

BEROEPSKWALIFICATIEDOSSIER

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 SECTOREN

- Horeca, sport & ontspanning (PC302 Hotelbedrijf, PC333 Toeristische attracties)
- Social profit (PC329 Socio-culturele sector)

1.4 BETROKKEN (ARBEIDSMARKT)ACTOREN

Hoofdindieners

FTI-FIT (Federatie van de Toeristische Industrie vzw)

Mede-indieners

Association of Belgian Tour Operators

Toerisme Vlaanderen

1.5 REFERENTIEKADER

Gehanteerde referentiekaders

- Competent-fiche (SERV): G120301 Animatie kinderen en jongeren, 19 december 2013
- Competent-fiche (SERV): G120201 Animatie culturele of recreatieve activiteiten, 19 december 2013

Relatie tot het referentiekader

Onderstaande activiteiten uit de competentfiche G120301 (Animatie kinderen en jongeren) werden geïntegreerd overgenomen:

- Werkzaamheden uitvoeren waarvoor een opleiding of attest vereist is: Animator (G120301 Id26742)
- Werkzaamheden uitvoeren waarvoor een opleiding of attest vereist is: Hoofdanimator (G120301 Id26743)
- Werkzaamheden uitvoeren waarvoor een opleiding of attest vereist is: EHBO (G120301 Id50408)
- Werkt een animatieprogramma uit of werk mee aan de uitwerking van animatieprogramma's (G120301 Id21183)
- Houdt toezicht op de dagelijkse activiteiten van kinderen tijdens verblijven met overnachting (opstaan, slapen, wassen, ...) Helpen indien nodig (G120301 Id26125)
- Moedigt kinderen aan tot initiatief volgens hun eigen ritme en invulling
- Toont kinderen hoe het moet
- Handelt consequent bij het niet volgen van de regels
- Geeft grenzen aan
- Behoudt groepsoverzicht
- Gezondheidsbehoeften van kinderen tijdens een verblijf nagaan (lopende behandeling, ...)
- De toepassing van medische voorschriften controleren (G120301 Id25556)
- Verzamelt medische informatie over de kinderen
- Gaat vertrouwelijk om met informatie over kinderen en gezinnen

Onderstaande activiteit werd niet opgenomen omdat deze niet behoort tot het takenpakket van de animator:

- Voert acties ter ondersteuning van het personeelsbeheer uit (aanwerving, opleiding, ...) (G120301 Id18069)

Onderstaande activiteiten werden overgenomen uit de competentfiche G120201 (Animatie culturele of recreatieve activiteiten)

- Organiseert informatiemomenten (G120201 Id16409)
- Evalueert het animatieproject en doet of stelt verbeteringen voor (G120201 Id16886)

2. Competenties

2.1 OPSOMMING COMPETENTIES

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
1. Past de ongevalsprocedure van de organisatie toe				
• Reageert efficiënt wanneer een deelnemer letsel oploopt of onwel wordt		✓		<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van EHBO • Kennis van communicatietechnieken en -vaardigheden • Kennis van veiligheidsrichtlijnen • Kennis van het evacuatieplan en de voorgeschreven ongevalsprocedure van de organisatie
• 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	✓			
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	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van (kinder)psychologie • Kennis van communicatietechnieken en -vaardigheden • Kennis van pedagogische technieken • Kennis van inzicht in de wensen
• Maakt afspraken met de deelnemers aangaande de uitvoering van de activiteiten	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
<ul style="list-style-type: none"> Past het taalgebruik aan in functie van de deelnemers, zowel naar inhoud als naar vorm 	✓			<ul style="list-style-type: none"> 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
<ul style="list-style-type: none"> Geeft advies en informatie aan de deelnemers 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Ondersteunt en begeleidt de deelnemers bij moeilijke activiteiten 		✓		
<ul style="list-style-type: none"> Gaat adequaat om met agressie en/of grensoverschrijdend gedrag vanwege de deelnemers 		✓		
<ul style="list-style-type: none"> Laat deelnemers een evaluatieformulier invullen 	✓			
3. Handelt volgens de professionele gedragscodes				
<ul style="list-style-type: none"> Communiqueert empathisch met alle betrokken actoren 	✓			<ul style="list-style-type: none"> 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
<ul style="list-style-type: none"> Respecteert de zakelijke omgangsvormen 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Past het taalgebruik en de boodschap aan de deelnemers aan 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Verzorgt de persoonlijke hygiëne en zorgt voor een verzorgd voorkomen en aangepaste kledij conform de taakuitvoering en het intern reglement 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Gaat vertrouwelijk om met informatie 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Creëert een veilige en aangename omgeving voor de deelnemers 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Heeft oog voor randvoorwaarden (keuze van locatie, toegankelijkheid personen met een handicap, ...) 	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
<ul style="list-style-type: none"> Houdt toezicht op het naleven van het intern reglement 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Houdt toezicht op zorgvuldige omgang met materiaal 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Geeft zelf het goede voorbeeld 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Werkt met aandacht voor milieu en duurzaamheid 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Werkt met aandacht voor ergonomie 	✓			
4. Ontwikkelt de eigen deskundigheid				
<ul style="list-style-type: none"> Volgt bijscholingen, bezoekt beurzen, salons, ... 	✓			<ul style="list-style-type: none"> 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
<ul style="list-style-type: none"> Raadpleegt informatiebronnen 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Evalueert het eigen beroepsmatig handelen door middel van toetsing en reflectie en op basis van feedback van een verantwoordelijke, teamleden of deelnemers 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Neemt elementen ((nieuwe) materialen, aangepaste methodes, contacten met deskundigen,...) op die de kwaliteit van de dienstverlening/activiteiten verbeteren 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Volgt de evoluties in het vakgebied op 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Werkt volgens de best practices bij het uitvoeren van activiteiten 			✓	
<ul style="list-style-type: none"> Gebruikt de taal die men in het kader van het beroep hanteert op voldoende deskundige wijze zowel mondeling als schriftelijk 	✓			
5. Organiseert informatiemomenten				
<ul style="list-style-type: none"> Bepaalt de inhoud en vorm van de communicatieactie 	✓			<ul style="list-style-type: none"> Basiskennis van (kinder)psychologie Basiskennis van audiovisuele apparatuur Kennis van
<ul style="list-style-type: none"> Geeft uiteenzettingen voor groepen 	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
<ul style="list-style-type: none"> • Past de communicatiestijl aan de doelgroep aan 	✓			<ul style="list-style-type: none"> • 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
<ul style="list-style-type: none"> • Neemt deel aan colloquia, ... 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Voert promotie 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Maakt gebruik van drukwerk, regionale media, website, ... 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Gebruikt audiovisuele hulpmiddelen en ander didactisch materiaal 	✓			
6. Maakt en stelt informatieborden en displays van de activiteiten op				
<ul style="list-style-type: none"> • Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, beeldmateriaal...) 	✓			<ul style="list-style-type: none"> • 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
<ul style="list-style-type: none"> • Selecteert de meest efficiënte informatiedragers 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Presenteert informatie op een manier die belangstelling wekt 			✓	
<ul style="list-style-type: none"> • Past het taalgebruik en de boodschap aan de doelgroep aan 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Houdt rekening met de mogelijkheden en beperkingen van het materiaal, de locatie en/of de omgeving 		✓		

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
				<p>opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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
7. Informeert de gasten over de werking van de organisatie en stelt het activiteitenprogramma voor				
• Verstrekt telefonisch, digitaal of ter plaatse actuele informatie	✓			<ul style="list-style-type: none"> • 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
• 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	✓			
8. Organiseert ontspanningssessies (sport, spel, natuur, muziek,...) en past deze aan naargelang het verloop van de dag/week				
• Werkt creatieve activiteiten uit	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van communicatietechnieken en -vaardigheden • Kennis van ontwikkelingstechnieken voor

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
<ul style="list-style-type: none"> Houdt rekening met leeftijd, diversiteit, verwachtingen, beleving, ... van de deelnemers 	✓			kinderen <ul style="list-style-type: none"> 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
<ul style="list-style-type: none"> Maakt een overzicht van middelen, benodigdheden en interventies om de activiteit te realiseren 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Stelt een draaiboek of scenario op voor de activiteit(en) 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Stelt een dag/weekplanning op 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Biedt gevarieerde activiteiten aan (muziek, beweging, spel, knutselen, ...) 			✓	
<ul style="list-style-type: none"> Houdt rekening met de mogelijkheden en beperkingen van het materiaal, de locatie en/of de omgeving 		✓		
<ul style="list-style-type: none"> Vraagt om feedback 	✓			
9. Werkt voorstellingen met deelnemers uit (inhoud, maken van kostuums, repetities, ...) en treedt op voor publiek				
<ul style="list-style-type: none"> Stimuleert de participatie van de deelnemers 	✓			<ul style="list-style-type: none"> Basiskennis van (kinder)psychologie Kennis van communicatietechnieken en -vaardigheden Kennis van technieken voor lichaamsexpressie Kennis van improvisatie Kennis van ICT-toepassingen
<ul style="list-style-type: none"> Verwerkt de inbreng van de deelnemers in het geheel 		✓		
<ul style="list-style-type: none"> Voorziet de nodige logistieke ondersteuning, eventueel samen met andere teamleden 			✓	
10. Maakt de animatieruimte klaar en begeleidt de deelnemers tijdens de sessie				
<ul style="list-style-type: none"> Stemt de inrichting van de ruimte af op de leefwereld van de deelnemers en de geplande activiteit 	✓			<ul style="list-style-type: none"> Kennis van communicatietechnieken en -vaardigheden Kennis van pedagogische technieken Kennis van technieken voor lichaamsexpressie Kennis van technieken voor het
<ul style="list-style-type: none"> Brengt structuur en gezelligheid aan rekening houdend met het thema 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Controleert ter plekke of alle benodigdheden 	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
aanwezig zijn				leiden van een team <ul style="list-style-type: none"> • 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
• 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	✓			
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	✓			<ul style="list-style-type: none"> • 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
• 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		✓		
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		✓		<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van (kinder)psychologie • Basiskennis van EHBO
• Herkent probleemgedrag bij de deelnemers (cognitief, sociaal-emotioneel, motorisch,	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
taal, ...)				<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van GDPR • Kennis van communicatietechnieken en -vaardigheden
<ul style="list-style-type: none"> • Gaat vertrouwelijk om met informatie over de deelnemers 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Gebruikt EHBO-materiaal aangepast aan de situatie 	✓			
13. Ruimt de animatieruimte op, controleert de voorraad van materiaal en uitrusting en geeft de tekorten aan				
<ul style="list-style-type: none"> • Ziet er op toe dat deelnemers het materiaal in de oorspronkelijke staat achterlaten 	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van communicatietechnieken en -vaardigheden • Kennis van onderhoudsproducten en de mogelijke risico's • Kennis van de voorschriften rond afvalbeheer
<ul style="list-style-type: none"> • Stimuleert de deelnemers om te helpen opruimen 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Reinigt het materiaal met de daarvoor bestemde producten 			✓	
<ul style="list-style-type: none"> • Meldt de nood aan onderhoud of vervanging van materiaal 		✓		
<ul style="list-style-type: none"> • Adviseert bij de aanschaf van materiaal 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Sorteert afval volgens de richtlijnen 			✓	
14. Evalueert het animatieproject en doet of stelt verbeteringen voor				
<ul style="list-style-type: none"> • Houdt gegevens bij over de uitgaven en inkomsten 	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van communicatietechnieken en -vaardigheden • Kennis van boekhoudkundig en administratief beheer • Kennis van verschillende ontspanningsactiviteiten • Kennis van ICT-toepassingen
<ul style="list-style-type: none"> • Analyseert de evaluatieformulieren 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Maakt conclusies 		✓		
<ul style="list-style-type: none"> • Formuleert verbetervoorstellen 		✓		
<ul style="list-style-type: none"> • Stelt de verbetervoorstellen voor aan de teamleden en de verantwoordelijke 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Experimenteert met nieuwe concepten en procedures 	✓			
15. Organiseert excursies, onderhandelt over kostprijzen en reserveert locaties, verblijf en vervoer				

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ 			<ul style="list-style-type: none"> • 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
16. Voert het materiële en technische beheer van locaties uit (bevoorrading, melden van storingen, werkzaamheden aanvragen, ...)				
<ul style="list-style-type: none"> • Houdt gegevens bij over het verbruik van materiaal • Houdt de voorraad op peil • Doet controlerondes • Meldt de nood aan onderhoud of vervanging van materiaal 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ✓ ✓ 			<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van boekhoudkundig en administratief beheer • Kennis van ICT-toepassingen
17. Bepaalt en volgt het eigen budget op				
<ul style="list-style-type: none"> • Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, ...) • Maakt een stand van zaken op • Bepaalt waaraan het ontvangen budget wordt besteed 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ✓ ✓ 			<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van boekhoudkundig en administratief beheer • Kennis van ICT-toepassingen

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
<ul style="list-style-type: none"> • Legt verantwoording af voor de uitgaven 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Neemt maatregelen bij overschrijding van het budget 		✓		

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
- Communiqueert 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, behoeftes 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 behoeftes aanwezig zijn
- Nodigt de deelnemers uit
- Geeft uitleg en instructies
- Betreft 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 bijblijven 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.

3. Arbeidsmarktrelevantie / maatschappelijke relevantie

3.1 ARBEIDSMARKTRELEVANTIE

Tewerkstelling

Voor het beroep van 'animator' zijn geen zuivere tewerkstellingscijfers beschikbaar. Onderstaande data geeft 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 VDAB (2015)

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 G120301-1)

i. Spreiding over de betrokken sectoren

Deze tabel geeft een beeld van de vacatures (ontvangen (2015) en openstaande (december 2015)) van dit beroep

Ontvangen vacatures		Antwerpen-Bloom	Mechelen	Turnhout	Leuven	Vilvoorde	Brugge	Kortrijk-Roeselare	Oostende-Ieper	Aalst-Oudenaarde	Gent	St. Nikolaas-Dendermonde	Limburg Oost	Limburg West	Buiten Vlaanderen	TOTAAL	Openstaande vacatures
NEC zonder uitzendopdr.	11. Overige industrie					1										1	0
	14. Groot- en kleinhandel										1					1	0
	16. Horeca en toerisme	1							26	1	1		1		486	516	143
	17. Informatica, media en telecom	1														1	0
	19. Zakelijke dienstverlening				20	5				1			1	5	1	33	21
	21. Diensten aan personen		1												63	64	4
	22. Ontspanning, cultuur en sport	15				2		10	3	30	1	1		3	6	71	6
	23. Openbare besturen	2	1		1	6	1	5	15		2	4	1		1	39	0
	24. Onderwijs	3		1	1	6		2			1		1	1	3	19	2
	25. Gezondheidszorg	1	10		2	5					3		1	1	13	36	2
	26. Maatschappelijke dienstverlening	16	1	3	7	7	5	3	6	5	274	4	4	4	5	344	4
	27. Overige dienstverlening	5	2			2									1	10	0
	Totaal	44	15	4	31	34	6	20	50	37	283	9	9	14	579	1135	182

ii. Aantal openstaande vacatures (aantal, spreiding, evolutie)
- Openstaande vacatures (aantal, evolutie) - 2013-2015

Jaartal	dec. 2013	dec. 2014	dec. 2015
NECzU rechtstreeks aan VDAB gemeld	223	102	182
NECzU via werving- en selectiekantoren	1	0	4
Uitzendopdrachten	4	22	12
TOTAAL	228	124	198

- Openstaande vacatures (aantal, spreiding) - december 2015

Regio	Antwerpen-Boom	Mechelen	Turnhout	Leuven	Brugge	Kortrijk-Roeselare	Oostende-Ieper	Aalst-Oudenaarde	Gent	St.Niklaas-Dendermonde	Limburg West	Buiten Vlaanderen	TOTAAL
NECzU rechtstreeks aan VDAB gemeld	3	2	1	22	1	0	25	1	1	0	3	123	182
NECzU via werving- en selectiekantoren	0	0	1	0	0	0	1	1	1	0	0	1	5
Uitzendopdrachten	1	0	1	0	0	1	25	0	1	1	2	30	62
Totaal	5	4	3	44	2	2	27	4	3	2	4	245	345

II. Evolutie van het aantal ontvangen vacatures (in de tijd) 2013-2105

Jaartal	2013	2014	2015
NECzU rechtstreeks aan VDAB gemeld	510	516	1135
NECzU via werving- en selectiekantoren	44	68	23
Uitzendopdrachten	49	83	57
TOTAAL	603	667	1215

III. Spreiding aantal ontvangen vacatures per provincie en /of regio in 2015

Regio	Antwerpen-Boom	Mechelen	Turnhout	Leuven	Vilvoorde	Brugge	Kortrijk-Roeselare	Oostende-Ieper	Aalst-Oudenaarde	Gent	St.Niklaas-Dendermonde	Limburg Oost	Limburg West	Buiten Vlaanderen	TOTAAL
NECzU rechtstreeks aan VDAB	45	15	4	31	34	6	20	50	37	283	9	9	13	579	1135
NECzU via werving- en selectiekantoren	12	0	2	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	7	23
Uitzendopdrachten	1	2	0	3	0	5	1	13	1	5	7	0	7	12	57
Totaal	58	17	6	34	34	11	21	63	40	288	16	9	20	598	1215

IV. Aantal niet werkende werkzoekenden

Beroep	Antwerpen-Boom	Mechelen	Turnhout	Leuven	Vilvoorde	Brugge	Kortrijk-Roeselare	Oostende-Ieper	Aalst-Oudenaarde	Gent	St.Niklaas-Dendermonde	Limburg Oost	Limburg West	TOTAAL
TOTAAL	462	132	127	149	176	83	115	107	98	281	118	183	198	2229

Knelpuntberoepen

Dit beroep is geen knelpuntberoep.

4. Samenhang

Binnen de toeristische sector is overstappen en doorgroeien naar andere beroepen mogelijk mits het verwerven van bijkomende competenties. Op die manier kan bijvoorbeeld de recreatief medewerker doorgroeien naar het beroep van animator.

De animator (cluster Toerisme) en de outdoor-animator (cluster Sport) hebben enkele gemeenschappelijke competenties maar bij de outdoor-animator ligt de focus op sportactiviteiten.

Reisleider			
Gids			
	Steward/stewardess	Animator	Host/hostess
		Recreatief medewerker	Administratief medewerker onthaal