

# BEROEPSKWALIFICATIE

## Animator

////////////////////////////////////  
BK-0309-2

### 1. Globaal

#### 1.1 TITEL

Animator

Deze benaming komt voor in de Competent fiche "G120301 Animatie kinderen en jongeren"

#### 1.2 DEFINITIE

Organiseert en voert recreatieve activiteiten (sport, spel, natuur, muziek,...) uit voor jongeren, volwassenen (of voor verschillende doelgroepen) volgens het specifieke karakter van de organisatie (vakantiecentrum, vrijetijdscentrum, ...) teneinde een gepast ontspanningsprogramma aan te bieden.

#### 1.3 NIVEAU (VKS EN EQF)

4

#### 1.4 JAAR VAN ERKENNING

versie 2, 2020

### 2. Competenties

#### 2.1 OPSOMMING COMPETENTIES

Competentie 1:

Past de ongevalsprocedure van de organisatie toe

- Reageert efficiënt wanneer een deelnemer letsel oploopt of onwel wordt

- Maakt contact met de deelnemer (indien mogelijk)
- Grijpt in conform de voorgeschreven procedure (alarmeert de veiligheidsverantwoordelijke en eventueel externe hulpdiensten volgens de ernst en toestand van de deelnemer, ...)
- Zorgt voor de veiligheid van het slachtoffer en de overige deelnemers
- Wint informatie in over mogelijke klachten/symptomen
- Gebruikt EHBO-materiaal aangepast aan de situatie
- Brengt de leidinggevende op de hoogte van het ongeval
- Voert de evacuatie uit conform de procedure van de organisatie

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van EHBO
- Kennis van communicatietechnieken en -vaardigheden
- Kennis van veiligheidsrichtlijnen
- Kennis van het evacuatieplan en de voorgeschreven ongevalsprocedure van de organisatie

Competentie 2:

Begeleidt de deelnemers en communiceert professioneel

- Gaat op empathische wijze om met de deelnemers waarbij de nodige afstand bewaard wordt om een professionele relatie te behouden
- Maakt afspraken met de deelnemers aangaande de uitvoering van de activiteiten
- Past het taalgebruik aan in functie van de deelnemers, zowel naar inhoud als naar vorm
- Geeft advies en informatie aan de deelnemers
- Ondersteunt en begeleidt de deelnemers bij moeilijke activiteiten
- Gaat adequaat om met agressie en/of grensoverschrijdend gedrag vanwege de deelnemers
- Laat deelnemers een evaluatieformulier invullen

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van (kinder)psychologie
- Kennis van communicatietechnieken en -vaardigheden
- Kennis van pedagogische technieken
- Kennis van inzicht in de wensen van verschillende doelgroepen
- Kennis van Engels, Frans en Duits: standaardteksten over commerciële thema's begrijpen, functionele gesprekken over commerciële/toeristische/recreatieve thema's kunnen voeren, een functionele tekst over commerciële thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk
- Kennis van typologie van klanten of consumenten
- Kennis van de culturele eigenheid van verschillende doelgroepen
- Kennis van de kwaliteitseisen en de richtlijnen van de organisatie

Competentie 3:

Handelt volgens de professionele gedragscodes

- Communiceert empathisch met alle betrokken actoren
- Respecteert de zakelijke omgangsvormen
- Past het taalgebruik en de boodschap aan de deelnemers aan

- Verzorgt de persoonlijke hygiëne en zorgt voor een verzorgd voorkomen en aangepaste kledij conform de taakuitvoering en het intern reglement
- Gaat vertrouwelijk om met informatie
- Creëert een veilige en aangename omgeving voor de deelnemers
- Heeft oog voor randvoorwaarden (keuze van locatie, toegankelijkheid personen met een handicap, ...)
- Houdt toezicht op het naleven van het intern reglement
- Houdt toezicht op zorgvuldige omgang met materiaal
- Geeft zelf het goede voorbeeld
- Werkt met aandacht voor milieu en duurzaamheid
- Werkt met aandacht voor ergonomie

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van (kinder)psychologie
- Basiskennis van GDPR
- Basiskennis van duurzaamheid en ecologie
- Kennis van communicatietechnieken en -vaardigheden
- Kennis van rechten van het kind en bescherming van minderjarigen
- Kennis van ergonomie
- Kennis van persoonlijke hygiëne, verzorgd voorkomen en aangepaste kledij
- Kennis van de kwaliteitseisen en de richtlijnen van de organisatie

Competentie 4:

Ontwikkelt de eigen deskundigheid

- Volgt bijscholingen, bezoekt beurzen, salons, ...
- Raadpleegt informatiebronnen
- Evalueert het eigen beroepsmatig handelen door middel van toetsing en reflectie en op basis van feedback van een verantwoordelijke, teamleden of deelnemers
- Neemt elementen ((nieuwe) materialen, aangepaste methodes, contacten met deskundigen,...) op die de kwaliteit van de dienstverlening/activiteiten verbeteren
- Volgt de evoluties in het vakgebied op
- Werkt volgens de best practices bij het uitvoeren van activiteiten
- Gebruikt de taal die men in het kader van het beroep hanteert op voldoende deskundige wijze zowel mondeling als schriftelijk

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van (kinder)psychologie
- Kennis van communicatietechnieken en -vaardigheden
- Kennis van Engels, Frans en Duits: standaardteksten over commerciële thema's begrijpen, functionele gesprekken over commerciële/toeristische/recreatieve thema's kunnen voeren, een functionele tekst over commerciële thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk
- Kennis van ICT-toepassingen

Competentie 5:

Organiseert informatiemomenten

- Bepaalt de inhoud en vorm van de communicatieactie
- Geeft uiteenzettingen voor groepen

- Past de communicatiestijl aan de doelgroep aan
- Neemt deel aan colloquia, ...
- Voert promotie
- Maakt gebruik van drukwerk, regionale media, website, ...
- Gebruikt audiovisuele hulpmiddelen en ander didactisch materiaal

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van (kinder)psychologie
- Basiskennis van audiovisuele apparatuur
- Kennis van communicatietechnieken en -vaardigheden
- Kennis van commerciële technieken
- Kennis van inzicht in de wensen van verschillende doelgroepen
- Kennis van didactische technieken
- Kennis van Engels, Frans en Duits: standaardteksten over commerciële thema's begrijpen, functionele gesprekken over commerciële/toeristische/recreatieve thema's kunnen voeren, een functionele tekst over commerciële thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk
- Kennis van ICT-toepassingen
- Kennis van typologie van klanten of consumenten
- Kennis van de culturele eigenheid van verschillende doelgroepen

Competentie 6:

Maakt en stelt informatieborden en displays van de activiteiten op

- Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, beeldmateriaal...)
- Selecteert de meest efficiënte informatiedragers
- Presenteert informatie op een manier die belangstelling wekt
- Past het taalgebruik en de boodschap aan de doelgroep aan
- Houdt rekening met de mogelijkheden en beperkingen van het materiaal, de locatie en/of de omgeving

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van grafische opmaak
- Kennis van communicatietechnieken en -vaardigheden
- Kennis van inzicht in de wensen van verschillende doelgroepen
- Kennis van didactische technieken
- Kennis van Engels, Frans en Duits: standaardteksten over commerciële thema's begrijpen, functionele gesprekken over commerciële/toeristische/recreatieve thema's kunnen voeren, een functionele tekst over commerciële thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk
- Kennis van ICT-toepassingen
- Kennis van typologie van klanten of consumenten
- Kennis van de culturele eigenheid van verschillende doelgroepen
- Kennis van de kwaliteitseisen en de richtlijnen van de organisatie

Competentie 7:

Informeert de gasten over de werking van de organisatie en stelt het activiteitenprogramma voor

- Verstrekt telefonisch, digitaal of ter plaatse actuele informatie
- Past het taalgebruik en de boodschap aan de deelnemers aan

- Bezorgt een informatiepakket
- Geeft advies bij praktische problemen of vragen
- Motiveert tot deelname aan de activiteiten
- Activeert de deelnemers tot vraagstelling

Met inbegrip van kennis:

- Kennis van communicatietechnieken en -vaardigheden
- Kennis van commerciële technieken
- Kennis van pedagogische technieken
- Kennis van Engels, Frans en Duits: standaardteksten over commerciële thema's begrijpen, functionele gesprekken over commerciële/toeristische/recreatieve thema's kunnen voeren, een functionele tekst over commerciële thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk
- Kennis van ICT-toepassingen

Competentie 8:

Organiseert ontspanningssessies (sport, spel, natuur, muziek,...) en past deze aan naargelang het verloop van de dag/week

- Werkt creatieve activiteiten uit
- Houdt rekening met leeftijd, diversiteit, verwachtingen, beleving, ... van de deelnemers
- Maakt een overzicht van middelen, benodigdheden en interventies om de activiteit te realiseren
- Stelt een draaiboek of scenario op voor de activiteit(en)
- Stelt een dag/weekplanning op
- Biedt gevarieerde activiteiten aan (muziek, beweging, spel, knutselen, ...)
- Houdt rekening met de mogelijkheden en beperkingen van het materiaal, de locatie en/of de omgeving
- Vraagt om feedback

Met inbegrip van kennis:

- Kennis van communicatietechnieken en -vaardigheden
- Kennis van ontwikkelingstechnieken voor kinderen
- Kennis van technieken voor lichaamsexpressie
- Kennis van technieken voor het leiden van een team
- Kennis van verschillende ontspanningsactiviteiten
- Kennis van begrip van didactische activiteiten - animatie
- Kennis van time management
- Kennis van ICT-toepassingen

Competentie 9:

Werkt voorstellingen met deelnemers uit (inhoud, maken van kostuums, repetities, ...) en treedt op voor publiek

- Stimuleert de participatie van de deelnemers
- Verwerkt de inbreng van de deelnemers in het geheel
- Voorziet de nodige logistieke ondersteuning, eventueel samen met andere teamleden

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van (kinder)psychologie
- Kennis van communicatietechnieken en -vaardigheden

- Kennis van technieken voor lichaamsexpressie
- Kennis van improvisatie
- Kennis van ICT-toepassingen

#### Competentie 10:

Maakt de animatieruimte klaar en begeleidt de deelnemers tijdens de sessie

- Stemt de inrichting van de ruimte af op de leefwereld van de deelnemers en de geplande activiteit
- Brengt structuur en gezelligheid aan rekening houdend met het thema
- Controleert ter plekke of alle benodigheden aanwezig zijn
- Nodigt de deelnemers uit
- Geeft uitleg en instructies
- Demonstreert en leert technieken voor de activiteit aan
- Speelt mee zonder de activiteit te remmen
- Betrekt de deelnemers bij de activiteiten

Met inbegrip van kennis:

- Kennis van communicatietechnieken en -vaardigheden
- Kennis van pedagogische technieken
- Kennis van technieken voor lichaamsexpressie
- Kennis van technieken voor het leiden van een team
- Kennis van inzicht in de wensen van verschillende doelgroepen
- Kennis van begrip van didactische activiteiten - animatie
- Kennis van ICT-toepassingen
- Kennis van typologie van klanten of consumenten
- Kennis van de culturele eigenheid van verschillende doelgroepen
- Kennis van technieken voor handvaardigheid (knippen, schilderen, schroeven,..)
- Kennis van handgereedschap en de toepassing ervan
- Kennis van ruimtelijk inzicht in functie van het inrichten van de locatie

#### Competentie 11:

Houdt toezicht op het verloop van de activiteit en op het naleven van spelregels en omgangsregels

- Verdeelt de aandacht in een groep over de verschillende deelnemers
- Geeft extra instructies indien nodig
- Creëert een sfeer van positieve sociale relaties in de groep
- Structureert de omgeving en stelt grenzen
- Ziet toe op de veiligheid
- Grijpt in bij conflicten
- Treedt op bij onveilig gebruik van materieel of bij onaangepast sociaal gedrag

Met inbegrip van kennis:

- Kennis van communicatietechnieken en -vaardigheden
- Kennis van pedagogische technieken
- Kennis van technieken voor lichaamsexpressie
- Kennis van rechten van het kind en bescherming van minderjarigen
- Kennis van technieken voor het leiden van een team
- Kennis van begrip van didactische activiteiten - animatie

#### Competentie 12:

Herkent moeilijkheden of problemen bij de deelnemers, grijpt in en brengt indien nodig de verantwoordelijke op de hoogte

- Vangt signalen op en interpreteert ze
- Herkent probleemgedrag bij de deelnemers (cognitief, sociaal-emotioneel, motorisch, taal, ...)
- Gaat vertrouwelijk om met informatie over de deelnemers
- Gebruikt EHBO-materiaal aangepast aan de situatie

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van (kinder)psychologie
- Basiskennis van EHBO
- Basiskennis van GDPR
- Kennis van communicatietechnieken en -vaardigheden

#### Competentie 13:

Ruimt de animatieruimte op, controleert de voorraad van materiaal en uitrusting en geeft de tekorten aan

- Ziet er op toe dat deelnemers het materiaal in de oorspronkelijke staat achterlaten
- Stimuleert de deelnemers om te helpen opruimen
- Reinigt het materiaal met de daarvoor bestemde producten
- Meldt de nood aan onderhoud of vervanging van materiaal
- Adviseert bij de aanschaf van materiaal
- Sorteert afval volgens de richtlijnen

Met inbegrip van kennis:

- Kennis van communicatietechnieken en -vaardigheden
- Kennis van onderhoudsproducten en de mogelijke risico's
- Kennis van de voorschriften rond afvalbeheer

#### Competentie 14:

Evalueert het animatieproject en doet of stelt verbeteringen voor

- Houdt gegevens bij over de uitgaven en inkomsten
- Analyseert de evaluatieformulieren
- Maakt conclusies
- Formuleert verbetervoorstellen
- Stelt de verbetervoorstellen voor aan de teamleden en de verantwoordelijke
- Experimenteert met nieuwe concepten en procedures

Met inbegrip van kennis:

- Kennis van communicatietechnieken en -vaardigheden
- Kennis van boekhoudkundig en administratief beheer
- Kennis van verschillende ontspanningsactiviteiten
- Kennis van ICT-toepassingen

#### Competentie 15:

Organiseert excursies, onderhandelt over kostprijzen en reserveert locaties, verblijf en vervoer

- Zoekt informatie op
- Brengt de benodigde middelen, faciliteiten en personeel in kaart
- Vergelijkt offertes
- Bestelt tijdig middelen en materialen
- Controleert de beschikbaarheid van extern personeel
- Legt de reserveringen schriftelijk vast

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van personeelsbeheer
- Kennis van communicatietechnieken en -vaardigheden
- Kennis van sociale wetgeving
- Kennis van Engels, Frans en Duits: standaardteksten over commerciële thema's begrijpen, functionele gesprekken over commerciële/toeristische/recreatieve thema's kunnen voeren, een functionele tekst over commerciële thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk
- Kennis van ICT-toepassingen
- Kennis van de kwaliteitseisen en de richtlijnen van de organisatie

Competentie 16:

Voert het materiële en technische beheer van locaties uit (bevoorrading, melden van storingen, werkzaamheden aanvragen, ...)

- Houdt gegevens bij over het verbruik van materiaal
- Houdt de voorraad op peil
- Doet controlerondes
- Meldt de nood aan onderhoud of vervanging van materiaal

Met inbegrip van kennis:

- Kennis van boekhoudkundig en administratief beheer
- Kennis van ICT-toepassingen

Competentie 17:

Bepaalt en volgt het eigen budget op

- Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, ...)
- Maakt een stand van zaken op
- Bepaalt waaraan het ontvangen budget wordt besteed
- Legt verantwoording af voor de uitgaven
- Neemt maatregelen bij overschrijding van het budget

Met inbegrip van kennis:

- Kennis van boekhoudkundig en administratief beheer
- Kennis van ICT-toepassingen

## 2.2 BESCHRIJVING COMPETENTIES ADHV DE DESCRIPTORELEMENTEN

### Kennis

- Basiskennis van personeelsbeheer
- Basiskennis van (kinder)psychologie



- Basiskennis van EHBO
- Basiskennis van GDPR
- Basiskennis van duurzaamheid en ecologie
- Basiskennis van audiovisuele apparatuur
- Basiskennis van grafische opmaak
  
- Kennis van communicatietechnieken en -vaardigheden
- Kennis van commerciële technieken
- Kennis van pedagogische technieken
- Kennis van ontwikkelingstechnieken voor kinderen
- Kennis van technieken voor lichaamsexpressie
- Kennis van rechten van het kind en bescherming van minderjarigen
- Kennis van veiligheidsrichtlijnen
- Kennis van boekhoudkundig en administratief beheer
- Kennis van sociale wetgeving
- Kennis van technieken voor het leiden van een team
- Kennis van verschillende ontspanningsactiviteiten
- Kennis van ergonomie
- Kennis van inzicht in de wensen van verschillende doelgroepen
- Kennis van begrip van didactische activiteiten - animatie
- Kennis van improvisatie
- Kennis van time management
- Kennis van didactische technieken
- Kennis van Engels, Frans en Duits: standaardteksten over commerciële thema's begrijpen, functionele gesprekken over commerciële/toeristische/recreatieve thema's kunnen voeren, een functionele tekst over commerciële thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk
- Kennis van het evacuatieplan en de voorgeschreven ongevalsprocedure van de organisatie
- Kennis van persoonlijke hygiëne, verzorgd voorkomen en aangepaste kledij
- Kennis van ICT-toepassingen
- Kennis van typologie van klanten of consumenten
- Kennis van de culturele eigenheid van verschillende doelgroepen
- Kennis van de kwaliteitseisen en de richtlijnen van de organisatie
- Kennis van onderhoudsproducten en de mogelijke risico's
- Kennis van de voorschriften rond afvalbeheer
- Kennis van technieken voor handvaardigheid (knippen, schilderen, schroeven,..)
- Kennis van handgereedschap en de toepassing ervan
- Kennis van ruimtelijk inzicht in functie van het inrichten van de locatie

## Cognitieve vaardigheden

- Maakt contact met de deelnemer (indien mogelijk)
- Wint informatie in over mogelijke klachten/symptomen
- Gebruikt EHBO-materiaal aangepast aan de situatie
- Brengt de leidinggevende op de hoogte van het ongeval
- Voert de evacuatie uit conform de procedure van de organisatie
- Gaat op empathische wijze om met de deelnemers waarbij de nodige afstand bewaard wordt om een professionele relatie te behouden
- Maakt afspraken met de deelnemers aangaande de uitvoering van de activiteiten

- Past het taalgebruik aan in functie van de deelnemers, zowel naar inhoud als naar vorm
- Geeft advies en informatie aan de deelnemers
- Laat deelnemers een evaluatieformulier invullen
- Communiceert empathisch met alle betrokken actoren
- Respecteert de zakelijke omgangsvormen
- Past het taalgebruik en de boodschap aan de deelnemers aan
- Verzorgt de persoonlijke hygiëne en zorgt voor een verzorgd voorkomen en aangepaste kledij conform de taakuitvoering en het intern reglement
- Gaat vertrouwelijk om met informatie
- Creëert een veilige en aangename omgeving voor de deelnemers
- Heeft oog voor randvoorwaarden (keuze van locatie, toegankelijkheid personen met een handicap, ...)
- Houdt toezicht op het naleven van het intern reglement
- Houdt toezicht op zorgvuldige omgang met materiaal
- Geeft zelf het goede voorbeeld
- Werkt met aandacht voor milieu en duurzaamheid
- Werkt met aandacht voor ergonomie
- Volgt bijscholingen, bezoekt beurzen, salons, ...
- Raadpleegt informatiebronnen
- Evalueert het eigen beroepsmatig handelen door middel van toetsing en reflectie en op basis van feedback van een verantwoordelijke, teamleden of deelnemers
- Neemt elementen ((nieuwe) materialen, aangepaste methodes, contacten met deskundigen,...) op die de kwaliteit van de dienstverlening/activiteiten verbeteren
- Volgt de evoluties in het vakgebied op
- Gebruikt de taal die men in het kader van het beroep hanteert op voldoende deskundige wijze zowel mondeling als schriftelijk
- Bepaalt de inhoud en vorm van de communicatieactie
- Geeft uiteenzettingen voor groepen
- Past de communicatiestijl aan de doelgroep aan
- Neemt deel aan colloquia, ...
- Voert promotie
- Maakt gebruik van drukwerk, regionale media, website, ...
- Gebruikt audiovisuele hulpmiddelen en ander didactisch materiaal
- Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, beeldmateriaal...)
- Selecteert de meest efficiënte informatiedragers
- Past het taalgebruik en de boodschap aan de doelgroep aan
- Verstrekt telefonisch, digitaal of ter plaatse actuele informatie
- Past het taalgebruik en de boodschap aan de deelnemers aan
- Bezorgt een informatiepakket
- Geeft advies bij praktische problemen of vragen
- Motiveert tot deelname aan de activiteiten
- Activeert de deelnemers tot vraagstelling
- Werkt creatieve activiteiten uit
- Houdt rekening met leeftijd, diversiteit, verwachtingen, beleving, ... van de deelnemers
- Maakt een overzicht van middelen, benodigdheden en interventies om de activiteit te realiseren
- Stelt een draaiboek of scenario op voor de activiteit(en)
- Stelt een dag/weekplanning op
- Vraagt om feedback
- Stimuleert de participatie van de deelnemers

- Stemt de inrichting van de ruimte af op de leefwereld van de deelnemers en de geplande activiteit
- Brengt structuur en gezelligheid aan rekening houdend met het thema
- Controleert ter plekke of alle benodigdheden aanwezig zijn
- Nodigt de deelnemers uit
- Geeft uitleg en instructies
- Betrekt de deelnemers bij de activiteiten
- Verdeelt de aandacht in een groep over de verschillende deelnemers
- Geeft extra instructies indien nodig
- Creëert een sfeer van positieve sociale relaties in de groep
- Structureert de omgeving en stelt grenzen
- Ziet toe op de veiligheid
- Herkent probleemgedrag bij de deelnemers (cognitief, sociaal-emotioneel, motorisch, taal, ...)
- Gaat vertrouwelijk om met informatie over de deelnemers
- Gebruikt EHBO-materiaal aangepast aan de situatie
- Ziet er op toe dat deelnemers het materiaal in de oorspronkelijke staat achterlaten
- Stimuleert de deelnemers om te helpen opruimen
- Adviseert bij de aanschaf van materiaal
- Houdt gegevens bij over de uitgaven en inkomsten
- Analyseert de evaluatieformulieren
- Stelt de verbetervoorstellen voor aan de teamleden en de verantwoordelijke
- Experimenteert met nieuwe concepten en procedures
- Zoekt informatie op
- Brengt de benodigde middelen, faciliteiten en personeel in kaart
- Vergelijkt offertes
- Bestelt tijdig middelen en materialen
- Controleert de beschikbaarheid van extern personeel
- Legt de reserveringen schriftelijk vast
- Houdt gegevens bij over het verbruik van materiaal
- Houdt de voorraad op peil
- Doet controlerondes
- Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, ...)
- Maakt een stand van zaken op
- Bepaalt waaraan het ontvangen budget wordt besteed
- Legt verantwoording af voor de uitgaven

## Probleemoplossende vaardigheden

- Reageert efficiënt wanneer een deelnemer letsel oploopt of onwel wordt
- Grijpt in conform de voorgeschreven procedure (alarmeert de
- Zorgt voor de veiligheid van het slachtoffer en de overige deelnemers
- Ondersteunt en begeleidt de deelnemers bij moeilijke activiteiten
- Gaat adequaat om met agressie en/of grensoverschrijdend gedrag vanwege de deelnemers
- Houdt rekening met de mogelijkheden en beperkingen van het materiaal, de locatie en/of de omgeving
- Houdt rekening met de mogelijkheden en beperkingen van het materiaal, de locatie en/of de omgeving
- Verwerkt de inbreng van de deelnemers in het geheel

- Grijpt in bij conflicten
- Treedt op bij onveilig gebruik van materieel of bij onaangepast sociaal gedrag
- Vangt signalen op en interpreteert ze
- Meldt de nood aan onderhoud of vervanging van materiaal
- Maakt conclusies
- Formuleert verbetervoorstellen
- Meldt de nood aan onderhoud of vervanging van materiaal
- Neemt maatregelen bij overschrijding van het budget
- veiligheidsverantwoordelijke en eventueel externe hulpdiensten volgens de ernst en toestand van de deelnemer, ...)

## Motorische vaardigheden

- Werkt volgens de best practices bij het uitvoeren van activiteiten
- Presenteert informatie op een manier die belangstelling wekt
- Biedt gevarieerde activiteiten aan (muziek, beweging, spel, knutselen, ...)
- Voorziet de nodige logistieke ondersteuning, eventueel samen met andere teamleden
- Demonstreert en leert technieken voor de activiteit aan
- Speelt mee zonder de activiteit te remmen
- Reinigt het materiaal met de daarvoor bestemde producten
- Sorteert afval volgens de richtlijnen

## Omgevingscontext

- Dit beroep wordt uitgeoefend in een recreatieve omgeving, het kan ook uitgeoefend worden in het buitenland.
- De beroepsuitoefening varieert naargelang de grootte van de organisatie en volgens de organisatieactiviteiten en is seizoensgebonden.
- De organisatieprocedures en -cultuur bepalen de werkcontext.
- De werkdruk en -ritme kan variëren naargelang de noden van de organisatie en de deelnemers.
- Het takenpakket is gevarieerd.
- De activiteiten kunnen onderhevig zijn aan evoluties.
- De werkomgeving is weinig gestructureerd.
- Binnen dit beroep is een goede communicatie zeer belangrijk.
- De werkopdrachten worden zo optimaal mogelijk gerealiseerd.
- Het beroep kan alleen of in teamverband uitgeoefend worden.
- De beroepsuitoefening is gebonden aan normen en reglementering inzake veiligheid, gezondheid, hygiëne, welzijn, milieu en vestiging.
- De animator 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 de activiteit binnen het voorziene tijdsbestek te laten verlopen.
- De animator komt in contact met zeer diverse doelgroepen (jeugd, volwassenen, mensen met een beperking, anderstaligen ...).
- De taak kan worden uitgeoefend tijdens het weekend, op feestdagen en met flexibele werkuren.
- De taak kan onderhevig zijn aan seizoens-pieken (schoolvakanties, zomerperiodes,...).

- De uitoefening van dit beroep vergt een organisatievermogen om ervoor te zorgen dat de activiteiten vlot verlopen.

## Handelingscontext

- De beroepsbeoefenaar dient tijdens de uitvoering van de opdracht zorgvuldig, vertrouwelijk en zelfstandig te werken.
- De beroepsbeoefenaar kan omgaan met plotse veranderingen.
- De beroepsbeoefenaar heeft voortdurend aandacht voor de noden van deelnemers.
- De beroepsbeoefenaar communiceert efficiënt met (de) verantwoordelijke(n), teamleden, deelnemers en externe diensten.
- De beroepsbeoefenaar handelt zorgvuldig, economisch en ecologisch.
- De beroepsbeoefenaar geeft een positieve uitstraling naar de deelnemers toe.
- De beroepsbeoefenaar stelt zich flexibel, assertief, empathisch en discreet op.
- De beroepsbeoefenaar werkt vaak in een stressvolle omgeving en kan verscheidene taken tegelijk uitvoeren.
- De beroepsbeoefenaar waarborgt de optimale zorg voor de deelnemers en deelnemerstevredenheid.
- De beroepsbeoefenaar handelt efficiënt, kwaliteitsvol, ethisch en integer in alle omstandigheden.
- De beroepsbeoefenaar is sociaal vaardig.
- De beroepsbeoefenaar moet didactische vaardig en creatief zijn.
- Dit beroep vereist een constante aandacht tijdens de uitvoeren van de activiteiten.
- De beroepsbeoefenaar reageert snel en gepast op mogelijke onregelmatigheden (klanten met angst, ongeval, ...).
- De beroepsbeoefenaar past de boodschap aan aan zijn publiek.
- De beroepsbeoefenaar dient in te spelen op onverwachte veranderingen in de context.
- De beroepsbeoefenaar is verantwoordelijk voor de deelnemers en het materieel.
- De beroepsbeoefenaar controleert en gaat zorgvuldig om met het materieel.
- De beroepsbeoefenaar moet steeds de veiligheids- en kwaliteitsvoorschriften respecteren.
- De beroepsbeoefenaar moet blijven met de ontwikkelingen binnen de sector, dit vergt leergierigheid en het volgen van opleidingen.

## Autonomie

Is zelfstandig in

- het voorbereiden, plannen, opstellen en nauwkeurig uitvoeren en evalueren van de opdracht
- het bepalen van de volgorde van de uitvoering van de opdrachten
- het bepalen van de wijze waarop de opdracht wordt uitgevoerd
- het onthalen van deelnemers
- het bieden van informatie en uitleggen van de recreatieve werking aan de deelnemers
- het beantwoorden van vragen
- het adviseren en informeren van deelnemers
- het opvolgen en informeren van deelnemers
- het ontwikkelen van een activiteit voor individuen en/of groepen
- de begeleiding van de deelnemers of groep
- het doorgeven van relevante informatie aan teamleden, deelnemers en externe diensten

- het voeren van efficiënt communicatie met verantwoordelijke(n), teamleden, deelnemers en externe diensten
- het aanpassen van de communicatie aan de noden en verwachtingen van de deelnemers
- het uitleg geven over de uitvoering van de activiteit aan de groepsleden
- het zelf oplossen van problemen en onregelmatigheden
- het melden van problemen aan de verantwoordelijke indien deze niet zelf op te lossen zijn.
- het doorgeven van klachten aan de verantwoordelijke
- het oplossen van conflicten
- het permanent opvolgen van nieuwe ontwikkelingen en regelgeving
- het oplossingsgericht werken
- het doelgroepgericht werken
- het uitvoeren van commerciële/recreatieve handelingen
- het permanent ontwikkelen van de eigen deskundigheid
- het verzamelen en actualiseren van relevante informatie

#### Is gebonden aan

- opgelegde timing of noodzakelijk tijdstip voor de uitvoering van de activiteiten
- de geldende regels en bepaalde procedures van de organisatie
- de bedrijfscultuur, het commercieel/recreatief/toeristisch beleid van de organisatie
- de geldende wetgeving
- de beschikbaarheid en de mogelijkheden van deelnemers en locatie(s)
- de wensen van de deelnemers/groep, de richtlijnen van de opdrachtgever
- afspraken met teamleden en partners
- een deontologische code
- instructies van de verantwoordelijke

#### Doet beroep op

- de verantwoordelijke voor het inwinnen van informatie over de aanpak van bepaalde activiteiten commercieel/recreatief/toeristisch beleid
- de teamleden voor het inwinnen van informatie om taken af te kunnen werken
- de verantwoordelijke indien problemen niet zelf op te lossen zijn
- de juridisch verantwoordelijke bij een ongeval

### Verantwoordelijkheid

- Past de ongevalsprocedure van de organisatie toe
- Begeleidt de deelnemers en communiceert professioneel
- Handelt volgens de professionele gedragscodes
- Ontwikkelt de eigen deskundigheid
- Organiseert informatiemomenten
- Maakt en stelt informatieborden en displays van de activiteiten op
- Informeert de gasten over de werking van de organisatie en stelt het activiteitenprogramma voor
- Organiseert ontspanningssessies (sport, spel, natuur, muziek,...) en past deze aan naargelang het verloop van de dag/week
- Werkt voorstellingen met deelnemers uit (inhoud, maken van kostuums, repetities, ...) en treedt op voor publiek
- Maakt de animatieruimte klaar en begeleidt de deelnemers tijdens de sessie

- Houdt toezicht op het verloop van de activiteit en op het naleven van spelregels en omgangsregels
- Herkent moeilijkheden of problemen bij de deelnemers, grijpt in en brengt indien nodig de verantwoordelijke op de hoogte
- Ruimt de animatieruimte op, controleert de voorraad van materiaal en uitrusting en geeft de tekorten aan
- Evalueert het animatieproject en doet of stelt verbeteringen voor
- Organiseert excursies, onderhandelt over kostprijzen en reserveert locaties, verblijf en vervoer
- Voert het materiële en technische beheer van locaties uit (bevoorrading, melden van storingen, werkzaamheden aanvragen, ...)
- Bepaalt en volgt het eigen budget op

## 2.3 ATTESTEN EN VOORWAARDEN

### Wettelijke attesten

Geen vereisten.

### Vereiste attesten

EHBO-attest

### Instapvoorwaarden

Geen vereisten.