

# BEROEPSKWALIFICATIEDOSSIER

## 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 SECTOREN

- Diensten aan ondernemingen en personen (PC314 Kappersbedrijf en schoonheidszorgen)

#### 1.5 BETROKKEN (ARBEIDSMARKT)ACTOREN

Hoofdindieners

UBK/UBC vzw-asbl

## Mede-indieners

VDAB-Studiedienst

### 1.6 REFERENTIEKADER

#### Gehanteerde referentiekaders

- Competent-fiche (SERV): D120201 Kapper (m/v), 5 december 2011
- Beroeps(competentie)profiel: kapper en kapper-salonbeheerder (2003)
- Andere: KOC Nederland, kwalificatiedossier kapper (2012-2013)
- Andere: SERV, ervaringsbewijs kapper (2005)
- Andere: SFMQ 'Référentiel des compétences professionnelles coiffeur' (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 enkele 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 kapsalon

De formulering van de activiteiten werd waar nodig. Bij elke activiteit werden overbodige vaardigheden geschrapt of verplaatst naar een andere activiteit. Ontbrekende vaardigheden werden toegevoegd.

## 2. Competenties

### 2.1 OPSOMMING COMPETENTIES

Activiteiten	Vaardigheden	Kenniselementen per activiteitenblok
--------------	--------------	--------------------------------------

	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
<b>1. Volgt ontwikkelingen in het vakgebied en de sector op</b>				
• Houdt de eigen competenties up-to-date en verbetert continue	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van sectorspecifieke informatiebronnen (vakbladen, shows, internet, modebladen,...)</li> </ul>
• 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	✓			
<b>2. Voert vanuit een professioneel standpunt een adviesgesprek aangepast aan de individuele klant</b>				
• Observeert de stijl of het totaalbeeld van de klant	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van modetrends</li> <li>• Kennis van morfologie (vorm van het hoofd)</li> <li>• Kennis van kapselstijlen</li> <li>• Kennis van haar-, huid- en hoofdhuidtypes</li> <li>• Kennis van principes van klantvriendelijkheid</li> <li>• Kennis van (commerciële) communicatietechnieken</li> <li>• Kennis van advies- en verkooptechnieken</li> <li>• Kennis van organisatieregels</li> <li>• Grondige kennis van specifieke (trendgerichte) kapsels als totaalconcept: kniptechnieken, kleurtechnieken, tijdelijke en blijvende omvormings- en afwerkingstechnieken</li> <li>• Grondige kennis van kapsels</li> </ul>
• 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)	✓			

Activiteiten	Vaardigheden	Kenniselementen per activiteitenblok
--------------	--------------	--------------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> <li>Adviseert de klant de geschikte producten</li> </ul>	✓			
<b>3. Beheert de eigen werkpost</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bereidt voor de behandeling de werkpost voor</li> </ul>			✓	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van hygiëneregels en ontsmettingsregels</li> <li>Kennis van materieel</li> <li>Kennis van schoonmaak- en ontsmettingsprocedures en -producten</li> <li>Kennis van ergonomie</li> <li>Kennis van veiligheidsregels</li> <li>Kennis van milieureglementering</li> <li>Kennis van beschermingsmaatregelen voor personen en kledij</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Houdt zich aan de richtlijnen voor hygiëne, veiligheid en ergonomie</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ruimt de gebruikte werkpost op na elke behandeling en reinigt deze</li> </ul>			✓	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reinigt het gebruikte materieel en ontsmet indien nodig</li> </ul>			✓	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sorteert afval volgens de richtlijnen</li> </ul>			✓	
<b>4. Voert op een deskundige en rendabele manier het kapsel uit</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Past shampoos en specifieke haarverzorging toe</li> </ul>			✓	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van haar- en (hoofd)huiddiagnose</li> <li>Kennis van haar-, huid- en hoofdhuidtypes</li> <li>Kennis van cosmeticaproducten en hun effecten op de huid</li> <li>Kennis van chemische processen in functie van de behandeling, hun effecten op het haar en de hoofdhuid</li> <li>Kennis van pruiken, haarstukken of haarverlengingen</li> <li>Kennis van materieel</li> <li>Grondige kennis van kapsels</li> <li>Grondige kennis van kniptechnieken</li> <li>Grondige kennis van was- en verzorgingstechnieken</li> <li>Grondige kennis van technieken voor tijdelijke omvorming (watergolf, brushen, föhnen)</li> <li>Grondige kennis van technieken voor blijvende omvorming (krullen,</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Voert basis- en gecombineerde snitten uit</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Vormt het haar tijdelijk om (watergolf, brushen, föhnen)</li> </ul>			✓	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Vormt het haar blijvend om (krullen, ontkrullen)</li> </ul>			✓	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Kleurt/ontkleurt het haar (volledig of haarlokken)</li> </ul>			✓	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Brengt pruiken, haarstukken of haarverlengingen aan</li> </ul>			✓	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Toont het kapsel aan de klant</li> </ul>			✓	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Werkt het kapsel bij indien nodig</li> </ul>			✓	

Activiteiten	Vaardigheden	Kenniselementen per activiteitenblok
--------------	--------------	--------------------------------------

			ontkrullen)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grondige kennis van kleurenleer</li> <li>• Grondige kennis van (ont)kleuringstechnieken</li> <li>• Grondige kennis van emulsietechnieken</li> <li>• Grondige kennis van droogtechnieken</li> <li>• Grondige kennis van brushtechneken</li> <li>• Grondige kennis van opkamtechnieken</li> <li>• Grondige kennis van opsteek- en vlechttechnieken</li> <li>• Grondige kennis van afwerkingstechnieken</li> </ul>
<b>5. Neemt deel aan de organisatie van het kapsalon</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Houdt zich aan de geldende regels van het kapsalon</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van beleefdheids- en hoffelijkheidsregels</li> <li>• Kennis van de sectorale deontologische code</li> <li>• Kennis van de organisatie van een kapsalon (o.a. rollen, verantwoordelijkheden,...)</li> <li>• Kennis van organisatieregels</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voert opdrachten uit volgens de werking van het kapsalon</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Werkt samen in team</li> </ul>	✓			
<b>6. Volgt de voorraad op</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gebruikt een systeem voor voorraadbeheer</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Basiskennis van beroepsgerichte software</li> <li>• Kennis van voorraadbeheer</li> <li>• Kennis van inventarisatietechnieken</li> <li>• Kennis van presentatietechnieken</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controleert en vult producten aan</li> </ul>			✓	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gaat de behoefte aan producten na volgens het verbruik</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Houdt gegevens bij over het verbruik van producten</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berekent de hoeveelheid producten voor de bestelling</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meldt tekorten van producten aan de kapper-</li> </ul>		✓		

Activiteiten	Vaardigheden	Kenniselementen per activiteitenblok	
--------------	--------------	--------------------------------------	--

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	✓			
<b>7. Organiseert de behandelingen in functie van een opgemaakte planning</b>				
• Schat de duurtijd in voor de behandeling per klant	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Basiskennis van sociale wetgeving en arbeidswetgeving</li> <li>• Basiskennis van beroepsgerichte software</li> <li>• Kennis van de duurtijd van de behandelingen</li> <li>• Kennis van planningstechnieken</li> <li>• Kennis van de organisatie van een kapsalon (o.a. rollen, verantwoordelijkheden,...)</li> </ul>
• 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	✓			
<b>8. Functioneert rendabel binnen het kapsalon</b>				
• Houdt gegevens bij over de eigen werkzaamheden (geleverde prestaties en verkoop)	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van de duurtijd van de behandelingen</li> <li>• Kennis van kostprijs t.o.v. verkoopprijs</li> <li>• Kennis van rekenen</li> <li>• Kennis van organisatieregels</li> </ul>
• Reflecteert over de eigen werkzaamheden t.o.v. de rendabiliteit en bespreekt deze met	✓			

Activiteiten	Vaardigheden	Kenniselementen per activiteitenblok	
--------------	--------------	--------------------------------------	--

de kapper-salonverantwoordelijke				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stuurt de eigen werkzaamheden bij in samenspraak met de kapper-salonverantwoordelijke</li> </ul>	✓			
<b>9. Werkt mee aan het realiseren van de (verkoops)doelstellingen van het kapsalon</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maakt een keuze uit het productenaanbod</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Basiskennis van ICT</li> <li>• Kennis van principes van klantvriendelijkheid</li> <li>• Kennis van beleefdheids- en hoffelijkheidsregels</li> <li>• Kennis van de kenmerken van de producten</li> <li>• Kennis van kostprijsberekening</li> <li>• Kennis van tarieven en van betaalmiddelen</li> <li>• Kennis van (commerciële) communicatietechnieken</li> <li>• Kennis van advies- en verkooptechnieken</li> <li>• Kennis van de sectorale deontologische code</li> <li>• Kennis van organisatieregels</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stelt de producten volgens bepaalde thema's en verkoopdoelstellingen ten toon</li> </ul>			✓	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verandert de opstelling van de producten op regelmatige tijdstippen</li> </ul>			✓	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berekent het tarief van de diensten/producten in een kapsalon volgens de richtlijnen van het kapsalon en in samenspraak met de kapper-salonverantwoordelijke</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plaatst prijslijst en reclame omtrent diensten/producten op een zichtbare plaats voor de klant</li> </ul>			✓	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geeft informatie aan de klant over de beschikbare producten/diensten (shampoos, verzorgingsproducten,...)</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekent de behandeling en/of producten af met de klant</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geeft de klant advies in functie van het volgende bezoek</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legt eventueel een nieuwe afspraak vast</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• n een kapsalon volgens de richtlijnen van het kapsalon en in samenspraak met de kapper-salonverantwoordelijke</li> </ul>			✓	

## 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 brushtechneken
- Grondige kennis van opkamtechnieken
- Grondige kennis van opsteek- en vlechttechnieken
- 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 de 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 bijblijven 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 dienstentrajec 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.

# 3. Arbeidsmarktrelevantie / maatschappelijke relevantie

## 3.1 ARBEIDSMARKTRELEVANTIE

### Tewerkstelling

De sectorfoto 2012 voor de sector van de kappers, fitness en schoonheidszorgen telde in het tweede kwartaal van 2011 in Vlaanderen 9.049 loontrekkenden. Deze sector vertegenwoordigde daarmee 0.4 procent van alle loontrekkenden in Vlaanderen. Specifieke tewerkstellingsgegevens voor het beroep kapper zijn niet beschikbaar.

### 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 (december 2017)**

Ontvangen vacatures		Antwerpen-Boom	Mechelen	Turnhout	Leuven	Vilvoorde	Brugge	Kortrijk-Roeselare	Oostende-Ieper	Aalst-Oudenaarde	Gent	St. Miklaas-Dendermonde	Limburg Oost	Limburg West	Buiten Vlaanderen	TOTAAL	Openstaande vacatures
NEC zonder uitzendopdr.	<b>NEC zonder Uitzendopdr, rechtstr, aan VDAB gemeld</b>																
	14. Groot- en kleinhandel	1		1	1			3		6	8			2		22	2
	16. Horeca en toerisme			1										1		2	
	19. Zakelijke dienstverlening	3		2												5	2
	21. Diensten aan personen	142	66	36	56	31	22	41	26	58	35	39	48	69	2	683	146
	25. Gezondheidszorg	1			1			1								3	
	26. Maatschappelijke dienstverlening		3		2			1			1					7	
	<b>NEC zonder Uitzendopdr, via wervings- en selectiek,</b>																
	20. Uitzendbureaus en arbeidsbemiddeling			6	2	8		16				1		1		39	1
	<b>Uitzendopdrachten</b>																
	20. Uitzendbureaus en arbeidsbemiddeling	12	27	18	17	9	25	36	20	25	104	32	21	19	22	388	31
<b>TOTAAL</b>		159	96	64	79	48	47	98	46	89	148	72	69	92	24	1149	182

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

- Openstaande vacatures (aantal, evolutie) - 2017

Jaartal	jan	feb	maa	apr	mei	juni	juli	aug	sept	okt	nov	dec
NEC zonder uitzendopdr. rechtstreeks aan VDAB gemeld	145	150	153	167	174	179	168	187	198	184	182	150
NEC zonder uitzendopdr. via wervings- en selectiekantoren	1	6	9	10	5	2	3	8	10	6		1
Uitzendopdr.	42	39	50	34	34	41	45	48	40	43	32	31
<b>TOTAAL</b>	<b>188</b>	<b>195</b>	<b>212</b>	<b>211</b>	<b>213</b>	<b>222</b>	<b>216</b>	<b>243</b>	<b>248</b>	<b>233</b>	<b>214</b>	<b>182</b>

- Openstaande vacatures (aantal, spreiding)

Regio	Antwerpen-Boom	Mechelen	Turnhout	Leuven	Vilvoorde	Brugge	Kortrijk-Roeselare	Oostende-Ieper	Aalst-Oudenaarde	Gent	St.Niklaas-Dendermonde	Limburg Oost	Limburg West	Buiten Vlaanderen	TOTAAL
NEC zonder uitzendopdr. rechtstreeks aan VDAB gemeld	29	12	10	18	8	1	9	3	11	2	6	14	26		150
NEC zonder uitzendopdr. via wervings- en selectiekantoren							1								1
Uitzendopdr.	3	4	1	1	2	3	2		5	5	2	2	1	0	31
<b>TOTAAL</b>	<b>32</b>	<b>16</b>	<b>11</b>	<b>19</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>12</b>	<b>3</b>	<b>16</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>16</b>	<b>27</b>	<b>0</b>	<b>182</b>

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

Jaartal	2013	2014	2015	2016	2017
NEC zonder uitzendopdr. rechtstreeks aan VDAB gemeld	694	681	751	895	722
NEC zonder uitzendopdr. via wervings- en selectiekantoren	26	41	44	31	39
Uitzendopdr.	284	457	417	532	388
<b>TOTAAL</b>	<b>1004</b>	<b>1179</b>	<b>1212</b>	<b>1458</b>	<b>1149</b>

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

Regio	Antwerpen-Boom	Mechelen	Turnhout	Leuven	Vilvoorde	Brugge	Kortrijk-Roeselare	Oostende-Ieper	Aalst-Oudenaarde	Gent	St. Niklaas-Dendermonde	Limburg Oost	Limburg West	Buiten Vlaanderen	Totaal
NEC zonder uitzendopdr. rechtstreeks aan VDAB gemeld	147	69	40	60	31	22	46	26	64	44	39	48	72	2	722
NEC zonder uitzendopdr. via wervings- en selectiekantoren			6	2	8		16				1		1		39
Uitzendopdr.	12	27	18	17	9	25	36	20	25	104	32	21	19	22	388
<b>TOTAAL</b>	<b>159</b>	<b>96</b>	<b>64</b>	<b>79</b>	<b>48</b>	<b>47</b>	<b>98</b>	<b>46</b>	<b>89</b>	<b>148</b>	<b>72</b>	<b>69</b>	<b>92</b>	<b>24</b>	<b>1149</b>

#### IV. Aantal niet werkende werkzoekenden

Beroep	Antwerpen-Boom	Mechelen	Turnhout	Leuven	Vilvoorde	Brugge	Kortrijk-Roeselare	Oostende-Ieper	Aalst-Oudenaarde	Gent	St. Niklaas-Dendermonde	Limburg Oost	Limburg West	TOTAAL
TOTAAL	318	87	81	66	109	36	59	45	69	123	91	95	97	1276

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

Kapper is een knelpuntberoep omwille van kwalitatieve redenen en specifieke arbeidsomstandigheden

## 4. Samenhang

