

BYLAE "B"**(Voeg net die toepasslike beskrywing by as Bylae "B")****ALGEMENE ASSISTENT: (General Assistant)**

1. Skoonmaak van perseel;
2. Skoonmaak van kliënte se skoene;
3. Boodskapper;
4. Voorsiening van verversings aan personeel en kliënte;
5. Higiëniese versorging van toerusting en oppervlaktes;
6. Skottelgoed was;
7. Was en strykgoed doen.

OPERATEUR (Operator) of (Junior operator – net op area 5 van toepassing)

1. Drapering, borsel, shampoeëring en/of droogmaak van kliënte se hare;
2. Verwydering van wasmantels, haarspelde, rollers ens;
3. Voorbereiding van kliënte vir highlights;
4. Aanwending van opknappers en kleurmiddels;
5. Plasing en verwydering van kliënte onder droeërs;
6. Aanwending van permanente golwings;
7. Neutralisering en spoeling van permanente glowing en ontspanners;
8. Deurtrek van hare vir opkikking en aanwending van bleikmiddels;
9. Kopvel behandelings en aanwending van enige behandelings wat deur verskaffers voorsien word, uitsluitende behandelings deur infrarooi strale, ultraviolet strale;
10. Tinting, aanwending van kleur (permanente of semi-permanente kleur), aanwending van toongewers en/of bleikmiddels;
11. Skoonmaak van perseel;
12. Skoonmaak van kliënte se skoene;
13. Boodskapper;
14. Voorsiening van verversings aan personeel en kliënte;
15. Higiëniese versorging van toerusting en oppervlaktes;
16. Skottelgoed was;
17. Was en strykgoed doen.

SENIOR OPERATEUR (Senior Operator)-(Net van toepassing op area 5)**Dieselfde verpligtinge as 'n Operateur en ook die volgende:**

1. Haarstilering;
2. Set van hare;
3. Indraai van rollers vir permanente glowing.

ONTVANGS DAME / TELEFONISTE (Receptionist/Telephonist)

1. Ontvangs van kliënte en/of afspraak reël;
2. Doen rekeninge en boekhouding;
3. Doen klerikale take;
4. Hantering van kontant;
5. Is verantwoordlik vir toonbank verkope;
6. Is verantwoordlik vir voorraad beheer;
7. Is verantwoordlik vir advertensies en promosies;
8. Reël vir uitstalling van voorraad.

BESTUURDER/ESS

1. Kwaliteit beheer;
2. Personeel bestuur;
3. Opleiding en ontwikkeling van personeel;
4. Voorraad beheer;
5. Tyd bestuur;
6. Bemaking en promosies;
7. Administrasie, rekeninge en bestellings;
8. Disiplinêre en griewe procedures;
9. Onderhoud van Salon en belopende kostes;
10. Kontant beheer.

HAARKAPSTER

Enige werk op die kopvel, hare, kop of gesig. Dit sluit die volgende in maar is nie beperk nie:

1. Shampoëring, reiniging, opknapping en behandeling;
2. Chemiese reformasie van die hare insluitende permanente golwing, ontspanning en versteiling;
3. Haarkleuring, insluitend tinting, kleursel deurmiddel van permanente of semi-permanente kleursel, insluitend die gebruik van kleurspoelmiddels, sjampoes, jells of mousses; en verligtints, bleikmiddels of opkikkerings of toongewers;
4. Haarsnywerk en vorming van hare;
5. Barbier dienste insluitende skeer skroeiing van hare;
6. Haarstilering, vorming, krulling, golwing, insluitende blaasgolwing, droogmaak, tangkarteling en steilering;
7. Masseurie of stimulasie behandelings van die gesig, kopvel of nek.