



kenwerk

Landelijke Kwalificaties MBO

Leisure & hospitality

Crebonummer:	94110, 94120, 94130
Sector:	Cultuur, recreatie
Branche:	Diverse
Cohort:	Cohort 2009 - 2010

Inhoudsopgave

Inleiding	3
Deel A: Beeld van de beroepengroep	4
Deel B: De kwalificaties	8
1 Inleiding	8
2 Algemene informatie	8
2.1 Colofon	8
2.2 Formele vereisten	9
2.3 Typering Beroepengroep	11
2.4 Loopbaanperspectief	12
2.5 Trends en innovaties	13
3 Overzicht van het kwalificatiedossier	15
4 Beschrijving van de uitstromen	17
4.1 Leisure & hospitality assistant	18
4.2 Leisure & hospitality host	20
4.3 Leisure & hospitality executive	23
5 Beschrijving van de kerntaken	26
5.1 Kerntaak 1: Voert frontoffice activiteiten uit in de recreatieaccommodatie	26
5.2 Kerntaak 2: Organiseert, voert uit en begeleidt recreatieve activiteiten	27
5.3 Kerntaak 3: Geeft leiding en voert beheerstaken uit	29
6 Totaal overzicht proces-competentie-matrices	31
6.1 Proces-competentie-matrix Kerntaak 1: Voert frontoffice activiteiten uit in de recreatieaccommodatie	32
6.2 Proces-competentie-matrix Kerntaak 2: Organiseert, voert uit en begeleidt recreatieve activiteiten	34
6.3 Proces-competentie-matrix Kerntaak 3: Geeft leiding en voert beheerstaken uit	38
Deel C: Uitwerking van de kwalificaties	41
1 Inleiding	41
2 Uitstromen	41
2.1 Leisure & hospitality assistant	42
2.2 Leisure & hospitality host	55
2.3 Leisure & hospitality executive	83
3 Certificeerbare eenheden	130
3.1 Reception host	131
3.2 Activity host	134
Deel D: Verantwoording	138
1 Inleiding	138
2 Proces- en inhoudsinformatie	139
2.1 Betrokkenen	139
2.2 Verwantschap	141
2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier	142
2.4 Discussiepunten	143
2.5 Wijzigingen ten opzichte van de voorgaande versie	144
3 Ontwikkel- en onderhoudsperspectief	145

Inleiding

Voor u ligt het kwalificatiedossier Leisure & hospitality. Dit dossier bestaat uit een aantal onderdelen.

In deel A wordt voor alle geïnteresseerden een korte omschrijving gegeven van de beroepengroep en de taken die de beroepsbeoefenaar zoal uitvoert en de competenties die hij/zij daarbij nodig heeft.

In deel B, de kwalificaties, worden op hoofdlijnen de diploma-eisen beschreven. Deze eisen geven samen weer wat de gediplomeerde moet kunnen als hij/zij op de arbeidsmarkt start.

In deel C wordt een uitwerking gegeven aan hetgeen in deel B is gesteld. Deel C is zowel inhoudelijk als methodologisch aan deel B gekoppeld, er is een 1-1 relatie tussen respectievelijk de kerntaken, de proces-competentie-matrices en de daarin opgenomen werkprocessen, de certificeerbare eenheden met deze entiteiten in deel C.

In deel D wordt verantwoording afgelegd over de totstandkoming van dit kwalificatiedossier. Ook vindt u hier de verwijzingen naar het voor dit dossier relevante bronnenmateriaal.

Hieronder vindt u de grafische weergave van de relaties tussen de verschillende elementen van dit kwalificatiedossier.



Deel A: Beeld van de beroepengroep

Waar werk je als Leisure & hospitality assistant, host of executive?

Met het diploma Leisure & hospitality assistant, Leisure & hospitality host of Leisure & hospitality executive kun je aan de slag in de recreatiesector.

Je werkt bijvoorbeeld in bedrijven in de sector verblijfsrecreatie, zoals bijvoorbeeld op een camping, een bungalowpark of een groepsaccommodatie. Je kunt ook werken in de sector dagrecreatie. Dan werk je bijvoorbeeld bij een indoor- en outdoorcentrum/sportbedrijf, een attractiepark of een speeltuin.

Wat voor werk doe je als Leisure & hospitality assistant, host of executive?



De Leisure & hospitality assistant aan het werk

Als Leisure & hospitality assistant, Leisure & hospitality host of Leisure & hospitality executive heb je verschillende taken. Zo voer je werkzaamheden uit aan bijvoorbeeld de receptie: je ontvangt gasten, geeft informatie, verhuurt en verkoopt. Ook ben je het centrale aanspreekpunt voor de gasten van het bedrijf. Daarnaast ben je bezig met het organiseren en begeleiden van recreatieve activiteiten, zoals bijvoorbeeld: sport- en spel activiteiten, kinderactiviteiten, culturele- en toeristische activiteiten (zoals excursies, wandeltochten), dans- en muziekactiviteiten en feesten. Je hebt te maken met verschillende groepen gasten, zoals kinderen, jongeren, gezinnen en ouderen.

Als Leisure & hospitality host en Leisure & hospitality executive ben je verantwoordelijk voor het organiseren, uitvoeren en begeleiden van een activiteit. Ben je Leisure & hospitality assistant dan help je je collega's hierbij.



De Leisure & hospitality host aan het werk

Als Leisure & hospitality executive geef je – naast de werkzaamheden zoals hierboven omschreven – leiding aan een groep (recreatie)medewerkers. Afhankelijk van het type organisatie kan de Leisure & hospitality executive ook leidinggeven aan medewerkers van andere diensten binnen de accommodatie, zoals baliemedewerkers. Dit wil zeggen dat je verantwoordelijk bent voor de kwaliteit, de voortgang van de werkzaamheden en de veiligheid van jezelf, je collega's en de gasten.

Als je gaat werken als Leisure & hospitality assistant, Leisure & hospitality host of Leisure & hospitality executive ben je vaak niet alleen werkzaam op afdelingen waar recreatieve activiteiten georganiseerd, gecoördineerd en uitgevoerd worden. Vaak ben je ook flexibel inzetbaar op andere afdelingen binnen het bedrijf. Denk bijvoorbeeld aan: horeca, receptie, winkelverkoop of verhuur van faciliteiten. Het is belangrijk dat je ook op deze afdelingen eenvoudige werkzaamheden kunt uitvoeren.

Waar ben je goed in als Leisure & hospitality assistant, host of executive?

Houd je van afwisseling? Heb je er plezier in mensen te vermaken? Vind je het een uitdaging om te verkopen en ben je dienstverlenend en gastgericht ingesteld? Wil je ook graag werken in een omgeving met veel mensen? Dan is het zeker de moeite waard om te kiezen voor een opleiding in de recreatie.

Wanneer je wilt gaan werken als Leisure & hospitality assistant is het belangrijk dat je gastvriendelijk bent en dat je representatief en enthousiast kunt overkomen op de gasten. Daarnaast moet je het leuk vinden om in een team te werken en je collega's te ondersteunen. Ook ben je flexibel en bereid om - als het nodig is - in een ander team of afdeling in te vallen. Omdat bij recreatieve activiteiten veiligheid van groot belang is, is het belangrijk dat je een groot verantwoordelijkheidsgevoel hebt en kwaliteit en veiligheid belangrijk vindt.

Als Leisure & hospitality host is het belangrijk dat je gastvriendelijk bent en dat je representatief en enthousiast kunt overkomen op de gasten. Je bent een gangmaker en kunt gasten meenemen in jouw eigen enthousiasme. Je kunt goed inschatten wat de gasten leuk of belangrijk vinden en probeert daar in je werk op in te spelen. Ook is het belangrijk dat je commercieel inzicht hebt en graag wilt bijdragen aan een zo goed mogelijk bedrijfsresultaat.

Je kunt zelfstandig werken en daarnaast vind jij werken in een team ook leuk en uitdagend. Ook ben je flexibel en bereid om - als het nodig is - in een ander team of afdeling in te vallen.

Als Leisure & hospitality host ben je bezig met het organiseren van recreatieve activiteiten. Daarom is organisatietalent en creatief en flexibel handelen bij de oplossing van problemen erg belangrijk.

Omdat bij recreatieve activiteiten veiligheid van groot belang is, is het belangrijk dat je een groot verantwoordelijkheidsgevoel hebt en kwaliteit en veiligheid belangrijk vindt.

Als Leisure & hospitality executive moet je naast alles wat hierboven is beschreven ook kunnen leidinggeven. Je bent een voorbeeld voor je collega's en je kunt je verplaatsen in wat de medewerkers belangrijk vinden. Je durft beslissingen te nemen bij het maken van plannen. Daarnaast heb je ook commercieel inzicht nodig voor het maken van plannen, begrotingen, enz.



De Leisure & hospitality executive aan het werk

HTVF-kwalificatiedossiers

HTVF-kwalificatiedossiers

De kwalificaties Leisure & hospitality assistant, Leisure & hospitality host en Leisure & hospitality executive maken deel uit van de HTVF-kwalificatiedossiers (*schema januari 2009*).

NIVEAU 1	Assistent bakker Niveau 1 (90640)	Horeca assistent Niveau 1 (90660)				
NIVEAU 2	Brood en Banket Niveau 2 (94220) <ul style="list-style-type: none"> • Brood- en banketbakker (94221) • Banketbakker (94222) 	Medewerker bediening / café-bar Niveau 2 (94140) <ul style="list-style-type: none"> • Gastheer/-vrouw (94140) 	Kok Niveau 2 (90760) <ul style="list-style-type: none"> • Kok (90760) 		Leisure & hospitality Niveau 2 (94110) <ul style="list-style-type: none"> • Leisure & hospitality assistant (94110) 	Aqua & leisure Niveau 2 (94080) <ul style="list-style-type: none"> • Aqua & leisure assistant (94080)
NIVEAU 3	Niveau 3 (94230) <ul style="list-style-type: none"> • Allround broodbakker (94231) • Allround banketbakker (94232) • Allround brood- en banketbakker (94233) 	Niveau 3 (94150) <ul style="list-style-type: none"> • Bartender (94151) • Zelfstandig werkend gastheer/-vrouw (94153) 	Niveau 3 (94950) <ul style="list-style-type: none"> • Instellingskok (94951) • Zelfstandig werkend kok (94952) 	Frontoffice-medewerker Niveau 3 (90620) <ul style="list-style-type: none"> • Informatie-medewerker (90621) • Receptionist (90622) 	Niveau 3 (94120) <ul style="list-style-type: none"> • Leisure & hospitality host (94120) 	Niveau 3 (93240) <ul style="list-style-type: none"> • Aqua & leisure host (93240)
NIVEAU 4	Niveau 4 (94240) <ul style="list-style-type: none"> • Patissier (94241) • Leidinggevende ambachtelijke bakkerij (94242) 	Ondernemer horeca/bakkerij Niveau 4 (90300) <ul style="list-style-type: none"> • Manager/ondernemer café/bar (90301) • Manager/ondernemer fastservice (90302) • Manager/ondernemer horeca (90303) • Ondernemer bakkerij (90304) 	Niveau 4 (94160) <ul style="list-style-type: none"> • Leidinggevende bediening (94161) • Cateringbeheerder/manager (94162) 	Niveau 4 (93360) <ul style="list-style-type: none"> • Leidinggevende keuken (93360) 	Niveau 4 (94070) <ul style="list-style-type: none"> • Hoofd informatie (94071) • Frontoffice-manager (94072) 	Niveau 4 (94130) <ul style="list-style-type: none"> • Leisure & hospitality executive (94130)

Deel B: De kwalificaties

1. Inleiding

Voor u ligt Deel B van het kwalificatiedossier Leisure & hospitality. In dit deel worden op hoofdlijnen de diploma-eisen beschreven voor:

- *Leisure & hospitality assistant*
- *Leisure & hospitality host*
- *Leisure & hospitality executive*

2. Algemene informatie

2.1 Colofon

Onder regie van	Kenwerk
Ontwikkeld door	Team Arbeidsmarkt en beroepsontwikkeling
Verantwoording	Vastgesteld door: Bestuur Kenwerk op advies van de paritaire commissie Toerisme, Reizen en Recreatie (TRR) Op: 17-12-2008 Te: Zoetermeer

2.2 Formele vereisten

Diploma(s)	Leisure & hospitality assistant - 2 Leisure & hospitality host - 3 Leisure & hospitality executive - 4
In- en doorstroomrechten	Voor instroom- en doorstroomrechten worden de wettelijke bepalingen aangehouden zoals vermeld in: <ul style="list-style-type: none"> • de Doorstroomregeling VMBO-Beroepsonderwijs (ministerie van OCW, 2003) • WEB: Wet educatie en beroepsonderwijs (Staatsblad 501, 31 oktober 1995) • WHW: Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek, stb. 1992, 593)
Certificeerbare eenheden	<ul style="list-style-type: none"> • Reception host • Activity host
Wettelijke beroepsvereisten	Nee
Branche vereisten	Nee
Bron- en referentiedocumenten	<p>In dit kwalificatiedossier is gebruik gemaakt van het referentiedocument (Moderne) Vreemde talen en Nederlands.</p> <p>Tevens is in dit kwalificatiedossier gebruik gemaakt van het raamwerk Rekenen/Wiskunde mbo. Dit raamwerk is te vinden op www.fi.uu.nl/mbo/raamwerkrekenenwiskunde/welcome.xml</p> <p>Onlosmakelijk met dit kwalificatiedossier verbonden is het Brondocument Leren, Loopbaan en Burgerschap. De kwalificatie-eisen die in dit brondocument worden beschreven vormen samen met de diplomavereisten in dit kwalificatiedossier de wettelijke basis voor het onderwijs. Het brondocument is te vinden op www.coördinatiepunt.nl</p> <p>In dit kwalificatiedossier is gebruik gemaakt van het referentiedocument (Moderne) vreemde talen en Nederlands (februari 2007).</p> <p>Tevens is in dit kwalificatiedossier gebruik gemaakt van het raamwerk Rekenen/Wiskunde mbo. Dit raamwerk is te vinden op www.fi.uu.nl/mbo/raamwerkrekenenwiskunde/welcome.xml.</p> <p>Onlosmakelijk met dit kwalificatiedossier verbonden is het brondocument Leren, Loopbaan en Burgerschap (versie april 2007). De kwalificatie-eisen die in dit brondocument worden beschreven, vormen samen met de diplomavereisten in dit kwalificatiedossier de wettelijke basis voor het onderwijs. Het brondocument is te vinden op www.coördinatiepunt.nl</p> <p>.</p>

De volgende beroepscompetentieprofielen (bcp's) vormen de basis voor dit dossier:

- Beroepscompetentieprofielen recreatiebranche

(februari 2007):

- Recreatiemedewerker

- Allround Recreatiemedewerker

- Leidinggevende medewerker recreatie

2.3 Typering beroepengroep

De Leisure & hospitality assistant, host of executive werkt in de sector verblijfsrecreatie (campings, bungalowbedrijven, groepsaccommodaties en gemengde bedrijven) of de sector dagrecreatie (indoor- en outdoorcentra/sportbedrijven, attractieparken en speeltuinen). De gasten van die bedrijven houden over het algemeen van vermaak, willen geëntertaind worden en hebben behoefte aan recreatieve activiteiten en voorzieningen. In grote bedrijven werkt hij veelal binnen de afdeling sport en recreatie. Bij kleine en middelgrote bedrijven wordt recreatie/animatie vaker ingehuurd of maakt men gebruik van vakantiekrachten die aangestuurd worden door een Leisure & hospitality host of executive. Het werk kan seizoensgebonden zijn. In sommige bedrijven is het een parttime functie.

Het bieden van een aantrekkelijk recreatieaanbod is belangrijk voor met name veel bungalowparken en (grote) campings. Gasten die deze accommodatie bezoeken houden over het algemeen van vermaak, willen geëntertaind worden en hebben behoefte aan een programma van entertainment, uitgebreide recreatieve activiteiten en voorzieningen. Deze bedrijven bieden veelal een groot scala aan activiteiten en programma's.

Het werk van de Leisure & hospitality host of executive bestaat uit het bedenken, organiseren, begeleiden en uitvoeren van tal van recreatieactiviteiten (sport en spel, toeristisch en cultureel, muziek en dans). Hij vervult een belangrijke rol bij de ontvangst van gasten en bij andere frontoffice activiteiten.

De taakinvulling varieert naar gelang het soort organisatie en de bedrijfsgrootte. De Leisure & hospitality assistant, host of executive zal daarom vaak inzetbaar zijn op andere diensten binnen de accommodatie (zoals horeca, receptie, winkelverkoop of verhuur). Hij voert daar eenvoudige handelingen uit.

De Leisure & hospitality assistant (niveau 2) heeft een assisterende rol bij de organisatie en uitvoering van recreatieactiviteiten. Hij werkt onder leiding van een Leisure & hospitality host.

De Leisure & hospitality host heeft een aansturende rol ten opzichte van (minder ervaren) medewerkers en is medeverantwoordelijk voor het goed functioneren van zichzelf en overige teamleden. Hij is verantwoordelijk voor de veiligheid van zichzelf, collega's en gasten.

De Leisure & hospitality executive geeft daarnaast leiding aan recreatiemedewerkers en/of meerdere recreatieteams, maar voert ook uitvoerende taken uit.

De essentiële beroepshouding voor deze beroepengroep is gastvriendelijk zijn, enthousiast zijn, kunnen omgaan met verschillende groepen mensen, flexibel zijn, kunnen functioneren als teamspeler, kunnen organiseren en in staat zijn om (eenvoudige) problemen op te lossen.

2.4 Loopbaanperspectief

De **Leisure & hospitality assistant** kan op de arbeidsmarkt doorgroeien naar de functie van Leisure & hospitality host. Hij kan er ook voor kiezen om met zijn diploma op niveau 2 door te stromen naar een niveau 3 opleiding in het mbo. Een logische doorstroom is naar de opleiding Leisure & hospitality host. Maar daarnaast komen zou hij ook kunnen doorstromen naar andere opleidingen in de sector toerisme en recreatie, zoals bijvoorbeeld Aqua & leisure host of Medewerker frontoffice.

De **Leisure & hospitality host** kan op de arbeidsmarkt doorgroeien naar de functie van Leisure & hospitality executive. Daarnaast kan hij zijn loopbaan in het buitenland (buitenlandse bungalowparken/campings/pretparken e.d.) voortzetten. Ook kan hij zich verder specialiseren in entertainment en/of activiteitenbegeleiding, maar ook in frontoffice beroepen. Binnen het mbo-onderwijs kan een deelnemer met een diploma Leisure & hospitality doorstromen naar alle niveau 4 opleidingen. Een logische doorstroom zou kunnen zijn naar de opleiding Leisure & hospitality executive. Maar daarnaast zou hij ook kunnen doorstromen naar andere opleidingen in de sector toerisme en recreatie, zoals bijvoorbeeld Aqua & leisure executive of Hoofd informatie.

De **Leisure & hospitality executive** kan doorgroeien naar de functie van bedrijfsleider, hoofd recreatie of (assistent) manager. De naamgeving van deze functies is afhankelijk van de grootte van het bedrijf. Wat bij het ene bedrijf hoofd recreatie wordt genoemd, kan bij het andere bedrijf een wat andere functie/inhoud/naam hebben. Daartoe kan het zijn dat zowel de functienaam van Leisure & hospitality executive wordt getypeerd als hoofd recreatie, maar dat tegelijkertijd hoofd recreatie - door een ander bedrijf - ook als doorstroommogelijkheid wordt genoemd.

Een deelnemer met een diploma Leisure & hospitality executive kan ook doorstromen naar een AD-programma, zoals bijvoorbeeld Manager recreatie onderneming of een hbo-opleiding, zoals bijvoorbeeld Hoger toeristisch & recreatief onderwijs of Vrijtijdsmanagement.

Voor meer informatie over opleidingen in de recreatie, zie www.recreatieonderwijs.nl

2.5 Trends en innovaties

Hieronder worden enkele, voor de in dit kwalificatiedossier beschreven beroepen relevante ontwikkelingen beschreven. Het gaat hierbij om ontwikkelingen op de arbeidsmarkt en de beroepspraktijkvorming, ontwikkelingen in wetgeving en overheidsregulering en ontwikkelingen in de beroepsuitoefening zelf (b.v. technologische veranderingen of marktontwikkelingen in de sector). Deze ontwikkelingen worden beschreven om instellingen daarmee de mogelijkheid te bieden in de opleiding al rekening te houden met toekomstige veranderingen in de beroepsuitoefening.

Arbeidsmarkt en beroepspraktijkvorming	<p>Het Researchcentrum voor Onderwijs en Arbeidsmarkt (ROA) duidt de arbeidsmarktperspectieven van gediplomeerden met een opleiding toerisme en recreatie tot en met 2011 aan als matig. Het gaat hier om de vraag op de gehele arbeidsmarkt naar nieuwkomers van de betreffende opleiding. Hier staat tegenover dat de uitwijkmogelijkheden van mensen met een beroepsopleiding toerisme en recreatie naar andere bedrijfssectoren hoog zijn. Veel mensen met een afgeronde beroepsopleiding toerisme en recreatie komen dan ook te werken in een functie buiten de vakrichting. Als de sector recreatie zelf als uitgangspunt genomen wordt, dan blijkt dat de arbeidsmarktperspectieven voor gediplomeerden mbo recreatie tot en met 2011 als voldoende tot ruim voldoende worden aangeduid (Kenwerk, 2008). De prognoses voor leerplaatsen over het schooljaar 2008-2009 voor een mbo recreatieopleiding zijn goed. Voor de kwalificatie Leisure & hospitality host zijn de vooruitzichten op leerplaatsen ruim voldoende, waar die voor de kwalificatie Leisure & hospitality executive overwegend matig tot gering zijn (Kenwerk, 2008). Meer informatie over inschrijvingen op opleidingen en de aansluiting tussen beroepsonderwijs en de arbeidsmarkt is te vinden in de publicatie 'Rapportage arbeidsmarkt- en onderwijsinformatie', die Kenwerk jaarlijks oplevert. De publicatie voor 2008-2009 is vanaf januari 2009 te downloaden via de site www.kenwerk.nl. Eerdere publicaties zijn reeds beschikbaar.</p>
Wetgeving en regelgeving	<p>Een belangrijke ontwikkeling qua wet- en regelgeving is die rondom veiligheid/aansprakelijkheid. Volgens de wet moet men een calamiteitenplan hebben (dat ook regelmatig geoefend moet worden). Er wordt tegenwoordig ook wel gesproken over de 'claimcultuur'. Dit leidt ertoe dat medewerkers goed op de hoogte moeten zijn van de regels omtrent veiligheid, aansprakelijkheid en milieu. Daarnaast wordt van medewerkers verantwoordelijkheid verwacht en een grote mate van bewustzijn op het gebied van veiligheid, aansprakelijkheid en milieu.</p>
Ontwikkelingen in de beroepsuitoefening	<p>Door technologische ontwikkelingen is het mogelijk om verdergaande vormen van belevenis (actie, verwondering) te bieden, waarbij de gast als het ware meegenomen wordt naar een andere wereld. Dit geldt voor zowel pretparken als dierentuinen. Vooralsnog lijkt dit geen grote gevolgen te hebben voor de beroepen in de recreatie. Er zijn een aantal bedrijfsorganisatorische ontwikkelingen te ontdekken: Bedrijven vragen in toenemende mate om commercieel ingestelde werknemers. Bedrijven dienen steeds vernieuwende concepten te bedenken en te ontwikkelen op het gebied van recreatie en entertainment. Een goede organisatie van de toeristische marketing en promotie is essentieel voor het succes van de toeristische - recreatieve sector. Diverse (overkoepelende) partijen binnen de branche bundelen hun krachten en werken op grote schaal samen. Door een toegenomen internationalisering wordt de beheersing van vreemde talen steeds belangrijker. Voor een aantal bedrijven in de sector is het wenselijk dat de Engelse en Duitse taal wordt beheerst. Meertaligheid bevordert de arbeidsmarktpositie van de beroepengroep Leisure & hospitality. Dit vergroot en vergemakkelijkt de mogelijkheden om (tijdelijk) in het buitenland te wonen en werken. Tevens is het voor bedrijven in de branche steeds meer van belang dat de huidige diploma's internationaal erkend worden, met name in andere landen van de Europese Unie. Calamiteiten zoals oorlogen, natuurrampen en ziektes kunnen een negatieve invloed hebben op bepaalde toeristische onderdelen, bijvoorbeeld de luchtvaart en verre afstandsbestemmingen. Het gaat echter te ver om te stellen dat daardoor het totale toerisme zou stagneren. Min of meer vergelijkbare catastrofes uit het recente verleden hebben namelijk aangetoond dat er hoogstens sprake is van tijdelijke toeristische inzinkingen, die zich vrij snel blijken op te lossen. Samengevat voeden bovenstaande ontwikkelingen een aantal belangrijke ontwikkelingen in de beroepsuitoefening. Van de medewerkers in de recreatiebranche wordt steeds meer</p>

	<p>een commercieel inzicht gevraagd en daarnaast ook de beheersing van moderne vreemde talen. Gasten willen meer of op een andere manier vermaakt worden. Het bedenken van nieuwe concepten wordt in het beroep steeds belangrijker. Daarnaast zullen medewerkers in steeds groter wordende bedrijven werken of ook vaker over de grens aan het werk gaan.</p>
--	--

3. Overzicht van het kwalificatiedossier

Een kwalificatiedossier kan een of meerdere uitstromen bevatten. Met behulp van onderstaande matrix wordt, door te markeren welke kerntaken en werkprocessen de verschillende uitstromen gemeen hebben, duidelijk gemaakt waar de verwantschap tussen de verschillende uitstromen zich bevindt en waar uitstromen van elkaar verschillen.

Indien een dossier slechts 1 uitstroom bevat, wordt in deze matrix alleen het overzicht gegeven van de kerntaken en werkprocessen die bij deze uitstroom horen.

Legenda:

U1: Leisure & hospitality assistant

U2: Leisure & hospitality host

U3: Leisure & hospitality executive

Kerntaak	Werkproces	Uitstroom		
		U1	U2	U3
Kerntaak 1: Voert frontoffice activiteiten uit in de recreatieaccommodatie				
	1.1 Treedt op als centraal aanspreekpunt	x	x	x
	1.2 Voert administratieve handelingen uit aan de balie	x	x	x
	1.3 Houdt voorraad van recreatieve materialen op peil en bestelt		x	x
	1.4 Signaleert en handelt klachten af	x	x	x
Kerntaak 2: Organiseert, voert uit en begeleidt recreatieve activiteiten				
	2.1 Levert een bijdrage aan het recreatieplan		x	x
	2.2 Stelt een activiteitenprogramma samen		x	x
	2.3 Stelt een draaiboek op voor de organisatie van een recreatieve activiteit		x	x
	2.4 Organiseert een recreatieve activiteit		x	x
	2.5 Treft voorbereidingen voor de uit te voeren recreatieve activiteit	x	x	x
	2.6 Begeleidt recreatieve activiteiten en vermaakt gasten	x	x	x
	2.7 Bewaakt de voortgang en kwaliteit van de recreatieve activiteit		x	x
	2.8 Zorgt voor de veiligheid van gasten	x	x	x
	2.9 Onderneemt actie bij ongelukken, incidenten en calamiteiten	x	x	x
	2.10 Evalueert en verbetert recreatieve activiteiten		x	x
	2.11 Verdeelt werkzaamheden en instrueert collega's bij recreatieve activiteiten		x	x
	2.12 Verricht opruimwerkzaamheden en maakt schoon in de recreatieaccommodatie	x	x	x
Kerntaak 3: Geeft leiding en voert beheerstaken uit				

Kerntaak	Werkproces	Uitstroom		
		U1	U2	U3
	3.1	Maakt een afdelingsplan		x
	3.2	Maakt een personeelsplanning		x
	3.3	Maakt analyses voor begrotingen en doet voorstellen		x
	3.4	Zorgt voor inkoop van materialen en middelen		x
	3.5	Bewaakt budgetten		x
	3.6	Werft en selecteert nieuwe medewerkers		x
	3.7	Voert functionerings- en beoordelingsgesprekken		x
	3.8	Plant en verdeelt de werkzaamheden		x
	3.9	Begeleidt medewerkers en stuurt medewerkers aan		x
	3.10	Motiveert en stimuleert samenwerking in het team		x
	3.11	Bewaakt en evalueert processen en procedures op de werkvloer		x
	3.12	Voert werkoverleg		x
	3.13	Rapporteert aan de ondernemer/ het management		x

4. Beschrijving van de uitstromen

In dit hoofdstuk worden de verschillende uitstromen van dit kwalificatiedossier nader omschreven.

De uitstromen welk deel uit maken van dit dossier zijn:

- *Leisure & hospitality assistant*
- *Leisure & hospitality host*
- *Leisure & hospitality executive*

4.1 Leisure & hospitality assistant

Algemene informatie

Context van de uitstroom	<p>De Leisure & hospitality assistant is met name werkzaam in de sector verblijfsrecreatie en in iets mindere mate binnen de dagrecreatie. Binnen de verblijfsrecreatie treft men de Leisure & hospitality assistant aan bij campings en bungalowbedrijven (parken), groepsaccommodaties en gemengde bedrijven. Binnen de dagrecreatie werkt de Leisure & hospitality assistant met name bij indoor- en outdoorcentra/sportbedrijven en in iets mindere mate bij attractieparken en speeltuinen.</p> <p>De Leisure & hospitality assistant is werkzaam op afdelingen of in teams waar recreatieve activiteiten georganiseerd, gecoördineerd en uitgevoerd worden. Hij wordt vaak flexibel ingezet op diverse diensten binnen de accommodatie, zoals horeca, receptie, winkerverkoop of verhuur van faciliteiten.</p>
Typerende beroepshouding	<p>Voor een optimale taakuitoefening is het noodzakelijk dat de Leisure & hospitality assistant een professionele beroepshouding heeft waarbij de volgende gedragskenmerken van belang zijn: De Leisure & hospitality assistant is gastvriendelijk en stelt zich in het contact naar de gasten representatief op. Hij kan zich mondeling uitdrukken en laat enthousiasme zien. Daarnaast heeft de Leisure & hospitality assistant een assisterende rol en werkt hij samen in een team. Hij is een teamspeler en kan zich flexibel opstellen in de samenwerking met anderen. Daarnaast is hij bereid om indien nodig ook op andere afdelingen in te vallen. Omdat bij recreatieve activiteiten veiligheid van groot belang is, is het belangrijk dat de Leisure & hospitality assistant verantwoordelijkheidsgevoel heeft en zich bewust is van kwaliteit en veiligheid.</p>
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 2
Rol en verantwoordelijkheden	<p>De Leisure & hospitality assistant heeft een assisterende rol en ontvangt instructies en aanwijzingen van zijn leidinggevende. Hij is verantwoordelijk voor zijn eigen werkzaamheden. Van hem wordt verwacht dat hij volgens standaardprocedures en methoden werkt, die hij - indien nodig - combineert. Hij kan, als de situatie dat vereist, van deze standaardprocedures en methoden afwijken. De manager (bv. Hoofd recreatie) draagt de eindverantwoordelijkheid voor de verschillende standaardprocedures en methoden (zoals het recreatieplan). De Leisure & hospitality assistant werkt nauw samen met collega's. Bij de assisterende werkzaamheden ten behoeve van recreatieactiviteiten ontvangt hij gerichte instructies van Leisure & hospitality hosts. De Leisure & hospitality assistant legt verantwoording af aan en ontvangt leiding van zijn direct leidinggevende.</p>
Complexiteit	<p>De Leisure & hospitality assistant voert voornamelijk standaard werkzaamheden uit. De standaard werkzaamheden betreffen bijvoorbeeld baliewerkzaamheden en het gereed zetten van materialen en middelen voor recreatieactiviteiten. De complexiteit van het werk wordt met name bepaald door de omgang met verschillende doelgroepen. In zijn werkzaamheden moet de Leisure & hospitality assistant zich gastgericht opstellen. Hij moet daarbij kunnen omgaan met verschillende (doelgroepen) mensen, zoals gezinnen met kleine kinderen, pubers etc. Hij kan in zijn werk te maken krijgen met bv. agressie en moet daar adequaat mee kunnen omgaan. Hiervoor zijn goede sociaal-communicatieve vaardigheden van belang. Doordat de Leisure & hospitality assistant (afhankelijk van het type bedrijf) vaak inzetbaar is op diverse diensten binnen de accommodatie zoals horeca, receptie, winkerverkoop of verhuur van faciliteiten, wordt van hem verwacht dat hij op al deze plaatsen de eenvoudige handelingen kan uitvoeren.</p>
Wettelijke beroepsvereisten	Nee
Branche vereisten	Nee

Nederlands en (moderne) vreemde talen, rekenen en wiskunde

Standaard is in onderstaande matrix uitgewerkt wat voor de startende beroepsbeoefenaar de eisen zijn voor de beheersing van het Nederlands.

De (moderne) vreemde taal of talen zijn voor zover relevant voor de beroepsuitoefening uitgewerkt.

De eisen voor rekenen en wiskunde zijn, voor zover relevant voor de beroepsuitoefening, uitgewerkt.

Nederlands

	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spoken	Schrijven
C2					
C1					
B2					
B1	x	x	x	x	x
A2	x	x	x	x	x
A1	x	x	x	x	x

Engels

	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spoken	Schrijven
C2					
C1					
B2					
B1					
A2	x	x	x	x	x
A1	x	x	x	x	x

Rekenen en wiskunde

	Getallen	Ruimte en vorm	Gegevens verwerking	Verbanden
Z2				
Z1				
Y2				
Y1				
X2				
X1	x		x	

4.2 Leisure & hospitality host

Algemene informatie

Context van de uitstroom	<p>De Leisure & hospitality host is met name werkzaam in de sector verblijfsrecreatie en in iets mindere mate binnen de dagrecreatie. Binnen de verblijfsrecreatie treft men Leisure & hospitality hosts aan bij campings en bungalowbedrijven (parken), groepsaccommodaties en gemengde bedrijven. Binnen de dagrecreatie werken met name Leisure & hospitality hosts bij indoor- en outdoorcentra/sportbedrijven en in iets mindere mate bij attractieparken en speeltuinen.</p> <p>De Leisure & hospitality host is werkzaam op afdelingen of in teams waar recreatieve activiteiten georganiseerd, gecoördineerd en uitgevoerd worden. Hij is echter wel vaker flexibel inzetbaar op verschillende faciliteiten binnen de accommodatie, zoals horeca, receptie, winkerverkoop of verhuur van faciliteiten.</p>
Typerende beroepshouding	<p>Voor een optimale taakuitoefening is het noodzakelijk dat de Leisure & hospitality host een professionele beroepshouding heeft waarbij de volgende gedragskenmerken van belang zijn: De Leisure & hospitality host is gastvriendelijk, stelt zich in het contact naar de gasten representatief op en kan zich mondeling goed uitdrukken. Hij kan zich inleven in wat de gast wil en probeert daar in zijn dienstverlening bij aan te sluiten. Daarnaast is hij commercieel en probeert in zijn dienstverlening naar de gast ook rekening te houden met het commerciële resultaat van het bedrijf. Hij is een gangmaker en kan gasten meenemen in zijn enthousiasme. De Leisure & hospitality host kan zelfstandig werken, maar is daarnaast ook een teamspeler. Hij stelt zich flexibel op in de samenwerking met anderen en is hij is bereid om indien nodig ook op andere afdelingen of in een ander team in te vallen. De Leisure & hospitality host heeft voor het organiseren van recreatieve activiteiten een organisatievermogen en doorzettingsvermogen nodig. Hij heeft een probleemoplossend vermogen en handelt creatief en flexibel in het oplossen van problemen. Omdat bij recreatieve activiteiten veiligheid van groot belang is, is het belangrijk dat de Leisure & hospitality host een verantwoordelijkheidsgevoel heeft en zich bewust is van kwaliteit en veiligheid.</p>
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 3
Rol en verantwoordelijkheden	<p>De Leisure & hospitality host heeft een uitvoerende rol. Hij is (mede)verantwoordelijk voor het bedenken, organiseren, uitvoeren en begeleiden van tal van recreatieve activiteiten en voorzieningen. Hij heeft een (vaktechnisch) aansturende rol ten opzichte van minder ervaren medewerkers en is medeverantwoordelijk voor het goed functioneren van zichzelf en de overige teamleden. Hij is verantwoordelijk voor de veiligheid van zichzelf, zijn collega's en gasten. De Leisure & hospitality host ontvangt leiding en legt verantwoording af aan zijn direct leidinggevende, die de eindverantwoordelijkheid draagt. De Leisure & hospitality host werkt zelfstandig.</p>
Complexiteit	<p>De werkzaamheden van de Leisure & hospitality host bestaan uit zowel standaard taken als uit niet-standaard, meer specialistische werkzaamheden. De standaard werkzaamheden betreffen bijvoorbeeld het voorbereiden en organiseren van recreatieve activiteiten. De meer specialistische werkzaamheden zijn bijvoorbeeld het begeleiden van minder ervaren collega's, het inbrengen van ideeën met betrekking tot activiteitenprogramma's en het leveren van een bijdrage aan het recreatieplan/beleid. Hierbij is creativiteit en commercieel inzicht onontbeerlijk. Daarnaast moet hij kunnen omgaan met verschillende soorten mensen. Doordat de Leisure & hospitality host (afhankelijk van het type bedrijf) vaak inzetbaar is op diverse diensten binnen de accommodatie zoals horeca, receptie, winkerverkoop of verhuur van faciliteiten, wordt van hem verwacht dat hij op al deze plaatsen de eenvoudige handelingen kan uitvoeren.</p>
Wettelijke beroepsvereisten	Nee
Branche vereisten	Nee

Nederlands en (moderne) vreemde talen, rekenen en wiskunde

Standaard is in onderstaande matrix uitgewerkt wat voor de startende beroepsbeoefenaar de eisen zijn voor de beheersing van het Nederlands.

De (moderne) vreemde taal of talen zijn voor zover relevant voor de beroepsuitoefening uitgewerkt.

De eisen voor rekenen en wiskunde zijn, voor zover relevant voor de beroepsuitoefening, uitgewerkt.

Nederlands

	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spoken	Schrijven
C2					
C1	x	x			
B2	x	x	x	x	x
B1	x	x	x	x	x
A2	x	x	x	x	x
A1	x	x	x	x	x

Engels

	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spoken	Schrijven
C2					
C1					
B2					
B1	x	x	x		
A2	x	x	x	x	x
A1	x	x	x	x	x

Moderne vreemde taal

	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spoken	Schrijven
C2					
C1					
B2					
B1					
A2	x	x	x		
A1	x	x	x	x	x

	Rekenen en wiskunde				
		Getallen	Ruimte en vorm	Gegevens verwerking	Verbanden
	Z2				
	Z1				
	Y2				
	Y1				
	X2	x		x	
	X1	x		x	

4.3 Leisure & hospitality executive

Algemene informatie

Context van de uitstroom	<p>De Leisure & hospitality executive is werkzaam in de sectoren verblijfsrecreatie en dagrecreatie. Binnen de verblijfsrecreatie treft men Leisure & hospitality executives met name aan bij campings, bungalowbedrijven (parken), groepsaccommodaties en gemengde bedrijven. Binnen de dagrecreatie werken Leisure & hospitality executives met name bij indoor- en outdoorcentra/sportbedrijven, attractieparken en speeltuinen.</p> <p>De Leisure & hospitality executive werkt op afdelingen of in teams waar recreatieve activiteiten georganiseerd, gecoördineerd en uitgevoerd worden. Afhankelijk van het type organisatie kan de Leisure & hospitality executive ook inzetbaar zijn op diverse diensten binnen de organisatie, zoals horeca, receptie, winkelverkoop en/of verhuur van faciliteiten.</p>
Typerende beroepshouding	<p>Voor een optimale taakuitoefening is het noodzakelijk dat de Leisure & hospitality executive een professionele beroepshouding heeft, waarbij de volgende gedragskenmerken van belang zijn: De Leisure & hospitality executive is gastvriendelijk, stelt zich in het contact naar de gasten representatief op en kan zich mondeling goed uitdrukken. Hij kan zich inleven in wat de gast wil en probeert daar in zijn dienstverlening bij aan te sluiten. Daarnaast is hij commercieel en probeert in zijn dienstverlening naar de gast ook rekening te houden met het commerciële resultaat van het bedrijf. Hij is een gangmaker en kan gasten meenemen in zijn enthousiasme. De Leisure & hospitality executive kan zelfstandig werken, maar is daarnaast ook een teamspeler. Hij stelt zich flexibel op in de samenwerking met anderen en is bereid om indien nodig ook op andere afdelingen of in een andere team in te vallen. De Leisure & hospitality executive heeft voor het organiseren van recreatieve activiteiten organisatievermogen en doorzettingsvermogen nodig. Hij heeft een probleemoplossend vermogen en handelt creatief en flexibel in het oplossen van problemen. Omdat bij recreatieve activiteiten veiligheid van groot belang is, is het belangrijk dat de Leisure & hospitality executive verantwoordelijkheidsgevoel heeft en zich bewust is van kwaliteit en veiligheid. Als Leisure & hospitality executive is het daarnaast belangrijk dat hij een commercieel inzicht toont. Dit heeft hij nodig voor het maken van activiteitenplannen en het opstellen van begrotingen, enz. De Leisure & hospitality executive geeft leiding aan collega's, vervult een voorbeeldfunctie en is betrokken bij zijn werk. Als leidinggevende aan een team van medewerkers heeft hij een leidinggevend vermogen nodig. Hij toont empathisch vermogen door zich te verplaatsen in de beleving van zijn medewerkers. Tot slot is het als leidinggevende belangrijk om besluitvaardig te zijn in het nemen van beslissingen.</p>
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 4
Rol en verantwoordelijkheden	<p>De Leisure & hospitality executive heeft een uitvoerende rol en is daarbij verantwoordelijk voor de uitvoering van zijn eigen werk. Daarnaast heeft hij ook een leidinggevende rol. Hij is verantwoordelijk voor zijn eigen werk, maar daarnaast ook voor de resultaten van het team van medewerkers dat hij aanstuurt. De Leisure & hospitality executive heeft een aansturende en coachende rol ten opzichte van medewerkers en is verantwoordelijk voor het goed functioneren van zichzelf en de overige teamleden. Hierbij waarborgt hij de kwaliteit en voortgang van de werkzaamheden en de uitvoering van de activiteiten. Hij is verantwoordelijk voor de veiligheid van zichzelf, zijn collega's en gasten. De Leisure & hospitality executive zorgt voor de aansturing van medewerkers, maar voert zelf ook uitvoerende recreatiewerkzaamheden uit. De Leisure & hospitality executive draagt zorg voor de afgesproken omzet, is commercieel ingesteld en draagt binnen vastgestelde richtlijnen de budgettaire verantwoordelijkheid. Deze richtlijnen worden vastgesteld door zijn leidinggevende/manager. De Leisure & hospitality executive ontvangt leiding en legt verantwoording af aan zijn direct leidinggevende, die de eindverantwoordelijkheid draagt.</p>

Complexiteit	De werkzaamheden van de Leisure & hospitality executive bestaan uit zowel standaard taken als uit niet-standaard, meer specialistische werkzaamheden. De standaard werkzaamheden betreffen bijvoorbeeld het voorbereiden en organiseren van recreatieactiviteiten. De meer specialistische werkzaamheden zijn bijvoorbeeld het aansturen van (recreatie) medewerkers, het samenstellen van activiteitenprogramma's en het leveren van een bijdrage aan het recreatieplan/beleid. Hierbij is creativiteit en commercieel inzicht onontbeerlijk. Afhankelijk van het type organisatie kan de Leisure & hospitality executive inzetbaar zijn op diverse diensten binnen de accommodatie. Van hem wordt verwacht dat hij op al deze plaatsen de standaard handelingen kan uitvoeren en medewerkers kan aansturen. Dit vraagt om een grote mate van flexibiliteit, daarnaast moet hij kunnen omgaan met verschillende soorten mensen.																																																																																																										
Wettelijke beroepsvereisten	Nee																																																																																																										
Branche vereisten	Nee																																																																																																										
Nederlands en (moderne) vreemde talen, rekenen en wiskunde	<p>Standaard is in onderstaande matrix uitgewerkt wat voor de startende beroepsbeoefenaar de eisen zijn voor de beheersing van het Nederlands.</p> <p>De (moderne) vreemde taal of talen zijn voor zover relevant voor de beroepsuitoefening uitgewerkt.</p> <p>De eisen voor rekenen en wiskunde zijn, voor zover relevant voor de beroepsuitoefening, uitgewerkt.</p> <p>Nederlands</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th><th>Luisteren</th><th>Lezen</th><th>Gesprekken voeren</th><th>Spreken</th><th>Schrijven</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>C2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>C1</td><td>x</td><td>x</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>B2</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td></tr> <tr> <td>B1</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td></tr> <tr> <td>A2</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td></tr> <tr> <td>A1</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td></tr> </tbody> </table> <p>Engels</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th><th>Luisteren</th><th>Lezen</th><th>Gesprekken voeren</th><th>Spreken</th><th>Schrijven</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>C2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>C1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>B2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>B1</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>A2</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td></tr> <tr> <td>A1</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td></tr> </tbody> </table> <p>Moderne vreemde taal</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th><th>Luisteren</th><th>Lezen</th><th>Gesprekken voeren</th><th>Spreken</th><th>Schrijven</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>C2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>C1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>						Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven	C2						C1	x	x				B2	x	x	x	x	x	B1	x	x	x	x	x	A2	x	x	x	x	x	A1	x	x	x	x	x		Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven	C2						C1						B2						B1	x	x	x			A2	x	x	x	x	x	A1	x	x	x	x	x		Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven	C2						C1					
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven																																																																																																						
C2																																																																																																											
C1	x	x																																																																																																									
B2	x	x	x	x	x																																																																																																						
B1	x	x	x	x	x																																																																																																						
A2	x	x	x	x	x																																																																																																						
A1	x	x	x	x	x																																																																																																						
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven																																																																																																						
C2																																																																																																											
C1																																																																																																											
B2																																																																																																											
B1	x	x	x																																																																																																								
A2	x	x	x	x	x																																																																																																						
A1	x	x	x	x	x																																																																																																						
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven																																																																																																						
C2																																																																																																											
C1																																																																																																											

	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spoken	Schrijven
B2					
B1					
A2	x	x	x		
A1	x	x	x	x	x

Rekenen en wiskunde				
	Getallen	Ruimte en vorm	Gegevens verwerking	Verbanden
Z2				
Z1				
Y2				
Y1	x		x	x
X2	x		x	x
X1	x		x	x

5. Beschrijving van de kerntaken

In dit hoofdstuk zijn de verschillende kerntaken in dit kwalificatiedossier beschreven.

5.1 Kerntaak 1: Voert frontoffice activiteiten uit in de recreatieaccommodatie

Kerntaak 1 Voert frontoffice activiteiten uit in de recreatieaccommodatie	Werkprocessen bij kerntaak 1								
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De Leisure & hospitality assistant, host of executive ontvangt gasten, begroet hen en staat hen vriendelijk te woord. Hij inventariseert de wensen en behoeften van de gasten en beantwoordt vragen van gasten. Hij verschaft recreatieve informatie en attendeert gasten op de recreatieve activiteiten en faciliteiten die het bedrijf en/of de omgeving biedt en aanverwante producten. Hij bespreekt de mogelijkheden binnen het aanbod van activiteiten en faciliteiten met de gast. Hij geeft informatie over de verhuur en verkoop van recreatieve materialen. Hij promoot recreatieve activiteiten door bijvoorbeeld flyers en brochures te verspreiden. De Leisure & hospitality assistant, host of executive schrijft gasten in en -uit bij aankomst en vertrek, verhuurt of verkoopt in voorkomende gevallen recreatieve middelen en materialen, schrijft gasten in en -uit bij activiteiten en verwerkt dit volgens de gebruikelijke richtlijnen op inschrijffijsten en/of verwerkt gegevens in een boekings- en/of reserveringssysteem. Hij noteert specifieke wensen en bijzonderheden van gasten, zoals bijzonderheden omtrent de gezondheid van gasten, wensen met betrekking tot eten e.d.. Hij neemt de (entree)gelden in ontvangst, stelt in voorkomende gevallen facturen op en verwerkt betalingen in het kassasysteem. De Leisure & hospitality host of executive controleert de voorraad van recreatieve materialen en signaleert (dreigende) voorraadtekorten. Hij houdt de voorraad op peil door indien noodzakelijk (extra) materialen te bestellen, waarbij hij gebruik maakt van bestelmethode die in zijn bedrijf gebruikelijk zijn. De Leisure & hospitality assistant, host of executive vangt klachten en problemen van gasten op. Hij schat de ernst van de klachten in en onderzoekt de oorzaak van de klacht. Hij overlegt met zijn direct leidinggevende en gaat na met welke oplossingen de klachten kunnen worden opgelost, weegt oplossingen af en bepaalt binnen de gegeven bevoegdheden op welke wijze de klacht wordt afgehandeld of verwijst gasten, bij excessen, volgens bedrijfsrichtlijnen door naar de juiste persoon of instantie. Toelichting: De Leisure & hospitality assistant, host of executive is, met name in de uitvoering van frontoffice werkzaamheden, een centraal aanspreekpunt. Hij werkt gastgericht en moet in zijn dienstverlening proberen aan te sluiten bij de wensen en behoeften van de gasten. Hij werkt volgens de bedrijfsrichtlijnen en de richtlijnen van ARBO, veiligheid en milieu. Hij staat de gasten in het Nederlands, Engels (of een tweede moderne vreemde taal, bijvoorbeeld Duits) te woord. De Leisure & hospitality assistant heeft een assisterende rol en ontvangt instructies en aanwijzingen van de Leisure & hospitality host of executive. Hij voert vooral werkzaamheden uit volgens standaard procedures. Wanneer er sprake is van meer complexe werkprocessen, zoals het opvangen van klachten, doet hij dit altijd in nauwe samenwerking met zijn leidinggevende.</p>	<table> <tr> <td data-bbox="1016 434 1075 506">1.1</td><td data-bbox="1080 434 1479 506">Treedt op als centraal aanspreekpunt</td></tr> <tr> <td data-bbox="1016 512 1075 584">1.2</td><td data-bbox="1080 512 1479 584">Voert administratieve handelingen uit aan de balie</td></tr> <tr> <td data-bbox="1016 591 1075 663">1.3</td><td data-bbox="1080 591 1479 663">Houdt voorraad van recreatieve materialen op peil en bestelt</td></tr> <tr> <td data-bbox="1016 669 1075 734">1.4</td><td data-bbox="1080 669 1479 734">Signaleert en handelt klachten af</td></tr> </table>	1.1	Treedt op als centraal aanspreekpunt	1.2	Voert administratieve handelingen uit aan de balie	1.3	Houdt voorraad van recreatieve materialen op peil en bestelt	1.4	Signaleert en handelt klachten af
1.1	Treedt op als centraal aanspreekpunt								
1.2	Voert administratieve handelingen uit aan de balie								
1.3	Houdt voorraad van recreatieve materialen op peil en bestelt								
1.4	Signaleert en handelt klachten af								

5.2 Kerntaak 2: Organiseert, voert uit en begeleidt recreatieve activiteiten

Kerntaak 2 Organiseert, voert uit en begeleidt recreatieve activiteiten	Werkprocessen bij kerntaak 2																								
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De Leisure & hospitality host of executive signaleert behoeften met betrekking tot recreatieve activiteiten of evenementen door ontwikkelingen in de markt te volgen, signalen op te vangen tijdens (informeel) contact met de gasten en informatie uit evaluaties onder gasten te analyseren. Hij maakt voorstellen voor recreatieve activiteiten en evenementen, bedenkt acties om de omzet en deelname aan de activiteiten te verhogen of om recreatieve activiteiten te verbeteren. Hij bespreekt deze voorstellen met zijn direct leidinggevende. De Leisure & hospitality host of executive geeft suggesties aan zijn leidinggevende over mogelijke uitvoeringsmogelijkheden en de aanpak van recreatieve activiteiten. Hij stelt (mede) een recreatieprogramma samen voor tal van recreatieve activiteiten die gericht zijn op diverse doelgroepen of werkt bestaande programma's verder uit en hanteert hierbij de bedrijfrichtlijnen. Hij maakt een periodeplanning voor de uitvoering van de recreatieve activiteiten. De Leisure & hospitality host of executive stelt een draaiboek op voor de organisatie van een (eenvoudige) activiteit, volgens de richtlijnen die in het bedrijf gebruikelijk zijn. Hij beschrijft de activiteit in het draaiboek, brengt alle benodigde middelen, faciliteiten en personeel in kaart en maakt een planning voor de organisatie van de activiteit. Hij houdt rekening met het beschikbare budget en bewaakt dat de begrote kosten het budget niet overschrijden. In het draaiboek beschrijft hij, per activiteit, de handelingen die bij de directe voorbereiding dienen plaats te vinden. Hij bespreekt (concept) draaiboeken met zijn direct leidinggevende. De Leisure & hospitality host of executive hanteert draai- en programmaboeken bij de organisatie van een recreatieve activiteit. Hij controleert de beschikbaarheid van instructeurs/begeleiders, overlegt met zijn leidinggevende over het inroosteren van invalkrachten. Hij stelt in overleg met zijn leidinggevende werkschema's en werkroosters op voor de bezetting van het team in relatie tot de uit te voeren recreatieve activiteiten en stemt het rooster (bij wijzigingen) af met zijn leidinggevende. Hij lost indien nodig eenvoudige problemen met betrekking tot personeelsbezetting op. Hij neemt opties op materialen en middelen, zoals op muziekinstallaties, licht en audiosystemen en sport- en spelattributen en reserveert deze binnen de gemaakte afspraken en beschikbaar gestelde budgetten. Hij ontwikkelt promotiemateriaal om gasten te informeren en attenderen op activiteiten. De Leisure & hospitality assistant, host of executive inventariseert welke werkzaamheden bij de directe voorbereiding van de recreatieve activiteit moeten plaatsvinden, op basis van het draaiboek en overleg met collega's. Hij bereidt de activiteit op praktische wijze voor, door bijvoorbeeld materialen en middelen (zoals muziekinstallaties en sport- en spelattributen) klaar te zetten, controleert ter plekke of alle benodigdheden aanwezig zijn en controleert de veiligheid van materialen en middelen. Indien nodig lost hij praktische problemen op, zoals bijvoorbeeld het regelen van extra of vervangende materialen en middelen, waarbij hij de oplossing met collega's afstemt. Indien nodig ontvangt hij artiesten. Hij controleert inschrijffijsten voor de activiteit en houdt een deelnemerslijst bij. De Leisure & hospitality assistant, host of executive ontvangt gasten en stelt zich aan de gasten voor. Hij enthousiasmeert de gasten en speelt in op de behoefte van gasten en op wat zij leuk vinden. Hij presenteert activiteiten en motiveert gasten om mee te doen. Hij begeleidt de gasten tijdens de activiteit en demonstreert activiteiten indien nodig. Hij maakt hierbij indien nodig gebruik van recreatieve materialen en middelen. Hij communiceert tijdens de begeleiding van de recreatieve activiteit regelmatig met zijn collega's.. Hij</p>	<table> <tr> <td>2.1</td><td>Leverd een bijdrage aan het recreatieplan</td></tr> <tr> <td>2.2</td><td>Stelt een activiteitenprogramma samen</td></tr> <tr> <td>2.3</td><td>Stelt een draaiboek op voor de organisatie van een recreatieve activiteit</td></tr> <tr> <td>2.4</td><td>Organiseert een recreatieve activiteit</td></tr> <tr> <td>2.5</td><td>Treft voorbereidingen voor de uit te voeren recreatieve activiteit</td></tr> <tr> <td>2.6</td><td>Begeleidt recreatieve activiteiten en vermaakt gasten</td></tr> <tr> <td>2.7</td><td>Bewaakt de voortgang en kwaliteit van de recreatieve activiteit</td></tr> <tr> <td>2.8</td><td>Zorgt voor de veiligheid van gasten</td></tr> <tr> <td>2.9</td><td>Onderneemt actie bij ongelukken, incidenten en calamiteiten</td></tr> <tr> <td>2.10</td><td>Evalueert en verbetert recreatieve activiteiten</td></tr> <tr> <td>2.11</td><td>Verdeelt werkzaamheden en instrueert collega's bij recreatieve activiteiten</td></tr> <tr> <td>2.12</td><td>Verricht opruimwerkzaamheden en maakt schoon in de recreatieaccommodatie</td></tr> </table>	2.1	Leverd een bijdrage aan het recreatieplan	2.2	Stelt een activiteitenprogramma samen	2.3	Stelt een draaiboek op voor de organisatie van een recreatieve activiteit	2.4	Organiseert een recreatieve activiteit	2.5	Treft voorbereidingen voor de uit te voeren recreatieve activiteit	2.6	Begeleidt recreatieve activiteiten en vermaakt gasten	2.7	Bewaakt de voortgang en kwaliteit van de recreatieve activiteit	2.8	Zorgt voor de veiligheid van gasten	2.9	Onderneemt actie bij ongelukken, incidenten en calamiteiten	2.10	Evalueert en verbetert recreatieve activiteiten	2.11	Verdeelt werkzaamheden en instrueert collega's bij recreatieve activiteiten	2.12	Verricht opruimwerkzaamheden en maakt schoon in de recreatieaccommodatie
2.1	Leverd een bijdrage aan het recreatieplan																								
2.2	Stelt een activiteitenprogramma samen																								
2.3	Stelt een draaiboek op voor de organisatie van een recreatieve activiteit																								
2.4	Organiseert een recreatieve activiteit																								
2.5	Treft voorbereidingen voor de uit te voeren recreatieve activiteit																								
2.6	Begeleidt recreatieve activiteiten en vermaakt gasten																								
2.7	Bewaakt de voortgang en kwaliteit van de recreatieve activiteit																								
2.8	Zorgt voor de veiligheid van gasten																								
2.9	Onderneemt actie bij ongelukken, incidenten en calamiteiten																								
2.10	Evalueert en verbetert recreatieve activiteiten																								
2.11	Verdeelt werkzaamheden en instrueert collega's bij recreatieve activiteiten																								
2.12	Verricht opruimwerkzaamheden en maakt schoon in de recreatieaccommodatie																								

past bij dit alles de bedrijfsrichtlijnen en veiligheidsvoorschriften toe. De Leisure & hospitality host of executive bewaakt de kwaliteit (en eventueel het budget) en voortgang van de recreatieactiviteiten. Hij controleert tijdens de uitvoering of recreatieactiviteiten voldoen aan de kwaliteitseisen en bedrijfsvoorschriften en controleert het functioneren van collega's. Indien nodig spreekt hij collega's hierop aan en corrigeert hij hen. Hij controleert of de gasten zich vermaken. Hij signaleert problemen in de voortgang en bepaalt de actie om het probleem op te lossen. Hij bedenkt creatieve oplossingen voor technische of logistieke problemen. Bij twijfel stemt hij af met de leidinggevende. Hij registreert gegevens aangaande de uitgevoerde activiteiten, ervaringen, voorvallen en de naar aanleiding daarvan ondernomen acties. De Leisure & hospitality assistant, host of executive controleert de veiligheid van recreatieve faciliteiten, houdt toezicht op gasten die gebruikmaken van de faciliteiten en gasten die deelnemen aan recreatieve activiteiten en neemt hierbij relevante voorschriften en richtlijnen in acht. Hij signaleert tijdig risicovolle situaties, anticipeert hier, indien mogelijk, in preventieve zin op door gasten aan te spreken op onveilig gedrag en probeert incidenten zo veel mogelijk te voorkomen. Hij overlegt hierover met collega's en brengt hen op de hoogte van risicovolle situaties. De Leisure & hospitality assistant, host of executive onderneemt actie als een ongeluk, incident of calamiteit zich voordoet en treedt, indien noodzakelijk, samen met collega's of zijn direct leidinggevende op. Hij voert overleg met collega's en informeert hen over de situatie en de te ondernemen acties. Hij verleent eerste hulp bij ongelukken, incidenten en calamiteiten en toont daarbij bezorgdheid en aandacht aan de gasten. Hij verwijst de gasten indien nodig door naar hulpdiensten of schakelt hulpdiensten in. Hij registreert alle gegevens op een ongevalregistratieformulier en brengt collega's op de hoogte van incidenten die zich hebben voorgedaan. De Leisure & hospitality host of executive evalueert de recreatieve activiteiten en stelt periodieke rapportages op over de uitgevoerde activiteiten. Hij bespreekt conclusies en nieuwe inzichten met zijn direct leidinggevende of in een teamoverleg. Hij stelt naar aanleiding van de evaluatie richtlijnen op voor verbetering van de kwaliteit van het werk of de recreatieve activiteiten. De Leisure & hospitality host of executive instrueert en begeleidt minder ervaren collega's in zijn team bij de uit te voeren werkzaamheden. Hij verdeelt de werkzaamheden per recreatieve activiteit en geeft uitleg en werkinstructies aan (minder ervaren) medewerkers of invalkrachten over de uit te voeren werkzaamheden en recreatieve activiteiten. Hij beantwoordt vragen, geeft instructies en feedback. Hij onderhoudt formeel en informeel contact met zijn collega's. De Leisure & hospitality host of executive verricht schoonmaak- en opruimwerkzaamheden in verschillende ruimtes in de recreatieaccommodatie en de omgeving met behulp van materialen en middelen en neemt hierbij relevante voorschriften en regelgeving in acht. Hij registreert de schoonmaakwerkzaamheden. Ook signaleert hij tijdens de schoonmaakwerkzaamheden (kleine) mankementen en repareert deze zelf of geeft deze door aan de technische dienst. Toelichting: De Leisure & hospitality assistant, host of executive organiseert, begeleidt en bewaakt activiteiten. Voorbeelden van activiteiten zijn sport- en spel activiteiten, kindactiviteiten, culturele en toeristische activiteiten (zoals excursies, wandeltochten), dans- en muziekactiviteiten en feesten. Deze activiteiten zijn gericht op verschillende doelgroepen, zoals kinderen, jongeren, gezinnen en ouderen. De Leisure & hospitality assistant heeft hierbij vooral een assisterende rol en ontvangt instructies en aanwijzingen van de Leisure & hospitality host of executive.

5.3 Kerntaak 3: Geeft leiding en voert beheerstaken uit

Kerntaak 3 Geeft leiding en voert beheerstaken uit	Werktprocessen bij kerntaak 3	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De Leisure & hospitality executive stelt een afdelingsplan op aan de hand van het ondernemingsplan. Hij signaleert ontwikkelingen in de recreatiebranche en in de samenleving en gaat na wat voor gevolgen deze ontwikkelingen voor de werkzaamheden van zijn afdeling kunnen hebben. Hij beschrijft in het plan aan welke tactische en operationele doelstellingen de afdeling moet voldoen, welke werkzaamheden (of activiteiten) daarvoor uitgevoerd moeten worden en aan welke eisen deze werkzaamheden moeten voldoen. Hij besteedt hierbij aandacht aan werkwijzen, werkmethoden en het gebruik van hulpmiddelen. Hij stemt het afdelingsplan af met de ondernemer. De Leisure & hospitality executive maakt op basis van het afdelingsplan een inschatting van de benodigde inzet aan personeel (forecast), bepaalt de kwalitatieve en kwantitatieve personeelsbehoefte op korte en lange termijn voor de activiteiten van de afdeling en beschrijft dit in de personeelsplanning. De Leisure & hospitality executive maakt analyses van de omzet van de afdeling op basis van relevante informatie. Hij voert kostenberekeningen uit van recreatieve activiteiten. Rapporteert de uitkomst van de analyses aan het management en doet voorstellen (het aanpassen van) budgetten voor recreatieve activiteiten. De Leisure & hospitality executive stelt behoeften en tekorten aan materialen en middelen vast ten behoeve van de uitvoering van recreatieve activiteiten. Hij selecteert leveranciers, vraagt offertes aan en beoordeelt ontvangen offertes en daarbij behorende leveringscondities. Hij bestelt binnen de bestaande budgettrichtlijnen materialen en middelen. Hij controleert geleverde artikelen op afwijkingen in bestellingen en neemt zo nodig contact op met de leverancier. De Leisure & hospitality executive bewaakt de beschikbaar gestelde budgetten voor zijn afdeling en vermijdt budgetoverschrijdingen. Daartoe vergelijkt hij de toegestane kosten met de werkelijk gemaakte kosten van de afdeling. Hij verklaart eventuele verschillen, neemt maatregelen om kosten te besparen en/of spreekt indien nodig mensen aan op afwijkingen. Hij voert de financiële administratie uit of delegeert deze aan een andere afdeling. Zelf houdt hij zicht op deze zaken door regelmatige controle op basis van overzichten en rapportages. De Leisure & hospitality executive draagt bij aan werving en selectie van nieuwe medewerkers, hulp- en vakantiekrachten. Hij voert selectiegesprekken met kandidaten om te bepalen of de kandidaten geschikt zijn voor de afdeling en de functie. Hij selecteert kandidaten en doet voorstellen aan het management om deze aan te stellen. Op basis van een formatieplan gaat hij te werk volgens de daarvoor opgestelde procedures. De Leisure & hospitality executive voert functionerings- en beoordelingsgesprekken met de (lerende) medewerkers. Hij signaleert ontwikkelingsbehoeften en -mogelijkheden van de desbetreffende medewerkers en draagt in dit kader suggesties en ideeën aan. Hij stelt samen met de medewerkers een persoonlijk ontwikkelplan op. Mede aan de hand van de beoordelingsgesprekken besluit hij of een medewerker in aanmerking komt voor een verandering in functie of beloning en eventueel voor beëindiging van de dienstbetrekking. Hij verwerkt resultaten van de functionerings- en beoordelingsgesprekken in de personeelsdossiers en neemt bij dit alles relevante voorschriften in acht. De Leisure & hospitality executive plant en verdeelt de werkzaamheden. Hij maakt een operationele planning voor de inzet van personeel en maakt een werkrooster. Hij houdt hierbij rekening met de capaciteit en kwaliteiten van de medewerkers. Hij past deze planning wanneer nodig aan. Hij kent verantwoordelijkheden en bevoegdheden toe aan het personeel. Hij houdt hierbij rekening met relevante richtlijnen en bedrijfsvoorschriften. De</p>	3.1	Maakt een afdelingsplan
	3.2	Maakt een personeelsplanning
	3.3	Maakt analyses voor begrotingen en doet voorstellen
	3.4	Zorgt voor inkoop van materialen en middelen
	3.5	Bewaakt budgetten
	3.6	Werft en selecteert nieuwe medewerkers
	3.7	Voert functionerings- en beoordelingsgesprekken
	3.8	Plant en verdeelt de werkzaamheden
	3.9	Begeleidt medewerkers en stuurt medewerkers aan
	3.10	Motiveert en stimuleert samenwerking in het team
	3.11	Bewaakt en evalueert processen en procedures op de werkvloer
	3.12	Voert werkoverleg
	3.13	Rapporteert aan de ondernemer/ het management

Leisure & hospitality executive informeert en instrueert (lerende) medewerkers voorafgaand en tijdens de werkzaamheden over de te verrichten taken, de prioriteiten en de te behalen resultaten. Hij motiveert, stimuleert en geeft feedback aan (lerende) medewerkers met betrekking tot hun werk en hun handelen, draagt oplossingen en verbeterpunten aan en stuurt aan op het behalen van persoonlijke doelstellingen. Hij stemt de hoeveelheid en wijze van begeleiding af op de ontwikkeling van de werknemers. Hij introduceert (lerende) medewerkers en invalkrachten en maakt hen wegwijs in de processen en procedures binnen de organisatie. De Leisure & hospitality executive besteedt aandacht aan het bevorderen van een goede verstandhouding tussen de medewerkers en bespreekt zaken die het functioneren en de harmonie in het team verstoren. Hij treedt op als bemiddelaar bij conflicten. Hij stuurt proactief op het voorkomen en terugdringen van het ziekteverzuim. De Leisure & hospitality executive bewaakt en evalueert de operationele werkzaamheden van het team. Hij controleert en/of beoordeelt of de werkzaamheden tot het gewenste kwaliteitsniveau leiden en of de werkzaamheden worden uitgevoerd volgens werkafspraken en/of verlopen conform planning. Bij mogelijke problemen en/of stagnatie in de werkzaamheden van het team, of indien hij verbetermogelijkheden signaleert, draagt hij oplossingen of verbeterpunten aan voor zijn team. Daarnaast ziet hij erop toe dat er op de werkvloer wordt gewerkt volgens de relevante wetgeving. De Leisure & hospitality executive organiseert periodiek werkoverleg met de medewerkers in zijn team. Tijdens dit overleg informeert hij de medewerkers over het centrale beleid en vestigingsbeleid. Hij bespreekt veranderingen in het werk, de actuele zaken, evaluaties van recreatieve activiteiten en de knelpunten. Hij legt de afspraken vast en bewaakt de naleving van deze afspraken. De Leisure & hospitality executive maakt periodiek rapportages van werkzaamheden en geeft financiële terugkoppeling naar de ondernemer. Hij verzamelt informatie uit werkoverleggen voor het management en bespreekt verbeterpunten of problemen met het management. Toelichting: De Leisure & hospitality executive geeft leiding aan een team van Leisure & hospitality assistants en hosts en voert daarnaast een aantal beheerstaken uit. De recreatiebranche kenmerkt zich door veel seizoensgebonden activiteiten. De Leisure & hospitality executive heeft daarom vaak naast een aantal recreatiemedewerkers te maken met hulp- en vakantiekrachten.






















6. Totaal overzicht proces-competentie-matrices
































In de proces-competentie-matrix wordt aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen van een kerntaak. Dit wordt per uitstroom aangegeven middels donker oranje blokjes. Indien de blokjes in de matrix licht grijs zijn gekleurd, zijn deze niet van toepassing op de desbetreffende uitstroom.























6.1 Proces-competentie-matrix Kerntaak 1: Voert frontoffice activiteiten uit in de recreatieaccommodatie

Kerntaak 1 Voert frontoffice activiteiten uit in de recreatieaccommodatie		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		Beoordelen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen
Werkprocessen																					
1.1	Treedt op als centraal aanspreekpunt																				
1.2	Voert administratieve handelingen uit aan de balie																				
1.3	Houdt voorraad van recreatieve materialen op peil en bestelt																				
1.4	Signaleert en handelt klachten af																				

6.2 Proces-competentie-matrix Kerntaak 2: Organiseert, voert uit en begeleidt recreatieve activiteiten

Kerntaak 2 Organiseert, voert uit en begeleidt recreatieve activiteiten		Competenties																								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																										
2.1	Levert een bijdrage aan het recreatieplan																									
2.2	Stelt een activiteitenprogramma samen																									
2.3	Stelt een draaiboek op voor de organisatie van een recreatieve activiteit																									
2.4	Organiseert een recreatieve activiteit																									



































Kerntaak 2 Organiseert, voert uit en begeleidt recreatieve activiteiten		Competenties																								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																										
2.5	Treft voorbereidingen voor de uit te voeren recreatieve activiteit																									
2.6	Begeleidt recreatieve activiteiten en vermaakt gasten																									
2.7	Bewaakt de voortgang en kwaliteit van de recreatieve activiteit																									
2.8	Zorgt voor de veiligheid van gasten																									
2.9	Onderneemt actie bij ongelukken, incidenten en calamiteiten																									

Kerntaak 2 Organiseert, voert uit en begeleidt recreatieve activiteiten		Competenties																								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																										
2.10	Evalueert en verbetert recreatieve activiteiten					 					 			 		 				 						
2.11	Verdeelt werkzaamheden en instrueert collega's bij recreatieve activiteiten		 															 								
2.12	Verricht opruimwerkzaamheden en maakt schoon in de recreatieaccommodatie					 						 	 									 				

6.3 Proces-competentie-matrix Kerntaak 3: Geeft leiding en voert beheerstaken uit

Kerntaak 3 Geeft leiding en voert beheerstaken uit		Competenties																								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
		Beslissen en activiteiten initieren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwach- tingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																										
3.1	Maakt een afdelingsplan	<div><div></div><div></div></div>				<div><div></div><div></div></div>					<div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div></div>						<div><div></div><div></div></div>							<div><div></div><div></div></div>	
3.2	Maakt een personeelsplanning									<div><div></div><div></div></div>							<div><div></div><div></div></div>									
3.3	Maakt analyses voor begrotingen en doet voorstellen									<div><div></div><div></div></div>			<div><div></div><div></div></div>													
3.4	Zorgt voor inkoop van materialen en middelen									<div><div></div><div></div></div>			<div><div></div><div></div></div>							<div><div></div><div></div></div>						
3.5	Bewaakt budgetten	<div><div></div><div></div></div>								<div><div></div><div></div></div>			<div><div></div><div></div></div>							<div><div></div><div></div></div>					<div><div></div><div></div></div>	

Kerntaak 3 Geeft leiding en voert beheerstaken uit		Competenties																								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
		Beslissen en activiteiten initieren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwach- tingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																										
3.6	Werft en selecteert nieuwe medewerkers	<div><div></div><div></div><div></div></div>					<div><div></div><div></div><div></div></div>			<div><div></div><div></div><div></div></div>				<div><div></div><div></div><div></div></div>							<div><div></div><div></div><div></div></div>					
3.7	Voert functionerings- en beoordelingsgesprekken	<div><div></div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div><div></div></div>						<div><div></div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div><div></div></div>				<div><div></div><div></div><div></div></div>						<div><div></div><div></div><div></div></div>					

Kerntaak 3 Geeft leiding en voert beheerstaken uit		Competenties																								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
		Beslissen en activiteiten initieren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwach- tingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																										
3.8	Plant en verdeelt de werkzaamheden		 															 			 					
3.9	Begeleidt medewerkers en stuurt medewerkers aan		 	 	 								 													
3.10	Motiveert en stimuleert samenwerking in het team			 		 																				
3.11	Bewaakt en evalueert processen en procedures op de werkvloer		 											 						 						
3.12	Voert werkoverleg					 			 	 	 							 								

Kerntaak 3 Geeft leiding en voert beheerstaken uit		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
		Beoordelen en activiteiten initieren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwach- tingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Omgaan met tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																											
3.13	Rapporteert aan de ondernemer/ het management					<div><div></div><div></div><div></div></div>					<div><div></div><div></div><div></div></div>			<div><div></div><div></div><div></div></div>												<div><div></div><div></div><div></div></div>	

Deel C: Uitwerking van de kwalificaties

1. Inleiding

Deel C is vastgesteld door het bestuur van het kenniscentrum, op advies van de paritaire commissie beroepsonderwijs en bedrijfsleven. Het (beroeps)onderwijs en bedrijfsleven hebben in gezamenlijkheid besloten dat de nadere uitwerking van deel C het onderwijs een goede basis biedt om een beroepsopleiding op te bouwen.

In dit deel van het kwalificatiedossier wordt de informatie uit deel B gespecificeerd, voor elke uitstroom. In de proces-competentie-matrices wordt specifiek per uitstroom aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de onderscheiden werkprocessen. In de detaillering van de matrices wordt verantwoord waarom en hoe deze competenties van toepassing zijn.

2. Uitstromen

Detaillering proces-competentie-matrices

In de detaillering van de matrices wordt duidelijk dat een bepaalde competentie van toepassing is, en wordt beschreven hoe die competenties worden aangewend ten behoeve van het resultaat van het werkproces. Per competentie kunnen meerdere componenten van toepassing zijn. Waar van toepassing, zijn kennis en vaardigheden vermeld welke nodig zijn voor competent gedrag, eventueel aangevuld met referenties (naar concrete geldende normen).

2.1 Leisure & hospitality assistant

Kerntaak 1 Voert frontoffice activiteiten uit in de recreatieaccommodatie

Proces-competentie-matrix Leisure & hospitality assistant

Kerntaak 1 Voert frontoffice activiteiten uit in de recreatieaccommodatie		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen
Werkprocessen																					
1.1	Treedt op als centraal aanspreekpunt									x									x		
1.2	Voert administratieve handelingen uit aan de balie										x		x							x	
1.3	Houdt voorraad van recreatieve materialen op peil en bestelt																				
1.4	Signaleert en handelt klachten af				x	x															

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix Leisure & hospitality assistant

Kerntaak 1 Voert frontoffice activiteiten uit in de recreatieaccommodatie			
1.1 werkproces: Treedt op als centraal aanspreekpunt			
Omschrijving	De Leisure & hospitality assistant ontvangt gasten, begroet hen en staat hen vriendelijk te woord. Hij inventariseert de wensen en behoeften van de gast en beantwoordt vragen van gasten. Hij verschaft recreatieve informatie en attendeert gasten op de recreatieve activiteiten en faciliteiten die het bedrijf en/of de omgeving biedt. Hij promoot recreatieve activiteiten door bijvoorbeeld flyers en brochures te verspreiden.		
Gewenst resultaat	De wensen en behoeften van de gasten zijn geïnventariseerd. Gasten hebben een passend advies gekregen en zijn geïnformeerd over de activiteiten en faciliteiten die het bedrijf of de omgeving biedt. Hij heeft (specifieke) recreatieve activiteiten gepromoot.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Ondernemend en commercieel handelen	<ul style="list-style-type: none"> Kansen en mogelijkheden benutten 	Hij benut commerciële kansen door gasten proactief te benaderen voor specifieke activiteiten, waardoor hij bijdraagt aan bijverkoop en/of de promotie van recreatieve activiteiten van de accommodatie.	<ul style="list-style-type: none"> doelgroepen mondelinge communicatie: Nederlands en Engels omgeving productkennis recreatieve activiteiten verkooptechnieken
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> Behoeften en verwachtingen achterhalen Aansluiten bij behoeften en verwachtingen 	Luistert naar de gast, vraagt door om de wensen en behoeften van de gast te achterhalen, en is erop gericht zoveel mogelijk aan de wensen en behoeften van de gasten te voldoen, zodat wensen en behoeften van de gast duidelijk worden en de service hierop aan kan sluiten.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Presenteren	<ul style="list-style-type: none"> Duidelijk uitleggen en toelichten Op de toehoorder(s) / toeschouwer(s) inspelen Onderhoudend communiceren 	Stelt zich actief en open naar de gasten op, begroet de gast hartelijk en staat de gast vriendelijk te woord en geeft de gast de nodige aandacht, door deze op duidelijke, correcte en kernachtige wijze te informeren en antwoord te geven op vragen van de gast, waarbij hij taal en benaderingswijze op de gast afstemt, zodat de gast goed geïnformeerd wordt en zich goed geholpen voelt.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Voert frontoffice activiteiten uit in de recreatieaccommodatie**1.2 werkproces: Voert administratieve handelingen uit aan de balie**

Omschrijving	De Leisure & hospitality assistant schrijft gasten in- en uit bij aankomst en vertrek, schrijft gasten in- en uit bij activiteiten en verwerkt dit volgens de gebruikelijke richtlijnen op inschrijffijsten en/of verwerkt gegevens in een boekings- en/of reserveringssysteem. Hij noteert specifieke wensen en bijzonderheden van gasten, zoals bijzonderheden omtrent de gezondheid van gasten, wensen m.b.t. eten e.d.. Hij neemt de (entree) gelden in ontvangst en verwerkt betalingen in het kassasysteem.		
Gewenst resultaat	Gasten zijn ingeschreven op de accommodatie of voor activiteiten en boekingen en reserveringen zijn gemaakt en verwerkt in het administratieve systeem. Gastgegevens zijn geregistreerd. Entreegelden zijn in ontvangst genomen en betalingen zijn verwerkt in het kassasysteem.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none">Nauwkeurig en volledig rapporteren	Verwerkt en registreert gegevens van de gasten accuraat in het administratieve systeem.	<ul style="list-style-type: none">doelgroepenICT- / systeemvaardighedenomgevingopstellen van facturenprocedures m.b.t. bijvoorbeeld reserveringen of betalingen.productkennisrecreatieve activiteitenrekenvaardighedenschriftelijke communicatie: Nederlandsverkooptechniekenwerken met kassasystemen
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">Werken conform voorgeschreven procedures	Werkt nauwkeurig volgens de richtlijnen en procedures van het bedrijf bij het uitvoeren van administratieve handelingen, zodat reserveringen, gegevens van gasten en betalingen correct worden verwerkt.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">Materialen en middelen doeltreffend gebruikenGeschikte materialen en middelen kiezen	Zet de computer, kassasysteem, boekings- en/of reserveringssysteem effectief in bij het reserveren, inschrijven van gasten en het verwerken van hun gegevens of het aannemen van betalingen.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Voert frontoffice activiteiten uit in de recreatieaccommodatie			
1.4 werkproces: Signaleert en handelt klachten af			
Omschrijving	De Leisure & hospitality assistant vangt klachten en problemen op van gasten. Hij is niet zozeer zelf verantwoordelijk voor de afhandeling van deze klachten. Hij overlegt met zijn direct leidinggevende over de ontvangen klacht of het probleem en verwijst de gasten door naar de juiste persoon of instantie.		
Gewenst resultaat	De klacht is opgevangen. De Leisure & hospitality assistant heeft overleg gevoerd met zijn direct leidinggevende. De gasten zijn doorverwezen naar de juiste persoon of instantie.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aandacht en begrip tonen	<ul style="list-style-type: none"> • Interesse tonen • Luisteren 	Toont een geïnteresseerde houding en neemt de tijd om naar de gasten te luisteren, vraagt door op wat de ander vertelt en gaat niet direct in discussie, zodat de gasten zich geholpen en serieus genomen voelen.	<ul style="list-style-type: none"> • klachtenprocedures • mondelinge communicatie: Nederlands en Engels • producten
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> • Afstemmen • Anderen raadplegen en betrekken 	Roept tijdig de hulp in van anderen en overlegt over de afhandeling van de klacht of het probleem, zodat de klacht of het probleem correct kan worden afgehandeld of worden doorverwezen.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Organiseert, voert uit en begeleidt recreatieve activiteiten

Proces-competentie-matrix Leisure & hospitality assistant

Kerntaak 2 Organiseert, voert uit en begeleidt recreatieve activiteiten		Competenties																								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																										
2.1	Levert een bijdrage aan het recreatieplan																									
2.2	Stelt een activiteitenprogramma samen																									
2.3	Stelt een draaiboek op voor de organisatie van een recreatieve activiteit																									
2.4	Organiseert een recreatieve activiteit																									
2.5	Treft voorbereidingen voor de uit te voeren recreatieve activiteit					X							X					X		X	X					
2.6	Begeleidt recreatieve activiteiten en vermaakt gasten					X				X			X						X		X					

Kerntaak 2 Organiseert, voert uit en begeleidt recreatieve activiteiten		Competenties																								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																										
2.7	Bewaakt de voortgang en kwaliteit van de recreatieve activiteit																									
2.8	Zorgt voor de veiligheid van gasten		x			x						x									x					
2.9	Onderneemt actie bij ongelukken, incidenten en calamiteiten	x			x	x						x									x		x			
2.1 0	Evalueert en verbetert recreatieve activiteiten																									
2.1 1	Verdeelt werkzaamheden en instrueert collega's bij recreatieve activiteiten																									
2.1 2	Verricht opruimwerkzaamheden en maakt schoon in de recreatieaccommodatie					x						x	x								x					

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix Leisure & hospitality assistant

Kerntaak 2 Organiseert, voert uit en begeleidt recreatieve activiteiten

2.5 werkproces: Treft voorbereidingen voor de uit te voeren recreatieve activiteit

Omschrijving	De Leisure & hospitality assistant inventariseert welke werkzaamheden bij de directe voorbereiding van de recreatieve activiteit moeten plaatsvinden, op basis van het draaiboek en overleg met collega's. Hij bereidt de activiteit op praktische wijze voor, door bijvoorbeeld materialen en middelen (zoals muziekinstallaties en sport- en spelattributen) klaar te zetten en controleert ter plekke of alle benodigdheden aanwezig zijn en controleert hij de veiligheid van materialen en middelen. Indien nodig lost hij praktische problemen op, zoals bijvoorbeeld het regelen van extra of vervangende materialen en middelen, waarbij hij de oplossing met collega's afstemt. Hij controleert inschrijffijsten voor de activiteit en houdt een deelnemerslijst bij. Bij dit alles houdt hij nauw contact met zijn collega's en volgt hij hun aanwijzingen en instructies op.		
Gewenst resultaat	Er is overleg gevoerd met collega's over de uit te voeren werkzaamheden en het draaiboek is geraadpleegd. De materialen en middelen zijn klaargezet en gecontroleerd. Inschrijffijsten zijn gecontroleerd en er wordt een deelnemerslijst bijgehouden. Alle voorbereidingen zijn uitgevoerd om de recreatieve activiteit te kunnen uitvoeren.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Instructies opvolgen Werken conform voorgeschreven procedures 	Volgt instructie en aanwijzingen van collega's of leidinggevende op en volgt de stappen uit het draaiboek bij het treffen van voorbereidingen en past voorschriften op het gebied van veiligheid en Arbo toe, zodat de veiligheid van materialen en middelen gewaarborgd wordt.	<ul style="list-style-type: none"> bedrijfsrichtlijnen m.b.t. recreatieprogramma's doelgroepen mondelinge communicatie: Nederlands en Engels recreatieve activiteiten recreatieve materialen en middelen rekenvaardigheden veiligheidsvoorschriften
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Systematisch werken 	Pakt het werk op een ordelijke en systematische manier aan, zodat alle spullen op de juiste plaats klaargezet worden en de voorbereidingen uitgevoerd zijn zodat de recreatieve activiteit op tijd kan starten.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> Goed zorgdragen voor materialen en middelen 	Kiest recreatieve materialen en middelen die nodig zijn voor de recreatieve activiteit en zet deze in, waarbij hij zorgvuldig omgaat met beschikbare materialen en middelen, zodat hij de kwaliteit en de veiligheid hiervan kan controleren.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Organiseert, voert uit en begeleidt recreatieve activiteiten**2.5 werkproces: Treft voorbereidingen voor de uit te voeren recreatieve activiteit**

Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none">• Mensen en middelen organiseren	Controleert of er genoeg (hulp)materiaal, faciliteiten, etc. aanwezig zijn en signaleert eventuele tekorten, waarna hij (eenvoudige) problemen oplost door extra of vervangende materialen en middelen te organiseren, zodat er voldoende materialen aanwezig zijn voor de uitvoering van de recreatieve activiteit.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">• Afstemmen• Anderen raadplegen en betrekken	Overlegt bij het treffen van voorbereidingen regelmatig en tijdig met collega's over de uit te voeren werkzaamheden en schakelt anderen tijdig in bij problemen.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Organiseert, voert uit en begeleidt recreatieve activiteiten**2.6 werkproces: Begeleidt recreatieve activiteiten en vermaakt gasten**

Omschrijving	De Leisure & hospitality assistant ontvangt gasten en stelt zich aan de gasten voor. Hij assisteert de Leisure & hospitality host bij de begeleiding van gasten en demonstreert activiteiten indien nodig en maakt hierbij indien nodig gebruik van recreatieve materialen en middelen. Hij communiceert tijdens de begeleiding van de recreatieve activiteit regelmatig met zijn collega's. Hij attendeert gasten en collega's op onveilig gedrag. Hij past bij dit alles de bedrijfsrichtlijnen en veiligheidsvoorschriften toe.		
Gewenst resultaat	De recreatieve activiteiten zijn uitgevoerd en gasten zijn vermaakt en gemotiveerd. Er heeft overleg plaatsgevonden tussen collega's onderling. Gasten en collega's zijn geattendeerd op onveilig gedrag.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">Werken conform veiligheidsvoorschriften	Past veiligheidsregels en -voorschriften toe bij de begeleiding van recreatieve activiteiten.	<ul style="list-style-type: none">bedrijfsrichtlijnen m.b.t. recreatieprogramma'sdoelgroepenmondelinge communicatie: Nederlands en Engelsrecreatieve activiteitenrecreatieve materialen en middelenveiligheidsvoorschriften
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">Materialen en middelen doeltreffend gebruiken	Zet recreatieve materialen en middelen op efficiënte en verantwoorde wijze in bij de recreatieve activiteit.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none">Aansluiten bij behoeften en verwachtingen"Klant"-tevredenheid in de gaten houden	Checkt regelmatig of gasten nog tevreden zijn en signaleert ongenoegen van gasten en onderneemt zo nodig actie door tijdig van activiteit te switchen of de activiteit aan te passen, zodat de tevredenheid van gasten behouden blijft.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
Presenteren	<ul style="list-style-type: none">Op de toehoorder(s) / toeschouwer(s) inspelenEnthousiasme uitstralen	Stemt de stijl van presenteren en communiceren af op de gasten en stelt zich informeel en vriendelijk voor aan de groep, straalt enthousiasme uit en brengt zaken op een enthousiaste wijze, zodat hij de aandacht voor de activiteit trekt en behoudt en hierdoor een ontspannen sfeer creëert.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">AfstemmenAnderen raadplegen en betrekken	Overlegt bij de uitvoering regelmatig met andere collega's die betrokken zijn bij de recreatieve activiteit en roept tijdig de hulp in van anderen, zodat de verschillende werkzaamheden van een ieder op elkaar zijn afgestemd en problemen worden opgelost.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Organiseert, voert uit en begeleidt recreatieve activiteiten**2.8 werkproces: Zorgt voor de veiligheid van gasten**

Omschrijving	De Leisure & hospitality assistant controleert de veiligheid van recreatieve faciliteiten, houdt toezicht op gasten die gebruikmaken van de faciliteiten en gasten die deelnemen aan recreatieve activiteiten en neemt hierbij relevante voorschriften en richtlijnen in acht. Hij signaleert tijdig risicovolle situaties, anticipeert hier, indien mogelijk, in preventieve zin op door gasten aan te spreken op onveilig gedrag en probeert incidenten zo veel mogelijk te voorkomen. Hij overlegt hierover met collega's en brengt hen op de hoogte van risicovolle situaties.		
Gewenst resultaat	De Leisure & hospitality assistant heeft overleg gevoerd met collega's en heeft (preventief) actie ondernomen bij risicovolle of onveilige situaties. De veiligheid van gasten wordt gewaarborgd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aansturen	<ul style="list-style-type: none">Instructies en aanwijzingen gevenUitoefenen van gezag	Treedt corrigerend op wanneer risicovolle situaties zich voordoen, toont daarbij overwicht, stelt zich zo veel mogelijk zelfverzekerd op en durft agressieve gasten aan te spreken op hun gedrag, zodat risicovolle situaties kunnen worden voorkomen.	<ul style="list-style-type: none">bedrijfsrichtlijnendoelgroepenmondelinge communicatie: Nederlands en Engelsrecreatieve activiteitenveiligheidsvoorschriften
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">Instructies opvolgenWerken conform veiligheidsvoorschriften	Kent de veiligheidsvoorschriften en past deze richtlijnen toe bij het houden van toezicht zodat de veiligheid van gasten wordt gewaarborgd en actie wordt ondernomen bij risicovolle of onveilige situaties.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">Anderen raadplegen en betrekkenProactief informeren	Overlegt regelmatig en tijdig met collega's over risicovolle situaties om ervoor te zorgen dat zijn collega's altijd weten waar hij zich bevindt, en stelt zich op de hoogte van de positie van zijn collega-toezichthouders, zodat op risicovolle situaties preventief kan worden gereageerd.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">Vakspecifieke mentale vermogens aanwendenGevoel voor ruimte en richting tonen	Observeert vanaf verschillende posities de gasten, verdeelt daarbij de aandacht over de verschillende gasten, herkent risicovolle situaties en situaties waarin gasten zich niet aan de regels houden en anticipeert hierop door (preventieve) maatregelen te nemen t.b.v. de veiligheid, zodat een veilige recreatieomgeving gewaarborgd is.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Organiseert, voert uit en begeleidt recreatieve activiteiten**2.9 werkproces: Onderneemt actie bij ongelukken, incidenten en calamiteiten**

Omschrijving	De Leisure & hospitality assistant onderneemt actie als een ongeluk, incident of calamiteit zich voordoet en treedt, indien noodzakelijk, samen met collega's of zijn direct leidinggevende op. Hij voert overleg met collega's en informeert hen over de situatie en de te ondernemen acties. Hij verleent eerste hulp bij ongelukken, incidenten en calamiteiten en toont daarbij bezorgdheid en aandacht aan de gasten. Hij verwijst de gasten indien nodig door naar hulpdiensten of schakelt hulpdiensten in. Hij registreert alle gegevens op een ongevalregistratieformulier en brengt collega's op de hoogte van incidenten die zich hebben voorgedaan.		
Gewenst resultaat	De Leisure & hospitality assistent heeft eerste hulp verleend bij ongelukken, incidenten en calamiteiten. De gasten voelen zich geholpen en serieus genomen. Indien nodig is extra hulp ingeroepen van leidinggevende, collega's of hulpdiensten. Alle voorvallen zijn geregistreerd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aandacht en begrip tonen	<ul style="list-style-type: none">• Inleven in andermans gevoelens• Bezorgdheid tonen voor anderen	Toont zijn bezorgdheid aan de gasten en geeft aandacht aan de zorgen of fysieke klachten die door de gasten worden geuit zodat de gasten zich geholpen en serieus genomen voelen.	<ul style="list-style-type: none">• bedrijfsrichtlijnen m.b.t. incidenten• EHBO• hygiëne• levensreddende handelingen• mondelinge communicatie: Nederlands en Engels• veiligheidsvoorschriften
Beslissen en activiteiten initiëren	<ul style="list-style-type: none">• Beslissingen nemen• Acties en activiteiten initiëren	Treedt actief op bij calamiteiten neemt -binnen de gestelde kaders- op tijd de nodige beslissingen, zodat panieksituaties worden voorkomen.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">• Instructies opvolgen• Werken conform veiligheidsvoorschriften• Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen• Werken conform voorgeschreven procedures	Kent de inhoud van het calamiteitenplan en handelt volgens veiligheidsvoorschriften en voorgeschreven procedures uit het calamiteitenplan bij ongelukken, incidenten en calamiteiten en vult, volgens procedures en instructie van zijn direct leidinggevende, het ongevalformulier in.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Met druk en tegenslag omgaan	<ul style="list-style-type: none">• Effectief blijven presteren onder druk	Blijft kalm en beheerst bij voorvallen en is gericht op de werkzaamheden en zaken die op dat moment noodzakelijk zijn, om hulp te verlenen bij ongelukken, incidenten en calamiteiten.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Organiseert, voert uit en begeleidt recreatieve activiteiten**2.9 werkproces: Onderneemt actie bij ongelukken, incidenten en calamiteiten**

Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">• Afstemmen• Anderen raadplegen en betrekken• Proactief informeren	Roept tijdig de hulp in van leidinggevende of collega's, maakt melding van belangrijke zaken en stemt af over werkzaamheden die (indien nodig) gedelegeerd moeten worden, zodat de collega's voldoende geïnformeerd zijn over de situatie en toezicht op de activiteiten gehandhaafd blijft. Indien nodig schakelt hij tevens hulpdiensten in.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	Verleent eerste hulp bij ongelukken, let bij wondverzorging op hygiëne, zodat infecties worden voorkomen en/of verricht levensreddende handelingen en gebruikt daarbij de juiste technieken (bijvoorbeeld reanimatie).	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Organiseert, voert uit en begeleidt recreatieve activiteiten**2.12 werkproces: Verricht opruimwerkzaamheden en maakt schoon in de recreatieaccommodatie**

Omschrijving	De Leisure & hospitality assistant verricht schoonmaak- en opruimwerkzaamheden in verschillende ruimtes in de recreatieaccommodatie en de omgeving met behulp van materialen en middelen en neemt hierbij relevante voorschriften en regelgeving in acht. Hij registreert de schoonmaakwerkzaamheden. Ook signaleert hij tijdens de schoonmaakwerkzaamheden (kleine) mankementen en repareert deze zelf of geeft deze door aan de technische dienst.		
Gewenst resultaat	(Kleine) storingen/defecten zijn gesignaleerd en gerepareerd of doorgegeven aan de verantwoordelijke persoon/dienst. De veiligheid van de recreatieaccommodatie is gewaarborgd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">Werken conform veiligheidsvoorschriftenWerken overeenkomstig de wettelijke richtlijnenWerken conform voorgeschreven procedures	Maakt gebruik van het schoonmaakplan en het kwaliteitssysteem bij het schoonmaken van verschillende ruimtes in de recreatieaccommodatie en houdt zich aan de voorgeschreven richtlijnen, zodat de veiligheid van zichzelf en van anderen niet in gevaar komt en zodat ruimtes klaar zijn voor gebruik door anderen.	<ul style="list-style-type: none">ARBO-richtlijnenhet kwaliteitssysteemhet schoonmaakplanmondelinge communicatie: Nederlands en Engelsschoonmaakmiddelen en -materialen (eigenschappen en toepassingen) en vaardigheden om deze toe te passen;
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">Materialen en middelen doeltreffend gebruikenGeschikte materialen en middelen kiezenGoed zorgdragen voor materialen en middelen	Kiest de materialen en middelen voor het onderhouden van de accommodatie en gaat bewust om met materialen, middelen, tijd en energie, zodat de recreatieaccommodatie schoon en veilig is.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">Anderen raadplegen en betrekkenProactief informeren	Geeft storingen/defecten op tijd aan de verantwoordelijke persoon/dienst door, zodat deze snel kunnen worden gerepareerd.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	Signaleert mogelijke onveilige situaties en storingen/defecten, bepaalt of hij deskundig is om deze zelf te repareren en voert de reparatie accuraat uit of bepaalt dat hij de technische dienst moet inschakelen, zodat de veiligheid van de recreatieaccommodatie gewaarborgd blijft.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces

2.2 Leisure & hospitality host

Kerntaak 1 Voert frontoffice activiteiten uit in de recreatieaccommodatie

Proces-competentie-matrix Leisure & hospitality host

Kerntaak 1 Voert frontoffice activiteiten uit in de recreatieaccommodatie		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen
Werkprocessen																					
1.1	Treedt op als centraal aanspreekpunt									X									X		
1.2	Voert administratieve handelingen uit aan de balie										X		X							X	
1.3	Houdt voorraad van recreatieve materialen op peil en bestelt											X						X		X	
1.4	Signaleert en handelt klachten af				X	X								X				X		X	

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix Leisure & hospitality host

Kerntaak 1 Voert frontoffice activiteiten uit in de recreatieaccommodatie			
1.1 werkproces: Treedt op als centraal aanspreekpunt			
Omschrijving	De Leisure & hospitality host ontvangt gasten, begroet hen en staat hen vriendelijk te woord. Hij inventariseert de wensen en behoeften van de gasten en beantwoordt vragen van gasten. Hij verschaft recreatieve informatie en attendeert gasten op de recreatieve activiteiten en faciliteiten die het bedrijf en/of de omgeving biedt en aanverwante producten. Hij bespreekt de mogelijkheden binnen het aanbod van activiteiten en faciliteiten met de gast. Hij geeft informatie over de verhuur en verkoop van recreatieve materialen. Hij promoot recreatieve activiteiten door bijvoorbeeld flyers en brochures te verspreiden.		
Gewenst resultaat	De wensen en behoeften van de gasten zijn geïnventariseerd. Gasten hebben een passend advies gekregen en zijn geïnformeerd over de activiteiten en faciliteiten die het bedrijf of de omgeving biedt en over de verhuur en verkoop van recreatieve materialen. Hij heeft (specifieke) recreatieve activiteiten gepromoot en heeft commerciële kansen aangegrepen om bij te dragen aan bijverkoop.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Ondernemend en commercieel handelen	<ul style="list-style-type: none"> Kansen en mogelijkheden benutten 	Hij benut commerciële kansen door gasten proactief te benaderen voor specifieke activiteiten of aanverwante producten, waardoor hij bijdraagt aan bijverkoop en/of de promotie van recreatieve activiteiten van de accommodatie.	<ul style="list-style-type: none"> doelgroepen mondelinge communicatie: Nederlands, Engels en een tweede moderne vreemde taal omgeving productkennis recreatieve activiteiten verkooptechnieken
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> Behoeften en verwachtingen achterhalen Aansluiten bij behoeften en verwachtingen 	Luistert naar de gasten en vraagt door om de wensen en behoeften van de gasten te achterhalen, geeft duidelijk aan wat er wel en niet mogelijk is op de accommodatie en is erop gericht zoveel mogelijk aan de wensen en behoeften van de gasten te voldoen.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Presenteren	<ul style="list-style-type: none"> Duidelijk uitleggen en toelichten Op de toehoorder(s) / toeschouwer(s) inspelen Onderhoudend communiceren 	Stelt zich actief en open naar de gasten op, begroet de gasten hartelijk, staat de gasten vriendelijk te woord en geeft de gasten de nodige aandacht door deze op duidelijke, correcte en kernachtige wijze te informeren en antwoord te geven op vragen van de gasten, waarbij hij taal en benaderingswijze op de gasten afstemt, zodat de gasten goed geïnformeerd worden en zich goed geholpen voelen.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Voert frontoffice activiteiten uit in de recreatieaccommodatie**1.2 werkproces: Voert administratieve handelingen uit aan de balie**

Omschrijving	De Leisure & hospitality host schrijft gasten in en uit bij aankomst en vertrek, verhuurt of verkoopt recreatieve middelen en materialen, schrijft gasten in- en uit bij activiteiten en verwerkt dit volgens de gebruikelijke richtlijnen op inschrijffijsten en/of verwerkt gegevens in een boekings- en/of reserveringssysteem. Hij noteert specifieke wensen en bijzonderheden van gasten, zoals bijzonderheden omtrent de gezondheid van gasten, wensen met betrekking tot eten e.d.. Hij neemt de (entree)gelden in ontvangst, stelt facturen op en verwerkt betalingen in het kassasysteem.		
Gewenst resultaat	Gasten zijn ingeschreven op de accommodatie. Gastgegevens zijn geregistreerd. Materialen en middelen zijn verhuurd of verkocht, gasten zijn ingeschreven voor activiteiten en boekingen en reserveringen zijn gemaakt. Entreegelden zijn in ontvangst genomen en betalingen zijn verwerkt in het kassasysteem en indien nodig zijn facturen opgesteld.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none">Nauwkeurig en volledig rapporteren	Verwerkt en registreert gegevens van de gasten nauwkeurig en volledig in het administratieve systeem en stelt op basis hiervan facturen op.	<ul style="list-style-type: none">doelgroepenICT- / systeemvaardighedenomgevingopstellen van facturenprocedures voor het verwerken van reserveringenproductkennisrecreatieve activiteitenrekenvaardighedenschriftelijke communicatie: Nederlandsverkooptechniekenwerken met kassasystemen
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">Werken conform voorgeschreven procedures	Werkt volgens de richtlijnen en procedures van het bedrijf bij het uitvoeren van administratieve handelingen zodat reserveringen, gegevens van gasten, verhuur van recreatieve materialen en middelen en betalingen correct worden verwerkt.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">Materialen en middelen doeltreffend gebruikenGeschikte materialen en middelen kiezen	Zet de computer, kassasysteem, boekings- en/of reserveringssysteem effectief in bij het reserveren, inschrijven van gasten en het verwerken van hun gegevens of het aannemen van betalingen.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Voert frontoffice activiteiten uit in de recreatieaccommodatie			
1.3 werkproces: Houdt voorraad van recreatieve materialen op peil en bestelt			
Omschrijving	De Leisure & hospitality host controleert de voorraad van recreatieve materialen en signaleert (dreigende) voorraadtekorten. Hij houdt de voorraad op peil door indien noodzakelijk (extra) materialen te bestellen, waarbij hij gebruik maakt van bestelmethode die in zijn bedrijf gebruikelijk zijn.		
Gewenst resultaat	Er zijn voldoende recreatieve materialen beschikbaar. Indien nodig zijn extra recreatieve materialen besteld.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	Maakt bij het bestellen van recreatieve materialen gebruik van de in het bedrijf gebruikelijke bestelmethode en -procedures.	<ul style="list-style-type: none"> administratieve systeem bestelprocedures producten rekenvaardigheden
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> Mensen en middelen organiseren 	Stelt vast welke recreatieve materialen nodig zijn voor de verhuur en verkoop en bestelt indien nodig extra materialen, zodat de voorraad op peil blijft en er voldoende recreatieve middelen beschikbaar zijn.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	Beoordeelt op basis van de voorraadadministratie en reserveringen of er voldoende materialen beschikbaar zijn en signaleert tijdig dreigende voorraadtekorten, zodat indien nodig extra materialen besteld kunnen worden.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Voert frontoffice activiteiten uit in de recreatieaccommodatie**1.4 werkproces: Signaleert en handelt klachten af**

Omschrijving	De Leisure & hospitality host vangt klachten en problemen van gasten op. Hij schat de ernst van de klachten in en onderzoekt de oorzaak van de klacht. Hij overlegt met zijn direct leidinggevende en gaat na met welke oplossingen de klachten kunnen worden opgelost, weegt oplossingen af en bepaalt binnen de gegeven bevoegdheden op welke wijze de klacht wordt afgehandeld of verwijst gasten, bij excessen, volgens bedrijfsrichtlijnen door naar de juiste persoon of instantie.		
Gewenst resultaat	De klacht is opgevangen. De Leisure & hospitality host geeft overleg gevoerd met zijn direct leidinggevende. De klacht is afgehandeld of doorverwezen naar de juiste persoon of instantie.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aandacht en begrip tonen	<ul style="list-style-type: none">• Interesse tonen• Luisteren• Begrip hebben voor de standpunten en houding van anderen	Toont een geïnteresseerde houding en neemt de tijd om naar de gasten te luisteren, vraagt door op wat de ander vertelt, gaat niet direct in discussie, maar verplaatst zich in het standpunt van de gast, zodat de gasten zich serieus genomen voelen.	<ul style="list-style-type: none">• klachtenprocedures• mondelinge communicatie: Nederlands, Engels en een tweede moderne vreemde taal• producten
Analyseren	<ul style="list-style-type: none">• Conclusies trekken• Oplossingen voor problemen bedenken	Bekijkt alternatieve oplossingen voor klachten en problemen en hun consequenties alvorens tot een conclusie te komen en komt met haalbare oplossingen voor problemen en klachten die tegemoet komen aan de wensen en verwachtingen van de gasten.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">• Instructies opvolgen• Werken conform voorgeschreven procedures	Handelt de klacht af overeenkomstig de bedrijfsrichtlijnen en de instructies van zijn (direct) leidinggevende en biedt een passende oplossing aan die binnen zijn bevoegdheid ligt.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Met druk en tegenslag omgaan	<ul style="list-style-type: none">• Gevoelens onder controle houden	Voelt zich niet persoonlijk aangevallen bij het aannemen van de klacht en houdt gevoelens en emoties onder controle in moeilijke situaties, zodat hij effectief kan blijven presteren.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none">• Behoeften en verwachtingen achterhalen• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen	Steekt veel energie in het vaststellen van de verwachtingen van de gasten, door door te vragen op wat de gast zegt en is er op gericht zoveel mogelijk aan de verwachting van de gast te voldoen en bekijkt dit in relatie tot de mogelijkheden.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Voert frontoffice activiteiten uit in de recreatieaccommodatie**1.4 werkproces: Signaleert en handelt klachten af**

Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">• Afstemmen• Anderen raadplegen en betrekken	Raadpleegt zijn direct leidinggevende indien nodig en bespreekt de afhandeling of de mogelijke oplossing voordat tot afhandeling van de klacht wordt overgegaan, zodat een passende oplossing kan worden voorgedragen en de klacht correct wordt afgehandeld.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
---------------------------	---	---	--

Kerntaak 2 Organiseert, voert uit en begeleidt recreatieve activiteiten

Proces-competentie-matrix Leisure & hospitality host

Kerntaak 2 Organiseert, voert uit en begeleidt recreatieve activiteiten		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		Beoordelen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen
Werkprocessen																					
2.1	Levert een bijdrage aan het recreatieplan					x						x		x		x			x		
2.2	Stelt een activiteitenprogramma samen					x						x					x			x	
2.3	Stelt een draaiboek op voor de organisatie van een recreatieve activiteit					x					x		x					x			x
2.4	Organiseert een recreatieve activiteit					x					x							x		x	
2.5	Treft voorbereidingen voor de uit te voeren recreatieve activiteit					x							x					x		x	
2.6	Begeleidt recreatieve activiteiten en vermaakt gasten			x		x				x		x	x						x		x

Kerntaak 2 Organiseert, voert uit en begeleidt recreatieve activiteiten		Competenties																								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
		Beslissen en activiteiten initieren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwach- tingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																										
2.7	Bewaakt de voortgang en kwaliteit van de recreatieve activiteit		x			x						x						x		x	x		x			
2.8	Zorgt voor de veiligheid van gasten		x			x						x								x						
2.9	Onderneemt actie bij ongelukken, incidenten en calami-teiten	x			x	x						x								x		x				
2.1 0	Evalueert en verbetert recreatieve activiteiten					x					x		x		x				x							
2.1 1	Verdeelt werkzaamheden en instrueert collega's bij recreatieve activiteiten		x														x									
2.1 2	Verricht opruimwerkzaamheden en maakt schoon in de recreatieaccommodatie					x						x	x							x						

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix Leisure & hospitality host

Kerntaak 2 Organiseert, voert uit en begeleidt recreatieve activiteiten			
2.1 werkproces: Levert een bijdrage aan het recreatieplan			
Omschrijving	De Leisure & hospitality host signaleert behoeften met betrekking tot recreatieve activiteiten of evenementen, door ontwikkelingen in de markt te volgen, signalen op te vangen tijdens (informeel) contact met de gasten en informatie uit evaluaties onder gasten te analyseren. Hij maakt voorstellen voor recreatieve activiteiten en evenementen, bedenkt acties om de omzet en deelname aan de activiteiten te verhogen of om recreatieve activiteiten te verbeteren. Hij bespreekt deze voorstellen met zijn direct leidinggevende.		
Gewenst resultaat	De Leisure & hospitality host heeft behoeften, trends en ontwikkelingen en verbeterpunten vertaalt naar voorstellen voor nieuwe recreatieve activiteiten of evenementen of aanpassingen van bestaande activiteiten of evenementen. De Leisure & hospitality host heeft deze voorstellen besproken met zijn leidinggevende. Hij heeft een inhoudelijke bijdrage geleverd aan het recreatieplan of de aanpassing ervan.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> Informatie genereren uit gegevens 	Komt door een adequate analyse van ontwikkelingen, gastbehoeften en evaluaties van recreatieve activiteiten tot een voorstel voor nieuwe activiteiten of evenementen of een verbetering van bestaande activiteiten.	<ul style="list-style-type: none"> activiteiten doelgroepen mondelinge communicatie: Nederlands, Engels en een tweede moderne vreemde taal rekenvaardigheden trends en ontwikkelingen in de recreatiebranche
Creëren en innoveren	<ul style="list-style-type: none"> Verandering zoeken en introduceren Vernieuwend en creatief handelen 	Toont creativiteit en ziet mogelijkheden voor verandering en verbetering, bedenkt en introduceert (nieuwe) recreatieactiviteiten en toont initiatief door realistische voorstellen te doen ten behoeve van het recreatieplan.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Ondernemend en commercieel handelen	<ul style="list-style-type: none"> Kansen en mogelijkheden identificeren en creëren Kansen en mogelijkheden benutten 	Toont commercieel inzicht en onderkent en vertaalt kansen naar acties en doet een voorstel om omzet en deelname aan recreatieve activiteiten te verhogen.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> Behoeften en verwachtingen achterhalen Aansluiten bij behoeften en verwachtingen 	Signaleert behoeften van gasten tijdens (informeel) contact en is erop gericht zoveel mogelijk aan de verwachtingen van de gast te voldoen, door behoeften te vertalen naar (nieuwe) activiteiten of evenementen.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Organiseert, voert uit en begeleidt recreatieve activiteiten**2.1 werkproces: Levert een bijdrage aan het recreatieplan**

Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">• Afstemmen• Anderen raadplegen en betrekken	Legt voorstellen voor nieuwe recreatieve activiteiten en evenementen voor aan zijn leidinggevende en bespreekt deze, zodat hij een bijdrage heeft geleverd aan het recreatieplan.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	Bedenkt, op basis van zijn kennis over recreatieve activiteiten, nieuwe recreatieve activiteiten en evenementen of acties om recreatieve activiteiten te verbeteren, zodat het recreatieplan hierop aangepast kan worden.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Organiseert, voert uit en begeleidt recreatieve activiteiten**2.2 werkproces: Stelt een activiteitenprogramma samen**

Omschrijving	De Leisure & hospitality host geeft suggesties aan zijn leidinggevende over mogelijke uitvoeringsmogelijkheden en de aanpak van recreatieve activiteiten. Hij stelt (mede) een recreatieprogramma samen voor tal van recreatieve activiteiten die gericht zijn op diverse doelgroepen of werkt bestaande programma's verder uit en hanteert hierbij de bedrijfsrichtlijnen. Hij maakt een periodeplanning voor de uitvoering van de recreatieve activiteiten.		
Gewenst resultaat	De Leisure & hospitality host heeft overleg gevoerd met zijn leidinggevende. Er is een goed afgestemd, commercieel aantrekkelijk recreatieprogramma opgesteld en uitgewerkt. Er is een periodeplanning gemaakt.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">Werken conform voorgeschreven procedures	Hanteert bedrijfsrichtlijnen en programmeermethodieken bij het samenstellen van een recreatieprogramma.	<ul style="list-style-type: none">activiteitenbedrijfsrichtlijnendoelgroepenhet maken van planningenmondelinge communicatie: Nederlands, Engels en een tweede moderne vreemde taalplanningsvaardighedenprogrammeermethodiekenrecreatieprogramma'srekenvaardighedentrends en ontwikkelingen in de recreatiebranche
Ondernemend en commercieel handelen	<ul style="list-style-type: none">Kansen en mogelijkheden benutten	Toont commercieel inzicht en onderkent en vertaalt commerciële kansen naar mogelijkheden door (bestaande) recreatieprogramma's (verder) uit te werken, zodat er een commercieel aantrekkelijk recreatieprogramma wordt ontwikkeld.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none">Activiteiten plannen	Zorgt ervoor dat activiteiten in de periodeplanning zijn afgestemd op andere activiteiten en houdt daarbij rekening met de beschikbaarheid van onder andere personeel, materiaal en budget.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">AfstemmenProactief informeren	Legt plannen en ideeën voor aan zijn leidinggevende en stemt deze af, geeft suggesties over uitvoeringsmogelijkheden van recreatieve activiteiten, voordat hij het recreatieprogramma opstelt.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Organiseert, voert uit en begeleidt recreatieve activiteiten**2.2 werkproces: Stelt een activiteitenprogramma samen**

Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	Gebruikt zijn kennis over recreatieactiviteiten en programmeermethodieken om recreatieprogramma's samen te stellen of verder uit te werken en periodeplannen te maken.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
----------------------------	---	--	--

Kerntaak 2 Organiseert, voert uit en begeleidt recreatieve activiteiten**2.3 werkproces: Stelt een draaiboek op voor de organisatie van een recreatieve activiteit**

Omschrijving	De Leisure & hospitality host stelt een draaiboek op voor de organisatie van een (eenvoudige) activiteit, volgens de richtlijnen die in het bedrijf gebruikelijk zijn. Hij beschrijft de activiteit in het draaiboek, brengt alle benodigde middelen, faciliteiten en personeel in kaart en maakt een planning voor de organisatie van de activiteit. Hij houdt rekening met het beschikbare budget en bewaakt dat de begrote kosten het budget niet overschrijden. In het draaiboek beschrijft hij, per activiteit, de handelingen die bij de directe voorbereiding dienen plaats te vinden. Hij bespreekt (concept) draaiboeken met zijn direct leidinggevende.		
Gewenst resultaat	De benodigde materialen en middelen zijn in kaart gebracht. Er is een planning gemaakt voor de organisatie van de activiteit. Het budget is bewaakt en niet overschreden. Er is een draaiboek opgesteld, waarin de organisatie van de activiteit beschreven staat. Er heeft afstemming plaatsgevonden met de leidinggevende.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Bedrijfsmatig handelen	<ul style="list-style-type: none">Kostenbewust handelen	Bewaakt het budget en houdt rekening met de kosten en baten, zodat het budget niet wordt overschreden.	<ul style="list-style-type: none">bedrijfsrichtlijnen m.b.t. recreatieprogramma'sbudgetbewakingdoelgroepenmethodieken voor recreatieplanningenmondelinge en schriftelijke communicatie: Nederlands, Engels en een andere moderne vreemde taalplanningsvaardighedenrecreatieve activiteitenrecreatieve materialen en middelenrekenvaardighedentrends en ontwikkelingen in de recreatiebranche
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none">Nauwkeurig en volledig rapporteren	Zorgt voor volledig en nauwkeurig opgestelde draaiboeken, waarin de organisatie van de activiteit duidelijk beschreven staat.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">Werken conform voorgeschreven procedures	Hanteert de bedrijfsrichtlijnen bij het opstellen van het recreatieprogramma, zodat het draaiboek eenduidig is geformuleerd.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Organiseert, voert uit en begeleidt recreatieve activiteiten**2.3 werkproces: Stelt een draaiboek op voor de organisatie van een recreatieve activiteit**

Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">• Geschikte materialen en middelen kiezen	Maakt op basis van de activiteit een keuze in de te gebruiken materialen en middelen en houdt hierbij rekening met de mogelijkheden, beschikbaarheid en kosten van deze materialen en middelen en gebruikt deze op een zo voordelig mogelijke manier, zodat het budget niet wordt overschreden.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none">• Tijd indelen• Mensen en middelen organiseren	Stelt het aantal medewerkers en middelen vast die nodig zijn voor de uitvoering van de recreatieve activiteiten, schat de benodigde tijd in die nodig is per activiteit maakt een haalbare planning met betrekking tot de organisatie en de uitvoering van de recreatieve activiteiten.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">• Afstemmen	Legt concept draaiboeken voor aan zijn leidinggevende en bespreekt deze, zodat hij eventueel nog wijzigingen kan doorvoeren.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Organiseert, voert uit en begeleidt recreatieve activiteiten**2.4 werkproces: Organiseert een recreatieve activiteit**

Omschrijving	De Leisure & hospitality host hanteert draai- en programmaboeken bij de organisatie van een recreatieve activiteit. Hij controleert de beschikbaarheid van instructeurs/begeleiders, overlegt met zijn leidinggevende over het inroosteren van invalkrachten. Hij stelt in overleg met zijn leidinggevende werkschema's en werkroosters op voor de bezetting van het team in relatie tot de uit te voeren recreatieve activiteiten en stemt het rooster (bij wijzigingen) af met zijn leidinggevende. Hij lost indien nodig eenvoudige problemen met betrekking tot personeelsbezetting op. Hij neemt opties op materialen en middelen, zoals op muziekinstallaties, licht en audiosystemen en sport- en spelattributen en reserveert deze binnen de gemaakte afspraken en beschikbaar gestelde budgetten. Hij ontwikkelt promotiemateriaal om gasten te informeren en attenderen op activiteiten.		
Gewenst resultaat	Medewerkers en materialen en middelen zijn georganiseerd voor de uitvoering van recreatieve activiteiten. Werkschema's en werkroosters zijn opgesteld en besproken met leidinggevende. Eenvoudige problemen zijn opgelost. Promotiemateriaal voor recreatieve activiteiten is ontwikkeld.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none">Aantrekkelijk en boeiend formuleren	Ontwikkelt promotiemateriaal, waarbij hij informatie presenteert op een manier die de belangstelling en aandacht van de gasten trekt en die de gasten informeert over recreatieve activiteiten.	<ul style="list-style-type: none">bedrijfsrichtlijnen m.b.t. recreatieprogramma'sdoelgroepenmaken van werkschema's / werkroostersmethodieken voor recreatieplanningenmondelinge en schriftelijke communicatie: Nederlands, Engels en een andere moderne vreemde taalplanningsvaardigheden/ timemanagementrecreatieve activiteitenrecreatieve materialen en middelenrekenvaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">Instructies opvolgenWerken conform voorgeschreven procedures	Volgt instructies van zijn leidinggevende op en hanteert de richtlijnen voor het plaatsen van opties en reserveringen, de in het bedrijf gebruikelijke procedure wordt gevolgd voor het organiseren van recreatieve activiteiten.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Organiseert, voert uit en begeleidt recreatieve activiteiten**2.4 werkproces: Organiseert een recreatieve activiteit**

Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none">• Activiteiten plannen• Mensen en middelen organiseren	<p>Regelt materialen en middelen, zoals muziekinstallatie, licht en audiosystemen, sport- en spelattributen die nodig zijn voor de recreatieve activiteit door deze te reserveren, te bestellen of af te roepen.</p> <p>Stelt tevens werkschema's en werkroosters op voor de organisatie en uitvoering van de recreatieve activiteit, waarbij hij rekening houdt met beschikbaarheid van personeel.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">• Afstemmen	<p>Legt werkschema's en werkroosters of wijzigingen voor aan zijn leidinggevende en stemt af over het inroosteren van medewerkers en/of invalkracht of wijzigen van de planning.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Organiseert, voert uit en begeleidt recreatieve activiteiten**2.5 werkproces: Treft voorbereidingen voor de uit te voeren recreatieve activiteit**

Omschrijving	De Leisure & hospitality host inventariseert welke werkzaamheden bij de directe voorbereiding van de recreatieve activiteit moeten plaatsvinden, op basis van het draaiboek en overlegt met collega's. Hij bereidt de activiteit op praktische wijze voor, door bijvoorbeeld materialen en middelen (zoals muziekinstallaties en sport- en spelattributen) klaar te zetten en controleert ter plekke of alle benodigdheden aanwezig zijn en controleert hij de veiligheid van materialen en middelen. Indien nodig lost hij praktische problemen op, zoals bijvoorbeeld het regelen van extra of vervangende materialen en middelen, waarbij hij de oplossing met collega's afstemt. Indien nodig ontvangt hij artiesten. Hij controleert inschrijflijsten voor de activiteit en houdt een deelnemerslijst bij.		
Gewenst resultaat	Er is overleg gevoerd met collega's over de uit te voeren werkzaamheden en het draaiboek is geraadpleegd. De materialen en middelen zijn klaargezet en gecontroleerd. Artiesten zijn ontvangen. Inschrijflijsten zijn gecontroleerd en er wordt een deelnemerslijst bijgehouden. Alle voorbereidingen zijn uitgevoerd om de recreatieve activiteit te kunnen uitvoeren.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">• Instructies opvolgen• Werken conform voorgeschreven procedures	Volgt instructie en aanwijzingen van collega's of leidinggevende op en volgt de stappen uit het draaiboek bij het treffen van voorbereidingen en past voorschriften op het gebied van veiligheid en Arbo toe, zodat de veiligheid van materialen en middelen gewaarborgd wordt.	<ul style="list-style-type: none">• bedrijfsrichtlijnen m.b.t. recreatieprogramma's• doelgroepen• mondelinge communicatie: Nederlands, Engels en een tweede moderne vreemde taal• recreatieve activiteiten• recreatieve materialen en middelen• rekenvaardigheden• veiligheidsvoorschriften
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">• Systematisch werken	Pakt het werk op een ordelijke en systematische manier aan, zodat alle spullen op de juiste plaats klaargezet worden en de voorbereidingen uitgevoerd zijn zodat de recreatieve activiteit op tijd kan starten.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken• Geschikte materialen en middelen kiezen• Goed zorgdragen voor materialen en middelen	Kiest recreatieve materialen en middelen die nodig zijn voor de recreatieve activiteit en zet deze in, waarbij hij zorgvuldig omgaat met beschikbare materialen en middelen, zodat hij de kwaliteit en de veiligheid hiervan kan controleren.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Organiseert, voert uit en begeleidt recreatieve activiteiten			
2.5 werkproces: Treft voorbereidingen voor de uit te voeren recreatieve activiteit			
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> Mensen en middelen organiseren 	Controleert of er genoeg (hulp)materiaal, faciliteiten, etc. aanwezig zijn en signaleert eventuele tekorten, waarna hij (eenvoudige) problemen oplost door extra of vervangende materialen en middelen te organiseren, zodat er voldoende materialen aanwezig zijn voor de uitvoering van de recreatieve activiteit.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen Anderen raadplegen en betrekken 	Overlegt bij het treffen van voorbereidingen regelmatig en tijdig met collega's over de uit te voeren werkzaamheden en schakelt anderen tijdig in bij problemen.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Organiseert, voert uit en begeleidt recreatieve activiteiten**2.6 werkproces: Begeleidt recreatieve activiteiten en vermaakt gasten**

Omschrijving	De Leisure & hospitality host ontvangt gasten en stelt zich aan de gasten voor. Hij enthousiasmeert de gasten en speelt in op de behoefte van gasten en op wat zij leuk vinden. Hij presenteert activiteiten en motiveert gasten om mee te doen. Hij begeleidt de gasten tijdens de activiteit en demonstreert activiteiten indien nodig. Hij maakt hierbij indien nodig gebruik van recreatieve materialen en middelen. Hij communiceert tijdens de begeleiding van de recreatieve activiteit regelmatig met zijn collega's. Hij attendeert gasten en collega's op onveilig gedrag. Hij past bij dit alles de bedrijfsrichtlijnen en veiligheidsvoorschriften toe.		
Gewenst resultaat	De recreatieve activiteiten zijn uitgevoerd en gasten zijn vermaakt en gemotiveerd. Er heeft overleg plaatsgevonden tussen collega's onderling. Gasten en collega's zijn geattendeerd op onveilig gedrag.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Begeleiden	<ul style="list-style-type: none">Motiveren	Overtuigt deelnemers van hun eigen kunnen en motiveert gasten om uitdagingen aan te gaan, zodat ze over een drempel getrokken worden of bewogen worden tot een optimale prestatie.	<ul style="list-style-type: none">bedrijfsrichtlijnen m.b.t. recreatieprogramma'sdoelgroepenmondelinge communicatie: Nederlands, Engels en een tweede moderne vreemde taalom als voorbeeld te fungeren en activiteiten te kunnen demonstrerenrecreatieve activiteitenrecreatieve materialen en middelenveiligheidsvoorschriften
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">Werken conform veiligheidsvoorschriften	Past veiligheidsregels en -voorschriften toe bij de begeleiding van recreatieve activiteiten.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">Materialen en middelen doeltreffend gebruiken	Zet recreatieve materialen en middelen op efficiënte en verantwoorde wijze in, bij de recreatieve activiteit.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none">Aansluiten bij behoeften en verwachtingen"Klant"-tevredenheid in de gaten houden	Checkt regelmatig of gasten nog tevreden zijn en signaleert ongenoegen van gasten en onderneemt zo nodig actie door tijdig van activiteit te switchen of de activiteit aan te passen, zodat de tevredenheid van gasten behouden blijft.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Organiseert, voert uit en begeleidt recreatieve activiteiten**2.6 werkproces: Begeleidt recreatieve activiteiten en vermaakt gasten**

Presenteren	<ul style="list-style-type: none">• Op de toehoorder(s) / toeschouwer(s) inspelen• Enthousiasme uitstralen	Stemt de stijl van presenteren en communiceren af op de gasten en stelt zich informeel en vriendelijk voor aan de groep, straalt enthousiasme uit en brengt zaken op een enthousiaste wijze, zodat hij de aandacht voor de activiteit trekt en behoudt en creëert hierdoor een ontspannen sfeer.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">• Afstemmen• Anderen raadplegen en betrekken	Overlegt bij de uitvoering regelmatig met andere collega's die betrokken zijn bij de recreatieve activiteit en roept tijdig de hulp in van anderen, zodat de verschillende werkzaamheden van een ieder op elkaar zijn afgestemd en problemen worden opgelost.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	Signaleert wanneer een gast het niveau van de groep niet aankan en zoekt hiervoor een oplossing, zodat hij de begeleiding of activiteit indien nodig kan aanpassen.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Organiseert, voert uit en begeleidt recreatieve activiteiten**2.7 werkproces: Bewaakt de voortgang en kwaliteit van de recreatieve activiteit**

Omschrijving	De Leisure & hospitality host bewaakt de kwaliteit (en eventueel het budget) en voortgang van de recreatieactiviteiten. Hij controleert tijdens de uitvoering of recreatieactiviteiten voldoen aan de kwaliteitseisen en bedrijfsvoorschriften en controleert het functioneren van collega's. Indien nodig spreekt hij collega's hierop aan en corrigeert hij hen. Hij controleert of de gasten zich vermaken. Hij signaleert problemen in de voortgang en bepaalt de actie om het probleem op te lossen. Hij bedenkt creatieve oplossingen voor technische of logistieke problemen. Bij twijfel stemt hij af met de leidinggevende. Hij registreert gegevens aangaande de uitgevoerde activiteiten, ervaringen, voorvallen en de naar aanleiding daarvan ondernomen acties.		
Gewenst resultaat	Benodigde gegevens voor de interne administratie zijn geregistreerd. Er is overleg gevoerd met leidinggevende. De kwaliteit, voortgang en kwaliteit van recreatieve activiteiten is gewaarborgd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aansturen	<ul style="list-style-type: none">Functioneren van mensen controleren	Houdt de kwaliteit van de werkzaamheden in de gaten en herkent ineffectief en inefficiënt gedrag, neemt bij twijfels over de kwaliteit maatregelen en neemt tijdig actie door medewerkers hierop aan te spreken en verbetermaatregelen te nemen.	<ul style="list-style-type: none">bedrijfsrichtlijnen m.b.t. recreatieprogramma'sdoelgroepenkwaliteitsrichtlijnenmondelinge communicatie: Nederlands, Engels en een tweede moderne vreemde taalrecreatieve activiteitenrekenvaardighedentimemanagementveiligheidsvoorschriften
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">Werken conform veiligheidsvoorschriftenWerken conform voorgeschreven procedures	Registreert volgens bedrijfsvoorschriften relevante gegevens aangaande uren, werkzaamheden en ongevallen nauwkeurig en volledig op de daartoe bestemde formulieren, zodat de interne bedrijfsadministratie voorspoedig verloopt.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken	<p>Bewaakt de kwaliteit en veiligheid aan de hand van de gestelde kwaliteitseisen en veiligheidsvoorschriften en controleert of de uitgevoerde recreatieactiviteiten hieraan voldoen.</p> <p>Hanteert een kritische instelling ten aanzien van de kwaliteit van zijn eigen werkzaamheden en die van collega's.</p>	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Organiseert, voert uit en begeleidt recreatieve activiteiten**2.7 werkproces: Bewaakt de voortgang en kwaliteit van de recreatieve activiteit**

Met druk en tegenslag omgaan	<ul style="list-style-type: none">• Effectief blijven presteren onder druk	Toont stressbestendigheid en zorgt bij onverwachte uitval van personeel tijdig voor vervanging, zodat de voortgang van recreatieve activiteiten gewaarborgd kan worden.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none">• Doelen en prioriteiten stellen• Voortgang bewaken	Signaleert tijdig problemen in de voortgang en handelt proactief, denkt vooruit en maakt tijdig nieuwe plannen indien wijzigingen zich voordoen, waarbij hij het overzicht op verschillende activiteiten behoudt en prioriteiten stelt.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">• Anderen raadplegen en betrekken• Aanpassen aan de groep	Schakelt zijn direct leidinggevende in wanneer hij twijfelt over de kwaliteit van de activiteit, stelt zich flexibel op en is bereid om collega's van een andere afdeling een handje te helpen, zodat de voortgang en kwaliteit van activiteiten niet in het geding komt.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	Toont inzicht in de activiteit en de situatie en beoordeelt snel of maatregelen genomen worden m.b.t. de kwaliteit en de veiligheid en welke actie noodzakelijk is.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Organiseert, voert uit en begeleidt recreatieve activiteiten**2.8 werkproces: Zorgt voor de veiligheid van gasten**

Omschrijving	De Leisure & hospitality host controleert de veiligheid van recreatieve faciliteiten, houdt toezicht op gasten die gebruik maken van de faciliteiten en gasten die deelnemen aan recreatieve activiteiten en neemt hierbij relevante voorschriften en richtlijnen in acht. Hij signaleert tijdig risicovolle situaties, anticipeert hier, indien mogelijk, in preventieve zin op door gasten aan te spreken op onveilig gedrag en probeert incidenten zo veel mogelijk te voorkomen. Hij overlegt hierover met collega's en brengt hen op de hoogte van risicovolle situaties.		
Gewenst resultaat	De Leisure & hospitality host heeft overleg gevoerd met collega's en heeft (preventief) actie ondernomen bij risicovolle of onveilige situaties. De veiligheid van gasten wordt gewaarborgd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aansturen	<ul style="list-style-type: none">Instructies en aanwijzingen gevenUitoefenen van gezag	Treedt corrigerend op wanneer risicovolle situaties zich voordoen, toont daarbij overwicht, stelt zich zo veel mogelijk zelfverzekerd op en durft agressieve gasten aan te spreken op hun gedrag, zodat risicovolle situaties kunnen worden voorkomen.	<ul style="list-style-type: none">bedrijfsrichtlijnendoelgroepenmondeling communicatie: Nederlands, Engels en een tweede moderne vreemde taalrecreatieve activiteitenveiligheidsvoorschriften
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">Instructies opvolgenWerken conform veiligheidsvoorschriften	Kent de veiligheidsvoorschriften en past deze richtlijnen toe bij het houden van toezicht zodat de veiligheid van gasten wordt gewaarborgd en actie wordt ondernomen bij risicovolle of onveilige situaties.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">Anderen raadplegen en betrekkenProactief informeren	Overlegt regelmatig en tijdig met collega's over risicovolle situaties om ervoor te zorgen dat zijn collega's altijd weten waar hij zich bevindt, en stelt zich op de hoogte van de positie van zijn collega-toezichthouders, zodat op risicovolle situaties preventief kan worden gereageerd.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">Vakspecifieke mentale vermogens aanwendenGevoel voor ruimte en richting tonen	Observeert vanaf verschillende posities de gasten, verdeelt daarbij de aandacht over de verschillende gasten, herkent risicovolle situaties en situaties waarin gasten zich niet aan de regels houden en anticipeert hierop door (preventieve) maatregelen te nemen t.b.v. de veiligheid, zodat een veilige recreatieomgeving gewaarborgd is.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Organiseert, voert uit en begeleidt recreatieve activiteiten**2.9 werkproces: Onderneemt actie bij ongelukken, incidenten en calamiteiten**

Omschrijving	De Leisure & hospitality host onderneemt actie als een ongeluk, incident of calamiteit zich voordoet en treedt, indien noodzakelijk, samen met collega's of zijn direct leidinggevende op. Hij voert overleg met collega's en informeert hen over de situatie en de te ondernemen acties. Hij verleent eerste hulp bij ongelukken, incidenten en calamiteiten en toont daarbij bezorgdheid en aandacht aan de gasten. Hij verwijst de gasten indien nodig door naar hulpdiensten of schakelt hulpdiensten in. Hij registreert alle gegevens op een ongevalregistratieformulier en brengt collega's op de hoogte van incidenten die zich hebben voorgedaan.		
Gewenst resultaat	De Leisure & hospitality host heeft eerste hulp verleend bij ongelukken, incidenten en calamiteiten. De gasten voelen zich geholpen en serieus genomen. Indien nodig is extra hulp ingeroepen van leidinggevende, collega's of hulpdiensten. Alle voorvallen zijn geregistreerd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aandacht en begrip tonen	<ul style="list-style-type: none">• Inleven in andermans gevoelens• Bezorgdheid tonen voor anderen	Toont zijn bezorgdheid aan de gasten en geeft aandacht aan de zorgen of fysieke klachten die door de gasten worden geuit zodat de gasten zich geholpen en serieus genomen voelen.	<ul style="list-style-type: none">• bedrijfsrichtlijnen m.b.t. incidenten• EHBO• hygiëne• levensreddende handelingen• mondelinge en schriftelijke communicatie: Nederlands• veiligheidsvoorschriften
Beslissen en activiteiten initiëren	<ul style="list-style-type: none">• Beslissingen nemen• Acties en activiteiten initiëren	Treedt actief op bij calamiteiten neemt -binnen de gestelde kaders- op tijd de nodige beslissingen, zodat panieksituaties worden voorkomen.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">• Instructies opvolgen• Werken conform veiligheidsvoorschriften• Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen• Werken conform voorgeschreven procedures	Kent de inhoud van het calamiteitenplan en handelt volgens veiligheidsvoorschriften en voorgeschreven procedures uit het calamiteitenplan bij ongelukken, incidenten en calamiteiten en vult, volgens procedures en instructie van zijn direct leidinggevende, het ongevalformulier in.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Met druk en tegenslag omgaan	<ul style="list-style-type: none">• Effectief blijven presteren onder druk	Blijft kalm en beheerst bij voorvallen en is gericht op de werkzaamheden en zaken die op dat moment noodzakelijk zijn, om hulp te verlenen bij ongelukken, incidenten en calamiteiten.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Organiseert, voert uit en begeleidt recreatieve activiteiten**2.9 werkproces: Onderneemt actie bij ongelukken, incidenten en calamiteiten**

Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">• Afstemmen• Anderen raadplegen en betrekken• Proactief informeren	Roept tijdig de hulp in van leidinggevende of collega's, maakt melding van belangrijke zaken en stemt af over werkzaamheden die (indien nodig) gedelegeerd moeten worden, zodat de collega's voldoende geïnformeerd zijn over de situatie en toezicht op de activiteiten gehandhaafd blijft. Indien nodig schakelt hij tevens hulpdiensten in.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	Verleent eerste hulp bij ongelukken, let bij wondverzorging op hygiëne, zodat infecties worden voorkomen en/of verricht levensreddende handelingen en gebruikt daarbij de juiste technieken (bijvoorbeeld reanimatie).	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Organiseert, voert uit en begeleidt recreatieve activiteiten**2.10 werkproces: Evalueert en verbetert recreatieve activiteiten**

Omschrijving	De Leisure & hospitality host evalueert de recreatieve activiteiten en stelt periodieke rapportages op over de uitgevoerde activiteiten. Hij bespreekt conclusies en nieuwe inzichten met zijn direct leidinggevende of in een teamoverleg. Hij stelt naar aanleiding van de evaluatie richtlijnen op voor verbetering van de kwaliteit van het werk of de recreatieve activiteiten.		
Gewenst resultaat	Recreatieve activiteiten zijn geëvalueerd en rapportages zijn opgesteld. Hij heeft overleg gevoerd met zijn collega's of leidinggevende. Er zijn richtlijnen opgesteld voor de optimalisatie van het recreatieprogramma en verbetering van de werkzaamheden.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none">• Informatie uiteenrafelen• Oplossingen voor problemen bedenken	Evalueert de uitgevoerde werkzaamheden door een adequate analyse uit te voeren op werkzaamheden en activiteiten die zijn uitgevoerd en bedenkt richtlijnen ter verbetering van het werk.	<ul style="list-style-type: none">• analysevaardigheden• kwaliteitsrichtlijnen• mondelinge communicatie: Nederlands, Engels en een tweede moderne vreemde taal• recreatieve activiteiten• rekenvaardigheden
Creëren en innoveren	<ul style="list-style-type: none">• Verandering zoeken en introduceren	Brengt nieuwe ideeën voor verandering en verbetering van de kwaliteit van recreatieve activiteiten naar voren in het teamoverleg of bij zijn leidinggevende, zodat hij een waardevolle bijdrage levert aan de verbetering en vernieuwing van activiteiten.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none">• Nauwkeurig en volledig rapporteren• Structuur aanbrengen	Noteert de belangrijkste evaluatiepunten en verbetervoorstellen en verwerkt deze accuraat in een evaluatierapportage en stelt deze rapportage kernachtig en logisch gestructureerd op.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">• Kwaliteits- en productiviteitsnormen formuleren	Formuleert richtlijnen voor verbetering van de recreatieve activiteiten, zodat het recreatieprogramma en werkzaamheden verder geoptimaliseerd kan worden.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">• Proactief informeren	Deelt ervaringen en inzichten met betrekking tot uitgevoerde activiteiten met collega's en leidinggevende en bespreekt deze in werkoverleggen.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Organiseert, voert uit en begeleidt recreatieve activiteiten**2.11 werkproces: Verdeelt werkzaamheden en instrueert collega's bij recreatieve activiteiten**

Omschrijving	De Leisure & hospitality host instrueert en begeleidt minder ervaren collega's in zijn team bij de uit te voeren werkzaamheden. Hij verdeelt de werkzaamheden per recreatieve activiteit en geeft uitleg en werkinstructies aan (minder ervaren) medewerkers of invalkrachten over de uit te voeren werkzaamheden en recreatieve activiteiten. Hij beantwoordt vragen, geeft instructies en feedback. Hij onderhoudt formeel en informeel contact met zijn collega's.		
Gewenst resultaat	De werkzaamheden voor de uitvoering van de recreatieve activiteit zijn onder de medewerkers verdeeld. Medewerkers of invalkrachten zijn goed geïnstrueerd en weten wat er van hen wordt verwacht. Er is formeel en informeel contact onderhouden met collega's.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aansturen	<ul style="list-style-type: none">• Taken delegeren• Instructies en aanwijzingen geven	Wijst taken toe aan anderen en zorgt voor een evenwichtige verdeling van de werkbelasting, geeft helder en duidelijke instructies over de uitvoering van een taak en beantwoordt vragen van medewerkers, zodat medewerkers precies weten wat er van hen verwacht wordt.	<ul style="list-style-type: none">• didactische vaardigheden• feedbackvaardigheden• mondelinge communicatie: Nederlands, Engels en een tweede moderne vreemde taal• planningsvaardigheden• recreatieve activiteiten
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none">• Tijd indelen• Voortgang bewaken	Weet op een praktische en collegiale manier uitvoerende taken met aansturende taken te combineren en zorgt ervoor dat hij het overzicht op verschillende activiteiten behoudt.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Organiseert, voert uit en begeleidt recreatieve activiteiten**2.12 werkproces: Verricht opruimwerkzaamheden en maakt schoon in de recreatieaccommodatie**

Omschrijving	De Leisure & hospitality host verricht schoonmaak- en opruimwerkzaamheden in verschillende ruimtes in de recreatieaccommodatie en de omgeving met behulp van materialen en middelen en neemt hierbij relevante voorschriften en regelgeving in acht. Hij registreert de schoonmaakwerkzaamheden. Ook signaleert hij tijdens de schoonmaakwerkzaamheden (kleine) mankementen en repareert deze zelf of geeft deze door aan de technische dienst.		
Gewenst resultaat	Gebruikte ruimtes in de recreatieaccommodatie zijn schoongemaakt en klaar voor gebruik door anderen. (Kleine) storingen/defecten zijn gesignaleerd en gerepareerd of doorgegeven aan de verantwoordelijke persoon/dienst. De veiligheid van de recreatieaccommodatie is gewaarborgd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">Werken conform veiligheidsvoorschriftenWerken overeenkomstig de wettelijke richtlijnenWerken conform voorgeschreven procedures	Maakt gebruik van het schoonmaakplan en het kwaliteitssysteem bij het schoonmaken van verschillende ruimtes in de recreatieaccommodatie en houdt zich aan de voorgeschreven richtlijnen, zodat de veiligheid van hemzelf en van anderen niet in gevaar komt en zodat ruimtes klaar zijn voor gebruik door anderen.	<ul style="list-style-type: none">ARBO-richtlijnenhet kwaliteitssysteemhet schoonmaakplanmondelinge communicatie: Nederlands, Engels en een tweede moderne vreemde taalschoonmaakmiddelen en -materialen (eigenschappen en toepassingen) en vaardigheden om deze toe te passen;
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">Materialen en middelen doeltreffend gebruikenGeschikte materialen en middelen kiezenGoed zorgdragen voor materialen en middelen	Kiest de materialen en middelen voor het onderhouden van de accommodatie en gaat bewust om met materialen, middelen, tijd en energie, zodat de recreatieaccommodatie schoon en veilig is.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">Anderen raadplegen en betrekkenProactief informeren	Geeft storingen/defecten op tijd aan de verantwoordelijke persoon/dienst door, zodat deze snel kunnen worden gerepareerd.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	Signaleert mogelijke onveilige situaties en storingen/defecten, bepaalt of hij deskundig is om deze zelf te repareren en voert de reparatie accuraat uit of bepaalt dat hij de technische dienst moet inschakelen, zodat de veiligheid van de recreatieaccommodatie gewaarborgd blijft.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces

2.3 Leisure & hospitality executive

Kerntaak 1 Voert frontoffice activiteiten uit in de recreatieaccommodatie

Proces-competentie-matrix Leisure & hospitality executive

Kerntaak 1 Voert frontoffice activiteiten uit in de recreatieaccommodatie		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen
Werkprocessen																					
1.1	Treedt op als centraal aanspreekpunt									X									X		
1.2	Voert administratieve handelingen uit aan de balie										X		X							X	
1.3	Houdt voorraad van recreatieve materialen op peil en bestelt											X						X		X	
1.4	Signaleert en handelt klachten af				X									X				X		X	

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix Leisure & hospitality executive

Kerntaak 1 Voert frontoffice activiteiten uit in de recreatieaccommodatie			
1.1 werkproces: Treedt op als centraal aanspreekpunt			
Omschrijving	De Leisure & hospitality executive ontvangt gasten, begroet hen en staat hen vriendelijk te woord. Hij inventariseert de wensen en behoeften van de gasten en beantwoordt vragen van gasten. Hij verschaft recreatieve informatie en attendeert gasten op de recreatieve activiteiten en faciliteiten die het bedrijf en/of de omgeving biedt en aanverwante producten. Hij bespreekt de mogelijkheden binnen het aanbod van activiteiten en faciliteiten met de gast. Hij geeft informatie over de verhuur en verkoop van recreatieve materialen. Hij promoot recreatieve activiteiten door bijvoorbeeld flyers en brochures te verspreiden.		
Gewenst resultaat	De wensen en behoeften van de gasten zijn geïnventariseerd. Gasten hebben een passend advies gekregen en zijn geïnformeerd over de activiteiten en faciliteiten die het bedrijf of de omgeving biedt en over de verhuur en verkoop van recreatieve materialen. Hij heeft (specifieke) recreatieve activiteiten gepromoot en heeft commerciële kansen aangegrepen om bij te dragen aan bijverkoop.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Ondernemend en commercieel handelen	<ul style="list-style-type: none"> Kansen en mogelijkheden benutten 	Hij benut commerciële kansen door gasten proactief te benaderen voor specifieke activiteiten of aanverwante producten, waardoor hij bijdraagt aan bijverkoop en/of de promotie van recreatieve activiteiten van de accommodatie.	<ul style="list-style-type: none"> doelgroepen mondelinge communicatie: Nederlands, Engels en een tweede moderne vreemde taal omgeving productkennis recreatieve activiteiten verkooptechnieken
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> Behoeften en verwachtingen achterhalen Aansluiten bij behoeften en verwachtingen 	Luistert naar de gasten en vraagt door om de wensen en behoeften van de gasten te achterhalen, geeft duidelijk aan wat er wel en niet mogelijk is op de accommodatie en is erop gericht zoveel mogelijk aan de wensen en behoeften van de gasten te voldoen.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Presenteren	<ul style="list-style-type: none"> Duidelijk uitleggen en toelichten Op de toehoorder(s) / toeschouwer(s) inspelen Onderhoudend communiceren 	Stelt zich actief en open naar de gasten op, begroet de gasten hartelijk, staat de gasten vriendelijk te woord en geeft de gasten de nodige aandacht door deze op duidelijke, correcte en kernachtige wijze te informeren en antwoord te geven op vragen van de gasten, waarbij hij taal en benaderingswijze op de gasten afstemt, zodat de gasten goed geïnformeerd worden en zich goed geholpen voelen.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Voert frontoffice activiteiten uit in de recreatieaccommodatie**1.2 werkproces: Voert administratieve handelingen uit aan de balie**

Omschrijving	De Leisure & hospitality executive schrijft gasten in en uit bij aankomst en vertrek, verhuurt of verkoopt recreatieve middelen en materialen, schrijft gasten in- en uit bij activiteiten en verwerkt dit volgens de gebruikelijke richtlijnen op inschrijflijsten en/of verwerkt gegevens in een boekings- en/of reserveringssysteem. Hij noteert specifieke wensen en bijzonderheden van gasten, zoals bijzonderheden omtrent de gezondheid van gasten, wensen met betrekking tot eten e.d.. Hij neemt de (entree)gelden in ontvangst, stelt facturen op en verwerkt betalingen in het kassasysteem.		
Gewenst resultaat	Gasten zijn ingeschreven op de accommodatie. Gastgegevens zijn geregistreerd. Materialen en middelen zijn verhuurd of verkocht, gasten zijn ingeschreven voor activiteiten en boekingen en reserveringen zijn gemaakt. Entreegelden zijn in ontvangst genomen en betalingen zijn verwerkt in het kassasysteem en indien nodig zijn facturen opgesteld.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none">Nauwkeurig en volledig rapporteren	Verwerkt en registreert gegevens van de gasten nauwkeurig en volledig in het administratieve systeem en stelt op basis hiervan facturen op.	<ul style="list-style-type: none">doelgroepenICT- / systeemvaardighedenomgevingopstellen van facturenprocedures m.b.t. bijvoorbeeld reserveringen of betalingen.productkennisrecreatieve activiteitenrekvaardighedenschriftelijke communicatie: Nederlands, Engels en een tweede moderne vreemde taalverkooptechniekenwerken met kassasystemen
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">Werken conform voorgeschreven procedures	Werkt volgens de richtlijnen en procedures van het bedrijf bij het uitvoeren van administratieve handelingen zodat reserveringen, gegevens van gasten, verhuur van recreatieve materialen en middelen en betalingen correct worden verwerkt.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Voert frontoffice activiteiten uit in de recreatieaccommodatie**1.2 werkproces: Voert administratieve handelingen uit aan de balie**

Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken• Geschikte materialen en middelen kiezen	Zet de computer, kassasysteem, boekings- en/of reserveringssysteem effectief in bij het reserveren, inschrijven van gasten en het verwerken van hun gegevens of het aannemen van betalingen.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
---------------------------------	---	--	--

Kerntaak 1 Voert frontoffice activiteiten uit in de recreatieaccommodatie			
1.3 werkproces: Houdt voorraad van recreatieve materialen op peil en bestelt			
Omschrijving	De Leisure & hospitality executive controleert de voorraad van recreatieve materialen en signaleert (dreigende) voorraadtekorten. Hij houdt de voorraad op peil door indien noodzakelijk (extra) materialen te bestellen, waarbij hij gebruik maakt van bestelmethode(n) die in zijn bedrijf gebruikelijk zijn.		
Gewenst resultaat	Er zijn voldoende recreatieve materialen beschikbaar. Indien nodig zijn extra recreatieve materialen besteld.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	Maakt bij het bestellen van recreatieve materialen gebruik van de in het bedrijf gebruikelijke bestelmethode(n) en -procedures.	<ul style="list-style-type: none"> administratieve systeem bestelprocedures producten rekenvaardigheden
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> Mensen en middelen organiseren 	Stelt vast welke recreatieve materialen nodig zijn voor de verhuur en verkoop en bestelt indien nodig extra materialen, zodat de voorraad op peil blijft en er voldoende recreatieve middelen beschikbaar zijn.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	Beoordeelt op basis van de voorraadadministratie en reserveringen of er voldoende materialen beschikbaar zijn en signaleert tijdig dreigende voorraadtekorten, zodat indien nodig extra materialen besteld kunnen worden.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Voert frontoffice activiteiten uit in de recreatieaccommodatie**1.4 werkproces: Signaleert en handelt klachten af**

Omschrijving	De Leisure & hospitality executive vangt klachten en problemen van gasten op. Hij schat de ernst van de klachten in en onderzoekt de oorzaak van de klacht. Hij gaat na met welke oplossingen de klachten kunnen worden opgelost, weegt oplossingen af en bepaalt binnen de gegeven bevoegdheden op welke wijze de klacht wordt afgehandeld of verwijst gasten, bij excessen, volgens bedrijfsrichtlijnen door naar de juiste persoon of instantie.		
Gewenst resultaat	De klacht is opgevangen. De klacht is afgehandeld of doorverwezen naar de juiste persoon of instantie.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aandacht en begrip tonen	<ul style="list-style-type: none">• Interesse tonen• Luisteren• Begrip hebben voor de standpunten en houding van anderen	Toont een geïnteresseerde houding en neemt de tijd om naar de gasten te luisteren, vraagt door op wat de ander vertelt, gaat niet direct in discussie, maar verplaatst zich in het standpunt van de gast, zodat de gasten zich serieus genomen voelen.	<ul style="list-style-type: none">• klachtenprocedures• mondelinge communicatie: Nederlands, Engels en een tweede moderne vreemde taal• producten
Analyseren	<ul style="list-style-type: none">• Conclusies trekken• Oplossingen voor problemen bedenken	Bekijkt alternatieve oplossingen voor klachten en problemen en hun consequenties alvorens tot een conclusie te komen en komt met haalbare oplossingen voor problemen en klachten die tegemoet komen aan de wensen en verwachtingen van de gasten.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">• Werken conform voorgeschreven procedures	Handelt de klacht af overeenkomstig de bedrijfsrichtlijnen en biedt een passende oplossing aan die binnen zijn bevoegdheid ligt.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Met druk en tegenslag omgaan	<ul style="list-style-type: none">• Gevoelens onder controle houden	Voelt zich niet persoonlijk aangevallen bij het aannemen van de klacht en houdt gevoelens en emoties onder controle in moeilijke situaties, zodat hij effectief kan blijven presteren.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none">• Behoeften en verwachtingen achterhalen• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen	Steekt veel energie in het vaststellen van de verwachtingen van de gasten, door door te vragen op wat de gast zegt en is er op gericht zoveel mogelijk aan de verwachting van de gast te voldoen en bekijkt dit in relatie tot de mogelijkheden.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Organiseert, voert uit en begeleidt recreatieve activiteiten

Proces-competentie-matrix Leisure & hospitality executive

Kerntaak 2 Organiseert, voert uit en begeleidt recreatieve activiteiten		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		Beoordelen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen
Werkprocessen																					
2.1	Levert een bijdrage aan het recreatieplan					x						x		x		x			x		
2.2	Stelt een activiteitenprogramma samen					x						x					x			x	
2.3	Stelt een draaiboek op voor de organisatie van een recreatieve activiteit										x		x				x			x	
2.4	Organiseert een recreatieve activiteit										x						x			x	
2.5	Treft voorbereidingen voor de uit te voeren recreatieve activiteit					x							x				x		x		
2.6	Begeleidt recreatieve activiteiten en vermaakt gasten			x		x				x		x	x						x		x

Kerntaak 2 Organiseert, voert uit en begeleidt recreatieve activiteiten		Competenties																								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																										
2.7	Bewaakt de voortgang en kwaliteit van de recreatieve activiteit		x			x						x						x		x	x		x			
2.8	Zorgt voor de veiligheid van gasten		x			x						x								x						
2.9	Onderneemt actie bij ongelukken, incidenten en calamiteiten	x			x	x						x								x		x				
2.10	Evalueert en verbetert recreatieve activiteiten					x					x		x			x				x						
2.11	Verdeelt werkzaamheden en instrueert collega's bij recreatieve activiteiten		x															x								
2.12	Verricht opruimwerkzaamheden en maakt schoon in de recreatieaccommodatie					x						x	x							x						

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix Leisure & hospitality executive

Kerntaak 2 Organiseert, voert uit en begeleidt recreatieve activiteiten			
2.1 werkproces: Levert een bijdrage aan het recreatieplan			
Omschrijving	De Leisure & hospitality executive signaleert behoeften met betrekking tot recreatieve activiteiten of evenementen, door ontwikkelingen in de markt te volgen, signalen op te vangen tijdens (informeel) contact met de gasten en informatie uit evaluaties onder gasten te analyseren. Hij maakt voorstellen voor recreatieve activiteiten en evenementen, bedenkt acties om de omzet en deelname aan de activiteiten te verhogen of om recreatieve activiteiten te verbeteren. Hij bespreekt deze voorstellen met het management.		
Gewenst resultaat	De Leisure & hospitality executive heeft behoeften, trends en ontwikkelingen en verbeterpunten vertaalt naar voorstellen voor nieuwe recreatieve activiteiten of evenementen of aanpassingen van bestaande activiteiten of evenementen. De Leisure & hospitality executive heeft deze voorstellen besproken met het management. Hij heeft een inhoudelijke bijdrage geleverd aan het recreatieplan of de aanpassing ervan.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> Informatie genereren uit gegevens 	Komt door een adequate analyse van ontwikkelingen, gastbehoeften en evaluaties van recreatieve activiteiten tot een voorstel voor nieuwe activiteiten of evenementen of een verbetering van bestaande activiteiten.	<ul style="list-style-type: none"> activiteiten doelgroepen mondelinge communicatie: Nederlands, Engels en een tweede moderne vreemde taal rekenvaardigheden trends en ontwikkelingen in de recreatiebranche
Creëren en innoveren	<ul style="list-style-type: none"> Verandering zoeken en introduceren Vernieuwend en creatief handelen 	Toont creativiteit en ziet mogelijkheden voor verandering en verbetering, bedenkt en introduceert (nieuwe) recreatieactiviteiten en toont initiatief door realistische voorstellen te doen ten behoeve van het recreatieplan.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Ondernemend en commercieel handelen	<ul style="list-style-type: none"> Kansen en mogelijkheden identificeren en creëren Kansen en mogelijkheden benutten 	Toont commercieel inzicht en onderkent en vertaalt kansen naar acties en doet een voorstel om omzet en deelname aan recreatieve activiteiten te verhogen.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> Behoeften en verwachtingen achterhalen Aansluiten bij behoeften en verwachtingen 	Signaleert behoeften van gasten tijdens (informeel) contact en is erop gericht zoveel mogelijk aan de verwachtingen van de gast te voldoen, door behoeften te vertalen naar (nieuwe) activiteiten of evenementen.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Organiseert, voert uit en begeleidt recreatieve activiteiten**2.1 werkproces: Levert een bijdrage aan het recreatieplan**

Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">• Afstemmen• Anderen raadplegen en betrekken	Legt voorstellen voor nieuwe recreatieve activiteiten en evenementen voor aan het management en bespreekt deze, zodat hij een bijdrage heeft geleverd aan het recreatieplan.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	Bedenkt, op basis van zijn kennis over recreatieve activiteiten, nieuwe recreatieve activiteiten en evenementen of acties om recreatieve activiteiten te verbeteren, zodat het recreatieplan hierop aangepast kan worden.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Organiseert, voert uit en begeleidt recreatieve activiteiten**2.2 werkproces: Stelt een activiteitenprogramma samen**

Omschrijving	De Leisure & hospitality executive geeft suggesties aan het management over mogelijke uitvoeringsmogelijkheden en de aanpak van recreatieve activiteiten. Hij stelt (mede) een recreatieprogramma samen voor tal van recreatieve activiteiten die gericht zijn op diverse doelgroepen of werkt bestaande programma's verder uit en hanteert hierbij de bedrijfsrichtlijnen. Hij maakt een periodeplanning voor de uitvoering van de recreatieve activiteiten.		
Gewenst resultaat	De Leisure & hospitality executive heeft overleg gevoerd met management. Er is een goed afgestemd, commercieel aantrekkelijk recreatieprogramma opgesteld en uitgewerkt. Er is een periodeplanning gemaakt.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">Werken conform voorgeschreven procedures	Hanteert bedrijfsrichtlijnen en programmeermethodieken bij het samenstellen van een recreatieprogramma.	<ul style="list-style-type: none">activiteitenbedrijfsrichtlijnendoelgroepenhet maken van planningenmondelinge communicatie: Nederlands, Engels en een tweede moderne vreemde taalplanningsvaardighedenprogrammeermethodiekenrecreatieprogramma'srekenvaardighedentrends en ontwikkelingen in de recreatiebranche
Ondernemend en commercieel handelen	<ul style="list-style-type: none">Kansen en mogelijkheden benutten	Toont commercieel inzicht en onderkent en vertaalt commerciële kansen naar mogelijkheden door (bestaande) recreatieprogramma's (verder) uit te werken, zodat er een commercieel aantrekkelijk recreatieprogramma wordt ontwikkeld.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none">Activiteiten plannen	Zorgt ervoor dat activiteiten in de periodeplanning zijn afgestemd op andere activiteiten en houdt daarbij rekening met de beschikbaarheid van onder andere personeel, materiaal en budget.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">AfstemmenProactief informeren	Legt plannen en ideeën voor aan het management en stemt deze af, geeft suggesties over uitvoeringsmogelijkheden van recreatieve activiteiten, voordat hij het recreatieprogramma opstelt.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Organiseert, voert uit en begeleidt recreatieve activiteiten**2.2 werkproces: Stelt een activiteitenprogramma samen**

Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	Gebruikt zijn kennis over recreatieactiviteiten en programmeermethodieken om recreatieprogramma's samen te stellen of verder uit te werken en periodeplannen te maken.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
----------------------------	---	--	--

Kerntaak 2 Organiseert, voert uit en begeleidt recreatieve activiteiten**2.3 werkproces: Stelt een draaiboek op voor de organisatie van een recreatieve activiteit**

Omschrijving	De Leisure & hospitality executive stelt een draaiboek op voor de organisatie van een activiteit, volgens de richtlijnen die in het bedrijf gebruikelijk zijn. Hij beschrijft de activiteit in het draaiboek, brengt alle benodigde middelen, faciliteiten en personeel in kaart en maakt een planning voor de organisatie van de activiteit. Hij houdt rekening met het beschikbare budget en bewaakt dat de begrote kosten het budget niet overschrijden. In het draaiboek beschrijft hij, per activiteit, de handelingen die bij de directe voorbereiding dienen plaats te vinden.		
Gewenst resultaat	De benodigde materialen en middelen zijn in kaart gebracht. Er is een planning gemaakt voor de organisatie van de activiteit. Het budget is bewaakt en niet overschreden. Er is een draaiboek opgesteld, waarin de organisatie van de activiteit beschreven staat.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Bedrijfsmatig handelen	<ul style="list-style-type: none">Kostenbewust handelen	Bewaakt het budget en houdt rekening met de kosten en baten, zodat het budget niet wordt overschreden.	<ul style="list-style-type: none">bedrijfsrichtlijnen m.b.t. recreatieprogramma'sbudgetbewakingdoelgroepenmethodieken voor recreatieplanningenplanningsvaardighedenrecreatieve activiteitenrecreatieve materialen en middelenrekenvaardighedenschriftelijke communicatie: Nederlands en Engelstrends en ontwikkelingen in de recreatiebranche
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none">Nauwkeurig en volledig rapporteren	Zorgt voor volledig en nauwkeurig opgestelde draaiboeken, waarin de organisatie van de activiteit duidelijk beschreven staat.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">Werken conform voorgeschreven procedures	Hanteert de bedrijfsrichtlijnen bij het opstellen van het recreatieprogramma, zodat het draaiboek eenduidig is geformuleerd.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">Geschikte materialen en middelen kiezen	Maakt op basis van de activiteit een keuze in de te gebruiken materialen en middelen en houdt hierbij rekening met de mogelijkheden, beschikbaarheid en kosten van deze materialen en middelen en gebruikt deze op een zo voordelig mogelijke manier, zodat het budget niet wordt overschreden.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Organiseert, voert uit en begeleidt recreatieve activiteiten**2.3 werkproces: Stelt een draaiboek op voor de organisatie van een recreatieve activiteit**

Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none">• Tijd indelen• Mensen en middelen organiseren	Stelt het aantal medewerkers en middelen vast die nodig zijn voor de uitvoering van de recreatieve activiteiten, schat de benodigde tijd in die nodig is per activiteit maakt een haalbare planning met betrekking tot de organisatie en de uitvoering van de recreatieve activiteiten.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
------------------------	---	---	--

Kerntaak 2 Organiseert, voert uit en begeleidt recreatieve activiteiten**2.4 werkproces: Organiseert een recreatieve activiteit**

Omschrijving	De Leisure & hospitality executive hanteert draai- en programmaboeken bij de organisatie van een recreatieve activiteit. Hij controleert de beschikbaarheid van instructeurs/begeleiders, overlegt met zijn leidinggevende over het inroosteren van invalkrachten. Hij stelt werkschema's en werkroosters op voor de bezetting van het team in relatie tot de uit te voeren recreatieactiviteiten. Hij lost indien nodig eenvoudige problemen met betrekking tot personeelsbezetting op. Hij neemt opties op materialen en middelen, zoals op muziekinstallaties, licht en audiosystemen en sport- en spelattributen en reserveert deze binnen de gemaakte afspraken en beschikbaar gestelde budgetten. Hij ontwikkelt promotiemateriaal om gasten te informeren en attenderen op activiteiten.		
Gewenst resultaat	Medewerkers en materialen en middelen zijn georganiseerd voor de uitvoering van recreatieve activiteiten. Werkschema's en werkroosters zijn opgesteld. Eenvoudige problemen zijn opgelost. Promotiemateriaal voor recreatieve activiteiten is ontwikkeld.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none">Aantrekkelijk en boeiend formuleren	Ontwikkelt promotiemateriaal, waarbij hij informatie presenteert op een manier die de belangstelling en aandacht van de gasten trekt en die de gasten informeert over recreatieve activiteiten.	<ul style="list-style-type: none">bedrijfsrichtlijnen m.b.t. recreatieprogramma'sdoelgroepenmaken van werkschema's / werkroostersmethodieken voor recreatieplanningenplanningsvaardigheden/timemanagementrecreatieve activiteitenrecreatieve materialen en middelenrekenvaardighedenschriftelijke communicatie: Nederlands, Engels en een tweede moderne vreemde taal
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">Instructies opvolgenWerken conform voorgeschreven procedures	Volgt instructies van zijn leidinggevende op en hanteert de richtlijnen voor het plaatsen van opties en reserveringen, de in het bedrijf gebruikelijke procedure wordt gevolgd voor het organiseren van recreatieve activiteiten.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Organiseert, voert uit en begeleidt recreatieve activiteiten

2.4 werkproces: Organiseert een recreatieve activiteit

Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none">• Activiteiten plannen• Mensen en middelen organiseren	<p>Regelt materialen en middelen, zoals muziekinstallatie, licht en audiosystemen, sport- en spelattributen die nodig zijn voor de recreatieve activiteit door deze te reserveren, te bestellen of af te roepen.</p> <p>Stelt tevens werkschema's en werkroosters op voor de organisatie en uitvoering van de recreatieve activiteit, waarbij hij rekening houdt met beschikbaarheid van personeel.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
------------------------	---	---	--

Kerntaak 2 Organiseert, voert uit en begeleidt recreatieve activiteiten**2.5 werkproces: Treft voorbereidingen voor de uit te voeren recreatieve activiteit**

Omschrijving	De Leisure & hospitality executive inventariseert welke werkzaamheden bij de directe voorbereiding van de recreatieve activiteit moeten plaatsvinden, op basis van het draaiboek en overlegt met collega's. Hij bereidt de activiteit op praktische wijze voor, door bijvoorbeeld materialen en middelen (zoals muziekinstallaties en sport- en spelattributen) klaar te zetten en controleert ter plekke of alle benodigdheden aanwezig zijn en controleert hij de veiligheid van materialen en middelen. Indien nodig lost hij praktische problemen op, zoals bijvoorbeeld het regelen van extra of vervangende materialen en middelen, waarbij hij de oplossing met collega's afstemt. Hij controleert inschrijffijsten voor de activiteit en houdt een deelnemerslijst bij.		
Gewenst resultaat	De materialen en middelen zijn klaargezet en gecontroleerd. Artiesten zijn ontvangen. Inschrijffijsten zijn gecontroleerd en er wordt een deelnemerslijst bijgehouden. Alle voorbereidingen zijn uitgevoerd om de recreatieve activiteit te kunnen uitvoeren.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">• Instructies opvolgen• Werken conform voorgeschreven procedures	Volgt instructie en aanwijzingen van collega's of leidinggevende op en volgt de stappen uit het draaiboek bij het treffen van voorbereidingen en past voorschriften op het gebied van veiligheid en Arbo toe, zodat de veiligheid van materialen en middelen gewaarborgd wordt.	<ul style="list-style-type: none">• bedrijfsrichtlijnen m.b.t. recreatieprogramma's• doelgroepen• mondelinge communicatie: Nederlands, Engels en een tweede moderne vreemde taal• recreatieve activiteiten• recreatieve materialen en middelen• rekenvaardigheden• veiligheidsvoorschriften
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">• Systematisch werken	Pakt het werk op een ordelijke en systematische manier aan, zodat alle spullen op de juiste plaats klaargezet worden en de voorbereidingen uitgevoerd zijn zodat de recreatieve activiteit op tijd kan starten.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken• Geschikte materialen en middelen kiezen• Goed zorgdragen voor materialen en middelen	Kiest recreatieve materialen en middelen die nodig zijn voor de recreatieve activiteit en zet deze in, waarbij hij zorgvuldig omgaat met beschikbare materialen en middelen, zodat hij de kwaliteit en de veiligheid hiervan kan controleren.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Organiseert, voert uit en begeleidt recreatieve activiteiten**2.5 werkproces: Treft voorbereidingen voor de uit te voeren recreatieve activiteit**

Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none">• Mensen en middelen organiseren	Controleert of er genoeg (hulp)materiaal, faciliteiten, etc. aanwezig zijn en signaleert eventuele tekorten, waarna hij (eenvoudige) problemen oplost door extra of vervangende materialen en middelen te organiseren, zodat er voldoende materialen aanwezig zijn voor de uitvoering van de recreatieve activiteit.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">• Afstemmen• Anderen raadplegen en betrekken	Overlegt bij het treffen van voorbereidingen regelmatig en tijdig met collega's over de uit te voeren werkzaamheden en schakelt anderen tijdig in bij problemen.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Organiseert, voert uit en begeleidt recreatieve activiteiten**2.6 werkproces: Begeleidt recreatieve activiteiten en vermaakt gasten**

Omschrijving	De Leisure & hospitality executive ontvangt gasten en stelt zich aan de gasten voor. Hij enthousiasmeert de gasten en speelt in op de behoefte van gasten en op wat zij leuk vinden. Hij presenteert activiteiten en motiveert gasten om mee te doen. Hij begeleidt de gasten tijdens de activiteit en demonstreert activiteiten indien nodig. Hij maakt hierbij indien nodig gebruik van recreatieve materialen en middelen. Hij communiceert tijdens de begeleiding van de recreatieve activiteit regelmatig met zijn collega's. Hij attendeert gasten en collega's op onveilig gedrag. Hij past bij dit alles de bedrijfsrichtlijnen en veiligheidsvoorschriften toe.		
Gewenst resultaat	De recreatieve activiteiten zijn uitgevoerd en gasten zijn vermaakt en gemotiveerd. Er heeft overleg plaatsgevonden tussen collega's onderling. Gasten en collega's zijn geattendeerd op onveilig gedrag.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Begeleiden	<ul style="list-style-type: none">Motiveren	Overtuigt deelnemers van hun eigen kunnen en motiveert gasten om uitdagingen aan te gaan, zodat ze over een drempel getrokken worden of bewogen worden tot een optimale prestatie.	<ul style="list-style-type: none">bedrijfsrichtlijnen m.b.t. recreatieprogramma'sdoelgroepenmondelinge en schriftelijke communicatie: Nederlands, Engels en een andere moderne vreemde taalom als voorbeeld te fungeren en activiteiten te kunnen demonstrerenrecreatieve activiteitenrecreatieve materialen en middelenveiligheidsvoorschriften
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">Werken conform veiligheidsvoorschriften	Past veiligheidsregels en -voorschriften toe bij de begeleiding van recreatieve activiteiten.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">Materialen en middelen doeltreffend gebruiken	Zet recreatieve materialen en middelen op efficiënte en verantwoorde wijze in, bij de recreatieve activiteit.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none">Aansluiten bij behoeften en verwachtingen"Klant"-tevredenheid in de gaten houden	Checkt regelmatig of gasten nog tevreden zijn en signaleert ongenoegen van gasten en onderneemt zo nodig actie door tijdig van activiteit te switchen of de activiteit aan te passen, zodat de tevredenheid van gasten behouden blijft.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Organiseert, voert uit en begeleidt recreatieve activiteiten**2.6 werkproces: Begeleidt recreatieve activiteiten en vermaakt gasten**

Presenteren	<ul style="list-style-type: none">• Op de toehoorder(s) / toeschouwer(s) inspelen• Enthousiasme uitstralen	Stemt de stijl van presenteren en communiceren af op de gasten en stelt zich informeel en vriendelijk voor aan de groep, straalt enthousiasme uit en brengt zaken op een enthousiaste wijze, zodat hij de aandacht voor de activiteit trekt en behoudt en creëert hierdoor een ontspannen sfeer.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">• Afstemmen• Anderen raadplegen en betrekken	Overlegt bij de uitvoering regelmatig met andere collega's die betrokken zijn bij de recreatieve activiteit en roept tijdig de hulp in van anderen, zodat de verschillende werkzaamheden van een ieder op elkaar zijn afgestemd en problemen worden opgelost.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	Signaleert wanneer een gast het niveau van de groep niet aankan en zoekt hiervoor een oplossing, zodat hij de begeleiding of activiteit indien nodig kan aanpassen.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Organiseert, voert uit en begeleidt recreatieve activiteiten**2.7 werkproces: Bewaakt de voortgang en kwaliteit van de recreatieve activiteit**

Omschrijving	De Leisure & hospitality executive bewaakt de kwaliteit (en eventueel het budget) en voortgang van de recreatieactiviteiten. Hij controleert tijdens de uitvoering of recreatieactiviteiten voldoen aan de kwaliteitseisen en bedrijfsvoorschriften en controleert het functioneren van collega's. Indien nodig spreekt hij collega's hierop aan en corrigeert hij hen. Hij controleert of de gasten zich vermaken. Hij signaleert problemen in de voortgang en bepaalt de actie om het probleem op te lossen. Hij bedenkt creatieve oplossingen voor technische of logistieke problemen. Hij registreert gegevens aangaande de uitgevoerde activiteiten, ervaringen, voorvallen en de naar aanleiding daarvan ondernomen acties.		
Gewenst resultaat	Benodigde gegevens voor de interne administratie zijn geregistreerd. Er is overleg gevoerd met leidinggevende. De kwaliteit, voortgang en kwaliteit van recreatieve activiteiten is gewaarborgd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aansturen	<ul style="list-style-type: none">Functioneren van mensen controleren	Houdt de kwaliteit van de werkzaamheden in de gaten en herkent ineffectief en inefficiënt gedrag, neemt bij twijfels over de kwaliteit maatregelen en neemt tijdig actie door medewerkers hierop aan te spreken en verbetermaatregelen te nemen.	<ul style="list-style-type: none">bedrijfsrichtlijnen m.b.t. recreatieprogramma'sdoelgroepenkwaliteitsrichtlijnenmondelinge communicatie: Nederlands, Engels en een tweede moderne vreemde taalrecreatieve activiteitenrekenvaardighedentimemanagementveiligheidsvoorschriften
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">Werken conform veiligheidsvoorschriftenWerken conform voorgeschreven procedures	Registreert volgens bedrijfsvoorschriften relevante gegevens aangaande uren, werkzaamheden en ongevallen nauwkeurig en volledig op de daartoe bestemde formulieren, zodat de interne bedrijfsadministratie voorspoedig verloopt.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken	<p>Bewaakt de kwaliteit en veiligheid aan de hand van de gestelde kwaliteitseisen en veiligheidsvoorschriften en controleert of de uitgevoerde recreatieactiviteiten hieraan voldoen.</p> <p>Hanteert een kritische instelling ten aanzien van de kwaliteit van zijn eigen werkzaamheden en die van collega's.</p>	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Organiseert, voert uit en begeleidt recreatieve activiteiten**2.7 werkproces: Bewaakt de voortgang en kwaliteit van de recreatieve activiteit**

Met druk en tegenslag omgaan	<ul style="list-style-type: none">• Effectief blijven presteren onder druk	Toont stressbestendigheid en zorgt bij onverwachte uitval van personeel tijdig voor vervanging, zodat de voortgang van recreatieve activiteiten gewaarborgd kan worden.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none">• Doelen en prioriteiten stellen• Voortgang bewaken	Signaleert tijdig problemen in de voortgang en handelt proactief, denkt vooruit en maakt tijdig nieuwe plannen indien wijzigingen zich voordoen, waarbij hij het overzicht op verschillende activiteiten behoudt en prioriteiten stelt.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">• Anderen raadplegen en betrekken• Aanpassen aan de groep	Schakelt zijn direct leidinggevende in wanneer hij twijfelt over de kwaliteit van de activiteit, stelt zich flexibel op en is bereid om collega's van een andere afdeling een handje te helpen, zodat de voortgang en kwaliteit van activiteiten niet in het geding komt.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	Toont inzicht in de activiteit en de situatie en beoordeelt snel of maatregelen genomen worden m.b.t. de kwaliteit en de veiligheid en welke actie noodzakelijk is.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Organiseert, voert uit en begeleidt recreatieve activiteiten**2.8 werkproces: Zorgt voor de veiligheid van gasten**

Omschrijving	De Leisure & hospitality executive controleert de veiligheid van recreatieve faciliteiten, houdt toezicht op gasten die gebruik maken van de faciliteiten en gasten die deelnemen aan recreatieve activiteiten en neemt hierbij relevante voorschriften en richtlijnen in acht. Hij signaleert tijdig risicovolle situaties, anticipeert hier, indien mogelijk, in preventieve zin op door gasten aan te spreken op onveilig gedrag en probeert incidenten zo veel mogelijk te voorkomen. Hij overlegt hierover met collega's en brengt hen op de hoogte van risicovolle situaties.		
Gewenst resultaat	De Leisure & hospitality executive heeft overleg gevoerd met collega's en heeft (preventief) actie ondernomen bij risicovolle of onveilige situaties. De veiligheid van gasten wordt gewaarborgd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aansturen	<ul style="list-style-type: none">Instructies en aanwijzingen gevenUitoefenen van gezag	Treedt corrigerend op wanneer risicovolle situaties zich voordoen, toont daarbij overwicht, stelt zich zo veel mogelijk zelfverzekerd op en durft agressieve gasten aan te spreken op hun gedrag, zodat risicovolle situaties kunnen worden voorkomen.	<ul style="list-style-type: none">bedrijfsrichtlijnendoelgroepenmondeling communicatie: Nederlands, Engels en een tweede moderne vreemde taalrecreatieve activiteitenveiligheidsvoorschriften
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">Instructies opvolgenWerken conform veiligheidsvoorschriften	Kent de veiligheidsvoorschriften en past deze richtlijnen toe bij het houden van toezicht zodat de veiligheid van gasten wordt gewaarborgd en actie wordt ondernomen bij risicovolle of onveilige situaties.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">Anderen raadplegen en betrekkenProactief informeren	Overlegt regelmatig en tijdig met collega's over risicovolle situaties om ervoor te zorgen dat zijn collega's altijd weten waar hij zich bevindt, en stelt zich op de hoogte van de positie van zijn collega-toezichthouders, zodat op risicovolle situaties preventief kan worden gereageerd.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">Vakspecifieke mentale vermogens aanwendenGevoel voor ruimte en richting tonen	Observeert vanaf verschillende posities de gasten, verdeelt daarbij de aandacht over de verschillende gasten, herkent risicovolle situaties en situaties waarin gasten zich niet aan de regels houden en anticipeert hierop door (preventieve) maatregelen te nemen t.b.v. de veiligheid, zodat een veilige recreatieomgeving gewaarborgd is.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Organiseert, voert uit en begeleidt recreatieve activiteiten**2.9 werkproces: Onderneemt actie bij ongelukken, incidenten en calamiteiten**

Omschrijving	De Leisure & hospitality executive onderneemt actie als een ongeluk, incident of calamiteit zich voordoet en treedt, indien noodzakelijk, samen met collega's of zijn direct leidinggevende op. Hij voert overleg met collega's en informeert hen over de situatie en de te ondernemen acties. Hij verleent eerste hulp bij ongelukken, incidenten en calamiteiten en toont daarbij bezorgdheid en aandacht aan de gasten. Hij verwijst de gasten indien nodig door naar hulpdiensten of schakelt hulpdiensten in. Hij registreert alle gegevens op een ongevalregistratieformulier en brengt collega's op de hoogte van incidenten die zich hebben voorgedaan.		
Gewenst resultaat	De Leisure & hospitality executive heeft eerste hulp verleend bij ongelukken, incidenten en calamiteiten. De gasten voelen zich geholpen en serieus genomen. Indien nodig is extra hulp ingeroepen van leidinggevende, collega's of hulpdiensten. Alle voorvallen zijn geregistreerd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aandacht en begrip tonen	<ul style="list-style-type: none">Inleven in andermans gevoelensBezorgdheid tonen voor anderen	Toont zijn bezorgdheid aan de gasten en geeft aandacht aan de zorgen of fysieke klachten die door de gasten worden geuit zodat de gasten zich geholpen en serieus genomen voelen.	<ul style="list-style-type: none">bedrijfsrichtlijnen m.b.t. incidentenEHBOhygiënelevensreddende handelingenmondelinge communicatie: Nederlands, Engels en een tweede moderne vreemde taalschriftelijke communicatie: Nederlandsveiligheidsvoorschriften
Beslissen en activiteiten initiëren	<ul style="list-style-type: none">Beslissingen nemenActies en activiteiten initiëren	Treedt actief op bij calamiteiten neemt -binnen de gestelde kaders- op tijd de nodige beslissingen, zodat panieksituaties worden voorkomen.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">Instructies opvolgenWerken conform veiligheidsvoorschriftenWerken overeenkomstig de wettelijke richtlijnenWerken conform voorgeschreven procedures	Kent de inhoud van het calamiteitenplan en handelt volgens veiligheidsvoorschriften en voorgeschreven procedures uit het calamiteitenplan bij ongelukken, incidenten en calamiteiten en vult, volgens procedures en instructie van zijn direct leidinggevende, het ongevalformulier in.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Organiseert, voert uit en begeleidt recreatieve activiteiten**2.9 werkproces: Onderneemt actie bij ongelukken, incidenten en calamiteiten**

Met druk en tegenslag omgaan	<ul style="list-style-type: none">• Effectief blijven presteren onder druk	Blijft kalm en beheerst bij voorvallen en is gericht op de werkzaamheden en zaken die op dat moment noodzakelijk zijn, om hulp te verlenen bij ongelukken, incidenten en calamiteiten.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">• Afstemmen• Anderen raadplegen en betrekken• Proactief informeren	Roept tijdig de hulp in van leidinggevende of collega's, maakt melding van belangrijke zaken en stemt af over werkzaamheden die (indien nodig) gedelegeerd moeten worden, zodat de collega's voldoende geïnformeerd zijn over de situatie en toezicht op de activiteiten gehandhaafd blijft. Indien nodig schakelt hij tevens hulpdiensten in.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	Verleent eerste hulp bij ongelukken, let bij wondverzorging op hygiëne, zodat infecties worden voorkomen en/of verricht levensreddende handelingen en gebruikt daarbij de juiste technieken (bijvoorbeeld reanimatie).	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Organiseert, voert uit en begeleidt recreatieve activiteiten**2.10 werkproces: Evalueert en verbetert recreatieve activiteiten**

Omschrijving	De Leisure & hospitality executive evalueert de recreatieve activiteiten en stelt periodieke rapportages op over de uitgevoerde activiteiten. Hij bespreekt conclusies en nieuwe inzichten met zijn direct leidinggevende of in een teamoverleg. Hij stelt naar aanleiding van de evaluatie richtlijnen op voor verbetering van de kwaliteit van het werk of de recreatieve activiteiten.		
Gewenst resultaat	Recreatieve activiteiten zijn geëvalueerd en rapportages zijn opgesteld. Hij heeft overleg gevoerd met zijn collega's of leidinggevende. Er zijn richtlijnen opgesteld voor de optimalisatie van het recreatieprogramma en verbetering van de werkzaamheden		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none">• Informatie uiteenrafelen• Oplossingen voor problemen bedenken	Evalueert de uitgevoerde werkzaamheden door een adequate analyse uit te voeren op werkzaamheden en activiteiten die zijn uitgevoerd en bedenkt richtlijnen ter verbetering van het werk.	<ul style="list-style-type: none">• analysevaardigheden• kwaliteitsrichtlijnen• mondelinge communicatie: Nederlands, Engels en een tweede moderne vreemde taal• recreatieve activiteiten• rekenvaardigheden• schriftelijke communicatie: Nederlands
Creëren en innoveren	<ul style="list-style-type: none">• Verandering zoeken en introduceren	Brengt ideeën voor verandering en verbetering van de kwaliteit van recreatieve activiteiten naar voren in het werkoverleg, zodat hij een waardevolle bijdrage levert aan de evaluatie en verbetering van activiteiten.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none">• Nauwkeurig en volledig rapporteren• Structuur aanbrengen	Noteert de belangrijkste evaluatiepunten en verbetervoorstellen en verwerkt deze accuraat in een evaluatierapportage en stelt deze rapportage kernachtig en logisch gestructureerd op.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">• Kwaliteits- en productiviteitsnormen formuleren	Formuleert richtlijnen voor verbetering van de recreatieve activiteiten, zodat het recreatieprogramma en werkzaamheden verder geoptimaliseerd kan worden.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">• Proactief informeren	Deelt ervaringen en inzichten met betrekking tot uitgevoerde activiteiten met collega's en leidinggevende en bespreekt deze in werkoverleggen.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Organiseert, voert uit en begeleidt recreatieve activiteiten**2.11 werkproces: Verdeelt werkzaamheden en instrueert collega's bij recreatieve activiteiten**

Omschrijving	De Leisure & hospitality executive instrueert en begeleidt minder ervaren collega's in zijn team bij de uit te voeren werkzaamheden. Hij verdeelt de werkzaamheden per recreatieve activiteit en geeft uitleg en werkinstructies aan (minder ervaren) medewerkers of invalkrachten over de uit te voeren werkzaamheden en recreatieve activiteiten. Hij beantwoordt vragen, geeft instructies en feedback. Hij onderhoudt formeel en informeel contact met zijn collega's.		
Gewenst resultaat	De werkzaamheden voor de uitvoering van de recreatieve activiteit zijn onder de medewerkers verdeeld. Medewerkers of invalkrachten zijn goed geïnstrueerd en weten wat er van hen wordt verwacht. Er is formeel en informeel contact onderhouden met collega's.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aansturen	<ul style="list-style-type: none">• Taken delegeren• Instructies en aanwijzingen geven	Wijst taken toe aan anderen en zorgt voor een evenwichtige verdeling van de werkbelasting, geeft helder en duidelijke instructies over de uitvoering van een taak en beantwoordt vragen van medewerkers, zodat medewerkers precies weten wat er van hen verwacht wordt.	<ul style="list-style-type: none">• didactische vaardigheden• feedbackvaardigheden• mondelinge communicatie: Nederlands, Engels en een tweede moderne vreemde taal• planningsvaardigheden• recreatieve activiteiten
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none">• Tijd indelen• Voortgang bewaken	Weet op een praktische en collegiale manier uitvoerende taken met aansturende taken te combineren en zorgt ervoor dat hij het overzicht op verschillende activiteiten behoudt.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Organiseert, voert uit en begeleidt recreatieve activiteiten**2.12 werkproces: Verricht opruimwerkzaamheden en maakt schoon in de recreatieaccommodatie**

Omschrijving	De Leisure & hospitality executive verricht schoonmaak- en opruimwerkzaamheden in verschillende ruimtes in de recreatieaccommodatie en de omgeving met behulp van materialen en middelen en neemt hierbij relevante voorschriften en regelgeving in acht. Hij registreert de schoonmaakwerkzaamheden. Ook signaleert hij tijdens de schoonmaakwerkzaamheden (kleine) mankementen en repareert deze zelf of geeft deze door aan de technische dienst.		
Gewenst resultaat	Gebruikte ruimtes in de recreatieaccommodatie zijn schoongemaakt en klaar voor gebruik door anderen. (Kleine) storingen/defecten zijn gesignaleerd en gerepareerd of doorgegeven aan de verantwoordelijke persoon/dienst. De veiligheid van de recreatieaccommodatie is gewaarborgd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">Werken conform veiligheidsvoorschriftenWerken overeenkomstig de wettelijke richtlijnenWerken conform voorgeschreven procedures	Maakt gebruik van het schoonmaakplan en het kwaliteitssysteem bij het schoonmaken van verschillende ruimtes in de recreatieaccommodatie en houdt zich aan de voorgeschreven richtlijnen, zodat de veiligheid van hemzelf en van anderen niet in gevaar komt en zodat ruimtes klaar zijn voor gebruik door anderen.	<ul style="list-style-type: none">ARBO-richtlijnenhet kwaliteitssysteemhet schoonmaakplanmondelinge communicatie: Nederlands, Engels en een tweede moderne vreemde taalschoonmaakmiddelen en -materialen (eigenschappen en toepassingen) en vaardigheden om deze toe te passen;
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">Materialen en middelen doeltreffend gebruikenGeschikte materialen en middelen kiezenGoed zorgdragen voor materialen en middelen	Kiest de materialen en middelen voor het onderhouden van de accommodatie en gaat bewust om met materialen, middelen, tijd en energie, zodat de recreatieaccommodatie schoon en veilig is.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">Anderen raadplegen en betrekkenProactief informeren	Geeft storingen/defecten op tijd aan de verantwoordelijke persoon/dienst door, zodat deze snel kunnen worden gerepareerd.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	Signaleert mogelijke onveilige situaties en storingen/defecten, bepaalt of hij deskundig is om deze zelf te repareren en voert de reparatie accuraat uit of bepaalt dat hij de technische dienst moet inschakelen, zodat de veiligheid van de recreatieaccommodatie gewaarborgd blijft.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Geeft leiding en voert beheerstaken uit

Proces-competentie-matrix Leisure & hospitality executive

Kerntaak 3 Geeft leiding en voert beheerstaken uit		Competenties																								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																										
3.1	Maakt een afdelingsplan	x				x					x	x						x							x	
3.2	Maakt een personeelsplanning										x							x								
3.3	Maakt analyses voor begrotingen en doet voorstellen										x		x													
3.4	Zorgt voor inkoop van materialen en middelen										x		x							x						
3.5	Bewaakt budgetten		x								x		x							x						x
3.6	Werft en selecteert nieuwe medewerkers	x					x			x			x							x						
3.7	Voert functionerings- en beoordelingsgesprekken	x	x	x					x		x		x							x						
3.8	Plant en verdeelt de werkzaamheden		x															x		x						

Kerntaak 3 Geeft leiding en voert beheerstaken uit		Competenties																								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
		Be­slis­sen en ac­ti­vi­teit­en ini­tiëren	Aan­sturen	Be­ge­lei­den	Aandacht en be­grip tonen	Samen­wer­ken en over­leg­gen	Ethisch en in­te­ger han­de­len	Re­la­ties bou­wen en net­wer­ken	Overtuigen en be­in­vloeden	Pre­sen­te­ren	Formu­le­ren en rap­por­te­ren	Vak­deskundigheid toepassen	Ma­te­ria­len en mid­de­len in­zet­ten	Ana­ly­se­ren	Onder­zoeken	Creëren en in­no­ve­ren	Leren	Plan­nen en or­ga­ni­se­ren	Op de be­hoe­ften en ver­wach­tingen van de “Klant” richten	Kwaliteit leveren	In­struc­ties en pro­ce­du­res op­vol­gen	Omgaan met veran­de­ring en aan­pas­sen	Met druk en te­genslag om­gaan	Gedrevenheid en am­bitie tonen	Onder­nemend en com­mer­cieel han­de­len	Bedrijfs­matig han­de­len
Werkprocessen																										
3.9	Begeleidt medewerkers en stuurt medewerkers aan		x	x	x									x												
3.1 0	Motiveert en stimuleert samenwerking in het team			x		x																				
3.1 1	Bewaakt en evalueert processen en procedures op de werkvloer		x											x					x							
3.1 2	Voert werkoverleg					x			x	x	x							x								
3.1 3	Rapporteert aan de ondernemer/ het management					x					x			x												x

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix Leisure & hospitality executive

Kerntaak 3 Geeft leiding en voert beheerstaken uit			
3.1 werkproces: Maakt een afdelingsplan			
Omschrijving	De Leisure & hospitality executive stelt een afdelingsplan op aan de hand van het ondernemingsplan. Hij signaleert ontwikkelingen in de recreatiebranche en in de omgeving van het bedrijf en gaat na wat voor gevolgen deze ontwikkelingen voor de werkzaamheden van zijn afdeling kunnen hebben. Hij beschrijft in het plan aan welke tactische en operationele doelstellingen de afdeling moet voldoen, welke werkzaamheden (of activiteiten) daarvoor uitgevoerd moeten worden en aan welke eisen deze werkzaamheden moeten voldoen. Hij besteedt hierbij aandacht aan werkwijzen, werkmethoden en het gebruik van hulpmiddelen. Hij stemt het afdelingsplan af met de ondernemer / het management.		
Gewenst resultaat	Een afdelingsplan waarin realistische en operationele doelstellingen, werkzaamheden en eisen waaraan werkzaamheden moeten voldoen, staan beschreven. Het afdelingsplan is afgestemd op het ondernemingsplan en op ontwikkelingen in de recreatiebranche en in de omgeving van het bedrijf. Het afdelingsplan is afgestemd met het management en waar nodig bijgesteld.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Beslissen en activiteiten initiëren	<ul style="list-style-type: none"> Beslissingen nemen 	Neemt duidelijke beslissingen voor zijn team ten aanzien van de te behalen doelstellingen en uit te voeren activiteiten, zodat deze in het afdelingsplan kunnen worden opgenomen.	<ul style="list-style-type: none"> bedrijfsplan of ondernemingsplan de recreatiebranche een afdelings- en activiteitenplan mondelinge communicatie: Nederlands
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Correct formuleren Nauwkeurig en volledig rapporteren Structuur aanbrengen 	Schrijft een volledig, nauwkeurig en logisch gestructureerd afdelingsplan waarbij hij correcte spelling en grammatica hanteert.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Ondernemend en commercieel handelen	<ul style="list-style-type: none"> De markt en de spelers daarin kennen Kansen en mogelijkheden identificeren en creëren Kansen en mogelijkheden benutten 	Volgt de ontwikkelingen in de recreatiebranche en in de omgeving van het bedrijf, onderkent op basis hiervan kansen en bedreigingen voor de afdeling, vertaalt kansen in concrete activiteiten, anticipeert op mogelijke bedreigingen en verwerkt dit in het afdelingsplan.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> Doelen en prioriteiten stellen Activiteiten plannen Tijd indelen Mensen en middelen organiseren 	Bepaalt prioriteiten in de activiteiten voor het behalen van de operationele doelen, stemt de activiteiten op elkaar af, stelt vast welke middelen en stelt het aantal medewerkers vast dat nodig is om de activiteiten uit te voeren en houdt bij het plannen rekening met huidige mogelijkheden en omstandigheden, zodat een realistisch afdelingsplan wordt opgesteld.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Geeft leiding en voert beheerstaken uit			
3.1 werkproces: Maakt een afdelingsplan			
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> • Afstemmen • Anderen raadplegen en betrekken 	Legt het concept afdelingsplan voor aan de ondernemer of het management en stemt tijdig af over eventuele aanpassingen van het afdelingsplan of activiteitenplan , zodat het afdelingsplan daarna kan worden vastgesteld.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	Vertaalt het bedrijfsplan of ondernemingsplan naar operationele doelen en activiteiten, zodat een afdelingsplan kan worden opgesteld.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Geeft leiding en voert beheerstaken uit			
3.2 werkproces: Maakt een personeelsplanning			
Omschrijving	De Leisure & hospitality executive maakt op basis van het afdelingsplan een inschatting van de benodigde inzet aan personeel (forecast), bepaalt de kwalitatieve en kwantitatieve personeelsbehoefte op korte en lange termijn voor de activiteiten van de afdeling en beschrijft dit in de personeelsplanning.		
Gewenst resultaat	Een personeelsplanning waarin de benodigde inzet van personeel op korte en lange termijn voor bepaalde activiteiten (kwalitatief en kwantitatief) staat beschreven.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren Structuur aanbrengen 	Schrijft een volledig, nauwkeurig en logisch gestructureerd plan voor personeelsplanning en -ontwikkeling, waarin voor bepaalde activiteiten de benodigde inzet van personeel staat beschreven.	<ul style="list-style-type: none"> CAO-bepalingen van de branche personeelsbeleid rekenvaardigheden schriftelijke communicatie: Nederlands
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> Mensen en middelen organiseren 	Stelt aan de hand van het afdelingsplan de kwalitatieve en kwantitatieve personeelsbehoefte op korte en lange termijn, houdt hierbij rekening met de aanwezige capaciteit en stelt op basis hiervan een personeelsplanning op	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Geeft leiding en voert beheerstaken uit**3.3 werkproces: Maakt analyses voor begrotingen en doet voorstellen**

Omschrijving	De Leisure & hospitality executive maakt analyses van de omzet van de afdeling op basis van relevante informatie. Hij voert kostenberekeningen uit van recreatieve activiteiten. Hij rapporteert de uitkomst van de analyses aan het management en doet voorstellen (het aanpassen van) budgetten voor recreatieve activiteiten.		
Gewenst resultaat	Er zijn analyses en evaluaties van de omzet van de afdeling gemaakt en kostenberekeningen van producten, diensten, activiteiten zijn uitgevoerd. Analyses zijn gerapporteerd aan het management en er zijn voorstellen gedaan over budgetten voor recreatieve activiteiten.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none">• Informatie genereren uit gegevens• Oplossingen voor problemen bedenken	Analyseert de beschikbare gegevens over de omzet van de afdeling, maakt hiervoor kostenberekeningen van recreatieve activiteiten en doet op basis hiervan realistische voorstellen voor budgetten aan het management.	<ul style="list-style-type: none">• analysemethoden• omzet- en kostenberekeningen• rekenvaardigheden• schriftelijke communicatie: Nederlands
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none">• Nauwkeurig en volledig rapporteren	Zorgt voor volledige en nauwkeurige rapportages van de analyses van de omzet, voor het management.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Geeft leiding en voert beheerstaken uit			
3.4 werkproces: Zorgt voor inkoop van materialen en middelen			
Omschrijving	De Leisure & hospitality executive stelt behoeften en tekorten aan materialen en middelen vast ten behoeve van de uitvoering van recreatieve activiteiten. Hij selecteert leveranciers, vraagt offertes aan en beoordeelt ontvangen offertes en daarbij behorende leveringscondities. Hij bestelt binnen de bestaande budgetrichtlijnen materialen en middelen. Hij controleert geleverde artikelen op afwijkingen in bestellingen en neemt zo nodig contact op met de leverancier.		
Gewenst resultaat	Behoeften en tekorten aan materialen en middelen zijn vastgesteld, bestellijsten zijn ingevuld en er zijn inkoopspecificaties gemaakt. Er zijn leveranciers geselecteerd en offertes en leveringscondities aangevraagd, ontvangen en beoordeeld. Geleverde materialen en middelen zijn gecontroleerd op afwijkingen in de bestelling en er is waar nodig contact opgenomen met de betreffende leverancier.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> • Informatie genereren uit gegevens • Gegevens controleren en aannames toetsen • Conclusies trekken 	Analyseert de ontvangen offertes en bijbehorende leveringscondities op een goede prijs-kwaliteitverhouding, zodat de meest geschikte leverancier geselecteerd wordt.	<ul style="list-style-type: none"> • bestelprocedures • inkoop, voorraadbeheer en administratie • materialen en middelen voor het bewaken van de voorraad • rekenvaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> • Nauwkeurig en volledig rapporteren 	Stelt nauwkeurig een volledige lijst samen met de te bestellen materialen en middelen, zodat hieruit voor de leveranciers duidelijk is welke materialen en middelen en in welke aantallen gewenst is en de bestelling geplaatst kan worden of een offerte kan worden aangevraagd.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> • Werken conform voorgeschreven procedures 	Plaats bestelling, controleert de geleverde materialen en middelen en reclameert, bij afwijkingen aan bestelde materialen en middelen bij de leverancier, volgens de in het bedrijf gebruikelijke procedure.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Geeft leiding en voert beheerstaken uit**3.5 werkproces: Bewaakt budgetten**

Omschrijving	De Leisure & hospitality executive bewaakt de beschikbaar gestelde budgetten voor zijn afdeling en vermijdt budgetoverschrijdingen. Daartoe vergelijkt hij de toegestane kosten met de werkelijk gemaakte kosten van de afdeling. Hij verklaart eventuele verschillen, neemt maatregelen om kosten te besparen en/of spreekt indien nodig mensen aan op afwijkingen. Hij voert de financiële administratie uit of delegeert deze aan een andere afdeling. Zelf houdt hij zicht op deze zaken door regelmatige controle op basis van overzichten en rapportages.		
Gewenst resultaat	Budgetten zijn bewaakt, waardoor budgetoverschrijdingen zijn vermeden en eventuele verschillen zijn verklaard. Er zijn maatregelen genomen ter beperking van de kosten. Financiële administratieve processen zijn uitgevoerd of gedelegeerd. Op basis van overzichten en rapportages zijn controles uitgevoerd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aansturen	<ul style="list-style-type: none">• Taken delegeren• Functioneren van mensen controleren	Delegeert indien nodig de financiële administratie en houdt in de gaten of deze taken volgens gemaakte afspraken en richtlijnen worden uitgevoerd door de administratie op basis van overzichten en rapportages te controleren.	<ul style="list-style-type: none">• budgettering• de relevante richtlijnen/voor-schriften voor financiële administratie• financiële administratie• rekenvaardigheden• schriftelijke communicatie: Nederlands
Analyseren	<ul style="list-style-type: none">• Informatie genereren uit gegevens• Conclusies trekken• Oplossingen voor problemen bedenken	Analyseert de overzichten en rapportages om budgetten te kunnen bewaken, verklaart verschillen tussen toegestane en werkelijke kosten en bedenkt haalbare maatregelen om overschrijdingen of afwijkingen te beperken of te herstellen.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Bedrijfsmatig handelen	<ul style="list-style-type: none">• Kostenbewust handelen	Is alert op overschrijdingen van het budget en spreekt medewerkers aan op afwijkingen van de afspraken/uitgaven die zijn overeengekomen, zodat de budgetten niet (dreigen te) worden overschreden.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none">• Nauwkeurig en volledig rapporteren	Zorgt voor een volledige en nauwkeurige financiële administratie en verwerkt en registreert hiervoor alle benodigde gegevens accuraat.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Geeft leiding en voert beheerstaken uit**3.5 werkproces: Bewaakt budgetten**

Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">• Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen• Werken conform voorgeschreven procedures	Neemt bij het voeren van de financiële administratie de voorgeschreven procedures en wettelijke richtlijnen in acht.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
------------------------------------	--	--	--

Kerntaak 3 Geeft leiding en voert beheerstaken uit**3.6 werkproces: Werft en selecteert nieuwe medewerkers**

Omschrijving	De Leisure & hospitality executive draagt bij aan werving en selectie van nieuwe medewerkers, hulp- en vakantiekrachten. Hij voert selectiegesprekken met kandidaten om te bepalen of de kandidaten geschikt zijn voor de afdeling en de functie. Hij selecteert kandidaten en doet voorstellen aan het management om deze aan te stellen. Op basis van een formatieplan gaat hij te werk volgens de daarvoor opgestelde procedures.		
Gewenst resultaat	Selectiegesprekken zijn gevoerd. Nieuw personeel, hulp- en/of vakantiekrachten zijn geselecteerd en er zijn voorstellen gedaan om hen aan te stellen.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none">• Informatie genereren uit gegevens• Gegevens controleren en aannames toetsen• Conclusies trekken	Analyseert relevante gegevens over de kandidaten en bepaalt op basis hiervan of de kandidaten geschikt zijn voor het bedrijf en de functie.	<ul style="list-style-type: none">• CAO-bepalingen van de branche• mondelinge en schriftelijke communicatie: Nederlands• personeelsmanagement• selectieprocedure• werving, selectie en aanname van personeel
Beslissen en activiteiten initiëren	<ul style="list-style-type: none">• Beslissingen nemen	Selecteert binnen de gestelde kaders nieuwe personeel, hulp- en/of vakantiekrachten, zodat hij een voorstel kan doen aan het management over eventuele aanstelling.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Ethisch en integer handelen	<ul style="list-style-type: none">• Ethisch handelen• Integer handelen	Handelt bij de selectie van nieuw personeel, hulp- en/of vakantiekrachten ethisch en integer, door kandidaten gelijke kansen te bieden en onbevooroordeeld te handelen.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">• Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen• Werken conform voorgeschreven procedures	Neemt bij het selecteren relevante wet- en regelgeving en de in het bedrijf gebruikelijke procedure in acht.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Presenteren	<ul style="list-style-type: none">• Duidelijk uitleggen en toelichten• Op de toehoorder(s) / toeschouwer(s) inspelen	Communiqueert tijdens het selectiegesprek op heldere en begrijpelijke wijze met kandidaten, waarbij hij taal en benaderingswijze op hen afstemt.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Geeft leiding en voert beheerstaken uit**3.7 werkproces: Voert functionerings- en beoordelingsgesprekken**

Omschrijving	De Leisure & hospitality executive voert functionerings- en beoordelingsgesprekken met de (lerende) medewerkers. Hij signaleert ontwikkelingsbehoeften en -mogelijkheden, van de desbetreffende medewerkers en draagt in dit kader suggesties en ideeën aan. Hij stelt samen met de medewerkers een persoonlijk ontwikkelplan op. Mede aan de hand van de beoordelingsgesprekken besluit hij of een medewerker in aanmerking komt voor een verandering in functie of beloning en eventueel voor beëindiging van de dienstbetrekking. Hij verwerkt resultaten van de functionerings- en beoordelingsgesprekken in de personeelsdossiers en neemt bij dit alles relevante voorschriften in acht.		
Gewenst resultaat	Er zijn functionerings- en beoordelingsgesprekken gevoerd met werknemers. Opleidings- en ontwikkelingsbehoeften en -mogelijkheden van de (lerende) medewerker zijn gesignaleerd en suggesties en ideeën zijn aangedragen. Een persoonlijk ontwikkelplan is samengesteld en resultaten zijn verwerkt in het personeelsdossier. Er is een beslissing genomen ten aanzien van verandering in functie of beloning.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aansturen	<ul style="list-style-type: none">• Functioneren van mensen controleren• Richting geven	Bespreekt en beoordeelt het functioneren van de medewerker en spreekt hem/haar indien nodig aan als de afspraken niet worden nagekomen.	<ul style="list-style-type: none">• bedrijfsprocedure en de wettelijke richtlijnen m.b.t. personeelsbeleid• CAO-bepalingen van de branche• coachingsvaardigheden• feedbackvaardigheden• functionerings- en beoordelingsgesprekken• mondelinge communicatie: Nederlands
Analyseren	<ul style="list-style-type: none">• Informatie genereren uit gegevens• Gegevens controleren en aannames toetsen• Conclusies trekken	Analyseert relevante gegevens over het functioneren van de medewerkers, toetst verkregen gegevens in het gesprek met de medewerker en beoordeelt op basis van deze informatie of de betreffende medewerker in aanmerking komt voor een verandering van functie of beloning.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Begeleiden	<ul style="list-style-type: none">• Coachen• Motiveren• Anderen ontwikkelen	Geeft medewerker heldere, onderbouwde en constructieve feedback over hun functioneren, herkent en erkent ontwikkelingsbehoeften, besprekt ontwikkelingsmogelijkheden en biedt indien nodig middelen en materialen aan ter ondersteuning hiervan en motiveert de medewerker om hun best te doen, doelen te bereiken en uitdagingen aan te gaan.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Geeft leiding en voert beheerstaken uit**3.7 werkproces: Voert functionerings- en beoordelingsgesprekken**

Beslissen en activiteiten initiëren	<ul style="list-style-type: none">• Beslissingen nemen	Neemt, op basis van een beoordelingsgesprek, binnen zijn bevoegdheid een duidelijke beslissing ten aanzien van verandering in functie, beloning, opleiding en ontwikkeling van een medewerker.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Formuleren en rapporteren			<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">• Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen• Werken conform voorgeschreven procedures	Neemt bij het voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken de bedrijfsprocedure en de wettelijke richtlijnen die betrekking hebben op het personeelsbeleid.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Overtuigen en beïnvloeden	<ul style="list-style-type: none">• Gesprekken richting geven• Overeenstemming nastreven	Leidt functionerings- en beoordelingsgesprekken in duidelijke banen, onderbouwt zijn ideeën standpunten en/of voorstellen met steekhoudende argumenten, concrete feiten en illustratieve voorbeelden en zorgt dat het gesprek leidt tot duidelijke conclusies en/of afspraken waar de medewerker mee instemt en legt dit vast in het persoonlijk ontwikkelingsplan.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Geeft leiding en voert beheerstaken uit**3.8 werkproces: Plant en verdeelt de werkzaamheden**

Omschrijving	De Leisure & hospitality executive plant en verdeelt de werkzaamheden. Hij maakt een operationele planning voor de inzet van personeel en maakt een werkrooster. Hij houdt hierbij rekening met de capaciteit en kwaliteiten van de medewerkers. Hij past deze planning wanneer nodig aan. Hij kent verantwoordelijkheden en bevoegdheden toe aan het personeel. Hij houdt hierbij rekening met relevante richtlijnen en bedrijfsvoorschriften.		
Gewenst resultaat	Een operationele planning en een werkrooster waarin de te verrichten werkzaamheden zijn opgesteld en afgestemd op de capaciteit en kwaliteiten van medewerkers. Verantwoordelijkheden en bevoegdheden zijn toegekend aan de medewerkers.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aansturen	<ul style="list-style-type: none">• Taken delegeren• Anderen bevoegdheden en verantwoordelijkheden geven• Diversiteit benutten	Wijst taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden toe aan medewerkers, en houdt hierbij rekening met de capaciteit en kwaliteiten van de betrokken medewerkers, zodat een realistische en haalbare planning kan worden opgesteld.	<ul style="list-style-type: none">• bedrijfsvoorschriften, veiligheidsvoorschriften en wettelijke richtlijnen op het gebied van veiligheid, milieuzorg en arbeidsomstandigheden• capaciteitsberekeningen en capaciteitsprognoses• het maken van planningen• het maken van werkroosters• kwaliteitssystemen• leidinggeven en aansturen• rekenvaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">• Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen• Werken conform voorgeschreven procedures	Stelt planningen conform de in het bedrijf gebruikelijke procedure en neemt daarbij de CAO-richtlijnen van de recreatiebranche, de ARBO-wet en overige wettelijke bepalingen in acht.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none">• Activiteiten plannen• Tijd indelen• Mensen en middelen organiseren	Stelt prioriteiten in de werkzaamheden en bepaalt welke werkzaamheden wanneer uitgevoerd moeten worden, hoeveel medewerkers en middelen hiervoor nodig zijn, en stelt op basis van deze informatie planningen en werkroosters op.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Geeft leiding en voert beheerstaken uit**3.9 werkproces: Begeleidt medewerkers en stuurt medewerkers aan**

Omschrijving	De Leisure & hospitality executive informeert en instrueert (lerende) medewerkers voorafgaand en tijdens de werkzaamheden over de te verrichten taken, de prioriteiten en de te behalen resultaten. Hij motiveert, stimuleert en geeft feedback aan (lerende) medewerkers met betrekking tot hun werk en hun handelen, draagt oplossingen en verbeterpunten aan en stuurt aan op het behalen van persoonlijke doelstellingen. Hij stemt de hoeveelheid en wijze van begeleiding af op de ontwikkeling van de werknemers. Hij introduceert (lerende) medewerkers en invalkrachten en maakt hen wegwijs in de processen en procedures binnen de organisatie.		
Gewenst resultaat	De (lerende) medewerkers zijn geïnstrueerd over de werkzaamheden en de te behalen doelen en resultaten en weten wat er van hen verwacht wordt. Nieuwe medewerkers zijn geïntroduceerd en ingewerkt. (Lerende) medewerkers zijn gemotiveerd en worden begeleid.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aandacht en begrip tonen	<ul style="list-style-type: none">• Interesse tonen• Luisteren• Anderen steunen	Toont belangstelling, betrokkenheid en begrip, luistert aandachtig en actief naar (lerende) medewerkers en neemt hier de tijd voor, stelt hen op hun gemak en ondersteunt hen waar nodig, zodat de (lerende) medewerkers optimaal kan begeleiden en/of aansturen.	<ul style="list-style-type: none">• coachingsvaardigheden• feedbackvaardigheden• instructievaardigheden• inwerkprocedures• leidinggeven en aansturen• mondelinge communicatie: Nederlands• probleemoplossende vaardigheden• sociale vaardigheden
Aansturen	<ul style="list-style-type: none">• Instructies en aanwijzingen geven• Uitoefenen van gezag• Functioneren van mensen controleren	Introduceert nieuwe (lerende) medewerkers in de organisatie en maakt hen wegwijs in de processen en procedures binnen het bedrijf, geeft (lerende) medewerkers met overtuiging duidelijke aanwijzingen, instructies en/of opdrachten, zodat zij weten wat er van hen verwacht wordt en controleert of (lerende) medewerkers de werkzaamheden uitvoeren volgens de gemaakte afspraken en richtlijnen en spreekt hen indien nodig hierop aan.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Analyseren	<ul style="list-style-type: none">• Informatie genereren uit gegevens• Oplossingen voor problemen bedenken	Signaleert knelpunten in de uitvoering van de werkzaamheden, analyseert de situatie en het knelpunt en bepaalt hoe deze opgelost kan worden, zodat hij de (lerende) medewerker gerichte aanwijzingen en instructies kan geven.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Geeft leiding en voert beheerstaken uit**3.9 werkproces: Begeleidt medewerkers en stuurt medewerkers aan**

Begeleiden	<ul style="list-style-type: none">• Coachen• Adviseren• Motiveren• Anderen ontwikkelen	Geeft (lerende) medewerkers heldere, onderbouwde en constructieve feedback over de uitvoering van de werkzaamheden, stimuleert (lerende) medewerkers zelf problemen op te lossen of alternatieven uit te proberen en geeft adviezen hoe ze iets het beste aan kunnen pakken en motiveert hen doelen te bereiken en uitdagingen aan te gaan.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
------------	---	---	--

Kerntaak 3 Geeft leiding en voert beheerstaken uit**3.10 werkproces: Motiveert en stimuleert samenwerking in het team**

Omschrijving	De Leisure & hospitality executive besteedt aandacht aan het bevorderen van een goede verstandhouding tussen de medewerkers en bespreekt zaken die het functioneren en de harmonie in het team verstoren. Hij treedt op als bemiddelaar bij conflicten. Hij stuurt proactief op het voorkomen en terugdringen van het ziekteverzuim.		
Gewenst resultaat	Zaken die het functioneren binnen het team verstoren, zijn gesproken. Er is bemiddeld in conflicten. Er is een positieve verstandhouding binnen het team en medewerkers zijn gemotiveerd. Er is proactief op het voorkomen en terugdringen van het ziekteverzuim gestuurd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Begeleiden	<ul style="list-style-type: none">• Coachen• Motiveren	De Leisure & hospitality executive besteedt aandacht aan het bevorderen van een goede verstandhouding tussen de medewerkers en bespreekt zaken die het functioneren en de harmonie in het team verstoren. Hij treedt op als bemiddelaar bij conflicten. Hij stuurt proactief op het voorkomen en terugdringen van het ziekteverzuim.	<ul style="list-style-type: none">• coachingsvaardigheden• feedbackvaardigheden• instructievaardigheden• mondelinge communicatie: Nederlands• verzuimbegeleiding
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">• Bevorderen van de teamgeest	Bevordert een positieve onderlinge verstandhouding tussen de teamleden en stelt zaken aan de orde die het functioneren en de harmonie in het team verstoren, zodat problemen in het team worden opgelost.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Geeft leiding en voert beheerstaken uit**3.11 werkproces: Bewaakt en evalueert processen en procedures op de werkvloer**

Omschrijving	De Leisure & hospitality executive bewaakt en evalueert de operationele werkzaamheden van het team. Hij controleert en/of beoordeelt of de werkzaamheden tot het gewenste kwaliteitsniveau leiden en of de werkzaamheden worden uitgevoerd volgens werkafspraken en/of verlopen conform planning. Bij mogelijke problemen en/of stagnatie in de werkzaamheden van het team, of indien hij verbetermogelijkheden signaleert, draagt hij oplossingen of verbeterpunten aan voor zijn team. Daarnaast ziet hij erop toe dat er op de werkvloer wordt gewerkt volgens de relevante wetgeving.		
Gewenst resultaat	Processen en procedures leiden tot het gewenste kwaliteitsniveau en worden volgens afspraak, relevante regel- en wetgeving en volgens planning uitgevoerd. Indien nodig zijn oplossingen of verbeterpunten aangedragen.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aansturen	<ul style="list-style-type: none">• Instructies en aanwijzingen geven• Functioneren van mensen controleren	Herkent ineffectief en inefficiënt gedrag, corrigeert de medewerker indien nodig op de uitvoering van de werkzaamheden en draagt oplossingen of verbeterpunten aan, zodat werkzaamheden leiden tot het gewenste resultaat.	<ul style="list-style-type: none">• de ARBO-wet• kwaliteitsniveaus en -procedures• leidinggeven en aansturen
Analyseren	<ul style="list-style-type: none">• Informatie genereren uit gegevens• Oplossingen voor problemen bedenken	Analyseert afwijkingen in de kwaliteit en productiviteit en bedenkt haalbare voorstellen om de werkwijze en de werkprocessen aan te passen of te verbeteren.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">• Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken	Bewaakt de kwaliteit van de werkzaamheden en productiviteit aan de hand van de gestelde eisen en planning, signaleert afwijkingen tijdig, zodat hij indien nodig kan bijsturen op de uitvoering van de werkzaamheden.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Geeft leiding en voert beheerstaken uit**3.12 werkproces: Voert werkoverleg**

Omschrijving	De Leisure & hospitality executive organiseert periodiek werkoverleg met de medewerkers in zijn team. Tijdens dit overleg informeert hij de medewerkers over het centrale beleid en vestigingsbeleid. Hij bespreekt veranderingen in het werk, de actuele zaken, evaluaties van recreatieve activiteiten en de knelpunten. Hij legt de afspraken vast en bewaakt de naleving van deze afspraken.		
Gewenst resultaat	De medewerkers zijn geïnformeerd over het centrale beleid en het vestigingsbeleid. Veranderingen in het werk, de actuele zaken en knelpunten zijn besproken. Afspraken zijn vastgelegd en worden nageleefd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none">• Correct formuleren• Nauwkeurig en volledig rapporteren	Stelt volledige en nauwkeurige verslagen op van werkoverleggen waarin afspraken zijn vastgelegd en correcte spelling en grammatica is gehanteerd.	<ul style="list-style-type: none">• afsprakenlijst• mondelinge en schriftelijke communicatie: Nederlands• overlegvormen• rapportagevormen
Overtuigen en beïnvloeden	<ul style="list-style-type: none">• Gesprekken richting geven	Zorgt ervoor dat overleggen een duidelijk doel en verloop hebben, zet zaken op de agenda, leidt het overleg in duidelijke banen en zorgt dat het overleg leidt tot duidelijke conclusies en/of afspraken.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none">• Voortgang bewaken	Bewaakt dat afspraken worden nagekomen, zodat vertragingen in het werk worden voorkomen.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Presenteren	<ul style="list-style-type: none">• Duidelijk uitleggen en toelichten• Op de toehoorder(s) / toeschouwer(s) inspelen	Informeert medewerkers op een begrijpelijke en correcte manier over het centrale en vestigingsbeleid, waarbij hij zijn communicatie afstemt op de medewerkers, en geeft antwoord op vragen van medewerkers, zodat de medewerkers goed geïnformeerd en betrokken zijn.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">• Afstemmen• Anderen raadplegen en betrekken• Proactief informeren	Overlegt regelmatig met medewerkers over de werkzaamheden van het team en eventuele knelpunten en maakt melding van belangrijke zaken, stimuleert anderen om hun opvattingen en ideeën in te brengen, zodat medewerker goed geïnformeerd zijn en afspraken gemaakt kunnen worden over de uitvoering van gemeenschappelijke taken.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Geeft leiding en voert beheerstaken uit**3.13 werkproces: Rapporteert aan de ondernemer/ het management**

Omschrijving	De Leisure & hospitality executive maakt periodiek rapportages van werkzaamheden en geeft financiële terugkoppeling naar de ondernemer. Hij verzamelt informatie uit werkoverleggen voor het management en bespreekt verbeterpunten of problemen met het management.		
Gewenst resultaat	Er zijn periodiek rapportages van werkzaamheden en financiën opgesteld. De prestaties van de afdeling zijn geanalyseerd en bevindingen zijn teruggekoppeld naar de ondernemer/het management. Informatie uit werkoverleggen is verzameld en verbeterpunten of problemen zijn besproken.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none">• Informatie genereren uit gegevens• Conclusies trekken	Analyseert de beschikbare (financiële) gegevens van de afdeling en de informatie afkomstig uit werkoverleggen en formuleert op basis hiervan conclusies, zodat de (financiële) rapportage kan worden opgesteld.	<ul style="list-style-type: none">• het opstellen van (financiële) rapportages• mondelinge en schriftelijke communicatie: Nederlands• verkoopgegevens
Bedrijfsmatig handelen	<ul style="list-style-type: none">• Financieel bewustzijn tonen	Maakt gebruik van informatie over de omzet en deelname aan recreatieve activiteiten om de prestaties van de afdeling te volgen.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none">• Nauwkeurig en volledig rapporteren• Structuur aanbrengen	Stelt nauwkeurige en volledige (financiële) rapportages op basis van informatie over de omzet en de informatie afkomstig uit werkoverleggen op en zorgt voor een logische opbouw van de rapportage, zodat informatie wordt vastgelegd en het management via de rapportage geïnformeerd kan worden.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">• Afstemmen• Proactief informeren	Bespreekt de financiële situatie en relevante informatie afkomstig uit werkoverleggen met het management en adviseert het management over te nemen beslissingen, zodat het management keuzes kan maken en besluiten kan nemen.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

3. Certificeerbare eenheden

In dit hoofdstuk worden de certificeerbare eenheden van dit kwalificatiedossier nader omschreven.

De certificeerbare eenheden welke deel uit maken van dit dossier zijn:

- *Reception host*
- *Activity host*

3.1 Nadere specificatie Reception host

Certificeerbare eenheid

De Reception host voert frontofficewerkzaamheden uit aan de balie van een recreatieaccommodatie, zoals het ontvangen van gasten, het verstrekken van informatie en advies en het verhuren van producten en diensten. Tevens fungeert hij als centraal aanspreekpunt voor gasten.

Beroepsinhoud en voorkomende functiebenaming(en)

Reception host

Proces-competentie-matrix Reception host

		Competenties																								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Kerntaak	Werkproces																									
Kerntaak 1: Voert frontoffice activiteiten uit in de recreatieaccommodatie																										
	1.1	Treedt op als centraal aanspreekpunt								X									X						X	
	1.2	Voert administratieve handelingen uit aan de balie									X		X								X					
	1.3	Houdt voorraad van recreatieve materialen op peil en bestelt											X					X			X					

	1.4	Signaleert en handelt klachten af				x	x								x					x		x		x			
--	-----	-----------------------------------	--	--	--	---	---	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	---	--	---	--	---	--	--	--

Betekenis van deze kerntaak voor deze certificeerbare eenheid

In deze matrix wordt per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze certificeerbare eenheid. Dit wordt zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

3.2 Nadere specificatie Activity host

Certificeerbare eenheid

De Activity host werkt op een recreatieaccommodatie bij het begeleiden van diverse recreatieve activiteiten voor diverse doelgroepen. Hij is gericht op het vermaken van gasten. Hij geeft uitleg en instructie bij activiteiten en heeft een belangrijke functie bij de begeleiding van de activiteit en het bewaken van de veiligheid van gasten tijdens activiteiten.

Beroepsinhoud en voorkomende functiebenaming(en)

Activity host

Proces-competentie-matrix Activity host

Kerntaak	Werkproces	Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Omgaan met tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Kerntaak 2: Organiseert, voert uit en begeleidt recreatieve activiteiten																											
	2.1	Levert een bijdrage aan het recreatieplan																									
	2.2	Stelt een activiteitenprogramma samen																									
	2.3	Stelt een draaiboek op voor de organisatie van een recreatieve activiteit																									
	2.4	Organiseert een																									

	2.1 2	Verricht opruimwerkza amheden en maakt schoon in de recreatieacco mmodatie					x							x	x								x						
--	----------	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	---	---	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--

Betekenis van deze kerntaak voor deze certificeerbare eenheid

In deze matrix wordt per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze certificeerbare eenheid. Dit wordt zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

Deel D: Verantwoording

1. Inleiding

De verantwoording bij het kwalificatiedossier heeft tot doel de ontwikkeling van het kwalificatiedossier toe te lichten en te verantwoorden.

Het is een verantwoording van de stappen die zijn gezet bij het opstellen van het kwalificatiedossier zodat voor derden de procesgang transparant is. Het is een toelichting op de keuzes die zijn gemaakt bij het opstellen van de kwalificaties, zodat voor gebruikers inzichtelijk is wat wel en niet in het kwalificatiedossier is opgenomen en waarom die keuzes zijn gemaakt. Het is een vooruitblik op het ontwikkelingsperspectief van de kwalificaties in het licht van de dynamiek op de arbeidsmarkt en de dynamiek in de relaties tussen opleidingsinstellingen en behoeften van het bedrijfsleven.

Het Verantwoordingsdocument is van en voor de gebruikers. De verantwoording helpt het beroepsonderwijs keuzes te maken bij de inrichting van het onderwijs, de inhoud van de beroepspraktijkvorming en de examinering. Voor het bedrijfsleven wordt inzichtelijk gemaakt wat de relatie is tussen hun 'eigen' beroepscompetentieprofiel en het uiteindelijke kwalificatiedossier. Daarbij zijn twee vertaalslagen aan de orde:

- de selectie van een, respectievelijk het verwant verklaren van meerdere beroepscompetentieprofielen
- de vertaling van vakvolwassen beroepsbeoefenaar naar beginnend beroepsbeoefenaar met inachtneming van de wettelijke beroepsvereisten

De verantwoording bestaat uit twee delen:

- Proces- en inhoudsinformatie
- Ontwikkel- en onderhoudsinformatie

In Proces- en inhoudsinformatie staat reflectie op het ontwikkelingsproces van het kwalificatiedossier centraal. Belangrijke thema's zijn wie in welke hoedanigheid betrokken is geweest bij de ontwikkeling van het kwalificatiedossier en welke onderwerpen en discussies aan de orde waren. In de Ontwikkel- en onderhoudsinformatie geven de betrokken partijen aan welke agenda voor de toekomst uit het overleg en de discussiepunten tussen alle partijen tijdens het tot stand komen van het kwalificatiedossier naar voren zijn gekomen.

2. Proces- en inhoudsinformatie

2.1 Betrokkenen

Dit kwalificatiedossier is ontwikkeld door Kenwerk, team Arbeidsmarkt en beroepsontwikkeling

In 2003 is Kenwerk gestart met de ontwikkeling van de competentiegerichte kwalificatieprofielen. De kwalificatieprofielen die in het jaar 2005-2006 in 'oude format' zijn opgeleverd (versie 2005-2006) zijn tot stand gekomen onder verantwoordelijkheid van een stuurgroep die fungeerde als eerste platform. De stuurgroepleden zorgden voor achterbanraadpleging en het realiseren van draagvlak voor de competentiegerichte kwalificatieprofielen. De stuurgroep bestond uit vertegenwoordigers vanuit het onderwijs, een vertegenwoordiger vanuit werknemersorganisaties en vier vertegenwoordigers vanuit werkgeversorganisaties met betrekking tot onze sectoren. Voor de ontwikkeling van delen van de kwalificatieprofielen die in het jaar 2005-2006 in 'oude format' zijn opgeleverd werden werkgroepen ingesteld, bestaande uit vertegenwoordigers vanuit het bedrijfsleven en vertegenwoordigers vanuit het onderwijs. Het onderwijs en bedrijfsleven zijn tevens betrokken geweest bij de validering en legitimering van de kwalificatieprofielen door middel van achterbanraadpleging.

De kwalificatieprofielen (versie 2005-2006) zijn tevens beoordeeld en besproken in de paritaire commissie Toerisme, Reizen en Recreatie (TRR)

In 2007 zijn de kwalificatieprofielen gemigreerd naar kwalificatiedossiers conform het vernieuwde format. Na migratie van het kwalificatiedossier is het concept kwalificatiedossier (versie 2008-2009) voorgelegd aan een werkgroep, waarin onderwijs en bedrijfsleven vertegenwoordigd waren vanuit de recreatiebranche. Contactpersonen vanuit de paritaire commissie Toerisme namen deel aan de werkgroep of stuurden een afvaardiging vanuit de achterban. De aangewezen contactpersonen zijn verantwoordelijk gesteld voor de achterbanraadpleging.

Het concept kwalificatiedossier (versie 2008-2009) is beoordeeld en besproken door de paritaire commissie TRR, bestaande uit drie vertegenwoordigers vanuit werkgeversorganisaties (Sociaal Fonds Recreatie, CNV Recreatie en FNV Recreatie), twee vertegenwoordigers vanuit werknemersorganisaties (CNV BedrijvenBond en FNV Bondgenoten) en vijf vertegenwoordigers vanuit het onderwijs (MBO Raad). Tijdens de bespreking is aandacht besteed aan de opmerkingen en suggesties van de achterbannen.

In 2008 is het raamwerk Rekenen/wiskunde verwerkt in het kwalificatiedossier en hebben er enkele redactionele wijzigingen plaatsgevonden.

Tot slot is het kwalificatiedossier (versie 2009-2010) besproken in de paritaire commissie TRR, waarna een advies is uitgebracht aan het bestuur van Kenwerk (zie discussiepunten onder paragraaf 2.4).

Betrokkenheid vanuit het vmbo

Het vmbo-platform HTV heeft het kenniscentrum Kenwerk verzocht expertise beschikbaar te stellen en in te stemmen met het voornemen de examenprogramma's om te zetten naar de geglobaliseerde eindtermen. Kenwerk heeft hiermee ingestemd en actief meegewerkt aan het globaliseren van de eindtermen. Hierbij is steeds bewaakt dat de eindtermen zo goed mogelijk aansluiten bij de relevante mbo-programma's. Het vmbo-platform HTV volgt nauwgezet de ontwikkelingen in het mbo en oriënteert zich op de wijze van beschrijven van competenties zoals die nu in het mbo wordt toegepast. Voor de ontwikkeling van de kwalificatiedossiers gebruiken de kenniscentra beroepsonderwijs bedrijfsleven specifiek instrumentarium in een door hen ontwikkelde methodiek: het competentiemodel kenniscentra beroepsonderwijs bedrijfsleven (KBB), *powered by SHL*. Het is nog onduidelijk of het vmbo de geglobaliseerde vmbo-examenprogramma's zal omzetten naar competentie beschrijvingen waarbij het competentiemodel KBB, *powered by SHL*, zal worden toegepast. De betrokkenheid van het vmbo is ook zichtbaar doordat in drie van de vier paritaire commissies die Kenwerk kent vertegenwoordigers vanuit het vmbo deel nemen aan de paritaire commissie vergaderingen.

Betrokkenheid vanuit het hbo

Kenwerk houdt zich bezig met het optimaliseren van de programmatische aansluiting mbo-hbo en het aantrekkelijker maken van doorleren voor mbo-gediplomeerden.

In dat kader is Kenwerk betrokken bij de realisering en positionering van de Associate degree (Ad) binnen de beroepskolom. Het streven is gericht op de verankering van de Ad in het hbo door de hogescholen maximaal te ondersteunen bij de verzorging van de Ad-pilots. De Ad is vooral interessant voor mbo'ers die na het behalen van hun diploma opzien tegen een nieuwe vierjarige opleiding en met de Ad de mogelijkheid hebben in twee jaar een arbeidsmarktrelevant diploma te behalen en voor het opscholen van zittende werknemers.

Aan de NHTV internationale hogeschool Breda is in het studiejaar 2006-2007 een Ad-programma 'Functiegericht toerisme en recreatie' gestart als onderdeel van de functiegerichte bachelor toerisme en recreatie. Daarnaast heeft de Christelijke Hogeschool Nederland (CHN) met behulp van Kenwerk een aanvraag ingediend bij het ministerie van OCW om in het studiejaar 2007-2008 te starten met het Ad-programma 'Hoger Hotelondewijs'. Bij deze aanvraag is een beroeps(competentie)-profiel, namelijk 'Manager horecabedrijf', als onderbouwing voor het Ad-programma ingediend. Met name de werkgevers in de horecabranche, vertegenwoordigd door Koninklijk Horeca Nederland, hebben aangegeven dat dit profiel behalve voor de mbo-kwalificatie 'Manager/ondernemer horeca' ook goed aansluit bij het Ad-programma. Uiteraard kan de Ondernemer horeca/bakkerij ook doorstromen naar het bachelorprogramma.

De Haagse Hogeschool heeft een Ad-programma ontwikkeld voor de facilitaire dienstverlening, namelijk Facility management. Ook in de bakkerijsector is een Ad-programma ontwikkeld: 'Small Business & Retail management' en wordt aangeboden door Saxion Hogescholen.

2.2 Verwantschap

Het kwalificatiedossier Leisure & Hospitality host is gebaseerd op het document 'Beroepscompetentieprofielen Recreatiebranche (februari 2007)', met daarin opgenomen de volgende beroepscompetentieprofielen:

- Recreatiemedewerker (februari 2007).
- Allround recreatiemedewerker (februari 2007).
- Leidinggevend medewerker recreatie (februari 2007).

Het kwalificatiedossier is gebaseerd op een drietal verwante beroepscompetentieprofielen. De verwantschap komt tevens tot uitdrukking in de beroepscompetentieprofielen, die gezamenlijk zijn opgenomen in één document.

De werkzaamheden van de Recreatiemedewerker, Allround recreatiemedewerker en Leidinggevende medewerker recreatie komen voor een deel met elkaar overeen, maar hebben een opbouw in complexiteit en verantwoordelijkheid. Daar waar de Recreatiemedewerker een assisterende rol vervult, draagt de Allround recreatiemedewerker en Leidinggevend medewerker recreatie veelal verantwoording voor het werkproces.

De Allround recreatiemedewerker en de Leidinggevend medewerker recreatie hebben dezelfde uitvoerende taken. De Leidinggevend medewerker recreatie voert naast de gemeenschappelijke taken een kerntaak uit die zich richt op het leidinggeven en het uitvoeren van beheerstaken.

In het kwalificatiedossier is gekozen om de verschillende uitstroombifferentiaties een Engelse benaming te geven (zie 2.4 Discussiepunten).

2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier

Het uitgangspunt bij het opstellen van de kerntaken, werkprocessen en competenties is geweest dat in principe alle onderdelen van de onderliggende beroepscompetentieprofielen verwerkt zouden moeten worden in het kwalificatiedossier.

De onderdelen van de beroepscompetentieprofielen zijn beoordeeld op relevantie en geldigheid voor de beginnende beroepsbeoefenaar. Verschillen tussen een vakvolwassen en een beginnende beroepsbeoefenaar hebben in de eerste plaats betrekking op de mate van ervaring. Veel handelingen en resultaten komen wel overeen, maar door ervaring zal een vakvolwassene deze handelingen effectiever en efficiënter uitvoeren. Dit komt tot uitdrukking in de prestatie-indicatoren in deel C.

Bij de migratie van de leidinggevende kerntaken van de Leisure & hospitality executive naar het vernieuwde format, is gebruik gemaakt van de werkprocessen uit het referentiemodel ondernemen, managen en leiding geven (oktober 2006). Om de herkenbaarheid van deze werkprocessen te borgen voor de branche zijn deze werkprocessen waar nodig aangepast.

Een werkgroep van vertegenwoordigers van sociale partners en opleiders hebben twee certificeerbare eenheden met arbeidsmarktrelevantie uitgewerkt. De bezitters van deze certificeerbare eenheden zullen in een deel van de dag- of verblijfsrecreatiebedrijven met hun beperkte beheersing van kerntaken, kernopgaven en competenties kunnen instromen.

De certificeerbare eenheden zijn:

- Reception host.
- Activity host.

De certificeerbare eenheden zijn vastgesteld door het bestuur van het kenniscentrum Kenwerk op advies van de paritaire commissie TRR, op basis van het mandaat van de ministeries van OCW en LNV. De certificeerbare eenheid is daarmee integraal onderdeel van het door de ministeries van OCW en LNV vastgestelde kwalificatiedossier

Taalniveau

Omdat het Coördinatiepunt aangeeft dat het niet meer mogelijk is om binnen B1 en B2 een differentiatie te maken, is er gekozen om waar in vorige versies van het kwalificatiedossier gesproken werd over B1.1 en B2.1, de niveaus aan te passen naar B1 en B2.

2.4 Discussiepunten

- In de Paritaire Commissie TRR werd discussie gevoerd over Moderne vreemde talen. Hoeveel talen zijn benodigd voor het beroep en wat is het vereiste niveau?
Er is gekozen om voor de Leisure & hospitality assistant om Engels als enige vreemde taal op te nemen. Voor Leisure & hospitality host en Leisure & hospitality executive is gekozen om naast Engels een tweede moderne vreemde taal op te nemen, bijvoorbeeld Duits.
In 2008 is het taalniveau dat nodig is voor de uitoefening van de beroepen uit dit kwalificatiedossier besproken in een werkgroep. De werkgroep bestond uit vertegenwoordigers vanuit het onderwijs en bedrijfsleven, die door de paritaire commissie zijn aangedragen. Na deze werkgroepbespreking is een advies opgesteld en voorgelegd aan de paritaire commissie TRR. Tijdens de vergadering van de paritaire commissie is besloten dit advies nog niet op te nemen in het kwalificatiedossier en hiermee te wachten tot 2009. Dan zullen de bevindingen van het rapport van de commissie Meijerink worden meegenomen.
- In de Paritaire Commissie TRR werd discussie gevoerd over de naam van het kwalificatiedossier. De benaming wordt ter discussie gesteld, omdat er onvoldoende draagvlak voor deze naam leek te zijn. Er is geen geschikt alternatief gevonden en gesteld werd dat de naam Leisure & hospitality host inmiddels algemeen bekend is. Het Sociaal Fonds Recreatie heeft advies gegeven om uit de naamgeving van het dossier het woord “host” te verwijderen om te voorkomen dat de naam van het dossier geassocieerd wordt met de medewerker op niveau 3. Dit advies is door de Paritaire commissie TRR overgenomen.
- Vertegenwoordigers vanuit de MBO Raad hebben in de paritaire commissie Toerisme, Reizen en Recreatie aangekaart dat zij het dossier vrij smal geformuleerd vinden. Het kwalificatiedossier is gebaseerd op gelegitimeerde beroepscompetentieprofielen waar het bedrijfsleven mee aangeeft dat dit de werkelijkheid van het beroep weergeeft.
- In 2009 zal de commissie Meijerink een advies uitbrengen over taal- en rekenniveaus. Besloten is om in verband met de uitkomsten van dit onderzoek voor het cohort 2009-2010 hetzelfde taalniveau op te nemen in het kwalificatiedossier als voor het cohort 2008-2009.
- De Paritaire Commissie TRR heeft geen positief advies gegeven over het kwalificatiedossier Leisure & hospitality. De vertegenwoordigers namens het onderwijs hebben aangegeven in 2009 opnieuw naar de invulling van de kerntaak Leidinggeven te willen kijken, omdat deze in de onderwijspraktijk moeilijk uitvoerbaar blijkt te zijn. Na enige discussie hebben de vertegenwoordigers uit het bedrijfsleven zich geconformeerd aan dit standpunt.
- Dit kwalificatiedossier is door bovenstaand discussiepunt niet verder besproken in de Paritaire Commissie. Hierdoor is ook het niveau van rekenen en wiskunde, opgesteld door werkgroepen waarbij vertegenwoordigers van onderwijs en bedrijfsleven betrokken zijn geweest, niet besproken.
- Kenwerk is echter verplicht het dossier voor vaststelling aan te bieden, omdat het format is veranderd naar aanleiding van het opnemen van de niveaus voor rekenen en wiskunde voor de verschillende uitstromen. De reken- en wiskundeniveaus, zoals geformuleerd door eerder genoemde werkgroepen, zijn verwerkt in deel B en in de vakkennis en vaardigheden in deel C van het kwalificatiedossier.

2.5 Wijzigingen ten opzichte van de voorgaande versie

Categorie	Kruis aan welke categorie van toepassing is	Omschrijving
Categorie 1: Nieuw dossier		Dit dossier zat voorheen niet in de kwalificatiestructuur. Nadere toelichting is niet nodig.
Categorie 2: Nieuwe elementen		Dit betreft sterk gewijzigde dossiers waarop het Coördinatiepunt een ingangstoets heeft uitgevoerd. Er is sprake van nieuwe of samengevoegde uitstromen, certificeerbare eenheden, bcp's, etc. Bij de toelichting hieronder bevindt zich een samenvatting van de wijzigingen in dit dossier.
Categorie 3: Wijzigingen	X	Er zijn zaken gewijzigd in een bestaand dossier. Bijvoorbeeld inhoudelijke wijzigingen in de kerntaakbeschrijving, veranderingen in competentiekeuzes en resultaatveranderingen in prestatie-indicatoren. Ook kleinere wijzigingen, zoals het toevoegen van matrices voor rekenen/wiskunde, het herstellen van spelfouten, herformuleringen die geen betekenisverschillen inhouden en beperkte tekstuele wijzigingen in de uitwerking van deel C vallen hieronder. Bij de toelichting hieronder bevindt zich een samenvatting van de wijzigingen in dit dossier.
Categorie 4: Ongewijzigd		Dossier is volledig ongewijzigd. Nadere toelichting is niet nodig.

In deze versie van het kwalificatiedossier zijn de niveaus voor rekenen- en wiskunde op basis van het Raamwerk rekenen/wiskunde opgenomen. Tevens zijn de vakkennis en vaardigheden per werkproces in plaats van per competentie beschreven.

Naast de bovenstaande wijzigingen is hoofdstuk 2, paragraaf 5 'Trends en Innovaties' aangepast naar aanleiding van de rapportage arbeidsmarkt- en onderwijsinformatie Kenwerk 2008-2009. De overig aanpassingen zijn van redactionele aard geweest. De beschrijvingen in de drie uitstromen zijn met elkaar vergeleken en waar nodig meer consistent gemaakt.

3. Ontwikkel- en onderhoudsperspectief

In de onderstaande ontwikkelagenda is aangegeven wat in de paritaire commissie is afgesproken over:

- de termijn waarop het kwalificatiedossier opnieuw bekeken wordt;
- de items die bij het onderhoud van het kwalificatiedossier in elk geval aan de orde zullen komen;
- de wijze waarop informatie uit het kwaliteitszorgsysteem van het kenniscentrum over de tevredenheid van gebruikers van het dossier bij de onderhoudsbeurt betrokken wordt.

Onderwerp	Actie	Wie	Wanneer
Kwaliteitszorg*	Opzetten van een kwaliteitszorgsysteem t.b.v. het monitoren en onderhouden van kwalificatiedossiers	Team Arbeidsmarkt en beroepsontwikkeling, Kenwerk	2009-2010
Onderhoud aan kwalificatiedossier	Het n.a.v.(nieuwe) brondocumenten, ontwikkelingen in de sector, de monitors en ervaringen vanuit de experimenten het plegen van onderhoud aan het kwalificatiedossier op basis van het kwaliteitscyclus	Team Arbeidsmarkt en beroepsontwikkeling Kenwerk	Vanaf 2010 elke vier jaar
Taal- en rekenniveaus	Op basis van de uitkomsten van het onderzoek van de Commissie Meijerink zullen de taal- en rekenniveaus in dit kwalificatiedossier worden aangepast.	Team Arbeidsmarkt en beroepsontwikkeling Kenwerk	2009

* *Kwaliteitszorg*

In de schooljaren 2005-2006 en 2006-2007 zijn monitors uitgezet bij contactpersonen van ROC's. Er is gevraagd naar de ervaringen met kwalificatiedossiers, examinering, bedrijfsleven, deelnemers en Kenwerk. In het schooljaar 2006-2007 zijn naast ROC's ook leerbedrijven gemonitord. De resultaten van deze monitors zijn voorgelegd aan de paritaire commissies van Kenwerk. Zij gebruiken de resultaten hiervan als basis voor adviezen over het onderhoud van de kwalificatiedossiers.

In 2009 zal Kenwerk een kwaliteitszorgsysteem kwalificatiedossiers ontwikkelen, ten behoeve van het monitoren van- en onderhoud aan kwalificatiedossiers. De paritaire commissies van Kenwerk zullen de resultaten gebruiken als basis voor adviezen over het onderhoud van de kwalificatiedossiers.