

# BEROEPSKWALIFICATIEDOSSIER

## Gids

//////////////////////////////////////  
BK-0047-3

### 1. Globaal

#### 1.1 TITEL

Gids

#### 1.2 DEFINITIE

De gids begeleidt en informeert personen, op een toegankelijke, interactieve, inspirerende en onderhoudende manier, in een vooraf afgesproken taal, tijdens specifieke bezoeken aan locaties teneinde de bezoeker de geografische, historische, culturele en natuurlijke aspecten ervan te laten ontdekken, begrijpen en beleven.

#### 1.3 EXTRA INFORMATIE

In dit beroep hanteert men de volgende concepten: rondleiding en bezoekers.

#### 1.4 SECTOREN

- Horeca, sport & ontspanning (PC333 Toeristische attracties)
- Land- en tuinbouw, bosbouw en zeevisserij (PC144 Landbouw)
- Overheid
- Overige (PC218 Aanvullend Nationaal Paritair Comité voor Bedienden)
- Social profit (PC329 Socio-culturele sector)

#### 1.5 BETROKKEN (ARBEIDSMARKT)ACTOREN

##### Hoofdindieners

FTG

## Mede-indieners

FARO. Vlaams steunpunt voor cultureel erfgoed vzw

Govaka, CVBA

ROC vzw

FBAA, beroepsvereniging

Karavaan

Pasar vzw

Toerisme Vlaanderen

VDAB-Studiedienst

## 1.6 REFERENTIEKADER

### Gehanteerde referentiekaders

- Competent-fiche (SERV): G120101 Reisleider gids (m/v), 1 maart 2012
- Andere: Innoguide project (<http://www.innoguidetourism.eu/>)
- Beroeps(competentie)profiel: 'Gids' (2002)
- Andere: Gesprekken met ervaringsdeskundigen: Hildegarde Van Genechten, Paul Stryckers, Willy Opdebeeck. Bijeenkomsten op 01 juni, 18 juni, 29 augustus en 23 oktober 2012.
- Andere: Duurzaam toerisme checklist voor reisleiders (<http://www.toerismevlaanderen.be/voor-reisleiders-en-gidsen>)

### Relatie tot het referentiekader

Al de basisactiviteiten uit de Competent-fiche werden overgenomen. Hier en daar werd een wijziging aangebracht op het gebied van terminologie. Zo werd onder meer 'het verloop van de prestatie' vervangen door 'het administratieve verloop van de rondleiding'. Globaal wordt 'deelnemers' overal vervangen door 'bezoeker/reiziger' en 'begeleidingsprestatie' vervangen door 'rondleiding/reis'. De reden hiervoor is dat deze termen frequenter gebruikt worden en dus meer gedragen worden door de sector.

De tweede basisactiviteit werd opgesplitst in 'Werkt het geleide bezoek organisatorisch en inhoudelijk uit' en 'Ontwikkelt voortdurend de eigen deskundigheid'. Dit werd beslist op basis van expertengesprekken. Zij zijn het erover eens dat dit aparte activiteiten zijn. Tevens wordt ook de basisactiviteit 'de deelnemers ontvangen en informeren over de organisatie van de begeleidingsprestatie' om deze reden opgesplitst. Eén specifieke activiteit (Id 18497) werd opgenomen onder basisactiviteiten omdat deze administratieve opvolging van belang is bij de uitoefening van de gidsactiviteiten.

## 2. Competenties

### 2.1 OPSOMMING COMPETENTIES

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
<b>Vorbereiden van de opdracht</b>				
<b>1. Adviseert en informeert de opdrachtgever/klant over de organisatie van de rondleiding/begeleidingsprestatie</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verstreckt telefonisch, via e-mail of ter plaatse actuele informatie</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Basiskennis van commerciële technieken</li> <li>• Kennis van één of meer vreemde talen: De gids kan vloeiend en spontaan reageren zodat een normale uitwisseling mogelijk is zonder dat dit voor een van de partijen inspanning met zich meebrengt. Hij kan een standpunt over een actuele kwestie uiteenzetten en daarbij ingaan op de voor- en nadelen van diverse opties.</li> <li>• Kennis van moderne communicatiemiddelen</li> <li>• Kennis van communicatietechnieken</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bezorgt een informatiepakket en geeft daarbij voldoende uitleg</li> </ul>	✓			
<b>2. Verzamelt informatie over de duur, het aantal bezoekers/reizigers, de aard van de groep en de bijzonderheden van de rondleiding/begeleidingsprestatie</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vraagt informatie op bij de opdrachtgever/klant</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van één of meer vreemde talen: De gids kan vloeiend en spontaan reageren zodat een normale uitwisseling mogelijk is zonder dat dit voor een van de partijen inspanning met zich meebrengt. Hij kan een standpunt</li> </ul>

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
				<p>over een actuele kwestie uiteenzetten en daarbij ingaan op de voor- en nadelen van diverse opties.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van communicatietechnieken</li> </ul>
<b>3. Werkt het programma organisatorisch en inhoudelijk uit</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Selecteert informatie op basis van het doel van de rondleiding/begeleidingsprestatie en de karakteristieken van de doelgroep</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van typologie van het cliënteel</li> <li>• Kennis van methodieken voor bronnenstudie</li> <li>• Kennis van kunst- en cultuurbeschouwing</li> <li>• Kennis van algemene en politieke geschiedenis</li> <li>• Kennis van natuur- en landschapslezen</li> <li>• Kennis van veiligheidsregels voor goederen en personen</li> <li>• Grondige inhoudelijke kennis van het eigen expertisedomein</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kiest de juiste media om zijn verhaal kracht bij te zetten</li> </ul>		✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stelt een realistische tijdsplanning op</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kiest de meest geschikte werkvorm en didactisch materiaal om interactiviteit te stimuleren</li> </ul>		✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plaatst de informatie in een ruimer kader</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Structureert de informatie in een helder en coherent verhaal</li> </ul>	✓			
<b>Administratie</b>				
<b>4. Neemt de administratieve formaliteiten bij de begeleiding van een groep (bevestiging van verblijven, betaling van onkosten,...) op zich</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verzamelt persoonlijke gegevens van bezoekers /reizigers conform de privacywetgeving</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Basiskennis wetgeving</li> <li>• Basiskennis kantoorsoftware</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Houdt gegevens van bezoekers/reizigers, plannings, onkosten,... bij</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gebruikt kantoorsoftware</li> </ul>	✓			
<b>5. Organiseert, indien nodig, het administratieve verloop van de rondleiding/begeleidingsprestatie (toestemmingsaanvragen, reservaties,...)</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Is op de hoogte van kortingsmogelijkheden of</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Basiskennis van commerciële</li> </ul>

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
speciale prijzen				technieken <ul style="list-style-type: none"> <li>• Basiskennis kantoorsoftware</li> <li>• Kennis van moderne communicatiemiddelen</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Doet aanbevelingen in functie van de wensen van de gasten</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Boekt, factureert en volgt (groeps)reservaties op</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wijzigt reservaties indien nodig</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gebruikt reservatiesoftware</li> </ul>	✓			
<b>Optreden bij problemen tijdens rondleiding/begeleidingsprestatie</b>				
<b>6. Zoekt oplossingen in onvoorziene omstandigheden</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Blijft beheerst en bemiddelt in geval van problemen</li> </ul>		✓		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van één of meer vreemde talen: De gids kan vloeiend en spontaan reageren zodat een normale uitwisseling mogelijk is zonder dat dit voor een van de partijen inspanning met zich meebrengt. Hij kan een standpunt over een actuele kwestie uiteenzetten en daarbij ingaan op de voor- en nadelen van diverse opties.</li> <li>• Kennis van EHBO</li> <li>• Kennis van communicatietechnieken</li> <li>• Grondige kennis van groepsdynamica</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Treedt op als vertegenwoordiger van de groep</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reikt oplossingen diplomatisch aan</li> </ul>		✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verwittigt, indien nodig, de verantwoordelijke of de bevoegde instanties</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verleent hulp aan personen in moeilijkheden</li> </ul>			✓	
<b>Opbouwen van eigen deskundigheid</b>				
<b>7. Ontwikkelt voortdurend de eigen deskundigheid</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bouwt een netwerk uit van informatieve bronnen, diensten en organisaties</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van methodieken voor bronnenstudie</li> <li>• Kennis van leerprocessen</li> <li>• Kennis van kunst- en cultuurbeschouwing</li> <li>• Kennis van algemene en politieke geschiedenis</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Is op de hoogte van bronnenmateriaal en kan dat ook vinden en raadplegen</li> </ul>	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Schoolt zich geregeld bij en diept zijn kennis verder uit</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van natuur- en landschapslezen</li> <li>Grondige inhoudelijke kennis van het eigen expertisedomein</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Onderhoudt de beroepskennis en -vaardigheden</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Volgt ontwikkelingen in het vakgebied op</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Past nieuw verworven kennis en inzichten toe in het dagelijks functioneren</li> </ul>		✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reflecteert over het eigen handelen</li> </ul>	✓			
<b>8. Maakt de balans van de rondleiding/begeleidingsprestatie op en bepaalt aanpassingen, nieuwe projecten,...</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Vraagt reizigers/bezoekers om feedback over de prestatie</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van één of meer vreemde talen: De gids kan vloeiend en spontaan reageren zodat een normale uitwisseling mogelijk is zonder dat dit voor een van de partijen inspanning met zich meebrengt. Hij kan een standpunt over een actuele kwestie uiteenzetten en daarbij ingaan op de voor- en nadelen van diverse opties.</li> <li>Kennis van communicatietechnieken</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Informeert de reizigers/bezoekers, indien nodig, over de bestaande klachtenprocedures</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Evalueert de rondleiding/begeleidingsprestatie samen met de opdrachtgever/klant</li> </ul>	✓			
<b>Gidsen van de bezoekers: -inhoudelijke informatie verstrekken</b>				
<b>9. Stelt de opdrachtgever/klant de geografische, historische, natuurlijke en culturele bijzonderheden van het programma voor en past de bezoekersinformatie aan</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Voorziet relevante en actuele toeristisch-recreatieve documentatie</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>Basiskennis van commerciële technieken</li> <li>Kennis van typologie van het cliënteel</li> <li>Kennis van methodieken voor bronnenstudie</li> <li>Grondige kennis van groepsanimatie</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Stemt de informatie en documentatie af op het type bezoeker</li> </ul>		✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Kan de nodige kennis over de materie verzamelen en actueel houden</li> </ul>	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
<b>10. Gidst bezoekers/reizigers op een interactieve, doel(groep)gerichte en kwaliteitsvolle manier</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bouwt, binnen de beperkte tijd, een belevingservaring op samen met de bezoeker</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>Basiskennis van didactiek</li> <li>Kennis van typologie van het cliënteel</li> <li>Kennis van één of meer vreemde talen: De gids kan vloeiend en spontaan reageren zodat een normale uitwisseling mogelijk is zonder dat dit voor een van de partijen inspanning met zich meebrengt. Hij kan een standpunt over een actuele kwestie uiteenzetten en daarbij ingaan op de voor- en nadelen van diverse opties.</li> <li>Grondige inhoudelijke kennis van het eigen expertisedomein</li> <li>Grondige kennis van methodieken voor het rondleiden</li> <li>Grondige kennis van groepsanimatie</li> <li>Grondige kennis van groepsdynamica</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Brengt binnen het gegeven tijdsbestek een boeiend en coherent verhaal</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Verstrekt inhoudelijke informatie</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Treedt in dialoog met de bezoekers</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Past de meest geschikte werkvorm toe en maakt correct gebruik van didactisch materiaal om interactiviteit te stimuleren</li> </ul>		✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sensibiliseert de bezoekers over de diverse aspecten van duurzaamheid</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Past boodschap en taalgebruik aan het doelpubliek aan</li> </ul>		✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Geeft op vragen een concreet en relevant antwoord</li> </ul>	✓			
<b>Gidsen van de bezoekers: -praktische informatie verstrekken/instaan voor praktische organisatie tijdens de rondleiding</b>				
<b>11. Informeert de bezoekers/reizigers over de praktische aspecten van de rondleiding</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Onthaalt de bezoekers aan de activiteit en sluit de activiteit op gepaste wijze af</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>Basiskennis wetgeving</li> <li>Kennis van moderne communicatiemiddelen</li> <li>Kennis van communicatietechnieken</li> <li>Kennis van veiligheidsregels voor goederen en personen</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Verstrekt praktische informatie</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Behoudt ten allen tijde een neutrale houding en stelt zich genuanceerd op</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Maakt duidelijke afspraken met betrekking tot de regels van het bezoek</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Houdt zich aan de vooropgestelde timing en planning</li> </ul>	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
• Helpt bij praktische problemen of vragen	✓			
• Geeft op vragen een concreet en relevant antwoord	✓			
• Maakt gebruik van interculturele vaardigheden	✓			

## 2.2 BESCHRIJVING COMPETENTIES ADHV DE DESCRIPTORELEMENTEN

### Kennis

- Basiskennis van didactiek
- Basiskennis van commerciële technieken
- Basiskennis wetgeving
- Basiskennis kantoorsoftware
  
- Kennis van typologie van het cliënteel
- Kennis van methodieken voor bronnenstudie
- Kennis van leerprocessen
- Kennis van één of meer vreemde talen: De gids kan vloeiend en spontaan reageren zodat een normale uitwisseling mogelijk is zonder dat dit voor een van de partijen inspanning met zich meebrengt. Hij kan een standpunt over een actuele kwestie uiteenzetten en daarbij ingaan op de voor- en nadelen van diverse opties.
- Kennis van moderne communicatiemiddelen
- Kennis van EHBO
- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van kunst- en cultuurbeschouwing
- Kennis van algemene en politieke geschiedenis
- Kennis van natuur- en landschapslezen
- Kennis van veiligheidsregels voor goederen en personen
  
- Grondige inhoudelijke kennis van het eigen expertisedomein
- Grondige kennis van methodieken voor het rondleiden
- Grondige kennis van groepsanimatie
- Grondige kennis van groepsdynamica

### Cognitieve vaardigheden



## Specifiek

- Verstrekt telefonisch, via e-mail of ter plaatse actuele informatie
- Bezorgt een informatiepakket en geeft daarbij voldoende uitleg
- Vraagt informatie op bij de opdrachtgever/klant
- Selecteert informatie op basis van het doel van de rondleiding/begeleidingsprestatie en de karakteristieken van de doelgroep
- Stelt een realistische tijdsplanning op
- Plaatst de informatie in een ruimer kader
- Structureert de informatie in een helder en coherent verhaal
- Verzamelt persoonlijke gegevens van bezoekers /reizigers conform de privacywetgeving
- Houdt gegevens van bezoekers/reizigers, planningen, onkosten,... bij
- Gebruikt kantoorsoftware
- Is op de hoogte van kortingsmogelijkheden of speciale prijzen
- Doet aanbevelingen in functie van de wensen van de gasten
- Boekt, factureert en volgt (groeps)reservaties op
- Wijzigt reservaties indien nodig
- Gebruikt reservatiesoftware
- Treedt op als vertegenwoordiger van de groep
- Verwittigt, indien nodig, de verantwoordelijke of de bevoegde instanties
- Bouwt een netwerk uit van informatieve bronnen, diensten en organisaties
- Is op de hoogte van bronnenmateriaal en kan dat ook vinden en raadplegen
- Schoolt zich geregeld bij en diept zijn kennis verder uit
- Onderhoudt de beroepskennis en -vaardigheden
- Volgt ontwikkelingen in het vakgebied op
- Reflecteert over het eigen handelen
- Vraagt reizigers/bezoekers om feedback over de prestatie
- Informeert de reizigers/bezoekers, indien nodig, over de bestaande klachtenprocedures
- Evalueert de rondleiding/begeleidingsprestatie samen met de opdrachtgever/klant
- Voorziet relevante en actuele toeristisch-recreatieve documentatie
- Kan de nodige kennis over de materie verzamelen en actueel houden
- Bouwt, binnen de beperkte tijd, een belevingservaring op samen met de bezoeker
- Brengt binnen het gegeven tijdsbestek een boeiend en coherent verhaal
- Verstrekt inhoudelijke informatie
- Treedt in dialoog met de bezoekers
- Sensibiliseert de bezoekers over de diverse aspecten van duurzaamheid
- Geeft op vragen een concreet en relevant antwoord
- Onthaalt de bezoekers aan de activiteit en sluit de activiteit op gepaste wijze af
- Verstrekt praktische informatie
- Behoudt ten allen tijde een neutrale houding en stelt zich genuanceerd op
- Maakt duidelijke afspraken met betrekking tot de regels van het bezoek
- Houdt zich aan de vooropgestelde timing en planning
- Helpt bij praktische problemen of vragen
- Geeft op vragen een concreet en relevant antwoord
- Maakt gebruik van interculturele vaardigheden

## Probleemoplossende vaardigheden

### Generiek

- Kiest de juiste media om zijn verhaal kracht bij te zetten
- Kiest de meest geschikte werkvorm en didactisch materiaal om interactiviteit te stimuleren
- Blijft beheerst en bemiddelt in geval van problemen
- Reikt oplossingen diplomatisch aan
- Past nieuw verworven kennis en inzichten toe in het dagelijks functioneren
- Stemt de informatie en documentatie af op het type bezoeker
- Past de meest geschikte werkvorm toe en maakt correct gebruik van didactisch materiaal om interactiviteit te stimuleren
- Past boodschap en taalgebruik aan het doelpubliek aan

## Motorische vaardigheden

- Verleent hulp aan personen in moeilijkheden

## Omgevingscontext

- De gids beschikt slechts over een beperkte tijd om de opdracht uit te voeren. Dit heeft gevolgen voor de omgang met de groep: hij dient op korte tijd de groep in te schatten en het verhaal binnen het voorziene tijdsbestek te brengen.
- De gids komt in contact met zeer diverse bezoekers/reizigers (jeugd, volwassenen, derde leeftijd, mensen met een beperking, anderstaligen,...).
- De gids verplaatst zich hoofdzakelijk te voet bij het uitoefenen van de activiteit. Hij betreedt hierbij zeer uiteenlopende locaties.
- De taak kan worden uitgeoefend tijdens het weekend, op feestdagen en met flexibele werkuren.
- De taak kan onderhevig zijn aan seizoenspieken (schoolvakanties, zomerperiodes,...).
- De gids staat altijd onder een zekere tijdsdruk aangezien het programma binnen het voorziene tijdschema moet afgerond worden en de groep tijdig op vooraf gereserveerde locaties moet zijn.
- De gids is onderhevig aan zeer uiteenlopende weersomstandigheden.
- Natuur en landschap creëren een voortdurend wisselende context.
- De opdrachtgever is veelal een lokale Dienst voor Toerisme, een gidsenvereniging of een museum.

## Handelingscontext

- De gids moet flexibel omgaan met de beschikbaarheid van de te bezoeken sites, de wensen van de klant,...
- De gids kan snel en gepast reageren op mogelijke calamiteiten (bezoeker/reiziger wordt onwel, ongeval, site onverwacht gesloten,...).
- De gids moet zijn boodschap kunnen aanpassen afhankelijk van zijn publiek.
- De gids kan soepel en diplomatisch inspelen op mogelijke klachten van bezoekers/reizigers.
- De gids dient in te spelen op onverwachte veranderingen in de context van het gidsen (berm gemaaid, wegomlegging, gebouw gesloten,...).
- De gids treedt op als vertegenwoordiger van de groep.

## Autonomie

Is zelfstandig in

- Het plannen van de rondleiding
- De inhoudelijke invulling
- De administratieve formaliteiten
- De begeleiding van de groep
- De evaluatie van de rondleiding
- Het nemen van beslissingen voor de veiligheid en het welzijn van de groep

Is gebonden aan

- De wensen van de groep, de richtlijnen van het boekingskantoor of de opdrachtgever
- Veiligheidsvoorschriften die de locatie vereist
- Afspraken met collega's en partners
- Een deontologische code

Doet beroep op

- De medewerkers van de toeristische attractie of het bezoeksobject

## Verantwoordelijkheid

- De opmaak van de rondleiding
- De organisatorische uitwerking van de rondleiding
- De inhoudelijke invulling van de rondleiding
- De begeleiding van de groep
- Het welzijn en de veiligheid van de bezoekers/reizigers
- Bijsturing van de rondleiding
- Een goede groepsdynamiek
- Het opstarten van dialoog en interactie
- De belevingservaring van de groep
- Een diplomatische klachtenbehandeling
- De administratieve opvolging
- De bezoekerstevredenheid
- De verwelcoming van de bezoekers/reizigers en de afsluiting van de rondleiding
- Een goede samenwerking met collega's en andere partners
- Het verzekeren van een duurzaam karakter van de rondleiding

## 2.3 ATTESTEN EN VOORWAARDEN

### Wettelijke attesten

Geen vereisten.

### Vereiste attesten

Geen attesten vereist.

## Instapvoorwaarden

Geen vereisten.

# 3. Arbeidsmarktrelevantie / maatschappelijke relevantie

## 3.1 ARBEIDSMARKTRELEVANTIE

### Tewerkstelling

Het is moeilijk om echt van een beroep te spreken wanneer we het over een gids hebben. Er is immers maar een kleine minderheid van gidsen die hun werkzaamheden uitoefenen in het kader van een vaste tewerkstelling of een voltijdse zelfstandige activiteit. De meeste gidsen voeren hun activiteiten uit op vrijwillige basis, occasioneel, en ontvangen hiervoor een vergoeding. De reden hiervoor ligt voornamelijk in het feit dat de toeristische, socio-culturele, culturele en recreatieve sector doorgaans geen continue tewerkstelling impliceren.

Gids is een niet gereguleerd beroep. Er bestaan wel gidsenopleidingen, maar gezien er nauwelijks reglementering is, is de opleiding vrijwillig en geen voorwaarde voor de uitoefening van de gidsactiviteit.

De CVO's en socio-culturele organisaties leidden de volgende aantallen gidsen op:

- 2010: 133 gidsen

- 2011: 125 gidsen

(deze cijfers zijn exclusief afgestudeerde landbouwguiden van KVLV)

CVN natuurgidsen:

- 2010: 101 natuurgidsen

- 2011: 87 natuurgidsen

Syntra's

- 2010: 74 gidsen

- 2011: 6 gidsen

Dit gaat om het aantal door Toerisme Vlaanderen nieuw erkende gidsen in 2010 en 2011. Dit is echter slechts een percentage van het totaal aantal actieve gidsen. Er is immers geen erkenning of zelfs opleiding nodig om als gids aan de slag te gaan. De Toerisme Vlaanderen databank telt in totaal 3533 gidsen (toeristische gidsen, museumguiden, natuur- en landbouwguiden samen) waarvan er 2217 een geldige erkenning hebben. Deze cijfers geven reeds een eerste indicatie van het totaal aantal gidsen, maar dit vormt dus zeker geen totaalbeeld.

Toerisme Vlaanderen beschikt over cijfers van het aantal afgestudeerden van de opleidingen tot gids in Vlaanderen:

- 2016: 134

- 2017: 118

- 2018: 116

Wel kan er meer informatie gegeven worden over de plaats van tewerkstelling. Deze is heel divers, namelijk bij:

- Toeristische diensten
- Musea
- Socio-culturele organisaties
- Autocarbedrijven
- ...

## Vacatures

Het aantal vacatures binnen de sector wordt niet centraal bijgehouden. Gezien het sterke ad hoc karakter van de gidsbeurten is het niet mogelijk om een cijfer te geven voor wat betreft het totaal aantal vacatures, zelfs niet bij benadering.

Deze vacatures kunnen dus zeer beperkt worden ingevuld door VDAB consulenten. Dit vooral omdat de betrokken organisaties deze vacatures zelf of via andere netwerken openstellen.

## 3.2 MAATSCHAPPELIJKE EN CULTURELE RELEVANTIE

### Belang vanuit het perspectief van (sport- en) cultuur(educatie) in de vrije tijd en het gezin

Trends in de vrijetijdsbesteding en het toerisme tonen aan dat natuur- en cultuurgerichte recreatie steeds belangrijker worden. De basis van deze trend ligt in een grotere bewustwording met betrekking tot het natuurlijke en culturele erfgoed en de vraag naar een kwalitatieve beleving en naar authentieke ervaringen. De gidsen spelen een belangrijke rol in dit toeristisch en cultureel aanbod. Bezoekers ontpoppen zich steeds vaker tot een breed geïnteresseerde publiek, op zoek naar de belevings- of ervaringswaarde van hetgeen geboden wordt. Het repertoire van vrijetijdsbezigheden is breder samengesteld. De grenzen tussen natuur, cultuur, kunst, informatie en amusement vervagen in gecombineerde activiteiten. Het is tegen deze achtergrond dat gidsen een belangrijke taak uitoefenen. Algemeen kunnen we stellen dat de activiteiten van een gids zich enerzijds situeren binnen een toeristisch recreatieve context, maar anderzijds ook binnen een kader van vorming en educatie.

## 4. Samenhang

De beroepen reisleader en gids tonen een duidelijke verwantschap; ze delen generieke activiteiten wat betreft het opbouwen van de eigen deskundigheid, het voorbereiden van de opdracht (bv. het verzamelen van informatie),...

Er bestaan evenwel duidelijke verschillen tussen beide beroepen.

- De reisleader leidt, in opdracht en binnen het kader dat door de reisorganisatie werd bepaald, een

groep reizigers tijdens hun reis in een stad, regio of land. Hij staat in voor de praktische organisatie van de reis ter plaatse en probeert problemen tijdens de reis zelf zoveel mogelijk op te lossen. Naast het bieden van praktische informatie en ondersteuning aan de reizigers, geeft hij/zij brede informatie over geografische, historische, culturele en socio-economische aspecten van het bezochte gebied in de taal van de reiziger.

Tevens is hij gedurende de volledige reis aanwezig. Dit zorgt ervoor dat de reisleader ruim de tijd heeft om de groep te leren kennen. Hij heeft hierdoor veel tijd om in te spelen op de groepsdynamica en om zijn verhaal breed te kaderen.

In dit beroep hanteert men de volgende concepten: reis en reizigers.

- De gids begeleidt groepen of individuele bezoekers bij het bezoek aan monumenten, sites, musea, een stad, de natuur,... Hij werkt daarbij in opdracht van de overheid, private sector en van de non-profitsector. De gids biedt bezoekers informatie over een specifiek domein. Er is dus sprake van specialisatie en/of verdieping. Een gids beschikt steeds over een diepte-interpretatie van zijn omgeving. Op basis van het specialisatiedomein worden er verschillende types gidsen onderscheiden, waaronder: toeristische gids, natuurgids, landbouwgids, museumgids,... De gids geeft de bezoekers op een interactieve manier informatie en dit op een begrijpbare, inspirerende en onderhoudende manier, in de taal van de bezoeker. Bij de uitoefening van zijn beroep is de gids wel beperkt door de tijd die hij/zij ter beschikking heeft. De prestatie neemt meestal maximum één dag in beslag. Dit heeft consequenties naar de uitoefening van het beroep. De gids heeft weinig tijd om de groep te leren kennen en moet deze dus snel kunnen inschatten en er op inspelen. Met dit kort tijdsbestek moet hij ook rekening houden met de uitbouw van zijn verhaal. De gids moet binnen het gegeven tijdsbestek een boeiend en coherent verhaal brengen. In dit beroep hanteert men de volgende concepten: rondleiding en bezoekers.

Kortom, de reisleader heeft in tegenstelling tot de gids een breder (allround) takenpakket. Hij heeft zowel praktische als inhoudelijke taken. De taken van de gids daarentegen spitsen zich hoofdzakelijk toe op het inhoudelijke aspect waardoor inhoudelijke specialisaties van de gids verwacht wordt.

Reisleader	Gids
------------	------