

Das neue Friseurbuch

in Lernfeldern

Herausgeberin:

Britta Peschel

Autoren:

Ivonne Albinus

Silke Dreher

Hannelore Helbing

Karsten Meier

Iris Möhle

Britta Peschel

Inka Schweers

Dieter Zack

5., überarbeitete Auflage

Handwerk und Technik
Hamburg

Autoren

Ivonne Albinus, Friseurin und Diplom Kosmetologielehrerin, Oberstudienrätin, Buchholz in der Nordheide
Silke Dreher, Friseurin, Oberstudienrätin, Hamburg
Hannelore Helbing, Friseurin, Diplom-Kosmetikerin, Modedesignerin (grad.), Studienrätin, Hamburg
Karsten Meier, Friseurmeister, Betriebswirt des Handwerks, EFQM-Assessor, Lehrer für Fachpraxis, Cadenberge
Iris Möhle, Friseurin, Diplom-Kosmetologielehrerin, Studienrätin, Stuttgart
Britta Peschel, Friseurin, Oberstudienrätin, Glückstadt
Inka Schweers, Friseurin, Oberstudienrätin, Telgte
Dieter Zack, Friseur, Oberstudienrat, Hamburg

Unter Mitarbeit von

Margot Teufel, wissenschaftliche Lehrerin, Studiendirektorin, Sindelfingen

Für ihre Unterstützung bei der Erarbeitung dieses Buches danken wir ganz herzlich:

Berufliche Schule Burgstraße, Hamburg
Berufliche Schule, Elmshorn
Brühl Friseure, Rellingen
Haarstudio Manuel, Elmshorn
Overmann Frisuren, Rellingen
Steffi's Haarmonie, Moorrege
Oliver Schumacher, M.A., Erfolgstrainer für Beauty- und Lifestyle-Unternehmen, www.oliver-schumacher.de
Hamburger Friseurbedarf Willy Stopperka GmbH, Hamburg
Katherine Francis Williamson, Exeter, England

Einige Begrifflichkeiten und Inhalte zum Thema Farbtönen/Farbberatung (Lernfelder 8 und 11) beruhen auf den Erkenntnissen von Beatrix Isabel Lied (www.beautyislife.de). Wir bedanken uns für die Erlaubnis, diese einfließen lassen zu dürfen.

Herrn Hans Schoeneberg danken wir für jahrzehntelange hervorragende Autoren- und Herausgebertätigkeit – und dafür, dass er dieses Buch mit auf den Weg gebracht hat.

ISBN 978-3-582-93091-0 Best.-Nr. 3936

Das Werk und seine Teile sind urheberrechtlich geschützt. Jede Nutzung in anderen als den gesetzlich oder durch bundesweite Vereinbarungen zugelassenen Fällen bedarf der vorherigen schriftlichen Einwilligung des Verlages. Die Verweise auf Internetadressen und -dateien beziehen sich auf deren Zustand und Inhalt zum Zeitpunkt der Drucklegung des Werks. Der Verlag übernimmt keinerlei Gewähr und Haftung für deren Aktualität oder Inhalt noch für den Inhalt von mit ihnen verlinkten weiteren Internetseiten.

Verlag Handwerk und Technik GmbH, Lademannbogen 135, 22339 Hamburg;
Postfach 63 05 00, 22331 Hamburg – 2022

Internet: www.handwerk-technik.de
E-Mail: info@handwerk-technik.de

Umschlagsmotiv: Hercules-Saegemann AG, Lüneburg: Bild 5 | iStockphoto.com: Bild 8 (WEKWEK)
Shutterstock Images LLC, New York, USA: Bild 1 (WAYHOME studio); Bild 2 (popcorner);
Bild 3 (GzP_Design); Bild 4 (279photo Studio); Bild 7 (279photo Studio)
UNITED SALON TECHNOLOGIES GMBH, Solingen: Bild 6
Layout und Satz: tiff.any GmbH, Berlin
Druck und Verarbeitung: Himmer GmbH, 86167 Augsburg

Vorwort

Das neue Friseurbuch in Lernfeldern richtet sich nach dem erneuerten Rahmenlehrplan von 2021. Die Lernfelder bauen aufeinander auf. So kann die Reihenfolge, wie im Lehrplan gefordert, im Unterricht eingehalten werden. Bei der Umsetzung der Inhalte stehen die Kundinnen und Kunden und deren Beratung im Mittelpunkt. Zugleich wird das betriebswirtschaftliche Denken gefördert.

Besonderen Wert haben wir auf eine klare, einheitliche **Struktur** gelegt. Die Lernfelder 3 bis 11 mit den Kernthemen der Friseurausbildung sind alle in gleicher Weise aufgebaut:

- 1 Individuelle Kundengegebenheiten
- 2 Basiswissen
- 3 Arbeitsmittel, Präparate, Arbeitstechniken
- 4 Durchführung
- 5 Sonderfälle
- 6 Besonderheiten in der Kundenberatung

Jedes Lernfeld hat eine **berufliche Handlung** zum Thema. Diese ist jeweils auf einer Einstiegsseite in sechs Schritten textlich und bildlich dargestellt. Lehrkräfte und Auszubildende werden dadurch mit dem Prinzip der vollständigen Handlung vertraut gemacht:



Methodisch-didaktische Ziele des **neuen Friseurbuchs in Lernfeldern**:

- Die Darstellung der „**beruflichen Handlung**“ ermöglicht den Einstieg in das Lernfeld und fördert den handlungsorientierten Unterricht.
- Jedes Kapitel beginnt mit einer **Einstiegssituation**, die die Bedeutung des folgenden Fachwissens für die tägliche Berufspraxis aufzeigt.
- Das Fachwissen ist praxisnah und verständlich dargestellt. Der Text wird unterstützt durch **Fotos** sowie klare und anschauliche **Zeichnungen**, besonders zu den komplexen chemischen Sachverhalten sowie zur Frisurengestaltung.
- **Praxistipps** stellen den Bezug zum beruflichen Alltag her.
- **Aufgaben** in den einzelnen Kapiteln ermöglichen die Überprüfung des Lernerfolgs und die Vertiefung des Gelernten.
- **Fachrechenaufgaben** und **komplexe Aufgaben** am Lernfeldende unterstützen den ganzheitlichen Unterricht. Die Aufgaben werden zum Ende des Buches umfassender – den Fähigkeiten der Auszubildenden entsprechend.
- Durch die zahlreichen verschiedenartigen Aufgaben ist das Buch für den Lernfeldunterricht in **Theorie und Praxis** besonders geeignet.
- **Englischseiten zum Lernfeld** fördern durch entsprechende Aufgabenstellungen die Kompetenz der Auszubildenden im englischsprachigen Beratungsgespräch.

Im Buch wird oft die weibliche Form verwendet. Die Ausführungen gelten aber ebenso für männliche Auszubildende bzw. männliche Kunden.

Autoren und Verlag

Inhaltsverzeichnis

Lernfeld 1 In Ausbildung und Beruf orientieren

1 Arbeitsplatz Friseursalon	14
1.1 Unternehmensform, Standort und Zielgruppe des Salons	14
1.2 Produkt- und Dienstleistungsangebot	15
1.3 Funktion, Ausstattung und Nutzung der Betriebsräume	16
1.4 Datenschutz und Datensicherheit	18
1.5 Ihre Rolle im Team	18
1.5.1 Anforderungen im Beruf	19
1.5.2 Mobbing	19
1.6 Umweltschonendes Arbeiten im Friseursalon	20
1.6.1 Umweltbewusster Einkauf und Abfallentsorgung	20
1.6.2 Energie- und Wassereinsparung	21
2 Der Friseurberuf früher und heute	22
2.1 Berufsgeschichte	22
2.2 Gesetzliche und vertragliche Regelungen der Ausbildung	23
2.2.1 Ausbildungsordnung im Friseurhandwerk	23
2.2.2 Berufsausbildungs-, Arbeits- und Tarifverträge	25
2.2.3 Weitere wichtige rechtliche Regelungen	28
2.3 Interessenvertretung im Handwerk	28
2.4 Aus-, Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten	29
3 Gesundheitsschutz für Sie und Ihre Kundschaft	32
3.1 Rechtliche Regelungen und Berufsgenossenschaft	32
3.2 Hautschutz	34
3.2.1 Hauterkrankungen	34
3.2.2 Hautschutzmaßnahmen	37
3.3 Schutz der Atemwege	40
3.4 Ergonomisches Arbeiten	40
3.4.1 Schutz vor Gefäßerkrankungen – Krampfadern	40
3.4.2 Kleine Rückenschule	41
3.4.3 Fußgesundheit	42
3.5 Hygiene	43
3.5.1 Bereiche der Hygiene	44
3.5.2 Krankheitserreger	45
3.5.3 Übertragungswege	46
3.5.4 Desinfektion und Reinigung	47

3.6 Unfallvermeidung und Erste Hilfe	47
3.7 Gefahrstoffverordnung (GefStoffV)	49
Rechenaufgaben	50
Komplexe Aufgabe	50
English	51

Lernfeld 2 Kunden empfangen und betreuen

1 Kundinnen und Kunden empfangen	54
1.1 Begrüßung – der erste Eindruck zählt	54
1.2 Wie wirke ich auf die Kundschaft?	55
1.2.1 Mein Erscheinungsbild	55
1.2.2 Mein Verhalten – Umgangsformen	55
1.2.3 Körpersprache	56
1.2.4 Spiegeln des Gegenübers	57
1.2.5 Selbstbild – Fremdbild	57
1.3 Wie wirkt die Kundin auf mich? – Kundentypen	58
1.4 Nähe und Distanz	60
2 Salonabläufe organisieren	61
2.1 Terminplanung	61
2.2 Erfassen von Kundendaten	62
3 Mit Kunden telefonieren	63
4 Serviceleistungen – Wartezeiten überbrücken	64
4.1 Kundenbindung durch Service	64
4.2 Small Talk	65
5 Kundenwünsche ermitteln	66
5.1 Gespräch zur Kundenwunschermittlung	66
5.1.1 Die vier Seiten einer Nachricht	66
5.1.2 Kommunikationsstörungen	67
5.1.3 Fragetechniken	68
5.1.4 Aktives Zuhören	69
5.2 Kaufmotive	70
6 Beschwerden entgegennehmen	71
7 Kunden verabschieden	72
Komplexe Aufgaben	73
English	74

Lernfeld 3 Haare und Kopfhaut pflegen	76	4 Durchführung der Reinigungs- und Pflegemaßnahmen	109
1 Individuelle Kundengegebenheiten	78	4.1 Vorbereitende Tätigkeiten	109
1.1 Kundenerwartungen und Kundenwünsche	78	4.1.1 Auswahl der Präparate und Arbeitstechniken	109
1.2 Haarreinigungs- und Haarpflegewohnheiten	78	4.1.2 Gesundheits- und Umweltschutz	110
1.3 Das Haar	79	4.1.3 Vorbereiten des Arbeitsplatzes	111
1.3.1 Haarschaft und Haarfollikel	79	4.1.4 Vorbereiten der Kundin	111
1.3.2 Schichten des Haares	80	4.2 Haarreinigung	112
1.3.3 Eigenschaften des Haares	81	4.3 Kopfmassage	113
1.3.4 Menschliche Haartypen	82	4.4 Pflegemaßnahmen für Haar und Kopfhaut	114
1.3.5 Veränderungen des Haares	83	5 Sonderfall der Haar- und Kopfhautpflege: Haarersatz	115
1.4 Die (Kopf-)Haut	84	5.1 Haararten in Haarersatz	115
1.4.1 Aufbau der Haut	85	5.2 Reinigung und Pflege von Haarersatz	116
1.4.2 Drüsen der Haut	87	6 Besonderheiten in der Kundenberatung	117
1.4.3 Schutzfunktionen der Haut	88	6.1 Gesprächsführungstechniken	117
1.4.4 Hautsekretionstyp und Zustand der Kopfhaut	89	6.1.1 Phasen des Beratungs- und Verkaufsgesprächs	117
1.4.5 Hautveränderungen	91	6.1.2 Das Preisgespräch	119
1.4.6 Infektiöse pilzbedingte Kopfhauterkrankungen	93	6.1.3 Überzeugen statt überreden	119
1.4.7 Kopfläuse (Pediculi capitis)	93	6.1.4 Kundengerecht Einwänden begegnen	120
1.5 Haar- und Kopfhautbeurteilung	94	6.2 Nachhaltige Produkte empfehlen	121
2 Basiswissen Haar- und Kopfhautpflege	97	6.3 Kundenkartei	122
2.1 Wasser	97	Rechenaufgaben	123
2.2 Tenside und ihre Reinigungswirkung	98	Komplexe Aufgaben	124
2.3 Emulsionen und Lösungen	100	English	125
3 Arbeitsmittel und Präparate	101	Lernfeld 4 Frisuren empfehlen	126
3.1 Arbeitsmittel	101	1 Individuelle Kundengegebenheiten	128
3.2 Reinigungspräparate für Haar und Kopfhaut	101	1.1 Frisurenwunsch	128
3.2.1 Shampoo – Inhaltsstoffe und Wirkungsweise	101	1.2 Frisiergewohnheiten	128
3.2.2 Shampooarten	102	1.3 Gesamteindruck	129
3.2.3 Besondere Reinigungspräparate	103	1.3.1 Erscheinungsbild, Stil	129
3.3 Pflegepräparate für Haar und Kopfhaut	104	1.3.2 Körperproportionen und Körperbau	131
3.3.1 Inhaltsstoffe und Wirkungsweise	104	1.4 Kopfform	132
3.3.2 Rinse-out-Präparate: Spülungen, Kuren, Packungen	106	1.5 Gesichtsform	132
3.3.3 Leave-in-Präparate: Schäume, Öle, Sprays	106	1.6 Haar- und Kopfhautgegebenheiten	134
3.3.4 Haar- und Kopfhautwässer	107	1.6.1 Konturenverlauf	134
3.4 Nomenklatur der Inhaltsstoffe – INCI	107	1.6.2 Haarwirbel und Haarwuchsrichtung	134
		1.6.3 Haarwellung	135
		1.6.4 Haarqualität	135
		1.6.5 Haarfülle und Haardichte	135
		1.6.6 Gegebenheiten der Kopfhaut	136

2	Basiswissen zur Frisurenempfehlung	137	2	Basiswissen zum Haarschneiden	171
2.1	Gestaltungsmerkmale von Frisuren	137	2.1	Schematische Darstellung von Haarschnitten	171
2.1.1	Einteilung des Kopfes	137	2.2	Basishaarschnitte	172
2.1.2	Frisurenform	138	2.2.1	Kompakte Form	172
2.1.3	Frisurenoberfläche	139	2.2.2	Einheitlich gestufte Form	173
2.1.4	Frisurelemente	140	2.2.3	Ansteigend gestufte Form	173
2.2	Ausgleich und Betonung der individuellen Gegebenheiten	142	2.2.4	Graduierte Form	174
2.2.1	Ausgleich und Betonung von Körperproportionen	142	3	Arbeitsmittel und Arbeitstechniken	175
2.2.2	Ausgleich und Betonung von Kopf- und Gesichtsformen	143	3.1	Arbeitsmittel	175
2.3	Frisuren im Wandel der Zeit	146	3.1.1	Haarschneidegeräte	175
2.3.1	Der Bob	146	3.1.2	Weitere Werkzeuge und Hilfsmittel	182
2.3.2	Der Stufenhaarschnitt	148	3.2	Sicheres Arbeiten mit Haarschneidegeräten	185
2.3.3	Die Hochsteckfrisur	149	3.2.1	Hygienische und gesundheitliche Aspekte	185
3	Arbeitsmittel	152	3.2.2	Erste Hilfe bei Schnittverletzungen	186
3.1	Sprache	152	3.3	Arbeitstechniken	187
3.2	Medien	153	3.3.1	Schnittlinien – Fachbegriffe	187
3.2.1	Printmedien	153	3.3.2	Abteilen	187
3.2.2	PC-Programme für eine typgerechte Beratung	153	3.3.3	Kämmwinkel und Kämmrichtung	188
4	Durchführung einer Frisurenempfehlung	154	3.3.4	Fingerhaltung	189
4.1	Vorbereitende Tätigkeiten	154	3.3.5	Schneidetechniken	190
4.1.1	Erstellen eines Beratungskonzepts	154	3.3.6	Schneiden von Übergängen	191
4.1.2	Vorbereiten des Arbeitsplatzes	155	3.3.7	Objektverschiebung	192
4.2	Arbeitsablauf bei der Frisurenempfehlung	155	4	Durchführung eines Haarschnitts	193
4.3	Fehler bei der Frisurenberatung und Vermeidungsmöglichkeiten	157	4.1	Vorbereitende Tätigkeiten	193
5	Sonderfälle der Frisurenempfehlung	158	4.1.1	Auswahl des Haarschnitts und der Schneidetechnik	193
5.1	Geringe Haarfülle	158	4.1.2	Gesundheitsschutz	195
5.1.1	Ursachen	158	4.1.3	Vorbereiten des Arbeitsplatzes	195
5.1.2	Gestaltungsmöglichkeiten	161	4.1.4	Vorbereiten der Kundin und des Kunden	195
5.2	Bartgestaltung	162	4.2	Arbeitsweise beim Schneiden	196
	Komplexe Aufgaben	164	4.3	Kontrolle des Haarschnitts und Fehlerkorrektur	197
	English	165	5	Barbering	199
Lernfeld 5	Haare schneiden	166	5.1	Begriff „Barbering“	199
1	Individuelle Kundengegebenheiten	168	5.2	Bartformung und Rasur	199
1.1	Kundenwunsch	168	5.2.1	Individuelle Kundengegebenheiten	199
1.2	Haar- und Kopfhautgegebenheiten	168	5.2.2	Rasierwerkzeuge und Rasierpräparate	199
1.2.1	Kontur, Haarwirbel und Haarwuchsrichtung	168	5.2.3	Durchführen der Rasur	200
1.2.2	Haarwellung	169	5.2.4	Übergang Frisur – Bart	201
1.2.3	Haarqualität	169	5.2.5	Pflegeprodukte für den Bart	201
1.2.4	Haarfülle	170		Rechenaufgaben	202
1.2.5	Gegebenheiten der Kopfhaut	170		Komplexe Aufgaben	204
				English	205

Lernfeld 6 Frisuren erstellen	206	Lernfeld 7 Haare dauerhaft umformen	240
Möglichkeiten der Haarumformung	208	1 Individuelle Kundengegebenheiten	242
1 Individuelle Kundengegebenheiten	209	1.1 Kundenwunsch	242
1.1 Kundenwunsch	209	1.2 Frisiergewohnheiten	243
1.2 Frisiergewohnheiten	209	1.3 Haar- und Kopfhautgegebenheiten	243
1.3 Haar- und Kopfhautgegebenheiten	209	1.3.1 Haarlänge – Kapillarität	243
1.3.1 Haarlänge, Haarstärke, Haarquerschnitt	209	1.3.2 Haarstärke	244
1.3.2 Haarwuchsrichtung, Wirbel	209	1.3.3 Haarquerschnitt	244
1.3.3 Haarwellung	209	1.3.4 Haarwuchsrichtung, Wirbel	245
1.3.4 Haarstruktur	210	1.3.5 Haarstruktur – Saugfähigkeit	245
1.3.5 Gegebenheiten der Kopfhaut	210	1.3.6 Vorbehandlungen	246
1.4 Weitere beeinflussende Gegebenheiten	210	1.3.7 Gegebenheiten der Kopfhaut	247
2 Basiswissen zur Frisurerstellung	211	1.4 Weitere beeinflussende Gegebenheiten	247
2.1 Eigenschaften und Aufbau des Haares	211	2 Basiswissen zur dauerhaften Haarumformung	248
2.2 Vorgänge im Haar bei der nicht dauerhaften Umformung	212	2.1 Feinbau des Haares	248
2.3 Historische Frisiertechniken	213	2.2 Vorgänge im Haar bei der dauerhaften Haarumformung	248
3 Arbeitsmittel, Arbeitstechniken und Präparate	216	2.2.1 „Öffnen“ und „Schließen“ des Haares durch Alkalien und Säuren	249
3.1 Arbeitsmittel	216	2.2.2 Lösen und Festigen der Form durch Reduktion und Oxidation	250
3.1.1 Werkzeuge	216	2.3 Geschichte der dauerhaften Haarumformung	253
3.1.2 Hilfsmittel	218	3 Arbeitsmittel, Wickeltechniken und Präparate	255
3.1.3 Wärmegeräte zum Trocknen	219	3.1 Arbeitsmittel	255
3.1.4 Wärmegeräte zum Trocknen und Formen	220	3.1.1 Hilfsmittel	255
3.1.5 Sicheres Arbeiten mit elektrischen Geräten	222	3.1.2 Wickler	255
3.2 Arbeitstechniken	223	3.2 Wickeltechniken	256
3.2.1 Allgemeine Regeln	223	3.2.1 Wickeltechniken für komplette Haarumformungen	256
3.2.2 Einlegetechniken	224	3.2.2 Wickeltechniken für Teilumformungen	258
3.2.3 Föhnstechniken	226	3.3 Präparate	259
3.2.4 Umformungstechniken bei trockenem Haar	227	3.3.1 Hauptwirkstoffe dauerhaft umformender Präparate	259
3.2.5 Finishtechniken	228	3.3.2 Wellpräparate	261
3.3 Präparate	230	3.3.3 Fixierpräparate	262
4 Durchführung einer Frisurerstellung	232	3.3.4 Vorbehandlungspräparate	263
4.1 Vorbereitende Tätigkeiten	232	3.3.5 Zwischenbehandlungspräparate	263
4.1.1 Auswahl der Arbeitsmittel, Arbeitstechniken und Präparate	232	4 Durchführung einer dauerhaften Haarumformung	263
4.1.2 Gesundheits- und Umweltschutz	233	4.1 Vorbereitende Tätigkeiten	263
4.1.3 Vorbereiten des Arbeitsplatzes	233	4.1.1 Auswahl der Präparate und Arbeitstechniken	263
4.1.4 Vorbereiten der Kundin	233	4.1.2 Gesundheits- und Umweltschutz	266
4.2 Erstellen einer Föhnfrisur	234	4.1.3 Vorbereitende Tätigkeiten	266
4.3 Kontrolle der Frisur und Fehlerkorrektur	234		
5 Besonderheiten in der Kundenberatung	235		
5.1 Tipps für das Frisieren zu Hause	235		
5.2 Dokumentation	236		
Rechenaufgaben	237		
Komplexe Aufgaben	238		
English	239		

4.2	Wickeln	267	2.2.3	Wirkung von Farben auf Gefühle und Gedanken	299
4.3	Wellvorgang und Probewickler	268	2.2.4	Zusammenwirken mehrerer Farben	300
4.3.1	Auftragen des Wellpräparats	268	2.3	Farbempfehlungen für die vier Farbtypen	301
4.3.2	Einwirken des Wellpräparats, Probewickler ..	269	3	Tönungen – Arbeitsmittel, Präparate und Durchführung	302
4.4	Ausspülen und Abtupfen	270	3.1	Arbeitsmittel für Tönungen	302
4.5	Fixieren	270	3.2	Tönungspräparate	302
4.5.1	Auftragen des Fixierpräparats	270	3.2.1	Einsatzmöglichkeiten und Grenzen von Tönungspräparaten	303
4.5.2	Abwickeln und Nachfixieren	271	3.2.2	Wirkungsweise von Tönungspräparaten	304
4.6	Nachbehandeln	271	3.2.3	Tönungspräparate: Übersicht, Anwendung und Inhaltsstoffe	305
4.7	Kontrolle der Umformung und Fehler- korrektur	272	3.2.4	Spezielle Tönungspräparate	306
5	Sonderfall der dauerhaften Haarumformung: Haarglättung	273	3.3	Durchführung einer Farbveränderung mit Tönungspräparaten	307
6	Besonderheiten in der Kundenberatung ..	274	3.3.1	Vorbereitende Tätigkeiten	307
6.1	Dauerhafte Haarumformungen aktiv anbieten	274	3.3.2	Arbeitstechniken und Arbeitsablauf bei der Tönung	308
6.2	Kundeneinwänden begegnen	274	3.3.3	Kontrolle des Tönungsergebnisses und Fehlerkorrektur	309
6.3	Präparate und Pflegemaßnahmen empfehlen	275	4	Pflanzenfarben – Arbeitsmittel, Präparate und Durchführung	310
6.4	Reklamation	276	4.1	Arbeitsmittel für Pflanzenfarben	310
6.5	Kundenverwaltungssysteme	276	4.2	Pflanzenfarben – Präparate	310
	Rechenaufgaben	277	4.2.1	Einsatzmöglichkeiten und Grenzen von Pflanzenfarben	310
	Komplexe Aufgaben	278	4.2.2	Übersicht über die Pflanzenfarben	311
	English	279	4.2.3	Wirkungsweise von Pflanzenfarben	313
Lernfeld 8	Haare tönen	280	4.3	Durchführung einer Farbveränderung mit Pflanzenfarben	313
	Einteilung der farbverändernden Präparate	282	4.3.1	Vorbereitende Tätigkeiten	313
1	Individuelle Kundengegebenheiten	283	4.3.2	Arbeitstechnik und Arbeitsablauf bei der Pflanzenfärbung	314
1.1	Kundenwunsch	283	4.3.3	Kontrolle des Farbergebnisses und Fehler- korrektur	316
1.2	Haarfarbe	284	5	Besonderheiten in der Kundenberatung ..	316
1.2.1	Entstehung von Farbe	284	5.1	Tönung oder Pflanzenfarbe – Entscheidungshilfen	316
1.2.2	Ordnungssystem der Farben – Farbkreis	286	5.2	Farbverlust und Farbpflege	317
1.2.3	Naturhaarfarbe	288	5.2.1	Ursachen für Farbverlust	317
1.2.4	Weißanteil	290	5.2.2	Pflegeempfehlungen	318
1.2.5	Farblich vorbehandelte Haare	291	5.3	Glossing und Toning	319
1.3	Haarqualität	292	5.4	Dokumentation	320
1.3.1	Haarstärke	292		Rechenaufgaben	321
1.3.2	Haarstruktur	292		Komplexe Aufgabe	322
1.4	Farbtyp	293		English	323
1.4.1	Merkmale der Farbtypen	293			
1.4.2	Farbtypbestimmung	294			
1.5	Weitere beeinflussende Gegebenheiten ..	295			
2	Basiswissen Farbauswahl	297			
2.1	Ordnungssystem der künstlichen Haarfarben – Farbkarten	297			
2.2	Farbwirkung	299			
2.2.1	Helle und dunkle Farben	299			
2.2.2	Warme und kalte Farben	299			

Lernfeld 9 Haare färben und blondieren	324
1 Individuelle Kundengegebenheiten	326
1.1 Kundenwunsch	326
1.2 Haar- und Kopfhautgegebenheiten	327
1.2.1 Ausgangshaarfarbe	327
1.2.2 Haarstärke und Haarquerschnitt	330
1.2.3 Haarstruktur	330
1.2.4 Gegebenheiten der Kopfhaut	331
1.3 Weitere beeinflussende Gegebenheiten	331
2 Basiswissen zu Färben und Blondieren	332
2.1 Vorgänge im Haar beim Färben und Blondieren	332
2.1.1 Wirkprinzip von Oxidationshaarfarben	332
2.1.2 Abbau von unerwünschten Pigmenten und Farbstoffen	332
2.2 Geschichte der farblichen Haarveränderungen	334
2.2.1 Wunsch: dunkel oder rötlich	334
2.2.2 Wunsch: blond	335
2.3 Gestaltungsmöglichkeiten mit Farbe	335
2.3.1 Farbkombinationen	336
2.3.2 Farbanordnungen	337
2.3.3 Farbempfehlungen für die unterschiedlichen Farbtypen und Stile	337
3 Arbeitsmittel, Auftragechniken und Präparate	338
3.1 Arbeitsmittel	338
3.2 Auftragechniken	338
3.2.1 Auftragechniken für komplette Haarfärbungen oder Blondierungen	338
3.2.2 Auftragechniken für Teilfärbungen oder Teilblondierungen	340
3.3 Wasserstoffperoxid	343
3.4 Blondierpräparate	344
3.4.1 Einsatzmöglichkeiten und Grenzen von Blondierpräparaten	344
3.4.2 Blondierpräparate und ihre Hauptinhaltsstoffe	344
3.5 Oxidationshaarfarben	347
3.5.1 Einsatzmöglichkeiten und Grenzen von Oxidationshaarfarben	347
3.5.2 Oxidationshaarfarben und ihre Hauptinhaltsstoffe	348
3.5.3 Präparate zur Hellerfärbung	349
3.5.4 Strähnenfarben	349
3.5.5 Ammoniakfreie Haarfarben	349
3.5.6 Intensivtönungen	349
3.6 Weitere Präparate	350
3.6.1 Vorbehandlungspräparate	350
3.6.2 Spezialpräparate zum Vorpigmentieren	350
3.6.3 Farbzusätze für das Arbeiten ohne Folien	350
3.6.4 Präparate zur Haarstärkung während der Blondierung oder Färbung	350
3.6.5 Haarfarben für männliche Kunden	351
3.6.6 Farbentferner	351
3.7 Rechtliche Vorschriften für Präparate	351
4 Durchführung einer Farbveränderung mit oxidativen Präparaten	352
4.1 Vorbereitende Tätigkeiten	352
4.1.1 Auswahl der Präparate und der Rezeptur	352
4.1.2 Gesundheits- und Umweltschutz	355
4.1.3 Vorbereiten des Arbeitsplatzes	356
4.1.4 Vorbereiten der Kundin	357
4.2 Arbeitsablauf bei der Farbveränderung	357
4.2.1 Anmischen des Blondier- oder Farbbreis	357
4.2.2 Auftragen des Blondier- oder Farbbreis	358
4.2.3 Einwirkzeit	358
4.2.4 Einflussmöglichkeiten auf die chemischen Reaktionen	359
4.2.5 Abspülen und Nachbehandeln	361
4.3 Färbefehler und Fehlerkorrektur	362
4.3.1 Fehlerursachen und Korrekturmöglichkeiten	362
4.3.2 Entfärben künstlicher Haarfarben	363
5 Sonderfälle des Färbens und Blondierens	364
5.1 Farbausgleich bei Farbverlust im Bereich der Längen und Spitzen	364
5.2 Farbausgleich beim Einfärben blondierter Haare	364
5.3 Einfärben von weißem oder dickem und glasigem Haar	364
5.4 Dauerhafte Umformung und Färbung an einem Tag	365
6 Besonderheiten in der Kundenberatung	366
6.1 Umgang mit gefärbtem oder blondiertem Haar	366
6.2 Farbberatung im Herrensalon	366
6.3 Kritischer Umgang mit Werbeaussagen	367
6.4 Dokumentation	367
6.5 Verhalten bei Reklamationen	368
Rechenaufgaben	369
Komplexe Aufgaben	370
English	371

Lernfeld 10 Hände und Nägel pflegen und gestalten 372

1 Individuelle Kundengegebenheiten 374

1.1 Kundenwunsch 374

1.2 Fingernägel 374

1.2.1 Funktion, Aufbau und Wachstum der Nägel 374

1.2.2 Form der Nägel 375

1.2.3 Anomalien der Nägel 375

1.3 Hand und Arm 377

1.3.1 Funktion und Aufbau von Hand und Arm ... 377

1.3.2 Form der Hand und der Finger 378

1.3.3 Hautzustand und Hautveränderungen an den Händen 378

1.4 Weitere beeinflussende Gegebenheiten ... 378

1.5 Beurteilungsbogen für die Maniküre 379

2 Basiswissen Maniküre 380

2.1 Ausgleich und Betonung von Hand-, Finger- und Nagelformen 380

2.2 Farbempfehlung 380

3 Arbeitsmittel und Präparate 381

3.1 Arbeitsmittel 381

3.2 Präparate 382

4 Durchführung einer Maniküre 385

4.1 Vorbereitende Tätigkeiten 385

4.1.1 Gesundheitsschutz 385

4.1.2 Einrichten und Vorbereiten des Arbeitsplatzes 385

4.1.3 Vorbereiten der Kundin 386

4.1.4 Auswahl der Präparate und Arbeitstechniken – Behandlungsplanung 387

4.2 Arbeitsablauf und Arbeitstechniken 388

4.2.1 Formung der Nägel 388

4.2.2 Nagelbad 388

4.2.3 Nagelhautbehandlung 388

4.2.4 Pflege und Massage von Hand und Arm ... 389

4.2.5 Polieren der Nägel 390

4.2.6 Lackieren der Nägel 390

5 Sonderfälle der Nagelgestaltung 391

5.1 Nagelverlängerung – Nagelmodellage 391

5.2 Nageldesign (Nail-Art) 391

Rechenaufgabe 392

Komplexe Aufgaben 392

English 393

Lernfeld 11 Haut dekorativ gestalten 394

1 Individuelle Kundengegebenheiten 396

1.1 Kundenwunsch 396

1.2 Schminkgewohnheiten 396

1.3 Hautgegebenheiten 397

1.3.1 Hautfarbe 397

1.3.2 Hautsekretionstyp und Hautzustand 397

1.3.3 Hautveränderungen 397

1.3.4 Methoden der Hautbeurteilung 399

1.4 Anatomische Gegebenheiten 401

1.4.1 Gesichtsform 401

1.4.2 Lippenform 401

1.4.3 Form und Stand der Augen und Augenbrauen 402

1.5 Weitere beeinflussende Gegebenheiten ... 403

1.6 Beurteilungsbogen Make-up 404

2 Basiswissen Make-up 405

2.1 Ausgleich und Betonung von Gesichtsformen 405

2.2 Ausgleich und Betonung von Augenformen 407

2.2.1 Ausgleich von Augenformen 407

2.2.2 Betonung von Augenformen 409

2.2.3 Brillen-Make-up 409

2.3 Ausgleich und Betonung von Lippenformen 410

2.4 Farbempfehlungen für die vier Farbtypen . 411

3 Arbeitsmittel und Präparate 412

3.1 Arbeitsmittel 412

3.1.1 Arbeitsmittel für die Reinigung und Pflege des Gesichts 412

3.1.2 Arbeitsmittel für die dekorative Gestaltung des Gesichts 412

3.2 Präparate 414

3.2.1 Präparate für die Reinigung und Pflege des Gesichts 414

3.2.2 Präparate für die dekorative Gestaltung des Gesichts 415

4 Durchführung eines Make-ups 419

4.1 Vorbereitende Tätigkeiten 419

4.1.1 Gesundheitsschutz und Hygiene 419

4.1.2 Einrichten und Vorbereiten des Arbeitsplatzes 419

4.1.3 Vorbereiten der Kundin 420

4.1.4 Auswahl der Präparate und Arbeitstechniken – Behandlungsplanung 421

4.2 Tages-Make-up – Arbeitsablauf und Arbeitstechniken 423

4.2.1 Arbeitsablauf – Überblick 423

4.2.2 Reinigen der Gesichtshaut und Empfehlen von Pflegemaßnahmen 423

4.2.3	Gestalten und Färben von Augenbrauen und Wimpern	425
4.2.4	Auftragen von Abdeckpräparaten	429
4.2.5	Grundieren	430
4.2.6	Abpudern	431
4.2.7	Schminken der Augen	431
4.2.8	Schminken der Lippen	433
4.2.9	Auftragen von Rouge	433
4.3	Besonderheiten beim festlichen Make-up	434
4.4	Besonderheiten beim Make-up für reife Haut	435
5	Sonderfall der dekorativen Kosmetik:	
	Camouflage	436
	Rechenaufgaben	437
	Komplexe Aufgaben	438
	English	439

Lernfeld 12 Betriebliche Prozesse mitgestalten 440

1	Unternehmerische Vorentscheidungen	442
1.1	Salonkonzept	442
1.2	Geschäftsmodell	443
1.3	Rechtsform	444
2	Marketing	446
2.1	Salongestaltung	446
2.1.1	Außengestaltung – Schaufenster	446
2.1.2	Innenausstattung	448
2.1.3	Verkaufsformen	449
2.1.4	Warenpräsentation	449
2.2	Marketinginstrumente	451
2.2.1	Produktpolitik	451
2.2.2	Preispolitik	451
2.2.3	Vertriebspolitik	452
2.2.4	Kommunikationspolitik	452
2.3	Außendarstellung des Salons	458
3	Organisation von Abläufen im Salon	459
3.1	Waren	459
3.1.1	Warensortiment	459
3.1.2	Warenbeschaffung	460
3.1.3	Kaufvertrag	462
3.1.4	Wareneingang und Warenausgang	464
3.1.5	Lagerhaltung	465
3.1.6	Warenpflege	465
3.1.7	Inventur	466
3.1.8	Preiskalkulation von Waren	467
3.2	Dienstleistungen	469
3.2.1	Dienstleistungsangebot	469
3.2.2	Preiskalkulation von Dienstleistungen	469

3.3	Organisationsmittel	470
3.3.1	Standardsoftware	470
3.3.2	Branchensoftware	470
3.3.3	Warenwirtschaftssysteme	471
3.4	Teamarbeit	472
3.5	Qualitätsmanagement (QM)	473
	Rechenaufgaben	475
	Komplexe Aufgabe	475

Lernfeld 13 Komplexe Friseurdienstleistungen durchführen 476

1	Informieren	476
1.1	Individuelle Kundengegebenheiten	476
1.1.1	Kundenwunsch	476
1.1.2	Zustand von Haar, Haut und Nägeln	478
1.1.3	Weitere beeinflussende Gegebenheiten	478
1.2	Mode und Zeitgeist	479
1.3	Frisuren zu besonderen Anlässen	481
1.3.1	Modische Frisuren zu besonderen Anlässen	481
1.3.2	Klassische Frisuren zu besonderen Anlässen	481
1.3.3	Historische Frisuren oder Fantasiefrisuren zu besonderen Anlässen	483
1.4	Besondere Anlässe in anderen Kulturen und Religionen	484
1.5	Besondere Dienstleistungsangebote des Salons	486
1.5.1	Visagistik	487
1.5.2	Langhaarfrisuren	488
1.5.3	Haarersatz	490
1.5.4	Coloration	492
2	Planen	494
2.1	Auswahl der Dienstleistungen	494
2.2	Reihenfolge der Dienstleistungen	494
2.3	Zeitplanung	495
2.4	Kostenplanung	498
2.5	Arbeits- und Zeitplanung für die Prüfung	499
3	Entscheiden	501
4	Ausführen	502
5	Kontrollieren	503
6	Bewerten	503
	Komplexe Aufgaben mit Fachrechnen	504
	English	507
	Englische Vokabeln	508
	Ausgewählte Inhaltsstoffe gemäß INCI-Liste	512
	Sachwortverzeichnis	514
	Bildquellenverzeichnis	527

Lernfeld 1 In Ausbildung und Beruf orientieren

Sie erkunden den Betrieb, beschreiben das Berufsbild und setzen sich mit den an Sie gestellten Anforderungen auseinander.

Sicher haben Sie sich sehr gefreut, als Ihre Bewerbung angenommen wurde und Sie in Ihrem Ausbildungssalon Probe arbeiten konnten. Dabei gingen Ihnen bestimmt viele Fragen durch den Kopf, die Sie nach und nach beantworten konnten.



Informieren

- Welche Informationen möchte ich bekommen?
- Was sollte ich über den Salon wissen?
- Was möchte ich über meine zukünftigen Kolleginnen wissen?
- Welche Aufgaben werde ich haben?
- Welche Anforderungen stellt man an mich?
- Welche Gefahren gibt es in meinem Berufsalltag?



Planen

- Welche Fragen stelle ich?
- Wer kann mir helfen?
- Was muss ich fragen?
- Welche Fragen stelle ich besser nicht?
- Wen frage ich was?



Entscheiden

- Ich recherchiere im Internet und informiere mich über den Friseurberuf.
- Ich erstelle eine Liste mit allen Fragen, die mich interessieren.
- Ich entscheide mich, meiner Ausbilderin/meinem Ausbilder Fragen zu meinen Aufgaben zu stellen.
- Ich entscheide mich, die Ausbilderin oder den Ausbilder zu fragen, ob mir die Auszubildende/der Auszubildende aus dem zweiten Lehrjahr den Salon zeigen darf.

Bewerten

- Habe ich mich für die richtigen Ansprechpartner entschieden?
- Sollte ich zukünftig andere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter um Informationen bitten?
- Ist die Ausbilderin/der Ausbilder mit meinem Vorgehen zufrieden?
- Habe ich mich gut dargestellt?



Kontrollieren

- Habe ich mit meinen Fragen alles Wichtige über meinen zukünftigen Arbeitsplatz erfahren können?
- Finde ich mich an meinem zukünftigen Arbeitsplatz jetzt zurecht?
- Weiß ich, welche Aufgaben ich zukünftig habe?
- Muss ich nochmals nachfragen?



Ausführen

- Ich spreche die Auszubildende/den Auszubildenden an.
- Ich lasse mich durch die Räume führen.
- Ich bitte die Ausbilderin oder den Ausbilder, mir meine zukünftigen Aufgaben zu nennen und zu erklären.



1 Arbeitsplatz Friseursalon

Sie haben Ihre Ausbildung begonnen und wollen einen guten Eindruck auf die neue Ausbilderin/den neuen Ausbilder, Ihre Kolleginnen und Kollegen und vor allem auch auf die Kundschaft machen. Was erwarten diese unterschiedlichen Personengruppen von Ihnen?



Sie arbeiten bereits seit einigen Wochen in Ihrem Ausbildungsbetrieb. Wie ist der Salon organisiert? Wie viele Menschen arbeiten dort? Welche Präparate und Arbeitstechniken wenden Sie an? Vergeben Sie Termine?

Wenn Sie diese Fragen in der Klasse diskutieren, werden Sie feststellen, dass einige Punkte sehr unterschiedlich gehandhabt werden, andere wiederum ähnlich.

Dieses Kapitel gibt Ihnen einen Überblick über mögliche organisatorische Strukturen eines Friseursalons, der allerdings nicht alle Abweichungen berücksichtigen kann. Sie lernen die beruflichen Anforderungen kennen, die an Sie gestellt werden und erfahren, wie Sie im Friseursalon umweltschonend arbeiten können.

1.1 Unternehmensform, Standort und Zielgruppe des Salons

Unternehmensform

Die Betriebsformen in der Friseurbranche sind vielfältig. Sie reichen von inhabergeführten Einzelunternehmen in verschiedener Größe über sogenannte Stuhlmietter und mobile Kleinstunternehmen bis hin zu Salons, die einer Kette angehören oder im Franchisesystem geführt werden.

In einem Friseursalon sind durchschnittlich drei Mitarbeiter/-innen beschäftigt, im Normalfall arbeitet die Saloninhaberin oder der Saloninhaber selbst mit und bildet die Auszubildenden auch selbst aus. Die meisten Betriebe sind relativ klein, weil viele Kundinnen und Kunden einen Salon in der Nähe ihres Wohnortes oder ihres Arbeitsplatzes bevorzugen. Deswegen ist das Einzugsgebiet oft klein. Eine Ausnahme bilden Ketten, die an mehreren Standorten Filialen haben und somit mehr Mitarbeiter/-innen beschäftigen können, da das Einzugsgebiet vergrößert ist.

Standort und Zielgruppe

Welchen **Standort** eine Unternehmerin für ihren Friseursalon wählt, hat wesentlichen Einfluss auf dessen wirtschaftliche Entwicklung. Bevor man einen Salon eröffnet, sollte man sich deshalb die Gegend und die Menschen dort sehr genau anschauen, um das Angebot zielgruppengerecht gestalten zu können.

Unter der **Zielgruppe** versteht man die Personen, die als Kundschaft gewonnen werden sollen (z. B. Wunschkundschaft = Damen, Herren, Kinder, ältere Menschen, modisch, klassisch, konservativ, trendy, preisbewusst, gehobener Anspruch etc.).

Bei der Standortwahl spielen u. a. folgende Faktoren eine Rolle:

- Mitbewerber (Anzahl, Salonkonzepte)
- Anzahl der Einwohner
- Anzahl der Singlehaushalte
- Kaufkraft/Arbeitslosenquote
- Miethöhe
- Altersstruktur
- Einzugsgebiet (Stadt, Land, Stadtteil etc.)
- Lage (Fußgängerzone, EKZ, Randlage, Nebenstraße etc.)
- Verkehrsanbindung/Parkmöglichkeiten

→ vgl. Lernfeld 12, S. 443 ff.

Standort und Zielgruppe haben Auswirkungen darauf, welche Dienstleistungen ein Salon anbietet, wie er eingerichtet ist und wie das Schaufenster aussieht. Das Salonkonzept muss genau zur jeweiligen Zielgruppe passen. So erwarten z.B. Kundinnen, die bereit sind, einen hohen Preis für Friseurleistungen zu zahlen, häufig eine exklusive Einrichtung, hochwertige Produkte, top gestylte Friseur/-innen und Zusatzleistungen (z.B. Massagen, Sekt, Make-up-Auffrischung etc.). Kundinnen und Kunden, die zu einem günstigen Friseur gehen, wissen, dass hier wenige bis keine Zusatzleistungen angeboten werden. Diese Kunden wollen Zeit und Geld sparen. Man muss sich also sehr genau überlegen, welcher Zielgruppe man an welchem Ort welche Produkte und Dienstleistungen anbieten möchte.

1.2 Produkt- und Dienstleistungsangebot

Dienstleistungsangebot

Das Dienstleistungsangebot von Friseursalons hat sich in den letzten Jahren stark vergrößert. Das Angebot hängt stark vom Standort und von der Zielgruppe ab.

Produktangebot

Entsprechend dem Dienstleistungsangebot setzt sich auch das **Produktangebot**, also welche und wie viele Produkte ein Salon anbietet, zusammen. Je nach Hersteller ist dieses unterschiedlich umfangreich und auch unterschiedlich teuer. Bei der Auswahl der Produkte muss also ebenfalls die Zielgruppe bzw. ihre **Kaufkraft**, d.h. wie viel Geld jemand ausgeben kann, berücksichtigt werden.

Grundsätzlich sind alle Produkte in einem Salon sogenannte **friseurexklusive Markenprodukte**. Das bedeutet, dass man diese Produkte in dieser Qualität nur in einem Friseursalon oder einem speziellen Geschäft kaufen kann, da nur Fachleute die richtige Handhabung erklären können und auch sollten.

Die Produkte lassen sich in fünf Basisgruppen einteilen:

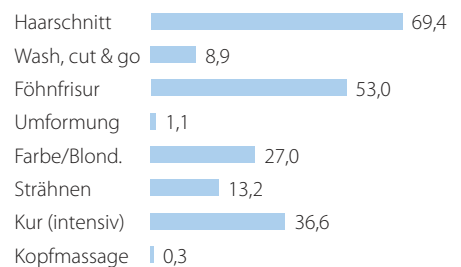
- Produkte zur Reinigung der Haare
- Produkte zur Farbveränderung
- Produkte zur Pflege der Haare
- Produkte zur Formveränderung
- Produkte zum Styling der Haare

Weitere Gruppen: spezielle Männerprodukte, Produkte für Make up/Maniküre. Produkte werden sowohl im Salon verwendet als auch für die Anwendung zu Hause verkauft. Der Teil der Produkte, der von den Friseur/-innen während der Arbeitszeit gebraucht wird, nennt sich auch **Kabinettware**.

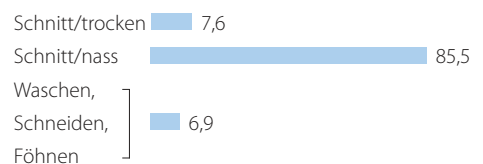
Gebrauchs- und Verbrauchsgüter

In einem Friseursalon gibt es Gegenstände, die häufiger und länger verwendet werden können und Dinge, die nur einmal verwendet werden können. Bedienstühle, Waschbecken, Spiegel usw. können für eine lange Zeit und für mehrere Kunden verwendet werden. Ebenso auch Föhne, Climazone, Haarschneidemaschinen, Handtücher und Ähnliches. Diese Gruppe wird als **Gebrauchsgüter** bezeichnet.

Damensalon



Herrensalon



Anteile der einzelnen Dienstleistungsarten 2019 in Prozent (Auszug)

Quelle: EVA Betriebsvergleich 2020 powered by Wella



Kabinettware

→ vgl. Lernfeld 12,
Kap. 3.1.6.

→ vgl. Lernfeld 12,
Kap. 3.1.5.

Vor allem Produkte wie Shampoo, Pflegeprodukte, Stylingprodukte, Haarfarbe usw. können nur einmal verwendet werden, sie werden also direkt bei ihrem Einsatz verbraucht. Diese Gruppe wird als **Verbrauchsgüter** bezeichnet. Verbrauchsgüter müssen regelmäßig überprüft werden, dazu erfolgt einmal im Jahr eine Inventur. Häufig ist bei Produkten die Haltbarkeit begrenzt, sodass genau geplant werden muss, welche Produkte in welcher Menge bestellt werden. Hier muss man natürlich auch den zur Verfügung stehenden Lagerplatz berücksichtigen.

1.3 Funktion, Ausstattung und Nutzung der Betriebsräume

Empfangsbereich



Empfangsbereich

Das Erste, das der Kundschaft ins Auge fällt, wenn sie einen Salon betritt, ist die **Rezeption**. Hier befinden sich das Telefon und der Computer. An der Rezeption wird die Kundschaft empfangen, begrüßt und im (digitalen) Terminbuch vermerkt. Nach der Behandlung wird die Kundschaft hier verabschiedet, sie bekommt an der Rezeption ihre Rechnung und eventuell einen neuen Termin für ihren nächsten Besuch. Hier stehen auch Produkte für den Heimgebrauch. Meist wird die Kundschaft bereits während der Behandlung beraten, aber auch im Rezeptionsbereich ist ein Beratungs- und Verkaufsgespräch zu den Produkten möglich und sinnvoll. Sie können der Kundin oder dem Kunden die Produkte zeigen, sie/er kann vergleichen und sich in Ruhe entscheiden.

Häufig befindet sich direkt im Anschluss an den Empfangsbereich eine **Wartezone** für die Kundschaft. Hier steht eine Garderobe für Jacken und Mäntel, die Sie als aufmerksame Friseurin oder als aufmerksamer Friseur entgegennehmen und aufhängen. Um der Kundschaft die Wartezeit so angenehm wie möglich zu gestalten, ist im Wartebereich meist eine Leseecke mit Stühlen, Zeitschriften und Frisurenheften eingerichtet. Viele Salons haben auch einige Spielsachen, um Kinder zu beschäftigen.

Bedienungsbereich



Bedienungsbereich

Im Bedienungsbereich des Salons befinden sich Wasch- und Bedienungsplätze. Hier gibt es kleine Unterschiede. So gibt es Salons mit fest installierten **Waschplätzen**, an denen die Kundschaft nach dem Beratungsgespräch die Haare gewaschen bekommt. Andere arbeiten mit im Arbeitsbereich verteilten Waschbecken. Die Kundschaft muss so ihren Platz nicht verlassen, sondern wird mit ihrem Stuhl an das nächste Waschbecken gefahren. Die Anzahl der Waschgelegenheiten und auch ihre Verteilung sind von der Größe des Salons und der Anzahl der Mitarbeiter/-innen abhängig. Heutzutage sind die meisten Waschbecken sogenannte Rückwärts Waschbecken, da diese einfacher zu handhaben und für die Kunden angenehmer sind. In einigen Salons gibt es jedoch auch noch Vorwärts Waschbecken.

In unmittelbarer Nähe der Waschgelegenheiten sollten Schränke für Handtücher und Shampoos angebracht sein, um weite Wege und lange Wartezeiten zu vermeiden. Der wichtigste Bereich in einem Salon ist sicherlich dort, wo die Kunden nach dem Haarewaschen bedient werden. Hier findet man **Bedienungsplätze** mit bequemen Stühlen und Spiegeln, sodass sich die Kundschaft stets sieht. Aber auch für Sie als Friseur/-in sind die Spiegel ein wichtiges Hilfsmittel. Zum einen können Sie so Blickkontakt zu Ihrer Kundschaft halten und deren Reaktionen sehen, zum anderen dient

der Spiegel auch zur Überprüfung Ihrer Arbeit.

Manche Salons bieten eigene **Beratungsplätze** an, wo man die Kundinnen z. B. mit einem Computerprogramm umfassend über Typveränderungen beraten kann.

Einige Salons bieten auch kosmetische Behandlungen an. Entweder ist im selben Haus eine Kosmetikerin tätig oder im Salon selbst arbeitet eine Friseurkosmetikerin mit. Deswegen befindet sich oft ein **Kosmetikbereich** oder eine Kosmetikkabine im Salon. In manchen Salons gibt es auch einen Nagelbereich.

→ vgl. Lernfeld 4, S. 153

Arbeitsräume

Unerlässlich ist ein Raum oder ein abgetrennter Bereich, in dem Präparate und Materialien, die Sie für die tägliche Arbeit brauchen, untergebracht sind. Dieser Bereich wird unterschiedlich bezeichnet. Manche Salons sprechen von einem **Friseurlabor**, andere von der **Mix- oder Färbeecke**, wieder andere nennen ihn Vorbereitungs- oder Zubereitungsraum. Hier werden Colorationen, Dauerwellpräparate oder spezielle Behandlungs- und Pflegepräparate angemischt, die Reste anschließend entsorgt und die Behältnisse gereinigt. Kein Salon kommt außerdem ohne einen **Wirtschaftsraum** aus, in dem sich unter anderem die Waschmaschine und der Trockner befinden. Saubere und frische Handtücher und Umhänge sind ein Muss für jeden Salon. Ebenfalls wichtig ist ein **Lageraum**, in dem Produkte kühl und trocken gelagert werden können. Oft ist auch ein **Büro** in den Salon integriert.



Mix- oder Färbeecke

Personalräume

Neben diesen Räumlichkeiten, die für die tägliche Arbeit notwendig sind, muss in jedem Salon ein **Aufenthaltsraum für die Mitarbeiter/-innen** eingerichtet sein, in dem sie sich ausruhen und ihre Pausen verbringen können. Oft gibt es hier neben Sitzgelegenheiten eine kleine Küche. Die Einrichtung und Ausstattung eines Aufenthaltsraums ist gesetzlich vorgeschrieben. So muss dieser hell und gut belüftet sein und getrennt vom Arbeits- und Kundenbereich liegen.

Toiletten für das Personal und die Kundschaft dürfen ebenfalls nicht fehlen.

Welche räumlichen Voraussetzungen ein Friseurbetrieb im Einzelnen schaffen muss und was dabei zu beachten ist, wird in der **Arbeitsstättenverordnung** (ArbStättV) geregelt. Diese enthält u. a. Vorgaben zu Fußböden, Fenstern, Lüftung, Beleuchtung, Nichtraucherchutz, Toiletten- und Pausenräumen.

www.gesetze-im-internet.de

Aufgaben

- 1 Setzen Sie sich in kleinen Gruppen zusammen und erklären Sie sich gegenseitig Ihren Ausbildungssalon. Wie sind die Räume verteilt? Gibt es Besonderheiten?
- 2 Diskutieren Sie über eine sinnvolle Raumaufteilung. Welche Bestandteile dürfen in einem Salon nicht fehlen?
- 3 a) Zeichnen Sie auf einem Plakat Ihren Wunschsalon. Wie groß sollte er sein? Wie viele Mitarbeiter/-innen wollen Sie beschäftigen? Wie würden Sie die Räumlichkeiten aufteilen?
b) Stellen Sie Ihren Entwurf in der Klasse vor.

1.4 Datenschutz und Datensicherheit

Die Verwendung Ihrer Daten ist zustimmungspflichtig. Auch die Berufsschule muss Ihre Zustimmung einholen, wenn es um die Verwendung Ihrer Daten z.B. auf der Homepage oder in der Schulzeitung geht.



Europäisches Parlament

Grundlage hierfür ist die europäische **Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO)**. Erstmals wird europaweit einheitlich geregelt, wie Unternehmen mit personenbezogenen Daten umgehen dürfen.

Die Unternehmen müssen ihren Kundinnen und Kunden gegenüber sehr genau und verständlich darlegen, was mit ihren Daten geschieht und zu welchen Zwecken die Daten verarbeitet werden.

In diesem Zusammenhang sind zwei Begriffe sehr wichtig:

Zweckbindung bedeutet, dass die Daten nur zu einem vorher festgelegten Zweck verwendet werden dürfen. Wenn Sie also im Internet ein Föhn kaufen, so wird Ihre Adresse für den Versand benötigt. Der Händler darf Ihre Adresse aber nicht weitergeben.

Das Prinzip der **Datenminimierung** bedeutet, dass nur die Daten erfasst werden dürfen, die benötigt werden. Wenn also für den Versand des Föhns eine Telefonnummer nicht notwendig ist, darf diese nicht abgefragt werden.

Sie als Endverbraucher müssen sich nicht um den Schutz Ihrer Daten kümmern. Das bedeutet, dass das Unternehmen sich bereits im Vorfeld Ihre Einwilligung zur Verarbeitung Ihrer Daten einholen muss und Ihnen auch erklären muss, wie und warum Ihre Daten gespeichert werden.

Auch kleinere Unternehmen, wie z.B. Friseursalons müssen die Vorgaben der Datenschutz-Grundverordnung umsetzen. Dazu ist es z.B. notwendig, sich zu überlegen, wann und in welchem Rahmen personenbezogene Daten benötigt werden und wie sie gespeichert werden. Wenn persönliche Daten für das Zustandekommen eines Vertrages benötigt werden, dürfen sie gespeichert werden. Benötigt eine Friseurin oder ein Friseur die Daten seiner Kunden für die Kundenkartei, so muss sie/er die schriftliche Einverständniserklärung bei ihnen einholen.

Aufgabe

Informieren Sie sich auf der Seite „Deine Daten, Deine Rechte“ der Digitalen Gesellschaft e. V. über Ihre Rechte im Rahmen der DSGVO. Auf der Seite <https://deinedatendeinerechte.de/> finden Sie alle wichtigen Informationen rund um das Thema Datenschutz.

1.5 Ihre Rolle im Team

Je nach Betriebsgröße ist das Team im Friseursalon unterschiedlich groß. In kleinen Betrieben übernimmt ein Mitarbeiter häufig mehrere Funktionen. In jedem Betrieb arbeitet mindestens eine **Meisterin/ein Meister**. Sie/er ist oft gleichzeitig **Betriebsinhaber/-in** oder Salonleiter/-in und als **Ausbilder/-in** für Sie verantwortlich. Zum Team gehören neben den **Auszubildenden** auch **Gesellinnen und Gesellen** und **Praktikant/-innen**. In manchen Salons gibt es **Spezialisten** für Kosmetik, Nagel oder Farbe.

1.5.1 Anforderungen im Beruf

Fachkenntnisse und handwerkliche Fertigkeiten, gestalterische Fähigkeiten sowie Kompetenzen in Beratung und Verkauf sind Grundvoraussetzungen im Friseurberuf. Neben diesen **Fachkompetenzen** werden vor allem **persönliche** (z. B. Selbstständigkeit, Kritikfähigkeit) und **soziale** (z. B. Teamfähigkeit) **Kompetenzen** vorausgesetzt.



Friseurin bei der Arbeit

Das erwarten andere von Ihnen

Kund/-innen wünschen sich neben der Fachkompetenz höfliche Umgangsformen, Einfühlungsvermögen, Menschenkenntnis, Aufgeschlossenheit und einen Beitrag zur Steigerung ihres Selbstwertgefühls von Ihnen – also Sozialkompetenzen. Wichtig ist aber auch Ihre **kommunikative Kompetenz**, also die Fähigkeit, kommunikative Situationen (Gespräche) zu verstehen und auszugestalten.

Ihren **Kolleg/-innen** ist es wichtig, dass Sie im Team arbeiten können, hilfsbereit sind (Sozialkompetenzen), kritikfähig sind und pünktlich und gewissenhaft Ihre Aufgaben erledigen (persönliche Kompetenzen). Ihre **Chefin** erwartet an persönlichen und sozialen Kompetenzen vor allem Kommunikationsfähigkeit, Aufgeschlossenheit, höfliche Umgangsformen, Verschwiegenheit, Teamarbeit und Kritikfähigkeit von Ihnen.

Lernkompetenz ist die Bereitschaft und Fähigkeit zum selbstständigen Lernen, also neue Dinge aufzunehmen und anzuwenden, sich Informationen zu beschaffen, Strategien zu entwickeln und einzusetzen (z. B. Lerntechniken). In der Berufswelt wird vom „**lebenslangen Lernen**“ gesprochen. Auch nach der Ausbildung sollten Sie sich ständig weiterbilden, z. B. neue Techniken lernen, um aktuell zu sein – und erfolgreich. **Methodenkompetenz** ist die Fähigkeit, eine komplexe Aufgabe selbstständig, zielgerichtet und logisch zu lösen sowie das Ergebnis kritisch zu reflektieren. Diese Kompetenz benötigen Sie, wenn Sie eine Kundin bedienen, aber auch in der Abschlussprüfung.

1.5.2 Mobbing

Leider passiert es immer wieder, dass man mit einigen Kolleginnen und Kollegen – oder Mitschülerinnen und Mitschülern – nicht klarkommt und das Gefühl hat, dass man ständig schikaniert wird.

Mobbing ist ein Begriff, der aus dem Englischen übernommen wurde. Er wird verwendet, wenn z. B. eine Kollegin ständig Gerüchte über Sie in die Welt setzt, Sie schikaniert, völlig meidet oder immer Ihre Arbeit kritisiert. Das hat Auswirkungen auf das Arbeitsklima und auf die Freude an der Arbeit.

Wie macht sich Mobbing bemerkbar?

Typische Anzeichen sind z. B., wenn Sie auf einmal von Kolleginnen und Kollegen nicht mehr begrüßt werden oder wenn Gespräche verstummen, sobald Sie in die Nähe kommen. Wichtige Informationen werden Ihnen vorenthalten, so dass Sie über betriebliche Abläufe nicht richtig informiert sind.

Was können Sie tun?

Der erste Schritt sollte sein, die betreffende Person direkt auf ihr Verhalten anzusprechen. Fragen Sie nach Gründen und fordern Sie ehrliche Antworten. Suchen Sie sich Verbündete. Wichtig ist, dass Sie das Mobbing beweisen können. Schreiben Sie auf, was passiert. Sammeln Sie Beweise. Machen Sie ggf. von Ihrem Beschwerderecht Gebrauch und sprechen Sie Ihre Chefin auf die Vorfälle an.

→ vgl. Lernfeld 2, S. 65 ff.



Mobbing als Spitze des Eisbergs

www.mobbing.net
www.palverlag.de/Mobbing.html
www.mobbing-web.de

Auch ein Betriebsrat ist ein geeigneter Ansprechpartner, der gezielt gegen das Mobbing vorgehen kann. Rechtlich gesehen ist Mobbing eine Straftat, gegen die man klagen kann. Das ist jedoch schwierig, da oft Aussage gegen Aussage steht. Häufig lässt sich betriebsintern eine Lösung finden.

1.6 Umweltschonendes Arbeiten im Friseursalon

Bestimmt haben Sie in den Medien davon gehört, dass unsere Welt durch die Erwärmung des Klimas und durch Abfälle gefährdet ist. Denken Sie bei Ihrer täglichen Arbeit an die Umwelt. Gerade in Berufen, in denen mit chemischen Stoffen gearbeitet wird, ist umweltbewusstes und nachhaltiges Handeln wichtig. Sie verringern die Umweltbelastung, indem Sie richtig einkaufen, Abfälle trennen, richtig entsorgen und wasser- und energiesparend arbeiten. **Nachhaltiges Handeln** bedeutet, bei allem was man tut, an zukünftige Generationen zu denken.

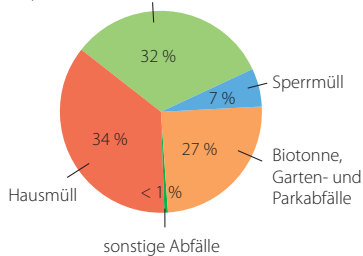
1.6.1 Umweltbewusster Einkauf und Abfallentsorgung

Verbrauchsgüter (→ vgl. S. 15) stellen im Friseursalon eine Belastung für die Umwelt dar. Deswegen ist es wichtig, bereits beim Produkteinkauf über umweltschonende Alternativen nachzudenken und möglichst auf Verpackungen zu verzichten. So sind z. B. Produkte mit dem **Blauen Engel** besonders umweltfreundlich in Herstellung, Gebrauch und Entsorgung und frei von schädlichen Inhaltsstoffen. Sie schützen also auch die eigene Gesundheit, weil sie weniger Schadstoffe enthalten und CO₂, das zur Erderwärmung beiträgt.

Aufkommen an Haushaltsabfällen je Einwohner

Im Jahr 2020 entsorgte jeder Einwohner Deutschlands durchschnittlich 476 Kilogramm Haushaltsabfälle, davon

getrennt gesammelte Wertstoffe
(Papier, Kunststoffe, Glas u. a.)



Quelle: Statistisches Bundesamt



Blauer Engel

Manche Abfälle lassen sich nicht vermeiden. Dann ist es wichtig, den Müll korrekt zu entsorgen. Hier gibt es einige Grundregeln, die leicht anzuwenden sind und dabei helfen, die Müllmengen zu verringern.

Viele Rohstoffe können wiederverwendet (recycelt) werden. Das bedeutet, dass Material aus Abfällen aufbereitet und weiterverwertet wird. In Deutschland hat sich ein gut funktionierendes **Recyclingsystem** für Verpackungen entwickelt.

Wenden Sie folgende Regeln zur Mülltrennung an:

- Leere Glasbehälter kommen farblich sortiert in den Altglascontainer.
- Haare gehören in den Biomüll, da sie kompostiert werden können.
- Spraydosen dürfen nur vollständig entleert in der gelben Tonne entsorgt werden. Wenn sie noch Restmengen enthalten, müssen sie als Sondermüll entsorgt werden.

Auch Sie können Ihren **Beitrag zum Umweltschutz** leisten – privat und im Salon:

- Verwenden Sie biologisch abbaubare Reinigungsmittel und Werkstoffe.
- Vermeiden Sie Kunststoffverpackungen, wählen Sie Nachfüllverpackungen oder unverpackte Produkte.
- Kaufen Sie Produkte ohne Mikroplastik.
- Mischen Sie nur so viel Farbe, Wellflüssigkeit oder Blondierung an wie nötig. Entsorgen Sie Restmengen als Sondermüll.
- Überzeugen Sie Kund/-innen von Nachfüllsystemen (auch zwecks Kundenbindung!).
- Dosieren Sie die Präparate nach Gebrauchsanweisung (nicht überdosieren!).
- Entleeren Sie Flaschen oder Tuben vollständig, z. B. mit einem **Tubenquetscher**.
- Verwenden Sie Pumphaarsprays. Sie kommen ohne umweltbelastende Treibgase aus und sind oft als Nachfüllsystem erhältlich.



Tubenquetscher