

## 1. Titel van het certificaat (NL)

**Ervaringsbewijs: kapper-salonbeheerder (m/v)**

In de oorspronkelijke taal

## 2. Vertaalde titel van het certificaat

**Certificate of professional competence: hairdresser - salon manager (m/f) (EN)**

**Titre de compétence professionnelle: gestionnaire de salon de coiffure (h/f) (FR)**

Deze vertaling heeft geen wettelijke status.

## 3. Beschrijving van verworven competenties

***De standaard werd ontwikkeld en goedgekeurd door de sectorale sociale partners.***

### ***Een houder van het ervaringsbewijs kan:***

#### ***snit corrigeren:***

- doorkamt de haren om te zien of het kapsel technisch correct is uitgevoerd;
- verbetert snitfouten naar verbindingen;
- verbetert de snit volgens de natuurlijke inplanting;
- verbetert de snit rekening houdend met de gelaatsvorm;
- verbetert de snit rekening houdend met het gewenste kapsel.

#### ***kleurformules samenstellen:***

- stelt vragen aan de klant over de vroegere behandelingen van het haar;
- neemt het haar vast om de weerstand en de elasticiteit vast te stellen;
- bepaalt en noteert de natuurlijke kleurtoon van het haar;
- bepaalt en noteert het percentage grijs haar;
- maakt de formule in functie van het gewenste resultaat;
- maakt de formule in functie van de natuurlijke kleurtoon van het haar;
- zegt hoe een dof schijn van een kleuring moet worden aangepast;
- zegt hoe een onvoldoende dekking van grijze haren moet worden aangepast.

De houder van het ervaringsbewijs kent:

- de Ster van Oswald.

#### ***opsteekkapsels realiseren:***

- borstelt het haar los van wortel tot punt;
- zet de haren tijdens het realiseren van het kapsel steeds zuiver;
- werkt andere verdelingen systematisch af;
- plaatst de punt van de knot steeds achter de oren;
- combineert volgens het gevraagde opsteekkapsel verschillende technieken;
- maakt dat de hulpmiddelen in het haar verborgen zitten;
- zorgt dat het opsteekkapsel stevig vaststaat op het hoofd.

#### ***met klanten omgaan:***

- maakt contact bij het binnenkomen en buitengaan;
- informeert over de timing en eventuele wijzigingen daarin;

### **Toelichting**

Dit document dient om aanvullende informatie over het specifieke certificaat te verschaffen en bezit op zichzelf geen enkele wettelijke status. Het is gebaseerd op de resolutie 93/C 49/01 van de Raad van 3 december 1992 over de doorzichtigheid van kwalificaties, op de resolutie 96/C 224/04 van de Raad van 15 juli 1996 over de doorzichtigheid van beroepsopleidingscertificaten en op de aanbeveling 2001/613/EG van het Europees Parlement en de Raad van 10 juli 2001 inzake de mobiliteit binnen de Gemeenschap van studenten, personen in opleiding, vrijwilligers, leerkrachten en opleiders.

Meer informatie op: <http://europass.cedefop.europa.eu>

© Europese Gemeenschappen 2002

- vraagt voor welke behandeling de klant komt/wenst;
- herformuleert de wensen zonder vaktaal/technische termen;
- vraagt of alles naar wens is/verloopt;
- zegt in functie van het kapsel en het haar welke producten de klant kan gebruiken;
- stelt een oplossing voor aan een ontevreden klant.

***een team begeleiden:***

- geeft opdrachten die duidelijk zijn voor de medewerkers;
- geeft opdrachten in functie van de competenties van de medewerkers;
- controleert of iedereen zijn toegewezen opdrachten aan het uitvoeren is;
- grijpt onmiddellijk in bij verkeerd werk of gedrag;
- geeft feedback over de afgewerkte opdracht;
- geeft negatieve opmerkingen over het uitvoeren van een toegewezen opdracht nooit in het bijzijn van de klant;
- doet voorstellen voor opleiding van medewerkers aan de verantwoordelijke.

***met conflicten omgaan:***

- vraagt bij een conflict naar het verhaal van de betrokken medewerkers zonder partij te kiezen;
- vraagt door tot het werkelijke probleem is gekend;
- herhaalt het probleem en vraagt of het juist begrepen is;
- stelt zelf een eerste oplossing voor;
- vraagt naar akkoord met de voorgestelde oplossing;
- zegt hoe het conflict wordt opgelost;
- meldt ernstige conflicten aan de verantwoordelijke.

***plannen en organiseren:***

- houdt de stock op peil;
- geeft een nieuwe opdracht zodra de vorige opdracht is afgewerkt;
- houdt bij het toewijzen van nieuwe opdrachten rekening met de uitvoeringstijd van de geboekte opdrachten;
- meldt op tijd de werkplanning, de vakantiedagen, ziekte dagen, onverwachte afwezigheid van de medewerkers;
- maakt afspraken zodat defecten, beschadigd materieel in het kapsalon worden vervangen of gerepareerd.

***veilig, hygiënisch en milieubewust werken:***

- geeft instructies aan een werknemer hoe de werkplek en materieel moet worden onderhouden;
- wijst medewerkers erop dat zij beschermend materiaal moeten gebruiken;
- wijst medewerkers erop dat zij leveranciersvoorschriften moeten opvolgen;
- grijpt in wanneer een werknemer verzuimt de veiligheids- en hygiënevoorschriften na te leven voor zichzelf;
- grijpt in wanneer een werknemer verzuimt de veiligheids- en hygiënevoorschriften na te leven voor de klant;
- meldt gevaarlijke situaties aan de verantwoordelijke;
- meldt problemen in verband met de netheid aan de verantwoordelijke.

**4. Reeks sectoren en beroepen relevant voor de houder van het certificaat**

*Het ervaringsbewijs toont aan dat men alle competenties bezit om het kappersvak uit te oefenen, en de vaardigheden bezit om een team kappers te coachen binnen een kapsalon.*

## 5. Officiële grondslag van het certificaat

<b>Naam en rechtspositie van de erkende instelling die het certificaat toekent</b>  <i>Testcentrum erkend door de Vlaamse overheid</i>	<b>Naam en rechtspositie van de regionale instantie die de accreditatie/erkenning van het certificaat verzorgt</b> <b>Vlaams Ministerie voor Werk en Sociale Economie</b> <i>Koning Albert II laan 35 bus 21 1030 Brussel</i>
<b>Niveau van het certificaat (nationaal of internationaal)</b> <i>Vlaams niveau EVC (Erkenning van Verworven Competenties)</i>	<b>Beoordelingsscore / minimumvereisten</b> <i>Alle competenties zoals beschreven in punt 3 moeten worden bewezen.</i>
<b>Internationale reglementen</b>	
<b>Juridische grondslag</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Besluit van de Vlaamse Regering van 23 september 2005 tot uitvoering van het decreet van 30 april 2004 betreffende het verwerven van een titel van beroepsbekwaamheid (= ervaringsbewijs)</i></li> <li>• <i>Ministerieel besluit van 15 februari 2006 tot bepaling van de standaard voor de titel van kapper-salonbeheerder (= ervaringsbewijs)</i></li> </ul>	

## 6. Erkend traject waardoor het certificaat verkregen is

Beschrijving gevolgde trajecten	Percentage van het totale programma (%)	Duur (uren/weken/maanden/jaren)
Assessment van verworven competenties (EVC)	100	Max. 3 uur
<b>Totale duur van het assessment dat tot het certificaat heeft geleid</b>		Max. 3 uur
<b>Aanvullende informatie</b> <i>Het assessment werd ontwikkeld volgens de standaard kapper-salonbeheerder, zoals opgesteld en goedgekeurd door werknemersvertegenwoordigers en werkgeversvertegenwoordigers uit de sector. Het assessment bestaat uit een optionele beoordeling van een portfolio en de eigenlijke afname van een assessment door 2 beoordelaars volgens de standaard kapper-salonbeheerder.</i>		
<b>Meer informatie beschikbaar op:</b> <a href="http://www.ervaringsbewijs.be">www.ervaringsbewijs.be</a>		
<b>Vlaams overzicht van Europass-Certificaatsupplementen</b> <i>Hier kun je de Vlaamse Europass-Certificaatsupplement downloaden in verschillende talen en vind je een beschrijving van het nationale en regionale systeem voor kwalificaties:</i> <a href="http://www.europass-vlaanderen.be/cs">www.europass-vlaanderen.be/cs</a>		