

Profiel van kwalificatiedossier:

Dienstverlening

Crebonr. 23189

» **Medewerker sport en recreatie (Crebonr. 25500)**

Geldig vanaf

01-08-2015

Opleidingsdomein

Zorg en welzijn (Crebonr. 79140)

Penvoerder: Sectorkamer zorg, welzijn en sport
Gevalideerd door: Sectorkamer zorg, welzijn en sport
Op: 26-11-2015

Inhoudsopgave

Leeswijzer	4
Overzicht van het kwalificatiedossier	5
Basisdeel	6
1. Beroepsspecifieke onderdelen	6
B1-K1: Voert dienstverlenende werkzaamheden uit	6
B1-K1-W1: Bereidt werkzaamheden voor en stemt af	7
B1-K1-W2: Maakt ruimtes gebruiksklaar	7
B1-K1-W3: Treedt op als aanspreekpunt	8
B1-K1-W4: Voert eenvoudige administratieve werkzaamheden uit	8
B1-K1-W5: Assisteert bij voorraadbeheer	8
B1-K1-W6: Draagt bij aan een veilige situatie	9
B1-K1-W7: Voert eenvoudige onderhouds- en herstelwerkzaamheden uit	9
B1-K1-W8: Voert werkzaamheden uit gericht op voeding	10
B1-K1-W9: Evalueert de werkzaamheden	10
2. Generieke onderdelen	11
Profieldeel	12
P3: Medewerker sport en recreatie	12
P3-K1: Assisteert bij activiteiten en evenementen	12
P3-K1-W1: Assisteert bij de uitvoering van activiteiten	13
P3-K1-W2: Begeleidt gasten/deelnemers	13
P3-K1-W3: Houdt toezicht	14

Leeswijzer

Het kwalificatiedossier voor het middelbaar beroepsonderwijs geeft weer wat de beginnend beroepsbeoefenaar moet kennen en kunnen aan het einde van de mbo-opleiding.

Opbouw dossier

Dit kwalificatiedossier bevat de kwalificatie-eisen voor één of meerdere mbo-beroepen en bestaat uit:

1. Het **basisdeel** (B), dat gevormd wordt door:
 - a. De beroepsspecifieke onderdelen. Dit betreft gemeenschappelijke kerntaken en werkprocessen voor het gehele kwalificatie - dossier.
 - b. De generieke onderdelen. De generieke onderdelen zijn door de landelijke overheid geformuleerd. Het betreft de onderdelen:
Nederlandse taal;
rekenen;
loopbaan en burgerschap; en
voor zover het niveau 4 betreft: Engels.
2. Het **profieldeel** (P). Profielen bestaan uit kerntaken (K) en werkprocessen (W) waarop de kwalificaties in dit kwalificatiedossier van elkaar verschillen.

De beroepsopleiding in het mbo is gebaseerd op een kwalificatie en één of meer **keuzedelen** (D). Keuzedelen hebben tot doel om bovenop de kwalificatie een verdieping of verbreding te leveren bij de toerusting voor de arbeidsmarkt of een extra voorbereiding voor een vervolgopleiding. De beschikbare keuzedelen voor dit kwalificatiedossier zijn te vinden op <https://kwalificatie-mijn.s-bb.nl>. Op deze website staat het overzicht met alle keuzedelen.



Taal en rekenen

De generieke kwalificatie-eisen voor taal en rekenen zijn benoemd in het basisdeel. Als sprake is van beroepsspecifieke taal- en rekeneisen is dit aangegeven in de kolom 'vakken en vaardigheden'. Daarnaast kan in de kolom 'gedrag' een extra verduidelijking aangegeven zijn hoe deze beroepsspecifieke taal- en rekeneisen worden ingezet in een werkproces.

Verantwoordingsinformatie

Aanvullende (verantwoordings-)informatie bij dit kwalificatiedossier is te vinden op <https://kwalificatie-mijn.s-bb.nl>. Deze informatie is geen onderdeel van het kwalificatiedossier.

Overzicht van het kwalificatiedossier

Naam profiel	Mbo-niveau (EQF-niveau)	Beroepsvereisten	Typering van de kwalificatie
P1 Medewerker sport en recreatie	2	Nee	basisberoepsopleiding

B1-K1 Voert dienstverlenende werkzaamheden uit	B1-K1-W1	Bereidt werkzaamheden voor en stemt af
	B1-K1-W2	Maakt ruimtes gebruiksklaar
	B1-K1-W3	Treedt op als aanspreekpunt
	B1-K1-W4	Voert eenvoudige administratieve werkzaamheden uit
	B1-K1-W5	Assisteert bij voorraadbeheer
	B1-K1-W6	Draagt bij aan een veilige situatie
	B1-K1-W7	Voert eenvoudige onderhouds- en herstelwerkzaamheden uit
	B1-K1-W8	Voert werkzaamheden uit gericht op voeding
	B1-K1-W9	Evalueert de werkzaamheden

Profieldeel

De profielen in dit kwalificatiedossier hebben de volgende (specifieke) kerntaken en werkprocessen:

P1 Medewerker facilitaire dienstverlening		
P1-K1 Voert facilitaire werkzaamheden uit	P1-K1-W1	Assisteert bij beheer van gebouwen
	P1-K1-W2	Voert logistieke werkzaamheden uit
	P1-K1-W3	Voert cateringwerkzaamheden uit

P2 Helpende Zorg en Welzijn		
P2-K1 Ondersteunt bij dagelijkse activiteiten in zorg en welzijn	P2-K1-W1	Ondersteunt bij wonen en huishouden
	P2-K1-W2	Ondersteunt bij persoonlijke zorg en ADL
	P2-K1-W3	Assisteert bij de uitvoering van sociale en recreatieve activiteiten

P3 Medewerker sport en recreatie		
P3-K1 Assisteert bij activiteiten en evenementen	P3-K1-W1	Assisteert bij de uitvoering van activiteiten
	P3-K1-W2	Begeleidt gasten/deelnemers
	P3-K1-W3	Houdt toezicht

Basisdeel

1. Beroepsspecifieke onderdelen

Typering van de beroepengroep

Context

De beroepsbeoefenaar kan werkzaam zijn in diverse werkomgevingen (context) die stabiel zijn. De werkzaamheden die de beroepsbeoefenaar verricht zijn ondersteunend van aard en kunnen afhankelijk van het type organisatie* waar de beroepsbeoefenaar werkzaam is, zeer verschillend zijn. De beroepsbeoefenaar is werkzaam in bedrijven en organisaties die diensten verlenen aan individuele klanten of aan groep klanten, dit kunnen zowel interne als externe klanten zijn. Te denken is aan facilitaire aanbieders, zakelijke dienstverleners, productieomgevingen, recreatiebedrijven, zwembaden, (attractie)parken, (semi) overheidsinstellingen, zorginstellingen, buurthuizen, kinderopvang, groepsaccommodaties, indoor- en outdoorcentra, sportverenigingen en sportaccommodaties. De doelgroep waarmee de beroepsbeoefenaar te maken heeft is erg divers en varieert in leeftijd, cultuur, leefstijl en maatschappelijke positie.

*waar de term 'organisatie' staat, kan ook 'bedrijf' worden gelezen.

Typerende beroepshouding

De beroepsbeoefenaar heeft een ondersteunende, dienstverlenende en servicegerichte houding. Hij* houdt rekening met en speelt in op de behoefte en verwachtingen van de klanten**. De beroepsbeoefenaar toont een sociale en open houding en is alert en integer. Hij werkt volgens richtlijnen en procedures.

* waar in dit dossier 'hij' of 'hem' staat, kan ook 'zij' of 'haar' gelezen worden en omgekeerd.

**waar in dit dossier de term klant staat, kan ook worden gelezen: gast, deelnemer, cliënt, zorgvrager, mantelzorger, bewoner, oudere, jongere, burger, deelnemer, kind, leerling, vrijwilliger, recreant, collega of organisatie.

Resultaat van de beroepengroep

Er is optimale ondersteuning en service verleend aan de klant en/of opdrachtgever.

B1-K1: Voert dienstverlenende werkzaamheden uit

Complexiteit

De beroepsbeoefenaar voert eenvoudige dienstverlenende taken uit volgens standaardprocedures en/of afspraak. De diversiteit van de werkzaamheden is groot, wat betekent dat de beroepsbeoefenaar veel schakelt tussen uiteenlopende werkzaamheden. De complexiteit van de werkzaamheden wordt verhoogd door het contact met klanten. De beroepsbeoefenaar beschikt over basiskennis en basisvaardigheden voor de uitvoering van zijn dienstverlenende werkzaamheden.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De beroepsbeoefenaar werkt onder verantwoordelijkheid van de leidinggevende. Binnen een afgebakend takenpakket werkt hij zelfstandig. Hij is verantwoordelijk voor de kwaliteit en het tijdig uitvoeren van zijn eigen werkzaamheden.

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- heeft basiskennis van gebruik en toepassing van social media en internet
- heeft basiskennis van gebruik, eigenschappen en onderhoud van benodigde (hulp)middelen, materialen en apparatuur
- heeft basiskennis van het systeem van voorraadbeheer
- heeft basiskennis van hygiëne/HACCP
- kan basiskennis van voeding en levensmiddelenbeheer toepassen

B1-K1: Voert dienstverlenende werkzaamheden uit

- kan communiceren met klanten en betrokkenen op basis van in de context en beroepspraktijk geldende gebruiken
- kan een werkplan gebruiken
- kan eenvoudige (huishoudelijke) apparaten onderhouden en eenvoudige reparaties aan apparatuur en/of gebouwen uitvoeren
- kan eenvoudige handleidingen en etiketten lezen en interpreteren
- kan evaluatievaardigheden toepassen in relatie tot zijn werkzaamheden
- kan feedbackvaardigheden toepassen in relatie tot zijn werkzaamheden
- kan handelen volgens geldende richtlijnen m.b.t.: ongewenst gedrag, hygiëne, veiligheid, Arbo, milieu, kwaliteitszorg, ergonomisch en kostenbewust werken
- kan leerstrategieën toepassen om zijn deskundigheid te vergroten
- kan luisteren, vragen stellen en doorvragen om informatie te achterhalen
- kan omgaan met grensoverschrijdend gedrag
- kan sociale vaardigheden toepassen in relatie tot zijn werkzaamheden
- kan veelvoorkomende softwareprogramma's toepassen ten behoeve van registratie van gegevens
- kan voor zichzelf opkomen in werkrelaties

B1-K1-W1: Bereidt werkzaamheden voor en stemt af

Omschrijving

De beroepsbeoefenaar ontvangt werkopdrachten en instructies van de leidinggevende en/of neemt deel aan overleg om werkzaamheden af te stemmen en de werkuitvoering te bespreken. Hij maakt een werkplanning en bereidt de werkzaamheden verder voor door te zorgen dat hij beschikt over de benodigde materialen en middelen. Hij maakt afspraken over de voortgang van het werk en draagt zo nodig werkzaamheden over.

Resultaat

De werkzaamheden zijn juist voorbereid.

Gedrag

De beroepsbeoefenaar:

- kiest de juiste materialen en middelen;
- volgt nauwkeurig instructies en aanwijzingen;
- vraagt om verduidelijking of hulp bij onduidelijkheden;
- verzamelt actief informatie over de werkuitvoering en aandachtspunten;
- stemt effectief af met collega's, leidinggevende of overig betrokkenen;
- plant werkzaamheden in een logische volgorde.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Vakdeskundigheid toepassen, Plannen en organiseren, Instructies en procedures opvolgen

B1-K1-W2: Maakt ruimtes gebruiksklaar

Omschrijving

De beroepsbeoefenaar richt alleen en/of samen met klanten en/of collega's de werk-, activiteiten- en/of verblijfsruimte in, binnen en/of buiten en/of zorgt voor de aankleding van de ruimte. Hij zorgt dat de ruimte ingericht of aangekleed kan worden door zo nodig eerst op te ruimen en schoon te maken. Hij verzamelt de benodigde materialen en middelen voor de inrichting en/of aankleding van de ruimte en zet deze klaar voor gebruik. Hij zet meubilair, materialen en/of middelen in de gewenste opstelling. Hij zorgt voor een representatieve ruimte en draagt bij aan een gastvrije sfeer. In overleg met de leidinggevende lost hij eenvoudige praktische problemen op. In voorkomende situaties brengt hij de ruimte na afloop weer op orde.

Resultaat

De ruimte is op de juiste wijze ingericht en gebruiksklaar.

Gedrag

De beroepsbeoefenaar:

- interpreteert het werkplan en/of de aanwijzingen van collega's juist;
- richt de ruimte op een efficiënte manier in op basis van het plan van aanpak of werkplan;

B1-K1-W2: Maakt ruimtes gebruiksklaar

- gaat zorgvuldig en op de juiste wijze om met de voorgeschreven (hulp)middelen, materialen en apparatuur;
 - werkt accuraat volgens de voorschriften van de organisatie.
- De onderliggende competenties zijn: Vakdeskundigheid toepassen, Materialen en middelen inzetten, Instructies en procedures opvolgen

B1-K1-W3: Treedt op als aanspreekpunt

Omschrijving

De beroepsbeoefenaar begroet de klant en staat hem te woord. Hij vraagt naar de wensen van de klant en informeert de klant en/of brengt de klant in contact met een andere collega. Hij registreert eventuele gegevens in het systeem. Hij rondt het gesprek af en checkt daarbij de tevredenheid van de klant.

Resultaat

De klant is gastvrij ontvangen en juist geïnformeerd. Indien van toepassing zijn gegevens geregistreerd.

Gedrag

De beroepsbeoefenaar:

- staat de klant vriendelijk en duidelijk te woord;
- handelt gastvrij en servicegericht;
- achterhaalt proactief de wensen van de klant;
- maakt een juiste vertaling van de wensen van de klant naar passende informatie;
- werkt nauwgezet volgens procedures en richtlijnen van de organisatie.

De onderliggende competenties zijn: Presenteren, Instructies en procedures opvolgen, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten

B1-K1-W4: Voert eenvoudige administratieve werkzaamheden uit

Omschrijving

De beroepsbeoefenaar voert eenvoudige administratieve werkzaamheden uit. Hij verwerkt gegevens in de daartoe bestaande systemen. Hij scant, print en kopieert documenten.

Resultaat

De administratieve werkzaamheden zijn volgens afspraak en/of procedure uitgevoerd.

Gedrag

De beroepsbeoefenaar:

- gebruikt de benodigde hulpmiddelen en (documentbeheer)systeem/systemen effectief;
- verwerkt digitale gegevens volgens de in het bedrijf geldende procedures;
- voert de werkzaamheden uit binnen de afgesproken tijd.

De onderliggende competenties zijn: Materialen en middelen inzetten, Plannen en organiseren, Instructies en procedures opvolgen

B1-K1-W5: Assisteert bij voorraadbeheer

Omschrijving

De beroepsbeoefenaar inventariseert de voorraad en checkt aanwezigheid, aantal en houdbaarheid van goederen/producten. Hij signaleert (dreigende) tekorten en meldt deze aan de leidinggevende. Hij neemt bestellingen in ontvangst en controleert deze op juistheid en kwaliteit. Hij plaatst de goederen/producten in de daarvoor bestemde ruimte(s)/voorraadkast. Hij registreert en/of rapporteert gegevens over de voorraad.

B1-K1-W5: Assisteert bij voorraadbeheer

Resultaat

De voorraad is op peil.

Gedrag

De beroepsbeoefenaar:

- volgt het protocol van de organisatie nauwgezet;
- controleert de voorraad nauwgezet;
- geeft tekorten en behoeften aan producten accuraat door aan de leidinggevende;
- vult de voorraad op de juiste wijze aan;
- slaat de goederen/producten op de juiste wijze op.

De onderliggende competenties zijn: Instructies en procedures opvolgen, Vakdeskundigheid toepassen

B1-K1-W6: Draagt bij aan een veilige situatie

Omschrijving

De beroepsbeoefenaar controleert de veiligheid van faciliteiten en/of materialen en middelen. Hij signaleert bijzonderheden en risico's voor de veiligheid van klanten en collega's en onderneemt daarop actie. Hij haalt hulp of laat die halen. Hij rapporteert de gebeurtenis aan de leidinggevende en/of aan de verantwoordelijk functionaris.

Resultaat

De beroepsbeoefenaar heeft op passende wijze bijgedragen aan de veiligheid.

Gedrag

De beroepsbeoefenaar:

- schat de situatie correct in;
- handelt alert en adequaat in onveilige situaties;
- handelt consequent binnen de grenzen van zijn bevoegdheid;
- toont in voorkomende situaties zorg en aandacht voor de situatie van de klant;
- rapporteert tijdig, duidelijk en nauwkeurig aan de leidinggevende/verantwoordelijk functionaris.

De onderliggende competenties zijn: Aandacht en begrip tonen, Formuleren en rapporteren, Vakdeskundigheid toepassen, Instructies en procedures opvolgen

B1-K1-W7: Voert eenvoudige onderhouds- en herstelwerkzaamheden uit

Omschrijving

De beroepsbeoefenaar voert eenvoudig onderhoud uit aan apparatuur, materialen en middelen. Hij lost eenvoudige storingen op en herstelt kleine mankementen. Hij checkt of datgene wat hij hersteld of onderhouden heeft naar behoren functioneert en brengt zo nodig correcties aan. Bij grotere storingen informeert hij de leidinggevende. Hij rapporteert het uitgevoerde onderhoud en de uitgevoerde herstelwerkzaamheden aan de leidinggevende.

Resultaat

De onderhouds- en herstelwerkzaamheden zijn juist uitgevoerd en gerapporteerd.

Gedrag

De beroepsbeoefenaar:

- past de veiligheidsvoorschriften en geldende organisatieprocedures nauwkeurig toe;
- maakt effectief gebruik van materialen en middelen om onderhoudswerkzaamheden uit te voeren;
- gaat zorgvuldig met materialen en middelen om;
- voert onderhouds- en herstelwerkzaamheden adequaat uit;

B1-K1-W7: Voert eenvoudige onderhouds- en herstelwerkzaamheden uit

- schakelt tijdig de hulp in van collega's of leidinggevende;
- brengt de informatie op duidelijke wijze over aan de leidinggevende.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Vakdeskundigheid toepassen, Instructies en procedures opvolgen, Formuleren en rapporteren, Materialen en middelen inzetten

B1-K1-W8: Voert werkzaamheden uit gericht op voeding

Omschrijving

De beroepsbeoefenaar inventariseert de wensen van de klant of ontvangt een opdracht of bestelling voor eten en/of drinken. Hij verzamelt de benodigde producten, materialen en middelen om de opdracht of bestelling uit te voeren. In voorkomende situaties geeft hij de bestelling door aan de keuken. Hij bereidt eenvoudige gerechten en/of dranken en handelt de bestelling of opdracht af.

Resultaat

De werkzaamheden met betrekking tot voeding zijn volgens planning en instructie uitgevoerd.

Gedrag

De beroepsbeoefenaar:

- past de bereidings- en distributietechnieken volgens instructie toe;
- zet de juiste materialen, middelen en apparatuur klaar;
- maakt effectief gebruik van de materialen, middelen en apparatuur;
- schakelt collega's tijdig in bij vragen, problemen of bijzonderheden;
- benadert de klant vriendelijk en gastvrij.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Materialen en middelen inzetten, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten, Instructies en procedures opvolgen

B1-K1-W9: Evalueert de werkzaamheden

Omschrijving

De beroepsbeoefenaar verzamelt in overleg met de leidinggevende gegevens over zijn functioneren door klanten en/of collega's feedback te vragen op zijn functioneren. Hij bespreekt de ontvangen feedback met de leidinggevende. Hij reflecteert op zijn handelen en reageert op feedback van de leidinggevende. In overleg met de leidinggevende maakt hij zo nodig afspraken over aanpassing van zijn werk- of handelwijze en/of over aanvullende scholing.

Resultaat

De beroepsbeoefenaar heeft de werkzaamheden samen met de leidinggevende geëvalueerd. Zo nodig zijn er actiepunten geformuleerd.

Gedrag

De beroepsbeoefenaar:

- verzamelt actief en doelgericht feedback;
- formuleert helder en kernachtig;
- schetst een realistisch beeld van zijn eigen functioneren;
- past zijn werkwijze aan, indien gevraagd.

De onderliggende competenties zijn: Formuleren en rapporteren, Vakdeskundigheid toepassen, Omgaan met verandering en aanpassen

2. Generieke onderdelen

Elke kwalificatie kent - naast (beroepsgerichte) specifieke kwalificatie-eisen - ook generieke kwalificatie-eisen.

Nederlandse taal

Het generieke examenonderdeel Nederlandse taal maakt deel uit van elke kwalificatie in dit kwalificatiedossier. De referentieniveaus en de kwalificatie-eisen voor dit generieke onderdeel zijn opgenomen in bijlage 1 bij het Besluit referentieniveau Nederlandse taal en rekenen. Deze bijlage is te vinden op <https://wetten.overheid.nl/BWBR0027879> en vormt integraal onderdeel van het kwalificatiedossier.

Rekenen

Het generieke examenonderdeel rekenen maakt deel uit van elke kwalificatie in dit kwalificatiedossier. De referentieniveaus en de kwalificatie-eisen voor dit generieke onderdeel zijn opgenomen in de bijlagen 2 en 3 bij het Besluit referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen. Deze bijlage is te vinden op <https://wetten.overheid.nl/BWBR0027879> en vormt integraal onderdeel van het kwalificatiedossier.

Loopbaan en burgerschap

Het generieke examenonderdeel loopbaan en burgerschap maakt deel uit van elke kwalificatie in dit kwalificatiedossier. De kwalificatie-eisen voor dit generieke onderdeel zijn opgenomen in bijlage 1 bij het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB. Deze bijlage is te vinden op <https://wetten.overheid.nl/BWBR0027963> en vormt integraal onderdeel van het kwalificatiedossier.

Profieldeel

P3 Medewerker sport en recreatie

Mbo-niveau

2

Typering van het beroep

De medewerker sport en recreatie voert (delen) van sportieve en recreatieve activiteiten uit, begeleidt gasten/deelnemers en houdt toezicht. Hij gaat graag met mensen om, hij is gastvrij en weet gasten/deelnemers op een plezierige wijze te onderhouden, te vermaken en te enthousiasmeren. Hij weet van aanpakken en werkt volgens voorschriften en instructies en gemaakte afspraken. Hij is alert op het signaleren van bijzonderheden, met name op het gebied van (sociale en fysieke) veiligheid van gasten/deelnemers en andere betrokkenen. De medewerker sport en recreatie is werkzaam in de sectoren sport en recreatie. Hij kan zijn werkzaamheden uitvoeren in tal van organisaties, bijvoorbeeld in recreatiebedrijven zoals campings en bungalowbedrijven, attractieparken en groepsaccommodaties of in sportorganisaties zoals fitnesscentra, indoor- en outdoor centra en sportverenigingen, dan wel in gecombineerde organisaties zoals zwembaden, wellnesscentra en buitensportondernemingen. Hij kan ook werkzaam zijn bij (semi)overheidsorganisaties of gezondheidsondernemingen.

Beroepsvereisten

Nee

P3-K1 Assisteert bij activiteiten en evenementen

Complexiteit

De medewerker sport en recreatie voert eenvoudige, uitvoerende werkzaamheden uit binnen het kader van gemaakte afspraken. In zijn werkzaamheden past hij routines en standaardprocedures toe en maakt hij gebruik van basiskennis en vaardigheden om (delen van) recreatieve en sportieve activiteiten uit te voeren, gasten/deelnemers te begeleiden en toezicht te houden. De activiteiten kan hij uitvoeren in een vaste context, maar ook in wisselende contexten, zoals een buitenomgeving. Zijn werkzaamheden zijn weinig complex, door de diversiteit aan werkzaamheden moet hij snel kunnen schakelen tussen werkzaamheden, alsook tussen personen waarmee hij communiceert. De doelgroep waarmee hij te maken kan krijgen is erg divers en varieert in leeftijd, cultuur, leefstijl, maatschappelijke positie en waardering voor sport en recreatie. De veiligheid van gasten/deelnemers heeft topprioriteit en vraagt van de medewerker sport en recreatie voortdurende alertheid op de (sociale en fysieke) veiligheid van alle betrokkenen.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De medewerker sport en recreatie werkt binnen de toegewezen taken zelfstandig op basis van ontvangen instructies en gemaakte afspraken. Bij de uitvoering van zijn werkzaamheden kan hij altijd terugvallen op een collega of een leidinggevende. Hij draagt verantwoordelijkheid voor de kwaliteit van zijn eigen werkzaamheden en legt verantwoording af over zijn werkzaamheden aan de leidinggevende.

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- heeft basiskennis van doelgroepen in sport en recreatie
- heeft basiskennis van gebruik, eigenschappen en onderhoud van benodigde (hulp)middelen, materialen en apparatuur ten behoeve van sportieve en recreatieve activiteiten
- heeft basiskennis van gezondheid in relatie tot sport en bewegen
- heeft basiskennis van groepsprocessen die plaatsvinden tijdens een activiteit
- heeft basiskennis van het aanbod van en de mogelijkheden binnen de organisatie
- heeft basiskennis van relevante sportieve en recreatieve activiteiten in relatie tot zijn werkzaamheden
- kan basale didactische vaardigheden toepassen bij het uitvoeren van sportieve en recreatieve activiteiten
- kan de plattegrond van zijn werkomgeving lezen
- kan gedrag van gasten/deelnemers observeren om informatie te verzamelen, o.a. over de tevredenheid en het vaardigheidsniveau van de gast/deelnemer
- kan eenvoudige gesprekken voeren en informatie, instructies en aanwijzingen geven aan gasten/deelnemers in een moderne vreemde taal
- kan kennis van eerste hulpverlening en reanimatie toepassen

P3-K1 Assisteert bij activiteiten en evenementen

- kan signalen van sociale problematiek herkennen (waaronder huiselijk geweld, kindermishandeling en seksueel misbruik) en deze melden aan de leidinggevende volgens wet- en regelgeving en het beleid/protocol van de organisatie
- kan sport- en spelvaardigheden toepassen

P3-K1-W1 Assisteert bij de uitvoering van activiteiten

Omschrijving

De medewerker sport en recreatie helpt bij de uitvoering van activiteiten en voert voorkomende werkzaamheden uit. Hij assisteert bij de verkoop of verhuur van producten en materialen ten behoeve van activiteiten. Hij geeft gasten/deelnemers uitleg en instructie over de activiteit. Hij geeft gasten/deelnemers informatie over veilig, hygiënisch en duurzaam gebruik van middelen, materialen en accommodatie en beantwoordt vragen. Hij houdt tevredenheid van de gasten/deelnemers in de gaten en signaleert veranderingen en onderneemt zo nodig daarop actie. Na afloop van de activiteit assisteert hij bij het op orde brengen van materialen en middelen. Hij doet verslag van zijn werkzaamheden aan de leidinggevende en meldt bijzonderheden.

Resultaat

De medewerker sport en recreatie heeft effectief en op klantvriendelijke wijze bijgedragen aan de uitvoering van de activiteit.

Gedrag

De medewerker sport en recreatie:

- geeft op enthousiaste, duidelijke en deskundige wijze instructies en informatie;
- maakt verantwoord gebruik van materialen en middelen;
- stelt zich servicegericht op naar gasten/deelnemers en collega's;
- werkt nauwgezet volgens procedures en richtlijnen van de organisatie;
- rapporteert tijdig, bondig en op duidelijke wijze aan de direct verantwoordelijke.

De onderliggende competenties zijn: Presenteren, Materialen en middelen inzetten, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten, Instructies en procedures opvolgen, Formuleren en rapporteren

P3-K1-W2 Begeleidt gasten/deelnemers

Omschrijving

De medewerker sport en recreatie ontvangt gasten/deelnemers en beantwoordt vragen. Hij informeert hen over de gang van zaken tijdens en rond de activiteit. Hij demonstreert vaardigheden of handelingen en stimuleert gasten/deelnemers om actief mee te doen. Hij bevordert de interactie en - indien van toepassing - de samenwerking in de groep. Hij observeert gasten/deelnemers tijdens de uitvoering van de activiteit en geeft wanneer nodig nadere uitleg en instructies. Hij ondersteunt de gast/deelnemer bij succes en tegenslag. Hij bewaakt de voortgang van de activiteit en neemt in voorkomende situaties in overleg met collega('s) of leidinggevende maatregelen om de voortgang of aanpak bij te sturen. Hij rapporteert zijn bevindingen aan de leidinggevende.

Resultaat

De medewerker sport en recreatie heeft de gasten/deelnemers enthousiast en volgens afspraken begeleid.

Gedrag

De medewerker sport en recreatie:

- stemt zijn wijze van communicatie/presentatie af op de gasten/deelnemers;
- geeft op enthousiaste, duidelijke en deskundige wijze instructies;
- werkt nauwgezet volgens ontvangen instructies of afspraken;
- betreft de gasten/deelnemers actief bij de uitvoering;
- controleert regelmatig of de activiteit volgens planning verloopt;
- houdt de tevredenheid van de gasten/deelnemers in de gaten;
- gaat op gepaste wijze om met feedback van gasten/deelnemers of andere betrokkenen.

De onderliggende competenties zijn: Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten, Begeleiden, Instructies en procedures opvolgen, Presenteren, Plannen en organiseren

P3-K1-W3 Houdt toezicht

Omschrijving

De medewerker sport en recreatie surveilleert en houdt toezicht op de veiligheid van gasten/deelnemers en op verantwoord gebruik van materialen, middelen en accommodatie door gasten/deelnemers. Hij stimuleert gewenst gedrag en spreekt gasten/deelnemers aan op ongepast en ongewenst gedrag.

Resultaat

De medewerker sport en recreatie heeft op adequate wijze toezicht gehouden.

Gedrag

De medewerker sport en recreatie:

- houdt contact met collega's volgens ontvangen instructies en/of de procedures van de organisatie;
- observeert de gasten/deelnemers vanaf verschillende posities;
- verdeelt effectief zijn aandacht over de afgesproken aandachtspunten;
- blijft alert op mogelijke risico's;
- past consequent de richtlijnen toe bij het houden van toezicht;
- neemt tijdig passende en preventieve maatregelen om risico's of escalatie van problemen te voorkomen.

De onderliggende competenties zijn: Vakdeskundigheid toepassen, Instructies en procedures opvolgen