

Bijlage. Beschrijving van de beroepskwalificatie van recreatief medewerker als vermeld in artikel 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. Niveau (VKS en EQF)

4

### 1.4. Jaar van erkenning

versie 1, 2020

## 2. COMPETENTIES

### 2.1. Opsomming competenties

#### Competentie 1:

Controleert de veilige werking en/of de veiligheidsuitrusting van het materiaal en de infrastructuur

- Leeft de veiligheidsrichtlijnen voor het gebruik van het materiaal en de infrastructuur na
- Controleert visueel de onderdelen
- Test onderdelen op hun werking
- Merkt afwijkingen, storingen of de nood aan preventief onderhoud op
- Meldt afwijkingen, storingen of de nood aan preventief onderhoud aan de verantwoordelijke

Met inbegrip van kennis:

- Kennis van veiligheidsrichtlijnen

#### Competentie 2:

Past de ongevalsprocedure van de organisatie toe

- Reageert efficiënt wanneer een deelnemer een letsel oploopt of onwel wordt
- 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 verantwoordelijke op de hoogte van het ongeval
- Voert de evacuatie uit conform de procedure van de organisatie of locatie

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van EHBO
- Kennis van veiligheidsrichtlijnen

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

#### Competentie 3:

Informeert de deelnemers en communiceert professioneel

- 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...)
- Helpt de deelnemers bij praktische problemen of vragen
- Ondersteunt en begeleidt de deelnemers bij moeilijke activiteiten
- Gaat adequaat om met agressie en/of grensoverschrijdend gedrag vanwege de deelnemers
- Laat deelnemers een evaluatieformulier invullen

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van pedagogische technieken
- Kennis van typologie van klanten of consumenten
- 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

#### Competentie 4:

Handelt volgens de professionele gedragscodes

- Communiceert professioneel met alle betrokken actoren
- Respecteert de zakelijke omgangsvormen
- 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
- Leeft het intern reglement na
- Gaat zorgvuldig om met materiaal en gereedschap
- Geeft zelf het goede voorbeeld
- Werkt met aandacht voor milieu en duurzaamheid
- Werkt met aandacht voor een ethische code en diversiteit en voorkomt discriminatie

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van GDPR
- Basiskennis van duurzaamheid en ecologie
- Kennis van communicatietechnieken en -vaardigheden
- Kennis van de kwaliteitseisen en de richtlijnen van de organisatie
- Kennis van persoonlijke hygiëne, verzorgd voorkomen en aangepaste kledij

#### Competentie 5:

Werkt professioneel in teamverband

- 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

Met inbegrip van kennis:

- Kennis van communicatietechnieken en -vaardigheden
- Kennis van sociale vaardigheden

#### Competentie 6:

Ontwikkelt de eigen deskundigheid

- 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

Met inbegrip van kennis:

- Kennis van communicatietechnieken en -vaardigheden
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van verschillende recreatieactiviteiten

#### Competentie 7:

Ontvangt de planning van de activiteit en bereidt de activiteit voor

- Gebruikt kantoorsoftware
- Leest, interpreteert en voert het draaiboek uit
- Controleert de infrastructuur en de beschikbaarheid
- Maakt een overzicht van middelen, behoeftes en interventies om te activiteit de realiseren
- Organiseert de eigen werkzaamheden in functie van de geplande activiteit
- Overlegt met de verantwoordelijke
- Voorziet de nodige logistieke ondersteuning
- Controleert de goede werking van de uitrusting

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van time management
- Kennis van communicatietechnieken en -vaardigheden
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van ruimtelijk inzicht in functie van het inrichten van de locatie
- Kennis van verschillende recreatieactiviteiten

#### Competentie 8:

Stelt informatieborden en displays van de activiteiten op

- Gebruikt kantoorsoftware
- Maakt de informatieborden en de displays op aanwijzing van de verantwoordelijke
- Plaatst de informatieborden en de displays op aanwijzing van de verantwoordelijke
- Houdt rekening met de mogelijkheden en beperkingen van het materiaal, de infrastructuur en de omgeving

- Houdt rekening met de kwaliteitseisen en de richtlijnen van de organisatie (correct taalgebruik, logo...)

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van grafische opmaak
- Kennis van communicatietechnieken en -vaardigheden
- Kennis van de kwaliteitseisen en de richtlijnen van de organisatie
- Kennis van kantoorsoftware

Competentie 9:

Ondersteunt de verantwoordelijke bij het voorbereiden van de activiteit

- Richt de locatie in op aanwijzing van de verantwoordelijke
- Controleert ter plekke of alle benodigdheden aanwezig zijn
- Zorgt voor de uitrusting van de deelnemers
- Gebruikt het juiste handgereedschap
- Transporteert het materiaal op een correcte, veilige en ergonomisch verantwoorde manier
- Geeft suggesties ter optimalisatie van de activiteit

Met inbegrip van kennis:

- Kennis van co-creatie
- Kennis van technieken voor handvaardigheid (knippen, schilderen, schroeven...)
- Kennis van handgereedschap en toepassing ervan
- Kennis van ergonomie
- Kennis van verschillende recreatieactiviteiten

Competentie 10:

Ondersteunt de verantwoordelijke bij het vlotte verloop van de activiteit

- Begeleidt de deelnemers naar de correcte locatie
- 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

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van audiovisuele apparatuur
- Basiskennis van speldidactiek en groepsdidactiek
- Kennis van communicatietechnieken en -vaardigheden
- Kennis van technieken voor lichaamsexpressie
- Kennis van verschillende ontspanningsactiviteiten

Competentie 11:

Ondersteunt de verantwoordelijke bij het veilige verloop van de activiteit

- 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...)

- 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
- Stelt de deelnemers gerust
- Doet controlerondes
- Merkt afwijkingen en storingen op en meldt aan de verantwoordelijke
- Schat de ernst van de storing in en legt de activiteit stil indien nodig

Met inbegrip van kennis:

- Kennis van veiligheidsrichtlijnen
- Kennis van communicatietechnieken en -vaardigheden

Competentie 12:

Voert na de activiteit basisonderhoud en kleine herstellingen van het materiaal en de infrastructuur uit

- Gebruikt het juiste handgereedschap (sleutel, tang, zaag,...)
- 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

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van attesten (brandveiligheid, hygiëne, technische controles,...)
- Kennis van veiligheidsrichtlijnen
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van technieken voor handvaardigheid (knippen, schilderen, schroeven...)
- Kennis van handgereedschap en toepassing ervan

Competentie 13:

Ruimt de locatie en het materiaal op

- Houdt zich aan het onderhoudsplan en -richtlijnen
- 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

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis HACCP
- Kennis van veiligheidsrichtlijnen
- Kennis van onderhoudsproducten en de mogelijke risico's
- Kennis van de voorschriften rond afvalbeheer

## 2.2. Beschrijving competenties adhv de descriptorelementen

### 2.2.1. 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 attesten (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

### 2.2.2. Vaardigheden

#### 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

### 2.2.3. Context

#### Omgevingscontext

- De beroepsbeoefenaar werkt in wisselende contexten (attractieparken, recreatieparken, kermissen, 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.

#### 2.2.4. 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

#### 2.2.5. 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

Er zijn geen wettelijke attesten of voorwaarden vereist.

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering van ...  
tot erkenning van de beroepskwalificatie recreatief medewerker (BK-0464-1).

Brussel, (datum).

de minister-president van de Vlaamse Regering,

Jan JAMBON

de Vlaamse minister van Economie, Innovatie, Werk, Sociale economie en Landbouw,

Hilde CREVITS

De Vlaamse minister van Onderwijs, Sport, Dierenwelzijn en Vlaamse Rand,

Ben WEYTS