

Bijlage. Beschrijving van de beroepskwalificatie van animator (0309) als vermeld in artikel 1.

1. GLOBAAL

a. Titel

Animator

b. 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.

2. COMPETENTIES

2.1 Opsomming competenties

BASISACTIVITEITEN

- Past de ongevalsprocedure van de organisatie toe (co 02168)
 - 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 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
- Begeleidt de deelnemers en communiceert professioneel (co 02169)
 - Gaat op empathische wijze om met de deelnemer waarbij de nodige afstand bewaard wordt om een professionele relatie te behouden
 - Maakt afspraken met de deelnemer aangaande de uitvoering van de activiteiten
 - Past zijn/ haar 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
 - Kan adequaat omgaan met agressie, grensoverschrijdend gedrag vanwege de deelnemer
 - Laat deelnemers een evaluatieformulier invullen
- Handelt volgens de professionele gedragscodes (co 02166)
 - Communiceert empathisch met alle betrokken actoren
 - Respecteert de zakelijke omgangsvormen
 - Past taalgebruik en boodschap aan de deelnemers aan
 - Verzorgt de persoonlijke hygiëne en zorgt voor een verzorgd voorkomen en aangepaste kledij conform de taakuitvoering
 - Handelt volgens de professionele gedragscode
 - 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
- Ontwikkelt de eigen deskundigheid (co 02167)
 - Volgt bijscholingen, bezoekt beurzen, salons, ...
 - Raadpleegt informatiebronnen
 - Evalueert het eigen beroepsmatig handelen door middel van toetsing en reflectie
 - 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

SPECIFIEKE ACTIVITEITEN

- Organiseert informatiemomenten (G120201 Id16409-c)
 - 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
- Maakt en stelt informatieborden en displays van de activiteiten op (G120301 Id24809-c)
 - Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, beeldmateriaal...)
 - Selecteert de meest efficiënte informatiedragers
 - Presenteert informatie op een manier die belangstelling wekt
 - Past taalgebruik en boodschap aan de doelgroep aan
- Informeert de gasten over werking van de organisatie en stelt het activiteitenprogramma voor (G120301 Id14189-c)
 - Verstrekt telefonisch, digitaal of ter plaatse actuele informatie
 - Past taalgebruik en 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
- Organiseert ontspanningssessies (sport, spel, natuur, muziek,...) of past deze aan naargelang het verloop van de dag/week (G120301 Id16392-c)
 - 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, ...)
 - Vraagt om feedback

- Werkt voorstellingen met deelnemers uit (inhoud, maken van kostuums, repetities, ...) en treedt op voor publiek (G120301 Id25184-c)
 - Stimuleert de participatie van de deelnemers
 - Verwerkt de inbreng van de deelnemers in het geheel
 - Voorziet de nodige logistieke ondersteuning

- Maakt de animatieruimte klaar en begeleidt de deelnemers tijdens de sessie (G120301 Id16653-c)
 - 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
 - Demonstreert en leert technieken voor de activiteit aan
 - Speelt mee zonder de activiteit te remmen
 - Betrekt de deelnemers bij de activiteiten.

- Houdt toezicht op het verloop van de activiteit en op het naleven van spelregels en omgangsregels (G120301 Id17705-c)
 - 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

- Herkent moeilijkheden of problemen bij de deelnemers, grijpt in en brengt indien nodig de verantwoordelijke op de hoogte (G120301 Id17365-c)
 - Vangt signalen op en interpreteert ze
 - Herkent probleemgedrag bij de deelnemers (cognitief, sociaal-emotioneel, motorisch, taal, ...)
 - Gaat vertrouwelijk om met informatie over de deelnemers
 - Verleent EHBO

- Ruimt de animatieruimte op en controleert de voorraad van materiaal en uitrusting en geeft de tekorten aan (G120301 Id16819-c)
 - Ziet er op toe dat deelnemers het materiaal in de oorspronkelijke staat achterlaten
 - Stimuleert de deelnemers om te helpen opruimen
 - Reinigt het materiaal
 - Meldt de nood aan onderhoud of vervanging van materiaal
 - Adviseert bij de aanschaf van materiaal
 - Sorteert afval volgens de richtlijnen

- Evalueert het animatieproject en doet of stelt verbeteringen voor (G120201 Id16886-c)
 - Houdt gegevens bij over de uitgaven en inkomsten
 - Analyseert de evaluatieformulieren
 - Maakt conclusies
 - Formuleert verbetervoorstellen
 - Stelt de verbetervoorstellen voor aan collega's en leidinggevende
 - Experimenteert met nieuwe concepten en procedures

- Organiseert excursies en onderhandelt over kostprijzen en reserveert locaties, verblijf en vervoer (G120301 Id23565-c)
 - 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
- Voert het materiële en technische beheer van locaties uit (bevoorrading, melden van storingen, werkzaamheden aanvragen, ...) (G120301 Id20414-c)
 - Houdt gegevens bij over het verbruik van materiaal
 - Houdt de voorraad op peil
 - Doet controlerondes
 - Meldt de nood aan onderhoud of vervanging van materiaal
- Bepaalt en volgt het eigen budget op (G120301 Id18012-c)
 - 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

2.2 Beschrijving competenties/activiteiten adhv de descriptorelementen

2.2.1 Kennis

- Basiskennis van personeelsbeheer
- Basiskennis van (kinder)psychologie
- Kennis van communicatietechnieken
- 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 hygiëne- en veiligheidsregels-
- 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 of lichamelijke opvoeding
- Kennis van inzicht wensen verschillende doelgroepen
- Kennis van begrip van didactische activiteiten - animatie
- Kennis van improvisatie
- Kennis van time management
- Kennis van didactische technieken
- Kennis van Engels: standaardteksten over commerciële thema's begrijpen, functionele gesprekken over commerciële/toeristisch/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 Frans: standaardteksten over commerciële thema's begrijpen, functionele gesprekken over commerciële/toeristisch/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 Duits: standaardteksten over commerciële thema's begrijpen, functionele gesprekken over commerciële/toeristisch/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

2.2.2 Vaardigheden

Cognitieve vaardigheden

- Het kunnen bepalen van de inhoud en vorm van de communicatieactie bij het organiseren van informatiemomenten
- Het kunnen geven van uiteenzettingen voor groepen bij het organiseren van informatiemomenten
- Het kunnen aanpassen van de communicatiestijl aan de doelgroep bij het organiseren van informatiemomenten
- Het kunnen deelnemen aan colloquia, ...
- Het kunnen voeren van promotie bij het organiseren van informatiemomenten
- Het kunnen gebruik maken van drukwerk, regionale media, website, ... bij het organiseren van informatiemomenten
- Het kunnen gebruiken van audiovisuele hulpmiddelen en ander didactisch materiaal
- Het kunnen gebruiken van kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, beeldmateriaal...) bij het maken en opstellen van informatieborden en displays
- Het kunnen gebruiken selecteren van de meest efficiënte informatiedragers bij het maken en opstellen van informatieborden en displays
- Het kunnen presenteren van informatie op een manier die belangstelling wekt
- Het kunnen aanpassen van taalgebruik en boodschap aan de doelgroep bij het maken en opstellen van informatieborden en displays
- Het kunnen telefonisch, digitaal of ter plaatse verstrekken van actuele informatie bij het voorstellen van het activiteitenprogramma en het informeren over de werking van de organisatie
- Het kunnen bezorgen van een informatiepakket
- Het kunnen geven van advies bij praktische problemen of vragen bij het voorstellen van het activiteitenprogramma en het informeren over de werking van de organisatie
- Het kunnen motiveren tot deelname aan de activiteiten bij het voorstellen van het activiteitenprogramma
- Het kunnen activeren van de deelnemers tot vraagstelling
- Het kunnen uitwerken van creatieve activiteiten bij het organiseren van ontspanningssessies
- Het kunnen rekening houden met leeftijd, diversiteit, verwachtingen, beleving, ... van de deelnemers bij het organiseren van ontspanningssessies
- Het kunnen maken van een overzicht van middelen, behoeftes en interventies om de activiteit te realiseren bij het organiseren van ontspanningssessies
- Het kunnen opstellen van een draaiboek of scenario voor de activiteit(en) bij het organiseren van ontspanningssessies
- Het kunnen opstellen van een dag/weekplanning
- Het kunnen aanbieden van gevarieerde activiteiten (muziek, beweging, spel, knutselen, ...) bij het organiseren van ontspanningssessies
- Het kunnen vragen om feedback bij het organiseren van ontspanningssessies
- Het kunnen stimuleren van de participatie van de deelnemers bij het uitwerken van voorstellingen met de deelnemers
- Het kunnen verwerken van de inbreng van de deelnemers in het geheel bij het uitwerken van voorstellingen met de deelnemers

- Het kunnen voorzien van de nodige logistieke ondersteuning bij het uitwerken van voorstellingen met de deelnemers en het optreden voor publiek
- Het kunnen afstemmen van de inrichting van de ruimte op de leefwereld van de deelnemers en de geplande activiteit tijdens de sessies
- Het kunnen aanbrengen van structuur en gezelligheid rekening houdend met het thema
- Het kunnen ter plekke controleren of alle benodigdheden aanwezig zijn voor de sessies
- Het kunnen uitnodigen van de deelnemers voor de sessies
- Het kunnen geven van uitleg en instructies tijdens sessies
- Het kunnen demonstreren en aanleren van technieken voor de activiteit tijdens sessies
- Het kunnen meespelen zonder de activiteit te remmen tijdens sessies
- Het kunnen betrekken van de deelnemers bij de activiteiten tijdens sessies
- Het kunnen verdelen van de aandacht in een groep over de verschillende deelnemers tijdens activiteiten
- Het kunnen, indien nodig, geven van extra instructies tijdens activiteiten
- Het kunnen creëren van een sfeer van positieve sociale relaties in de groep tijdens activiteiten
- Het kunnen structureren van de omgeving en stellen van grenzen tijdens activiteiten
- Het kunnen toezien op de veiligheid tijdens activiteiten
- Het kunnen vertrouwelijk omgaan met informatie over de deelnemers
- Het kunnen verlenen van EHBO
- Het kunnen op empathische wijze omgaan met de deelnemers waarbij de nodige afstand bewaard wordt om een professionele relatie te behouden
- Het kunnen maken van afspraken met de deelnemers aangaande de uitvoering van de activiteiten
- Het kunnen aanpassen van zijn/ haar taalgebruik in functie van de deelnemers, zowel naar inhoud als naar vorm tijdens de begeleiding
- Het kunnen geven van advies en informatie aan de deelnemers tijdens de begeleiding
- Het kunnen ondersteunen en begeleiden van de deelnemers bij moeilijke activiteiten
- Het kunnen adequaat omgaan met agressie, grensoverschrijdend gedrag vanwege de deelnemer tijdens de begeleiding
- Het kunnen laten een evaluatieformulier invullen door de deelnemers
- Het kunnen er op toezien dat deelnemers het materiaal in de oorspronkelijke staat achterlaten
- Het kunnen stimuleren van de deelnemers om te helpen opruimen
- Het kunnen reinigen van het materiaal
- Het kunnen melden van de nood aan onderhoud of vervanging van materiaal
- Het kunnen adviseren bij de aanschaf van materiaal
- Het kunnen sorteren van afval volgens de richtlijnen
- Het kunnen bijhouden van gegevens over de uitgaven en inkomsten van het animatieproject
- Het kunnen analyseren van de evaluatieformulieren van het animatieproject
- Het kunnen maken conclusies obv de evaluatieformulieren
- Het kunnen formuleren verbetervoorstellen obv de evaluatieformulieren
- Het kunnen voorstellen van verbetervoorstellen voor aan collega's en leidinggevende
- Het kunnen experimenteren met nieuwe concepten en procedures
- Het kunnen opzoeken van informatie bij het organiseren van excursies
- Het kunnen in kaart brengen van de benodigde middelen, faciliteiten en personeel bij het organiseren van excursies
- Het kunnen vergelijken van offertes bij het organiseren van excursies

- Het kunnen tijdig bestellen van middelen en materialen bij het organiseren van excursies
- Het kunnen controleren van de beschikbaarheid van extern personeel bij het organiseren van excursies
- Het kunnen schriftelijk vastleggen van de reserveringen bij het organiseren van excursies
- Het kunnen bijhouden van gegevens over het verbruik van materiaal
- Het kunnen op peil houden van de voorraad
- Het kunnen doen van controlerondes
- Het kunnen melden van de nood aan onderhoud of vervanging van materiaal
- Het kunnen gebruiken van kantoorsoftware bij het bepalen en opvolgen van het eigen budget
- Het kunnen opmaken van een stand van zaken bij het bepalen en opvolgen van het eigen budget
- Het kunnen bepalen waaraan het ontvangen budget wordt besteed
- Het kunnen afleggen van verantwoording voor de uitgaven bij het bepalen en opvolgen van het eigen budget
- Het kunnen nemen van maatregelen bij overschrijding van het budget
- Het kunnen empathisch communiceren met alle betrokken actoren
- Het kunnen respecteren van de zakelijke omgangsvormen
- Het kunnen aanpassen van het taalgebruik en boodschap aan de deelnemers
- Het kunnen verzorgen van de persoonlijke hygiëne en zorgen voor een verzorgd voorkomen en aangepaste kledij conform de taakuitvoering
- Het kunnen handelen volgens de professionele gedragscode
- Het kunnen vertrouwelijk omgaan met informatie
- Het kunnen creëren van een veilige en aangename omgeving voor de deelnemers
- Het kunnen oog hebben voor randvoorwaarden (keuze van locatie, toegankelijkheid personen met een handicap, ...)
- Het kunnen houden van toezicht op het naleven van het intern reglement
- Het kunnen houden van toezicht op zorgvuldige omgang met materiaal
- Het kunnen zelf geven van het goede voorbeeld
- Het kunnen volgen van bijscholingen, bezoeken van beurzen, salons, ...
- Het kunnen raadplegen van informatiebronnen
- Het kunnen evalueren van het eigen beroepsmatig handelen door middel van toetsing en reflectie
- Het kunnen opnemen van elementen ((nieuwe) materialen, aangepaste methodes, contacten met deskundigen,...) die de kwaliteit van de dienstverlening/activiteiten verbeteren
- Het kunnen opvolgen van de evoluties in het vakgebied
- Het kunnen werken volgens de best practices bij het uitvoeren van activiteiten
- Het kunnen gebruiken van de taal die men in het kader van het beroep hanteert op voldoende deskundige wijze zowel mondeling als schriftelijk
- Het kunnen efficiënt reageren wanneer een deelnemer iets oploopt of onwel wordt
- Het kunnen contact maken met de deelnemer (indien mogelijk)
- Het kunnen ingrijpen conform de voorgeschreven procedure (alarmeert de veiligheidsverantwoordelijke en eventueel externe hulpdiensten volgens de ernst en toestand van de deelnemer, ...)
- Het kunnen zorgen voor veiligheid van het slachtoffer en de overige deelnemers
- Het kunnen inwinnen van informatie over mogelijke klachten/symptomen
- Het kunnen gebruiken van EHBO-materiaal aangepast aan de situatie

Probleemoplossende vaardigheden

- Het kunnen ingrijpen bij conflicten tijdens activiteiten

- Het kunnen optreden bij onveilig gebruik van materieel of bij onaangepast sociaal gedrag tijdens activiteiten
- Het kunnen opvangen van signalen en ze interpreteren
- Het kunnen herkennen van probleemgedrag bij de deelnemers (cognitief, sociaal-emotioneel, motorisch, taal, ...)
- Het kunnen op de hoogte brengen van de leidinggevende van het ongeval
- Het kunnen uitvoeren van de evacuatie conform de procedure van de organisatie

Motorische vaardigheden

2.2.3 Context

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 leidinggevende(n), collega's en deelnemers en externe diensten.
- De beroepsbeoefenaar handelt zorgvuldig, economisch en ecologisch.
- Geeft een positieve uitstraling aan de organisatie naar deelnemers toe.
- Stelt zich flexibel, assertief, empathisch en discreet op
- Werkt vaak in een stressvolle omgeving en kan verscheidene taken tegelijk uitvoeren.

- De beroepsbeoefenaar waarborgt de optimale zorg voor de deelnemers en deelnemerstevredenheid
- 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 ervan
- De animator kan snel en gepast reageren op mogelijke onregelmatigheden (klanten met angst, ongeval, ...).
- De animator moet zijn boodschap kunnen aanpassen afhankelijk van zijn publiek.
- De animator dient in te spelen op onverwachte veranderingen in de context
- De animator is verantwoordelijk voor zijn deelnemers en materieel
- De animator controleert en gaat zorgvuldig om met het materieel
- De animator moet steeds de veiligheids- en kwaliteitsvoorschriften respecteren
- De animator moet bijblijven met de ontwikkelingen binnen de sector, dit vergt leergierigheid en het volgen van opleidingen

2.2.4 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 collega's, deelnemers en externe diensten
- het voeren van efficiënt communicatie met leidinggevende(n), collega's, deelnemers en externen
- 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 leidinggevende
- 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 collega's en partners
- een deontologische code
- instructies van de leidinggevende

Doet beroep op

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

2.2.5 Verantwoordelijkheid

- Het toepassen van de ongevalsprocedure van de organisatie
- Het organiseren van informatiemomenten
- Het maken en opstellen van informatieborden en displays van de activiteiten
- Het informeren van de gasten over werking van de organisatie en het voorstellen van het activiteitenprogramma
- Het organiseren van ontspanningssessies (sport, spel, natuur, muziek,...) of deze aanpassen naargelang het verloop van de dag/week
- Het uitwerken van voorstellingen met deelnemers (inhoud, maken van kostuums, repetities, ...) en optreden voor publiek
- Het klaarmaken van de animatieruimte en begeleiden van de deelnemers tijdens de sessie
- Het toezicht houden op het verloop van de activiteit en het naleven van spelregels en omgangsregels
- Het herkennen van moeilijkheden of problemen bij de deelnemers, het ingrijpen en het, indien nodig, op de hoogte brengen de verantwoordelijke
- Het begeleiden van de deelnemers en professioneel communiceren
- Het opruimen van de animatieruimte en controleren van de voorraad van materiaal en uitrusting en aangeven van de tekorten
- Het evalueren van het animatieproject en doen of voorstellen van verbeteringen
- Het organiseren van excursies en onderhandelen over kostprijzen en reserveren van locaties, verblijf en vervoer
- Het uitvoeren van het materiële en technische beheer van locaties (bevoorrading, melden van storingen, werkzaamheden aanvragen, ...)
- Het bepalen en opvolgen van het eigen budget
- Het handelen volgens de professionele gedragscodes
- Het ontwikkelen van de eigen deskundigheid

2.3 Attesten

2.3.1 Wettelijke Attesten

Geen vereisten.

2.3.2 Vereiste Attesten

EHBO-attest

2.3.3 Instapvoorwaarden

Geen vereisten.

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering van ...
tot erkenning van de beroepskwalificatie animator.

Brussel,

De minister-president van de Vlaamse Regering,

Geert BOURGEOIS

De Vlaamse minister van Onderwijs,

Hilde CREVITS

De Vlaamse minister van Werk, Economie, Innovatie en Sport,

Philippe MUYTERS