

**GOUVERNEMENTS DE COMMUNAUTE ET DE REGION  
GEMEENSCHAPS- EN GEWESTREGERINGEN  
GEMEINSCHAFTS- UND REGIONALREGIERUNGEN**

**VLAAMSE GEMEENSCHAP — COMMUNAUTE FLAMANDE**

**VLAAMSE OVERHEID**

[C – 2015/35981]

**10 JULI 2015. — Besluit van de Vlaamse Regering tot wijziging, wat het opleidingsaanbod betreft, van het besluit van de Vlaamse Regering van 24 oktober 2008 houdende uitvoering van het decreet van 10 juli 2008 betreffende het stelsel van leren en werken in de Vlaamse Gemeenschap**

De Vlaamse Regering,

Gelet op de bijzondere wet van 8 augustus 1980 tot hervorming der instellingen, artikel 20, gewijzigd bij de bijzondere wet van 16 juli 1993;

Gelet op het decreet van 10 juli 2008 betreffende het stelsel van leren en werken in de Vlaamse Gemeenschap, artikel 22, artikel 28, § 1, gewijzigd bij de decreten van 1 juli 2011 en 19 juli 2013, en § 2, vervangen bij het decreet van 25 april 2014, artikel 30, § 1, gewijzigd bij het decreet van 25 april 2014, artikel 32, § 1, gewijzigd bij het decreet van 25 april 2014, artikel 74 en 84;

Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering van 24 oktober 2008 houdende uitvoering van het decreet van 10 juli 2008 betreffende het stelsel van leren en werken in de Vlaamse Gemeenschap;

Gelet op het overleg met de beroepssectoren, de Sociaal-Economische Raad van Vlaanderen, de Vlaamse Onderwijsraad en de raad van bestuur van Syntra Vlaanderen op 2 april 2015;

Gelet op het overleg van de commissie Screening met vertegenwoordigers van de bevoegde diensten van de Vlaamse Gemeenschap en de onderwijsinspectie en met deskundigen uit de beroepswereld, gehouden op 3 april 2015;

Gelet op het overleg van de commissie Opleidingsstructuur met vertegenwoordigers van het Gemeenschapsonderwijs en de representatieve verenigingen van schoolbesturen van het gesubsidieerd onderwijs, gehouden op 20 april 2015;

Gelet op het advies van de raad van bestuur van Syntra Vlaanderen, gegeven op 24 april 2015;

Gelet op het advies van de Vlaamse Onderwijsraad, gegeven op 7 mei 2015;

Gelet op het advies van de Inspectie van Financiën, gegeven op 11 mei 2015;

Gelet op advies 57.610/1 van de Raad van State, gegeven op 1 juli 2015, met toepassing van artikel 84, § 1, eerste lid, 2<sup>o</sup>, van de wetten op de Raad van State, gecoördineerd op 12 januari 1973;

Op voorstel van de Vlaamse minister van Onderwijs;

Na beraadslaging,

Besluit :

**Artikel 1.** Aan artikel 6, eerste lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 24 oktober 2008 houdende uitvoering van het decreet van 10 juli 2008 betreffende het stelsel van leren en werken in de Vlaamse Gemeenschap, vervangen bij het besluit van de Vlaamse Regering van 30 juli 2009 en gewijzigd bij de besluiten van de Vlaamse Regering van 18 juni 2010, 19 september 2011, 14 september 2012 en 13 september 2013, worden een punt 7<sup>o</sup> en een punt 8<sup>o</sup> toegevoegd, die luiden als volgt :

“7<sup>o</sup> voor het schooljaar 2014-2015 : idem schooljaar 2013-2014;

8<sup>o</sup> voor het schooljaar 2015-2016 : idem schooljaar 2014-2015, maar :

- a) met aanvulling van de volgende opleidingen voor het deeltijds beroepssecundair onderwijs die modulair georganiseerd zijn op basis van een beroepskwalificatie :
  - 1) Behandelaar luchtvracht en bagage;
  - 2) Kapper;
  - 3) Kapper-salonverantwoordelijke;
- b) met aanvulling van de volgende opleidingen voor de leertijd die georganiseerd zijn op basis van een beroepskwalificatie :
  - 1) Behandelaar luchtvracht en bagage;
  - 2) Kapper;
  - 3) Kapper-salonverantwoordelijke;
- c) met opheffing van alle opleidingen van de rubriek schoonheidszorg voor het deeltijds beroepssecundair onderwijs;

d) met opheffing van de volgende opleidingen van de rubriek schoonheidszorg voor de leertijd :

- 1) Assistent-kapper;
- 2) Kapper”.

**Art. 2.** In artikel 8 van hetzelfde besluit, vervangen bij het besluit van de Vlaamse Regering van 3 juli 2009 en gewijzigd bij de besluiten van de Vlaamse Regering van 18 juni 2010, 19 september 2011, 14 september 2012 en 13 september 2013, worden de volgende wijzigingen aangebracht :

- 1° in paragraaf 1, eerste lid, 6°, wordt de zinsnede “per 1 september 2014” vervangen door de zinsnede “vanaf 1 september 2014”;
- 2° in paragraaf 2 worden tussen de woorden “het deeltijds beroepssecundair onderwijs” en de woorden “de volgende elementen” de woorden “die niet gebaseerd is op een beroepskwalificatie” ingevoegd;
- 3° in paragraaf 3 worden tussen de woorden “de leertijd” en de woorden “de volgende elementen” de woorden “die niet gebaseerd is op een beroepskwalificatie” ingevoegd;
- 4° er worden een paragraaf 4 en een paragraaf 5 toegevoegd, die luiden als volgt :

“§ 4. In bijlage V/7, die bij dit besluit is gevoegd, worden voor elke afzonderlijke opleiding van het geactualiseerde opleidingsaanbod van het deeltijds beroepssecundair onderwijs die gebaseerd is op een beroepskwalificatie, de volgende elementen bepaald :

- 1° de overeenstemmende referentiekaders, geput uit bijlage IV, die bij dit besluit is gevoegd;
- 2° de opleidingenstructuur, vermeld in artikel 28, § 1, van het decreet;
- 3° de doelen voor de beroepsgerichte vorming, afgeleid van de referentiekaders, vermeld in artikel 30, § 1, van het decreet.

§ 5. In bijlage VI/1, die bij dit besluit is gevoegd, worden voor elke afzonderlijke opleiding van het geactualiseerde opleidingsaanbod van de leertijd die gebaseerd is op een beroepskwalificatie, de volgende elementen bepaald :

- 1° de overeenstemmende referentiekaders, geput uit bijlage IV, die bij dit besluit is gevoegd;
- 2° de doelen voor de beroepsgerichte vorming, afgeleid van de referentiekaders, vermeld in artikel 32, § 1, van het decreet.”.

**Art. 3.** In hetzelfde besluit, het laatst gewijzigd bij het besluit van de Vlaamse Regering van 13 september 2013, worden een artikel 12*bis* en 12*ter* ingevoegd, die luiden als volgt :

“Art. 12*bis*. Voor opleidingen die gebaseerd zijn op een beroepskwalificatie, geldt het certificaat als bewijs van beroepskwalificatie. Op het model van het certificaat dat wordt uitgereikt na voltooiing van de opleidingen die gebaseerd zijn op een beroepskwalificatie, wordt vermeld dat het een bewijs van beroepskwalificatie betreft en welk niveau dat bewijs heeft binnen de Vlaamse kwalificatiestructuur en het Europese kwalificatiekader.

Art. 12*ter*. De volgende certificaten gelden als een bewijs van beroepskwalificatie :

- 1° van niveau 2 : Behandelaar luchtvracht en bagage;
- 2° van niveau 3 : Kapper;
- 3° van niveau 4 : Kapper-salonverantwoordelijke.”.

**Art. 4.** In hetzelfde besluit, het laatst gewijzigd bij het besluit van de Vlaamse Regering van 13 september 2013, worden een artikel 16*bis* en 16*ter* ingevoegd, die luiden als volgt :

“Art. 16*bis*. Voor opleidingen die gebaseerd zijn op een beroepskwalificatie, geldt het certificaat als bewijs van beroepskwalificatie. Op het model van het certificaat dat wordt uitgereikt na voltooiing van de opleidingen die gebaseerd zijn op een beroepskwalificatie, wordt vermeld dat het een bewijs van beroepskwalificatie betreft en welk niveau dat bewijs heeft binnen de Vlaamse kwalificatiestructuur en het Europese kwalificatiekader.

Art. 16*ter*. De volgende certificaten gelden als een bewijs van beroepskwalificatie :

- 1° van niveau 2 : Behandelaar luchtvracht en bagage;
- 2° van niveau 3 : Kapper;
- 3° van niveau 4 : Kapper-salonverantwoordelijke.”.

**Art. 5.** In de bijlage IV bij hetzelfde besluit, vervangen bij het besluit van de Vlaamse Regering van 14 september 2012, worden de volgende wijzigingen aangebracht :

- 1° rubriek b) wordt vervangen door wat volgt :

“b) Met betrekking tot opleidingen die gebaseerd zijn op een beroepskwalificatie :

- 1° besluit van de Vlaamse Regering van 31 januari 2014 tot erkenning van de beroepskwalificatie kapper;

2° besluit van de Vlaamse Regering van 31 januari 2014 tot erkenning van de beroepskwalificatie kapper-salonverantwoordelijke;

3° besluit van de Vlaamse Regering van 13 maart 2015 tot erkenning van de beroepskwalificatie behandelaar luchtvracht en bagage.”;

2° rubriek c) tot en met f) worden opgeheven.

**Art. 6.** In hetzelfde besluit, het laatst gewijzigd bij het besluit van de Vlaamse Regering van 13 september 2013, wordt een bijlage V/7 ingevoegd, die bij dit besluit is gevoegd.

**Art. 7.** In hetzelfde besluit, het laatst gewijzigd bij het besluit van de Vlaamse Regering van 13 september 2013, wordt een bijlage VI/1 ingevoegd, die bij dit besluit is gevoegd.

**Art. 8.** In bijlage VII bij hetzelfde besluit, zoals gewijzigd, wordt aan de rubriek “Aandacht” de volgende bepaling toegevoegd :

“als het certificaat wordt uitgereikt in een opleiding die gebaseerd is op een beroepskwalificatie, wordt onder het opschrift “Certificaat” de volgende bepaling toegevoegd en wordt, naargelang van het geval, 2, 3 dan wel 4 als niveau vermeld :

Bewijs van beroepskwalificatie niveau ... van de Vlaamse kwalificatiestructuur en niveau ... van het Europese kwalificatiekader

**Art. 9.** In bijlage XII bij hetzelfde besluit, zoals gewijzigd, wordt aan de rubriek “Aandacht” de volgende bepaling toegevoegd :

“als het certificaat wordt uitgereikt in een opleiding die gebaseerd is op een beroepskwalificatie, wordt onder het opschrift “Certificaat” de volgende bepaling toegevoegd en wordt, naargelang van het geval, 2, 3 dan wel 4 als niveau vermeld :

Bewijs van beroepskwalificatie niveau ... van de Vlaamse kwalificatiestructuur en niveau ... van het Europese kwalificatiekader

**Art. 10.** Dit besluit treedt in werking op 1 september 2015.

**Art. 11.** De Vlaamse minister, bevoegd voor het onderwijs, is belast met de uitvoering van dit besluit.

Brussel, 10 juli 2015.

De minister-president van de Vlaamse Regering,

G. BOURGEOIS

De Vlaamse minister van Onderwijs,

H. CREVITS

Bijlage 1 bij het besluit van de Vlaamse Regering van 10 juli 2015 tot wijziging, wat het opleidingsaanbod betreft, van het besluit van de Vlaamse Regering van 24 oktober 2008 houdende uitvoering van het decreet van 10 juli 2008 betreffende het stelsel van leren en werken in de Vlaamse Gemeenschap

"Bijlage V/7 bij het besluit van de Vlaamse Regering van 24 oktober 2008 houdende uitvoering van het decreet van 10 juli 2008 betreffende het stelsel van leren en werken in de Vlaamse Gemeenschap

## **OPLEIDINGENSTRUCTUUR BEHANDELAAR LUCHTVRACHT EN BAGAGE**

### ***Referentiekader***

Beroepskwalificatie "Behandelaar luchtvracht en bagage" (2015) van niveau 2.

### ***Omschrijving Opleiding***

In de opleiding "Behandelaar luchtvracht en bagage" leert men specifieke uitvoerende taken/werkzaamheden met betrekking tot bagage en/of vrachtbehandeling op de luchthaven volgens kwaliteitsprocedures en veiligheidsvoorschriften teneinde de bagage/vracht klaar te zetten voor transport naar het vliegtuig, de bagage/vracht te transporteren naar en van het vliegtuig, de bagage/vracht te laden en te lossen, de bagage/vracht afkomstig van het vliegtuig te behandelen, de voorbereidende activiteiten uit te voeren alvorens het vliegtuig parkeert en de nodige activiteiten aan en rond het vliegtuig uit te voeren terwijl het vliegtuig op zijn positie staat.

### ***Relatie Opleiding Beroepskwalificatie***

Elke module is samengesteld uit de activiteiten en de descriptorelementen kennis en vaardigheden van de erkende beroepskwalificatie.

De descriptorelementen context, autonomie en verantwoordelijkheid gelden als algemeen kader voor de volledige opleiding.

Dit beroep wordt uitgeoefend op luchthavens met aangepaste werktijden (volcontinu, twee- of drieploegensysteem, ...), tijdens het weekend en op feestdagen binnen een strikt tijdschema.

Dit beroep vereist een rijbewijs B en de toekenning van een luchthavenbadge vermits het gaat om een sterk beveiligde omgeving.

Omwille van deze vereisten zal men vóór het volgen van bepaalde opleidingsonderdelen op de werkvloer (zoals het leren rijden met getrokken voertuigen van en naar het vliegtuig om bagage/vracht te transporteren, plaatsen en bedienen van het laadsysteem, besturen en bedienen van voertuigen en materialen die nodig zijn om het vliegtuig af te handelen) over een rijbewijs B moeten beschikken.

Bovendien zal men in het begin van de opleiding grondig gescreend worden om te worden toegelaten op de luchthaven omwille van veiligheidsredenen.

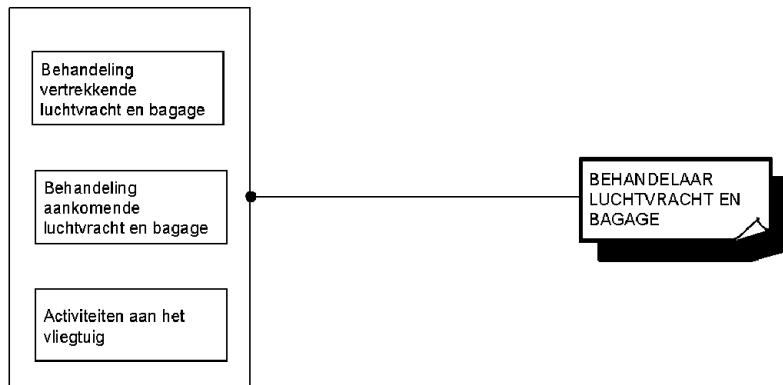
Dit betekent dat de lerende over een rijbewijs B en een luchthavenbadge moet beschikken om het certificaat van Behandelaar luchtvracht en bagage te kunnen behalen.

### ***Traject***

De opleiding Behandelaar luchtvracht en bagage bestaat uit 3 modules:

- Behandeling vertrekkende luchtvracht en bagage

- Behandeling aankomende luchtvracht en bagage
- Activiteiten aan het vliegtuig



Voor elke module die men met vrucht heeft gevolgd, wordt een deelcertificaat uitgereikt. Voor de opleiding Behandelaar luchtvracht en bagage die men met vrucht heeft gevolgd, wordt een certificaat en een bewijs van beroepskwalificatie van niveau 2 uitgereikt.

## **Module Behandeling vertrekkende luchtvracht en bagage**

### **Situering**

In deze module leert men vertrekkende luchtvracht en/of bagage behandelen, meer specifiek de bagage/vracht klaarzetten, transporteren, afleveren en laden in een vertrekkend vliegtuig. Tijdens het leerproces heeft men ook aandacht voor het werken in teamverband, met oog voor kwaliteit, welzijn, veiligheid en milieu.

### **Beroepsgerichte vorming<sup>1</sup>**

#### **Werkt in teamverband (co 01166)**

- Communiceert effectief en efficiënt
- Wisselt informatie uit met collega's en verantwoordelijken
- Overlegt over de voorbereiding, uitvoering en afwerking van de opdracht
- Rapporteert aan leidinggevenden
- Werkt efficiënt samen met collega's
- Volgt aanwijzingen van verantwoordelijken op
- Past zich flexibel aan (verandering van collega's, ...)

#### **Werkt met oog voor kwaliteit (co 01167)**

- Gaat zuinig om met materialen, arbeidsmiddelen, tijd en vermijdt verspilling
- Respecteert etiketten en markeringen

#### **Werkt met oog voor welzijn, veiligheid en milieu (co 01168)**

- Herkent en signaleert gevaarlijke situaties, neemt gepaste maatregelen en meldt ongevallen en incidenten volgens interne procedures
- Past de voorschriften met betrekking tot netheid en hygiëne toe
- Werkt ergonomisch
- Gebruikt persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen volgens de specifieke voorschriften
- Respecteert veiligheids- en milieuvoorschriften

#### **Reinigt de werkzone (materieel, accessoires,...) en ruimt op (co 01169)**

- Houdt de werkplek schoon
- Sorteert afval volgens de richtlijnen

#### **Gebruikt arbeidsmiddelen (co 01170)**

- Controleert de arbeidsmiddelen voor en na gebruik
- Gebruikt arbeidsmiddelen op een veilige en efficiënte manier

#### **Organiseert de dagelijkse werkzaamheden (co 01171)**

- Ontvangt en begrijpt de opdracht
- Richt de eigen werkplek in volgens voorschriften en/of instructies en houdt daarbij rekening met een logische werkvolgorde
- Bepaalt de benodigde materialen en hulpmiddelen

#### **Zet de bagage-vracht klaar voor vertrekkende vliegtuigen (N220301 Id16913-c)**

- Weegt de bagage-vracht
- Telt de bagage-vracht
- Sorteert de bagage-vracht volgens bestemming
- Stapelt en ontstapelt de bagage-vracht op en van het laadsysteem
- Haalt speciale bagage op
- Behandelt speciale ladingen conform de voorschriften
- Geeft de informatie door aan de verantwoordelijke laadplanning
- Zet de bagage-vracht klaar voor transport naar het vliegtuig
- Detecteert beschadigingen en speciale bagage-vracht
- Meldt onveilige bagage-vracht aan de verantwoordelijke
- Neemt enkel onbeschadigde bagage op

<sup>1</sup> De beroepsgerichte vorming kan enkel gerealiseerd worden door middel van het geïntegreerd doorlopen van de component leren en de component werkplekieren.

- Gebruikt scan- en registratieapparaten

**Transporteert de bagage-vracht naar het vliegtuig (co 01172)**

- Rijdt met de trekker met getrokken voertuigen van en naar het vliegtuig
- Houdt zich aan de verkeersregels van de luchthaven
- Geeft de informatie door aan de verantwoordelijke laadplanning
- Bestuurt en bedient de voertuigen en materialen die nodig zijn om het vliegtuig af te handelen

**Levert de vracht af op de juiste locatie (co 01174)**

- Gebruikt scan- en registratieapparaten

**Laadt de bagage-vracht in het vertrekkend vliegtuig (N220301 Id24110-c)**

- Plaatst en bedient het laadsysteem
- Plaatst de bagage-vracht op het laadsysteem
- Stapelt en ontstapelt de bagage-vracht op en van het laadsysteem
- Sluit de deuren van de laadruimte
- Meldt onveilige bagage-vracht aan de verantwoordelijke
- Bestuurt en bedient de voertuigen en materialen die nodig zijn om het vliegtuig af te handelen
- Zekert de lading
- Gebruikt scan- en registratieapparaten

**Te integreren kennis**

- Basiskennis van de werking-bediening van het basisafhandelingsmateriaal (bijvoorbeeld transportbanden, vliegtuigtrappen, ...)
- Basiskennis van de meest voorkomende vliegtuigtipes
- Basiskennis van veiligheids-, gezondheids-, hygiëne-, milieu- en welzijnsvoorschriften
- Basiskennis van beveiligingsvoorschriften
- Kennis van de organisatie van behandeling van bagage
- Kennis van veiligheidsregels
- Kennis van (veiligheids)pictogrammen en behandelingslabels
- Kennis van veiligheidsvoorschriften voor luchthavens
- Kennis van de verkeersregels op het luchthaventerrein
- Kennis van de organisatie en werking van het afhandelingsproces op luchthavens
- Kennis van ergonomische hef- en tiltechnieken
- Kennis van de behandelingsvoorschriften voor speciale ladingen
- Kennis van laad- en zekeringstechnieken
- Kennis van persoonlijke beschermingsmiddelen
- Kennis van collectieve beschermingsmiddelen
- Kennis van scan- en registratieapparaten
- Kennis van vakterminologie
- Kennis van werkdocumenten
- Kennis van materialen en arbeidsmiddelen
- Kennis van registratiesystemen
- Kennis van communicatiesystemen

## **Module Behandeling aankomende luchtvracht en bagage**

### **Situering**

In deze module leert men aankomende luchtvracht en/of bagage behandelen, meer specifiek de bagage/vracht lossen uit een aankomend vliegtuig, transporteren, afleveren en ontvangen. Tijdens het leerproces heeft men ook aandacht voor het werken in teamverband, met oog voor kwaliteit, welzijn, veiligheid en milieu.

### **Beroepsgerichte vorming<sup>2</sup>**

#### **Werkt in teamverband (co 01166)**

- Communiceert effectief en efficiënt
- Wisselt informatie uit met collega's en verantwoordelijken
- Overlegt over de voorbereiding, uitvoering en afwerking van de opdracht
- Rapporteert aan leidinggevenden
- Werkt efficiënt samen met collega's
- Volgt aanwijzingen van verantwoordelijken op
- Past zich flexibel aan (verandering van collega's, ...)

#### **Werkt met oog voor kwaliteit (co 01167)**

- Gaat zuinig om met materialen, arbeidsmiddelen, tijd en vermijdt verspilling
- Respecteert etiketten en markeringen

#### **Werkt met oog voor welzijn, veiligheid en milieu (co 01168)**

- Herkent en signaleert gevaarlijke situaties, neemt gepaste maatregelen en meldt ongevallen en incidenten volgens interne procedures
- Past de voorschriften met betrekking tot netheid en hygiëne toe
- Werkt ergonomisch
- Gebruikt persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen volgens de specifieke voorschriften
- Respecteert veiligheids- en milieuvoorschriften

#### **Reinigt de werkzone (materieel, accessoires,...) en ruimt op (co 01169)**

- Houdt de werkplek schoon
- Sorteert afval volgens de richtlijnen

#### **Gebruikt arbeidsmiddelen (co 01170)**

- Controleert de arbeidsmiddelen voor en na gebruik
- Gebruikt arbeidsmiddelen op een veilige en efficiënte manier

#### **Organiseert de dagelijkse werkzaamheden (co 01171)**

- Ontvangt en begrijpt de opdracht
- Richt de eigen werkplek in volgens voorschriften en/of instructies en houdt daarbij rekening met een logische werkvolgorde
- Bepaalt de benodigde materialen en hulpmiddelen

#### **Lost de bagage-vracht uit het aankomend vliegtuig (N220301 Id24110-c)**

- Plaatst en bedient het laadsysteem
- Plaatst de bagage-vracht op het laadsysteem
- Stapelt en ontstapelt de bagage-vracht op en van het laadsysteem
- Opent de deuren van de laadruimte
- Plaatst de bagage-vracht in het getrokken voertuig
- Sorteert speciale bagage-vracht
- Geeft de informatie door aan de verantwoordelijke
- Detecteert beschadigingen en speciale bagage-vracht
- Meldt onveilige en beschadigde bagage-vracht aan de verantwoordelijke
- Neemt enkel onbeschadigde bagage op

<sup>2</sup> De beroepsgerichte vorming kan enkel gerealiseerd worden door middel van het geïntegreerd doorlopen van de component leren en de component werkplekieren.



- Bestuurt en bedient de voertuigen en materialen die nodig zijn om het vliegtuig af te handelen
- Gebruikt scan- en registratieapparaten

**Transporteert de bagage-vracht van het vliegtuig (co 01172)**

- Rijdt met de trekker met getrokken voertuigen van en naar het vliegtuig
- Houdt zich aan de verkeersregels van de luchthaven
- Bestuurt en bedient de voertuigen en materialen die nodig zijn om het vliegtuig af te handelen

**Levert de vracht af op de juiste locatie (co 01174)**

- Gebruikt scan- en registratieapparaten

**Ontvangt de bagage-vracht van inkomende vliegtuigen (N220301 Id16913-c)**

- Ontvangt de bagage-vracht
- Plaatst de bagage volgens bestemming (lokaal of transit) op de transportband
- Stapelt en ontstapelt de bagage-vracht op en van het laadsysteem
- Detecteert beschadigingen en speciale bagage-vracht
- Scheidt de speciale bagage-vracht van de gewone bagage
- Behandelt speciale ladingen conform de voorschriften
- Brengt de speciale bagage naar de aankomsthal
- Bestuurt en bedient de voertuigen en materialen die nodig zijn om het vliegtuig af te handelen
- Meldt onveilige bagage-vracht aan de verantwoordelijke
- Gebruikt scan- en registratieapparaten

**Te integreren kennis**

- Basiskennis van de werking-bediening van het basisafhandelingsmateriaal (bijvoorbeeld transportbanden, vliegtuigtrappen, ...)
- Basiskennis van de meest voorkomende vliegtuigtypes
- Basiskennis van veiligheids-, gezondheids-, hygiëne-, milieu- en welzijnsvoorschriften
- Basiskennis van beveiligingsvoorschriften
- Kennis van de organisatie van behandeling van bagage
- Kennis van veiligheidsregels
- Kennis van (veiligheids)pictogrammen en behandelingslabels
- Kennis van veiligheidsvoorschriften voor luchthavens
- Kennis van de verkeersregels op het luchthaventerrein
- Kennis van de organisatie en werking van het afhandelingsproces op luchthavens
- Kennis van ergonomische hef- en tiltechnieken
- Kennis van de behandelingsvoorschriften voor speciale ladingen
- Kennis van persoonlijke beschermingsmiddelen
- Kennis van collectieve beschermingsmiddelen
- Kennis van scan- en registratieapparaten
- Kennis van vakterminologie
- Kennis van werkdocumenten
- Kennis van materialen en arbeidsmiddelen
- Kennis van registratiesystemen
- Kennis van communicatiesystemen

## **Module Activiteiten aan het vliegtuig**

### **Situering**

In deze module leert men de voorbereidende activiteiten uitvoeren alvorens een vliegtuig kan parkeren en de activiteiten bij aankomst en vertrek van het vliegtuig uitvoeren terwijl het op zijn positie staat. Tijdens het leerproces heeft men ook aandacht voor het werken in teamverband, met oog voor kwaliteit, welzijn, veiligheid en milieu.

### **Beroepsgerichte vorming<sup>3</sup>**

#### **Werkt in teamverband (co 01166)**

- Communiceert effectief en efficiënt
- Wisselt informatie uit met collega's en verantwoordelijken
- Overlegt over de voorbereiding, uitvoering en afwerking van de opdracht
- Rapporteert aan leidinggevenden
- Werkt efficiënt samen met collega's
- Volgt aanwijzingen van verantwoordelijken op
- Past zich flexibel aan (verandering van collega's, ...)

#### **Werkt met oog voor kwaliteit (co 01167)**

- Gaat zuinig om met materialen, arbeidsmiddelen, tijd en vermijdt verspilling
- Respecteert etiketten en markeringen

#### **Werkt met oog voor welzijn, veiligheid en milieu (co 01168)**

- Herkent en signaleert gevaarlijke situaties, neemt gepaste maatregelen en meldt ongevallen en incidenten volgens interne procedures
- Past de voorschriften met betrekking tot netheid en hygiëne toe
- Werkt ergonomisch
- Gebruikt persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen volgens de specifieke voorschriften
- Respecteert veiligheids- en milieuvoorschriften

#### **Reinigt de werkzone (materieel, accessoires,...) en ruimt op (co 01169)**

- Houdt de werkplek schoon
- Sorteert afval volgens de richtlijnen

#### **Gebruikt arbeidsmiddelen (co 01170)**

- Controleert de arbeidsmiddelen voor en na gebruik
- Gebruikt arbeidsmiddelen op een veilige en efficiënte manier

#### **Organiseert de dagelijkse werkzaamheden (co 01171)**

- Ontvangt en begrijpt de opdracht
- Richt de eigen werkplek in volgens voorschriften en/of instructies en houdt daarbij rekening met een logische werkvolgorde
- Bepaalt de benodigde materialen en hulpmiddelen

#### **Voert voorbereidende activiteiten uit alvorens het vliegtuig parkeert (N220301 Id16591-c)**

- Controleert de parkeerplaats van het vliegtuig op zonevreemde voorwerpen en verwijdert deze
- Controleert en zet het benodigde afhandelingsmateriaal klaar

#### **Voert activiteiten uit bij aankomst en vertrek van het vliegtuig terwijl het op zijn positie staat (co 01173)**

- Legt wielblokken, plaatst en neemt veiligheidskegels weg
- Koppelt elektriciteit en airconditioning aan- en af
- Plaatst en haalt in- en ontschepingsapparatuur weg (bijvoorbeeld vliegtuigtrappen, ...)

<sup>3</sup> De beroepsgerichte vorming kan enkel gerealiseerd worden door middel van het geïntegreerd doorlopen van de component leren en de component werkplekieren.

- Begeleidt passagiers van en naar het vliegtuig

**Te integreren kennis**

- Basiskennis van de werking-bediening van het basisafhandelingsmateriaal (bijvoorbeeld transportbanden, vliegtuigtrappen, ...)
- Basiskennis van de meest voorkomende vliegtuigtypes
- Basiskennis van veiligheids-, gezondheids-, hygiëne-, milieu- en welzijnsvoorschriften
- Basiskennis van beveiligingsvoorschriften
- Kennis van veiligheidsregels
- Kennis van (veiligheids)pictogrammen
- Kennis van veiligheidsvoorschriften voor luchthavens
- Kennis van de verkeersregels op het luchthaventerrein
- Kennis van de organisatie en werking van het afhandelingsproces op luchthavens
- Kennis van ergonomische hef- en tiltechnieken
- Kennis van persoonlijke beschermingsmiddelen
- Kennis van collectieve beschermingsmiddelen
- Kennis van vakterminologie
- Kennis van werkdocumenten
- Kennis van materialen en arbeidsmiddelen
- Kennis van communicatiesystemen

## OPLEIDINGENSTRUCTUUR KAPPER

### **Referentiekader**

Beroepskwalificatie "Kapper" (2014) van niveau 3.

### **Omschrijving Opleiding**

In de opleiding "Kapper" leert men klanten ontvangen, adviseren en helpen bij de keuze van kapsels, haarsnitten en haarstukken, rekening houden met modetrends, de kenmerken en de wensen van de klant en het adviseren en verkopen van producten teneinde autonoom haarbehandelingen te realiseren vanuit esthetisch en hygiënisch oogpunt met respect voor de geldende regels binnen het kapsalon.

### **Relatie Opleiding Beroepskwalificatie**

Elke module is samengesteld uit de activiteiten en de descriptorelementen kennis en vaardigheden van de erkende beroepskwalificatie.  
De descriptorelementen context, autonomie en verantwoordelijkheid gelden als algemeen kader voor de volledige opleiding.

### **Samenhang**

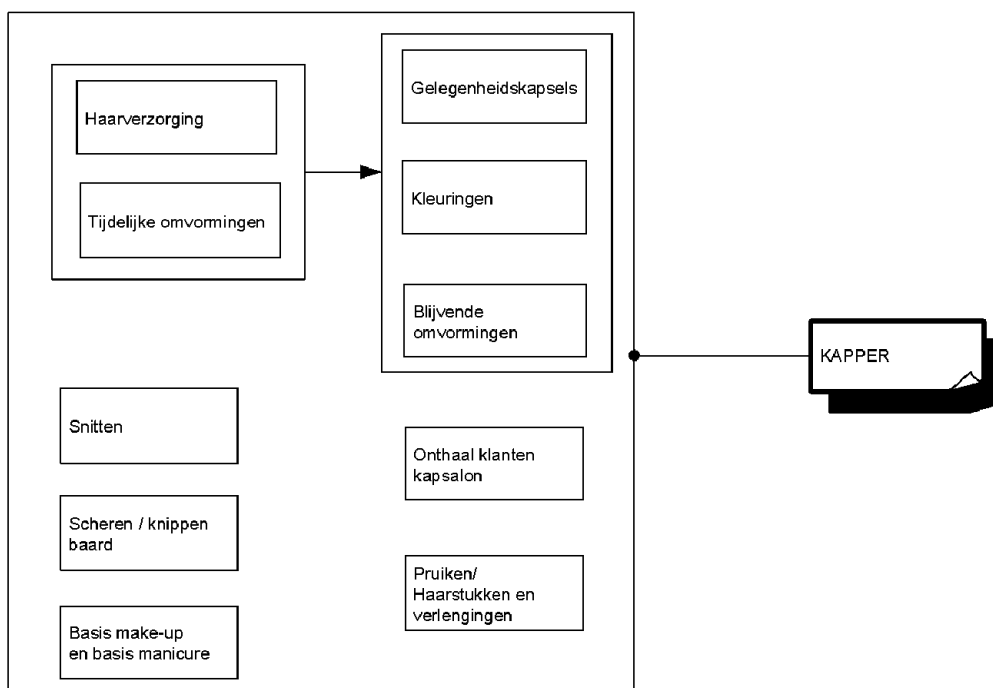
De Kapper kan doorgroeien naar de Kapper-salonverantwoordelijke, de opleiding Kapper zit dan ook integraal vervat in de opleiding Kapper-salonverantwoordelijke.

Kapper-salonverantwoordelijke
Kapper

### **Traject**

De opleiding Kapper bestaat uit 10 modules:

- Haarverzorging
- Tijdelijke omvormingen
- Snitten
- Gelegenheidskapsels
- Kleuringen
- Blijvende omvormingen
- Onthaal klanten kapsalon
- Scheren/knippen baard
- Pruiken/Haarstukken en -verlengingen
- Basis make-up en basis manicure



Voor elke module die men met vrucht heeft gevolgd, wordt een deelcertificaat uitgereikt.  
Voor de opleiding Kapper die men met vrucht heeft gevolgd, wordt een certificaat en een bewijs van beroepskwalificatie van niveau 3 uitgereikt.

## **Module Haarverzorging**

### **Situering**

In deze module leert men haren verzorgen aan de hand van een behandelingsplan met de juiste producten en technieken in functie van de wensen, verwachtingen en kenmerken van de klant. Tijdens het leerproces heeft men ook aandacht voor het toepassen van contactvaardigheden, het deelnemen aan de organisatie van het kapsalon, met oog voor hygiëne, veiligheid en milieu.

### **Beroepsgerichte vorming<sup>4</sup>**

#### **Neemt deel aan de organisatie van het kapsalon (Id 33467-c)**

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

#### **Bereidt voor op de toe te passen haarverzorging (Id 12005-c)**

- 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

#### **Bereidt de werkpost i.f.v. een haarverzorging voor (co00543)**

- 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

#### **Past shampoos en specifieke haarverzorging toe (Id 6508-c, co00544)**

- Borstelt en ontwart het haar
- Voert elke stap van de werkwijze uit volgens de verdere behandeling
- Brengt de gewenste haar- en huidverzorging aan en masseert eventueel de hoofdhuid

#### **Ruimt de werkpost na een haarverzorging op en maakt deze schoon (Id 16295-c)**

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

#### **Te integreren kennis**

- Basiskennis van haar- en hoofd huidproblemen en van allergieën
- Kennis van de procedure voor haar- en (hoofd)huiddiagnose
- Kennis van haar-, huid- en hoofd huidtypes
- Kennis van cosmeticaproducten en hun effecten op de huid
- Kennis van was- en verzorgingstechnieken
- Kennis van hoofd huidmassage
- Kennis van hygiëneregels en ontsmettingsregels
- Kennis van ergonomie
- Kennis van veiligheidsregels
- Kennis van beschermingsmaatregelen voor personen en kledij

<sup>4</sup> De beroepsgerichte vorming kan enkel gerealiseerd worden door middel van het geïntegreerd doorlopen van de component leren en de component werkplekleren.

## **Module Tijdelijke omvormingen**

### **Situering**

In deze module leert men door middel van verschillende producten, technieken en materialen de haren te voorzien van een tijdelijk omvorming in functie van de wensen, verwachtingen en kenmerken van de klant. Tijdens het leerproces heeft men ook aandacht voor het toepassen van contactvaardigheden, het deelnemen aan de organisatie van het kapsalon, met oog voor hygiëne, veiligheid en milieu.

### **Beroepsgerichte vorming<sup>5</sup>**

#### **Neemt deel aan de organisatie van het kapsalon (Id 33467-c)**

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

#### **Bereidt de werkpost i.f.v. een tijdelijke omvorming voor (co00543)**

- 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

#### **Bereidt voor op de toe te passen tijdelijke omvorming (Id 12005-c)**

- 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

#### **Adviseert de klant bij een tijdelijke omvorming (Id 24001-c)**

- Volgt de evoluties/trends in het vakgebied op
- Houdt rekening met de morfologie, de wensen en de noden van de klant
- Raadt de juiste behandeling aan in overleg met de klant
- Doet een voorstel (stijl, vorm) en spreekt de prijs af
- Toont voorbeelden indien gewenst (kapselboeken, media)
- Stelt in functie van de behandeling producten en accessoires voor, adviseert en verkoopt ze

#### **Vormt het haar tijdelijk om (watergolf, brushen, föhnen) (Id 16726-c)**

- Stemt de techniek en het materieel af op de omvorming (watergolf, brushen, föhnen)
- 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

#### **Toont het kapsel aan de klant (Id 16663)**

- Toont het kapsel met behulp van een handspiegel
- Informeert naar de tevredenheid van de klant
- Werkt het kapsel bij indien nodig

#### **Ruimt de werkpost na een tijdelijke omvorming op en maakt deze schoon (Id 16295-c)**

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

<sup>5</sup> De beroepsgerichte vorming kan enkel gerealiseerd worden door middel van het geïntegreerd doorlopen van de component leren en de component werkplekieren.

**Te integreren kennis**

- 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 materieel
- Kennis van technieken voor tijdelijke omvorming (watergolf, brushen, föhnen)
- Kennis van droogtechnieken
- Kennis van brushtechneken
- Kennis van opkamtechnieken
- Kennis van afwerkingstechnieken
- Kennis van ergonomie
- Kennis van veiligheidsregels



## **Module Snitten**

### **Situering**

In deze module leert men basis- en gecombineerde snitten uitvoeren bij dames, heren en kinderen in functie van de wensen, verwachtingen en kenmerken van de klant. Tijdens het leerproces heeft men ook aandacht voor het toepassen van contactvaardigheden, het deelnemen aan de organisatie van het kapsalon, met oog voor hygiëne, veiligheid en milieu.

### **Beroepsgerichte vorming<sup>6</sup>**

#### **Neemt deel aan de organisatie van het kapsalon (Id 33467-c)**

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

#### **Bereidt de werkpost i.f.v. een snit voor (co00543)**

- 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

#### **Bereidt voor op de toe te passen snit (Id 12005-c)**

- 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 huiddiagnose en stelt de kenmerken ervan vast
- Bepaalt de te gebruiken techniek en producten
- Past gebruiksaanwijzingen van het materieel en de producten toe

#### **Adviseert de klant bij een snit (Id 24001-c)**

- Volgt de evoluties/trends in het vakgebied op
- Houdt rekening met de morfologie, de wensen en de noden van de klant
- Raadt de juiste behandeling aan in overleg met de klant
- Doet een voorstel (snit, stijl, lengte, vorm) en spreekt de prijs af
- Toont voorbeelden indien gewenst (kapselboeken, media)
- Stelt in functie van de behandeling producten en accessoires voor, adviseert en verkoopt ze

#### **Voert basis- en gecombineerde snitten uit (Id 16349)**

- 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
- Maakt verdelingen
- Realiseert en verpersoonlijkt het kapsel volgens de wensen van de klant
- Analyseert en verbetert het resultaat indien nodig

#### **Toont het kapsel aan de klant (Id 16663)**

- Toont het kapsel met behulp van een handspiegel
- Informeert naar de tevredenheid van de klant
- Werkt het kapsel bij indien nodig

#### **Ruimt de werkpost na de snit op en maakt deze schoon (Id 16295-c)**

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

<sup>6</sup>De beroepsgerichte vorming kan enkel gerealiseerd worden door middel van het geïntegreerd doorlopen van de component leren en de component werkplekieren.

**Te integreren kennis**

- Kennis van materieel
- Kennis van modetrends
- Kennis van kapsels (dames, heren, kinderen,...)
- Kennis van kniptechnieken
- Kennis van rekenen, meten, lezen en schrijven
- Kennis van ergonomie
- Kennis van veiligheidsregels
- Kennis van beschermingsmaatregelen voor personen en kledij

## **Module Gelegenheidskapsels**

### **Situering**

In deze module leert men gelegenheidskapsels uitwerken gebruikmakend van de gepaste technieken en eventuele accessoires in functie van de wensen, verwachtingen en kenmerken van de klant. Tijdens het leerproces heeft men ook aandacht voor het toepassen van contactvaardigheden, het deelnemen aan de organisatie van het kapsalon, met oog voor hygiëne, veiligheid en milieu.

### **Beroepsgerichte vorming<sup>7</sup>**

#### **Neemt deel aan de organisatie van het kapsalon (Id 33467-c)**

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

#### **Bereidt de werkpost i.f.v. een uitvoering van een gelegenheidskapsel voor (co00543)**

- 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

#### **Bereidt voor op de toe te passen technieken i.f.v. een gelegenheidskapsel (Id 12005-c)**

- 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

#### **Adviseert de klant m.b.t. een gelegenheidskapsel (Id 24001-c)**

- Volgt de evoluties/trends in het vakgebied op
- Houdt rekening met de morfologie, de wensen en de noden van de klant
- Raadt het juiste gelegenheidskapsel aan in overleg met de klant
- Doet een voorstel (stijl, vorm) en spreekt de prijs af
- Toont voorbeelden indien gewenst (kapselboeken, media)
- Stelt in functie van het gelegenheidskapsel producten en accessoires voor, adviseert en verkoopt ze

#### **Voert een gelegenheidskapsel uit (Id 33454-c, co00548)**

- Stemt de techniek en het materieel af op het gelegenheidskapsel
- 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

#### **Toont het kapsel aan de klant (Id 16663)**

- Toont het kapsel met behulp van een handspiegel
- Informeert naar de tevredenheid van de klant
- Werkt het kapsel bij indien nodig

#### **Ruimt de werkpost na de uitvoering van een gelegenheidskapsel op en maakt deze schoon (Id 16295-c)**

- Houdt zich aan de richtlijnen voor hygiëne, veiligheid en ergonomie

<sup>7</sup>De beroepsgerichte vorming kan enkel gerealiseerd worden door middel van het geïntegreerd doorlopen van de component leren en de component werkplekieren.

- Ruimt de gebruikte werkpost op na de uitvoering van een gelegenheidskapsel en reinigt deze
- Reinigt het gebruikte materieel en ontsmet indien nodig
- Sorteert afval volgens de richtlijnen

**Te integreren kennis**

- Kennis van materieel
- Kennis van modetrends
- Kennis van kapsels (dames, kinderen, ...)
- Kennis van technieken voor tijdelijke omvorming (watergolf, brushen, föhnen)
- Kennis van droogtechnieken
- Kennis van brushtechieken
- Kennis van opkamtechnieken
- Kennis van opsteek- en vlechttechnieken
- Kennis van afwerkingstechnieken
- Kennis van types haarstukken (synthetisch, gemengd of natuurhaar)
- Kennis van technieken om haarstukken of haarverlengingen te plaatsen
- Kennis van ergonomie
- Kennis van veiligheidsregels

## **Module kleuringen**

### **Situering**

In deze module leert men het haar (volledig of haarlokken) kleuren en ontkleuren en de klant te adviseren m.b.t. de haarkleur met de juiste producten en technieken in functie van de wensen, verwachtingen en kenmerken van de klant. Tijdens het leerproces heeft men ook aandacht voor het toepassen van contactvaardigheden, het deelnemen aan de organisatie van het kapsalon, met oog voor hygiëne, veiligheid en milieu.

### **Beroepsgerichte vorming<sup>8</sup>**

#### **Neemt deel aan de organisatie van het kapsalon (Id 33467-c)**

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

#### **Bereidt de werkpost i.f.v. kleuringen voor (co00543)**

- 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

#### **Bereidt voor op de toe te passen technieken i.f.v. kleuringen (Id 12005-c)**

- 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

#### **Adviseert de klant m.b.t. haarkleur (Id 24001-c)**

- Volgt de evoluties/trends in het vakgebied op
- Houdt rekening met de morfologie, de wensen en de noden van de klant
- Raadt de juiste behandeling aan in overleg met de klant
- Doet een voorstel (stijl, kleur) en spreekt de prijs af
- Toont voorbeelden indien gewenst (kapselboeken, media en kleurenkaart)
- Stelt in functie van de behandeling producten en accessoires voor, adviseert en verkoopt ze

#### **Kleurt het haar (volledig of haarlokken) (Id 23889-c)**

- Stelt de juiste kleurdiagnose
- Stemt de techniek en het materieel af op de kleuring
- Berekent en past de juiste formule toe
- Bereidt het kleurmengsel
- Brengt de vereiste producten aan volgens de haar- en huidanalyse en de behandeling (uitgroei, lengtes, punten, haarlokken)
- Bepaalt de inwerktijd en houdt zich aan de instructies
- Volgt de pauzetijd van de kleuring op
- Emulgeert (het product met een beetje water opschuimen zodat het loskomt van haar en hoofdhuid) en spoelt het haar
- Voert een naverzorging uit
- Analyseert en verbetert het resultaat indien nodig

#### **Ontkleurt het haar (volledig of haarlokken) (Id 23889-c)**

- Stelt de juiste diagnose
- Stemt de techniek en het materieel af op de ontkleuring
- Berekent en past de juiste formule toe
- Bereidt het mengsel

<sup>8</sup> De beroepsgerichte vorming kan enkel gerealiseerd worden door middel van het geïntegreerd doorlopen van de component leren en de component werkplekieren.

- Brengt de vereiste producten aan volgens de haar- en huidanalyse en de behandeling (uitgroei, lengtes, punten, haarlokken)
- Bepaalt de inwerktijd en houdt zich aan de instructies
- Volgt de pauzetijd van de ontkleuring op
- Spoelt het haar
- Voert een naverzorging uit
- Analyseert en verbetert het resultaat indien nodig

**Toont het kapsel aan de klant** (*Id 16663*)

- Toont het kapsel met behulp van een handspiegel
- Informeert naar de tevredenheid van de klant
- Werkt het kapsel bij indien nodig

**Ruimt de werkpost na kleuringen op en maakt deze schoon** (*Id 16295-c*)

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

**Te integreren kennis**

- 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 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 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
- Kennis van milieureglementering

## **Module Blijvende omvormingen**

### **Situering**

In deze module leert men door middel van verschillende producten, technieken en materialen de haren te voorzien van een blijvende omvorming in functie van de wensen, verwachtingen en kenmerken van de klant. Tijdens het leerproces heeft men ook aandacht voor het toepassen van contactvaardigheden, het deelnemen aan de organisatie van het kapsalon, met oog voor hygiëne, veiligheid en milieu.

### **Beroepsgerichte vorming<sup>9</sup>**

#### **Neemt deel aan de organisatie van het kapsalon (Id 33467-c)**

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

#### **Bereidt de werkpost i.f.v. een blijvende omvorming voor (co00543)**

- 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

#### **Bereidt voor op de toe te passen blijvende omvorming (Id 12005-c)**

- 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

#### **Adviseert de klant bij een blijvende omvorming (Id 24001-c)**

- Volgt de evoluties/trends in het vakgebied op
- Houdt rekening met de morfologie, de wensen en de noden van de klant
- Raadt de juiste behandeling aan in overleg met de klant
- Doet een voorstel (stijl, vorm) en spreekt de prijs af
- Toont voorbeelden indien gewenst (kapselboeken, media)
- Stelt in functie van de behandeling producten en accessoires voor, adviseert en verkoopt ze

#### **Vormt het haar blijvend om (krullen, ontkrullen) (Id 33464-c)**

- Voert indien nodig een voorverzorging uit
- Stelt de juiste omvormingsdiagnose
- Stemt de techniek en het materieel af op de omvorming (krullen, ontkrullen)
- Brengt een product aan
- Controleert de omvorming van het haar en respecteert de pauzetijd
- Neutraliseert het haar volgens de richtlijnen van het gebruikte product
- Voert indien nodig een naverzorging uit
- Analyseert en verbetert het resultaat indien nodig

#### **Toont het kapsel aan de klant (Id 16663)**

- Toont het kapsel met behulp van een handspiegel
- Informeert naar de tevredenheid van de klant
- Werkt het kapsel bij indien nodig

#### **Ruimt de werkpost na een blijvende omvorming op en maakt deze schoon (Id 16295-c)**

- Houdt zich aan de richtlijnen voor hygiëne, veiligheid en ergonomie
- Ruimt de gebruikte werkpost op na een blijvende omvorming en reinigt deze

<sup>9</sup>De beroepsgerichte vorming kan enkel gerealiseerd worden door middel van het geïntegreerd doorlopen van de component leren en de component werkplekieren.

- Reinigt het gebruikte materieel en ontsmet indien nodig
- Sorteert afval volgens de richtlijnen

**Te integreren kennis**

- 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 chemische processen in functie van de behandeling, hun effecten op het haar en de hoofdhuid
- Kennis van materieel
- Kennis van technieken voor blijvende omvorming (krullen, ontkrullen)
- Kennis van ergonomie
- Kennis van veiligheidsregels
- Kennis van beschermingsmaatregelen voor personen en kledij
- Kennis van milieureglementering



## **Module Onthaal klanten kapsalon**

### **Situering**

In deze module leert men een afspraak met de klant vast te leggen alsook klanten onthalen en opvolgen. Tijdens het leerproces heeft men ook aandacht voor het toepassen van administratieve vaardigheden, contactvaardigheden en het deelnemen aan de organisatie van het kapsalon.

### **Beroepsgerichte vorming<sup>10</sup>**

#### **Neemt deel aan de organisatie van het kapsalon (Id 33467-c)**

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

#### **Legt een afspraak vast met de klant (co00542)**

- 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)

#### **Verwelkomt de klant en spoort de verwachtingen op (Id 21185)**

- Maakt (oog)contact met de klant bij het binnentreden van het kapsalon
- Ontvangt de klant beleefd
- Informeert zich over de verwachtingen van de klant
- Neemt de jas van de klant aan en hangt deze weg
- Begeleidt en installeert de klant
- Beschermt de kledij van de klant

#### **Volgt de klant op (co00545)**

- 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

#### **Neemt afscheid van de klant (co00546)**

- Gaat na of de klant tevreden is
- Geeft de klant advies in functie van het volgende bezoek
- Legt eventueel een nieuwe afspraak vast
- Begeleidt de klant naar het onthaal voor de afrekening
- Overloopt en rekent de behandeling en/of producten af met de klant
- Geeft de jas aan de klant
- Begeleidt de klant naar de voordeur
- Neemt beleefd afscheid van de klant

#### **Te integreren kennis**

- Basiskennis van ICT
- Kennis van rekenen, meten, lezen en schrijven
- Kennis van tarieven en van betaalmiddelen
- 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
- Kennis van advies- en verkooptechnieken
- Kennis van organisatieregels

<sup>10</sup> De beroepsgerichte vorming kan enkel gerealiseerd worden door middel van het geïntegreerd doorlopen van de component leren en de component werkplekleren.

## **Module Scheren/knippen baard**

### **Situering**

In deze module leert men baarden, snorren en bakkebaarden scheren en/of knippen in functie van de wensen, verwachtingen en kenmerken van de klant. Tijdens het leerproces heeft men ook aandacht voor het toepassen van contactvaardigheden, het deelnemen aan de organisatie van het kapsalon, met oog voor hygiëne, veiligheid en milieu.

### **Beroepsgerichte vorming<sup>11</sup>**

#### **Neemt deel aan de organisatie van het kapsalon (Id 33467-c)**

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

#### **Bereidt de werkpost i.f.v. het scheren/knippen van baard en snor voor (co00543)**

- 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

#### **Bereidt voor op de toe te passen scheertechniek en/of knipbeurt van baard en snor (Id 12005-c)**

- 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 huiddiagnose en stelt de kenmerken ervan vast
- Bepaalt de te gebruiken techniek en producten
- Past gebruiksaanwijzingen van het materieel en de producten toe

#### **Scheert en/of knipt baard, bakkebaard en snor (Id 33453-c, co00547)**

- Voert indien nodig een voorverzorging uit
- 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

#### **Toont de baard en/of snor aan de klant (Id 16663)**

- Toont de baard en/of snor met behulp van een handspiegel
- Informeert naar de tevredenheid van de klant
- Werkt de baard en/of snor bij indien nodig

#### **Ruimt de werkpost na het scheren en/of knippen van baard en snor op en maakt deze schoon (Id 16295-c)**

- Houdt zich aan de richtlijnen voor hygiëne, veiligheid en ergonomie
- Ruimt de gebruikte werkpost op na het scheren en/of knippen van baard en snor en reinigt deze
- Reinigt het gebruikte materieel en ontsmet indien nodig
- Sorteert afval volgens de richtlijnen

#### **Te integreren kennis**

- Basiskennis van haar- en huidproblemen en van allergieën
- Kennis van haar- en huidtypes
- Kennis van cosmeticaproducten en hun effecten op de huid
- Kennis van materieel
- Kennis van modetrends
- Kennis van kniptechnieken

<sup>11</sup> De beroepsgerichte vorming kan enkel gerealiseerd worden door middel van het geïntegreerd doorlopen van de component leren en de component werkplekleren.

- Kennis van afwerkingstechnieken
- Kennis van technieken voor inzepen en scheren
- Kennis van gelaatsmassage
- 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

## **Module Pruiken/ haarstukken en –verlengingen**

### **Situering**

In deze module leert men de voorbereidende handelingen tot het plaatsen van pruiken, haarstukken en verlengingen alsook het plaatsen zelf, het verwerken, verzorgen en onderhouden van pruiken, haarstukken en verlengingen in functie van de wensen, verwachtingen en kenmerken van de klant. Tijdens het leerproces heeft men ook aandacht voor het toepassen van contactvaardigheden, het deelnemen aan de organisatie van het kapsalon, met oog voor hygiëne, veiligheid en milieu.

### **Beroepsgerichte vorming<sup>12</sup>**

#### **Neemt deel aan de organisatie van het kapsalon (Id 33467-c)**

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

#### **Bereidt de werkpost i.f.v. het aanbrengen van een pruik, haarstukken en - verlengingen voor (co00543)**

- 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

#### **Bereidt voor op de toe te passen technieken voor het aanbrengen van een pruik, haarstukken en –verlengingen (Id 12005-c)**

- 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

#### **Adviseert de klant m.b.t. pruiken, haarstukken en –verlengingen (Id 24001-c)**

- Volgt de evoluties/trends in het vakgebied op
- Houdt rekening met de morfologie, de wensen en de noden van de klant
- Raadt de juiste pruik, haarstukken of -verlengingen aan in overleg met de klant
- Doet een voorstel (snit, stijl, lengte, vorm, kleur) en spreekt de prijs af
- Toont voorbeelden indien gewenst (kapselboeken, media en kleurenkaart)
- Stelt in functie van de pruik, haarstukken of -verlengingen producten en accessoires voor, adviseert en verkoopt ze

#### **Brengt pruiken, haarstukken of haarverlengingen aan (Id 20261-c)**

- Verzorgt en onderhoudt de pruik, het haarstuk of de haarverlenging (snit, kleur, ...)
- Plaatst de pruik, het haarstuk of de haarverlenging

#### **Ruimt de werkpost na het aanbrengen van een pruik, haarstukken en - verlengingen op en maakt deze schoon (Id 16295-c)**

- Houdt zich aan de richtlijnen voor hygiëne, veiligheid en ergonomie
- Ruimt de gebruikte werkpost op na het aanbrengen van een pruik, haarstukken en - verlengingen en reinigt deze
- Reinigt het gebruikte materieel en ontsmet indien nodig
- Sorteert afval volgens de richtlijnen

#### **Te integreren kennis**

- Basiskennis van haar- en hoofd huidproblemen en van allergieën
- Kennis van de procedure voor haar- en (hoofd)huiddiagnose
- Kennis van materieel

<sup>12</sup> De beroepsgerichte vorming kan enkel gerealiseerd worden door middel van het geïntegreerd doorlopen van de component leren en de component werkplekleren.

- Kennis van modetrends
- Kennis van kapsels (dames, heren, kinderen,...)
- Kennis van kniptechnieken
- Kennis van technieken voor tijdelijke omvorming (watergolf, brushen, föhnen)
- Kennis van opkamtechnieken
- 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 beschermingsmaatregelen voor personen en kledij

## **Module Basis make-up en basis manicure**

### **Situering**

In deze module leert men de huid reinigen, een basis make-up en basis manicure uitvoeren in functie van de wensen, verwachtingen en kenmerken van de klant. Tijdens het leerproces heeft men ook aandacht voor het toepassen van contactvaardigheden, het deelnemen aan de organisatie van het kapsalon, met oog voor hygiëne, veiligheid en milieu.

### **Beroepsgerichte vorming<sup>13</sup>**

#### **Neemt deel aan de organisatie van het kapsalon (Id 33467-c)**

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

#### **Bereidt de werkpost i.f.v. een make-up en manicure voor (co00543)**

- 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

#### **Bereidt voor op de toe te passen make-up en manicure (Id 12005-c)**

- 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 huiddiagnose en stelt de kenmerken ervan vast
- Bepaalt de te gebruiken techniek en producten
- Past gebruiksaanwijzingen van het materieel en de producten toe

#### **Voert een make-up en/of manicure uit (Id 16260-c, Id 22820)**

- Reinigt de huid in functie van de verdere behandeling
- Stemt de techniek en het materieel af op de opdracht
- Brengt producten aan volgens de gekozen behandeling
- Past de massagetechniek toe
- Voert de behandeling uit volgens de wens van de klant

#### **Ruimt de werkpost na een make-up en manicure op en maakt deze schoon (Id 16295-c)**

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

#### **Te integreren kennis**

- Basiskennis van manicure en make-up
- Basiskennis van huidproblemen en van allergieën
- Kennis van de procedure voor huiddiagnose
- Kennis van huidtypes
- Basiskennis van cosmeticaproducten en hun effecten op de huid
- Basiskennis van materieel
- Kennis van gelaats- en handmassage
- 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

<sup>13</sup> De beroepsgerichte vorming kan enkel gerealiseerd worden door middel van het geïntegreerd doorlopen van de component leren en de component werkplekieren.

## **OPLEIDINGENSTRUCTUUR KAPPER-SALONVERANTWOORDELIJKE**

### **Referentiekader**

Beroepskwalificatie "Kapper-salonverantwoordelijke" (2014) van niveau 4.

### **Omschrijving Opleiding**

In de opleiding "Kapper-salonverantwoordelijke" leert men het verzorgen en opvolgen van een kwaliteitsvolle werking en organisatie van het kapsalon: het leiden van het team, het ontvangen van klanten, het adviseren en helpen bij de keuze van kapsels, haarsnitten en haarstukken, het rekening houden met modetrends, de kenmerken en de wensen van de klant en het adviseren en verkopen van producten teneinde autonoom haarbehandelingen te realiseren vanuit esthetisch en hygiënisch oogpunt met respect voor de geldende regels binnen het kapsalon.

### **Relatie Opleiding Beroepskwalificatie**

Elke module is samengesteld uit de activiteiten en de descriptorelementen kennis en vaardigheden van de erkende beroepskwalificatie.

De descriptorelementen context, autonomie en verantwoordelijkheid gelden als algemeen kader voor de volledige opleiding.

### **Samenhang**

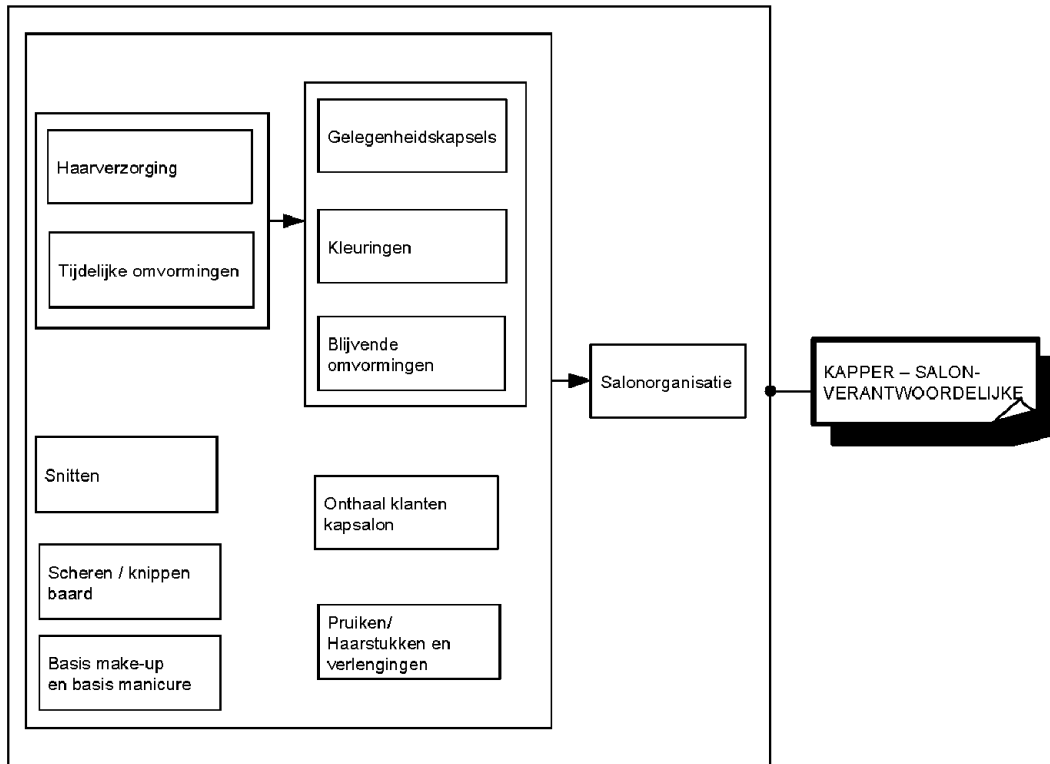
De Kapper-salonverantwoordelijke bouwt verder op de Kapper, de opleiding Kapper zit dan ook integraal vervat in de opleiding Kapper-salonverantwoordelijke.

Kapper-salonverantwoordelijke
Kapper

### **Traject**

De opleiding Kapper-salonverantwoordelijke bestaat uit 11 modules:

- Haarverzorging
- Tijdelijke omvormingen
- Snitten
- Gelegenheidskapsels
- Kleuringen
- Blijvende omvormingen
- Onthaal klanten kapsalon
- Scheren/knippen baard
- Pruiken/Haarstukken en -verlengingen
- Basis make-up en basis manicure
- Salonorganisatie



Voor elke module die men met vrucht heeft gevolgd, wordt een deelcertificaat uitgereikt. Voor de opleiding Kapper-salonverantwoordelijke die men met vrucht heeft gevolgd, wordt een certificaat en een bewijs van beroepskwalificatie van niveau 4 uitgereikt.



## **Module Haarverzorging**

### **Situering**

In deze module leert men haren verzorgen aan de hand van een behandelingsplan met de juiste producten en technieken in functie van de wensen, verwachtingen en kenmerken van de klant. Tijdens het leerproces heeft men ook aandacht voor het toepassen van contactvaardigheden, het deelnemen aan de organisatie van het kapsalon, met oog voor hygiëne, veiligheid en milieu.

### **Beroepsgerichte vorming<sup>14</sup>**

#### **Neemt deel aan de organisatie van het kapsalon (Id 33467-c)**

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

#### **Bereidt voor op de toe te passen haarverzorging (Id 12005-c)**

- 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

#### **Bereidt de werkpost i.f.v. een haarverzorging voor (co00550)**

- 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

#### **Past shampoos en specifieke haarverzorging toe (Id 6508-c)**

- Borstelt en ontwart het haar
- Voert elke stap van de werkwijze uit volgens de verdere behandeling
- Brengt de gewenste haar- en huidverzorging aan en masseert eventueel de hoofdhuid

#### **Ruimt de werkpost na een haarverzorging op en maakt deze schoon (Id 16295-c)**

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

#### **Te integreren kennis**

- Basiskennis van haar- en hoofd huidproblemen en van allergieën
- Kennis van de procedure voor haar- en (hoofd)huiddiagnose
- Kennis van haar-, huid- en hoofd huidtypes
- Kennis van cosmeticaproducten en hun effecten op de huid
- Kennis van was- en verzorgingstechnieken
- Kennis van hoofd huidmassage
- Kennis van hygiëneregels en ontsmettingsregels
- Kennis van ergonomie
- Kennis van veiligheidsregels
- Kennis van beschermingsmaatregelen voor personen en kledij

<sup>14</sup> De beroepsgerichte vorming kan enkel gerealiseerd worden door middel van het geïntegreerd doorlopen van de component leren en de component werkplekleren.

## **Module Tijdelijke omvormingen**

### **Situering**

In deze module leert men door middel van verschillende producten, technieken en materialen de haren te voorzien van een tijdelijk omvorming in functie van de wensen, verwachtingen en kenmerken van de klant. Tijdens het leerproces heeft men ook aandacht voor het toepassen van contactvaardigheden, het deelnemen aan de organisatie van het kapsalon, met oog voor hygiëne, veiligheid en milieu.

### **Beroepsgerichte vorming<sup>15</sup>**

#### **Neemt deel aan de organisatie van het kapsalon (Id 33467-c)**

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

#### **Bereidt de werkpost i.f.v. een tijdelijke omvorming voor (co00550)**

- 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

#### **Bereidt voor op de toe te passen tijdelijke omvorming (Id 12005-c)**

- 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

#### **Adviseert de klant bij een tijdelijke omvorming (Id 24001-c)**

- Volgt de evoluties/trends in het vakgebied op
- Houdt rekening met de morfologie, de wensen en de noden van de klant
- Raadt de juiste behandeling aan in overleg met de klant
- Doet een voorstel (stijl, vorm) en spreekt de prijs af
- Toont voorbeelden indien gewenst (kapselboeken, media)
- Stelt in functie van de behandeling producten en accessoires voor, adviseert en verkoopt ze

#### **Vormt het haar tijdelijk om (watergolf, brushen, föhnen) (Id 16726-c)**

- Stemt de techniek en het materieel af op de omvorming (watergolf, brushen, föhnen)
- 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

#### **Toont het kapsel aan de klant (Id 16663)**

- Toont het kapsel met behulp van een handspiegel
- Informeert naar de tevredenheid van de klant
- Werkt het kapsel bij indien nodig

#### **Ruimt de werkpost na een tijdelijke omvorming op en maakt deze schoon (Id 16295-c)**

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

<sup>15</sup> De beroepsgerichte vorming kan enkel gerealiseerd worden door middel van het geïntegreerd doorlopen van de component leren en de component werkplekieren.

**Te integreren kennis**

- 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 materieel
- Kennis van technieken voor tijdelijke omvorming (watergolf, brushen, föhnen)
- Kennis van droogtechnieken
- Kennis van brushtechneken
- Kennis van opkamtechnieken
- Kennis van afwerkingstechnieken
- Kennis van ergonomie
- Kennis van veiligheidsregels

## **Module Snitten**

### **Situering**

In deze module leert men basis- en gecombineerde snitten uitvoeren bij dames, heren en kinderen in functie van de wensen, verwachtingen en kenmerken van de klant. Tijdens het leerproces heeft men ook aandacht voor het toepassen van contactvaardigheden, het deelnemen aan de organisatie van het kapsalon, met oog voor hygiëne, veiligheid en milieu.

### **Beroepsgerichte vorming<sup>16</sup>**

#### **Neemt deel aan de organisatie van het kapsalon (Id 33467-c)**

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

#### **Bereidt de werkpost i.f.v. een snit voor (co00550)**

- 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

#### **Bereidt voor op de toe te passen snit (Id 12005-c)**

- 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 huiddiagnose en stelt de kenmerken ervan vast
- Bepaalt de te gebruiken techniek en producten
- Past gebruiksaanwijzingen van het materieel en de producten toe

#### **Adviseert de klant bij een snit (Id 24001-c)**

- Volgt de evoluties/trends in het vakgebied op
- Houdt rekening met de morfologie, de wensen en de noden van de klant
- Raadt de juiste behandeling aan in overleg met de klant
- Doet een voorstel (snit, stijl, lengte, vorm) en spreekt de prijs af
- Toont voorbeelden indien gewenst (kapselboeken, media)
- Stelt in functie van de behandeling producten en accessoires voor, adviseert en verkoopt ze

#### **Voert basis- en gecombineerde snitten uit (Id 16349)**

- 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
- Maakt verdelingen
- Realiseert en verpersoonlijkt het kapsel volgens de wensen van de klant
- Analyseert en verbetert het resultaat indien nodig

#### **Toont het kapsel aan de klant (Id 16663)**

- Toont het kapsel met behulp van een handspiegel
- Informeert naar de tevredenheid van de klant
- Werkt het kapsel bij indien nodig

#### **Ruimt de werkpost na de snit op en maakt deze schoon (Id 16295-c)**

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

<sup>16</sup> De beroepsgerichte vorming kan enkel gerealiseerd worden door middel van het geïntegreerd doorlopen van de component leren en de component werkplekieren.

**Te integreren kennis**

- Kennis van materieel
- Kennis van modetrends
- Kennis van kapsels (dames, heren, kinderen,...)
- Kennis van kniptechnieken
- Kennis van rekenen, meten, lezen en schrijven
- Kennis van ergonomie
- Kennis van veiligheidsregels
- Kennis van beschermingsmaatregelen voor personen en kledij

## **Module Gelegenheidskapsels**

### **Situering**

In deze module leert men gelegenheidskapsels uitwerken gebruikmakend van de gepaste technieken en eventuele accessoires in functie van de wensen, verwachtingen en kenmerken van de klant. Tijdens het leerproces heeft men ook aandacht voor het toepassen van contactvaardigheden, het deelnemen aan de organisatie van het kapsalon, met oog voor hygiëne, veiligheid en milieu.

### **Beroepsgerichte vorming<sup>17</sup>**

#### **Neemt deel aan de organisatie van het kapsalon (Id 33467-c)**

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

#### **Bereidt de werkpost i.f.v. een uitvoering van een gelegenheidskapsel voor (co00550)**

- 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

#### **Bereidt voor op de toe te passen technieken i.f.v. een gelegenheidskapsel (Id 12005-c)**

- 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

#### **Adviseert de klant m.b.t. een gelegenheidskapsel (Id 24001-c)**

- Volgt de evoluties/trends in het vakgebied op
- Houdt rekening met de morfologie, de wensen en de noden van de klant
- Raadt het juiste gelegenheidskapsel aan in overleg met de klant
- Doet een voorstel (stijl, vorm) en spreekt de prijs af
- Toont voorbeelden indien gewenst (kapselboeken, media)
- Stelt in functie van het gelegenheidskapsel producten en accessoires voor, adviseert en verkoopt ze

#### **Voert een gelegenheidskapsel uit (Id 33454-c, co00554)**

- Stemt de techniek en het materieel af op het gelegenheidskapsel
- 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

#### **Toont het kapsel aan de klant (Id 16663)**

- Toont het kapsel met behulp van een handspiegel
- Informeert naar de tevredenheid van de klant
- Werkt het kapsel bij indien nodig

#### **Ruimt de werkpost na de uitvoering van een gelegenheidskapsel op en maakt deze schoon (Id 16295-c)**

- Houdt zich aan de richtlijnen voor hygiëne, veiligheid en ergonomie

<sup>17</sup> De beroepsgerichte vorming kan enkel gerealiseerd worden door middel van het geïntegreerd doorlopen van de component leren en de component werkplekleren.

- Ruimt de gebruikte werkpost op na de uitvoering van een gelegheidskapsel en reinigt deze
- Reinigt het gebruikte materieel en ontsmet indien nodig
- Sorteert afval volgens de richtlijnen

**Te integreren kennis**

- Kennis van materieel
- Kennis van modetrends
- Kennis van kapsels (dames, kinderen,...)
- Kennis van technieken voor tijdelijke omvorming (watergolf, brushen, föhnen)
- Kennis van droogtechnieken
- Kennis van brushtechneken
- Kennis van opkamtechnieken
- Kennis van opsteek- en vlechttechnieken
- Kennis van afwerkingstechnieken
- Kennis van types haarstukken (synthetisch, gemengd of natuurhaar)
- Kennis van technieken om haarstukken of haarverlengingen te plaatsen
- Kennis van ergonomie
- Kennis van veiligheidsregels

## **Module Kleuringen**

### **Situering**

In deze module leert men het haar (volledig of haarlokken) kleuren en ontkleuren en de klant te adviseren m.b.t. de haarkleur met de juiste producten en technieken in functie van de wensen, verwachtingen en kenmerken van de klant. Tijdens het leerproces heeft men ook aandacht voor het toepassen van contactvaardigheden, het deelnemen aan de organisatie van het kapsalon, met oog voor hygiëne, veiligheid en milieu.

### **Beroepsgerichte vorming<sup>18</sup>**

#### **Neemt deel aan de organisatie van het kapsalon (Id 33467-c)**

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

#### **Bereidt de werkpost i.f.v. kleuringen voor (co00550)**

- 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

#### **Bereidt voor op de toe te passen technieken i.f.v. kleuringen (Id 12005-c)**

- 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

#### **Adviseert de klant m.b.t. haarkleur (Id 24001-c)**

- Volgt de evoluties/trends in het vakgebied op
- Houdt rekening met de morfologie, de wensen en de noden van de klant
- Raadt de juiste behandeling aan in overleg met de klant
- Doet een voorstel (stijl, kleur) en spreekt de prijs af
- Toont voorbeelden indien gewenst (kapselboeken, media en kleurenkaart)
- Stelt in functie van de behandeling producten en accessoires voor, adviseert en verkoopt ze

#### **Kleurt het haar (volledig of haarlokken) (Id 23889-c)**

- Stelt de juiste kleurdiagnose
- Stemt de techniek en het materieel af op de kleuring
- Berekent en past de juiste formule toe
- Bereidt het kleurmengsel
- Brengt de vereiste producten aan volgens de haar- en huidanalyse en de behandeling (uitgroei, lengtes, punten, haarlokken)
- Bepaalt de inwerktijd en houdt zich aan de instructies
- Volgt de pauzetijd van de kleuring op
- Emulgeert (het product met een beetje water opschuimen zodat het loskomt van haar en hoofdhuid) en spoelt het haar
- Voert een naverzorging uit
- Analyseert en verbetert het resultaat indien nodig

#### **Ontkleurt het haar (volledig of haarlokken) (Id 23889-c)**

- Stelt de juiste diagnose
- Stemt de techniek en het materieel af op de ontkleuring
- Berekent en past de juiste formule toe
- Bereidt het mengsel

<sup>18</sup> De beroepsgerichte vorming kan enkel gerealiseerd worden door middel van het geïntegreerd doorlopen van de component leren en de component werkplekleren.



- Brengt de vereiste producten aan volgens de haar- en huidanalyse en de behandeling (uitgroei, lengtes, punten, haarlokken)
- Bepaalt de inwerktijd en houdt zich aan de instructies
- Volgt de pauzetijd van de ontkleuring op
- Spoelt het haar
- Voert een naverzorging uit
- Analyseert en verbetert het resultaat indien nodig

**Toont het kapsel aan de klant** (*Id 16663*)

- Toont het kapsel met behulp van een handspiegel
- Informeert naar de tevredenheid van de klant
- Werkt het kapsel bij indien nodig

**Ruimt de werkpost na kleuringen op en maakt deze schoon** (*Id 16295-c*)

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

**Te integreren kennis**

- 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 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 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
- Kennis van milieureglementering

## **Module Blijvende omvormingen**

### **Situering**

In deze module leert men door middel van verschillende producten, technieken en materialen de haren te voorzien van een blijvende omvorming in functie van de wensen, verwachtingen en kenmerken van de klant. Tijdens het leerproces heeft men ook aandacht voor het toepassen van contactvaardigheden, het deelnemen aan de organisatie van het kapsalon, met oog voor hygiëne, veiligheid en milieu.

### **Beroepsgerichte vorming<sup>19</sup>**

#### **Neemt deel aan de organisatie van het kapsalon (Id 33467-c)**

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

#### **Bereidt de werkpost i.f.v. een blijvende omvorming voor (co00550)**

- 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

#### **Bereidt voor op de toe te passen blijvende omvorming (Id 12005-c)**

- 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

#### **Adviseert de klant bij een blijvende omvorming (Id 24001-c)**

- Volgt de evoluties/trends in het vakgebied op
- Houdt rekening met de morfologie, de wensen en de noden van de klant
- Raadt de juiste behandeling aan in overleg met de klant
- Doet een voorstel (stijl, vorm) en spreekt de prijs af
- Toont voorbeelden indien gewenst (kapselboeken, media)
- Stelt in functie van de behandeling producten en accessoires voor, adviseert en verkoopt ze

#### **Vormt het haar blijvend om (krullen, ontkrullen) (Id 33464-c)**

- Voert indien nodig een voorverzorging uit
- Stelt de juiste omvormingsdiagnose
- Stemt de techniek en het materieel af op de omvorming (krullen, ontkrullen)
- Brengt een product aan
- Controleert de omvorming van het haar en respecteert de pauzetijd
- Neutraliseert het haar volgens de richtlijnen van het gebruikte product
- Voert indien nodig een naverzorging uit
- Analyseert en verbetert het resultaat indien nodig

#### **Toont het kapsel aan de klant (Id 16663)**

- Toont het kapsel met behulp van een handspiegel
- Informeert naar de tevredenheid van de klant
- Werkt het kapsel bij indien nodig

#### **Ruimt de werkpost na een blijvende omvorming op en maakt deze schoon (Id 16295-c)**

- Houdt zich aan de richtlijnen voor hygiëne, veiligheid en ergonomie
- Ruimt de gebruikte werkpost op na een blijvende omvorming en reinigt deze

<sup>19</sup> De beroepsgerichte vorming kan enkel gerealiseerd worden door middel van het geïntegreerd doorlopen van de component leren en de component werkplekleren.

- Reinigt het gebruikte materieel en ontsmet indien nodig
- Sorteert afval volgens de richtlijnen

**Te integreren kennis**

- 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 chemische processen in functie van de behandeling, hun effecten op het haar en de hoofdhuid
- Kennis van materieel
- Kennis van technieken voor blijvende omvorming (krullen, ontkrullen)
- Kennis van ergonomie
- Kennis van veiligheidsregels
- Kennis van beschermingsmaatregelen voor personen en kledij
- Kennis van milieureglementering

## **Module Onthaal klanten kapsalon**

### **Situering**

In deze module leert men een afspraak met de klant vast te leggen alsook klanten onthalen en opvolgen. Tijdens het leerproces heeft men ook aandacht voor het toepassen van administratieve vaardigheden, contactvaardigheden en het deelnemen aan de organisatie van het kapsalon.

### **Beroepsgerichte vorming<sup>20</sup>**

#### **Neemt deel aan de organisatie van het kapsalon (Id 33467-c)**

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

#### **Legt een afspraak vast met de klant (co00549)**

- 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)

#### **Verwelkomt de klant en spoort de verwachtingen op (Id 21185)**

- Maakt (oog)contact met de klant bij het binnentreden van het kapsalon
- Ontvangt de klant beleefd
- Informeert zich over de verwachtingen van de klant
- Neemt de jas van de klant aan en hangt deze weg
- Begeleidt en installeert de klant
- Beschermt de kledij van de klant

#### **Volgt de klant op (co00551)**

- 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

#### **Neemt afscheid van de klant (co00552)**

- Gaat na of de klant tevreden is
- Geeft de klant advies in functie van het volgende bezoek
- Legt eventueel een nieuwe afspraak vast
- Begeleidt de klant naar het onthaal voor de afrekening
- Overloopt en rekent de behandeling en/of producten af met de klant
- Geeft de jas aan de klant
- Begeleidt de klant naar de voordeur
- Neemt beleefd afscheid van de klant

#### **Te integreren kennis**

- Basiskennis van ICT
- Kennis van rekenen, meten, lezen en schrijven
- Kennis van tarieven en van betaalmiddelen
- 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
- Kennis van advies- en verkooptechnieken
- Kennis van organisatieregels

<sup>20</sup> De beroepsgerichte vorming kan enkel gerealiseerd worden door middel van het geïntegreerd doorlopen van de component leren en de component werkplekleren.

## **Module Scheren/knippen baard**

### **Situering**

In deze module leert men baarden, snorren en bakkebaarden scheren en/of knippen in functie van de wensen, verwachtingen en kenmerken van de klant. Tijdens het leerproces heeft men ook aandacht voor het toepassen van contactvaardigheden, het deelnemen aan de organisatie van het kapsalon, met oog voor hygiëne, veiligheid en milieu.

### **Beroepsgerichte vorming<sup>21</sup>**

#### **Neemt deel aan de organisatie van het kapsalon (Id 33467-c)**

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

#### **Bereidt de werkpost i.f.v. het scheren/knippen van baard en snor voor (co00550)**

- 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

#### **Bereidt voor op de toe te passen scheertechniek en/of knipbeurt van baard en snor (Id 12005-c)**

- 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 huiddiagnose en stelt de kenmerken ervan vast
- Bepaalt de te gebruiken techniek en producten
- Past gebruiksaanwijzingen van het materieel en de producten toe

#### **Scheert en/of knipt baard, bakkebaard en snor (Id 33453-c, co00553)**

- Voert indien nodig een voorverzorging uit
- 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

#### **Toont de baard en/of snor aan de klant (Id 16663)**

- Toont de baard en/of snor met behulp van een handspiegel
- Informeert naar de tevredenheid van de klant
- Werkt de baard en/of snor bij indien nodig

#### **Ruimt de werkpost na het scheren en/of knippen van baard en snor op en maakt deze schoon (Id 16295-c)**

- Houdt zich aan de richtlijnen voor hygiëne, veiligheid en ergonomie
- Ruimt de gebruikte werkpost op na het scheren en/of knippen van baard en snor en reinigt deze
- Reinigt het gebruikte materieel en ontsmet indien nodig
- Sorteert afval volgens de richtlijnen

#### **Te integreren kennis**

- Basiskennis van haar- en huidproblemen en van allergieën
- Kennis van haar- en huidtypes
- Kennis van cosmeticaproducten en hun effecten op de huid
- Kennis van materieel
- Kennis van modetrends
- Kennis van kniptechnieken

<sup>21</sup> De beroepsgerichte vorming kan enkel gerealiseerd worden door middel van het geïntegreerd doorlopen van de component leren en de component werkplekleren.

- Kennis van afwerkingstechnieken
- Kennis van technieken voor inzepen en scheren
- Kennis van gelaatsmassage
- 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

## **Module Pruiken/ haarstukken en –verlengingen**

### **Situering**

In deze module leert men de voorbereidende handelingen tot het plaatsen van pruiken, haarstukken en verlengingen alsook het plaatsen zelf, het verwerken, verzorgen en onderhouden van pruiken, haarstukken en verlengingen in functie van de wensen, verwachtingen en kenmerken van de klant. Tijdens het leerproces heeft men ook aandacht voor het toepassen van contactvaardigheden, het deelnemen aan de organisatie van het kapsalon, met oog voor hygiëne, veiligheid en milieu.

### **Beroepsgerichte vorming<sup>22</sup>**

#### **Neemt deel aan de organisatie van het kapsalon (Id 33467-c)**

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

#### **Bereidt de werkpost i.f.v. het aanbrengen van een pruik, haarstukken en - verlengingen voor (co00550)**

- 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

#### **Bereidt voor op de toe te passen technieken voor het aanbrengen van een pruik, haarstukken en –verlengingen (Id 12005-c)**

- 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

#### **Adviseert de klant m.b.t. pruiken, haarstukken en –verlengingen (Id 24001-c)**

- Volgt de evoluties/trends in het vakgebied op
- Houdt rekening met de morfologie, de wensen en de noden van de klant
- Raadt de juiste pruik, haarstukken of -verlengingen aan in overleg met de klant
- Doet een voorstel (snit, stijl, lengte, vorm, kleur) en spreekt de prijs af
- Toont voorbeelden indien gewenst (kapselboeken, media en kleurenkaart)
- Stelt in functie van de pruik, haarstukken of -verlengingen producten en accessoires voor, adviseert en verkoopt ze

#### **Brengt pruiken, haarstukken of haarverlengingen aan (Id 20261-c)**

- Verzorgt en onderhoudt de pruik, het haarstuk of de haarverlenging (snit, kleur, ...)
- Plaatst de pruik, het haarstuk of de haarverlenging

#### **Ruimt de werkpost na het aanbrengen van een pruik, haarstukken en - verlengingen op en maakt deze schoon (Id 16295-c)**

- Houdt zich aan de richtlijnen voor hygiëne, veiligheid en ergonomie
- Ruimt de gebruikte werkpost op na het aanbrengen van een pruik, haarstukken en - verlengingen en reinigt deze
- Reinigt het gebruikte materieel en ontsmet indien nodig
- Sorteert afval volgens de richtlijnen

#### **Te integreren kennis**

- Basiskennis van haar- en hoofd huidproblemen en van allergieën
- Kennis van de procedure voor haar- en (hoofd)huiddiagnose
- Kennis van materieel

<sup>22</sup> De beroepsgerichte vorming kan enkel gerealiseerd worden door middel van het geïntegreerd doorlopen van de component leren en de component werkplekleren.

- Kennis van modetrends
- Kennis van kapsels (dames, heren, kinderen,...)
- Kennis van kniptechnieken
- Kennis van technieken voor tijdelijke omvorming (watergolf, brushen, föhnen)
- Kennis van opkamtechnieken
- 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 beschermingsmaatregelen voor personen en kledij



## **Module Basis make-up en basis manicure**

### **Situering**

In deze module leert men de huid reinigen, een basis make-up en basis manicure uitvoeren in functie van de wensen, verwachtingen en kenmerken van de klant. Tijdens het leerproces heeft men ook aandacht voor het toepassen van contactvaardigheden, het deelnemen aan de organisatie van het kapsalon, met oog voor hygiëne, veiligheid en milieu.

### **Beroepsgerichte vorming<sup>23</sup>**

#### **Neemt deel aan de organisatie van het kapsalon (Id 33467-c)**

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

#### **Bereidt de werkpost i.f.v. een make-up en manicure voor (co00550)**

- 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

#### **Bereidt voor op de toe te passen make-up en manicure (Id 12005-c)**

- 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 huiddiagnose en stelt de kenmerken ervan vast
- Bepaalt de te gebruiken techniek en producten
- Past gebruiksaanwijzingen van het materieel en de producten toe

#### **Voert een make-up en/of manicure uit (Id 16260-c, Id 22820-c)**

- Reinigt de huid in functie van de verdere behandeling
- Stemt de techniek en het materieel af op de opdracht
- Brengt producten aan volgens de gekozen behandeling
- Past de massagetechniek toe
- Voert de behandeling uit volgens de wens van de klant

#### **Ruimt de werkpost na een make-up en manicure op en maakt deze schoon (Id 16295-c)**

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

#### **Te integreren kennis**

- Basiskennis van manicure en make-up
- Basiskennis van huidproblemen en van allergieën
- Kennis van de procedure voor huiddiagnose
- Kennis van huidtypes
- Basiskennis van cosmeticaproducten en hun effecten op de huid
- Basiskennis van materieel
- Kennis van gelaats- en handmassage
- 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

<sup>23</sup> De beroepsgerichte vorming kan enkel gerealiseerd worden door middel van het geïntegreerd doorlopen van de component leren en de component werkplekleren.

## **Module Salonorganisatie**

### **Situering**

In deze module leert men de werking van een kapsalon plannen, organiseren en coördineren, de aankoopcyclus doorlopen, voorraad beheren, financiën behartigen, commerciële strategieën toepassen, medewerkers coachen, personeelszaken regelen en het functioneren van medewerkers opvolgen. Tijdens het leerproces heeft men ook aandacht voor het toepassen van administratieve vaardigheden en contactvaardigheden en de organisatie van het kapsalon, met oog voor hygiëne, veiligheid en milieu.

### **Beroepsgerichte vorming<sup>24</sup>**

#### **Regelt de organisatie van het kapsalon (co00555)**

- 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
- Informeert zich over en vergelijkt de verschillende gamma's aan producten en materialen
- 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
- Evalueert en bespreekt samen met de bedrijfsleider de resultaten van de werking van het kapsalon volgens de vooropgestelde doelen

#### **Volgt de voorraad op, stelt tekorten vast, maakt en ontvang bestellingen (Id 18152-c, co00556)**

- 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

#### **Maakt medewerkers bewust van technieken, voorschriften, handelwijzen en leidt ze op (Id 21763-c)**

- Volgt de vaardigheden van de medewerkers op
- Identificeert en peilt naar de opleidingsnoden van medewerkers
- Maakt met de medewerker een ontwikkelingsplan op
- Doet voorstellen voor opleiding
- Regelt de modaliteiten van de opleiding (tijdstip, inhoud, locatie, ...)
- Geeft zelf het goede voorbeeld

#### **Coördineert de activiteiten van het team (Id 18000-c, co00557)**

- Zorgt voor goede relaties en samenwerking binnen het team
- 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

<sup>24</sup> De beroepsgerichte vorming kan enkel gerealiseerd worden door middel van het geïntegreerd doorlopen van de component leren en de component werkplekleren.

- 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

**Volgt personeelszaken op volgens de geldende regels van het kapsalon** (*Id* 35415-c)

- Besteedt de personeelsadministratie uit en volgt deze op
- Werft eventueel medewerkers aan
- Stelt medewerkersdossiers op en houdt ze bij

**Te integreren kennis**

- Basiskennis van ICT
- Basiskennis van personeelsadministratie
- Basiskennis van sociale wetgeving en arbeidswetgeving
- Kennis van cosmeticaproducten en hun effecten op de huid
- Kennis van materieel
- Kennis van modetrends
- 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 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"

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering van 10 juli 2015 tot wijziging, wat het opleidingsaanbod betreft, van het besluit van de Vlaamse Regering van 24 oktober 2008 houdende uitvoering van het decreet van 10 juli 2008 betreffende het stelsel van leren en werken in de Vlaamse Gemeenschap

Brussel, 10 juli 2015

De minister-president van de Vlaamse Regering,

Geert BOURGEOIS

De Vlaamse minister van Onderwijs,

Hilde CREVITS

Bijlage 2 bij het besluit van de Vlaamse Regering van 10 juli 2015 tot wijziging, wat het opleidingsaanbod betreft, van het besluit van de Vlaamse Regering van 24 oktober 2008 houdende uitvoering van het decreet van 10 juli 2008 betreffende het stelsel van leren en werken in de Vlaamse Gemeenschap

"Bijlage VI/1 bij het besluit van de Vlaamse Regering van 24 oktober 2008 houdende uitvoering van het decreet van 10 juli 2008 betreffende het stelsel van leren en werken in de Vlaamse Gemeenschap

## **OPLEIDING BEHANDELAAR LUCHTVRACHT EN BAGAGE**

### ***Referentiekader***

Beroepskwalificatie "Behandelaar luchtvracht en bagage" (2015) van niveau 2.

### ***Omschrijving Opleiding***

In de opleiding "Behandelaar luchtvracht en bagage" leert men specifieke uitvoerende taken/werkzaamheden met betrekking tot bagage en/of vrachtbehandeling op de luchthaven volgens kwaliteitsprocedures en veiligheidsvoorschriften teneinde de bagage/vracht klaar te zetten voor transport naar het vliegtuig, de bagage/vracht te transporteren naar en van het vliegtuig, de bagage/vracht te laden en te lossen, de bagage/vracht afkomstig van het vliegtuig te behandelen, de voorbereidende activiteiten uit te voeren alvorens het vliegtuig parkeert en de nodige activiteiten aan en rond het vliegtuig uit te voeren terwijl het vliegtuig op zijn positie staat.

### ***Relatie Opleiding Beroepskwalificatie***

De opleiding is samengesteld uit de activiteiten en de descriptorelementen kennis en vaardigheden van de erkende beroepskwalificatie.  
De descriptorelementen context, autonomie en verantwoordelijkheid gelden als algemeen kader voor de volledige opleiding.

Dit beroep wordt uitgeoefend op luchthavens met aangepaste werktijden (volcontinu, twee- of drieploegensysteem, ...), tijdens het weekend en op feestdagen binnen een strikt tijdsschema.

Dit beroep vereist een rijbewijs B en de toekenning van een luchthavenbadge vermits het gaat om een sterk beveiligde omgeving.

Omwille van deze vereisten zal men vóór het volgen van bepaalde opleidingsonderdelen op de werkvloer (zoals het leren rijden met getrokken voertuigen van en naar het vliegtuig om bagage/vracht te transporteren, plaatsen en bedienen van het laadsysteem, besturen en bedienen van voertuigen en materialen die nodig zijn om het vliegtuig af te handelen) over een rijbewijs B moeten beschikken.

Bovendien zal men in het begin van de opleiding grondig gescreend worden om te worden toegelaten op de luchthaven omwille van veiligheidsredenen.

Dit betekent dat de lerende over een rijbewijs B en een luchthavenbadge moet beschikken om het certificaat van Behandelaar luchtvracht en bagage te kunnen behalen.

### ***Traject***

De opleiding Behandelaar luchtvracht en bagage bestaat uit 3 activiteiten:

- Behandeling vertrekkende luchtvracht en bagage
- Behandeling aankomende luchtvracht en bagage

- Activiteiten aan het vliegtuig

Voor de opleiding Behandelaar luchtvracht en bagage die men met vrucht heeft gevolgd, wordt een certificaat en een bewijs van beroepskwalificatie van niveau 2 uitgereikt.

## **Activiteiten**

### **Behandeling vertrekkende luchtvracht en bagage**

#### **Situering**

Men leert vertrekkende luchtvracht en/of bagage behandelen, meer specifiek de bagage/vracht klaarzetten, transporteren, afleveren en laden in een vertrekkend vliegtuig. Tijdens het leerproces heeft men ook aandacht voor het werken in teamverband, met oog voor kwaliteit, welzijn, veiligheid en milieu.

#### **Beroepsgerichte vorming<sup>1</sup>**

##### **Werkt in teamverband (co 01166)**

- Communiceert effectief en efficiënt
- Wisselt informatie uit met collega's en verantwoordelijken
- Overlegt over de voorbereiding, uitvoering en afwerking van de opdracht
- Rapporteert aan leidinggevenden
- Werkt efficiënt samen met collega's
- Volgt aanwijzingen van verantwoordelijken op
- Past zich flexibel aan (verandering van collega's, ...)

##### **Werkt met oog voor kwaliteit (co 01167)**

- Gaat zuinig om met materialen, arbeidsmiddelen, tijd en vermijdt verspilling
- Respecteert etiketten en markeringen

##### **Werkt met oog voor welzijn, veiligheid en milieu (co 01168)**

- Herkent en signaleert gevaarlijke situaties, neemt gepaste maatregelen en meldt ongevallen en incidenten volgens interne procedures
- Past de voorschriften met betrekking tot netheid en hygiëne toe
- Werkt ergonomisch
- Gebruikt persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen volgens de specifieke voorschriften
- Respecteert veiligheids- en milieuvoorschriften

##### **Reinigt de werkzone (materieel, accessoires,...) en ruimt op (co 01169)**

- Houdt de werkplek schoon
- Sorteert afval volgens de richtlijnen

##### **Gebruikt arbeidsmiddelen (co 01170)**

- Controleert de arbeidsmiddelen voor en na gebruik
- Gebruikt arbeidsmiddelen op een veilige en efficiënte manier

##### **Organiseert de dagelijkse werkzaamheden (co 01171)**

- Ontvangt en begrijpt de opdracht
- Richt de eigen werkplek in volgens voorschriften en/of instructies en houdt daarbij rekening met een logische werkvolgorde
- Bepaalt de benodigde materialen en hulpmiddelen

##### **Zet de bagage-vracht klaar voor vertrekkende vliegtuigen (N220301 Id16913-c)**

- Weegt de bagage-vracht
- Telt de bagage-vracht
- Sorteert de bagage-vracht volgens bestemming
- Stapelt en ontstapelt de bagage-vracht op en van het laadsysteem
- Haalt speciale bagage op
- Behandelt speciale ladingen conform de voorschriften
- Geeft de informatie door aan de verantwoordelijke laadplanning
- Zet de bagage-vracht klaar voor transport naar het vliegtuig
- Detecteert beschadigingen en speciale bagage-vracht

<sup>1</sup> De beroepsgerichte vorming kan enkel gerealiseerd worden door middel van het geïntegreerd doorlopen van de component leren en de component werkplekleren.

- Meldt onveilige bagage-vracht aan de verantwoordelijke
- Neemt enkel onbeschadigde bagage op
- Gebruikt scan- en registratieapparaten

**Transporteert de bagage-vracht naar het vliegtuig (co 01172)**

- Rijdt met de trekker met getrokken voertuigen van en naar het vliegtuig
- Houdt zich aan de verkeersregels van de luchthaven
- Geeft de informatie door aan de verantwoordelijke laadplanning
- Bestuurt en bedient de voertuigen en materialen die nodig zijn om het vliegtuig af te handelen

**Levert de vracht af op de juiste locatie (co 01174)**

- Gebruikt scan- en registratieapparaten

**Laadt de bagage-vracht in het vertrekkend vliegtuig (N220301 Id24110-c)**

- Plaatst en bedient het laadsysteem
- Plaatst de bagage-vracht op het laadsysteem
- Stapelt en ontstapelt de bagage-vracht op en van het laadsysteem
- Sluit de deuren van de laadruimte
- Meldt onveilige bagage-vracht aan de verantwoordelijke
- Bestuurt en bedient de voertuigen en materialen die nodig zijn om het vliegtuig af te handelen
- Zekert de lading
- Gebruikt scan- en registratieapparaten

**Te integreren kennis**

- Basiskennis van de werking-bediening van het basisafhandelingsmateriaal (bijvoorbeeld transportbanden, vliegtuigtrappen, ...)
- Basiskennis van de meest voorkomende vliegtuigtypes
- Basiskennis van veiligheids-, gezondheids-, hygiëne-, milieu- en welzijnsvoorschriften
- Basiskennis van beveiligingsvoorschriften
- Kennis van de organisatie van behandeling van bagage
- Kennis van veiligheidsregels
- Kennis van (veiligheids)pictogrammen en behandelingslabels
- Kennis van veiligheidsvoorschriften voor luchthavens
- Kennis van de verkeersregels op het luchthaventerrein
- Kennis van de organisatie en werking van het afhandelingsproces op luchthavens
- Kennis van ergonomische hef- en tiltechnieken
- Kennis van de behandelingsvoorschriften voor speciale ladingen
- Kennis van laad- en zekeringstechnieken
- Kennis van persoonlijke beschermingsmiddelen
- Kennis van collectieve beschermingsmiddelen
- Kennis van scan- en registratieapparaten
- Kennis van vakterminologie
- Kennis van werkdocumenten
- Kennis van materialen en arbeidsmiddelen
- Kennis van registratiesystemen
- Kennis van communicatiesystemen



## **Behandeling aankomende luchtvracht en bagage**

### **Situering**

Men leert aankomende luchtvracht en/of bagage behandelen, meer specifiek de bagage/vracht lossen uit een aankomend vliegtuig, transporteren, afleveren en ontvangen. Tijdens het leerproces heeft men ook aandacht voor het werken in teamverband, met oog voor kwaliteit, welzijn, veiligheid en milieu.

### **Beroepsgerichte vorming<sup>2</sup>**

#### **Werkt in teamverband (co 01166)**

- Communiceert effectief en efficiënt
- Wisselt informatie uit met collega's en verantwoordelijken
- Overlegt over de voorbereiding, uitvoering en afwerking van de opdracht
- Rapporteert aan leidinggevenden
- Werkt efficiënt samen met collega's
- Volgt aanwijzingen van verantwoordelijken op
- Past zich flexibel aan (verandering van collega's, ...)

#### **Werkt met oog voor kwaliteit (co 01167)**

- Gaat zuinig om met materialen, arbeidsmiddelen, tijd en vermijdt verspilling
- Respecteert etiketten en markeringen

#### **Werkt met oog voor welzijn, veiligheid en milieu (co 01168)**

- Herkent en signaleert gevaarlijke situaties, neemt gepaste maatregelen en meldt ongevallen en incidenten volgens interne procedures
- Past de voorschriften met betrekking tot netheid en hygiëne toe
- Werkt ergonomisch
- Gebruikt persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen volgens de specifieke voorschriften
- Respecteert veiligheids- en milieuvoorschriften

#### **Reinigt de werkzone (materieel, accessoires,...) en ruimt op (co 01169)**

- Houdt de werkplek schoon
- Sorteert afval volgens de richtlijnen

#### **Gebruikt arbeidsmiddelen (co 01170)**

- Controleert de arbeidsmiddelen voor en na gebruik
- Gebruikt arbeidsmiddelen op een veilige en efficiënte manier

#### **Organiseert de dagelijkse werkzaamheden (co 01171)**

- Ontvangt en begrijpt de opdracht
- Richt de eigen werkplek in volgens voorschriften en/of instructies en houdt daarbij rekening met een logische werkvolgorde
- Bepaalt de benodigde materialen en hulpmiddelen

#### **Lost de bagage-vracht uit het aankomend vliegtuig (N220301 Id24110-c)**

- Plaatst en bedient het laadsysteem
- Plaatst de bagage-vracht op het laadsysteem
- Stapelt en ontstapelt de bagage-vracht op en van het laadsysteem
- Opent de deuren van de laadruimte
- Plaatst de bagage-vracht in het getrokken voertuig
- Sorteert speciale bagage-vracht
- Geeft de informatie door aan de verantwoordelijke
- Detecteert beschadigingen en speciale bagage-vracht
- Meldt onveilige en beschadigde bagage-vracht aan de verantwoordelijke
- Neemt enkel onbeschadigde bagage op

<sup>2</sup> De beroepsgerichte vorming kan enkel gerealiseerd worden door middel van het geïntegreerd doorlopen van de component leren en de component werkplekieren.

- Bestuurt en bedient de voertuigen en materialen die nodig zijn om het vliegtuig af te handelen
- Gebruikt scan- en registratieapparaten

**Transporteert de bagage-vracht van het vliegtuig (co 01172)**

- Rijdt met de trekker met getrokken voertuigen van en naar het vliegtuig
- Houdt zich aan de verkeersregels van de luchthaven
- Bestuurt en bedient de voertuigen en materialen die nodig zijn om het vliegtuig af te handelen

**Levert de vracht af op de juiste locatie (co 01174)**

- Gebruikt scan- en registratieapparaten

**Ontvangt de bagage-vracht van inkomende vliegtuigen (N220301 Id16913-c)**

- Ontvangt de bagage-vracht
- Plaatst de bagage volgens bestemming (lokaal of transit) op de transportband
- Stapelt en ontstapelt de bagage-vracht op en van het laadsysteem
- Detecteert beschadigingen en speciale bagage-vracht
- Scheidt de speciale bagage-vracht van de gewone bagage
- Behandelt speciale ladingen conform de voorschriften
- Brengt de speciale bagage naar de aankomsthal
- Bestuurt en bedient de voertuigen en materialen die nodig zijn om het vliegtuig af te handelen
- Meldt onveilige bagage-vracht aan de verantwoordelijke
- Gebruikt scan- en registratieapparaten

**Te integreren kennis**

- Basiskennis van de werking-bediening van het basisafhandelingsmateriaal (bijvoorbeeld transportbanden, vliegtuigtrappen, ...)
- Basiskennis van de meest voorkomende vliegtuigtypes
- Basiskennis van veiligheids-, gezondheids-, hygiëne-, milieu- en welzijnsvoorschriften
- Basiskennis van beveiligingsvoorschriften
- Kennis van de organisatie van behandeling van bagage
- Kennis van veiligheidsregels
- Kennis van (veiligheids)pictogrammen en behandelingslabels
- Kennis van veiligheidsvoorschriften voor luchthavens
- Kennis van de verkeersregels op het luchthaventerrein
- Kennis van de organisatie en werking van het afhandelingsproces op luchthavens
- Kennis van ergonomische hef- en tiltechnieken
- Kennis van de behandelingvoorschriften voor speciale ladingen
- Kennis van persoonlijke beschermingsmiddelen
- Kennis van collectieve beschermingsmiddelen
- Kennis van scan- en registratieapparaten
- Kennis van vakterminologie
- Kennis van werkdocumenten
- Kennis van materialen en arbeidsmiddelen
- Kennis van registratiesystemen
- Kennis van communicatiesystemen

## **Activiteiten aan het vliegtuig**

### **Situering**

Men leert de voorbereidende activiteiten uitvoeren alvorens een vliegtuig kan parkeren en de activiteiten bij aankomst en vertrek van het vliegtuig uitvoeren terwijl het op zijn positie staat. Tijdens het leerproces heeft men ook aandacht voor het werken in teamverband, met oog voor kwaliteit, welzijn, veiligheid en milieu.

### **Beroepsgerichte vorming<sup>3</sup>**

#### **Werkt in teamverband (co 01166)**

- Communiceert effectief en efficiënt
- Wisselt informatie uit met collega's en verantwoordelijken
- Overlegt over de voorbereiding, uitvoering en afwerking van de opdracht
- Rapporteert aan leidinggevenden
- Werkt efficiënt samen met collega's
- Volgt aanwijzingen van verantwoordelijken op
- Past zich flexibel aan (verandering van collega's, ...)

#### **Werkt met oog voor kwaliteit (co 01167)**

- Gaat zuinig om met materialen, arbeidsmiddelen, tijd en vermijdt verspilling
- Respecteert etiketten en markeringen

#### **Werkt met oog voor welzijn, veiligheid en milieu (co 01168)**

- Herkent en signaleert gevaarlijke situaties, neemt gepaste maatregelen en meldt ongevallen en incidenten volgens interne procedures
- Past de voorschriften met betrekking tot netheid en hygiëne toe
- Werkt ergonomisch
- Gebruikt persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen volgens de specifieke voorschriften
- Respecteert veiligheids- en milieuvoorschriften

#### **Reinigt de werkzone (materieel, accessoires,...) en ruimt op (co 01169)**

- Houdt de werkplek schoon
- Sorteert afval volgens de richtlijnen

#### **Gebruikt arbeidsmiddelen (co 01170)**

- Controleert de arbeidsmiddelen voor en na gebruik
- Gebruikt arbeidsmiddelen op een veilige en efficiënte manier

#### **Organiseert de dagelijkse werkzaamheden (co 01171)**

- Ontvangt en begrijpt de opdracht
- Richt de eigen werkplek in volgens voorschriften en/of instructies en houdt daarbij rekening met een logische werkvolgorde
- Bepaalt de benodigde materialen en hulpmiddelen

#### **Voert voorbereidende activiteiten uit alvorens het vliegtuig parkeert (N220301 Id16591-c)**

- Controleert de parkeerplaats van het vliegtuig op zonevreemde voorwerpen en verwijdert deze
- Controleert en zet het benodigde afhandelingsmateriaal klaar

#### **Voert activiteiten uit bij aankomst en vertrek van het vliegtuig terwijl het op zijn positie staat (co 01173)**

- Legt wielblokken, plaatst en neemt veiligheidskegels weg
- Koppelt elektriciteit en airconditioning aan- en af
- Plaatst en haalt in- en ontschepingsapparatuur weg (bijvoorbeeld vliegtuigtrappen, ...)

<sup>3</sup> De beroepsgerichte vorming kan enkel gerealiseerd worden door middel van het geïntegreerd doorlopen van de component leren en de component werkplekieren.

- Begeleidt passagiers van en naar het vliegtuig

**Te integreren kennis**

- Basiskennis van de werking-bediening van het basisafhandelingsmateriaal (bijvoorbeeld transportbanden, vliegtuigtrappen, ...)
- Basiskennis van de meest voorkomende vliegtuigtypes
- Basiskennis van veiligheids-, gezondheids-, hygiëne-, milieu- en welzijnsvoorschriften
- Basiskennis van beveiligingsvoorschriften
- Kennis van veiligheidsregels
- Kennis van (veiligheids)pictogrammen
- Kennis van veiligheidsvoorschriften voor luchthavens
- Kennis van de verkeersregels op het luchthaventerrein
- Kennis van de organisatie en werking van het afhandelingsproces op luchthavens
- Kennis van ergonomische hef- en tiltechnieken
- Kennis van persoonlijke beschermingsmiddelen
- Kennis van collectieve beschermingsmiddelen
- Kennis van vakterminologie
- Kennis van werkdocumenten
- Kennis van materialen en arbeidsmiddelen
- Kennis van communicatiesystemen

## OPLEIDING KAPPER

### **Referentiekader**

Beroepskwalificatie "Kapper" (2014) van niveau 3.

### **Omschrijving Opleiding**

In de opleiding "Kapper" leert men klanten ontvangen, adviseren en helpen bij de keuze van kapsels, haarsnitten en haarstukken, rekening houden met modetrends, de kenmerken en de wensen van de klant en het adviseren en verkopen van producten teneinde autonoom haarbehandelingen te realiseren vanuit esthetisch en hygiënisch oogpunt met respect voor de geldende regels binnen het kapsalon.

### **Relatie Opleiding Beroepskwalificatie**

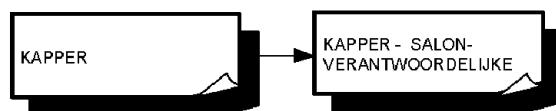
De opleiding is samengesteld uit de activiteiten en de descriptorelementen kennis en vaardigheden van de erkende beroepskwalificatie.

De descriptorelementen context, autonomie en verantwoordelijkheid gelden als algemeen kader voor de volledige opleiding.

### **Samenhang**

De Kapper kan doorgroeien naar de Kapper-salonverantwoordelijke, de opleiding Kapper zit dan ook integraal vervat in de opleiding Kapper-salonverantwoordelijke.

Kapper-salonverantwoordelijke
Kapper



**Traject**

De opleiding Kapper bestaat uit 10 activiteiten:

- Haarverzorging
- Tijdelijke omvormingen
- Snitten
- Gelegenheidskapsels
- Kleuringen
- Blijvende omvormingen
- Onthaal klanten kapsalon
- Scheren/knippen baard
- Pruiken/Haarstukken en –verlengingen
- Basis make-up en basis manicure

Voor de opleiding Kapper die men met vrucht heeft gevolgd, wordt een certificaat en een bewijs van beroepskwalificatie van niveau 3 uitgereikt.

## **Activiteiten**

### **Haarverzorging**

#### **Situering**

Men leert haren verzorgen aan de hand van een behandelingsplan met de juiste producten en technieken in functie van de wensen, verwachtingen en kenmerken van de klant. Tijdens het leerproces heeft men ook aandacht voor het toepassen van contactvaardigheden, het deelnemen aan de organisatie van het kapsalon, met oog voor hygiëne, veiligheid en milieu.

#### **Beroepsgerichte vorming<sup>4</sup>**

##### **Neemt deel aan de organisatie van het kapsalon (Id 33467-c)**

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

##### **Bereidt voor op de toe te passen haarverzorging (Id 12005-c)**

- 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

##### **Bereidt de werkpost i.f.v. een haarverzorging voor (co00543)**

- 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

##### **Past shampoos en specifieke haarverzorging toe (Id 6508-c, co00544)**

- Borstelt en ontwart het haar
- Voert elke stap van de werkwijze uit volgens de verdere behandeling
- Brengt de gewenste haar- en huidverzorging aan en masseert eventueel de hoofdhuid

##### **Ruimt de werkpost na een haarverzorging op en maakt deze schoon (Id 16295-c)**

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

#### **Te integreren kennis**

- Basiskennis van haar- en hoofd huidproblemen en van allergieën
- Kennis van de procedure voor haar- en (hoofd)huiddiagnose
- Kennis van haar-, huid- en hoofd huidtypes
- Kennis van cosmeticaproducten en hun effecten op de huid
- Kennis van was- en verzorgingstechnieken
- Kennis van hoofd huidmassage
- Kennis van hygiëneregels en ontsmettingsregels
- Kennis van ergonomie
- Kennis van veiligheidsregels
- Kennis van beschermingsmaatregelen voor personen en kledij

<sup>4</sup> De beroepsgerichte vorming kan enkel gerealiseerd worden door middel van het geïntegreerd doorlopen van de component leren en de component werkplekleren.

## **Tijdelijke omvormingen**

### **Situering**

Men leert door middel van verschillende producten, technieken en materialen de haren te voorzien van een tijdelijk omvorming in functie van de wensen, verwachtingen en kenmerken van de klant. Tijdens het leerproces heeft men ook aandacht voor het toepassen van contactvaardigheden, het deelnemen aan de organisatie van het kapsalon, met oog voor hygiëne, veiligheid en milieu.

### **Beroepsgerichte vorming<sup>5</sup>**

#### **Neemt deel aan de organisatie van het kapsalon (Id 33467-c)**

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

#### **Bereidt de werkpost i.f.v. een tijdelijke omvorming voor (co00543)**

- 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

#### **Bereidt voor op de toe te passen tijdelijke omvorming (Id 12005-c)**

- 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

#### **Adviseert de klant bij een tijdelijke omvorming (Id 24001-c)**

- Volgt de evoluties/trends in het vakgebied op
- Houdt rekening met de morfologie, de wensen en de noden van de klant
- Raadt de juiste behandeling aan in overleg met de klant
- Doet een voorstel (stijl, vorm) en spreekt de prijs af
- Toont voorbeelden indien gewenst (kapselboeken, media)
- Stelt in functie van de behandeling producten en accessoires voor, adviseert en verkoopt ze

#### **Vormt het haar tijdelijk om (watergolf, brushen, föhnen) (Id 16726-c)**

- Stemt de techniek en het materieel af op de omvorming (watergolf, brushen, föhnen)
- 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

#### **Toont het kapsel aan de klant (Id 16663)**

- Toont het kapsel met behulp van een handspiegel
- Informeert naar de tevredenheid van de klant
- Werkt het kapsel bij indien nodig

#### **Ruimt de werkpost na een tijdelijke omvorming op en maakt deze schoon (Id 16295-c)**

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

<sup>5</sup> De beroepsgerichte vorming kan enkel gerealiseerd worden door middel van het geïntegreerd doorlopen van de component leren en de component werkplekieren.



**Te integreren kennis**

- 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 materieel
- Kennis van technieken voor tijdelijke omvorming (watergolf, brushen, föhnen)
- Kennis van droogtechnieken
- Kennis van brushtechneken
- Kennis van opkamtechnieken
- Kennis van afwerkingstechnieken
- Kennis van ergonomie
- Kennis van veiligheidsregels

## **Snitten**

### **Situering**

Men leert basis- en gecombineerde snitten uitvoeren bij dames, heren en kinderen in functie van de wensen, verwachtingen en kenmerken van de klant. Tijdens het leerproces heeft men ook aandacht voor het toepassen van contactvaardigheden, het deelnemen aan de organisatie van het kapsalon, met oog voor hygiëne, veiligheid en milieu.

### **Beroepsgerichte vorming<sup>6</sup>**

#### **Neemt deel aan de organisatie van het kapsalon (Id 33467-c)**

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

#### **Bereidt de werkpost i.f.v. een snit voor (co00543)**

- 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

#### **Bereidt voor op de toe te passen snit (Id 12005-c)**

- 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 huiddiagnose en stelt de kenmerken ervan vast
- Bepaalt de te gebruiken techniek en producten
- Past gebruiksaanwijzingen van het materieel en de producten toe

#### **Adviseert de klant bij een snit (Id 24001-c)**

- Volgt de evoluties/trends in het vakgebied op
- Houdt rekening met de morfologie, de wensen en de noden van de klant
- Raadt de juiste behandeling aan in overleg met de klant
- Doet een voorstel (snit, stijl, lengte, vorm) en spreekt de prijs af
- Toont voorbeelden indien gewenst (kapselboeken, media)
- Stelt in functie van de behandeling producten en accessoires voor, adviseert en verkoopt ze

#### **Voert basis- en gecombineerde snitten uit (Id 16349)**

- 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
- Maakt verdelingen
- Realiseert en verpersoonlijkt het kapsel volgens de wensen van de klant
- Analyseert en verbetert het resultaat indien nodig

#### **Toont het kapsel aan de klant (Id 16663)**

- Toont het kapsel met behulp van een handspiegel
- Informeert naar de tevredenheid van de klant
- Werkt het kapsel bij indien nodig

#### **Ruimt de werkpost na de snit op en maakt deze schoon (Id 16295-c)**

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

### **Te integreren kennis**

<sup>6</sup>De beroepsgerichte vorming kan enkel gerealiseerd worden door middel van het geïntegreerd doorlopen van de component leren en de component werkplekleren.

- Kennis van materieel
- Kennis van modetrends
- Kennis van kapsels (dames, heren, kinderen,...)
- Kennis van kniptechnieken
- Kennis van rekenen, meten, lezen en schrijven
- Kennis van ergonomie
- Kennis van veiligheidsregels
- Kennis van beschermingsmaatregelen voor personen en kledij

## **Gelegenheidskapsels**

### **Situering**

Men leert gelegenheidskapsels uitwerken gebruikmakend van de gepaste technieken en eventuele accessoires in functie van de wensen, verwachtingen en kenmerken van de klant. Tijdens het leerproces heeft men ook aandacht voor het toepassen van contactvaardigheden, het deelnemen aan de organisatie van het kapsalon, met oog voor hygiëne, veiligheid en milieu.

### **Beroepsgerichte vorming<sup>7</sup>**

#### **Neemt deel aan de organisatie van het kapsalon (Id 33467-c)**

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

#### **Bereidt de werkpost i.f.v. een uitvoering van een gelegenheidskapsel voor (co00543)**

- 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

#### **Bereidt voor op de toe te passen technieken i.f.v. een gelegenheidskapsel (Id 12005-c)**

- 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

#### **Adviseert de klant m.b.t. een gelegenheidskapsel (Id 24001-c)**

- Volgt de evoluties/trends in het vakgebied op
- Houdt rekening met de morfologie, de wensen en de noden van de klant
- Raadt het juiste gelegenheidskapsel aan in overleg met de klant
- Doet een voorstel (stijl, vorm) en spreekt de prijs af
- Toont voorbeelden indien gewenst (kapselboeken, media)
- Stelt in functie van het gelegenheidskapsel producten en accessoires voor, adviseert en verkoopt ze

#### **Voert een gelegenheidskapsel uit (Id 33454-c, co00548)**

- Stemt de techniek en het materieel af op het gelegenheidskapsel
- 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

#### **Toont het kapsel aan de klant (Id 16663)**

- Toont het kapsel met behulp van een handspiegel
- Informeert naar de tevredenheid van de klant
- Werkt het kapsel bij indien nodig

#### **Ruimt de werkpost na de uitvoering van een gelegenheidskapsel op en maakt deze schoon (Id 16295-c)**

- Houdt zich aan de richtlijnen voor hygiëne, veiligheid en ergonomie

<sup>7</sup>De beroepsgerichte vorming kan enkel gerealiseerd worden door middel van het geïntegreerd doorlopen van de component leren en de component werkplekieren.

- Ruimt de gebruikte werkpost op na de uitvoering van een gelegenheidskapsel en reinigt deze
- Reinigt het gebruikte materieel en ontsmet indien nodig
- Sorteert afval volgens de richtlijnen

**Te integreren kennis**

- Kennis van materieel
- Kennis van modetrends
- Kennis van kapsels (dames, kinderen, ...)
- Kennis van technieken voor tijdelijke omvorming (watergolf, brushen, föhnen)
- Kennis van droogtechnieken
- Kennis van brushtechneken
- Kennis van opkamtechnieken
- Kennis van opsteek- en vlechttechnieken
- Kennis van afwerkingstechnieken
- Kennis van types haarstukken (synthetisch, gemengd of natuurhaar)
- Kennis van technieken om haarstukken of haarverlengingen te plaatsen
- Kennis van ergonomie
- Kennis van veiligheidsregels

## **Kleuringen**

### **Situering**

Men leert het haar (volledig of haarlokken) kleuren en ontkleuren en de klant te adviseren m.b.t. de haarkleur met de juiste producten en technieken in functie van de wensen, verwachtingen en kenmerken van de klant. Tijdens het leerproces heeft men ook aandacht voor het toepassen van contactvaardigheden, het deelnemen aan de organisatie van het kapsalon, met oog voor hygiëne, veiligheid en milieu.

### **Beroepsgerichte vorming<sup>8</sup>**

#### **Neemt deel aan de organisatie van het kapsalon (Id 33467-c)**

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

#### **Bereidt de werkpost i.f.v. kleuringen voor (co00543)**

- 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

#### **Bereidt voor op de toe te passen technieken i.f.v. kleuringen (Id 12005-c)**

- 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

#### **Adviseert de klant m.b.t. haarkleur (Id 24001-c)**

- Volgt de evoluties/trends in het vakgebied op
- Houdt rekening met de morfologie, de wensen en de noden van de klant
- Raadt de juiste behandeling aan in overleg met de klant
- Doet een voorstel (stijl, kleur) en spreekt de prijs af
- Toont voorbeelden indien gewenst (kapselboeken, media en kleurenkaart)
- Stelt in functie van de behandeling producten en accessoires voor, adviseert en verkoopt ze

#### **Kleurt het haar (volledig of haarlokken) (Id 23889-c)**

- Stelt de juiste kleurdiagnose
- Stemt de techniek en het materieel af op de kleuring
- Berekent en past de juiste formule toe
- Bereidt het kleurmengsel
- Brengt de vereiste producten aan volgens de haar- en huidanalyse en de behandeling (uitgroei, lengtes, punten, haarlokken)
- Bepaalt de inwerktijd en houdt zich aan de instructies
- Volgt de pauzetijd van de kleuring op
- Emulgeert (het product met een beetje water opschuimen zodat het loskomt van haar en hoofdhuid) en spoelt het haar
- Voert een naverzorging uit
- Analyseert en verbetert het resultaat indien nodig

#### **Ontkleurt het haar (volledig of haarlokken) (Id 23889-c)**

- Stelt de juiste diagnose
- Stemt de techniek en het materieel af op de ontkleuring
- Berekent en past de juiste formule toe
- Bereidt het mengsel

<sup>8</sup> De beroepsgerichte vorming kan enkel gerealiseerd worden door middel van het geïntegreerd doorlopen van de component leren en de component werkplekieren.

- Brengt de vereiste producten aan volgens de haar- en huidanalyse en de behandeling (uitgroei, lengtes, punten, haarlokken)
- Bepaalt de inwerktijd en houdt zich aan de instructies
- Volgt de pauzetijd van de ontkleuring op
- Spoelt het haar
- Voert een naverzorging uit
- Analyseert en verbetert het resultaat indien nodig

**Toont het kapsel aan de klant** (*Id 16663*)

- Toont het kapsel met behulp van een handspiegel
- Informeert naar de tevredenheid van de klant
- Werkt het kapsel bij indien nodig

**Ruimt de werkpost na kleuringen op en maakt deze schoon** (*Id 16295-c*)

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

**Te integreren kennis**

- 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 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 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
- Kennis van milieureglementering

## **Blijvende omvormingen**

### **Situering**

Men leert door middel van verschillende producten, technieken en materialen de haren te voorzien van een blijvende omvorming in functie van de wensen, verwachtingen en kenmerken van de klant. Tijdens het leerproces heeft men ook aandacht voor het toepassen van contactvaardigheden, het deelnemen aan de organisatie van het kapsalon, met oog voor hygiëne, veiligheid en milieu.

### **Beroepsgerichte vorming<sup>9</sup>**

#### **Neemt deel aan de organisatie van het kapsalon (Id 33467-c)**

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

#### **Bereidt de werkpost i.f.v. een blijvende omvorming voor (co00543)**

- 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

#### **Bereidt voor op de toe te passen blijvende omvorming (Id 12005-c)**

- 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

#### **Adviseert de klant bij een blijvende omvorming (Id 24001-c)**

- Volgt de evoluties/trends in het vakgebied op
- Houdt rekening met de morfologie, de wensen en de noden van de klant
- Raadt de juiste behandeling aan in overleg met de klant
- Doet een voorstel (stijl, vorm) en spreekt de prijs af
- Toont voorbeelden indien gewenst (kapselboeken, media)
- Stelt in functie van de behandeling producten en accessoires voor, adviseert en verkoopt ze

#### **Vormt het haar blijvend om (krullen, ontkrullen) (Id 33464-c)**

- Voert indien nodig een voorverzorging uit
- Stelt de juiste omvormingsdiagnose
- Stemt de techniek en het materieel af op de omvorming (krullen, ontkrullen)
- Brengt een product aan
- Controleert de omvorming van het haar en respecteert de pauzetijd
- Neutraliseert het haar volgens de richtlijnen van het gebruikte product
- Voert indien nodig een naverzorging uit
- Analyseert en verbetert het resultaat indien nodig

#### **Toont het kapsel aan de klant (Id 16663)**

- Toont het kapsel met behulp van een handspiegel
- Informeert naar de tevredenheid van de klant
- Werkt het kapsel bij indien nodig

#### **Ruimt de werkpost na een blijvende omvorming op en maakt deze schoon (Id 16295-c)**

- Houdt zich aan de richtlijnen voor hygiëne, veiligheid en ergonomie
- Ruimt de gebruikte werkpost op na een blijvende omvorming en reinigt deze

<sup>9</sup>De beroepsgerichte vorming kan enkel gerealiseerd worden door middel van het geïntegreerd doorlopen van de component leren en de component werkplekleren.



- Reinigt het gebruikte materieel en ontsmet indien nodig
- Sorteert afval volgens de richtlijnen

**Te integreren kennis**

- 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 chemische processen in functie van de behandeling, hun effecten op het haar en de hoofdhuid
- Kennis van materieel
- Kennis van technieken voor blijvende omvorming (krullen, ontkrullen)
- Kennis van ergonomie
- Kennis van veiligheidsregels
- Kennis van beschermingsmaatregelen voor personen en kledij
- Kennis van milieureglementering

## **Onthaal klanten kapsalon**

### **Situering**

Men leert een afspraak met de klant vast te leggen alsook klanten onthalen en opvolgen. Tijdens het leerproces heeft men ook aandacht voor het toepassen van administratieve vaardigheden, contactvaardigheden en het deelnemen aan de organisatie van het kapsalon.

### **Beroepsgerichte vorming<sup>10</sup>**

#### **Neemt deel aan de organisatie van het kapsalon (Id 33467-c)**

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

#### **Legt een afspraak vast met de klant (co00542)**

- 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)

#### **Verwelkomt de klant en spoort de verwachtingen op (Id 21185)**

- Maakt (oog)contact met de klant bij het binnentreden van het kapsalon
- Ontvangt de klant beleefd
- Informeert zich over de verwachtingen van de klant
- Neemt de jas van de klant aan en hangt deze weg
- Begeleidt en installeert de klant
- Beschermt de kledij van de klant

#### **Volgt de klant op (co00545)**

- 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

#### **Neemt afscheid van de klant (co00546)**

- Gaat na of de klant tevreden is
- Geeft de klant advies in functie van het volgende bezoek
- Legt eventueel een nieuwe afspraak vast
- Begeleidt de klant naar het onthaal voor de afrekening
- Overloopt en rekent de behandeling en/of producten af met de klant
- Geeft de jas aan de klant
- Begeleidt de klant naar de voordeur
- Neemt beleefd afscheid van de klant

#### **Te integreren kennis**

- Basiskennis van ICT
- Kennis van rekenen, meten, lezen en schrijven
- Kennis van tarieven en van betaalmiddelen
- 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
- Kennis van advies- en verkooptechnieken
- Kennis van organisatieregels

<sup>10</sup> De beroepsgerichte vorming kan enkel gerealiseerd worden door middel van het geïntegreerd doorlopen van de component leren en de component werkplekieren.

## **Scheren/knippen baard**

### **Situering**

Men leert baarden, snorren en bakkebaarden scheren en/of knippen in functie van de wensen, verwachtingen en kenmerken van de klant. Tijdens het leerproces heeft men ook aandacht voor het toepassen van contactvaardigheden, het deelnemen aan de organisatie van het kapsalon, met oog voor hygiëne, veiligheid en milieu.

### **Beroepsgerichte vorming<sup>11</sup>**

#### **Neemt deel aan de organisatie van het kapsalon (Id 33467-c)**

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

#### **Bereidt de werkpost i.f.v. het scheren/knippen van baard en snor voor (co00543)**

- 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

#### **Bereidt voor op de toe te passen scheertechniek en/of knipbeurt van baard en snor (Id 12005-c)**

- 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 huiddiagnose en stelt de kenmerken ervan vast
- Bepaalt de te gebruiken techniek en producten
- Past gebruiksaanwijzingen van het materieel en de producten toe

#### **Scheert en/of knipt baard, bakkebaard en snor (Id 33453-c, co00547)**

- Voert indien nodig een voorverzorging uit
- 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

#### **Toont de baard en/of snor aan de klant (Id 16663)**

- Toont de baard en/of snor met behulp van een handspiegel
- Informeert naar de tevredenheid van de klant
- Werkt de baard en/of snor bij indien nodig

#### **Ruimt de werkpost na het scheren en/of knippen van baard en snor op en maakt deze schoon (Id 16295-c)**

- Houdt zich aan de richtlijnen voor hygiëne, veiligheid en ergonomie
- Ruimt de gebruikte werkpost op na het scheren en/of knippen van baard en snor en reinigt deze
- Reinigt het gebruikte materieel en ontsmet indien nodig
- Sorteert afval volgens de richtlijnen

### **Te integreren kennis**

- Basiskennis van haar- en huidproblemen en van allergieën
- Kennis van haar- en huidtypes
- Kennis van cosmeticaproducten en hun effecten op de huid
- Kennis van materieel
- Kennis van modetrends
- Kennis van kniptechnieken

<sup>11</sup> De beroepsgerichte vorming kan enkel gerealiseerd worden door middel van het geïntegreerd doorlopen van de component leren en de component werkplekleren.

- Kennis van afwerkingstechnieken
- Kennis van technieken voor inzepen en scheren
- Kennis van gelaatsmassage
- 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

## **Pruiken/ haarstukken en -verlengingen**

### **Situering**

Men leert de voorbereidende handelingen tot het plaatsen van pruiken, haarstukken en verlengingen alsook het plaatsen zelf, het verwerken, verzorgen en onderhouden van pruiken, haarstukken en verlengingen in functie van de wensen, verwachtingen en kenmerken van de klant. Tijdens het leerproces heeft men ook aandacht voor het toepassen van contactvaardigheden, het deelnemen aan de organisatie van het kapsalon, met oog voor hygiëne, veiligheid en milieu.

### **Beroepsgerichte vorming<sup>12</sup>**

#### **Neemt deel aan de organisatie van het kapsalon (Id 33467-c)**

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

#### **Bereidt de werkpost i.f.v. het aanbrengen van een pruik, haarstukken en -verlengingen voor (co00543)**

- 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

#### **Bereidt voor op de toe te passen technieken voor het aanbrengen van een pruik, haarstukken en -verlengingen (Id 12005-c)**

- 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

#### **Adviseert de klant m.b.t. pruiken, haarstukken en -verlengingen (Id 24001-c)**

- Volgt de evoluties/trends in het vakgebied op
- Houdt rekening met de morfologie, de wensen en de noden van de klant
- Raadt de juiste pruik, haarstukken of -verlengingen aan in overleg met de klant
- Doet een voorstel (snit, stijl, lengte, vorm, kleur) en spreekt de prijs af
- Toont voorbeelden indien gewenst (kapselboeken, media en kleurenkaart)
- Stelt in functie van de pruik, haarstukken of -verlengingen producten en accessoires voor, adviseert en verkoopt ze

#### **Brengt pruiken, haarstukken of haarverlengingen aan (Id 20261-c)**

- Verzorgt en onderhoudt de pruik, het haarstuk of de haarverlenging (snit, kleur, ...)
- Plaatst de pruik, het haarstuk of de haarverlenging

#### **Ruimt de werkpost na het aanbrengen van een pruik, haarstukken en -verlengingen op en maakt deze schoon (Id 16295-c)**

- Houdt zich aan de richtlijnen voor hygiëne, veiligheid en ergonomie
- Ruimt de gebruikte werkpost op na het aanbrengen van een pruik, haarstukken en -verlengingen en reinigt deze
- Reinigt het gebruikte materieel en ontsmet indien nodig
- Sorteert afval volgens de richtlijnen

#### **Te integreren kennis**

- Basiskennis van haar- en hoofd huidproblemen en van allergieën
- Kennis van de procedure voor haar- en (hoofd)huiddiagnose
- Kennis van materieel

<sup>12</sup> De beroepsgerichte vorming kan enkel gerealiseerd worden door middel van het geïntegreerd doorlopen van de component leren en de component werkplekleren.

- Kennis van modetrends
- Kennis van kapsels (dames, heren, kinderen,...)
- Kennis van kniptechnieken
- Kennis van technieken voor tijdelijke omvorming (watergolf, brushen, föhnen)
- Kennis van opkamtechnieken
- 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 beschermingsmaatregelen voor personen en kledij

## **Basis make-up en basis manicure**

### **Situering**

Men leert de huid reinigen, een basis make-up en basis manicure uitvoeren in functie van de wensen, verwachtingen en kenmerken van de klant. Tijdens het leerproces heeft men ook aandacht voor het toepassen van contactvaardigheden, het deelnemen aan de organisatie van het kapsalon, met oog voor hygiëne, veiligheid en milieu.

### **Beroepsgerichte vorming<sup>13</sup>**

#### **Neemt deel aan de organisatie van het kapsalon (Id 33467-c)**

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

#### **Bereidt de werkpost i.f.v. een make-up en manicure voor (co00543)**

- 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

#### **Bereidt voor op de toe te passen make-up en manicure (Id 12005-c)**

- 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 huiddiagnose en stelt de kenmerken ervan vast
- Bepaalt de te gebruiken techniek en producten
- Past gebruiksaanwijzingen van het materieel en de producten toe

#### **Voert een make-up en/of manicure uit (Id 16260-c, Id 22820)**

- Reinigt de huid in functie van de verdere behandeling
- Stemt de techniek en het materieel af op de opdracht
- Brengt producten aan volgens de gekozen behandeling
- Past de massagetechniek toe
- Voert de behandeling uit volgens de wens van de klant

#### **Ruimt de werkpost na een make-up en manicure op en maakt deze schoon (Id 16295-c)**

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

### **Te integreren kennis**

- Basiskennis van manicure en make-up
- Basiskennis van huidproblemen en van allergieën
- Kennis van de procedure voor huiddiagnose
- Kennis van huidtypes
- Basiskennis van cosmetica-producten en hun effecten op de huid
- Basiskennis van materieel
- Kennis van gelaats- en handmassage
- 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

<sup>13</sup> De beroepsgerichte vorming kan enkel gerealiseerd worden door middel van het geïntegreerd doorlopen van de component leren en de component werkplekleren.

## OPLEIDING KAPPER-SALONVERANTWOORDELIJKE

### **Referentiekader**

Beroepskwalificatie "Kapper-salonverantwoordelijke" (2014) van niveau 4.

### **Omschrijving Opleiding**

In de opleiding "Kapper-salonverantwoordelijke" leert men het verzorgen en opvolgen van een kwaliteitsvolle werking en organisatie van het kapsalon: het leiden van het team, het ontvangen van klanten, het adviseren en helpen bij de keuze van kapsels, haarsnitten en haarstukken, het rekening houden met modetrends, de kenmerken en de wensen van de klant en het adviseren en verkopen van producten teneinde autonoom haarbehandelingen te realiseren vanuit esthetisch en hygiënisch oogpunt met respect voor de geldende regels binnen het kapsalon.

### **Relatie Opleiding Beroepskwalificatie**

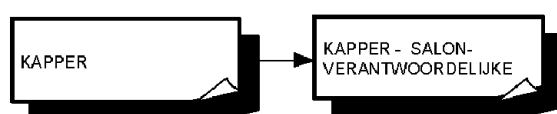
De opleiding is samengesteld uit de activiteiten en de descriptorelementen kennis en vaardigheden van de erkende beroepskwalificatie.

De descriptorelementen context, autonomie en verantwoordelijkheid gelden als algemeen kader voor de volledige opleiding.

### **Samenhang**

De Kapper-salonverantwoordelijke bouwt verder op de Kapper, de opleiding Kapper zit dan ook integraal vervat in de opleiding Kapper-salonverantwoordelijke.

Kapper-salonverantwoordelijke
Kapper





**Traject**

De opleiding Kapper-salonverantwoordelijke bestaat uit 11 activiteiten:

- Haarverzorging
- Tijdelijke omvormingen
- Snitten
- Gelegenheidskapsels
- Kleuringen
- Blijvende omvormingen
- Onthaal klanten kapsalon
- Scheren/knippen baard
- Pruiken/Haarstukken en –verlengingen
- Basis make-up en basis manicure
- Salonorganisatie

Voor de opleiding Kapper-salonverantwoordelijke die men met vrucht heeft gevolgd, wordt een certificaat en een bewijs van beroepskwalificatie van niveau 4 uitgereikt.

## **Activiteiten**

### **Haarverzorging**

#### **Situering**

Men leert haren verzorgen aan de hand van een behandelingsplan met de juiste producten en technieken in functie van de wensen, verwachtingen en kenmerken van de klant. Tijdens het leerproces heeft men ook aandacht voor het toepassen van contactvaardigheden, het deelnemen aan de organisatie van het kapsalon, met oog voor hygiëne, veiligheid en milieu.

#### **Beroepsgerichte vorming<sup>14</sup>**

##### **Neemt deel aan de organisatie van het kapsalon (Id 33467-c)**

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

##### **Bereidt voor op de toe te passen haarverzorging (Id 12005-c)**

- 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

##### **Bereidt de werkpost i.f.v. een haarverzorging voor (co00550)**

- 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

##### **Past shampoos en specifieke haarverzorging toe (Id 6508-c)**

- Borstelt en ontwart het haar
- Voert elke stap van de werkwijze uit volgens de verdere behandeling
- Brengt de gewenste haar- en huidverzorging aan en masseert eventueel de hoofdhuid

##### **Ruimt de werkpost na een haarverzorging op en maakt deze schoon (Id 16295-c)**

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

#### **Te integreren kennis**

- 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 was- en verzorgingstechnieken
- Kennis van hoofdhuidmassage
- Kennis van hygiëneregels en ontsmettingsregels
- Kennis van ergonomie
- Kennis van veiligheidsregels
- Kennis van beschermingsmaatregelen voor personen en kledij

<sup>14</sup> De beroepsgerichte vorming kan enkel gerealiseerd worden door middel van het geïntegreerd doorlopen van de component leren en de component werkplekieren.

## **Tijdelijke omvormingen**

### **Situering**

Men leert door middel van verschillende producten, technieken en materialen de haren te voorzien van een tijdelijk omvorming in functie van de wensen, verwachtingen en kenmerken van de klant. Tijdens het leerproces heeft men ook aandacht voor het toepassen van contactvaardigheden, het deelnemen aan de organisatie van het kapsalon, met oog voor hygiëne, veiligheid en milieu.

### **Beroepsgerichte vorming<sup>15</sup>**

#### **Neemt deel aan de organisatie van het kapsalon (Id 33467-c)**

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

#### **Bereidt de werkpost i.f.v. een tijdelijke omvorming voor (co00550)**

- 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

#### **Bereidt voor op de toe te passen tijdelijke omvorming (Id 12005-c)**

- 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

#### **Adviseert de klant bij een tijdelijke omvorming (Id 24001-c)**

- Volgt de evoluties/trends in het vakgebied op
- Houdt rekening met de morfologie, de wensen en de noden van de klant
- Raadt de juiste behandeling aan in overleg met de klant
- Doet een voorstel (stijl, vorm) en spreekt de prijs af
- Toont voorbeelden indien gewenst (kapselboeken, media)
- Stelt in functie van de behandeling producten en accessoires voor, adviseert en verkoopt ze

#### **Vormt het haar tijdelijk om (watergolf, brushen, föhnen) (Id 16726-c)**

- Stemt de techniek en het materieel af op de omvorming (watergolf, brushen, föhnen)
- 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

#### **Toont het kapsel aan de klant (Id 16663)**

- Toont het kapsel met behulp van een handspiegel
- Informeert naar de tevredenheid van de klant
- Werkt het kapsel bij indien nodig

#### **Ruimt de werkpost na een tijdelijke omvorming op en maakt deze schoon (Id 16295-c)**

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

<sup>15</sup> De beroepsgerichte vorming kan enkel gerealiseerd worden door middel van het geïntegreerd doorlopen van de component leren en de component werkplekieren.

**Te integreren kennis**

- 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 materieel
- Kennis van technieken voor tijdelijke omvorming (watergolf, brushen, föhnen)
- Kennis van droogtechnieken
- Kennis van brushtechneken
- Kennis van opkamtechnieken
- Kennis van afwerkingstechnieken
- Kennis van ergonomie
- Kennis van veiligheidsregels

## **Snitten**

### **Situering**

Men leert basis- en gecombineerde snitten uitvoeren bij dames, heren en kinderen in functie van de wensen, verwachtingen en kenmerken van de klant. Tijdens het leerproces heeft men ook aandacht voor het toepassen van contactvaardigheden, het deelnemen aan de organisatie van het kapsalon, met oog voor hygiëne, veiligheid en milieu.

### **Beroepsgerichte vorming<sup>16</sup>**

#### **Neemt deel aan de organisatie van het kapsalon (Id 33467-c)**

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

#### **Bereidt de werkpost i.f.v. een snit voor (co00550)**

- 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

#### **Bereidt voor op de toe te passen snit (Id 12005-c)**

- 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

#### **Adviseert de klant bij een snit (Id 24001-c)**

- Volgt de evoluties/trends in het vakgebied op
- Houdt rekening met de morfologie, de wensen en de noden van de klant
- Raadt de juiste behandeling aan in overleg met de klant
- Doet een voorstel (snit, stijl, lengte, vorm) en spreekt de prijs af
- Toont voorbeelden indien gewenst (kapselboeken, media)
- Stelt in functie van de behandeling producten en accessoires voor, adviseert en verkoopt ze

#### **Voert basis- en gecombineerde snitten uit (Id 16349)**

- 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
- Maakt verdelingen
- Realiseert en verpersoonlijkt het kapsel volgens de wensen van de klant
- Analyseert en verbetert het resultaat indien nodig

#### **Toont het kapsel aan de klant (Id 16663)**

- Toont het kapsel met behulp van een handspiegel
- Informeert naar de tevredenheid van de klant
- Werkt het kapsel bij indien nodig

#### **Ruimt de werkpost na de snit op en maakt deze schoon (Id 16295-c)**

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

### **Te integreren kennis**

<sup>16</sup> De beroepsgerichte vorming kan enkel gerealiseerd worden door middel van het geïntegreerd doorlopen van de component leren en de component werkplekleren.

- Kennis van materieel
- Kennis van modetrends
- Kennis van kapsels (dames, heren, kinderen,...)
- Kennis van kniptechnieken
- Kennis van rekenen, meten, lezen en schrijven
- Kennis van ergonomie
- Kennis van veiligheidsregels
- Kennis van beschermingsmaatregelen voor personen en kledij

## **Gelegenheidskapsels**

### **Situering**

Men leert gelegenheidskapsels uitwerken gebruikmakend van de gepaste technieken en eventuele accessoires in functie van de wensen, verwachtingen en kenmerken van de klant. Tijdens het leerproces heeft men ook aandacht voor het toepassen van contactvaardigheden, het deelnemen aan de organisatie van het kapsalon, met oog voor hygiëne, veiligheid en milieu.

### **Beroepsgerichte vorming<sup>17</sup>**

#### **Neemt deel aan de organisatie van het kapsalon (Id 33467-c)**

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

#### **Bereidt de werkpost i.f.v. een uitvoering van een gelegenheidskapsel voor (co00550)**

- 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

#### **Bereidt voor op de toe te passen technieken i.f.v. een gelegenheidskapsel (Id 12005-c)**

- 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

#### **Adviseert de klant m.b.t. een gelegenheidskapsel (Id 24001-c)**

- Volgt de evoluties/trends in het vakgebied op
- Houdt rekening met de morfologie, de wensen en de noden van de klant
- Raadt het juiste gelegenheidskapsel aan in overleg met de klant
- Doet een voorstel (stijl, vorm) en spreekt de prijs af
- Toont voorbeelden indien gewenst (kapselboeken, media)
- Stelt in functie van het gelegenheidskapsel producten en accessoires voor, adviseert en verkoopt ze

#### **Voert een gelegenheidskapsel uit (Id 33454-c, co00554)**

- Stemt de techniek en het materieel af op het gelegenheidskapsel
- 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

#### **Toont het kapsel aan de klant (Id 16663)**

- Toont het kapsel met behulp van een handspiegel
- Informeert naar de tevredenheid van de klant
- Werkt het kapsel bij indien nodig

#### **Ruimt de werkpost na de uitvoering van een gelegenheidskapsel op en maakt deze schoon (Id 16295-c)**

- Houdt zich aan de richtlijnen voor hygiëne, veiligheid en ergonomie

<sup>17</sup> De beroepsgerichte vorming kan enkel gerealiseerd worden door middel van het geïntegreerd doorlopen van de component leren en de component werkplekieren.

- Ruimt de gebruikte werkpost op na de uitvoering van een gelegenheidskapsel en reinigt deze
- Reinigt het gebruikte materieel en ontsmet indien nodig
- Sorteert afval volgens de richtlijnen

**Te integreren kennis**

- Kennis van materieel
- Kennis van modetrends
- Kennis van kapsels (dames, kinderen,...)
- Kennis van technieken voor tijdelijke omvorming (watergolf, brushen, föhnen)
- Kennis van droogtechnieken
- Kennis van brushtechieken
- Kennis van opkamtechnieken
- Kennis van opsteek- en vlechttechnieken
- Kennis van afwerkingstechnieken
- Kennis van types haarstukken (synthetisch, gemengd of natuurhaar)
- Kennis van technieken om haarstukken of haarverlengingen te plaatsen
- Kennis van ergonomie
- Kennis van veiligheidsregels



## **Kleuringen**

### **Situering**

Men leert het haar (volledig of haarlokken) kleuren en ontkleuren en de klant te adviseren m.b.t. de haarkleur met de juiste producten en technieken in functie van de wensen, verwachtingen en kenmerken van de klant. Tijdens het leerproces heeft men ook aandacht voor het toepassen van contactvaardigheden, het deelnemen aan de organisatie van het kapsalon, met oog voor hygiëne, veiligheid en milieu.

### **Beroepsgerichte vorming<sup>18</sup>**

#### **Neemt deel aan de organisatie van het kapsalon (Id 33467-c)**

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

#### **Bereidt de werkpost i.f.v. kleuringen voor (co00550)**

- 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

#### **Bereidt voor op de toe te passen technieken i.f.v. kleuringen (Id 12005-c)**

- 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

#### **Adviseert de klant m.b.t. haarkleur (Id 24001-c)**

- Volgt de evoluties/trends in het vakgebied op
- Houdt rekening met de morfologie, de wensen en de noden van de klant
- Raadt de juiste behandeling aan in overleg met de klant
- Doet een voorstel (stijl, kleur) en spreekt de prijs af
- Toont voorbeelden indien gewenst (kapselboeken, media en kleurenkaart)
- Stelt in functie van de behandeling producten en accessoires voor, adviseert en verkoopt ze

#### **Kleurt het haar (volledig of haarlokken) (Id 23889-c)**

- Stelt de juiste kleurdiagnose
- Stemt de techniek en het materieel af op de kleuring
- Berekent en past de juiste formule toe
- Bereidt het kleurmengsel
- Brengt de vereiste producten aan volgens de haar- en huidanalyse en de behandeling (uitgroei, lengtes, punten, haarlokken)
- Bepaalt de inwerktijd en houdt zich aan de instructies
- Volgt de pauzetijd van de kleuring op
- Emulgeert (het product met een beetje water opschuimen zodat het loskomt van haar en hoofdhuid) en spoelt het haar
- Voert een naverzorging uit
- Analyseert en verbetert het resultaat indien nodig

#### **Ontkleurt het haar (volledig of haarlokken) (Id 23889-c)**

- Stelt de juiste diagnose
- Stemt de techniek en het materieel af op de ontkleuring
- Berekent en past de juiste formule toe
- Bereidt het mengsel

<sup>18</sup> De beroepsgerichte vorming kan enkel gerealiseerd worden door middel van het geïntegreerd doorlopen van de component leren en de component werkplekleren.

- Brengt de vereiste producten aan volgens de haar- en huidanalyse en de behandeling (uitgroei, lengtes, punten, haarlokken)
- Bepaalt de inwerktijd en houdt zich aan de instructies
- Volgt de pauzetijd van de ontkleuring op
- Spoelt het haar
- Voert een naverzorging uit
- Analyseert en verbetert het resultaat indien nodig

**Toont het kapsel aan de klant** (*Id 16663*)

- Toont het kapsel met behulp van een handspiegel
- Informeert naar de tevredenheid van de klant
- Werkt het kapsel bij indien nodig

**Ruimt de werkpost na kleuringen op en maakt deze schoon** (*Id 16295-c*)

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

**Te integreren kennis**

- 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 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 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
- Kennis van milieureglementering

## **Blijvende omvormingen**

### **Situering**

Men leert door middel van verschillende producten, technieken en materialen de haren te voorzien van een blijvende omvorming in functie van de wensen, verwachtingen en kenmerken van de klant. Tijdens het leerproces heeft men ook aandacht voor het toepassen van contactvaardigheden, het deelnemen aan de organisatie van het kapsalon, met oog voor hygiëne, veiligheid en milieu.

### **Beroepsgerichte vorming<sup>19</sup>**

#### **Neemt deel aan de organisatie van het kapsalon (Id 33467-c)**

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

#### **Bereidt de werkpost i.f.v. een blijvende omvorming voor (co00550)**

- 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

#### **Bereidt voor op de toe te passen blijvende omvorming (Id 12005-c)**

- 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

#### **Adviseert de klant bij een blijvende omvorming (Id 24001-c)**

- Volgt de evoluties/trends in het vakgebied op
- Houdt rekening met de morfologie, de wensen en de noden van de klant
- Raadt de juiste behandeling aan in overleg met de klant
- Doet een voorstel (stijl, vorm) en spreekt de prijs af
- Toont voorbeelden indien gewenst (kapselboeken, media)
- Stelt in functie van de behandeling producten en accessoires voor, adviseert en verkoopt ze

#### **Vormt het haar blijvend om (krullen, ontkrullen) (Id 33464-c)**

- Voert indien nodig een voorverzorging uit
- Stelt de juiste omvormingsdiagnose
- Stemt de techniek en het materieel af op de omvorming (krullen, ontkrullen)
- Brengt een product aan
- Controleert de omvorming van het haar en respecteert de pauzetijd
- Neutraliseert het haar volgens de richtlijnen van het gebruikte product
- Voert indien nodig een naverzorging uit
- Analyseert en verbetert het resultaat indien nodig

#### **Toont het kapsel aan de klant (Id 16663)**

- Toont het kapsel met behulp van een handspiegel
- Informeert naar de tevredenheid van de klant
- Werkt het kapsel bij indien nodig

#### **Ruimt de werkpost na een blijvende omvorming op en maakt deze schoon (Id 16295-c)**

- Houdt zich aan de richtlijnen voor hygiëne, veiligheid en ergonomie
- Ruimt de gebruikte werkpost op na een blijvende omvorming en reinigt deze

<sup>19</sup> De beroepsgerichte vorming kan enkel gerealiseerd worden door middel van het geïntegreerd doorlopen van de component leren en de component werkplekieren.

- Reinigt het gebruikte materieel en ontsmet indien nodig
- Sorteert afval volgens de richtlijnen

**Te integreren kennis**

- 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 chemische processen in functie van de behandeling, hun effecten op het haar en de hoofdhuid
- Kennis van materieel
- Kennis van technieken voor blijvende omvorming (krullen, ontkrullen)
- Kennis van ergonomie
- Kennis van veiligheidsregels
- Kennis van beschermingsmaatregelen voor personen en kledij
- Kennis van milieureglementering

## **Onthaal klanten kapsalon**

### **Situering**

Men leert een afspraak met de klant vast te leggen alsook klanten onthalen en opvolgen. Tijdens het leerproces heeft men ook aandacht voor het toepassen van administratieve vaardigheden, contactvaardigheden en het deelnemen aan de organisatie van het kapsalon.

### **Beroepsgerichte vorming<sup>20</sup>**

#### **Neemt deel aan de organisatie van het kapsalon (Id 33467-c)**

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

#### **Legt een afspraak vast met de klant (co00549)**

- 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)

#### **Verwelkomt de klant en spoort de verwachtingen op (Id 21185)**

- Maakt (oog)contact met de klant bij het binnentreden van het kapsalon
- Ontvangt de klant beleefd
- Informeert zich over de verwachtingen van de klant
- Neemt de jas van de klant aan en hangt deze weg
- Begeleidt en installeert de klant
- Beschermt de kledij van de klant

#### **Volgt de klant op (co00551)**

- 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

#### **Neemt afscheid van de klant (co00552)**

- Gaat na of de klant tevreden is
- Geeft de klant advies in functie van het volgende bezoek
- Legt eventueel een nieuwe afspraak vast
- Begeleidt de klant naar het onthaal voor de afrekening
- Overloopt en rekent de behandeling en/of producten af met de klant
- Geeft de jas aan de klant
- Begeleidt de klant naar de voordeur
- Neemt beleefd afscheid van de klant

#### **Te integreren kennis**

- Basiskennis van ICT
- Kennis van rekenen, meten, lezen en schrijven
- Kennis van tarieven en van betaalmiddelen
- 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
- Kennis van advies- en verkooptechnieken
- Kennis van organisatieregels

<sup>20</sup> De beroepsgerichte vorming kan enkel gerealiseerd worden door middel van het geïntegreerd doorlopen van de component leren en de component werkplekieren.

## **Scheren/knippen baard**

### **Situering**

Men leert baarden, snorren en bakkebaarden scheren en/of knippen in functie van de wensen, verwachtingen en kenmerken van de klant. Tijdens het leerproces heeft men ook aandacht voor het toepassen van contactvaardigheden, het deelnemen aan de organisatie van het kapsalon, met oog voor hygiëne, veiligheid en milieu.

### **Beroepsgerichte vorming<sup>21</sup>**

#### **Neemt deel aan de organisatie van het kapsalon (Id 33467-c)**

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

#### **Bereidt de werkpost i.f.v. het scheren/knippen van baard en snor voor (co00550)**

- 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

#### **Bereidt voor op de toe te passen scheertechniek en/of knipbeurt van baard en snor (Id 12005-c)**

- 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 huiddiagnose en stelt de kenmerken ervan vast
- Bepaalt de te gebruiken techniek en producten
- Past gebruiksaanwijzingen van het materieel en de producten toe

#### **Scheert en/of knipt baard, bakkebaard en snor (Id 33453-c, co00553)**

- Voert indien nodig een voorverzorging uit
- 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

#### **Toont de baard en/of snor aan de klant (Id 16663)**

- Toont de baard en/of snor met behulp van een handspiegel
- Informeert naar de tevredenheid van de klant
- Werkt de baard en/of snor bij indien nodig

#### **Ruimt de werkpost na het scheren en/of knippen van baard en snor op en maakt deze schoon (Id 16295-c)**

- Houdt zich aan de richtlijnen voor hygiëne, veiligheid en ergonomie
- Ruimt de gebruikte werkpost op na het scheren en/of knippen van baard en snor en reinigt deze
- Reinigt het gebruikte materieel en ontsmet indien nodig
- Sorteert afval volgens de richtlijnen

#### **Te integreren kennis**

- Basiskennis van haar- en huidproblemen en van allergieën
- Kennis van haar- en huidtypes
- Kennis van cosmeticaproducten en hun effecten op de huid
- Kennis van materieel
- Kennis van modetrends
- Kennis van kniptechnieken

<sup>21</sup> De beroepsgerichte vorming kan enkel gerealiseerd worden door middel van het geïntegreerd doorlopen van de component leren en de component werkplekleren.

- Kennis van afwerkingstechnieken
- Kennis van technieken voor inzepen en scheren
- Kennis van gelaatsmassage
- 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

## **Pruiken/ haarstukken en –verlengingen**

### **Situering**

Men leert de voorbereidende handelingen tot het plaatsen van pruiken, haarstukken en verlengingen alsook het plaatsen zelf, het verwerken, verzorgen en onderhouden van pruiken, haarstukken en verlengingen in functie van de wensen, verwachtingen en kenmerken van de klant. Tijdens het leerproces heeft men ook aandacht voor het toepassen van contactvaardigheden, het deelnemen aan de organisatie van het kapsalon, met oog voor hygiëne, veiligheid en milieu.

### **Beroepsgerichte vorming<sup>22</sup>**

#### **Neemt deel aan de organisatie van het kapsalon (Id 33467-c)**

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

#### **Bereidt de werkpost i.f.v. het aanbrengen van een pruik, haarstukken en - verlengingen voor (co00550)**

- 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

#### **Bereidt voor op de toe te passen technieken voor het aanbrengen van een pruik, haarstukken en –verlengingen (Id 12005-c)**

- 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

#### **Adviseert de klant m.b.t. pruiken, haarstukken en –verlengingen (Id 24001-c)**

- Volgt de evoluties/trends in het vakgebied op
- Houdt rekening met de morfologie, de wensen en de noden van de klant
- Raadt de juiste pruik, haarstukken of -verlengingen aan in overleg met de klant
- Doet een voorstel (snit, stijl, lengte, vorm, kleur) en spreekt de prijs af
- Toont voorbeelden indien gewenst (kapselboeken, media en kleurenkaart)
- Stelt in functie van de pruik, haarstukken of -verlengingen producten en accessoires voor, adviseert en verkoopt ze

#### **Brengt pruiken, haarstukken of haarverlengingen aan (Id 20261-c)**

- Verzorgt en onderhoudt de pruik, het haarstuk of de haarverlenging (snit, kleur, ...)
- Plaatst de pruik, het haarstuk of de haarverlenging

#### **Ruimt de werkpost na het aanbrengen van een pruik, haarstukken en - verlengingen op en maakt deze schoon (Id 16295-c)**

- Houdt zich aan de richtlijnen voor hygiëne, veiligheid en ergonomie
- Ruimt de gebruikte werkpost op na het aanbrengen van een pruik, haarstukken en - verlengingen en reinigt deze
- Reinigt het gebruikte materieel en ontsmet indien nodig
- Sorteert afval volgens de richtlijnen

#### **Te integreren kennis**

- Basiskennis van haar- en hoofd huidproblemen en van allergieën
- Kennis van de procedure voor haar- en (hoofd)huiddiagnose
- Kennis van materieel

<sup>22</sup> De beroepsgerichte vorming kan enkel gerealiseerd worden door middel van het geïntegreerd doorlopen van de component leren en de component werkplekleren.



- Kennis van modetrends
- Kennis van kapsels (dames, heren, kinderen,...)
- Kennis van kniptechnieken
- Kennis van technieken voor tijdelijke omvorming (watergolf, brushen, föhnen)
- Kennis van opkamtechnieken
- 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 beschermingsmaatregelen voor personen en kledij

## **Basis make-up en basis manicure**

### **Situering**

Men leert de huid reinigen, een basis make-up en basis manicure uitvoeren in functie van de wensen, verwachtingen en kenmerken van de klant. Tijdens het leerproces heeft men ook aandacht voor het toepassen van contactvaardigheden, het deelnemen aan de organisatie van het kapsalon, met oog voor hygiëne, veiligheid en milieu.

### **Beroepsgerichte vorming<sup>23</sup>**

#### **Neemt deel aan de organisatie van het kapsalon (Id 33467-c)**

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

#### **Bereidt de werkpost i.f.v. een make-up en manicure voor (co00550)**

- 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

#### **Bereidt voor op de toe te passen make-up en manicure (Id 12005-c)**

- 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 huiddiagnose en stelt de kenmerken ervan vast
- Bepaalt de te gebruiken techniek en producten
- Past gebruiksaanwijzingen van het materieel en de producten toe

#### **Voert een make-up en/of manicure uit (Id 16260-c, Id 22820-c)**

- Reinigt de huid in functie van de verdere behandeling
- Stemt de techniek en het materieel af op de opdracht
- Brengt producten aan volgens de gekozen behandeling
- Past de massagetechniek toe
- Voert de behandeling uit volgens de wens van de klant

#### **Ruimt de werkpost na een make-up en manicure op en maakt deze schoon (Id 16295-c)**

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

#### **Te integreren kennis**

- Basiskennis van manicure en make-up
- Basiskennis van huidproblemen en van allergieën
- Kennis van de procedure voor huiddiagnose
- Kennis van huidtypes
- Basiskennis van cosmetica-producten en hun effecten op de huid
- Basiskennis van materieel
- Kennis van gelaats- en handmassage
- 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

<sup>23</sup> De beroepsgerichte vorming kan enkel gerealiseerd worden door middel van het geïntegreerd doorlopen van de component leren en de component werkplekleren.

## **Salonorganisatie**

### **Situering**

Men leert de werking van een kapsalon plannen, organiseren en coördineren, de aankoopcyclus doorlopen, voorraad beheren, financiën behartigen, commerciële strategieën toepassen, medewerkers coachen, personeelszaken regelen en het functioneren van medewerkers opvolgen. Tijdens het leerproces heeft men ook aandacht voor het toepassen van administratieve vaardigheden en contactvaardigheden en de organisatie van het kapsalon, met oog voor hygiëne, veiligheid en milieu.

### **Beroepsgerichte vorming<sup>24</sup>**

#### **Regelt de organisatie van het kapsalon (co00555)**

- 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
- Informeert zich over en vergelijkt de verschillende gamma's aan producten en materialen
- 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
- Evalueert en bespreekt samen met de bedrijfsleider de resultaten van de werking van het kapsalon volgens de vooropgestelde doelen

#### **Volgt de voorraad op, stelt tekorten vast, maakt en ontvang bestellingen (Id 18152-c, co00556)**

- 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

#### **Maakt medewerkers bewust van technieken, voorschriften, handelwijzen en leidt ze op (Id 21763-c)**

- Volgt de vaardigheden van de medewerkers op
- Identificeert en peilt naar de opleidingsnoden van medewerkers
- Maakt met de medewerker een ontwikkelingsplan op
- Doet voorstellen voor opleiding
- Regelt de modaliteiten van de opleiding (tijdstip, inhoud, locatie, ...)
- Geeft zelf het goede voorbeeld

#### **Coördineert de activiteiten van het team (Id 18000-c, co00557)**

- Zorgt voor goede relaties en samenwerking binnen het team
- 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

<sup>24</sup> De beroepsgerichte vorming kan enkel gerealiseerd worden door middel van het geïntegreerd doorlopen van de component leren en de component werkplekleren.

- 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

**Volgt personeelszaken op volgens de geldende regels van het kapsalon** (*Id* 35415-c)

- Besteedt de personeelsadministratie uit en volgt deze op
- Werft eventueel medewerkers aan
- Stelt medewerkersdossiers op en houdt ze bij

**Te integreren kennis**

- Basiskennis van ICT
- Basiskennis van personeelsadministratie
- Basiskennis van sociale wetgeving en arbeidswetgeving
- Kennis van cosmeticaproducten en hun effecten op de huid
- Kennis van materieel
- Kennis van modetrends
- 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 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"

-----

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering van 10 juli 2015 tot wijziging, wat het opleidingsaanbod betreft, van het besluit van de Vlaamse Regering van 24 oktober 2008 houdende uitvoering van het decreet van 10 juli 2008 betreffende het stelsel van leren en werken in de Vlaamse Gemeenschap

Brussel, 10 juli 2015

De minister-president van de Vlaamse Regering,

Geert BOURGEOIS

De Vlaamse minister van Onderwijs,

Hilde CREVITS

## TRADUCTION

## AUTORITE FLAMANDE

[C – 2015/35981]

**10 JUILLET 2015. — Arrêté du Gouvernement flamand modifiant, en qui concerne l'offre de formations, l'arrêté du Gouvernement flamand du 24 octobre 2008 portant exécution du décret du 10 juillet 2008 relatif au système d'apprentissage et de travail en Communauté flamande**

Le Gouvernement flamand,

Vu la loi spéciale du 8 août 1980 de réformes institutionnelles, notamment l'article 20, modifié par la loi spéciale du 16 juillet 1993 ;

Vu le décret du 10 juillet 2008 relatif au système d'apprentissage et de travail en Communauté flamande, l'article 22, l'article 28, § 1<sup>er</sup>, modifié par les décrets des 1<sup>er</sup> juillet 2011 et 19 juillet 2013, et § 2, remplacé par le décret du 25 avril 2014, l'article 30, § 1<sup>er</sup>, modifié par le décret du 25 avril 2014, l'article 32, § 1<sup>er</sup>, modifié par le décret du 25 avril 2014, les articles 74 et 84 ;

Vu l'arrêté du Gouvernement flamand du 24 octobre 2008 portant exécution du décret du 10 juillet 2008 relatif au système d'apprentissage et de travail en Communauté flamande ;

Vu la concertation avec les secteurs professionnels, le « Sociaal-Economische Raad van Vlaanderen » (Conseil socio-économique de la Flandre), le Vlaamse Onderwijsraad (Conseil flamand de l'Enseignement) et le conseil d'administration de Syntra Vlaanderen, le 2 avril 2015 ;

Vu la concertation de la commission screening avec des représentants des services compétents de la Communauté flamande et l'Inspection de l'Enseignement et avec des experts du monde professionnel, tenue le 3 avril 2015 ;

Vu la concertation de la commission structure des formations avec des représentants de l'Enseignement communautaire et les associations représentatives des autorités scolaires de l'enseignement subventionné, tenue le 20 avril 2015 ;

Vu l'avis du conseil d'administration de « Syntra Vlaanderen », rendu le 24 avril 2015 ;

Vu l'avis du « Vlaamse Onderwijsraad », rendu le 7 mai 2015 ;

Vu l'avis de l'Inspection des Finances, donné le 11 mai 2015 ;

Vu l'avis 57.610/1 du Conseil d'Etat, donné le 1<sup>er</sup> juillet 2015, en application de l'article 84, § 1<sup>er</sup>, premier alinéa, 2°, des lois sur le Conseil d'Etat, coordonnées le 12 janvier 1973 ;

Sur la proposition de la Ministre flamande de l'Enseignement ;

Après délibération,

Arrête :

**Article 1<sup>er</sup>.** A l'article 6, premier alinéa, de l'arrêté du Gouvernement flamand du 24 octobre 2008 portant exécution du décret du 10 juillet 2008 relatif au système d'apprentissage et de travail en Communauté flamande, remplacé par l'arrêté du Gouvernement flamand du 30 juillet 2009 et modifié par l'arrêté du Gouvernement flamand des 18 juin 2010, 19 septembre 2011, 14 septembre 2012 et 13 septembre 2013, sont ajoutés les points 7° et 8°, ainsi rédigés :

« 7° pour l'année scolaire 2014-2015 : la même liste que pour l'année scolaire 2013-2014 ;

« 8° pour l'année scolaire 2015-2016 : la même liste que pour l'année scolaire 2014-2015, toutefois :

a) complétée des formations suivantes pour l'enseignement secondaire professionnel à temps partiel organisé de façon modulaire sur la base d'une qualification professionnelle :

1) Behandelaar luchtvracht en bagage ;

2) Kapper ;

3) Kapper-salonverantwoordelijke ;

b) complétée des formations suivantes pour l'apprentissage organisées sur la base d'une qualification professionnelle :

1) Behandelaar luchtvracht en bagage ;

2) Kapper ;

3) Kapper-salonverantwoordelijke ;

c) en suspendant toutes les formations de la rubrique Schoonheidszorg pour l'enseignement secondaire professionnel à temps partiel ;

d) en suspendant les formations suivantes de la rubrique Schoonheidszorg pour l'apprentissage :

1) Assistent-kapper ;

2) Kapper ».

**Art. 2.** A l'article 8 du même arrêté, remplacé par l'arrêté du Gouvernement flamand du 3 juillet 2009 et modifié par les arrêtés du Gouvernement flamand des 18 juin 2010, 19 septembre 2011, 14 septembre 2012 et 13 septembre 2013, sont apportées les modifications suivantes :

1° au paragraphe 1<sup>er</sup>, alinéa premier, 6°, le membre de phrase « au 1<sup>er</sup> septembre 2014 » est remplacé par le membre de phrase « à partir du 1<sup>er</sup> septembre 2014 » ;

2° au paragraphe 2, les mots « qui n'est pas basée sur une qualification professionnelle » sont insérés après les mots « l'enseignement secondaire professionnel à temps partiel » ;

3° au paragraphe 3, les mots « qui n'est pas basée sur une qualification professionnelle » sont insérés après les mots « l'offre de formations actualisée de l'apprentissage » ;

4° il est ajouté un § 4 et un § 5, rédigés comme suit :

« § 4. Dans l'annexe V/7 jointe au présent arrêté, les éléments suivants sont fixés pour chaque formation séparée de l'offre de formations actualisée de l'apprentissage de l'enseignement secondaire professionnel à temps partiel qui est basée sur une qualification professionnelle :

1° les cadres de référence correspondants, puisés dans l'annexe IV au présent arrêté ;

- 2° la structure des formations, visée à l'article 28, § 1<sup>er</sup>, du décret ;
- 3° les objectifs pour la formation à vocation professionnelle, dérivés des cadres de référence visés à l'article 30, § 1<sup>er</sup>, du décret.

§ 5. Dans l'annexe VI/1 jointe au présent arrêté, les éléments suivants sont fixés pour chaque formation séparée de l'offre de formations actualisée de l'apprentissage de l'enseignement secondaire professionnel à temps partiel qui est basée sur une qualification professionnelle :

- 1° les cadres de référence correspondants, puisés dans l'annexe IV, jointe au présent arrêté ;
- 2° les objectifs pour la formation à vocation professionnelle, dérivés des cadres de référence visés à l'article 32, § 1<sup>er</sup>, du décret. ».

**Art. 3.** Dans le même arrêté, modifié en dernier lieu par l'arrêté du Gouvernement flamand du 13 septembre 2013, sont insérés les articles 12*bis* et 12*ter*, rédigés comme suit :

« Art. 12*bis*. Pour les formations qui sont basées sur une qualification professionnelle, le certificat vaut comme preuve de qualification professionnelle. Sur le modèle de certificat qui est délivré après la fin des formations qui sont basées sur une qualification professionnelle, il est mentionné qu'il s'agit d'une preuve de qualification professionnelle, ainsi que le niveau de la preuve dans la structure de certification flamande et le cadre de certification européen.

Art. 12*ter*. Les certificats suivants valent comme preuve de qualification professionnelle ;

- 1° de niveau 2 : Behandelaar luchtvracht en bagage;
- 2° de niveau 3 : Kapper;
- 3° de niveau 4 : Kapper-salonverantwoordelijke. ».

**Art. 4.** Dans le même arrêté, modifié en dernier lieu par l'arrêté du Gouvernement flamand du 13 septembre 2013, sont insérés les articles 16*bis* et 16*ter*, rédigés comme suit :

« Art. 16*bis*. Pour les formations qui sont basées sur une qualification professionnelle, le certificat vaut comme preuve de qualification professionnelle. Sur le modèle de certificat qui est délivré après la fin des formations qui sont basées sur une qualification professionnelle, il est mentionné qu'il s'agit d'une preuve de qualification professionnelle, ainsi que le niveau de la preuve dans la structure de certification flamande et le cadre de certification européen.

Art. 16*ter*. Les certificats suivants valent comme preuve de qualification professionnelle ;

- 1° de niveau 2 : Behandelaar luchtvracht en bagage ;
- 2° de niveau 3 : Kapper;
- 3° de niveau 4 : Kapper-salonverantwoordelijke ;

**Art. 5.** A l'annexe IV du même arrêté, remplacée par l'arrêté du Gouvernement flamand du 14 septembre 2012, sont apportées les modifications suivantes :

- 1° la rubrique b) est remplacée par la disposition suivante:
  - « b) relatif aux formations qui sont basées sur une qualification professionnelle :
  - 1° arrêté du Gouvernement flamand du 31 janvier 2014 portant reconnaissance de la qualification professionnelle de « kapper » (coiffeur) ;
  - 2° arrêté du Gouvernement flamand du 31 janvier 2014 portant reconnaissance de la qualification professionnelle de « kapper-salonverantwoordelijke » ;
  - 3° arrêté du Gouvernement flamand du 13 mars 2015 portant reconnaissance de la qualification professionnelle de « behandelaar luchtvracht en bagage. » ;
- 2° les rubriques C) à f) comprises sont abrogées.

**Art. 6.** Dans le même arrêté, modifié en dernier lieu par l'arrêté du Gouvernement flamand du 13 septembre 2013, il est inséré une annexe V/7, jointe au présent arrêté.

**Art. 7.** Dans le même arrêté, modifié en dernier lieu par l'arrêté du Gouvernement flamand du 13 septembre 2013, il est inséré une annexe VI/1, jointe au présent arrêté.

**Art. 8.** Dans l'annexe VII au même arrêté, tel que modifié, il est ajoutée la disposition suivante à la rubrique « Attention » :

« lorsque le certificat est délivré dans une formation qui est basée sur une qualification professionnelle, la disposition suivante, figurant sous l'intitulé « Certificat » est ajoutée et les niveaux 2, 3, ou 4, selon le cas, sont mentionnés :

Preuve de qualification professionnelle niveau ... de la Structure flamande des certifications et niveau .... du Cadre européen des certifications

**Art. 9.** Dans l'annexe XII au même arrêté, tel que modifié, il est ajoutée la disposition suivante à la rubrique « Attention » :

« lorsque le certificat est délivré dans une formation qui est basée sur une qualification professionnelle, la disposition suivante, figurant sous l'intitulé « Certificat » est ajoutée et les niveaux 2, 3, ou 4, selon le cas, sont mentionnés :

Preuve de qualification professionnelle niveau ... de la Structure flamande des Certifications et niveau .... du Cadre européen des certifications

**Art. 10.** Le présent arrêté entre en vigueur le 1 septembre 2015.

**Art. 11.** Le Ministre flamand qui a l'enseignement dans ses attributions est chargé de l'exécution du présent arrêté.  
Bruxelles, le 10 juillet 2015.

Le Ministre président du Gouvernement flamand,  
G. BOURGEOIS  
La Ministre flamande de l'Enseignement,  
H. CREVITS