkt samen in team
- Gebruikt een systeem voor voorraadbeheer
- Gaat de behoefte aan producten na volgens het verbruik
- Houdt gegevens bij over het verbruik van producten
- Berekent de hoeveelheid producten voor de bestelling
- Vult een bestelformulier in
- 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
- Controleert binnenkomende bestellingen (overeenkomst tussen de levering, leveringsbon en factuur)
- Maakt de inventaris op
- Schat de duurtijd in voor de behandeling per klant
- Stemt de planning af op de duur en volgorde van de opdrachten
- Houdt de agenda bij
- Houdt de klantenfiche bij en vult de gegevens van elke behandeling in
- Houdt gegevens bij over de eigen werkzaamheden (geleverde prestaties en verkoop)
- Reflecteert over de eigen werkzaamheden t.o.v. de rendabiliteit en bespreekt deze met de kapper-salonverantwoordelijke
- Stuurt de eigen werkzaamheden bij in samenspraak met de kapper-salonverantwoordelijke
- Maakt een keuze uit het productenaanbod

- Berekent het tarief van de diensten/producten in een kapsalon volgens de richtlijnen van het kapsalon en in samenspraak met de kapper-salonverantwoordelijke
- Geeft informatie aan de klant over de beschikbare producten/diensten (shampoos, verzorgingsproducten,...)
- Rekent de behandeling en/of producten af met de klant
- Geeft de klant advies in functie van het volgende bezoek
- Legt eventueel een nieuwe afspraak vast

Probleemoplossende vaardigheden

- Meldt tekorten van producten aan de kapper-salonverantwoordelijke
- Zorgt voor een efficiënte planning (behandelingen van verschillende klanten gelijktijdig naast elkaar laten plaatsvinden, rendement, lange wachttijden vermijden,...)
- Past de agenda aan volgens wijzigende omstandigheden

Motorische vaardigheden

- Bereidt voor de behandeling de werkpost voor
- Ruimt de gebruikte werkpost op na elke behandeling en reinigt deze
- Reinigt het gebruikte materieel en ontsmet indien nodig
- Sorteert afval volgens de richtlijnen
- Past shampoos en specifieke haarverzorging toe
- Vormt het haar tijdelijk om (watergolf, brushen, föhnen)
- Vormt het haar blijvend om (krullen, ontkrullen)
- Kleurt/ontkleurt het haar (volledig of haarlokken)
- Brengt pruiken, haarstukken of haarverlengingen aan
- Toont het kapsel aan de klant
- Werkt het kapsel bij indien nodig
- Controleert en vult producten aan
- Stelt de producten volgens bepaalde thema's en verkoopsdoelstellingen ten toon
- Verandert de opstelling van de producten op regelmatige tijdstippen
- in een kapsalon volgens de richtlijnen van het kapsalon en in samenspraak met de kapper-salonverantwoordelijke
- Plaatst prijslijst en reclame omtrent diensten/producten op een zichtbare plaats voor de klant

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 blijven met de evoluties en trends, het kunnen voldoen aan de variërende wensen van de klant,...
- De procedures en methoden die de werkwijze van de beroepsbeoefenaar bepalen, hangen af van de logica van het diensttraject binnen het kapsalon.

Handelingscontext

- Op een gepaste manier omgaan met verschillende soorten klanten met aandacht voor hun wensen en noden.
- Efficiënt, kwaliteitsvol en klantgericht handelen in alle omstandigheden.
- Het handelen varieert naargelang de opdracht en de variatie in het werk.
- In functie van een behandeling moet een vooropgestelde tijd gerespecteerd worden.
- Meerdere (be)handelingen tegelijk kunnen uitvoeren of in het oog houden.
- Ecologisch en economisch omgaan met producten.
- Voortdurend aandacht hebben voor de preventie van of de bescherming tegen (beroeps)specifieke risico's (bij zichzelf en/of bij de klant).
- Voorzichtig en gepast omgaan met producten en situaties, rekening houdend met de geldende regels of voorschriften.
- Op een constructieve manier informatie uitwisselen met collega's.

Autonomie

Is zelfstandig in

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

Is gebonden aan

- de geldende regels 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 leidinggevende/collega in geval er nood is aan advies, raadgeving of bij problemen

Verantwoordelijkheid

- Volgt ontwikkelingen in het vakgebied en de sector op
- Voert vanuit een professioneel standpunt een adviesgesprek aangepast aan de individuele klant
- Beheert de eigen werkpost
- Voert op een deskundige en rendabele manier het kapsel uit
- Neemt deel aan de organisatie van het kapsalon
- Volgt de voorraad op
- Organiseert de behandelingen in functie van een opgemaakte planning
- Functioneert rendabel binnen het kapsalon
- Werkt mee aan het realiseren van de (verkoops)doelstellingen van het kapsalon

2.3 ATTESTEN EN VOORWAARDEN

Wettelijke attesten en voorwaarden

Er zijn geen wettelijke attesten of voorwaarden vereist.