

# BEROEPSKWALIFICATIEDOSSIER

## Recreatief medewerker



BK-0464-1

## 1. Globaal

### 1.1 TITEL

Recreatief medewerker

### 1.2 DEFINITIE

Ondersteunt bij de voorbereiding en de uitvoering van het recreatief aanbod volgens het specifieke karakter van de activiteiten teneinde deze kwaliteitsvol, veilig en vlot te laten verlopen en met zorg af te ronden.

### 1.3 SECTOREN

- Horeca, sport & ontspanning (PC302 Hotelbedrijf, PC333 Toeristische attracties)
- Overige (PC100 Aanvullend PC arbeiders, PC218 Aanvullend Nationaal Paritair Comité voor Bedienden)
- Social profit (PC329 Socio-culturele sector)

### 1.4 BETROKKEN (ARBEIDSMARKT)ACTOREN

#### Hoofdindieners

Koepel van Attracties & Musea vzw

#### Mede-indieners

Toerisme Vlaanderen

FTI-FIT (Federatie van de Toeristische Industrie vzw)

Association of Belgian Tour Operators

Recread (Recread vzw)

Kempen Campings (Kempen Campings vzw)

De Lilse Bergen (De Lilse Bergen vzw)

VDAB-Studiedienst

## 1.5 REFERENTIEKADER

### Gehanteerde referentiekaders

- Competent-fiche (SERV): G120501 , 19 december 2013
- Competent-fiche (SERV): G120301 , 19 december 2013
- Competent-fiche (SERV): G120101 , 24 maart 2015
- Competent-fiche (SERV): G120201 , 19 december 2013

### Relatie tot het referentiekader

Voor het beroep recreatief medewerker is geen competentfiche voorhanden. We baseerden ons op meerdere competentfiches.

Sommige competenties zijn gebaseerd op de competentfiche G120501 - Attracties besturen. De volgende competenties werden gedeeltelijk overgenomen volgens het best-fit principe:

- De werking van de toestellen en veiligheidsuitrusting controleren en storingen melden (Id 17903)
- De werkplek en de installaties opruimen en schoonmaken (Id 16812)
- Werkzaamheden uitvoeren waarvoor een opleiding of attest vereist is:  
Eerste hulp (Id 47918)
- Installaties en veiligheidsvoorzieningen voor het publiek controleren (zware uitrusting, ...)  
Veiligheidssystemen vergrendelen (stangen, deuren, ...) (Id 449)
- Instellingen van een attractie aanpassen (snelheid, duur, ...)  
De animatie opstarten (aankondigingen, muziek, lichtspel, ...) (Id 18265)
- Toezicht houden op het verloop van een attractie  
Veiligheidsmaatregelen treffen in geval van storingen (alarm, shut-down, ...) (Id 26098)
- Basisonderhoud van een attractie uitvoeren en opvolg- en onderhoudsgegevens registreren (Id 20782)
- Toezien op de toepassing van procedures en regels op vlak van hygiëne, veiligheid, kwaliteit en milieu (Id 17997)

Sommige competenties werden aangepast overgenomen uit de competentfiche G120301 - Animatie kinderen en jongeren.

De volgende competenties werden aangepast overgenomen:

- De animatieruimte klaarmaken

Deelnemers tijdens de sessie begeleiden (Id 16653)

-Klaarzetten en versieren van animatieruimtes volgens de thema's of evenementen (spektakel, jaarlijkse feesten , ...) (Id 23384)

De animatieruimte opruimen

De voorraad van materiaal en uitrusting controleren en de tekorten aangeven (Id 16819)

-Informatieborden en displays van de activiteiten ontwerpen en opstellen (Id 24809)

-Uitwerken van of meewerken aan de uitwerking van animatieprogramma's (Id 21183)

Sommige competenties werden aangepast overgenomen uit de competentiefiche G120101 – Reizen, culturele of sportieve activiteiten begeleiden.

De volgende activiteiten werden aangepast overgenomen:

-Informatie verzamelen over de duur, het aantal deelnemers en de kenmerken van de toeristische begeleidingsopdracht (Id 17161)

-De uitrusting van de deelnemers voorbereiden en controleren/Technische bijstand verlenen tijdens de activiteit (Id 23919)

Sommige competenties werden aangepast overgenomen uit de competentiefiche G120201 – Animatie culturele of recreatieve activiteiten

De volgende competenties werden aangepast overgenomen:

- De verwachtingen van het publiek vaststellen

Inlichtingen geven over de animatieactiviteit(en) en de organisatie ervan (Id 12557)

- De animatieactiviteit uitwerken en het materiaal en de ruimte klaarmaken (Id 24962)

- De deelnemers begeleiden tijdens de activiteit (Id 11754)

- De animatieruimte opruimen

De voorraad van materiaal en uitrusting controleren en de tekorten aangeven (Id 16819)

-De werking van het materiaal controleren (informatica, foto-, videomateriaal, ...)

Het basisonderhoud uitvoeren of storingen melden (Id 440)

- Uitwerken van of meewerken aan de uitwerking van animatieprogramma's (Id 21183)

## 2. Competenties

### 2.1 OPSOMMING COMPETENTIES

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
<b>1. Controleert de veilige werking en/of de veiligheidsuitrusting van het materiaal en de infrastructuur</b>				

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leeft de veiligheidsrichtlijnen voor het gebruik van het materiaal en de infrastructuur na</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van veiligheidsrichtlijnen</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controleert visueel de onderdelen</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Test onderdelen op hun werking</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merkt afwijkingen, storingen of de nood aan preventief onderhoud op</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meldt afwijkingen, storingen of de nood aan preventief onderhoud aan de verantwoordelijke</li> </ul>		✓		
<b>2. Past de ongevalsprocedure van de organisatie toe</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reageert efficiënt wanneer een deelnemer een letsel oploopt of onwel wordt</li> </ul>		✓		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Basiskennis van EHBO</li> <li>• Kennis van veiligheidsrichtlijnen</li> <li>• Kennis van het evacuatieplan en de voorgeschreven ongevalsprocedure van de organisatie</li> <li>• Kennis van communicatietechnieken en -vaardigheden</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grijpt in conform de voorgeschreven procedure (alarmeert de veiligheidsverantwoordelijke en eventueel externe hulpdiensten volgens de ernst en toestand van de deelnemer, ...)</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zorgt voor de veiligheid van het slachtoffer en de overige deelnemers</li> </ul>		✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wint informatie in over mogelijke klachten/symptomen</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gebruikt EHBO-materiaal aangepast aan de situatie</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brengt de verantwoordelijke op de hoogte van het ongeval</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voert de evacuatie uit conform de procedure van de organisatie of locatie</li> </ul>	✓			
<b>3. Informeert de deelnemers en communiceert professioneel</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beantwoordt vragen over de praktische voorzieningen (plan, programma,</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Basiskennis van pedagogische technieken</li> <li>• Kennis van typologie van klanten</li> </ul>

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
richtlijnen,...)				of consumenten
• Stelt zich dienstverlenend op, ook proactief	✓			• Kennis van communicatietechnieken en -vaardigheden
• Past het taalgebruik aan in functie van de deelnemers, zowel naar inhoud als naar vorm	✓			• Kennis van Engels, Frans en Duits: standaardteksten over commerciële thema's begrijpen, functionele gesprekken over commerciële/toeristische/recreatieve thema's kunnen voeren
• Houdt rekening met de kwaliteitseisen en de richtlijnen van de organisatie (correct taalgebruik, logo...)	✓			• Kennis van inzicht in de wensen, mogelijkheden en beperkingen van de verschillende doelgroepen
• Helpt de deelnemers bij praktische problemen of vragen		✓		• Kennis van de culturele eigenheid van diverse doelgroepen
• Ondersteunt en begeleidt de deelnemers bij moeilijke activiteiten	✓			• Kennis van de kwaliteitseisen en de richtlijnen van de organisatie
• Gaat adequaat om met agressie en/of grensoverschrijdend gedrag vanwege de deelnemers		✓		
• Laat deelnemers een evaluatieformulier invullen	✓			
<b>4. Handelt volgens de professionele gedragscodes</b>				
• Communiceert professioneel met alle betrokken actoren	✓			• Basiskennis van GDPR
• Respekteert de zakelijke omgangsvormen	✓			• Basiskennis van duurzaamheid en ecologie
• Verzorgt de persoonlijke hygiëne en zorgt voor een verzorgd voorkomen en aangepaste kledij conform de taakuitvoering en het intern reglement	✓			• Kennis van communicatietechnieken en -vaardigheden
• Gaat vertrouwelijk om met informatie	✓			• Kennis van de kwaliteitseisen en de richtlijnen van de organisatie
• Leeft het intern reglement na	✓			• Kennis van persoonlijke hygiëne, verzorgd voorkomen en aangepaste kledij
• Gaat zorgvuldig om met materiaal en gereedschap			✓	
• Geeft zelf het goede voorbeeld	✓			
• Werkt met aandacht voor milieu en duurzaamheid	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Werkt met aandacht voor een ethische code en diversiteit en voorkomt discriminatie</li> </ul>	✓			
<b>5. Werkt professioneel in teamverband</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stelt zich flexibel en constructief op</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van communicatietechnieken en -vaardigheden</li> <li>• Kennis van sociale vaardigheden</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Werkt efficiënt samen</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gaat op een respectvolle manier om met collega's</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vraagt en/of geeft ondersteuning indien nodig</li> </ul>	✓			
<b>6. Ontwikkelt de eigen deskundigheid</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Raadpleegt informatiebronnen</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van communicatietechnieken en -vaardigheden</li> <li>• Kennis van kantoorsoftware</li> <li>• Kennis van verschillende recreatieactiviteiten</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stuurt het eigen handelen bij op basis van feedback van de verantwoordelijke, de teamleden of de deelnemers</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stuurt het eigen handelen bij op basis van de eigen ervaring</li> </ul>	✓			
<b>7. Ontvangt de planning van de activiteit en bereidt de activiteit voor</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gebruikt kantoorsoftware</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Basiskennis van time management</li> <li>• Kennis van communicatietechnieken en -vaardigheden</li> <li>• Kennis van kantoorsoftware</li> <li>• Kennis van ruimtelijk inzicht in functie van het inrichten van de locatie</li> <li>• Kennis van verschillende recreatieactiviteiten</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leest, interpreteert en voert het draaiboek uit</li> </ul>		✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controleert de infrastructuur en de beschikbaarheid</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maakt een overzicht van middelen, behoeftes en interventies om te activiteit te realiseren</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiseert de eigen werkzaamheden in functie van de geplande activiteit</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Overlegt met de verantwoordelijke</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voorziet de nodige logistieke ondersteuning</li> </ul>			✓	

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Controleert de goede werking van de uitrusting</li> </ul>	✓			
<b>8. Stelt informatieborden en displays van de activiteiten op</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gebruikt kantoorsoftware</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>Basiskennis van grafische opmaak</li> <li>Kennis van communicatietechnieken en -vaardigheden</li> <li>Kennis van de kwaliteitseisen en de richtlijnen van de organisatie</li> <li>Kennis van kantoorsoftware</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Maakt de informatieborden en de displays op aanwijzing van de verantwoordelijke</li> </ul>			✓	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Plaatst de informatieborden en de displays op aanwijzing van de verantwoordelijke</li> </ul>			✓	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Houdt rekening met de mogelijkheden en beperkingen van het materiaal, de infrastructuur en de omgeving</li> </ul>		✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Houdt rekening met de kwaliteitseisen en de richtlijnen van de organisatie (correct taalgebruik, logo...)</li> </ul>	✓			
<b>9. Ondersteunt de verantwoordelijke bij het voorbereiden van de activiteit</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Richt de locatie in op aanwijzing van de verantwoordelijke</li> </ul>			✓	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van co-creatie</li> <li>Kennis van technieken voor handvaardigheid (knippen, schilderen, schroeven...)</li> <li>Kennis van handgereedschap en toepassing ervan</li> <li>Kennis van ergonomie</li> <li>Kennis van verschillende recreatieactiviteiten</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Controleert ter plekke of alle benodigdheden aanwezig zijn</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Zorgt voor de uitrusting van de deelnemers</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gebruikt het juiste handgereedschap</li> </ul>			✓	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Transporteert het materiaal op een correcte, veilige en ergonomisch verantwoorde manier</li> </ul>			✓	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Geeft suggesties ter optimalisatie van de activiteit</li> </ul>	✓			
<b>10. Ondersteunt de verantwoordelijke bij het vlotte verloop van de activiteit</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Begeleidt de deelnemers naar de correcte locatie</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>Basiskennis van audiovisuele apparatuur</li> <li>Basiskennis van speldidactiek en groepsdidactiek</li> <li>Kennis van</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bedient de apparatuur op een correcte</li> </ul>			✓	

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
manier				communicatietechnieken en - vaardigheden <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van technieken voor lichaamsexpressie</li> <li>• Kennis van verschillende ontspanningsactiviteiten</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regelt instellingen (snelheid, duur,...) manueel of computergestuurd bij</li> </ul>			✓	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Start de animatie op (aankondigingen, muziek, lichtspel,...) op aanwijzing van de verantwoordelijke</li> </ul>			✓	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voert de activiteit mee uit op vraag van de verantwoordelijke</li> </ul>			✓	
<b>11. Ondersteunt de verantwoordelijke bij het veilige verloop van de activiteit</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controleert de veiligheid (toegangscontrole uitvoeren, veiligheidssystemen vergrendelen, aandacht voor brandveiligheid,...)</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van veiligheidsrichtlijnen</li> <li>• Kennis van communicatietechnieken en -vaardigheden</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Draagt persoonlijke beschermingsmiddelen</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Past de individuele veiligheidsmaatregelen voor de deelnemers toe (gordels, aantal zitplaatsen, evenwicht, reddingsvesten, helmen...)</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wijst de deelnemers en de omstaanders op onveilig gedrag en grijpt in indien nodig</li> </ul>		✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meldt onveilig gebruik van materiaal of onaangepast sociaal gedrag aan de verantwoordelijke</li> </ul>		✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stelt de deelnemers gerust</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Doet controlerondes</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merkt afwijkingen en storingen op en meldt aan de verantwoordelijke</li> </ul>		✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schat de ernst van de storing in en legt de activiteit stil indien nodig</li> </ul>		✓		
<b>12. Voert na de activiteit basisonderhoud en kleine herstellingen van het materiaal en de infrastructuur uit</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gebruikt het juiste handgereedschap (sleutel,</li> </ul>			✓	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Basiskennis van attesten (brandveiligheid, hygiëne,</li> </ul>



Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
tang, zaag,...)				technische controles,...) • Kennis van veiligheidsrichtlijnen • Kennis van kantoorsoftware • Kennis van technieken voor handvaardigheid (knippen, schilderen, schroeven...) • Kennis van handgereedschap en toepassing ervan
• Houdt zich aan het onderhoudsplan en -richtlijnen	✓			
• Voert eenvoudige herstellingen uit (vastkleven, vastschroeven, smeren...)			✓	
• Houdt gegevens bij over de aard van de storingen of afwijkingen, het tijdstip en de oplossing	✓			
• Draagt persoonlijke beschermingsmiddelen (veiligheidsschoenen, handschoenen...) indien nodig	✓			
<b>13. Ruimt de locatie en het materiaal op</b>				
• Houdt zich aan het onderhoudsplan en -richtlijnen	✓			• Basiskennis HACCP • Kennis van veiligheidsrichtlijnen • Kennis van onderhoudsproducten en de mogelijke risico's • Kennis van de voorschriften rond afvalbeheer
• Reinigt het materiaal met de daarvoor bestemde producten			✓	
• Laat de locatie proper achter (dweilen, afval opruimen,...)			✓	
• Sorteert afval volgens de richtlijnen			✓	
• Meldt de nood aan onderhoud of vervanging van materiaal aan de verantwoordelijke	✓			

## 2.2 BESCHRIJVING COMPETENTIES ADHV DE DESCRIPTORELEMENTEN

### Kennis

- Basiskennis van EHBO
- Basiskennis van pedagogische technieken
- Basiskennis van GDPR
- Basiskennis van duurzaamheid en ecologie
- Basiskennis van time management
- Basiskennis van grafische opmaak
- Basiskennis van audiovisuele apparatuur

- Basiskennis van attestaten (brandveiligheid, hygiëne, technische controles,...)
- Basiskennis HACCP
- Basiskennis van speldidactiek en groepsdidactiek
  
- Kennis van veiligheidsrichtlijnen
- Kennis van typologie van klanten of consumenten
- Kennis van het evacuatieplan en de voorgeschreven ongevalsprocedure van de organisatie
- 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
- Kennis van inzicht in de wensen, mogelijkheden en beperkingen van de verschillende doelgroepen
- Kennis van de culturele eigenheid van diverse doelgroepen
- Kennis van de kwaliteitseisen en de richtlijnen van de organisatie
- Kennis van persoonlijke hygiëne, verzorgd voorkomen en aangepaste kledij
- Kennis van sociale vaardigheden
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van ruimtelijk inzicht in functie van het inrichten van de locatie
- Kennis van co-creatie
- Kennis van technieken voor handvaardigheid (knippen, schilderen, schroeven...)
- Kennis van handgereedschap en toepassing ervan
- Kennis van ergonomie
- Kennis van technieken voor lichaamsexpressie
- Kennis van verschillende ontspanningsactiviteiten
- Kennis van onderhoudsproducten en de mogelijke risico's
- Kennis van de voorschriften rond afvalbeheer
- Kennis van verschillende recreatieactiviteiten

## Cognitieve vaardigheden

- Leeft de veiligheidsrichtlijnen voor het gebruik van het materiaal en de infrastructuur na
- Merkt afwijkingen, storingen of de nood aan preventief onderhoud op
- Grijpt in conform de voorgeschreven procedure (alarmeert de veiligheidsverantwoordelijke en eventueel externe hulpdiensten volgens de ernst en toestand van de deelnemer, ...)
- Wint informatie in over mogelijke klachten/symptomen
- Brengt de verantwoordelijke op de hoogte van het ongeval
- Beantwoordt vragen over de praktische voorzieningen (plan, programma, richtlijnen,...)
- Stelt zich dienstverlenend op, ook proactief
- Past het taalgebruik aan in functie van de deelnemers, zowel naar inhoud als naar vorm
- Houdt rekening met de kwaliteitseisen en de richtlijnen van de organisatie (correct taalgebruik, logo...)
- Laat deelnemers een evaluatieformulier invullen
- Communiceert professioneel met alle betrokken actoren
- Respecteert de zakelijke omgangsvormen
- Gaat vertrouwelijk om met informatie
- Leeft het intern reglement na

- Geeft zelf het goede voorbeeld
- Werkt met aandacht voor milieu en duurzaamheid
- Stelt zich flexibel en constructief op
- Werkt efficiënt samen
- Gaat op een respectvolle manier om met collega's
- Vraagt en/of geeft ondersteuning indien nodig
- Raadpleegt informatiebronnen
- Stuurt het eigen handelen bij op basis van feedback van de verantwoordelijke, de teamleden of de deelnemers
- Stuurt het eigen handelen bij op basis van de eigen ervaring
- Controleert de infrastructuur en de beschikbaarheid
- Maakt een overzicht van middelen, benodigdheden en interventies om te activiteit de realiseren
- Organiseert de eigen werkzaamheden in functie van de geplande activiteit
- Overlegt met de verantwoordelijke
- Gebruikt kantoorsoftware
- Houdt rekening met de kwaliteitseisen en de richtlijnen van de organisatie (correct taalgebruik, logo...)
- Controleert ter plekke of alle benodigdheden aanwezig zijn
- Zorgt voor de uitrusting van de deelnemers
- Geeft suggesties ter optimalisatie van de activiteit
- Begeleidt de deelnemers naar de correcte locatie
- Controleert de veiligheid (toegangscontrole uitvoeren, veiligheidssystemen vergrendelen, aandacht voor brandveiligheid,...)
- Draagt persoonlijke beschermingsmiddelen
- Past de individuele veiligheidsmaatregelen voor de deelnemers toe (gordels, aantal zitplaatsen, evenwicht, reddingsvesten, helmen...)
- Stelt de deelnemers gerust
- Doet controlerondes
- Houdt zich aan het onderhoudsplan en -richtlijnen
- Houdt gegevens bij over de aard van de storingen of afwijkingen, het tijdstip en de oplossing
- Draagt persoonlijke beschermingsmiddelen (veiligheidsschoenen, handschoenen...) indien nodig
- Houdt zich aan het onderhoudsplan en -richtlijnen
- Meldt de nood aan onderhoud of vervanging van materiaal aan de verantwoordelijke
- Werkt met aandacht voor een ethische code en diversiteit en voorkomt discriminatie
- Controleert visueel de onderdelen
- Test onderdelen op hun werking
- Gebruikt EHBO-materiaal aangepast aan de situatie
- Voert de evacuatie uit conform de procedure van de organisatie of locatie
- Ondersteunt en begeleidt de deelnemers bij moeilijke activiteiten
- Verzorgt de persoonlijke hygiëne en zorgt voor een verzorgd voorkomen en aangepaste kledij conform de taakuitvoering en het intern reglement
- Gebruikt kantoorsoftware
- Controleert de goede werking van de uitrusting

## Probleemoplossende vaardigheden

- Reageert efficiënt wanneer een deelnemer een letsel oploopt of onwel wordt
- Zorgt voor de veiligheid van het slachtoffer en de overige deelnemers
- Schat de ernst van de storing in en legt de activiteit stil indien nodig
- Meldt afwijkingen, storingen of de nood aan preventief onderhoud aan de verantwoordelijke
- Helpt de deelnemers bij praktische problemen of vragen
- Gaat adequaat om met agressie en/of grensoverschrijdend gedrag vanwege de deelnemers
- Houdt rekening met de mogelijkheden en beperkingen van het materiaal, de infrastructuur en de omgeving
- Wijst de deelnemers en de omstaanders op onveilig gedrag en grijpt in indien nodig
- Meldt onveilig gebruik van materiaal of onaangepast sociaal gedrag aan de verantwoordelijke
- Merkt afwijkingen en storingen op en meldt aan de verantwoordelijke
- Leest, interpreteert en voert het draaiboek uit

## Motorische vaardigheden

- Gaat zorgvuldig om met materiaal en gereedschap
- Voorziet de nodige logistieke ondersteuning
- Maakt de informatieborden en de displays op aanwijzing van de verantwoordelijke
- Plaatst de informatieborden en de displays op aanwijzing van de verantwoordelijke
- Richt de locatie in op aanwijzing van de verantwoordelijke
- Gebruikt het juiste handgereedschap
- Transporteert het materiaal op een correcte, veilige en ergonomisch verantwoorde manier
- Bedient de apparatuur op een correcte manier
- Regelt instellingen (snelheid, duur,...) manueel of computergestuurd bij
- Start de animatie op (aankondigingen, muziek, lichtspel,...) op aanwijzing van de verantwoordelijke
- Voert de activiteit mee uit op vraag van de verantwoordelijke
- Gebruikt het juiste handgereedschap (sleutel, tang, zaag,...)
- Voert eenvoudige herstellingen uit (vastkleven, vastschroeven, smeren...)
- Reinigt het materiaal met de daarvoor bestemde producten
- Laat de locatie proper achter (dweilen, afval opruimen,...)
- Sorteert afval volgens de richtlijnen

## Omgevingscontext

- De beroepsbeoefenaar werkt in wisselende contexten (attractieparken, recreatieparken, kermessen, campings, musea..). Dat kan ook in het buitenland zijn.
- De taken kunnen variëren naargelang de sector (attracties, recreatie, voorstellingen, workshops, logistieke ondersteuning...), de grootte van de organisatie en de activiteiten.
- De beroepsbeoefenaar werkt soms tijdens het weekend, op feestdagen en 's avonds. De taken zijn seizoensgebonden.
- De beroepsbeoefenaar werkt zowel binnen als buiten.
- De beroepsbeoefenaar komt in contact met klanten en uitbaters.

- De beroepsbeoefenaar komt in contact met diverse doelgroepen (jeugd, volwassenen, mensen met een beperking, anderstaligen ...).
- De organisatieprocedures en -cultuur bepalen de werkcontext.
- De werkdruk en -ritme kan variëren naargelang de noden van de organisatie en de deelnemers.
- De taken kunnen variëren, maar binnen elke taak is er een duidelijke structuur aanwezig.
- De werkopdrachten worden zo optimaal mogelijk gerealiseerd.
- Het beroep kan alleen of in teamverband uitgeoefend worden.
- Binnen dit beroep is een goede communicatie zeer belangrijk.
- De beroepsuitoefening is gebonden aan normen en reglementering inzake veiligheid, gezondheid, hygiëne, welzijn, milieu en vestiging.

## Handelingscontext

- De beroepsbeoefenaar dient tijdens de uitvoering van de opdracht zorgvuldig en vertrouwelijk te werken.
- De beroepsbeoefenaar kan omgaan met plotse veranderingen.
- De beroepsbeoefenaar heeft voortdurend aandacht voor de noden van deelnemers.
- De beroepsbeoefenaar communiceert efficiënt met verantwoordelijken, teamleden, deelnemers en externe diensten.
- De beroepsbeoefenaar heeft een positieve uitstraling naar de deelnemers.
- De beroepsbeoefenaar stelt zich flexibel, assertief, empathisch en discreet op.
- De beroepsbeoefenaar werkt soms 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 moet creatief zijn.
- Dit beroep vereist een constante aandacht tijdens het uitvoeren van de activiteiten.
- De beroepsbeoefenaar reageert gepast op mogelijke onregelmatigheden (klanten met angst, ongeval, ...).
- De beroepsbeoefenaar gaat verantwoordelijk om met het materiaal.
- De beroepsbeoefenaar moet steeds de veiligheids- en kwaliteitsvoorschriften respecteren.

## Autonomie

### Is zelfstandig in

- het beantwoorden van vragen van de deelnemers
- het voeren van efficiënte communicatie met de verantwoordelijke, de teamleden en de deelnemers
- het opmaken van een persoonlijk werkschema
- het uitvoeren van eenvoudige herstellingen en basisonderhoud
- het opruimen van de locatie en het materiaal

### Is gebonden aan

- de kwaliteitseisen en de praktische richtlijnen van de organisatie
- de veiligheidsrichtlijnen van de organisatie
- een deontologische code van de organisatie
- de kwaliteitseisen en de richtlijnen voor de activiteiten van de verantwoordelijke en het team
- de beschikbare locatie(s)
- het beschikbare materiaal
- de wensen en de culturele eigenheid van diverse doelgroepen
- de voertaal van de locatie
- de opgelegde timing of noodzakelijk tijdstip voor de uitvoering van de activiteiten

Doet beroep op

- de verantwoordelijke voor instructies omtrent voorbereiding, verloop en veiligheid van de activiteiten
- de verantwoordelijke voor het melden van problemen, afwijkingen, storingen
- de teamleden om samen een activiteit voor te bereiden en/of uit te voeren
- de ongevalsprocedure indien nodig

## Verantwoordelijkheid

- Controleert de veilige werking en/of de veiligheidsuitrusting van het materiaal en de infrastructuur
- Past de ongevalsprocedure van de organisatie toe
- Informeert de deelnemers en communiceert professioneel
- Handelt volgens de professionele gedragscodes
- Werkt professioneel in teamverband
- Ontwikkelt de eigen deskundigheid
- Ontvangt de planning van de activiteit en bereidt de activiteit voor
- Stelt informatieborden en displays van de activiteiten op
- Ondersteunt de verantwoordelijke bij het voorbereiden van de activiteit
- Ondersteunt de verantwoordelijke bij het vlotte verloop van de activiteit
- Ondersteunt de verantwoordelijke bij het veilige verloop van de activiteit
- Voert na de activiteit basisonderhoud en kleine herstellingen van het materiaal en de infrastructuur uit
- Ruimt de locatie en het materiaal op

## 2.3 ATTESTEN EN VOORWAARDEN

### Wettelijke attesten en voorwaarden

Er zijn geen wettelijke attesten of voorwaarden verplicht.

### Bijkomende attesten

Voor het uitoefenen van bepaalde werkzaamheden en/of in bepaalde contexten kunnen bepaalde attesten en/of certificaten nodig of wenselijk zijn:

- EHBO-atteest of atteste Hulpverlener

## 3. Arbeidsmarktrelevantie / maatschappelijke relevantie

### 3.1 ARBEIDSMARKTRELEVANTIE

#### Tewerkstelling

Voor het beroep van 'recreatief medewerker' zijn geen zuivere tewerkstellingscijfers beschikbaar. Onderstaande data geven een beeld over mogelijke tewerkstelling.

Omschrijving	NACE08	Man	Vrouw	Deeltijds	Speciaal	Voltijds	Jobs	Tekst337
Exploitatie van recreatiedomeinen	23323	40	28	15	3	50	68	56
Exploitatie van snooker- en biljartzalen	23323	4	9	8	3	3	13	7
Loterijen en kansspelen	23000	126	71	40	4	153	197	166
Overige recreatie- en ontspanningsactiviteiten	23325	59	45	45	5	54	104	74
		0	0	0	0	0	0	0
Reisorganisatoren	19780	91	162	78	0	174	252	220
Reisbureaus	19778	205	564	262	0	507	769	656
Overige reserveringsactiviteiten	19977	4	4	1	0	6	7	6
Toeristische informatiediensten	19975	21	43	25	0	39	64	53

Bron: <http://www.steunpuntwerk.be>

#### Vacatures

Onderstaande gegevens zijn gebaseerd op cijfermateriaal van de VDAB (2019)

I. Aantal vacatures (in het 'normaal economisch circuit zonder uitzendopdrachten' en indien beschikbaar het aantal vacatures voor uitzendopdrachten) en aandeel in de toevoeging door sector (beroepencode VC 1820)

i. Spreiding over de betrokken sectoren

Deze tabel geeft een beeld van de vacatures (ontvangen (2017) en openstaande (december 2017)) van dit beroep

Ontvangen vacatures		Antwerpen-Boom	Mechelen	Turnhout	Leuven	Vilvoorde	Brugge	Kortrijk-Roeselare	Oostende-Ieper	Aalst-Oudenaarde	Gent	St. Nikolaas-Dendermonde	Limburg Oost	Limburg West	Buiten Vlaanderen	TOTAAL	
NEC zonder uitzendopdr.	15. Transport, logistiek en post					10											10
	16. Horeca en toerisme								3		50					33	86
	19. Zakelijke dienstverlening	0	2		1					40			1		0		44
	21. Diensten aan personen							4									9
	22. Ontspanning, cultuur en sport	6		2	1				4		80						93
	23. Openbare besturen		2	1	4	2	2	4	1		3	6		2			28
	24. Onderwijs			1				2	1		1				1		7
	25. Gezondheidszorg	1			1	2		1	1	7	3	1					33
26. Maatschappelijke dienstverlening	10	9	6	7	8	1	4	6	7	6	5	8	30			112	
27. Overige dienstverlening	2			2	1											5	
TOTAAL		19	13	10	16	23	3	15	16	54	143	12	9	32	34	427	

- ii. Aantal openstaande vacatures (aantal, spreiding, evolutie)  
 - Openstaande vacatures (aantal, evolutie)

Jaartal	12/2013	12/2014	12/2015	12/2016	12/2017	12/2018
NEC zonder uitzendopdr.	222	71	136	102	115	74
<del>Uitzendopdr.</del>	3	9	11	3	5	2
TOTAAL	225	80	147	105	120	76

Openstaande vacatures (aantal, spreiding) in december 2018

Regio	Antwerpen-Boom	Mechelen	Turnhout	Leuven	Vilvoorde	Brugge	Kortrijk-Roeselare	Oostende-Ieper	Aalst-Oudenaarde	Gent	St. Nikolaas-Dendermonde	Limburg Oost	Limburg West	Buiten Vlaanderen	TOTAAL
NEC zonder <del>uitzendopdr.</del>		2		4	1	1	3	2	1	50	0	1	2	5	74
Uitzendopdrachten		1				1									2
TOTAAL		3		4	1	2	3	2	1	50	0	1	2	5	76

II. Evolutie van het aantal ontvangen vacatures (in de tijd) 2013-2018



Jaartal	2013	2014	2015	2016	2017	2018
NEC zonder uitzendopdr.	518	347	618	597	438	439
Uitzendopdr.	44	65	39	16	44	44
<b>TOTAAL</b>	<b>562</b>	<b>412</b>	<b>657</b>	<b>613</b>	<b>482</b>	<b>483</b>

### III. Spreiding aantal ontvangen vacatures per provincie en/of regio in 2018

Regio	Antwerpen-Boom	Mechelen	Turnhout	Leuven	Vilvoorde	Brugge	Kortrijk-Roeselare	Oostende-Ieper	Aalst-Oudenaarde	Gent	St. Niklaas-Dendermonde	Limburg Oost	Limburg West	Buften Vlaanderen	Totaal
NEC zonder uitzendopdr.	20	13	10	16	23	5	16	16	56	143	12	9	32	34	439
Uitzendopdr.	2	9	5	2	1	4	1	2	3	4		4	9	2	44
<b>TOTAAL</b>	<b>22</b>	<b>22</b>	<b>15</b>	<b>18</b>	<b>24</b>	<b>9</b>	<b>17</b>	<b>18</b>	<b>59</b>	<b>147</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>41</b>	<b>36</b>	<b>483</b>

### IV. Aantal niet werkende werkzoekenden per regio

Beroep	Antwerpen-Boom	Mechelen	Turnhout	Leuven	Vilvoorde	Brugge	Kortrijk-Roeselare	Oostende-Ieper	Aalst-Oudenaarde	Gent	St. Niklaas-Dendermonde	Limburg Oost	Limburg West	TOTAAL
<b>TOTAAL</b>	<b>278</b>	<b>89</b>	<b>92</b>	<b>111</b>	<b>96</b>	<b>44</b>	<b>61</b>	<b>73</b>	<b>70</b>	<b>208</b>	<b>60</b>	<b>98</b>	<b>95</b>	<b>1375</b>

## 4. Samenhang

Reisleider		
Gids		
	Animator	Host
	Recreatief medewerker	Administratief medewerker onthaal
		Onthaalmedewerker