Kerntaak 1 (KD 2024)

B1: Bereidt werkzaamheden voor en stemt af

* Je kunt overleggen en afstemmen met je collega's, leidinggevende en/of medestudenten
* Je vraagt om hulp wanneer er iets niet duidelijk is
* Je volgt instructies en aanwijzingen op
* Je kunt een complete werkplanning maken en plant de werkzaamheden in logische volgorde
* Je verzamelt de benodigde materialen en zet deze klaar in de ruimte voordat de activiteit begint
* Je gaat zorgvuldig om met materialen en apparatuur
* Je vraagt zelf om informatie over de doelgroep, activiteit en aandachtspunten
* Je bent het “visitekaartje” van de organisatie
* Je houdt je aan de regels en afspraken die zijn gemaakt (bijvoorbeeld werktijden, kleding, werkhouding)

B2 Treedt op als online en/of offline aanspreekpunt

* Je bent behulpzaam
* Je staat de deelnemer(s)/gasten vriendelijk en duidelijk te woord. (telefonisch/live/schriftelijk/digitaal)
* Je bent representatief in uiterlijk en gedrag

* Je vraagt zelf naar de wensen en behoeftes van de deelnemers of gasten
* Je gaat respectvol om met de verschillen tussen de deelnemers/gasten, denk aan cultuur, uiterlijk, geaardheid enz.
* Je gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke informatie (bijvoorbeeld codes van deuren, wachtwoorden en persoonlijke informatie)
* Je geeft de juiste informatie of je kunt vragen doorverwijzen naar de juiste persoon
* Je weet hoe je moet omgaan met klachten
* Je weet hoe je een gesprek moet afronden, de gemaakte afspraken controleren en tevredenheid van de klant te checken. Als het nodig is noteer je de gegevens.

B3 Draagt bij aan een fysiek en sociaal veilige werkomgeving

* Je controleert de veiligheid van alles in jouw werkomgeving en kunt een onveilige situatie goed inschatten.
* Je reageert meteen en op een juiste manier wanneer er een onveilige situatie voor jezelf

 of anderen ontstaat.

* Je schakelt hulp in wanneer je vervelende situaties ziet ontstaan en je kunt grensoverschrijdend gedrag bespreekbaar maken
* Je handelt consequent binnen de grenzen van de eigen bevoegdheid, volgens geldende wet-

 en regelgeving en richtlijnen van de organisatie

* Je toont respect, zorg en aandacht voor de situatie van de deelnemer/gast
* Je geeft helder en op een passende manier je eigen grenzen aan
* Je rapporteert duidelijk en nauwkeurig aan de leidinggevenden

B4: Rondt werkzaamheden af

* Je reinigt indien nodig de gebruikte middelen en materialen
* Je ruimt de materialen op en zorgt ervoor dat de werkplek weer netjes is voor volgend gebruik
* Je vult voorraden weer aan
* Je houdt rekening met het milieu door afval te scheiden
* Je geeft belangrijke zaken door aan je collega
* Als het nodig is vul je checklists in. Dit kan op papier of in systemen op de computer
* Als er bijzonderheden zijn, schrijf je die op

B5: Evalueert de werkzaamheden

* Je vraagt feedback aan deelnemers, collega's en/of medestudenten.
* Je kunt de feedback nabespreken en je kunt ook feedback geven aan anderen.
* Je kunt met de juiste personen afstemmen wanneer een manier van werken moet worden aangepast
* Je kunt goed aangeven wat bij jouw werkzaamheden goed ging en waarin je jezelf nog wilt verbeteren

Kerntaak 2 (KD 2024)

P1 Assisteert bij de praktische uitvoering van sportieve en recreatieve activiteiten

* Je geeft op enthousiaste, duidelijke manier instructie en informatie tijdens activiteiten of bij de uitleg van producten of apparatuur
* Je werkt gastvrij en behulpzaam
* Je werkt op verantwoorde wijze met materialen. Je hebt oog voor veiligheid, hygiëne en duurzaamheid
* Je werkt volgens de procedures en richtlijnen van de organisatie.
* Je hebt in de gaten wanneer er iets fout gaat en onderneemt hier zo nodig actie op
* Je rapporteert op tijd en duidelijk aan je leidinggevende

P2: Begeleid deelnemers

* Je ontvangt de deelnemers en communiceert op de juiste manier tijdens een activiteit. Je past jouw manier van praten aan aan de doelgroep
* Je geeft op enthousiaste, duidelijke en deskundige manier instructie (bijv. (PPD) Praatje, plaatje, daadje)
* Je werkt volgens de regels, richtlijnen en afspraken van de organisatie
* Je stimuleert de deelnemers actief bij de uitvoering
* Je zorgt ervoor dat de activiteit goed loopt en iedereen tevreden is
* Je controleert regelmatig of de planning nog bij de activiteit past en stuurt zo nodig bij.
* Je kunt goed omgaan met de feedback van deelnemers en andere betrokkenen

P3: Houdt toezicht

* Je houdt toezicht, let op mogelijke risico's en handelt op juiste wijze
* Je let zowel op de deelnemers als op de materialen
* Je werkt volgens de regels en richtlijnen van de organisatie
* Je stimuleert positief gedrag en handelt bij ongewenst gedrag
* Je schakelt indien nodig collega's in
* Je bewaakt zorgvuldig de veiligheid van jezelf en van de deelnemers

P4: Assisteert bij de uitgifte en beheer van producten/diensten

* Je werkt volgens de regels en richtlijnen van de organisatie tijdens de uitgifte en/of inname van materialen zoals sportartikelen, eten, drinken en/of entreekaartjes
* Je werkt klantvriendelijk
* Je gaat zorgvuldig om met materialen/artikelen
* Je communiceert helder en duidelijk
* Je kunt vragen beantwoorden over de materialen/artikelen die je uitgeeft of in ontvangst neemt