



kenwerk

Landelijke
Kwalificaties MBO

Aqua & leisure

Crebonummer:	93240, 93330, 94080
Sector:	Cultuur, recreatie
Branche:	Diverse
Cohort:	Cohort 2009 - 2010

Inhoudsopgave

Inleiding	3
Deel A: Beeld van de beroepengroep	4
Deel B: De kwalificaties	8
1 Inleiding	8
2 Algemene informatie	8
2.1 Colofon	8
2.2 Formele vereisten	9
2.3 Typering Beroepengroep	11
2.4 Loopbaanperspectief	12
2.5 Trends en innovaties	13
3 Overzicht van het kwalificatiedossier	15
4 Beschrijving van de uitstromen	17
4.1 Aqua & leisure assistant	18
4.2 Aqua & leisure host	20
4.3 Aqua & leisure executive	22
5 Beschrijving van de kerntaken	24
5.1 Kerntaak 1: Treedt op als gastheer in de zwemaccommodatie	24
5.2 Kerntaak 2: Verzorgt zweminstructie en zwembewegingsactiviteiten	26
5.3 Kerntaak 3: Geeft leiding en voert beheerstaken uit	28
6 Totaal overzicht proces-competentie-matrices	30
6.1 Proces-competentie-matrix Kerntaak 1: Treedt op als gastheer in de zwemaccommodatie	31
6.2 Proces-competentie-matrix Kerntaak 2: Verzorgt zweminstructie en zwembewegingsactiviteiten	34
6.3 Proces-competentie-matrix Kerntaak 3: Geeft leiding en voert beheerstaken uit	36
Deel C: Uitwerking van de kwalificaties	39
1 Inleiding	39
2 Uitstromen	39
2.1 Aqua & leisure assistant	40
2.2 Aqua & leisure host	53
2.3 Aqua & leisure executive	77
3 Certificeerbare eenheden	121
3.1 Activity & leisure host	122
3.2 Lifeguard	126
3.3 Water safety instructor	129
3.4 Activity & leisure host	132
3.5 Lifeguard	134
3.6 Water safety instructor	136
Deel D: Verantwoording	138
1 Inleiding	138
2 Proces- en inhoudsinformatie	139
2.1 Betrokkenen	139
2.2 Verwantschap	141
2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier	142
2.4 Discussiepunten	143
2.5 Wijzigingen ten opzichte van de voorgaande versie	144
3 Ontwikkel- en onderhoudsperspectief	145

Inleiding

Voor u ligt het kwalificatiedossier Aqua & leisure. Dit dossier bestaat uit een aantal onderdelen.

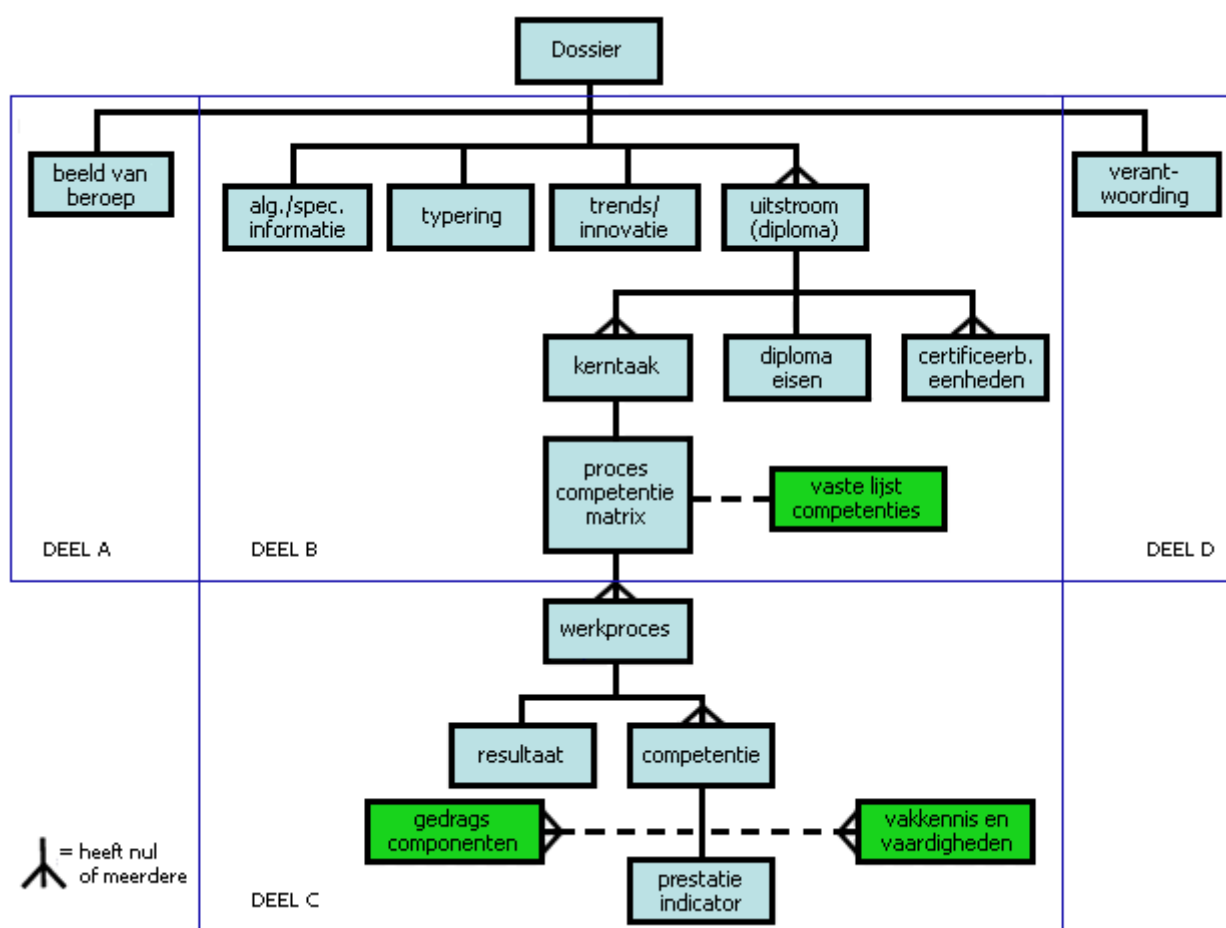
In deel A wordt voor alle geïnteresseerden een korte omschrijving gegeven van de beroepengroep en de taken die de beroepsbeoefenaar zoal uitvoert en de competenties die hij/zij daarbij nodig heeft.

In deel B, de kwalificaties, worden op hoofdlijnen de diploma-eisen beschreven. Deze eisen geven samen weer wat de gediplomeerde moet kunnen als hij/zij op de arbeidsmarkt start.

In deel C wordt een uitwerking gegeven aan hetgeen in deel B is gesteld. Deel C is zowel inhoudelijk als methodologisch aan deel B gekoppeld, er is een 1-1 relatie tussen respectievelijk de kerntaken, de proces-competentie-matrices en de daarin opgenomen werkprocessen, de certificeerbare eenheden met deze entiteiten in deel C.

In deel D wordt verantwoording afgelegd over de totstandkoming van dit kwalificatiedossier. Ook vindt u hier de verwijzingen naar het voor dit dossier relevante bronnenmateriaal.

Hieronder vindt u de grafische weergave van de relaties tussen de verschillende elementen van dit kwalificatiedossier.



Deel A: Beeld van de beroepengroep

Waar werk je als Aqua & leisure assistant, host of executive?

Met het diploma Aqua & leisure assistant, Aqua & leisure host of Aqua & leisure executive kun je aan de slag in de recreatiesector.

Als Aqua & leisure assistant, Aqua & leisure host en als Aqua & leisure executive werk je in publieke zwembaden, attractiebaden of privébaden (die alleen toegankelijk zijn voor een bepaalde doelgroep).

Als Aqua & leisure host en als Aqua & leisure executive ben je verantwoordelijk voor het organiseren, uitvoeren en begeleiden van een activiteit. Ben je Aqua & leisure assistant dan help je je collega's hierbij.

Wat voor werk doe je als Aqua & leisure assistant, host of executive?



De Aqua & leisure assistant aan het werk

Als Aqua & leisure assistant is je belangrijkste taak het zorg dragen voor de veiligheid van gasten in het zwembad. Je werkt nauw samen met collega's en assisteert hen bij de uitvoering van recreatieve en (zwem)begeleidingsactiviteiten voor diverse doelgroepen. Daarnaast heb je te maken met de machinist/technische dienst, de receptionist/baliemedewerker en het horecapersoneel in de accommodatie en voer je enkele schoonmaakwerkzaamheden en technische werkzaamheden.

Als Aqua & leisure host draag je zorg voor de veiligheid van de gasten in de zwemaccommodatie.

Ook verzorg je zwemlessen voor de zwemdiploma's A, B en C en verzorg je recreatieve en (zwem)begeleidingsactiviteiten voor diverse doelgroepen. Daarnaast draag je zorg voor de veiligheid en voer je enkele schoonmaakwerkzaamheden en technische werkzaamheden uit.

De Aqua & leisure host voert vrijwel alle werkzaamheden uit volgens een plan of programma. Veel accommodaties beschikken over een toezichtplan, een calamiteitenplan, een schoonmaakplan, een lesplan of -programma en een activiteiten/evenementenprogramma. Het is belangrijk dat je actief meedenkt over de inhoud van deze plannen en dat je op eigen initiatief (verbeter)voorstellen doet.

Als Aqua & leisure host ben je verantwoordelijk voor je eigen werkzaamheden. Je werkt volgens de standaardprocedures en -methoden. Ook werk je nauw samen met je collega's en begeleidt je minder ervaren collega's.

Als Aqua & leisure executive geef je – naast de werkzaamheden zoals hierboven omschreven – leiding aan Aqua & leisure assistants of hosts. Afhankelijk van het type organisatie kan de Aqua & leisure executive ook leidinggeven aan medewerkers van andere diensten binnen de accommodatie, zoals baliemedewerkers. Dit wil zeggen dat je verantwoordelijk bent voor de kwaliteit, de voortgang van de werkzaamheden en de veiligheid van jezelf, je collega's en gasten.



De Aqua & leisure host aan het werk

Ook ben je verantwoordelijk voor het bedenken, organiseren, uitvoeren en begeleiden van activiteiten en voorzieningen in en rondom het zwembad. Uiteraard zorg je ervoor dat deze aansluiten bij de wensen van de gasten en de doelstellingen van de onderneming. Tot slot lever je als Aqua & leisure executive een bijdrage aan het beleid voor recreatieve en zwembewegingsactiviteiten en draag je zorg voor de afgesproken omzet.



De Aqua & leisure executive aan het werk

Waar ben je goed in als Aqua & leisure assistant, host of executive?

Om je werk als Aqua & leisure assistant goed uit te voeren ben je flexibel en kan je goed samenwerken. Daarnaast ben je klantvriendelijk en kan je met verschillende typen gasten omgaan. Je stelt je dienstverlenend op en je bent representatief.

Om jouw werk als Aqua & leisure host goed te kunnen doen, is het noodzakelijk dat je een professionele beroepshouding hebt. Van je wordt verwacht dat je zelfstandig werkt en initiatief neemt om voorstellen ter verbetering te doen. Je gebruikt je creativiteit. Je bent flexibel en kan goed samenwerken. Daarnaast ben je klantvriendelijk en kan je met verschillende typen gasten omgaan en hen op hun eigen niveau aanspreken. Je bezit commercieel inzicht en kan uit commercieel oogpunt handelen.

Om jouw werk als Aqua & leisure executive geeft je leiding en ben je eindverantwoordelijk. Naast bovenstaande eigenschappen kan jij je goed inleven in je medewerkers, ben je betrokken en kan je goed samenwerken. Je bent stressbestendig, kwaliteits- en veiligheidsbewust en flexibel. Je beschikt over een probleemoplossend vermogen en bent besluitvaardig. Je doet voorstellen voor verbetering, voert deze verbeteringen door en gebruikt hierbij je creativiteit.

HTVF-kwalificatiedossiers

De kwalificaties Aqua & Leisure assistent, Aqua & Leisure host en Aqua & Leisure executive maken deel uit van de HTVF-kwalificatiedossiers (schema januari 2009).

NIVEAU 1	Assistent bakker Niveau 1 (90640)	Horeca assistent Niveau 1 (90660)						
NIVEAU 2	Brood en Banket Niveau 2 (94220) • Brood- en banketbakker (94221) • Banketbakker (94222)	Medewerker bediening / café-bar Niveau 2 (94140) • Gastheer/-vrouw (94140)	Kok Niveau 2 (90760) • Kok (90760)		Leisure & hospitality Niveau 2 (94110) • Leisure & hospitality assistant (94110)	Aqua & leisure Niveau 2 (94080) • Aqua & leisure assistant (94080)		
NIVEAU 3	Niveau 3 (94230) • Allround broodbakker (94231) • Allround banketbakker (94232) • Allround brood- en banketbakker (94233)	Niveau 3 (94150) • Bartender (94151) • Zelfstandig werkend gastheer/-vrouw (94153)	Niveau 3 (94950) • Instellingskok (94951) • Zelfstandig werkend kok (94952)	Frontoffice-medewerker Niveau 3 (90620) • Informatie-medewerker (90621) • Receptionist (90622)	Niveau 3 (94120) • Leisure & hospitality host (94120)	Niveau 3 (93240) • Aqua & leisure host (93240)		
NIVEAU 4	Niveau 4 (94240) • Patissier (94241) • Leidinggevende ambachtelijke bakkerij (94242)	Ondernemer horeca/bakkerij Niveau 4 (90300) • Manager/ondernemer café/bar (90301) • Manager/ondernemer fastservice (90302) • Manager/ondernemer horeca (90303) • Ondernemer bakkerij (90304)	Niveau 4 (94160) • Leidinggevende bediening (94161) • Cateringbeheerder/manager (94162)	Niveau 4 (93360) • Leidinggevende keuken (93360)	Niveau 4 (94070) • Hoofd informatie (94071) • Frontoffice-manager (94072)	Niveau 4 (94130) • Leisure & hospitality executive (94130)	Niveau 4 (93330) • Aqua & leisure executive (93330)	

Deel B: De kwalificaties

1. Inleiding

Voor u ligt Deel B van het kwalificatiedossier Aqua & leisure. In dit deel worden op hoofdlijnen de diploma-eisen beschreven voor:

- *Aqua & leisure assistant*
- *Aqua & leisure host*
- *Aqua & leisure executive*

2. Algemene informatie

2.1 Colofon

Onder regie van	Kenwerk
Ontwikkeld door	team Arbeidsmarkt en beroepsontwikkeling
Verantwoording	Vastgesteld door: Bestuur Kenwerk op advies van de paritaire commissie Toerisme, Reizen en Recreatie (TRR) Op: 17-12-2008 Te: Zoetermeer

2.2 Formele vereisten

Diploma(s)	Aqua & leisure assistant - 2 Aqua & leisure host - 3 Aqua & leisure executive - 4
In- en doorstroomrechten	Voor instroom- en doorstroomrechten worden de wettelijke bepalingen aangehouden zoals vermeld in: • de Doorstroomregeling VMBO-Beroepsonderwijs (ministerie van OCW, 2003) • WEB: Wet educatie en beroepsonderwijs (Staatsblad 501, 31 oktober 1995) • WHW: Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek, stb. 1992, 593)
Certificeerbare eenheden	• Activity & leisure host • Lifeguard • Water safety instructor • Activity & leisure host • Lifeguard • Water safety instructor
Wettelijke beroepsvereisten	Nee
Branche vereisten	Nee
Bron- en referentiedocumenten	In dit kwalificatiedossier is gebruik gemaakt van het referentiedocument (Moderne) Vreemde talen en Nederlands. Tevens is in dit kwalificatiedossier gebruik gemaakt van het raamwerk Rekenen/Wiskunde mbo. Dit raamwerk is te vinden op www.fi.uu.nl/mbo/raamwerkrekenenwiskunde/welcome.xml Onlosmakelijk met dit kwalificatiedossier verbonden is het Brondocument Leren, Loopbaan en Burgerschap. De kwalificatie-eisen die in dit brondocument worden beschreven vormen samen met de diplomavereisten in dit kwalificatiedossier de wettelijke basis voor het onderwijs. Het brondocument is te vinden op www.coördinatiepunt.nl In dit kwalificatiedossier is gebruik gemaakt van het referentiedocument (Moderne) vreemde talen en Nederlands (februari 2007). Tevens is in dit kwalificatiedossier gebruik gemaakt van het raamwerk Rekenen/Wiskunde mbo. Dit raamwerk is te vinden op www.fi.uu.nl/mbo/raamwerkrekenenwiskunde/welcome.xml. Onlosmakelijk met dit kwalificatiedossier verbonden is het brondocument Leren, Loopbaan en Burgerschap. De kwalificatie-eisen die in dit brondocument worden beschreven, vormen samen met de diplomavereisten in dit kwalificatiedossier de wettelijke basis voor het onderwijs (april 2007). Het brondocument is te vinden op www.coördinatiepunt.nl. De volgende beroepscompetentieprofielen (bcp's) vormen de basis voor dit dossier: - Beroepscompetentieprofielen zwembadbranche (februari 2007): - o Zwembadmedewerker

	- o Allround zwembad medewerker - o Leidinggevend medewerker zwembad
--	--

2.3 Typering beroepengroep

De Aqua & leisure assistant, de Aqua & leisure host en de Aqua & leisure executive zijn werkzaam in publieke zwembaden, attractiebaden of privébaden (die alleen toegankelijk zijn voor een bepaalde doelgroep).

Zwembaden bieden grofweg twee soorten diensten aan, namelijk:

- zwemonderwijs;
- vermaak, sport en ontspanning.

De gasten die zwembaden bezoeken zijn zeer divers.

De belangrijkste werkzaamheden van de Aqua & leisure assistant zijn:

- zorg dragen voor de veiligheid van de gasten in de zwemaccommodatie;
- assisteren bij recreatieve en (zwem)bewegingsactiviteiten en –instructie;
- zorg dragen voor de hygiëne.

De belangrijkste werkzaamheden van de Aqua & leisure host zijn:

- zorg dragen voor de veiligheid van de gasten in de zwemaccommodatie;
- het verzorgen, initiëren en coördineren van zweminstructie;
- het verzorgen, begeleiden, initiëren en coördineren van recreatieve en (zwem)bewegingsactiviteiten voor diverse doelgroepen;
- zorg dragen voor de hygiëne.

De Aqua & leisure assistant en de Aqua & leisure host voeren vrijwel alle werkzaamheden uit volgens een plan/programma. Veel accommodaties beschikken over een toezichtplan, een calamiteitenplan, een schoonmaakplan, een lesplan/-programma en een activiteitenprogramma. Hij denkt actief mee over de inhoud van deze plannen en brengt op eigen initiatief (verbeter) voorstellen m.b.t. het eigen werkgebied in tijdens overlegmomenten (bijv. werkoverleg).

De belangrijkste werkzaamheden van de Aqua & leisure executive zijn:

- het leidinggeven aan (zwembad)medewerkers;
- het plannen en ontwikkelen van het activiteitenprogramma en het leveren van een bijdrage aan het beleid voor recreatieve en zwembewegingsactiviteiten;
- het verrichten van uitvoerende werkzaamheden in en om het zwembad.

Voor een optimale taakuitoefening is het noodzakelijk dat de Aqua & leisure assistant, -host of -executive een professionele beroepshouding en een groot verantwoordelijkheidsgevoel heeft. Van hem wordt verwacht dat hij situaties juist kan inschatten en zich bewust is van de veiligheid van hemzelf, collega's en gasten.

De Aqua & leisure assistant werkt volgens instructie en assisteert zijn collega's. Daarnaast is hij klantvriendelijk en kan hij met verschillende typen gasten omgaan. Hij stelt zich dienstverlenend op en is representatief.

Van de Aqua & leisure host wordt verwacht dat hij zelfstandig werkt en initiatief neemt om voorstellen ter verbetering te doen. Hierbij gebruikt hij zijn creativiteit. Hij is flexibel en kan goed samenwerken. Daarnaast is hij klantvriendelijk en kan hij met verschillende typen gasten omgaan en hen op hun eigen niveau aanspreken. Hij bezit commercieel inzicht en kan uit commercieel oogpunt handelen.

De Aqua & leisure executive geeft tevens leiding en is eindverantwoordelijk. Hij kan zich goed inleven in zijn medewerkers, is betrokken en kan goed samenwerken. Hij is stressbestendig, kwaliteits- en veiligheidsbewust en flexibel. Hij beschikt over een probleemoplossend vermogen en is besluitvaardig. Hij doet voorstellen voor verbetering, voert deze verbeteringen door en gebruikt hierbij zijn creativiteit.

2.4 Loopbaanperspectief

De **Aqua & leisure assistant** kan binnen het beroep doorgroeien naar de functie van Aqua & leisure host . Binnen het onderwijs kan hij doorstromen naar de opleiding Aqua & leisure host.

De **Aqua & leisure host** kan zich in het beroep ontwikkelen tot Aqua & leisure executive. Ook kan hij zich verder specialiseren in het geven van zwemonderwijs en / of -trainingen of in het verzorgen van recreatieve of bepaalde (doelgroep)activiteiten. Binnen het onderwijs kan hij doorstromen naar de opleiding Aqua & leisure executive.

De **Aqua & leisure executive** kan op de arbeidsmarkt doorgroeien naar de functie van bedrijfsleider, hoofd zwemzaken of (assistant) manager of verdergaan als ondernemer. Binnen het onderwijs bestaat de mogelijkheid door te stromen naar een hbo-opleiding hoger toeristisch & recreatief onderwijs of vrijetijdsmanagement.

2.5 Trends en innovaties

Hieronder worden enkele, voor de in dit kwalificatiedossier beschreven beroepen relevante ontwikkelingen beschreven. Het gaat hierbij om ontwikkelingen op de arbeidsmarkt en de beroepspraktijkvorming, ontwikkelingen in wetgeving en overheidsregulering en ontwikkelingen in de beroepsuitoefening zelf (b.v. technologische veranderingen of marktontwikkelingen in de sector). Deze ontwikkelingen worden beschreven om instellingen daarmee de mogelijkheid te bieden in de opleiding al rekening te houden met toekomstige veranderingen in de beroepsuitoefening.

Arbeidsmarkt en beroepspraktijkvorming	Het Researchcentrum voor Onderwijs en Arbeidsmarkt (ROA) duidt de arbeidsmarktperspectieven van gediplomeerden met een opleiding toerisme en recreatie tot en met 2011 aan als matig. Het gaat hier om de vraag op de gehele arbeidsmarkt naar nieuwkomers van de betreffende opleiding. Hier staat tegenover dat de uitwijkmogelijkheden van mensen met een beroepsopleiding toerisme en recreatie naar andere bedrijfssectoren hoog zijn. Veel mensen met een afgeronde beroepsopleiding toerisme en recreatie komen dan ook te werken in een functie buiten de vakrichting. Als de sector recreatie zelf als uitgangspunt genomen wordt, dan blijkt dat de arbeidsmarktperspectieven voor gediplomeerden mbo recreatie tot en met 2011 als voldoende tot ruim voldoende worden aangeduid. Vooral voor de kwalificatie Aqua & leisure host komen de arbeidsmarktperspectieven als ruim voldoende tot goed naar voren (Kenwerk, 2008). Dit komt overeen met de gegevens van het ROA dat de totale vraag naar nieuwkomers op de arbeidsmarkt voor de beroepsgroepen zwem- en sportinstructeurs groot is. De prognoses voor leerplaatsen over het schooljaar 2008-2009 voor een mbo recreatieopleiding zijn goed. Voor de kwalificatie Aqua & leisure host zijn de vooruitzichten op leerplaatsen voldoende (Kenwerk, 2008). Meer informatie over inschrijvingen op opleidingen en de aansluiting tussen beroepsonderwijs en de arbeidsmarkt is te vinden in de publicatie 'Rapportage arbeidsmarkt- en onderwijsinformatie', die Kenwerk jaarlijks oplevert. De publicatie voor 2008-2009 is vanaf januari 2009 te downloaden via de site www.kenwerk.nl. Eerdere publicaties zijn reeds beschikbaar.
Wetgeving en regelgeving	Een belangrijke ontwikkeling betreft de jurisprudentie rondom veiligheid/aansprakelijkheid. Volgens de wet moet een zwembad een toezichtplan en een calamiteitenplan hebben (dat ook regelmatig geoefend moet worden). Als zich een incident voordoet, dan moet alles nauwkeurig worden opgeschreven, mede in het licht van claims. Daarnaast moet er, in verband met de strengere wet- en regelgeving, in het bad steeds actiever toezicht worden gehouden. Dit actiever toezicht houden is belangrijk, zowel vanuit het oogpunt van veiligheid als ook vanuit het oogpunt van gastvrijheid. Actief toezicht houden vergt van de Aqua & leisure host en de Aqua & leisure executive een bepaalde beroepshouding, waarbij sociale vaardigheden van belang zijn. Daarnaast zijn veranderende en strengere wet- en regelgeving op het gebied van hygiëne, waterkwaliteit en arbeidsomstandigheden van invloed op het beroep.
Ontwikkelingen in de beroepsuitoefening	Voorbeelden van vernieuwingen en ontwikkelingen zijn: Gasten willen meer 'beleving' tijdens hun bezoek aan het zwembad. Attractiebaden spelen hierop in met de nieuwste ontwikkelingen wat betreft recreatieve voorzieningen. Er worden in de zwembaden steeds meer activiteiten georganiseerd, waarbij in toenemende mate wordt ingespeeld op de aandacht voor gezondheid. De Aqua & leisure assistant krijgt in zijn werk steeds meer te maken met agressie in het bad. Door de vergrijzing van de Nederlandse samenleving wordt de doelgroep senioren belangrijker. Deze groep heeft steeds meer tijd en geld tot zijn beschikking en blijft de komende jaren in omvang toenemen. Ook tweeverdieners en gezinnen met jonge kinderen zijn belangrijke doelgroepen voor de recreatiesector. Tijdens het zwemonderwijs komt het kind steeds meer centraal te staan. Er is sprake van schaalvergroting. Er zijn steeds meer multifunctionele accommodaties, waar zwembaden samen onder één dak zitten met andere faciliteiten. Hiermee ontstaan bredere arrangementen waarbij een gast gebruik maakt van meerdere faciliteiten. Zwemaccommodaties worden steeds meer geautomatiseerd. Door de toenemende werkdruk in de samenleving heeft de consument meer behoefte aan ontspanningsactiviteiten in een kort tijdsbestek. De verschuivingen binnen de recreatiebranche en de technologische ontwikkelingen hebben invloed op de werkzaamheden van de Aqua & leisure assistant, de Aqua & leisure host en

de Aqua & leisure executive. Het takenpakket van de Aqua & leisure assistant, de Aqua & leisure host en de Aqua & leisure executive wordt uitgebreider, omdat er sprake is van schaalvergroting binnen de branche. Daarnaast krijgt de beroepsbeoefenaar te maken met verschillende klantgroepen, omdat de doelgroepen senioren, tweeverdieners en gezinnen met jonge kinderen steeds belangrijker worden. Deze klantgroepen stellen andere eisen aan de Aqua & leisure assistant, de Aqua & leisure host en de Aqua & leisure executive en hierop dient hij zijn handelen aan te passen. Zo worden er andere eisen gesteld aan het lesgeven aan jonge kinderen, omdat het kind centraal staat en er in de lessen meer ruimte moet zijn voor het individuele kind. Het diverse aanbod aan faciliteiten binnen de verschillende accommodaties en de technologische ontwikkelingen binnen de branche vereisen van de Aqua & leisure assistant, de Aqua & leisure host en de Aqua & leisure executive dat hij goed op de hoogte is van nieuwe ontwikkelingen en de mogelijkheden die deze vernieuwingen met zich meebrengen. Het aanbieden van verschillende, op de doelgroep gerichte activiteiten vraagt om teamwerk van het zwembadpersoneel en om verdere professionalisering. Er ontstaat bovendien behoefte aan breder inzetbare en meer allround opgeleide medewerkers. Anderzijds vragen de ontwikkelingen om meer specialistisch opgeleide medewerkers.

3. Overzicht van het kwalificatiedossier

Een kwalificatiedossier kan een of meerdere uitstromen bevatten. Met behulp van onderstaande matrix wordt, door te markeren welke kerntaken en werkprocessen de verschillende uitstromen gemeen hebben, duidelijk gemaakt waar de verwantschap tussen de verschillende uitstromen zich bevindt en waar uitstromen van elkaar verschillen.

Indien een dossier slechts 1 uitstroom bevat, wordt in deze matrix alleen het overzicht gegeven van de kerntaken en werkprocessen die bij deze uitstroom horen.

Legenda:

U1: Aqua & leisure assistant

U2: Aqua & leisure host

U3: Aqua & leisure executive

Kerntaak	Werkproces	Uitstroom		
		U1	U2	U3
Kerntaak 1: Treedt op als gastheer in de zwemaccommodatie				
	1.1 Informeert gasten	x	x	x
	1.2 Houdt toezicht op zwemactiviteiten	x	x	x
	1.3 Onderneemt actie bij incidenten	x	x	x
	1.4 Onderhoudt ruimtes in de zwemaccommodatie	x	x	x
	1.5 Bewaakt de zwemwaterkwaliteit	x	x	x
Kerntaak 2: Verzorgt zweminstructie en zwembewegingsactiviteiten				
	2.1 Organiseert zwembewegingsactiviteiten		x	x
	2.2 Schrijft een instructieplan voor zweminstructie		x	x
	2.3 Bereidt de zwembewegingsactiviteiten en -instructie op praktische wijze voor	x	x	x
	2.4 Verzorgt de zwembewegingsactiviteiten	x	x	x
	2.5 Verzorgt de zweminstructie		x	x
	2.6 Evalueert de zwembewegingsactiviteiten en -instructie		x	x
	2.7 Verbeterd en vernieuwt de zwembewegingsactiviteiten en -instructie en bijbehorende werkzaamheden		x	x
	2.8 Instrueert collega's		x	x
Kerntaak 3: Geeft leiding en voert beheerstaken uit				
	3.1 Maakt een afdelingsplan			x
	3.2 Maakt een personeelsplanning			x
	3.3 Maakt analyses voor begrotingen en doet voorstellen			x
	3.4 Zorgt voor inkoop van materialen en middelen			x
	3.5 Bewaakt budgetten			x
	3.6 Werft en selecteert nieuwe medewerkers			x

Kerntaak	Werkproces	Uitstroom		
		U1	U2	U3
	3.7 Voert functionerings- en beoordelingsgesprekken			x
	3.8 Plant en verdeelt de werkzaamheden			x
	3.9 Begeleidt medewerkers en stuurt medewerkers aan			x
	3.10 Motiveert en stimuleert samenwerking in het team			x
	3.11 Bewaakt en evalueert processen en procedures op de werkvloer			x
	3.12 Voert werkoverleg			x
	3.13 Rapporteerdeert aan de ondernemer			x

4. Beschrijving van de uitstromen

In dit hoofdstuk worden de verschillende uitstromen van dit kwalificatiedossier nader omschreven.

De uitstromen welk deel uit maken van dit dossier zijn:

- *Aqua & leisure assistant*
- *Aqua & leisure host*
- *Aqua & leisure executive*

4.1 Aqua & leisure assistant

Algemene informatie

Context van de uitstroom	De Aqua & leisure assistant is werkzaam in publieke zwembaden, attractiebaden of privébaden (die alleen toegankelijk zijn voor een bepaalde doelgroep).																																								
Typerende beroepshouding	Voor een optimale taakuitoefening is het noodzakelijk dat de Aqua & leisure assistant een professionele beroepshouding en een groot verantwoordelijkheidsgevoel heeft. Van hem wordt verwacht dat hij situaties juist kan inschatten en zich bewust is van de veiligheid van hemzelf, collega's en gasten. De Aqua & leisure assistant werkt volgens instructie en assisteert zijn collega's. Hij is flexibel en kan goed samenwerken. Daarnaast is hij klantvriendelijk en kan hij met verschillende typen gasten omgaan. Hij stelt zich dienstverlenend op en is representatief.																																								
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 2																																								
Rol en verantwoordelijkheden	De Aqua & leisure assistant heeft een uitvoerende rol en is verantwoordelijk voor zijn eigen werkzaamheden. Zijn leidinggevende draagt de eindverantwoordelijkheid voor de verschillende standaardprocedures en methoden. De Aqua & leisure assistant werkt nauw samen met collega's. Bij de assisterende werkzaamheden t.b.v. recreatieve en (zwem)bewegingsactiviteiten en –instructie ontvangt hij gerichte instructies van de Aqua & leisure host. De Aqua & leisure assistant legt verantwoording af aan en ontvangt leiding van zijn direct leidinggevende.																																								
Complexiteit	De werkzaamheden van de Aqua & leisure assistant bestaan voornamelijk uit standaard werkzaamheden. De standaard werkzaamheden betreffen bijvoorbeeld het houden van toezicht en het uitvoeren van schoonmaakwerk. De Aqua & leisure assistent werkt volgens de standaardprocedures en methoden, die hij - indien nodig - combineert. Hij kan - als de situatie dat vereist - van deze standaardprocedures en methoden afwijken. De complexiteit van het werk wordt met name bepaald door de omgang met diverse doelgroepen. Bovendien kan hij in zijn werk te maken krijgen met agressie. Hij moet daar adequaat mee kunnen omgaan. Om zijn taken goed uit te kunnen voeren moet de Aqua & leisure assistant de methodiek van het zwemmen beheersen en in staat zijn levensreddende handelingen/eerste hulp bij ongelukken toe te passen.																																								
Wettelijke beroepsvereisten	Nee																																								
Branche vereisten	Nee																																								
Nederlands en (moderne) vreemde talen, rekenen en wiskunde	Standaard is in onderstaande matrix uitgewerkt wat voor de startende beroepsbeoefenaar de eisen zijn voor de beheersing van het Nederlands. De (moderne) vreemde taal of talen zijn voor zover relevant voor de beroepsuitoefening uitgewerkt. De eisen voor rekenen en wiskunde zijn, voor zover relevant voor de beroepsuitoefening, uitgewerkt. Nederlands <table border="1"> <thead> <tr> <th></th><th>Luisteren</th><th>Lezen</th><th>Gesprekken voeren</th><th>Spreeken</th><th>Schrijven</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>C2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>C1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>B2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>B1</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td></tr> <tr> <td>A2</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td></tr> </tbody> </table>						Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreeken	Schrijven	C2						C1						B2						B1	x	x	x	x	x	A2	x	x	x	x	x
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreeken	Schrijven																																				
C2																																									
C1																																									
B2																																									
B1	x	x	x	x	x																																				
A2	x	x	x	x	x																																				

	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
A1	x	x	x	x	x
Engels					
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
C2					
C1					
B2					
B1					
A2	x	x	x	x	x
A1	x	x	x	x	x
Rekenen en wiskunde					
	Getallen	Ruimte en vorm	Gegevens verwerking	Verbanden	
Z2					
Z1					
Y2					
Y1					
X2					
X1	x				

4.2 Aqua & leisure host

Algemene informatie

Context van de uitstroom	De Aqua & leisure host is werkzaam in publieke zwembaden, attractiebaden of privébad (die alleen toegankelijk zijn voor een bepaalde doelgroep).																																								
Typerende beroepshouding	Voor een optimale taakuitoefening is het noodzakelijk dat de Aqua & leisure host een professionele beroepshouding heeft. Van hem wordt verwacht dat hij zelfstandig werkt en initiatief neemt om voorstellen ter verbetering te doen. Hierbij gebruikt hij zijn creativiteit. Hij is flexibel en kan goed samenwerken. Daarnaast is hij klantvriendelijk en kan hij met verschillende typen gasten omgaan en hen op hun eigen niveau aanspreken. Hij bezit commercieel inzicht en kan uit commercieel oogpunt handelen.																																								
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 3																																								
Rol en verantwoordelijkheden	De Aqua & leisure host heeft een uitvoerende rol en is verantwoordelijk voor zijn eigen werkzaamheden. Hij ontvangt leiding van en legt verantwoording af aan zijn direct leidinggevende. Vaak is dit een Aqua & leisure executive van het zwembad. De Aqua & leisure host werkt nauw samen met collega's en begeleidt minder ervaren collega's.																																								
Complexiteit	De werkzaamheden van de allround Aqua & leisure host bestaan uit zowel standaard taken als uit niet-standaard, meer specialistische werkzaamheden. De standaardwerkzaamheden betreffen bijvoorbeeld de schoonmaakwerkzaamheden en het meten van de waterkwaliteit. De Aqua & leisure host werkt volgens de standaardprocedures en methoden, die hij - indien nodig - combineert. Hij kan - als de situatie dat vereist - van deze standaardprocedures en methoden afwijken. De meer specialistische werkzaamheden zijn bijvoorbeeld het begeleiden van minder ervaren collega's, het geven van zweminstructie en het inbrengen van ideeën met betrekking tot les- en activiteitenprogramma's. Hierbij is commercieel inzicht onontbeerlijk. Daarnaast moet hij kunnen omgaan met verschillende soorten mensen. Hij moet de methodiek van het zwemmen beheersen, zodat hij zweminstructie kan geven.																																								
Wettelijke beroepsvereisten	Nee																																								
Branche vereisten	Nee																																								
Nederlands en (moderne) vreemde talen, rekenen en wiskunde	Standaard is in onderstaande matrix uitgewerkt wat voor de startende beroepsbeoefenaar de eisen zijn voor de beheersing van het Nederlands. De (moderne) vreemde taal of talen zijn voor zover relevant voor de beroepsuitoefening uitgewerkt. De eisen voor rekenen en wiskunde zijn, voor zover relevant voor de beroepsuitoefening, uitgewerkt. Nederlands <table border="1"> <thead> <tr> <th></th><th>Luisteren</th><th>Lezen</th><th>Gesprekken voeren</th><th>Spreken</th><th>Schrijven</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>C2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>C1</td><td>x</td><td>x</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>B2</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td></tr> <tr> <td>B1</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td></tr> <tr> <td>A2</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td></tr> </tbody> </table>						Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven	C2						C1	x	x				B2	x	x	x	x	x	B1	x	x	x	x	x	A2	x	x	x	x	x
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven																																				
C2																																									
C1	x	x																																							
B2	x	x	x	x	x																																				
B1	x	x	x	x	x																																				
A2	x	x	x	x	x																																				

	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
A1	x	x	x	x	x

Engels

	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
C2					
C1					
B2					
B1	x	x	x		
A2	x	x	x	x	x
A1	x	x	x	x	x

Moderne vreemde taal

	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
C2					
C1					
B2					
B1					
A2	x	x	x		
A1	x	x	x	x	x

Rekenen en wiskunde

	Getallen	Ruimte en vorm	Gegevens verwerking	Verbanden
Z2				
Z1				
Y2				
Y1				
X2	x			
X1	x			

4.3 Aqua & leisure executive

Algemene informatie

Context van de uitstroom	De Aqua & leisure executive is werkzaam in publieke zwembaden, attractiebadten of privébadten (die alleen toegankelijk zijn voor een bepaalde doelgroep).
Typerende beroepshouding	Voor een optimale taakuitoefening is het noodzakelijk dat de Aqua & leisure executive een professionele beroepshouding heeft. Hij werkt zelfstandig, geeft leiding en is eindverantwoordelijk. Hij kan zich goed inleven in zijn medewerkers, is betrokken en kan goed samenwerken. Hij is stressbestendig, kwaliteits- en veiligheidsbewust en flexibel. Daarnaast is hij klantvriendelijk en kan hij met verschillende typen gasten omgaan en hen op hun eigen niveau aanspreken. Hij bezit commercieel inzicht en kan uit commercieel oogpunt handelen. Hij beschikt over een probleemoplossend vermogen en is besluitvaardig. Hij doet voorstellen voor verbetering, voert deze verbeteringen door en gebruikt hierbij zijn creativiteit.
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 4
Rol en verantwoordelijkheden	De Aqua & leisure executive is verantwoordelijk voor een volledig, goed afgestemd, afwisselend en aantrekkelijk programma van recreatieve- en zwembewegingsactiviteiten dat aansluit bij de wensen van de gast en de doelstellingen van de onderneming. Hij is verantwoordelijk voor het bedenken, organiseren, uitvoeren en begeleiden van de activiteiten en voorzieningen in en rondom het zwembad. De Aqua & leisure executive heeft een aansturende en coachende rol ten opzichte van medewerkers en is verantwoordelijk voor het goed functioneren van zichzelf en de overige teamleden. Hierbij waarborgt hij de kwaliteit en voortgang van de werkzaamheden en de uitvoering van de activiteiten. Bij de uitvoering van de werkzaamheden vervult hij een voorbeeldfunctie naar de medewerkers toe. Hij is verantwoordelijk voor de veiligheid van zichzelf, zijn collega's en gasten. Hij verzorgt, initieert en coördineert zweminstructies en recreatieve en (zwem)bewegingsactiviteiten voor diverse doelgroepen en draagt zorg voor de hygiëne in- en rondom- het zwembad. De Aqua & leisure executive zorgt voor de aansturing van medewerkers, maar voert zelf – als meewerkend voorman – ook uitvoerende werkzaamheden uit. De Aqua & leisure executive draagt zorg voor de afgesproken omzet, is commercieel ingesteld en draagt binnen vastgestelde richtlijnen de budgettaire verantwoordelijkheid. Deze richtlijnen worden vastgesteld door zijn leidinggevende/manager. De Aqua & leisure executive ontvangt leiding van en legt verantwoording af aan zijn direct leidinggevende, die de eindverantwoordelijkheid draagt. Dit is bijvoorbeeld de vestigingsmanager, de bedrijfsleider, de directeur of de (assistent) manager.
Complexiteit	De werkzaamheden van de Aqua & leisure executive bestaan uit zowel standaardtaken als niet-standaard-, meer specialistische werkzaamheden. De standaardwerkzaamheden betreffen bijvoorbeeld het voorbereiden en geven van zweminstructie. De meer specialistische werkzaamheden zijn bijvoorbeeld het aansturen van Aqua & leisure assistants, het samenstellen van plannen en het leveren van een bijdrage aan het programma/beleid voor recreatieve en zwembewegingsactiviteiten. Hierbij zijn creativiteit en commercieel inzicht onontbeerlijk. Daarnaast moet hij kunnen omgaan met verschillende soorten mensen. De Aqua & leisure executive stuurt Aqua & leisure hosts en -assistants aan. Afhankelijk van het type organisatie kan de Aqua & leisure executive ook leidinggeven aan medewerkers van andere diensten binnen de accommodatie, zoals baliemedewerkers.
Wettelijke beroepsvereisten	Nee
Branche vereisten	Nee
Nederlands en (moderne) vreemde talen, rekenen en wiskunde	Standaard is in onderstaande matrix uitgewerkt wat voor de startende beroepsbeoefenaar de eisen zijn voor de beheersing van het Nederlands.

De (moderne) vreemde taal of talen zijn voor zover relevant voor de beroepsuitoefening uitgewerkt.

De eisen voor rekenen en wiskunde zijn, voor zover relevant voor de beroepsuitoefening, uitgewerkt.

Nederlands

	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
C2					
C1	x	x			
B2	x	x	x	x	x
B1	x	x	x	x	x
A2	x	x	x	x	x
A1	x	x	x	x	x

Engels

	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
C2					
C1					
B2					
B1	x	x	x		
A2	x	x	x	x	x
A1	x	x	x	x	x

Moderne vreemde taal

	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
C2					
C1					
B2					
B1					
A2	x	x	x		
A1	x	x	x	x	x

Rekenen en wiskunde

	Getallen	Ruimte en vorm	Gegevens verwerking	Verbanden
Z2				
Z1				
Y2				
Y1	x		x	
X2	x		x	
X1	x		x	

5. Beschrijving van de kerntaken

In dit hoofdstuk zijn de verschillende kerntaken in dit kwalificatiedossier beschreven.

5.1 Kerntaak 1: Treedt op als gastheer in de zwemaccommodatie

Kerntaak 1 Treedt op als gastheer in de zwemaccommodatie	Werkprocessen bij kerntaak 1	
Beschrijving kerntaak: Beschrijving: De Aqua & leisure assistant, host of executive informeert gasten over de accommodatie en over de activiteiten en faciliteiten die de accommodatie biedt en waar zij gebruik van kunnen maken. Hij bespreekt de mogelijkheden binnen de activiteiten en faciliteiten met de gast, beantwoordt vragen van gasten en maakt het de gasten naar hun zin. Hij verhuurt en verkoopt zwembadartikelen. De Aqua & leisure assistant, host of executive houdt vanaf verschillende posities toezicht op de gasten die gebruikmaken van het zwembad en de andere faciliteiten die de accommodatie biedt. Hij signaleert tijdig risicovolle situaties, anticipeert hier, indien mogelijk, in preventieve zin op en probeert incidenten zo veel mogelijk te voorkomen. Hij overlegt hierover met collega's en brengt hen op de hoogte van risicovolle situaties. Hij houdt toezicht op collega's. De Aqua & leisure assistant, host of executive onderneemt actie als een ongeluk, incident of calamiteit zich voordoet en treedt, indien noodzakelijk, samen met collega's of zijn direct leidinggevende op. Hij verleent eerste hulp bij ongelukken, incidenten en calamiteiten en toont daarbij bezorgdheid en aandacht aan de gast. Hij verwijst de gast indien nodig door naar hulpdiensten of schakelt hulpdiensten in. Hij registreert alle gegevens op een ongevallenregistratieformulier. Hij bespreekt incidenten die zich hebben voorgedaan met collega's. In voorkomende gevallen informeert hij familie /vrienden/bekenden van het slachtoffer over de situatie. De Aqua & leisure assistant, host of executive verricht opruimwerkzaamheden en maakt verschillende ruimtes in de zwemaccommodatie schoon met behulp van materialen en middelen. In voorkomende gevallen houdt de Aqua & leisure executive toezicht op collega's tijdens deze werkzaamheden. Hij registreert de schoonmaakwerkzaamheden. Ook signaleert hij tijdens de schoonmaakwerkzaamheden (kleine) mankementen en repareert deze zelf of geeft ze door aan de technische dienst of machinist. De Aqua & leisure assistant, host of executive meet regelmatig de kwaliteit van het zwemwater. Hij maakt gebruik van meetapparatuur en –middelen en neemt watermonsters uit de verschillende bassins, meet de verschillende waarden (pH, chloorgehalte, temperatuur en helderheid) en noteert deze op de daartoe bestemde meetlijsten. Hij controleert of de waarden aan de standaardwaarden voldoen. Bij afwijkingen geeft hij dit door aan zijn direct leidinggevende en/of de machinist/technische dienst. Toelichting: Ten aanzien van het houden van toezicht wordt in accommodaties vaak een onderscheid gemaakt tussen 'vaste' en 'mobiele' posities. Bij de vaste posities heeft de Aqua & leisure assistant, host of executive weinig bewegingsvrijheid en mag hij geen nevenwerkzaamheden uitvoeren. Bij mobiele posities is er meer bewegingsvrijheid en moet hij ook andere werkzaamheden verrichten. De Aqua & leisure assistant, host of executive signaleert tijdens zijn werk in het zwembad risicovolle situaties. Deze risicovolle situaties kunnen inhouden dat gasten in het zwembad gevaar lopen of dat er daadwerkelijk een ongeval plaatsvindt, maar ook ongewenst gedrag van gasten naar medegasten en/of collega's kan risicovol zijn. Voorbeelden van maatregelen bij risicovolle situaties of incidenten zijn: oogcontact met de betreffende gast zoeken, de betreffende gast aanspreken, hulp van collega's, omstanders en/of directe familie inschakelen, een reddingsactie uitvoeren, eerste hulp bij ongelukken (EHBO) verlenen of	1.1	Informeert gasten
	1.2	Houdt toezicht op zwemactiviteiten
	1.3	Onderneemt actie bij incidenten
	1.4	Onderhoudt ruimtes in de zwemaccommodatie
	1.5	Bewaakt de zwemwaterkwaliteit

hulpdiensten inschakelen. Bij incidenten houdt hij rekening met mogelijke aansprakelijkheidsstelling. De Aqua & leisure assistant, host of executive werkt volgens de bedrijfsrichtlijnen en de richtlijnen van ARBO, veiligheid en milieu.	
--	--

5.2 Kerntaak 2: Verzorgt zweminstructie en zwembewegingsactiviteiten

Kerntaak 2 Verzorgt zweminstructie en zwembewegingsactiviteiten	Werkprocessen bij kerntaak 2																
Beschrijving kerntaak: Beschrijving: De Aqua & leisure host of executive bereidt (mede) recreatieve en (zwem)bewegingsactiviteiten/-evenementen voor diverse doelgroepen voor. Indien er geen programma voor doelgroepactiviteiten/-evenementen beschikbaar is, stelt hij de activiteiten/evenementen in voorkomende gevallen zelf samen. Hij onderzoekt in voorkomende gevallen mogelijkheden om de doelgroep te attenderen op de verschillende faciliteiten binnen de accommodatie door klanten hierover te bevragen, neemt dit op in de activiteiten/evenementen en plant in voorkomende gevallen voldoende mensen en middelen in voor het uitvoeren van de (zwem)bewegings-activiteiten/-evenementen. Hij voert hierover overleg met collega's en/of zijn leidinggevende en informeert hen over de inhoud van de (zwem)bewegings-activiteiten/-evenementen. De Aqua & leisure host of executive bereidt (mede) zweminstructie voor diverse doelgroepen voor. Hij schrijft samen met collega's of leidinggevende een instructieplan. Hij voert overleg met collega's en/of zijn leidinggevende over het instructieplan. Hij verzamelt de benodigde materialen voor de zweminstructie en zorgt ervoor dat deze klaarstaan. Hij verzamelt de benodigde materialen voor de zweminstructie en zorgt ervoor dat deze klaarstaan. De Aqua & leisure assistant, host of executive inventariseert welke werkzaamheden bij de directe voorbereiding van de zwembewegingsactiviteiten en -instructie moeten plaatsvinden, op basis van het draaiboek en overleg met collega's. Hij bereidt de activiteit op praktische wijze voor, door bijvoorbeeld materialen en middelen (zoals sport- en spelattributen) klaar te zetten. De Aqua & leisure host of executive verzorgt (mede) recreatieve en (zwem)bewegingsactiviteiten/-evenementen voor diverse doelgroepen voor en begeleidt deze groepen, waarbij hij zich – indien aanwezig – aan het daarvoor beschikbare programma houdt. De Aqua & leisure assistant assisteert de host of executive hierbij. Tijdens de activiteit legt hij op heldere wijze de oefeningen en dergelijke uit aan de groep. Hij zet tijdens de activiteit de materialen en middelen in die hij hierbij nodig heeft. Hij past de activiteiten/evenementen aan het niveau en de doelstellingen van de groep aan. Als er veel variatie in een groep is wat betreft niveau en doelstellingen, differentieert hij. Hij vraagt naar de tevredenheid van de deelnemers over de (zwem)bewegingsactiviteit. De Aqua & leisure host of executive verzorgt (mede) (particuliere en school) zweminstructie voor diverse doelgroepen en begeleidt deze groepen, waarbij hij zich – indien aanwezig – aan het instructieplan houdt. Tijdens de instructie legt hij op heldere wijze de oefeningen en dergelijke uit aan de groep. Hij zet tijdens de instructie de materialen en middelen in die hij hierbij nodig heeft. Als er veel variatie in een groep is wat betreft niveau en doelstellingen, differentieert hij. Na de zwembewegingsactiviteiten registreert de Aqua & leisure host of executive de ervaringen en evalueert de zwemactiviteit op tevredenheid van de deelnemers. Aan het eind van de zweminstructie evalueert de Aqua & leisure host of executive de zweminstructie die hij heeft gegeven op resultaat, staat begeleiders van kinderen te woord, beantwoordt hun vragen en bespreekt de vorderingen van de kinderen. Na de (particuliere en school)zweminstructie bespreekt hij de vorderingen van de deelnemers met collega's en registreert de vorderingen van de deelnemer. Als een deelnemer het niveau van de groep niet aankan of juist een te hoog niveau heeft, overlegt hij met zijn collega's over mogelijke oplossingen en past waar nodig de instructie hierop aan. De Aqua & leisure host of executive denkt actief mee over het instructieprogramma en brengt (verbeter)voorstellen in. Hij bedenkt – samen met collega's en leidinggevende(n) – manieren om de	<table> <tr> <td data-bbox="1010 266 1070 342">2.1</td><td data-bbox="1070 266 1479 342">Organiseert zwembewegingsactiviteiten</td></tr> <tr> <td data-bbox="1010 342 1070 418">2.2</td><td data-bbox="1070 342 1479 418">Schrijft een instructieplan voor zweminstructie</td></tr> <tr> <td data-bbox="1010 418 1070 557">2.3</td><td data-bbox="1070 418 1479 557">Bereidt de zwembewegingsactiviteiten en -instructie op praktische wijze voor</td></tr> <tr> <td data-bbox="1010 557 1070 633">2.4</td><td data-bbox="1070 557 1479 633">Verzorgt de zwembewegingsactiviteiten</td></tr> <tr> <td data-bbox="1010 633 1070 683">2.5</td><td data-bbox="1070 633 1479 683">Verzorgt de zweminstructie</td></tr> <tr> <td data-bbox="1010 683 1070 790">2.6</td><td data-bbox="1070 683 1479 790">Evalueert de zwembewegingsactiviteiten en -instructie</td></tr> <tr> <td data-bbox="1010 790 1070 920">2.7</td><td data-bbox="1070 790 1479 920">Verbeterd en vernieuwt de zwembewegingsactiviteiten en -instructie en bijbehorende werkzaamheden</td></tr> <tr> <td data-bbox="1010 920 1070 965">2.8</td><td data-bbox="1070 920 1479 965">Instrueert collega's</td></tr> </table>	2.1	Organiseert zwembewegingsactiviteiten	2.2	Schrijft een instructieplan voor zweminstructie	2.3	Bereidt de zwembewegingsactiviteiten en -instructie op praktische wijze voor	2.4	Verzorgt de zwembewegingsactiviteiten	2.5	Verzorgt de zweminstructie	2.6	Evalueert de zwembewegingsactiviteiten en -instructie	2.7	Verbeterd en vernieuwt de zwembewegingsactiviteiten en -instructie en bijbehorende werkzaamheden	2.8	Instrueert collega's
2.1	Organiseert zwembewegingsactiviteiten																
2.2	Schrijft een instructieplan voor zweminstructie																
2.3	Bereidt de zwembewegingsactiviteiten en -instructie op praktische wijze voor																
2.4	Verzorgt de zwembewegingsactiviteiten																
2.5	Verzorgt de zweminstructie																
2.6	Evalueert de zwembewegingsactiviteiten en -instructie																
2.7	Verbeterd en vernieuwt de zwembewegingsactiviteiten en -instructie en bijbehorende werkzaamheden																
2.8	Instrueert collega's																

instructies optimaal bij de wensen en behoeften van de groep die hij voor zich heeft, te laten aansluiten. Indien nodig organiseert hij (samen met collega's) dergelijke verbeteractiviteiten. De Aqua & leisure executive brengt ideeën in om nieuwe doelgroepactiviteiten/-evenementen te organiseren en/of om het programma van bestaande activiteiten/evenementen te verbeteren. Hij doet voorstellen om het toezicht- en calamiteitenplan kwalitatief te verbeteren. De Aqua & leisure host of executive instrueert en begeleidt nieuwe of minder ervaren collega's bij de uit te voeren werkzaamheden. Hij geeft hun uitleg over de werkzaamheden, beantwoordt vragen, geeft instructies en feedback en grijpt in als risicovolle situaties kunnen ontstaan. Toelichting: De Aqua & leisure host organiseert, begeleidt en bewaakt zwembewegingsactiviteiten en -instructie. Deze activiteiten zijn gericht op verschillende doelgroepen, zoals kinderen, jongeren, gezinnen en ouderen. De Aqua & leisure assistant heeft een assisterende rol en ontvangt instructies en aanwijzingen van de Aqua & leisure host of executive. Hij voert vooral werkzaamheden uit volgens standaard procedures. Wanneer er sprake is van meer complexe werkprocessen doet hij dit altijd in nauwe samenwerking met zijn collega's en/of leidinggevende. De Aqua & leisure assistant, host of executive werkt volgens de bedrijfsrichtlijnen en de richtlijnen van ARBO, veiligheid en milieu.

5.3 Kerntaak 3: Geeft leiding en voert beheerstaken uit

Kerntaak 3 Geeft leiding en voert beheerstaken uit	Werkprocessen bij kerntaak 3	
Beschrijving kerntaak: De Aqua & leisure executive stelt een afdelingsplan op aan de hand van het ondernemingsplan. Hij signaleert ontwikkelingen in de recreatiebranche en in de samenleving en gaat na wat voor gevolgen deze ontwikkelingen voor de werkzaamheden van zijn afdeling kunnen hebben. Hij beschrijft in het plan aan welke tactische en operationele doelstellingen de afdeling moet voldoen, welke werkzaamheden (of activiteiten) daarvoor uitgevoerd moeten worden en aan welke eisen deze werkzaamheden moeten voldoen. Hij besteedt hierbij aandacht aan werkwijzen, werkmethoden en het gebruik van hulpmiddelen. Hij stemt het afdelingsplan af met de ondernemer. De Aqua & leisure executive maakt op basis van het afdelingsplan een inschatting van de benodigde inzet aan personeel (forecast), bepaalt de kwalitatieve en kwantitatieve personeelsbehoefte op korte en lange termijn voor de activiteiten van de afdeling en beschrijft dit in de personeelsplanning. De Aqua & leisure executive maakt analyses van de omzet van de afdeling op basis van relevante informatie. Hij voert kostenberekeningen uit van recreatieve activiteiten, rapporteert de uitkomst van de analyses aan het management en doet voorstellen voor (het aanpassen van) budgetten voor recreatieve activiteiten. De Aqua & leisure executive stelt behoeften en tekorten aan materialen en middelen vast ten behoeve van de uitvoering van recreatieve activiteiten. Hij selecteert leveranciers, vraagt offertes aan en beoordeelt ontvangen offertes en daarbij behorende leveringscondities. Hij bestelt binnen de bestaande budgettrichtlijnen materialen en middelen. Hij controleert geleverde artikelen op afwijkingen in bestellingen en neemt zo nodig contact op met de leverancier. De Aqua & leisure executive bewaakt de beschikbaar gestelde budgetten voor zijn afdeling en vermijdt budgetoverschrijdingen. Daartoe vergelijkt hij de toegestane kosten met de werkelijk gemaakte kosten van de afdeling. Hij verklaart eventuele verschillen en neemt maatregelen om kosten te besparen. Hij voert de financiële administratie uit of delegeert deze aan een andere afdeling. Zelf houdt hij zicht op deze zaken door regelmatige controle op basis van overzichten en rapportages. De Aqua & leisure executive draagt bij aan werving en selectie van nieuwe medewerkers, hulp- en vakantiekrachten. Hij voert selectiegesprekken met kandidaten om te bepalen of de kandidaten geschikt zijn voor de afdeling en de functie. Hij selecteert kandidaten en doet voorstellen aan het management om deze aan te stellen. Op basis van een formatieplan gaat hij te werk volgens de daarvoor opgestelde procedures. De Aqua & leisure executive voert functionerings- en beoordelingsgesprekken met de (lerende) medewerkers. Hij signaleert ontwikkelingsbehoeften en -mogelijkheden van de desbetreffende medewerkers en draagt in dit kader suggesties en ideeën aan. Hij stelt samen met de medewerkers een persoonlijk ontwikkelplan op. Mede aan de hand van de beoordelingsgesprekken besluit hij of een medewerker in aanmerking komt voor een verandering in functie of beloning en eventueel voor beëindiging van de dienstbetrekking. Hij verwerkt resultaten van de functionerings- en beoordelingsgesprekken in de personeelsdossiers en neemt bij dit alles relevante voorschriften in acht. De Aqua & leisure executive plant en verdeelt de werkzaamheden. Hij maakt een operationele planning voor de inzet van personeel en maakt een werkrooster. Hij houdt hierbij rekening met de capaciteit en kwaliteiten van de medewerkers. Hij past deze planning wanneer nodig aan. Hij kent verantwoordelijkheden en bevoegdheden toe aan het personeel. Hij houdt hierbij rekening met relevante richtlijnen en bedrijfsvoorschriften. De Aqua & leisure executive informeert en instrueert (lerende) medewerkers voorafgaand aan en tijdens de	3.1	Maakt een afdelingsplan
	3.2	Maakt een personeelsplanning
	3.3	Maakt analyses voor begrotingen en doet voorstellen
	3.4	Zorgt voor inkoop van materialen en middelen
	3.5	Bewaakt budgetten
	3.6	Werft en selecteert nieuwe medewerkers
	3.7	Voert functionerings- en beoordelingsgesprekken
	3.8	Plant en verdeelt de werkzaamheden
	3.9	Begeleidt medewerkers en stuurt medewerkers aan
	3.10	Motiveert en stimuleert samenwerking in het team
	3.11	Bewaakt en evalueert processen en procedures op de werkvloer
	3.12	Voert werkoverleg
	3.13	Rapporteert aan de ondernemer

werkzaamheden over de te verrichten taken, de prioriteiten en de te behalen resultaten. Hij motiveert, stimuleert en geeft feedback aan (lerende) medewerkers met betrekking tot hun werk en hun handelen, draagt oplossingen en verbeterpunten aan en stuurt aan op het behalen van persoonlijke doelstellingen. Hij stemt de hoeveelheid en wijze van begeleiding af op de ontwikkeling van de werknemers. Hij introduceert (lerende) medewerkers en invalkrachten en maakt hen wegwijs in de processen en procedures binnen de organisatie. De Aqua & leisure executive besteedt aandacht aan het bevorderen van een goede verstandhouding tussen de medewerkers en bespreekt zaken die het functioneren en de harmonie in het team verstoren. Hij treedt op als bemiddelaar bij conflicten. Hij stuurt proactief op het voorkomen en terugdringen van ziekteverzuim. De Aqua & leisure executive bewaakt en evalueert de operationele werkzaamheden van het team. Hij controleert en/of beoordeelt of de werkzaamheden tot het gewenste kwaliteitsniveau leiden en/of de werkzaamheden worden uitgevoerd volgens werkafspraken en/of verlopen conform planning. Bij mogelijke problemen en/of stagnatie in de werkzaamheden van het team, of indien hij verbetermogelijkheden signaleert, draagt hij oplossingen of verbeterpunten aan voor zijn team. Daarnaast ziet hij erop toe dat er op de werkvloer wordt gewerkt volgens de relevante wetgeving. De Aqua & leisure executive organiseert periodiek werkoverleg met de medewerkers in zijn team. Tijdens dit overleg informeert hij de medewerkers over het centrale beleid en vestigingsbeleid. Hij bespreekt veranderingen in het werk, de actuele zaken, evaluaties van recreatieve activiteiten en de knelpunten. Hij legt de afspraken vast en bewaakt de naleving van deze afspraken. De Aqua & leisure executive analyseert de prestaties van de afdeling, maakt periodiek rapportages van werkzaamheden en geeft financiële terugkoppeling naar de ondernemer. Hij verzamelt informatie uit werkoverleggen voor het management en bespreekt verbeterpunten of problemen met het management. Toelichting: De Aqua & leisure executive geeft leiding aan een team van Aqua & leisure assistants en hosts en voert daarnaast een aantal beheerstaken uit.

6. Totaal overzicht proces-competentie-matrices

In de proces-competentie-matrix wordt aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen van een kerntaak. Dit wordt per uitstroom aangegeven middels donker oranje blokjes. Indien de blokjes in de matrix licht grijs zijn gekleurd, zijn deze niet van toepassing op de desbetreffende uitstroom.

6.1 Proces-competentie-matrix Kerntaak 1: Treedt op als gastheer in de zwemaccommodatie

Kerntaak 1 Treedt op als gastheer in de zwemaccommodatie		Competenties																								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Omgaan met tegenslag omgaan	Met druk en tegenslag tonen	Gedrevenheid en ambitie	Ondernemend en commercieel handelen
Werkprocessen																										
1.1	Informeert gasten																									
1.2	Houdt toezicht op zwemactiviteiten																									

Kerntaak 1 Treedt op als gastheer in de zwemaccommodatie		Competenties																								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																										
1.3	Onderneemt actie bij incidenten	 				 					 	 								 						
1.4	Onderhoudt ruimtes in de zwemaccommodatie		  			  						  	  							  						
1.5	Bewaakt de zwemwaterkwaliteit					 					 	 	 							 						

6.2 Proces-competentie-matrix Kerntaak 2: Verzorgt zweminstructie en zwembewegingsactiviteiten

Kerntaak 2 Verzorgt zweminstructie en zwembewegingsactiviteiten		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de “klant” richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																											
2.1	Organiseert zwembewegingsactiviteiten																										
2.2	Schrijft een instructieplan voor zweminstructie																										
2.3	Bereidt de zwembewegingsactiviteiten en -instructie op praktische wijze voor																										
2.4	Verzorgt de zwembewegingsactiviteiten																										
2.5	Verzorgt de zweminstructie																										
2.6	Evalueert de zwembewegingsactiviteiten en -instructie																										
2.7	Verbetert en vernieuwt de zwembewegingsactiviteiten en -instructie en bijbehorende werkzaamheden																										

Kerntaak 2 Verzorgt zweminstructie en zwembewegingsactiviteiten		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
		Beoordelen en activiteiten initieren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwach- tingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																											
2.8	Instrueert collega's																										

6.3 Proces-competentie-matrix Kerntaak 3: Geeft leiding en voert beheerstaken uit

Kerntaak 3 Geeft leiding en voert beheerstaken uit		Competenties																								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
		Beslissen en activiteiten initieren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwach- tingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Omgaan met tegenslag	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																										
3.1	Maakt een afdelingsplan																									
3.2	Maakt een personeelsplanning																									
3.3	Maakt analyses voor begrotingen en doet voorstellen																									
3.4	Zorgt voor inkoop van materialen en middelen																									
3.5	Bewaakt budgetten																									
3.6	Werft en selecteert nieuwe medewerkers																									

Kerntaak 3 Geeft leiding en voert beheerstaken uit		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
		Beslissen en activiteiten initieren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwach- tingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																											
3.7	Voert functionerings- en beoordelingsgesprekken																										
3.8	Plant en verdeelt de werkzaamheden																										
3.9	Begeleidt medewerkers en stuurt medewerkers aan																										
3.10	Motiveert en stimuleert samenwerking in het team																										
3.11	Bewaakt en evalueert processen en procedures op de werkvloer																										
3.12	Voert werkoverleg																										
3.13	Rapporteert aan de ondernemer																										

Deel C: Uitwerking van de kwalificaties

1. Inleiding

Deel C is vastgesteld door het bestuur van het kenniscentrum, op advies van de paritaire commissie beroepsonderwijs en bedrijfsleven. Het (beroeps)onderwijs en bedrijfsleven hebben in gezamenlijkheid besloten dat de nadere uitwerking van deel C het onderwijs een goede basis biedt om een beroepsopleiding op te bouwen.

In dit deel van het kwalificatiedossier wordt de informatie uit deel B gespecificeerd, voor elke uitstroom. In de proces-competentie-matrices wordt specifiek per uitstroom aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de onderscheiden werkprocessen. In de detaillering van de matrices wordt verantwoord waarom en hoe deze competenties van toepassing zijn.

2. Uitstromen

Detaillering proces-competentie-matrices

In de detaillering van de matrices wordt duidelijk dat een bepaalde competentie van toepassing is, en wordt beschreven hoe die competenties worden aangewend ten behoeve van het resultaat van het werkproces. Per competentie kunnen meerdere componenten van toepassing zijn. Waar van toepassing, zijn kennis en vaardigheden vermeld welke nodig zijn voor competent gedrag, eventueel aangevuld met referenties (naar concrete geldende normen).

2.1 Aqua & leisure assistant

Kerntaak 1 Treedt op als gastheer in de zwemaccommodatie

Proces-competentie-matrix Aqua & leisure assistant

Kerntaak 1 Treedt op als gastheer in de zwemaccommodatie		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen
Werkprocessen																					
1.1	Informeert gasten									X									X		
1.2	Houdt toezicht op zwemactiviteiten		X			X						X								X	
1.3	Onderneemt actie bij incidenten	X				X					X	X								X	
1.4	Onderhoudt ruimtes in de zwemaccommodatie					X						X	X							X	
1.5	Bewaakt de zwemwaterkwaliteit					X					X	X	X							X	

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix Aqua & leisure assistant

Kerntaak 1 Treedt op als gastheer in de zwemaccommodatie			
1.1 werkproces: Informeert gasten			
Omschrijving	De Aqua & leisure assistant informeert gasten over de accommodatie, de activiteiten en faciliteiten waar zij gebruik van kunnen maken. Hij bespreekt de mogelijkheden binnen de activiteiten en faciliteiten met de gasten, beantwoordt vragen van gasten en maakt het de gasten naar hun zin.		
Gewenst resultaat	Gasten hebben het naar hun zin, zijn geïnformeerd over de activiteiten en faciliteiten die de accommodatie biedt en vragen zijn beantwoord.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	• Behoeften en verwachtingen achterhalen • Aansluiten bij behoeften en verwachtingen	Luistert naar de gasten, vraagt door om de wensen en behoeften van de gasten te achterhalen en is erop gericht de service zoveel mogelijk hierop aan te laten sluiten.	• activiteiten, diensten en faciliteiten • mondelinge communicatie: Nederlands en Engels • schriftelijke communicatie: Nederlands en Engels
Presenteren	• Duidelijk uitleggen en toelichten • Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen • Op de toehoorder(s) / toeschouwer(s) inspelen	Stelt zich actief en open naar de gasten op en staat de gasten vriendelijk te woord, door deze op duidelijke, correcte en kernachtige wijze te informeren over de verhuur/verkoop van producten en diensten en door antwoord te geven op vragen van de gasten, waarbij hij taal en benaderingswijze op de gasten afstemt, zodat de gasten goed geïnformeerd worden en zich goed geholpen voelen.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Treedt op als gastheer in de zwemaccommodatie**1.2 werkproces: Houdt toezicht op zwemactiviteiten**

Omschrijving	De Aqua & leisure assistant houdt vanaf verschillende posities toezicht op de gasten die gebruikmaken van het zwembad en de andere faciliteiten die de accommodatie biedt, anticipeert hier, indien mogelijk, in preventieve zin op en probeert incidenten zo veel mogelijk te voorkomen. Hij overlegt hierover met collega's en brengt hen op de hoogte van risicovolle situaties.		
Gewenst resultaat	Risicovolle situaties zijn tijdig gesignaleerd en er is waar nodig preventief actie op ondernomen. Gasten kunnen veilig zwemmen en recreëren in een veilige accommodatie.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aansturen	- Instructies en aanwijzingen geven - Uitoefenen van gezag	Treedt corrigerend op wanneer risicovolle situaties zich voordoen, toont daarbij overwicht, stelt zich zo veel mogelijk zelfverzekerd op en durft agressieve gasten aan te spreken op hun gedrag, zodat risicovolle situaties kunnen worden voorkomen.	- calamiteitenplan - gevaarlijke situaties inschatten - mondelinge en schriftelijke communicatie: Nederlands, Engels en een tweede moderne vreemde taal - toezichtsplan - veiligheidsvoorschriften
Instructies en procedures opvolgen	Werken conform veiligheidsvoorschriften	Kent de veiligheidsvoorschriften en past deze richtlijnen toe bij het houden van toezicht, zodat de veiligheid van gasten wordt gewaarborgd en actie wordt ondernomen bij risicovolle of onveilige situaties.	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	- Afstemmen - Proactief informeren	Overlegt regelmatig en tijdig met collega's over risicovolle situaties om ervoor te zorgen dat zijn collega's altijd weten waar hij zich bevindt en stelt zich op de hoogte van de positie van zijn collega-toezichthouders, zodat op risicovolle situaties preventief kan worden gereageerd.	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	- Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden - Gevoel voor ruimte en richting tonen	Verdeelt tijdens het observeren de aandacht over de verschillende gasten, herkent risicovolle situaties en situaties waarin gasten zich niet aan de regels houden en grijpt indien nodig in door (preventieve) maatregelen te nemen, zodat een veilige omgeving gewaarborgd is.	Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Treedt op als gastheer in de zwemaccommodatie**1.3 werkproces: Onderneemt actie bij incidenten**

Omschrijving	De Aqua & leisure assistant onderneemt actie als een incident zich voordoet en treedt, indien noodzakelijk, samen met collega's of zijn direct leidinggevende op tijdens risicovolle situaties. Hij verwijst de gasten indien nodig door naar hulpdiensten of schakelt hulpdiensten in, registreert alle gegevens op een ongevallenregistratieformulier en brengt collega's op de hoogte van incidenten die zich hebben voorgedaan.		
Gewenst resultaat	Er is tijdig actie ondernomen bij risicovolle situaties. Er is eerste hulp verleend en gasten zijn doorverwezen naar een hulpdienst of de hulpdienst is opgeroepen. Alle incidenten zijn geregistreerd op een ongevallenregistratieformulier.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Beslissen en activiteiten initiëren	• Beslissingen nemen • Op eigen initiatief handelen	Kan inschatten of een situatie gevaarlijk is, treedt actief op bij calamiteiten en neemt -binnen de gestelde kaders- op tijd de nodige beslissingen, zodat panieksituaties worden voorkomen.	• bedrijfsrichtlijnen m.b.t. incidenten • calamiteitenplan • EHBO • gevaarlijke situaties inschatten • hygiëne • levensreddende handelingen • mondelinge communicatie: Nederlands en Engels • wettelijke aansprakelijkheid
Formuleren en rapporteren	• Nauwkeurig en volledig rapporteren	Vult het ongevallenregistratieformulier en logboek zeer nauwkeurig en volledig in, waarbij hij rekening houdt met eventuele aansprakelijkheidsstelling, zodat alle incidenten geregistreerd staan.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Instructies en procedures opvolgen	• Instructies opvolgen • Werken conform veiligheidsvoorschriften • Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen • Werken conform voorgescreven procedures	Kent de inhoud van het calamiteitenplan, handelt volgens veiligheidsvoorschriften en voorgescreven procedures uit het calamiteitenplan bij ongelukken, incidenten en calamiteiten en vult, volgens procedures en instructie van zijn direct leidinggevende, het ongevallenformulier in.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Treedt op als gastheer in de zwemaccommodatie				
1.3 werkproces: Onderneemt actie bij incidenten				
Samenwerken en overleggen	- Anderen raadplegen en betrekken - Proactief informeren	Roept tijdig de hulp in van leidinggevende of collega's, maakt melding van belangrijke zaken en stemt af over werkzaamheden die (indien nodig) gedelegeerd moeten worden, zodat collega's voldoende geïnformeerd zijn over de situatie en het toezicht op de zwemactiviteiten gehandhaafd blijft. Indien nodig schakelt hij daarnaast hulpdiensten in.	Zie de eerste competentie van dit werkproces	
Vakdeskundigheid toepassen	- Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden - Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	Verleent eerste hulp bij ongelukken, let bij wondverzorging op hygiëne, zodat infecties worden voorkomen en/of verricht levensreddende handelingen en gebruikt daarbij de juiste technieken (bijvoorbeeld reanimatie).	Zie de eerste competentie van dit werkproces	

Kerntaak 1 Treedt op als gastheer in de zwemaccommodatie**1.4 werkproces: Onderhoudt ruimtes in de zwemaccommodatie**

Omschrijving	De Aqua & leisure assistant verricht opruimwerkzaamheden en maakt verschillende ruimtes in de zwemaccommodatie schoon met behulp van materialen en middelen. Hij registreert de schoonmaakwerkzaamheden. Ook signaleert hij tijdens de schoonmaakwerkzaamheden (kleine) mankementen en repareert deze zelf of geeft ze door aan de technische dienst of machinist.		
Gewenst resultaat	De verschillende ruimtes in de zwemaccommodatie zijn schoon en veilig. (Kleine) mankementen zijn gesignaleerd en gerepareerd of doorgegeven aan de verantwoordelijke persoon/dienst.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	- Werken conform veiligheidsvoorschriften - Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen - Werken conform voorgeschreven procedures	Maakt gebruik van het schoonmaakplan en het kwaliteitssysteem bij het schoonmaken van verschillende ruimtes in de recreatieaccommodatie en houdt zich aan de voorgeschreven (wettelijke) richtlijnen, zodat de veiligheid van hemzelf en van anderen niet in gevaar komt en zodat ruimtes klaar zijn voor gebruik door anderen.	- ARBO-richtlijnen - het schoonmaakplan en het kwaliteitssysteem - mondelinge communicatie; Nederlands - schoonmaakmiddelen en -materialen (eigenschappen en toepassingen)
Materialen en middelen inzetten	- Materialen en middelen doeltreffend gebruiken - Geschikte materialen en middelen kiezen	Zorgt ervoor dat de zwemaccommodatie goed onderhouden en schoongemaakt wordt, zet daarbij de geschikte materialen en middelen in en gaat bewust om met materialen, middelen, tijd en energie, zodat de recreatieaccommodatie schoon en veilig is.	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	Proactief informeren	Geeft storingen/defecten op tijd aan de verantwoordelijke persoon/dienst door, zodat deze snel kunnen worden gerepareerd.	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	Signaleert mogelijke onveilige situaties en storingen/defecten, repareert deze zelf en werkt daarbij accuraat of schakelt indien nodig de technische dienst in zodat de veiligheid van de recreatieaccommodatie gewaarborgd blijft.	Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Treedt op als gastheer in de zwemaccommodatie**1.5 werkproces: Bewaakt de zwemwaterkwaliteit**

Omschrijving	De Aqua & leisure assistant meet regelmatig de kwaliteit van het zwemwater. Hij maakt gebruik van meetapparatuur en -middelen. Hij neemt watermonsters uit de verschillende bassins, meet de verschillende waarden (pH, chloorgehalte, temperatuur en helderheid) met de benodigde hulpmiddelen/apparatuur en noteert deze op de daartoe bestemde meetlijsten. Hij controleert of de waarden aan de standaardwaarden voldoen. Bij afwijkingen geeft hij dit door aan zijn direct leidinggevende en/of de machinist/technische dienst.		
Gewenst resultaat	De zwemwaterkwaliteit is gemeten, meetlijsten zijn ingevuld en de zwemwaterkwaliteit voldoet aan de standaardwaarden. Afwijkingen zijn doorgegeven aan de direct leidinggevende en/of de machinist/technische dienst.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	Nauwkeurig en volledig rapporteren	Vult de meetlijsten voor de zwemwaterkwaliteit zeer nauwkeurig en volledig in, zodat alle waarden geregistreerd staan.	- het kwaliteitssysteem - het meten van zwemwaterkwaliteit - meetapparatuur en -materialen - meetlijsten - rekenvaardigheden - schriftelijke communicatie: Nederlands en Engels
Instructies en procedures opvolgen	- Werken conform veiligheidsvoorschriften - Werken conform voorgeschreven procedures	Werkt conform het kwaliteitssysteem van de werkgever, zodat de kwaliteit van het zwemwater aan de kwaliteitseisen blijft voldoen. Kent de inhoud van het kwaliteitssysteem van de werkgever en handelt volgens veiligheidsvoorschriften en voorgeschreven procedures uit het kwaliteitssysteem en vult, volgens procedures en instructie van zijn direct leidinggevende, de meetlijsten in.	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Materialen en middelen inzetten	Materialen en middelen doeltreffend gebruiken	Zet de benodigde meetapparatuur en -middelen voor het nemen van monsters van het zwemwater correct in, ter bepaling van de hoogte van het chloorgehalte, de zuurgraad (pH) en de temperatuur en helderheid van het zwemwater.	Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Treedt op als gastheer in de zwemaccommodatie**1.5 werkproces: Bewaakt de zwemwaterkwaliteit**

Samenwerken en overleggen	• Proactief informeren	Communiqueert afwijkingen in de zwemwaterkwaliteit tijdig naar de verantwoordelijke functionaris/dienst, zodat deze actie kan ondernemen ten aanzien van het herstellen van de zwemwaterkwaliteit.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	Meet de kwaliteit van het zwemwater regelmatig, nauwkeurig en precies en gebruikt daarbij zijn vakkennis, zodat gecontroleerd kan worden of de waarden aan de standardeisen voldoen.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Verzorgt zweminstructie en zwembewegingsactiviteiten

Proces-competentie-matrix Aqua & leisure assistant

Kerntaak 2 Verzorgt zweminstructie en zwembewegingsactiviteiten		Competenties																								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
		Beslissen en activiteiten initieren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwach- tingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																										
2.1	Organiseert zwembewegingsactiviteiten																									
2.2	Schrijft een instructieplan voor zweminstructie																									
2.3	Bereidt de zwembewegingsactiviteiten en -instructie op praktische wijze voor					X						X								X						
2.4	Verzorgt de zwembewegingsactiviteiten					X			X		X	X						X		X						
2.5	Verzorgt de zweminstructie																									
2.6	Evalueert de zwembewegingsactiviteiten en -instructie																									
2.7	Verbetert en vernieuwt de zwembewegingsactiviteiten																									

Kerntaak 2 Verzorgt zweminstructie en zwembewegingsactiviteiten		Competenties																								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
		Beoordelen en activiteiten initieren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwach- tingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Omgaan met tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																										
	en -instructie en bijbehorende werkzaamheden																									
2.8	Instrueert collega's																									

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix Aqua & leisure assistant

Kerntaak 2 Verzorgt zweminstructie en zwembewegingsactiviteiten			
2.3 werkproces: Bereidt de zwembewegingsactiviteiten en -instructie op praktische wijze voor			
Omschrijving	De Aqua & leisure assistant inventariseert welke werkzaamheden bij de directe voorbereiding van de zwembewegingsactiviteiten en -instructie moeten plaatsvinden, op basis van het draaiboek en overleg met collega's. Hij bereidt de activiteit op praktische wijze voor, door bijvoorbeeld materialen en middelen (zoals sport- en spelattributen) klaar te zetten. Hierbij houdt hij nauw contact met zijn collega's en volgt hij hun aanwijzingen en instructies op.		
Gewenst resultaat	Werkzaamheden zijn geïnteriseerd. Benodigde materialen en middelen staan klaar.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	- Werken conform veiligheidsvoorschriften - Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen	Handelt tijdens het voorbereiden van zwembewegingsactiviteiten en -instructie binnen het raamwerk van de wet- en regelgeving rondom veiligheid, arbeidsomstandigheid en milieu en op instructie van zijn collega's of leidinggevende.	(leerprocesondersteunen de) zwemmateriaal en middelen (recreatieve) zwemmateriaal en middelen - mondelinge communicatie: Nederlands en Engels - wet- en regelgeving rondom veiligheid, arbeidsomstandigheden, duurzaamheid en milieu
Materialen en middelen inzetten	Geschikte materialen en middelen kiezen	Zet zwemmateriaal en middelen klaar die passen bij de zwembewegingsactiviteiten, zodat de activiteit op praktische wijze is voorbereid.	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	- Afstemmen - Anderen raadplegen en betrekken	Overlegt bij het treffen van voorbereidingen regelmatig en tijdig met collega's of zijn leidinggevende over de praktische voorbereidingen en schakelt anderen tijdig in bij problemen.	Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Verzorgt zweminstructie en zwembewegingsactiviteiten			
2.4 werkproces: Verzorgt de zwembewegingsactiviteiten			
Omschrijving	De Aqua & leisure assistant assisteert de Aqua & Leisure host bij de begeleiding van gasten en demonstreert activiteiten indien nodig en zet tijdens de activiteit de materialen en middelen in die hij hierbij nodig heeft. Hij communiceert tijdens de begeleiding van de recreatieve activiteit regelmatig met zijn collega's.		
Gewenst resultaat	Voor diverse doelgroepen zijn op duidelijke en veilige wijze (zwem)bewegingsactiviteiten/-evenementen verzorgd volgens het programma, aangepast aan het niveau en de doelstellingen van de groep.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	- Instructies opvolgen - Werken conform veiligheidsvoorschriften - Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen	Handelt tijdens het verzorgen van (zwem)bewegingsactiviteiten/-evenementen binnen het raamwerk van de wet- en regelgeving rondom veiligheid, arbeidsomstandigheden, duurzaamheid en milieu en op instructie van zijn collega's of leidinggevende.	(recreatieve) zwemmateriaal en middelen - basistechnieken zwemactiviteiten - inspanningsprocessen - mondelinge communicatie: Nederlands en Engels - wet- en regelgeving rondom veiligheid, arbeidsomstandigheden, duurzaamheid en milieu
Materialen en middelen inzetten	Materialen en middelen doeltreffend gebruiken	Zet de te gebruiken recreatieve materialen en middelen op juiste wijze en verantwoord in tijdens de recreatieve activiteit.	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Aansluiten bij behoeften en verwachtingen	Checkt regelmatig of gasten nog tevreden zijn en signaleert ongenoegen van gasten en onderneemt zo nodig actie door tijdig van activiteit te switchen of de activiteit aan te passen, zodat de tevredenheid van gasten behouden blijft.	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Presenteren	- Op de toehoorder(s) / toeschouwer(s) inspelen - Enthousiasme uitstralen	Stemt de stijl van presenteren en communiceren af op de doelgroep en stelt zich informeel en vriendelijk voor aan de groep, straalt enthousiasme uit en brengt zaken op een enthousiaste wijze, zodat hij de aandacht voor de activiteit trekt en behoudt en hierdoor een ontspannen sfeer creëert.	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	- Afstemmen - Anderen raadplegen en betrekken	Overlegt bij de uitvoering regelmatig met andere collega's die betrokken zijn bij de recreatieve activiteit en roept tijdig de hulp in van anderen, zodat de verschillende werkzaamheden van een ieder op elkaar zijn afgestemd en problemen worden opgelost.	Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Verzorgt zweminstructie en zwembewegingsactiviteiten

2.4 werkproces: Verzorgt de zwembewegingsactiviteiten

Vakdeskundigheid toepassen	• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden • Vakspecifieke fysieke kwaliteiten tonen • Expertise delen	Draagt kennis over recreatieve en (zwem)bewegingsvormen op begrijpelijke wijze over en doet waar mogelijk bewegingsvormen voor, en vraagt naar de tevredenheid van de deelnemers, zodat de deelnemers zich kunnen bekwamen in recreatieve en (zwem)bewegingsvormen en met een prettig gevoel terugkijken op de activiteit.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
----------------------------	---	--	--

2.2 Aqua & leisure host

Kerntaak 1 Treedt op als gastheer in de zwemaccommodatie

Proces-competentie-matrix Aqua & leisure host

Kerntaak 1 Treedt op als gastheer in de zwemaccommodatie		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen
Werkprocessen																					
1.1	Informeert gasten									X									X		
1.2	Houdt toezicht op zwemactiviteiten		X			X						X								X	
1.3	Onderneemt actie bij incidenten	X				X					X	X								X	
1.4	Onderhoudt ruimtes in de zwemaccommodatie					X						X	X							X	
1.5	Bewaakt de zwemwaterkwaliteit					X					X	X	X							X	

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix Aqua & leisure host

Kerntaak 1 Treedt op als gastheer in de zwemaccommodatie			
1.1 werkproces: Informeert gasten			
Omschrijving	De Aqua & leisure host informeert gasten over de accommodatie, de activiteiten en faciliteiten waar zij gebruik van kunnen maken. Hij bespreekt de mogelijkheden binnen de activiteiten en faciliteiten met de gasten, beantwoordt vragen van gasten en maakt het de gasten naar hun zin. Hij verhuurt en verkoopt zwembadartikelen.		
Gewenst resultaat	Gasten hebben het naar hun zin, zijn geïnformeerd over de activiteiten en faciliteiten die de accommodatie biedt en vragen zijn beantwoord. Zwembadartikelen zijn verhuurd en verkocht.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	• Behoeften en verwachtingen achterhalen • Aansluiten bij behoeften en verwachtingen	Luistert naar de gasten, vraagt door om de wensen en behoeften van de gasten te achterhalen en is erop gericht de service zoveel mogelijk hierop aan te laten sluiten.	• activiteiten, diensten en faciliteiten • mondelinge communicatie: Nederlands, Engels en een tweede moderne vreemde taal
Presenteren	• Duidelijk uitleggen en toelichten • Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen • Op de toehoorder(s) / toeschouwer(s) inspelen	Stelt zich actief en open naar de gasten op en staat de gasten vriendelijk te woord, door deze op duidelijke, correcte en kernachtige wijze te informeren over de verhuur/verkoop van producten en diensten en door antwoord te geven op vragen van de gasten, waarbij hij taal en benaderingswijze op de gasten afstemt, zodat de gasten goed geïnformeerd worden en zich goed geholpen voelen.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Treedt op als gastheer in de zwemaccommodatie**1.2 werkproces: Houdt toezicht op zwemactiviteiten**

Omschrijving	De Aqua & leisure host houdt vanaf verschillende posities toezicht op de gasten die gebruikmaken van het zwembad en de andere faciliteiten die de accommodatie biedt, anticipeert hier, indien mogelijk, in preventieve zin op en probeert incidenten zo veel mogelijk te voorkomen. Hij overlegt hierover met collega's en brengt hen op de hoogte van risicovolle situaties.		
Gewenst resultaat	Risicovolle situaties zijn tijdig gesignaleerd, er is waar nodig preventief actie op ondernomen. Gasten kunnen veilig zwemmen en recreëren in een veilige accommodatie.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aansturen	- Instructies en aanwijzingen geven - Uitoefenen van gezag	Treedt corrigerend op wanneer risicovolle situaties zich voordoen, toont daarbij overwicht, stelt zich zo veel mogelijk zelfverzekerd op en durft agressieve gasten aan te spreken op hun gedrag, zodat risicovolle situaties kunnen worden voorkomen.	- calamiteitenplan - gevaarlijke situaties inschatten - mondelinge communicatie: Nederlands, Engels en een tweede moderne vreemde taal - toezichtsplan - veiligheidsvoorschriften
Instructies en procedures opvolgen	Werken conform veiligheidsvoorschriften	Kent de veiligheidsvoorschriften en past deze richtlijnen toe bij het houden van toezicht, zodat de veiligheid van gasten wordt gewaarborgd en actie wordt ondernomen bij risicovolle of onveilige situaties.	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	- Afstemmen - Proactief informeren	Overlegt regelmatig en tijdig met collega's over risicovolle situaties om ervoor te zorgen dat zijn collega's altijd weten waar hij zich bevindt en stelt zich op de hoogte van de positie van zijn collega-toezichthouders, zodat op risicovolle situaties preventief kan worden gereageerd.	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	- Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden - Gevoel voor ruimte en richting tonen	Verdeelt tijdens het observeren de aandacht over de verschillende gasten, herkent risicovolle situaties en situaties waarin gasten zich niet aan de regels houden en grijpt indien nodig in door (preventieve) maatregelen te nemen, zodat een veilige omgeving gewaarborgd is.	Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Treedt op als gastheer in de zwemaccommodatie**1.3 werkproces: Onderneemt actie bij incidenten**

Omschrijving	De Aqua & leisure host onderneemt actie als een incident zich voordoet en treedt, indien noodzakelijk samen met collega's of zijn direct leidinggevende op tijdens risicovolle situaties. Hij verwijst de gasten indien nodig door naar hulpdiensten of schakelt hulpdiensten in, registreert alle gegevens op een ongevallenregistratieformulier en brengt collega's op de hoogte van incidenten die zich hebben voorgedaan.		
Gewenst resultaat	Er is tijdig actie ondernomen bij risicovolle situaties. Er is eerste hulp verleend en gasten zijn doorverwezen naar een hulpdienst of de hulpdienst is opgeroepen. Alle incidenten zijn geregistreerd op een ongevallenregistratieformulier.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Beslissen en activiteiten initiëren	• Beslissingen nemen • Op eigen initiatief handelen	Kan inschatten of een situatie gevaarlijk is, treedt actief op bij calamiteiten en neemt -binnen de gestelde kaders- op tijd de nodige beslissingen, zodat panieksituaties worden voorkomen.	• bedrijfsrichtlijnen m.b.t. incidenten • calamiteitenplan • EHBO • gevaarlijke situaties inschatten • hygiëne • levensreddende handelingen • mondelinge communicatie: Nederlands, Engels en een tweede moderne vreemde taal • veiligheidsvoorschriften • wettelijke aansprakelijkheid
Formuleren en rapporteren	• Nauwkeurig en volledig rapporteren	Vult het ongevallenregistratieformulier en logboek zeer nauwkeurig en volledig in, waarbij hij rekening houdt met eventuele aansprakelijkheidsstelling, zodat alle incidenten geregistreerd staan.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Instructies en procedures opvolgen	• Instructies opvolgen • Werken conform veiligheidsvoorschriften • Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen • Werken conform voorgeschreven procedures	Kent de inhoud van het calamiteitenplan, handelt volgens veiligheidsvoorschriften en voorgeschreven procedures uit het calamiteitenplan bij ongelukken, incidenten en calamiteiten en vult, volgens procedures en instructie van zijn direct leidinggevende, het ongevallenformulier in.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Treedt op als gastheer in de zwemaccommodatie				
1.3 werkproces: Onderneemt actie bij incidenten				
Samenwerken en overleggen	- Anderen raadplegen en betrekken - Proactief informeren	Roept tijdig de hulp in van leidinggevende of collega's, maakt melding van belangrijke zaken en stemt af over werkzaamheden die (indien nodig) gedelegeerd moeten worden, zodat collega's voldoende geïnformeerd zijn over de situatie en het toezicht op de zwemactiviteiten gehandhaafd blijft. Indien nodig schakelt hij daarnaast hulpdiensten in.	Zie de eerste competentie van dit werkproces	
Vakdeskundigheid toepassen	- Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden - Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	Verleent eerste hulp bij ongelukken, let bij wondverzorging op hygiëne, zodat infecties worden voorkomen en/of verricht levensreddende handelingen en gebruikt daarbij de juiste technieken (bijvoorbeeld reanimatie).	Zie de eerste competentie van dit werkproces	

Kerntaak 1 Treedt op als gastheer in de zwemaccommodatie			
1.4 werkproces: Onderhoudt ruimtes in de zwemaccommodatie			
Omschrijving	De Aqua & leisure host verricht opruimwerkzaamheden en maakt verschillende ruimtes in de zwemaccommodatie schoon met behulp van materialen en middelen. Hij registreert de schoonmaakwerkzaamheden. Ook signaleert hij tijdens de schoonmaakwerkzaamheden (kleine) mankementen en repareert deze zelf of geeft ze door aan de technische dienst of machinist.		
Gewenst resultaat	De verschillende ruimtes in de zwemaccommodatie zijn schoon en veilig. (Kleine) mankementen zijn gesignaleerd en gerepareerd of doorgegeven aan de verantwoordelijke persoon/dienst.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	- Werken conform veiligheidsvoorschriften - Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen - Werken conform voorgeschreven procedures	Maakt gebruik van het schoonmaakplan en het kwaliteitssysteem bij het schoonmaken van verschillende ruimtes in de recreatieaccommodatie en houdt zich aan de voorgeschreven (wettelijke) richtlijnen, zodat de veiligheid van hemzelf en van anderen niet in gevaar komt en zodat ruimtes klaar zijn voor gebruik door anderen.	- ARBO-richtlijnen - het schoonmaakplan en het kwaliteitssysteem - mondelinge communicatie: Nederlands, Engels en een tweede moderne vreemde taal - schoonmaakmiddelen en -materialen (eigenschappen en toepassingen)
Materialen en middelen inzetten	- Materialen en middelen doeltreffend gebruiken - Geschikte materialen en middelen kiezen	Zorgt ervoor dat de zwemaccommodatie goed onderhouden en schoongemaakt wordt, zet daarbij de geschikte materialen en middelen in en gaat bewust om met materialen, middelen, tijd en energie, zodat de recreatieaccommodatie schoon en veilig is.	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	Proactief informeren	Geeft storingen/defecten op tijd aan de verantwoordelijke persoon/dienst door, zodat deze snel kunnen worden gerepareerd.	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	Signaleert mogelijke onveilige situaties en storingen/defecten, repareert deze zelf en werkt daarbij accuraat of schakelt indien nodig de technische dienst in zodat de veiligheid van de recreatieaccommodatie gewaarborgd blijft.	Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Treedt op als gastheer in de zwemaccommodatie**1.5 werkproces: Bewaakt de zwemwaterkwaliteit**

Omschrijving	De Aqua & leisure host meet regelmatig de kwaliteit van het zwemwater. Hij maakt gebruik van meetapparatuur en -middelen. Hij neemt watermonsters uit de verschillende bassins, meet de verschillende waarden (pH, chloorgehalte, temperatuur en helderheid) met de benodigde hulpmiddelen/apparatuur en noteert deze op de daartoe bestemde meetlijsten. Hij controleert of de waarden aan de standaardwaarden voldoen. Bij afwijkingen geeft hij dit door aan zijn direct leidinggevende en/of de machinist/technische dienst.		
Gewenst resultaat	De zwemwaterkwaliteit is gemeten, meetlijsten zijn ingevuld en de zwemwaterkwaliteit voldoet aan de standaardwaarden. Afwijkingen zijn doorgegeven aan de direct leidinggevende en/of de machinist/technische dienst.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	Nauwkeurig en volledig rapporteren	Vult de meetlijsten voor de zwemwaterkwaliteit zeer nauwkeurig en volledig in, zodat alle waarden geregistreerd staan.	- het kwaliteitssysteem - het meten van zwemwaterkwaliteit - meetapparatuur en -materialen - meetlijsten - mondelinge communicatie: Nederlands, Engels en een tweede moderne vreemde taal - schriftelijke communicatie: Nederlands
Instructies en procedures opvolgen	- Werken conform veiligheidsvoorschriften - Werken conform voorgeschreven procedures	Werkt conform het kwaliteitssysteem van de werkgever, zodat de kwaliteit van het zwemwater aan de kwaliteitseisen blijft voldoen. Kent de inhoud van het kwaliteitssysteem van de werkgever en handelt volgens veiligheidsvoorschriften en voorgeschreven procedures uit het kwaliteitssysteem en vult, volgens procedures en instructie van zijn direct leidinggevende, de meetlijsten in.	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Materialen en middelen inzetten	Materialen en middelen doeltreffend gebruiken	Zet de benodigde meetapparatuur en -middelen voor het nemen van monsters van het zwemwater correct in, ter bepaling van de hoogte van het chloorgehalte, de zuurgraad (pH) en de temperatuur en helderheid van het zwemwater.	Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Treedt op als gastheer in de zwemaccommodatie			
1.5 werkproces: Bewaakt de zwemwaterkwaliteit			
Samenwerken en overleggen	Proactief informeren	Communiqueert afwijkingen in de zwemwaterkwaliteit tijdig naar de verantwoordelijke functionaris/dienst, zodat deze actie kan ondernemen ten aanzien van het herstellen van de zwemwaterkwaliteit.	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	- Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden - Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	Meet de kwaliteit van het zwemwater regelmatig, nauwkeurig en precies en gebruikt daarbij zijn vakkennis, zodat gecontroleerd kan worden of de waarden aan de standardeisen voldoen.	Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Verzorgt zweminstructie en zwembewegingsactiviteiten

Proces-competentie-matrix Aqua & leisure host

Kerntaak 2 Verzorgt zweminstructie en zwembewegingsactiviteiten		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																											
2.1	Organiseert zwembewegingsactiviteiten					X					X	X	X					X	X						X		
2.2	Schrijft een instructieplan voor zweminstructie					X					X	X	X					X									
2.3	Bereidt de zwembewegingsactiviteiten en -instructie op praktische wijze voor					X							X							X							
2.4	Verzorgt de zwembewegingsactiviteiten									X		X	X						X		X						
2.5	Verzorgt de zweminstructie			X						X		X	X						X		X						
2.6	Evalueert de zwembewegingsactiviteiten en -instructie					X				X	X	X															
2.7	Verbetert en vernieuwt de zwembewegingsactiviteiten					X						X				X			X								

Kerntaak 2 Verzorgt zweminstructie en zwembewegingsactiviteiten		Competenties																								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
		Beslissen en activiteiten initieren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwach- tingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																										
	en -instructie en bijbehorende werkzaamheden																									
2.8	Instrueert collega's		x	x																						

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix Aqua & leisure host

Kerntaak 2 Verzorgt zweminstructie en zwembewegingsactiviteiten			
2.1 werkproces: Organiseert zwembewegingsactiviteiten			
Omschrijving	De Aqua & leisure host bereidt (mede) recreatieve en (zwem)bewegingsactiviteiten/-evenementen voor diverse doelgroepen voor. Indien er geen programma voor doelgroepactiviteiten/-evenementen beschikbaar is, stelt hij de activiteiten/evenementen in voorkomende gevallen zelf samen. Hij onderzoekt in voorkomende gevallen mogelijkheden om de doelgroep te attenderen op de verschillende faciliteiten binnen de accommodatie door klanten hierover te bevragen en neemt dit op in de activiteiten/evenementen en plant in voorkomende gevallen voldoende mensen en middelen in voor het uitvoeren van de (zwem)bewegingsactiviteiten/-evenementen. Hij voert hierover overleg met collega's en/of zijn leidinggevende, informeert hen over de inhoud van de (zwem)bewegings-activiteiten/-evenementen.		
Gewenst resultaat	Recreatieve en (zwem)bewegingsactiviteiten/-evenementen voor diverse doelgroepen zijn voorbereid en nieuwe mogelijkheden en het benutten van faciliteiten binnen de accommodatie zijn onderzocht en opgenomen. Er is een planning gemaakt en collega's en/of de leidinggevende zijn op de hoogte van de inhoud van de (zwem)bewegingsactiviteiten/-evenementen en de planning. Benodigde materialen en middelen staan klaar.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	Nauwkeurig en volledig rapporteren	Schrijft een volledig activiteitenplan met daarin concrete activiteiten en (leer)doelen voor de doelgroepen, en neemt hierin de mogelijkheden die de accommodatie biedt op.	(recreatieve) zwembewegingsactiviteiten (recreatieve) zwemmateriaal en middelen - basistechnieken zwemactiviteiten - mondelinge en schriftelijke communicatie: Nederlands, Engels en een tweede moderne vreemde taal - rekenvaardigheden - verschillende doelgroepen - zwembewegingsvormen op het niveau van zwemdiploma C+

Kerntaak 2 Verzorgt zweminstructie en zwembewegingsactiviteiten

2.1 werkproces: Organiseert zwembewegingsactiviteiten

Materialen en middelen inzetten	• Geschikte materialen en middelen kiezen	Maakt op basis van de activiteit een keuze in de te gebruiken materialen en middelen en houdt hierbij rekening met de mogelijkheden, beschikbaarheid en kosten van deze materialen en middelen.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Ondernemend en commercieel handelen	• Kansen en mogelijkheden benutten	Vertaalt commerciële kansen naar mogelijkheden door (bestaande) zwembewegingsactiviteiten (verder) uit te werken, zodat dit bijdraagt aan de omzet van het bedrijf.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	• Behoeften en verwachtingen achterhalen • Aansluiten bij behoeften en verwachtingen	Achterhaalt wat voor soort vermaak/ontspanning gasten wensen, zodat hij deze informatie kan gebruiken voor het opstellen van (zwem)bewegingsactiviteiten/ -evenementen en het benutten van verschillende faciliteiten binnen de accommodatie.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Plannen en organiseren	• Activiteiten plannen • Tijd indelen • Mensen en middelen organiseren	Stelt het aantal medewerkers en middelen vast die nodig zijn voor de uitvoering van de zwembewegingsactiviteiten, schat de benodigde tijd in die nodig is per activiteit en maakt een haalbare planning met betrekking tot de organisatie en de uitvoering van de zwembewegingsactiviteiten.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	• Afstemmen • Anderen raadplegen en betrekken	Overlegt bij het treffen van voorbereidingen regelmatig en tijdig met collega's over de uit te voeren werkzaamheden en schakelt anderen tijdig in bij problemen.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	Hij maakt een periodeplan en gebruikt daarbij zijn kennis over (recreatieve) zwembewegingsactiviteiten, zodat hij aansluit op de wensen en capaciteiten van de diverse doelgroepen.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Verzorgt zweminstructie en zwembewegingsactiviteiten**2.2 werkproces: Schrijft een instructieplan voor zweminstructie**

Omschrijving	De Aqua & leisure host bereidt (mede) zweminstructie voor diverse doelgroepen voor. De Aqua & leisure host schrijft samen met collega's en onder leiding van de Aqua & leisure executive een instructieplan. Hij voert overleg met collega's en/of zijn leidinggevende over het instructieplan. Hij verzamelt de benodigde materialen voor de zweminstructie en zorgt ervoor dat deze klaarstaan. Hij verzamelt de benodigde materialen voor de zweminstructie en zorgt ervoor dat deze klaarstaan.		
Gewenst resultaat	Er is een instructieplan geschreven en een planning gemaakt en collega's en/of de leidinggevende zijn op de hoogte van de inhoud van de zweminstructie en de planning. Benodigde materialen en middelen staan klaar.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	Nauwkeurig en volledig rapporteren	Schrijft een volledig instructieplan met daarin concrete (leer)doelen voor de doelgroepen en neemt hierin de mogelijkheden die de accommodatie biedt op.	(leerprocesondersteunen de) zwemmateriaal en middelen - methodieken - mondelinge en schriftelijke communicatie: Nederlands, Engels en een tweede moderne vreemde taal - rekenvaardigheden - zwembewegingsvormen op het niveau van zwemdiploma C+
Materialen en middelen inzetten	Geschikte materialen en middelen kiezen	Maakt op basis van de instructie een keuze in de te gebruiken materialen en middelen, zet deze tijdig klaar en houdt hierbij rekening met de mogelijkheden, beschikbaarheid en kosten van deze materialen en middelen.	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Plannen en organiseren	- Activiteiten plannen - Tijd indelen - Mensen en middelen organiseren	Stelt het aantal medewerkers en middelen vast die nodig zijn voor de uitvoering van de zweminstructie, schat de benodigde tijd in die nodig is en maakt een haalbare planning met betrekking tot de organisatie en de uitvoering van de zweminstructie.	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	- Afstemmen - Anderen raadplegen en betrekken	Overlegt bij het treffen van voorbereidingen regelmatig en tijdig met collega's over de uit te voeren werkzaamheden en schakelt anderen tijdig in bij problemen.	Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Verzorgt zweminstructie en zwembewegingsactiviteiten**2.2 werkproces: Schrijft een instructieplan voor zweminstructie**

Vakdeskundigheid toepassen	Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	Maakt een inschatting van het niveau van de doelgroepen en stelt een instructieplan samen, werkt deze verder uit of maakt periodeplannen, daarbij gebruik makend van zijn kennis over methodieken zodat verantwoord aangesloten wordt bij diverse doelgroepen.	Zie de eerste competentie van dit werkproces
----------------------------	---	--	--

Kerntaak 2 Verzorgt zweminstructie en zwembewegingsactiviteiten			
2.3 werkproces: Bereidt de zwembewegingsactiviteiten en -instructie op praktische wijze voor			
Omschrijving	De Aqua & leisure host inventariseert welke werkzaamheden bij de directe voorbereiding van de zwembewegingsactiviteiten en -instructie moeten plaatsvinden, op basis van het draaiboek en overleg met collega's. Hij bereidt de activiteit op praktische wijze voor, door bijvoorbeeld materialen en middelen (zoals sport- en spelattributen) klaar te zetten.		
Gewenst resultaat	Werkzaamheden zijn geïnventariseerd. Benodigde materialen en middelen staan klaar.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	- Werken conform veiligheidsvoorschriften - Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen	Handelt tijdens het voorbereiden van zwembewegingsactiviteiten en -instructie binnen het raamwerk van de wet- en regelgeving rondom veiligheid, arbeidsomstandigheid en milieu en op instructie van zijn collega's of leidinggevende.	(leerprocesondersteunen de) zwemmateriaal en middelen (recreatieve) zwemmateriaal en middelen - mondelinge communicatie: Nederlands, Engels en een tweede moderne vreemde taal - wet- en regelgeving rondom veiligheid, arbeidsomstandigheden, duurzaamheid en milieu
Materialen en middelen inzetten	Geschikte materialen en middelen kiezen	Zet zwemmateriaal en middelen klaar die passen bij de zwembewegingsactiviteiten, zodat de activiteit op praktische wijze is voorbereid.	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	- Afstemmen - Anderen raadplegen en betrekken	Overlegt bij het treffen van voorbereidingen regelmatig en tijdig met collega's of zijn leidinggevende over de praktische voorbereidingen en schakelt anderen tijdig in bij problemen.	Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Verzorgt zweminstructie en zwembewegingsactiviteiten**2.4 werkproces: Verzorgt de zwembewegingsactiviteiten**

Omschrijving	De Aqua & leisure host verzorgt (mede) recreatieve en (zwem)bewegingsactiviteiten/-evenementen voor diverse doelgroepen en begeleidt deze groepen, waarbij hij zich – indien aanwezig – aan het daarvoor beschikbare programma houdt. Tijdens de activiteit legt hij op heldere wijze de oefeningen en dergelijke uit aan de groep. Hij zet tijdens de activiteit de materialen en middelen in die hij hierbij nodig heeft. Hij past de activiteiten/evenementen aan het niveau en de doelstellingen van de groep aan. Als er veel variatie in een groep is wat betreft niveau en doelstellingen, differentieert hij. Hij vraagt naar de tevredenheid van de deelnemers over de (zwem)bewegingsactiviteit.		
Gewenst resultaat	Voor diverse doelgroepen zijn op duidelijke en veilige wijze (zwem)bewegingsactiviteiten/-evenementen verzorgd volgens het programma, aangepast aan het niveau en de doelstellingen van de groep.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	• Instructies opvolgen • Werken conform veiligheidsvoorschriften • Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen	Handelt tijdens het verzorgen van (zwem)bewegingsactiviteiten/-evenementen binnen het raamwerk van de wet- en regelgeving rondom veiligheid, arbeidsomstandigheden, duurzaamheid en milieu.	• (recreatieve) zwemmateriaal en middelen • basistechnieken zwemactiviteiten • inspanningsprocessen • mondelinge communicatie: Nederlands, Engels en een tweede moderne vreemde taal • wet- en regelgeving rondom veiligheid, arbeidsomstandigheden, duurzaamheid en milieu • zwembewegingsvormen op het niveau van zwemdiploma C+
Materialen en middelen inzetten	• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken	Zet de te gebruiken recreatieve materialen en middelen op juiste wijze en verantwoord in tijdens de recreatieve activiteit.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen	Checkt regelmatig of gasten nog tevreden zijn en signaleert ongenoegen van gasten en onderneemt zo nodig actie door tijdig van activiteit te switchen of de activiteit aan te passen, zodat de tevredenheid van gasten behouden blijft.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Verzorgt zweminstructie en zwembewegingsactiviteiten

2.4 werkproces: Verzorgt de zwembewegingsactiviteiten

Presenteren	• Op de toehoorder(s) / toeschouwer(s) inspelen • Enthousiasme uitstralen	Stemt de stijl van presenteren en communiceren af op de doelgroep en stelt zich informeel en vriendelijk voor aan de groep, straalt enthousiasme uit en brengt zaken op een enthousiaste wijze, zodat hij de aandacht voor de activiteit trekt en behoudt en hierdoor een ontspannen sfeer creëert.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden • Vakspecifieke fysieke kwaliteiten tonen • Expertise delen	Draagt kennis over recreatieve en (zwem)bewegingsvormen op begrijpelijke wijze over en doet waar mogelijk bewegingsvormen voor, en vraagt naar de tevredenheid van de deelnemers, zodat de deelnemers zich kunnen bekwamen in recreatieve en (zwem)bewegingsvormen en met een prettig gevoel terugkijken op de activiteit.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Verzorgt zweminstructie en zwembewegingsactiviteiten

2.5 werkproces: Verzorgt de zweminstructie

Omschrijving	De Aqua & leisure host verzorgt (mede) (particuliere en school)zweminstructie voor diverse doelgroepen en begeleidt deze groepen, waarbij hij zich – indien aanwezig – aan het instructieplan houdt. Tijdens de instructie legt hij op heldere wijze de oefeningen en dergelijke uit aan de groep. Hij zet tijdens de instructie de materialen en middelen in die hij hierbij nodig heeft. Als er veel variatie in een groep is wat betreft niveau en doelstellingen, differentieert hij.		
Gewenst resultaat	Voor diverse doelgroepen zijn op duidelijke en veilige wijze zweminstructie verzorgd volgens het programma en het instructieplan, aangepast aan het niveau en de doelstellingen van de groep.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Begeleiden	• Coachen • Motiveren	Overtuigt deelnemers van hun eigen kunnen en motiveert hen om uitdagingen aan te gaan, zodat ze over een drempel getrokken worden of bewogen worden tot een optimale prestatie en geeft deelnemers heldere, eerlijke en constructieve feedback over hun prestaties, zodat ze bewogen worden tot een optimale prestatie.	• (leerprocesondersteunen de) zwemmateriaal en middelen • didactiek en methodiek • didactische vaardigheden • inspanningsprocessen • mondelinge communicatie: Nederlands, Engels en een tweede moderne vreemde taal • wet- en regelgeving rondom veiligheid, arbeidsomstandigheden, duurzaamheid en milieu • zwembewegingsvormen op het niveau van zwemdiploma C+
Instructies en procedures opvolgen	• Werken conform veiligheidsvoorschriften • Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen	Handelt tijdens het verzorgen van zweminstructie binnen het raamwerk van de wet- en regelgeving rondom veiligheid, arbeidsomstandigheden, duurzaamheid en milieu.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Materialen en middelen inzetten	• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken	Kiest zwemmateriaal die het leerproces ondersteunen en zet deze op juiste wijze en verantwoord in tijdens de zweminstructie.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen	Sluit in de zweminstructie aan op het niveau van de doelgroep en houdt rekening met de wensen, zodat de tevredenheid van deelnemer behouden blijft.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Verzorgt zweminstructie en zwembewegingsactiviteiten

2.5 werkproces: Verzorgt de zweminstructie

Presenteren	• Duidelijk uitleggen en toelichten • Op de toehoorder(s) / toeschouwer(s) inspelen • Enthousiasme uitstralen	Stemt de stijl van presenteren en communiceren af op de doelgroep en stelt zich informeel en vriendelijk voor aan de groep, straalt enthousiasme uit, en legt de zweminstructie duidelijk uit, gebruikt een goed tempo en controleert of de instructie goed is overgekomen, zodat hij de aandacht voor de activiteit trekt en behoudt en hierdoor een ontspannen sfeer creëert waarin de deelnemers weten wat van hen wordt verwacht.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden • Vakspecifieke fysieke kwaliteiten tonen • Expertise delen	Gebruikt methodieken en legt op begrijpelijke wijze uit hoe de zwembewegingsvormen moeten worden uitgevoerd op basis van zijn kennis en doet waar mogelijk bewegingsvormen voor, zodat de deelnemers zich kunnen bekwamen in recreatieve en (zwem)bewegingsvormen.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Verzorgt zweminstructie en zwembewegingsactiviteiten			
2.6 werkproces: Evalueert de zwembewegingsactiviteiten en -instructie			
Omschrijving	Na de zwembewegingsactiviteiten registreert hij de ervaringen en evalueert de zwemactiviteit op tevredenheid van de deelnemers. Aan het eind van de zweminstructie evalueert de Aqua & leisure host de zweminstructie die hij heeft gegeven op resultaat en staat begeleiders van kinderen te woord, beantwoordt hun vragen en bespreekt de vorderingen van de kinderen. Na de (particuliere en school)zweminstructie bespreekt hij de vorderingen van de deelnemers met collega's en registreert de vorderingen van de deelnemer. Als een deelnemer het niveau van de groep niet aankan of juist een te hoog niveau heeft, overlegt hij met zijn collega's over mogelijke oplossingen en past waar nodig de instructie hierop aan.		
Gewenst resultaat	Vorderingen van de deelnemers en aanpassingen in de instructie zijn besproken, overlegd met collega's en geregistreerd. De zwembewegingsactiviteiten en -instructie zijn geëvalueerd en waar nodig aangepast. Begeleiders zijn te woord gestaan, vragen zijn beantwoord en vorderingen van de kinderen zijn besproken.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	Nauwkeurig en volledig rapporteren	Verwerkt en registreert de ervaringen en vorderingen/resultaten accuraat in de administratie, zodat deze beschikbaar zijn voor evaluatie.	(recreatieve) zwembewegingsactiviteiten - methodieken - schriftelijke en mondelinge communicatie; Nederlands, Engels en een vreemde tweede moderne vreemde taal - zwembewegingsvormen op het niveau van zwemdiploma C+
Presenteren	- Duidelijk uitleggen en toelichten - Op de toehoorder(s) / toeschouwer(s) inspelen	Beantwoordt vragen van begeleiders van kinderen, bespreekt de vorderingen van de kinderen en weet dit begrijpelijk en correct toe te lichten.	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	Proactief informeren	Deelt ervaringen en inzichten met betrekking tot uitgevoerde activiteiten met collega's en leidinggevende en bespreekt deze in werkoverleggen.	Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Verzorgt zweminstructie en zwembewegingsactiviteiten**2.6 werkproces: Evalueert de zwembewegingsactiviteiten en -instructie**

Vakdeskundigheid toepassen	Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	Evalueert op basis van kennis en inzicht iedere activiteit en instructie en schat de voortgang van de zweminstructie en de vorderingen van de deelnemers in, zodat hij een volgende instructie of activiteit hierop af kan stemmen.	Zie de eerste competentie van dit werkproces
----------------------------	---	---	--

Kerntaak 2 Verzorgt zweminstructie en zwembewegingsactiviteiten			
2.7 werkproces: Verbetert en vernieuwt de zwembewegingsactiviteiten en -instructie en bijbehorende werkzaamheden			
Omschrijving	De Aqua & leisure host denkt actief mee over het instructieprogramma en brengt (verbeter)voorstellen in. Hij bedenkt – samen met collega's en leidinggevende(n) – manieren om de instructies optimaal bij de wensen en behoeften van de groep die hij voor zich heeft, te laten aansluiten. Indien nodig organiseert hij (samen met collega's) dergelijke verbeteractiviteiten. De Aqua & leisure host brengt ideeën in om nieuwe doelgroepactiviteiten/-evenementen te organiseren en/of om het programma van bestaande activiteiten/evenementen te verbeteren. Hij doet voorstellen om het toezicht- en calamiteitenplan kwalitatief te verbeteren.		
Gewenst resultaat	Zwembewegingsactiviteiten en -instructie en het toezicht- en calamiteitenplan zijn verbeterd en vernieuwd op basis van verbetervoorstellen en sluiten beter aan bij bestaande doelgroepen en/of spreken nieuwe doelgroepen aan.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Creëren en innoveren	- Verandering zoeken en introduceren - Vernieuwend en creatief handelen	Bedenkt voorstellen voor verbetering van activiteiten en voor vernieuwende en creatieve toepassingen voor vermaak/ontspanning en instructie van gasten.	- het toezicht- en calamiteitenplan - mondelinge en schriftelijke communicatie: Nederlands, Engels en een tweede moderne vreemde taal - wet- en regelgeving rondom veiligheid, arbeidsomstandigheden, duurzaamheid en milieu - zwembewegingsvaardigheden en -instructie
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Aansluiten bij behoeften en verwachtingen	Houdt bij het bedenken van vernieuwende activiteiten rekening met de wensen van verschillende doelgroepen.	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	- Afstemmen - Anderen raadplegen en betrekken	Overlegt over en bedenkt samen met collega's en leidinggevende voorstellen ter verbetering van activiteiten of het organiseren van nieuwe activiteiten en vraagt meningen en ideeën van anderen, zodat zwembewegingsactiviteiten en -instructie en het toezicht- en calamiteitenplan hieraan kunnen worden aangepast.	Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Verzorgt zweminstructie en zwembewegingsactiviteiten**2.7 werkproces: Verbetert en vernieuwt de zwembewegingsactiviteiten en -instructie en bijbehorende werkzaamheden**

Vakdeskundigheid toepassen	Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	Doet verbetervoorstellen op basis van zijn kennis van zwembewegingsactiviteiten en -instructie en van de inhoud van het toezicht- en calamiteitenplan, zodat het verbeterde aanbod aansluit op bestaande en/of nieuwe doelgroepen.	Zie de eerste competentie van dit werkproces
----------------------------	---	--	--

Kerntaak 2 Verzorgt zweminstructie en zwembewegingsactiviteiten			
2.8 werkproces: Instrueert collega's			
Omschrijving	De Aqua & leisure host instrueert en begeleidt nieuwe of minder ervaren collega's. Hij geeft hun uitleg over de werkzaamheden, beantwoordt vragen, geeft instructies en feedback en grijpt in als risicovolle situaties kunnen ontstaan.		
Gewenst resultaat	Nieuwe of minder ervaren collega's zijn begeleid en op de hoogte van hun eigen werkzaamheden en de werkzaamheden binnen het bedrijf. Vragen van medewerkers zijn beantwoord en zij hebben instructies en/of feedback gekregen. Er is tijdig ingegrepen, voordat risicovolle situaties konden ontstaan.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aansturen	• Taken delegeren • Instructies en aanwijzingen geven • Functioneren van mensen controleren	Wijst taken toe aan anderen, geeft hun daarbij indien nodig heldere en duidelijke instructies en schat in wanneer hij moet ingrijpen bij nieuwe of minder ervaren collega's, zodat risicovolle situaties kunnen worden voorkomen.	• coachingsvaardigheden • mondelinge communicatie: Nederlands, Engels en een tweede moderne vreemde taal
Begeleiden	• Coachen	Geeft op een positieve manier kritiek of aanwijzingen en uitleg aan nieuwe medewerkers over de werkzaamheden en hun functioneren, waarbij hij realistische eisen stelt en een inschatting maakt van wat iemand op een bepaald moment wel en niet kan.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

2.3 Aqua & leisure executive

Kerntaak 1 Treedt op als gastheer in de zwemaccommodatie

Proces-competentie-matrix Aqua & leisure executive

Kerntaak 1 Treedt op als gastheer in de zwemaccommodatie		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen
Werkprocessen																					
1.1	Informeert gasten									X									X		
1.2	Houdt toezicht op zwemactiviteiten		X			X						X								X	
1.3	Onderneemt actie bij incidenten	X				X					X	X								X	
1.4	Onderhoudt ruimtes in de zwemaccommodatie		X			X						X	X							X	
1.5	Bewaakt de zwemwaterkwaliteit					X					X	X	X							X	

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix Aqua & leisure executive

Kerntaak 1 Treedt op als gastheer in de zwemaccommodatie			
1.1 werkproces: Informeert gasten			
Omschrijving	De Aqua & leisure executive informeert gasten over de accommodatie, de activiteiten en faciliteiten waar zij gebruik van kunnen maken. Hij bespreekt de mogelijkheden binnen de activiteiten en faciliteiten met de gasten, beantwoordt vragen van gasten en maakt het de gasten naar hun zin. Hij verhuurt en verkoopt zwembadartikelen.		
Gewenst resultaat	Gasten hebben het naar hun zin, zijn geïnformeerd over de activiteiten en faciliteiten die de accommodatie biedt en vragen zijn beantwoord. Zwembadartikelen zijn verhuurd en verkocht.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Ondernemend en commercieel handelen	Kansen en mogelijkheden benutten	Vertaalt vragen van de gasten naar concrete mogelijkheden van activiteiten en faciliteiten.	- activiteiten, diensten en faciliteiten - mondelinge communicatie: Nederlands, Engels en een tweede moderne vreemde taal
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	- Behoeften en verwachtingen achterhalen - Aansluiten bij behoeften en verwachtingen	Luistert naar de gasten, vraagt door om de wensen en behoeften van de gasten te achterhalen en is erop gericht de service zoveel mogelijk hierop aan te laten sluiten.	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Presenteren	- Duidelijk uitleggen en toelichten - Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen - Op de toehoorder(s) / toeschouwer(s) inspelen	Stelt zich actief en open naar de gasten op en staat de gasten vriendelijk te woord, door deze op duidelijke, correcte en kernachtige wijze te informeren over de verhuur/verkoop van producten en diensten en door antwoord te geven op vragen van de gasten, waarbij hij taal en benaderingswijze op de gasten afstemt, zodat de gasten goed geïnformeerd worden en zich goed geholpen voelen.	Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Treedt op als gastheer in de zwemaccommodatie**1.2 werkproces: Houdt toezicht op zwemactiviteiten**

Omschrijving	De Aqua & leisure executive houdt vanaf verschillende posities toezicht op de gasten die gebruikmaken van het zwembad, en de andere faciliteiten die de accommodatie biedt, anticipeert hier, indien mogelijk, in preventieve zin op en probeert incidenten zo veel mogelijk te voorkomen. Hij overlegt hierover met collega's en brengt hen op de hoogte van risicovolle situaties. Hij houdt toezicht op collega's.		
Gewenst resultaat	Risicovolle situaties zijn tijdig gesignaleerd, er is waar nodig preventief actie op ondernomen. Gasten kunnen veilig zwemmen en recreëren in een veilige accommodatie.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aansturen	- Instructies en aanwijzingen geven - Uitoefenen van gezag	Houdt toezicht op collega's en treedt corrigerend op wanneer risicovolle situaties zich voordoen, toont daarbij overwicht, stelt zich zo veel mogelijk zelfverzekerd op en durft agressieve gasten aan te spreken op hun gedrag, zodat risicovolle situaties kunnen worden voorkomen.	- calamiteitenplan - gevaarlijke situaties inschatten - mondeling communicatie: Nederlands, Engels en een tweede moderne vreemde taal - toezichtsplan - veiligheidsvoorschriften
Instructies en procedures opvolgen	Werken conform veiligheidsvoorschriften	Kent de veiligheidsvoorschriften en past deze richtlijnen toe bij het houden van toezicht, zodat de veiligheid van gasten en collega's wordt gewaarborgd en actie wordt ondernomen bij risicovolle of onveilige situaties.	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	- Afstemmen - Proactief informeren	Overlegt regelmatig en tijdig met collega's over risicovolle situaties om ervoor te zorgen dat zijn collega's altijd weten waar hij zich bevindt en stelt zich op de hoogte van de positie van zijn collega-toezichthouders, zodat op risicovolle situaties preventief kan worden gereageerd.	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	- Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden - Gevoel voor ruimte en richting tonen	Verdeelt tijdens het observeren de aandacht over de verschillende gasten, herkent risicovolle situaties en situaties waarin gasten zich niet aan de regels houden en grijpt indien nodig in door (preventieve) maatregelen te nemen, zodat een veilige omgeving gewaarborgd is.	Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Treedt op als gastheer in de zwemaccommodatie**1.3 werkproces: Onderneemt actie bij incidenten**

Omschrijving	De Aqua & leisure executive onderneemt actie als een incident zich voordoet en treedt, indien noodzakelijk, samen met collega's of zijn direct leidinggevende op tijdens risicovolle situaties. Hij verwijst de gasten indien nodig door naar hulpdiensten of schakelt hulpdiensten in, registreert alle gegevens op een ongevallenregistratieformulier en brengt collega's op de hoogte van incidenten die zich hebben voorgedaan. Indien nodig informeert hij familie /vrienden/bekenden van het slachtoffer over de situatie.		
Gewenst resultaat	Er is tijdig actie ondernomen bij risicovolle situaties. Er is eerste hulp verleend en gasten zijn doorverwezen naar een hulpdienst of de hulpdienst is opgeroepen. Alle incidenten zijn geregistreerd op een ongevallenregistratieformulier.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Beslissen en activiteiten initiëren	• Beslissingen nemen • Op eigen initiatief handelen	Kan inschatten of een situatie gevaarlijk is, treedt actief op bij calamiteiten en neemt -binnen de gestelde kaders- op tijd de nodige beslissingen, zodat panieksituaties worden voorkomen.	• bedrijfsrichtlijnen m.b.t. incidenten • calamiteitenplan • EHBO • gevaarlijke situaties inschatten • hygiëne • levensreddende handelingen • mondelinge en schriftelijke communicatie: Nederlands, Engels • veiligheidsvoorschriften • wettelijke aansprakelijkheid
Formuleren en rapporteren	• Nauwkeurig en volledig rapporteren	Vult het ongevallenregistratieformulier en logboek zeer nauwkeurig en volledig in, waarbij hij rekening houdt met eventuele aansprakelijkheidsstelling, zodat alle incidenten geregistreerd staan.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Instructies en procedures opvolgen	• Werken conform veiligheidsvoorschriften • Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen • Werken conform voorgeschreven procedures	Kent de inhoud van het calamiteitenplan en handelt volgens veiligheidsvoorschriften en voorgeschreven procedures uit het calamiteitenplan bij ongelukken, incidenten en calamiteiten en vult, volgens procedures het ongevallenformulier in.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Treedt op als gastheer in de zwemaccommodatie				
1.3 werkproces: Onderneemt actie bij incidenten				
Samenwerken en overleggen	- Anderen raadplegen en betrekken - Proactief informeren	Roept tijdig de hulp in van leidinggevende of collega's, maakt melding van belangrijke zaken en stemt af over werkzaamheden die (indien nodig) gedelegeerd moeten worden, zodat collega's voldoende geïnformeerd zijn over de situatie en het toezicht op de zwemactiviteiten gehandhaafd blijft. Indien nodig schakelt hij daarnaast hulpdiensten in en informeert hij familie /vrienden/bekenden van het slachtoffer over de situatie.	Zie de eerste competentie van dit werkproces	
Vakdeskundigheid toepassen	- Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden - Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	Verleent eerste hulp bij ongelukken, let bij wondverzorging op hygiëne, zodat infecties worden voorkomen en/of verricht levensreddende handelingen en gebruikt daarbij de juiste technieken (bijvoorbeeld reanimatie).	Zie de eerste competentie van dit werkproces	

Kerntaak 1 Treedt op als gastheer in de zwemaccommodatie**1.4 werkproces: Onderhoudt ruimtes in de zwemaccommodatie**

Omschrijving	De Aqua & leisure executive houdt toezicht op collega's tijdens opruim- en schoonmaakwerkzaamheden. In voorkomende gevallen verricht hij opruimwerkzaamheden en maakt hij verschillende ruimtes in de zwemaccommodatie schoon met behulp van materialen en middelen. Hij registreert de schoonmaakwerkzaamheden. Ook signaleert hij tijdens de schoonmaakwerkzaamheden (kleine) mankementen en repareert deze zelf of geeft ze door aan de technische dienst of machinist.		
Gewenst resultaat	De Aqua & leisure executive heeft toezicht gehouden op de werkzaamheden van collega's. De verschillende ruimtes in de zwemaccommodatie zijn schoon en veilig. (Kleine) mankementen zijn gesignaleerd en gerepareerd of doorgegeven aan de verantwoordelijke persoon/dienst.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aansturen	Functioneren van mensen controleren	Herkent ineffectief en inefficiënt gedrag en houdt in de gaten of collega's de werkzaamheden uitvoeren volgens de gemaakte afspraken.	- ARBO-richtlijnen - het schoonmaakplan en het kwaliteitssysteem - mondelinge communicatie: Nederlands, Engels en een tweede moderne vreemde taal - schoonmaakmiddelen en -materialen (eigenschappen en toepassingen)
Instructies en procedures opvolgen	- Werken conform veiligheidsvoorschriften - Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen - Werken conform voorgeschreven procedures	Maakt gebruik van het schoonmaakplan en het kwaliteitssysteem bij het schoonmaken van verschillende ruimtes in de recreatieaccommodatie en houdt zich aan de voorgeschreven (wettelijke) richtlijnen, zodat de veiligheid van hemzelf en van anderen niet in gevaar komt en zodat ruimtes klaar zijn voor gebruik door anderen.	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Materialen en middelen inzetten	- Materialen en middelen doeltreffend gebruiken - Geschikte materialen en middelen kiezen	Zorgt ervoor dat de zwemaccommodatie goed onderhouden en schoongemaakt wordt, zet daarbij de geschikte materialen en middelen in en gaat bewust om met materialen, middelen, tijd en energie, zodat de recreatieaccommodatie schoon en veilig is.	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	Proactief informeren	Geeft storingen/defecten op tijd aan de verantwoordelijke persoon/dienst door, zodat deze snel kunnen worden gerepareerd.	Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Treedt op als gastheer in de zwemaccommodatie**1.4 werkproces: Onderhoudt ruimtes in de zwemaccommodatie**

Vakdeskundigheid toepassen	Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	Signaleert mogelijke onveilige situaties en storingen/defecten, repareert deze zelf en werkt daarbij accuraat of schakelt indien nodig de technische dienst in zodat de veiligheid van de recreatieaccommodatie gewaarborgd blijft.	Zie de eerste competentie van dit werkproces
----------------------------	---	---	--

Kerntaak 1 Treedt op als gastheer in de zwemaccommodatie**1.5 werkproces: Bewaakt de zwemwaterkwaliteit**

Omschrijving	De Aqua & leisure executive meet regelmatig de kwaliteit van het zwemwater. Hij maakt gebruik van meetapparatuur en -middelen. Hij neemt watermonsters uit de verschillende bassins, meet de verschillende waarden (pH, chloorgehalte, temperatuur en helderheid) met de benodigde hulpmiddelen/apparatuur en noteert deze op de daartoe bestemde meetlijsten. Hij controleert of de waarden aan de standaardwaarden voldoen. Bij afwijkingen geeft hij dit door aan zijn direct leidinggevende en/of de machinist/technische dienst.		
Gewenst resultaat	De zwemwaterkwaliteit is gemeten, meetlijsten zijn ingevuld en de zwemwaterkwaliteit voldoet aan de standaardwaarden. Afwijkingen zijn doorgegeven aan de direct leidinggevende en/of de machinist/technische dienst.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	Nauwkeurig en volledig rapporteren	Vult de meetlijsten voor de zwemwaterkwaliteit zeer nauwkeurig en volledig in, zodat alle waarden geregistreerd staan.	- het kwaliteitssysteem - het meten van zwemwaterkwaliteit - meetapparatuur en -materialen - meetlijsten - mondelinge en schriftelijke communicatie: Nederlands, Engels en een tweede moderne vreemde taal - rekenvaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	- Werken conform veiligheidsvoorschriften - Werken conform voorgescreven procedures	Werkt conform het kwaliteitssysteem van de werkgever, zodat de kwaliteit van het zwemwater aan de kwaliteitseisen blijft voldoen. Kent de inhoud van het kwaliteitssysteem van de werkgever en handelt volgens veiligheidsvoorschriften en voorgescreven procedures uit het kwaliteitssysteem en vult, volgens procedures en instructie van zijn direct leidinggevende, de meetlijsten in.	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Materialen en middelen inzetten	Materialen en middelen doeltreffend gebruiken	Zet de benodigde meetapparatuur en -middelen voor het nemen van monsters van het zwemwater correct in, ter bepaling van de hoogte van het chloorgehalte, de zuurgraad (pH) en de temperatuur en helderheid van het zwemwater.	Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Treedt op als gastheer in de zwemaccommodatie**1.5 werkproces: Bewaakt de zwemwaterkwaliteit**

Samenwerken en overleggen	• Proactief informeren	Communiqueert afwijkingen in de zwemwaterkwaliteit tijdig naar de verantwoordelijke functionaris/dienst, zodat deze actie kan ondernemen ten aanzien van het herstellen van de zwemwaterkwaliteit.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	Meet de kwaliteit van het zwemwater regelmatig, nauwkeurig en precies en gebruikt daarbij zijn vakkennis, zodat gecontroleerd kan worden of de waarden aan de standardeisen voldoen.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Verzorgt zweminstructie en zwembewegingsactiviteiten

Proces-competentie-matrix Aqua & leisure executive

Kerntaak 2 Verzorgt zweminstructie en zwembewegingsactiviteiten		Competenties																								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
		Beslissen en activiteiten initieren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwach- tingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																										
2.1	Organiseert zwembewegingsactiviteiten					X					X	X	X					X	X						X	
2.2	Schrijft een instructieplan voor zweminstructie					X					X	X	X					X								
2.3	Bereidt de zwembewegingsactiviteiten en -instructie op praktische wijze voor					X							X							X						
2.4	Verzorgt de zwembewegingsactiviteiten									X		X	X						X		X					
2.5	Verzorgt de zweminstructie			X						X		X	X						X		X					
2.6	Evalueert de zwembewegingsactiviteiten en -instructie					X				X	X	X														
2.7	Verbetert en vernieuwt de zwembewegingsactiviteiten					X						X				X			X							

Kerntaak 2 Verzorgt zweminstructie en zwembewegingsactiviteiten		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
		Beslissen en activiteiten initieren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwach- tingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																											
	en -instructie en bijbehorende werkzaamheden																										
2.8	Instrueert collega's		x	x																							

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix Aqua & leisure executive

Kerntaak 2 Verzorgt zweminstructie en zwembewegingsactiviteiten			
2.1 werkproces: Organiseert zwembewegingsactiviteiten			
Omschrijving	De Aqua & leisure executive bereidt (mede) recreatieve en (zwem)bewegingsactiviteiten/-evenementen voor diverse doelgroepen voor. Indien er geen programma voor doelgroepactiviteiten/-evenementen beschikbaar is, stelt hij de activiteiten/evenementen in voorkomende gevallen zelf samen. Hij onderzoekt in voorkomende gevallen mogelijkheden om de doelgroep te attenderen op de verschillende faciliteiten binnen de accommodatie door klanten hierover te bevragen en neemt dit op in de activiteiten/evenementen en plant in voorkomende gevallen voldoende mensen en middelen in voor het uitvoeren van de (zwem)bewegingsactiviteiten/-evenementen. Hij voert hierover overleg met collega's en/of zijn leidinggevende, informeert hen over de inhoud van de (zwem)bewegings-activiteiten/-evenementen.		
Gewenst resultaat	Recreatieve en (zwem)bewegingsactiviteiten/-evenementen voor diverse doelgroepen zijn voorbereid en nieuwe mogelijkheden en het benutten van faciliteiten binnen de accommodatie zijn onderzocht en opgenomen. Er is een planning gemaakt en collega's en/of de leidinggevende zijn op de hoogte van de inhoud van de (zwem)bewegingsactiviteiten/-evenementen en de planning. Benodigde materialen en middelen staan klaar.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	Nauwkeurig en volledig rapporteren	Schrijft een volledig activiteitenplan met daarin concrete activiteiten en (leer)doelen voor de doelgroepen, en neemt hierin de mogelijkheden die de accommodatie biedt op.	(recreatieve) zwembewegingsactiviteiten (recreatieve) zwemmateriaal en middelen - basistechnieken zwemactiviteiten - mondelinge en schriftelijke communicatie: Nederlands, Engels en een tweede moderne vreemde taal - rekenvaardigheden - zwembewegingsvormen op het niveau van zwemdiploma C+
Materialen en middelen inzetten	Geschikte materialen en middelen kiezen	Maakt op basis van de activiteit een keuze in de te gebruiken materialen en middelen en houdt hierbij rekening met de mogelijkheden, beschikbaarheid en kosten van deze materialen en middelen.	Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Verzorgt zweminstructie en zwembewegingsactiviteiten

2.1 werkproces: Organiseert zwembewegingsactiviteiten

Ondernemend en commercieel handelen	• Kansen en mogelijkheden benutten	Vertaalt commerciële kansen naar mogelijkheden door (bestaande) zwembewegingsactiviteiten (verder) uit te werken, zodat dit bijdraagt aan de omzet van het bedrijf.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	• Behoeften en verwachtingen achterhalen • Aansluiten bij behoeften en verwachtingen	Achterhaalt wat voor soort vermaak/ontspanning gasten wensen, zodat hij deze informatie kan gebruiken voor het opstellen van (zwem)bewegingsactiviteiten/ -evenementen en het benutten van verschillende faciliteiten binnen de accommodatie.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Plannen en organiseren	• Activiteiten plannen • Tijd indelen • Mensen en middelen organiseren	Stelt het aantal medewerkers en middelen vast die nodig zijn voor de uitvoering van de zwembewegingsactiviteiten, schat de benodigde tijd in die nodig is per activiteit en maakt een haalbare planning met betrekking tot de organisatie en de uitvoering van de zwembewegingsactiviteiten.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	• Afstemmen • Anderen raadplegen en betrekken	Overlegt bij het treffen van voorbereidingen regelmatig en tijdig met collega's over de uit te voeren werkzaamheden en schakelt anderen tijdig in bij problemen.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	Hij maakt een periodeplan en gebruikt daarbij zijn kennis over (recreatieve) zwembewegingsactiviteiten, zodat hij aansluit op de wensen en capaciteiten van de diverse doelgroepen.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Verzorgt zweminstructie en zwembewegingsactiviteiten**2.2 werkproces: Schrijft een instructieplan voor zweminstructie**

Omschrijving	De Aqua & leisure executive bereidt zweminstructie voor diverse doelgroepen voor. De Aqua & leisure executive schrijft samen met collega's een instructieplan. Hij voert overleg met collega's en/of zijn leidinggevende over het instructieplan. Hij verzamelt de benodigde materialen voor de zweminstructie en zorgt ervoor dat deze klaarstaan.		
Gewenst resultaat	Er is een instructieplan geschreven en een planning gemaakt en collega's en/of de leidinggevende zijn op de hoogte van de inhoud van de zweminstructie en de planning. Benodigde materialen en middelen staan klaar.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	Nauwkeurig en volledig rapporteren	Schrijft een volledig instructieplan met daarin concrete (leer)doelen voor de doelgroepen en neemt hierin de mogelijkheden die de accommodatie biedt op.	(leerprocesondersteunen de) zwemmateriaal en middelen - methodieken - mondelinge en schriftelijke communicatie: Nederlands, Engels en een tweede moderne vreemde taal - rekenvaardigheden - zwembewegingsvormen op het niveau van zwemdiploma C+
Materialen en middelen inzetten	Geschikte materialen en middelen kiezen	Maakt op basis van de instructie een keuze in de te gebruiken materialen en middelen, zet deze tijdig klaar en houdt hierbij rekening met de mogelijkheden, beschikbaarheid en kosten van deze materialen en middelen.	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Plannen en organiseren	- Activiteiten plannen - Tijd indelen - Mensen en middelen organiseren	Stelt het aantal medewerkers en middelen vast die nodig zijn voor de uitvoering van de zweminstructie, schat de benodigde tijd in die nodig is en maakt een haalbare planning met betrekking tot de organisatie en de uitvoering van de zweminstructie.	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	- Afstemmen - Anderen raadplegen en betrekken	Overlegt bij het treffen van voorbereidingen regelmatig en tijdig met collega's over de uit te voeren werkzaamheden en schakelt anderen tijdig in bij problemen.	Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Verzorgt zweminstructie en zwembewegingsactiviteiten**2.2 werkproces: Schrijft een instructieplan voor zweminstructie**

Vakdeskundigheid toepassen	Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	Maakt een inschatting van het niveau van de doelgroepen en stelt een instructieplan samen, werkt deze verder uit of maakt periodeplannen, daarbij gebruik makend van zijn kennis over methodieken zodat verantwoord aangesloten wordt bij diverse doelgroepen.	Zie de eerste competentie van dit werkproces
----------------------------	---	--	--

Kerntaak 2 Verzorgt zweminstructie en zwembewegingsactiviteiten			
2.3 werkproces: Bereidt de zwembewegingsactiviteiten en -instructie op praktische wijze voor			
Omschrijving	De Aqua & leisure executive inventariseert welke werkzaamheden bij de directe voorbereiding van de zwembewegingsactiviteiten en -instructie moeten plaatsvinden, op basis van het draaiboek en overleg met collega's. Hij bereidt de activiteit op praktische wijze voor, door bijvoorbeeld materialen en middelen (zoals sport- en spelattributen) klaar te zetten.		
Gewenst resultaat	Werkzaamheden zijn geïnventariseerd. Benodigde materialen en middelen staan klaar.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	- Werken conform veiligheidsvoorschriften - Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen	Handelt tijdens het voorbereiden van zwembewegingsactiviteiten en -instructie binnen het raamwerk van de wet- en regelgeving rondom veiligheid, arbeidsomstandigheid en milieu en op instructie van zijn collega's of leidinggevende.	(leerprocesondersteunen de) zwemmateriaal en middelen (recreatieve) zwemmateriaal en middelen - mondelinge communicatie: Nederlands, Engels en een tweede moderne vreemde taal - wet- en regelgeving rondom veiligheid, arbeidsomstandigheden, duurzaamheid en milieu
Materialen en middelen inzetten	Geschikte materialen en middelen kiezen	Zet zwemmateriaal en middelen klaar die passen bij de zwembewegingsactiviteiten, zodat de activiteit op praktische wijze is voorbereid.	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	- Afstemmen - Anderen raadplegen en betrekken	Overlegt bij het treffen van voorbereidingen regelmatig en tijdig met collega's of zijn leidinggevende over de praktische voorbereidingen en schakelt anderen tijdig in bij problemen.	Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Verzorgt zweminstructie en zwembewegingsactiviteiten**2.4 werkproces: Verzorgt de zwembewegingsactiviteiten**

Omschrijving	De Aqua & leisure executive verzorgt (mede) recreatieve en (zwem)bewegingsactiviteiten/-evenementen voor diverse doelgroepen en begeleidt deze groepen, waarbij hij zich – indien aanwezig – aan het daarvoor beschikbare programma houdt. Tijdens de activiteit legt hij op heldere wijze de oefeningen en dergelijke uit aan de groep. Hij zet tijdens de activiteit de materialen en middelen in die hij hierbij nodig heeft. Hij past de activiteiten/evenementen aan het niveau en de doelstellingen van de groep aan. Als er veel variatie in een groep is wat betreft niveau en doelstellingen, differentieert hij. Hij vraagt naar de tevredenheid van de deelnemers over de (zwem)bewegingsactiviteit.		
Gewenst resultaat	Voor diverse doelgroepen zijn op duidelijke en veilige wijze (zwem)bewegingsactiviteiten/-evenementen verzorgd volgens het programma, aangepast aan het niveau en de doelstellingen van de groep.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	• Instructies opvolgen • Werken conform veiligheidsvoorschriften • Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen	Handelt tijdens het verzorgen van (zwem)bewegingsactiviteiten/-evenementen binnen het raamwerk van de wet- en regelgeving rondom veiligheid, arbeidsomstandigheden, duurzaamheid en milieu.	• (recreatieve) zwemmateriaal en middelen • basistechnieken zwemactiviteiten • inspanningsprocessen • mondelinge communicatie: Nederlands, Engels en een tweede moderne vreemde taal • wet- en regelgeving rondom veiligheid, arbeidsomstandigheden, duurzaamheid en milieu • zwembewegingsvormen op het niveau van zwemdiploma C+
Materialen en middelen inzetten	• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken	Zet de te gebruiken recreatieve materialen en middelen op juiste wijze en verantwoord in tijdens de recreatieve activiteit.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen	Checkt regelmatig of gasten nog tevreden zijn en signaleert ongenoegen van gasten en onderneemt zo nodig actie door tijdig van activiteit te switchen of de activiteit aan te passen, zodat de tevredenheid van gasten behouden blijft.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Verzorgt zweminstructie en zwembewegingsactiviteiten

2.4 werkproces: Verzorgt de zwembewegingsactiviteiten

Presenteren	• Op de toehoorder(s) / toeschouwer(s) inspelen • Enthousiasme uitstralen	Stemt de stijl van presenteren en communiceren af op de doelgroep en stelt zich informeel en vriendelijk voor aan de groep, straalt enthousiasme uit en brengt zaken op een enthousiaste wijze, zodat hij de aandacht voor de activiteit trekt en behoudt en hierdoor een ontspannen sfeer creëert.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden • Vakspecifieke fysieke kwaliteiten tonen • Expertise delen	Draagt kennis over recreatieve en (zwem)bewegingsvormen op begrijpelijke wijze over en doet waar mogelijk bewegingsvormen voor, en vraagt naar de tevredenheid van de deelnemers, zodat de deelnemers zich kunnen bekwaamen in recreatieve en (zwem)bewegingsvormen en met een prettig gevoel terugkijken op de activiteit.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Verzorgt zweminstructie en zwembewegingsactiviteiten**2.5 werkproces: Verzorgt de zweminstructie**

Omschrijving	De Aqua & leisure executive verzorgt (mede) (particuliere en school)zweminstructie voor diverse doelgroepen en begeleidt deze groepen, waarbij hij zich – indien aanwezig – aan het instructieplan houdt. Tijdens de instructie legt hij op heldere wijze de oefeningen en dergelijke uit aan de groep. Hij zet tijdens de instructie de materialen en middelen in die hij hierbij nodig heeft. Als er veel variatie in een groep is wat betreft niveau en doelstellingen, differentieert hij.		
Gewenst resultaat	Voor diverse doelgroepen zijn op duidelijke en veilige wijze zweminstructie verzorgd volgens het programma en het instructieplan, aangepast aan het niveau en de doelstellingen van de groep.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Begeleiden	• Coachen • Motiveren	Overtuigt deelnemers van hun eigen kunnen en motiveert hen om uitdagingen aan te gaan, zodat ze over een drempel getrokken worden of bewogen worden tot een optimale prestatie en geeft deelnemers heldere, eerlijke en constructieve feedback over hun prestaties, zodat ze bewogen worden tot een optimale prestatie.	• (leerprocesondersteunen de) zwemmateriaal en middelen • didactiek en methodiek • didactische vaardigheden • inspanningsprocessen • mondelinge communicatie: Nederlands, Engels en een tweede moderne vreemde taal • wet- en regelgeving rondom veiligheid, arbeidsomstandigheden, duurzaamheid en milieu • zwembewegingsvormen op het niveau van zwemdiploma C+
Instructies en procedures opvolgen	• Werken conform veiligheidsvoorschriften • Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen	Handelt tijdens het verzorgen van zweminstructie binnen het raamwerk van de wet- en regelgeving rondom veiligheid, arbeidsomstandigheden, duurzaamheid en milieu.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Materialen en middelen inzetten	• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken	Kiest zwemmateriaal die het leerproces ondersteunen en zet deze op juiste wijze en verantwoord in tijdens de zweminstructie.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen	Sluit in de zweminstructie aan op het niveau van de doelgroep en houdt rekening met de wensen, zodat de tevredenheid van deelnemer behouden blijft.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Verzorgt zweminstructie en zwembewegingsactiviteiten

2.5 werkproces: Verzorgt de zweminstructie

Presenteren	• Duidelijk uitleggen en toelichten • Op de toehoorder(s) / toeschouwer(s) inspelen • Enthousiasme uitstralen	Stemt de stijl van presenteren en communiceren af op de doelgroep en stelt zich informeel en vriendelijk voor aan de groep, straalt enthousiasme uit, en legt de zweminstructie duidelijk uit, gebruikt een goed tempo en controleert of de instructie goed is overgekomen, zodat hij de aandacht voor de activiteit trekt en behoudt en hierdoor een ontspannen sfeer creëert waarin de deelnemers weten wat van hen wordt verwacht.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden • Vakspecifieke fysieke kwaliteiten tonen • Expertise delen	Gebruikt methodieken en legt op begrijpelijke wijze uit hoe de zwembewegingsvormen moeten worden uitgevoerd op basis van zijn kennis en doet waar mogelijk bewegingsvormen voor, zodat de deelnemers zich kunnen bekwamen in recreatieve en (zwem)bewegingsvormen.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Verzorgt zweminstructie en zwembewegingsactiviteiten**2.6 werkproces: Evalueert de zwembewegingsactiviteiten en -instructie**

Omschrijving	Na de zwembewegingsactiviteiten registreert hij de ervaringen en evalueert de zwemactiviteit op tevredenheid van de deelnemers. Aan het eind van de zweminstructie evalueert de Aqua & leisure executive de zweminstructie die hij heeft gegeven op resultaat, staat begeleiders van kinderen te woord, beantwoordt hun vragen en bespreekt de vorderingen van de kinderen. Na de (particuliere en school)zweminstructie bespreekt hij de vorderingen van de deelnemers met collega's en registreert de vorderingen van de deelnemer. Als een deelnemer het niveau van de groep niet aankan of juist een te hoog niveau heeft, overlegt hij met zijn collega's over mogelijke oplossingen en past waar nodig de instructie hierop aan.		
Gewenst resultaat	Vorderingen van de deelnemers en aanpassingen in de instructie zijn besproken, overlegt met collega's en geregistreerd. De zwembewegingsactiviteiten en -instructie zijn geëvalueerd en waar nodig aangepast. Begeleiders zijn te woord gestaan, vragen zijn beantwoord en vorderingen van de kinderen zijn besproken.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	Nauwkeurig en volledig rapporteren	Verwerkt en registreert de ervaringen en vorderingen/resultaten accuraat in de administratie, zodat deze beschikbaar zijn voor evaluatie.	(recreatieve) zwembewegingsactiviteiten - methodieken - mondelinge en schriftelijke communicatie: Nederlands, Engels en een tweede moderne vreemde taal - zwembewegingsvormen op het niveau van zwemdiploma C+
Presenteren	- Duidelijk uitleggen en toelichten - Op de toehoorder(s) / toeschouwer(s) inspelen	Beantwoordt vragen van begeleiders van kinderen, bespreekt de vorderingen van de kinderen en weet dit begrijpelijk en correct toe te lichten.	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	Proactief informeren	Deelt ervaringen en inzichten met betrekking tot uitgevoerde activiteiten met collega's en leidinggevende en bespreekt deze in werkoverleggen.	Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Verzorgt zweminstructie en zwembewegingsactiviteiten**2.6 werkproces: Evalueert de zwembewegingsactiviteiten en -instructie**

Vakdeskundigheid toepassen	Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	Evalueert op basis van kennis en inzicht iedere activiteit en instructie en schat de voortgang van de zweminstructie en de vorderingen van de deelnemers in, zodat hij een volgende instructie of activiteit hierop af kan stemmen.	Zie de eerste competentie van dit werkproces
----------------------------	---	---	--

Kerntaak 2 Verzorgt zweminstructie en zwembewegingsactiviteiten**2.7 werkproces: Verbetert en vernieuwt de zwembewegingsactiviteiten en -instructie en bijbehorende werkzaamheden**

Omschrijving	De Aqua & leisure executive denkt actief mee over het instructieprogramma en brengt (verbeter)voorstellen in. Hij bedenkt – samen met collega's en leidinggevende(n) – manieren om de instructies optimaal bij de wensen en behoeften van de groep die hij voor zich heeft, te laten aansluiten. Indien nodig organiseert hij (samen met collega's) dergelijke verbeteractiviteiten. De Aqua & leisure executive brengt ideeën in om nieuwe doelgroepactiviteiten/-evenementen te organiseren en/of om het programma van bestaande activiteiten/evenementen te verbeteren. Hij doet voorstellen om het toezicht- en calamiteitenplan kwalitatief te verbeteren.		
Gewenst resultaat	Zwembewegingsactiviteiten en -instructie en het toezicht- en calamiteitenplan zijn verbeterd en vernieuwd op basis van verbetervoorstellen en sluiten beter aan bij bestaande doelgroepen en/of spreken nieuwe doelgroepen aan.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Creëren en innoveren	- Verandering zoeken en introduceren - Vernieuwend en creatief handelen	Bedenkt voorstellen voor verbetering van activiteiten en voor vernieuwende en creatieve toepassingen voor vermaak/ontspanning en instructie van gasten.	- het toezicht- en calamiteitenplan - mondelinge communicatie: Nederlands, Engels en een tweede moderne vreemde taal - wet- en regelgeving rondom veiligheid, arbeidsomstandigheden, duurzaamheid en milieu - zwembewegingsvaardigheden en -instructie
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Aansluiten bij behoeften en verwachtingen	Houdt bij het bedenken van vernieuwende activiteiten rekening met de wensen van verschillende doelgroepen.	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	- Afstemmen - Anderen raadplegen en betrekken	Overlegt over en bedenkt samen met collega's en leidinggevende voorstellen ter verbetering van activiteiten of het organiseren van nieuwe activiteiten en vraagt meningen en ideeën van anderen, zodat zwembewegingsactiviteiten en -instructie en het toezicht- en calamiteitenplan hieraan kunnen worden aangepast.	Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Verzorgt zweminstructie en zwembewegingsactiviteiten**2.7 werkproces: Verbetert en vernieuwt de zwembewegingsactiviteiten en -instructie en bijbehorende werkzaamheden**

Vakdeskundigheid toepassen	Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	Doet verbetervoorstellen op basis van zijn kennis van zwembewegingsactiviteiten en -instructie en van de inhoud van het toezicht- en calamiteitenplan, zodat het verbeterde aanbod aansluit op bestaande en/of nieuwe doelgroepen.	Zie de eerste competentie van dit werkproces
----------------------------	---	--	--

Kerntaak 2 Verzorgt zweminstructie en zwembewegingsactiviteiten			
2.8 werkproces: Instrueert collega's			
Omschrijving	De Aqua & leisure executive instrueert en begeleidt nieuwe of minder ervaren collega's bij de uit te voeren werkzaamheden. Hij geeft hun uitleg over de werkzaamheden, beantwoordt vragen, geeft instructies en feedback en grijpt in als risicovolle situaties kunnen ontstaan.		
Gewenst resultaat	Nieuwe of minder ervaren collega's zijn begeleid en op de hoogte van hun eigen werkzaamheden en de werkzaamheden binnen het bedrijf. Vragen van medewerkers zijn beantwoord en zij hebben instructies en/of feedback gekregen. Er is tijdig ingegrepen, voordat risicovolle situaties konden ontstaan.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aansturen	• Taken delegeren • Instructies en aanwijzingen geven • Functioneren van mensen controleren	Wijst taken toe aan anderen, geeft hun daarbij indien nodig heldere en duidelijke instructies en schat in wanneer hij moet ingrijpen bij nieuwe of minder ervaren collega's, zodat risicovolle situaties kunnen worden voorkomen.	• coachingsvaardigheden • mondelinge communicatie: Nederlands, Engels en een tweede moderne vreemde taal
Begeleiden	• Coachen	Geeft op een positieve manier kritiek of aanwijzingen en uitleg aan nieuwe medewerkers over de werkzaamheden en hun functioneren, waarbij hij realistische eisen stelt en een inschatting maakt van wat iemand op een bepaald moment wel en niet kan.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Geeft leiding en voert beheerstaken uit

Proces-competentie-matrix Aqua & leisure executive

Kerntaak 3 Geeft leiding en voert beheerstaken uit		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		Beoordelen en activiteiten initieren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwach- tingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen
Werkprocessen																					
3.1	Maakt een afdelingsplan	x				x					x	x						x			
3.2	Maakt een personeelsplanning										x							x			
3.3	Maakt analyses voor begrotingen en doet voorstellen										x			x							
3.4	Zorgt voor inkoop van materialen en middelen										x			x						x	
3.5	Bewaakt budgetten		x								x			x						x	
3.6	Werft en selecteert nieuwe medewerkers					x	x			x				x						x	
3.7	Voert functionerings- en beoordelingsgesprekken	x	x	x					x		x			x						x	
3.8	Plant en verdeelt de werkzaamheden		x															x		x	

Kerntaak 3 Geeft leiding en voert beheerstaken uit		Competenties																								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
		Beslissen en activiteiten initieren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwach- tingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																										
3.9	Begeleidt medewerkers en stuurt medewerkers aan		x	x	x									x												
3.1 0	Motiveert en stimuleert samenwerking in het team			x		x																				
3.1 1	Bewaakt en evalueert processen en procedures op de werkvloer		x											x					x							
3.1 2	Voert werkoverleg					x			x	x	x							x								
3.1 3	Rapporteert aan de ondernemer					x					x			x												x

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix Aqua & leisure executive

Kerntaak 3 Geeft leiding en voert beheerstaken uit			
3.1 werkproces: Maakt een afdelingsplan			
Omschrijving	De Aqua & leisure executive stelt een afdelingsplan op aan de hand van het ondernemingsplan. Hij signaleert ontwikkelingen in de recreatiebranche en in de samenleving en gaat na wat voor gevolgen deze ontwikkelingen voor de werkzaamheden van zijn afdeling kunnen hebben. Hij beschrijft in het plan aan welke tactische en operationele doelstellingen de afdeling moet voldoen, welke werkzaamheden (of activiteiten) daarvoor uitgevoerd moeten worden en aan welke eisen deze werkzaamheden moeten voldoen. Hij besteedt hierbij aandacht aan werkwijzen, werkmethoden en het gebruik van hulpmiddelen. Hij stemt het afdelingsplan af met de ondernemer.		
Gewenst resultaat	Een afdelingsplan waarin realistische en operationele doelstellingen, werkzaamheden en eisen waaraan werkzaamheden moeten voldoen, staan beschreven. Het afdelingsplan is afgestemd op het ondernemingsplan en op ontwikkelingen in de recreatiebranche en in de samenleving. Het teamplan is afgestemd met het management en waar nodig bijgesteld.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Beslissen en activiteiten initiëren	Beslissingen nemen	Neemt duidelijke beslissingen voor zijn team ten aanzien van de te behalen doelstellingen en uit te voeren activiteiten, zodat deze in het afdelingsplan kunnen worden opgenomen.	- bedrijfsplan of ondernemingsplan - de recreatiebranche - een afdelings- en activiteitenplan - mondelinge en schriftelijke communicatie: Nederlands, Engels - rekenvaardigheden
Formuleren en rapporteren	- Correct formuleren - Nauwkeurig en volledig rapporteren - Structuur aanbrengen	Schrijft een volledig, nauwkeurig en logisch gestructureerd afdelingsplan waarbij correcte spelling en grammatica hanteert.	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Ondernemend en commercieel handelen	- De markt en de spelers daarin kennen - Kansen en mogelijkheden identificeren en creëren - Kansen en mogelijkheden benutten	Volgt de ontwikkelingen in de recreatiebranche en in de samenleving, onderkent op basis hiervan kansen en bedreigingen voor de afdeling, vertaalt kansen in concrete activiteiten, anticipeert op mogelijke bedreigingen en verwerkt dit in het afdelingsplan.	Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Geeft leiding en voert beheerstaken uit				
3.1 werkproces: Maakt een afdelingsplan				
Plannen en organiseren	• Doelen en prioriteiten stellen • Activiteiten plannen • Tijd indelen • Mensen en middelen organiseren	Bepaalt prioriteiten in de activiteiten voor het behalen van de operationele doelen, stemt de activiteiten op elkaar af, stelt vast welke middelen en het aantal medewerkers nodig zijn om de activiteiten uit te voeren en houdt bij het plannen rekening met huidige mogelijkheden en omstandigheden, zodat een realistisch afdelingsplan wordt opgesteld.	•	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	• Afstemmen • Proactief informeren	Legt het concept afdelingsplan voor aan de ondernemer en stemt tijdig met het management af over eventuele aanpassingen van het afdelingsplan of activiteitenplan, zodat het afdelingsplan daarna kan worden vastgesteld.	•	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	Vertaalt het bedrijfsplan of ondernemingsplan naar operationele doelen en activiteiten door abstractievermogens te tonen, zodat een afdelingsplan kan worden opgesteld.	•	Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Geeft leiding en voert beheerstaken uit			
3.2 werkproces: Maakt een personeelsplanning			
Omschrijving	De Aqua & leisure executive maakt op basis van het afdelingsplan een inschatting van de benodigde inzet aan personeel (forecast), bepaalt de kwalitatieve en kwantitatieve personeelsbehoefte op korte en lange termijn voor de activiteiten van de afdeling en beschrijft dit in de personeelsplanning.		
Gewenst resultaat	Een personeelsplanning waarin de benodigde inzet van personeel op korte en lange termijn voor bepaalde activiteiten (kwalitatief en kwantitatief) staat beschreven.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	- Nauwkeurig en volledig rapporteren - Structuur aanbrengen	Schrijft een volledig, nauwkeurig en logisch gestructureerd plan voor personeelsplanning en -ontwikkeling, waarin voor bepaalde activiteiten de benodigde inzet van personeel staat beschreven.	- CAO-bepalingen van de branche - personeelsbeleid - rekenvaardigheden - schriftelijke communicatie: Nederlands, Engels en een tweede moderne vreemde taal
Plannen en organiseren	Mensen en middelen organiseren	Stelt aan de hand van het afdelingsplan de kwalitatieve en kwantitatieve personeelsbehoefte op korte en lange termijn, houdt hierbij rekening met de aanwezige capaciteit en stelt op basis hiervan een personeelsplanning op	Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Geeft leiding en voert beheerstaken uit			
3.3 werkproces: Maakt analyses voor begrotingen en doet voorstellen			
Omschrijving	De Aqua & leisure executive maakt analyses van de omzet van de afdeling op basis van relevante informatie. Hij voert kostenberekeningen uit van zweminstructies activiteiten. Rapporteert de uitkomst van de analyses aan het management en doet voorstellen (het aanpassen van) budgetten voor recreatieve activiteiten.		
Gewenst resultaat	Er zijn analyses en evaluaties van de omzet van de afdeling gemaakt en kostenberekeningen van producten, diensten, activiteiten zijn uitgevoerd. Analyses zijn gerapporteerd aan het management en er zijn voorstellen gedaan over budgetten voor recreatieve activiteiten.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	• Informatie genereren uit gegevens • Conclusies trekken	Analyseert de beschikbare gegevens over de omzet van de afdeling en maakt hieruit logische gevolgtrekkingen, maakt op basis hiervan kostenberekeningen van het assortiment en doet realistische voorstellen voor budgetten aan het management.	• analysemethoden • omzet- en kostenberekeningen • rekenvaardigheden • schriftelijke communicatie: Nederlands, Engels en een tweede moderne vreemde taal
Formuleren en rapporteren	• Nauwkeurig en volledig rapporteren	Zorgt voor volledige en nauwkeurige rapportages van de analyses van de omzet, voor het management.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Geeft leiding en voert beheerstaken uit**3.4 werkproces: Zorgt voor inkoop van materialen en middelen**

Omschrijving	De Aqua & leisure executive stelt behoeften en tekorten aan materialen en middelen vast ten behoeve van de uitvoering van recreatieve activiteiten. Hij selecteert leveranciers, vraagt offertes aan en beoordeelt ontvangen offertes en daarbij behorende leveringscondities. Hij bestelt binnen de bestaande budgetrichtlijnen materialen en middelen. Hij controleert geleverde artikelen op afwijkingen in bestellingen en neemt zo nodig contact op met de leverancier.		
Gewenst resultaat	Behoeften en tekorten aan materialen en middelen zijn vastgesteld, bestellijsten zijn ingevuld en er zijn inkoopspecificaties gemaakt. Er zijn leveranciers geselecteerd en offertes en leveringscondities aangevraagd, ontvangen en beoordeeld. Geleverde materialen en middelen zijn gecontroleerd op afwijkingen in de bestelling en er is waar nodig contact opgenomen met de betreffende leverancier.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	• Informatie genereren uit gegevens • Gegevens controleren en aannames toetsen • Conclusies trekken	Analyseert de ontvangen offertes en bijbehorende leveringscondities op een goede prijs-kwaliteitverhouding, zodat de meest geschikte leverancier geselecteerd wordt.	• bestelprocedures • inkoop, voorraadbeheer en administratie • materialen en middelen voor het bewaken van de voorraad, bestellen, ontvangen en opslaan van artikelen • rekenvaardigheden
Formuleren en rapporteren	• Nauwkeurig en volledig rapporteren	Stelt nauwkeurig een volledige lijst samen met de te bestellen materialen en middelen, zodat hieruit voor de leveranciers duidelijk is welke materialen en middelen en in welke aantallen gewenst is en de bestelling geplaatst kan worden of een offerte kan worden aangevraagd.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Instructies en procedures opvolgen	• Werken conform voorgeschreven procedures	Plaats bestelling, controleert de geleverde materialen en middelen en reclameert, bij afwijkingen aan bestelde materialen en middelen bij de leverancier, volgens de in het bedrijf gebruikelijke procedure.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Geeft leiding en voert beheerstaken uit**3.5 werkproces: Bewaakt budgetten**

Omschrijving	De Aqua & leisure executive bewaakt de beschikbaar gestelde budgetten voor zijn afdeling en vermijdt budgetoverschrijdingen. Daartoe vergelijkt hij de toegestane kosten met de werkelijk gemaakte kosten van de afdeling. Hij verklaart eventuele verschillen en neemt maatregelen om kosten te besparen. Hij voert de financiële administratie uit of delegeert deze aan een andere afdeling. Zelf houdt hij zicht op deze zaken door regelmatige controle op basis van overzichten en rapportages.		
Gewenst resultaat	Budgetten zijn bewaakt, waardoor budgetoverschrijdingen zijn vermeden en eventuele verschillen zijn verklaard. Er zijn maatregelen genomen ter beperking van de kosten. Financiële administratieve processen zijn uitgevoerd of gedelegeerd. Op basis van overzichten en rapportages zijn controles uitgevoerd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aansturen	• Taken delegeren • Functioneren van mensen controleren	Spreekt medewerkers aan op afwijkingen van de afspraken/uitgaven die zijn overeengekomen, zodat de budgetten niet (dreigen te) worden overschreden. Tevens delegeert hij indien nodig de financiële administratie en controleert deze op basis van overzichten en rapportages.	• budgettering • de relevante richtlijnen/voorschriften van financiële administratie • financiële administratie • mondelinge communicatie: Nederlands, Engels en een tweede moderne vreemde taal • rekenvaardigheden
Analyseren	• Informatie genereren uit gegevens • Conclusies trekken • Oplossingen voor problemen bedenken	Analyseert de overzichten en rapportages om budgetten te kunnen bewaken, verklaart verschillen tussen toegestane en werkelijke kosten en bedenkt haalbare maatregelen om overschrijdingen of afwijkingen te beperken of te herstellen.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Bedrijfsmatig handelen	• Kostenbewust handelen	Is alert op overschrijdingen van het budget en spreekt medewerkers aan op afwijkingen van de afspraken/uitgaven die zijn overeengekomen, zodat de budgetten niet (dreigen te) worden overschreden.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Formuleren en rapporteren	• Nauwkeurig en volledig rapporteren	Zorgt voor een volledige en nauwkeurige financiële administratie en verwerkt en registreert hiervoor alle benodigde gegevens accuraat.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Geeft leiding en voert beheerstaken uit**3.5 werkproces: Bewaakt budgetten**

Instructies en procedures opvolgen	• Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen • Werken conform voorgeschreven procedures	Neemt bij het voeren van de financiële administratie de voorgeschreven procedures en wettelijke richtlijnen in acht.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
------------------------------------	--	--	--

Kerntaak 3 Geeft leiding en voert beheerstaken uit**3.6 werkproces: Werft en selecteert nieuwe medewerkers**

Omschrijving	De Aqua & leisure executive draagt bij aan werving en selectie van nieuwe medewerkers, hulp- en vakantiekrachten. Hij voert selectiegesprekken met kandidaten om te bepalen of de kandidaten geschikt zijn voor de afdeling en de functie. Hij selecteert kandidaten en doet voorstellen aan het management om deze aan te stellen. Op basis van een formatieplan gaat hij te werk volgens de daarvoor opgestelde procedures.		
Gewenst resultaat	Selectiegesprekken zijn gevoerd. Nieuw personeel, hulp- en/of vakantiekrachten zijn geselecteerd en er zijn voorstellen gedaan om hen aan te stellen.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	• Informatie genereren uit gegevens • Gegevens controleren en aannames toetsen • Conclusies trekken	Analyseert relevante gegevens over de kandidaten en bepaalt op basis hiervan of de kandidaten geschikt zijn voor het bedrijf en de functie.	• CAO-bepalingen van de branche • mondelinge en schriftelijke communicatie: Nederlands, Engels en een tweede moderne vreemde taal • personeelsbeleid • selectieprocedure • werving, selectie en aanname van personeel
Ethisch en integer handelen	• Verschillen tussen mensen respecteren	Handelt bij de selectie van nieuw personeel, hulp- en/of vakantiekrachten onbevooroordeeld, handelt vanuit het principe dat iedereen recht heeft op gelijke kansen, zodat de sollicitanten gelijke kansen krijgen.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Instructies en procedures opvolgen	• Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen • Werken conform voorgeschreven procedures	Neemt bij het selecteren relevante wet- en regelgeving en de in het bedrijf gebruikelijke procedure in acht.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Presenteren	• Duidelijk uitleggen en toelichten • Op de toehoorder(s) / toeschouwer(s) inspelen	Communiqueert tijdens het selectiegesprek op heldere en begrijpelijke wijze met kandidaten, waarbij hij taal en benaderingswijze op hen afstemt.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	• Afstemmen	Overlegt met het management zijn bevindingen m.b.t. de werving en selectie en doet een voorstel aan het management over een eventuele aanstelling van kandidaten.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Geeft leiding en voert beheerstaken uit**3.7 werkproces: Voert functionerings- en beoordelingsgesprekken**

Omschrijving	De Aqua & leisure executive voert functionerings- en beoordelingsgesprekken met de (lerende) medewerkers. Hij signaleert ontwikkelingsbehoeften en -mogelijkheden, van de desbetreffende medewerkers en draagt in dit kader suggesties en ideeën aan. Hij stelt samen met de medewerkers een persoonlijk ontwikkelplan op. Mede aan de hand van de beoordelingsgesprekken besluit hij of een medewerker in aanmerking komt voor een verandering in functie of beloning en eventueel voor beëindiging van de dienstbetrekking. Hij verwerkt resultaten van de functionerings- en beoordelingsgesprekken in de personeelsdossiers en neemt bij dit alles relevante voorschriften in acht.		
Gewenst resultaat	Er zijn functionerings- en beoordelingsgesprekken gevoerd met werknemers. Ontwikkelingsbehoeften en -mogelijkheden van de medewerker zijn gesignaleerd en suggesties en ideeën zijn aangedragen. Een persoonlijk ontwikkelplan is samengesteld en resultaten zijn verwerkt in het personeelsdossier. Er is een beslissing genomen ten aanzien van verandering in functie of beloning.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aansturen	• Functioneren van mensen controleren • Richting geven	Bespreekt en beoordeelt het functioneren van de medewerker en maakt duidelijke afspraken met de medewerker en spreekt hem/haar indien nodig aan als de afspraken niet worden nagekomen.	• bedrijfsprocedure en de wettelijke richtlijnen m.b.t. personeelsbeleid • CAO-bepalingen van de branche • coachingsvaardigheden • feedback geven • functionerings- en beoordelingsgesprekken • mondelinge communicatie: Nederlands, Engels en een tweede moderne vreemde taal
Analyseren	• Informatie genereren uit gegevens • Gegevens controleren en aannames toetsen • Conclusies trekken	Analyseert relevante gegevens over het functioneren van de medewerkers, toets verkregen gegevens in het gesprek met de medewerker en beoordeelt op basis van deze informatie of de betreffende medewerker in aanmerking komt voor een verandering van functie of beloning.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Begeleiden	• Coachen • Motiveren • Anderen ontwikkelen	Geeft medewerker heldere, onderbouwde en constructieve feedback over hun functioneren, herkent en erkent ontwikkelingsbehoeften, bespreekt ontwikkelingsmogelijkheden en biedt indien nodig middelen en materialen aan ter ondersteuning hiervan en motiveert de medewerker om hun best te doen, doelen te bereiken en uitdagingen aan te gaan.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Geeft leiding en voert beheerstaken uit**3.7 werkproces: Voert functionerings- en beoordelingsgesprekken**

Beslissen en activiteiten initiëren	• Beslissingen nemen	Neemt, op basis van een beoordelingsgesprek, binnen zijn bevoegdheid een duidelijke beslissing ten aanzien van verandering in functie, beloning, opleiding en ontwikkeling van een medewerker.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Formuleren en rapporteren			• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Instructies en procedures opvolgen	• Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen • Werken conform voorgeschreven procedures	Neemt bij het voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken de bedrijfsprocedure en de wettelijke richtlijnen die betrekking hebben op het personeelsbeleid.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Overtuigen en beïnvloeden	• Gesprekken richting geven • Overeenstemming nastreven	Leidt functionerings- en beoordelingsgesprekken in duidelijke banen, onderbouwt zijn ideeën standpunten en/of voorstellen met steekhoudende argumenten, concrete feiten en illustratieve voorbeelden en zorgt dat het gesprek leidt tot duidelijke conclusies en/of afspraken waar de medewerker mee instemt en legt dit vast in het persoonlijk ontwikkelingsplan.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Geeft leiding en voert beheerstaken uit**3.8 werkproces: Plant en verdeelt de werkzaamheden**

Omschrijving	De Aqua & leisure executive plant en verdeelt de werkzaamheden. Hij maakt een operationele planning voor de inzet van personeel en maakt een werkrooster. Hij houdt hierbij rekening met de capaciteit en kwaliteiten van de medewerkers. Hij past deze planning wanneer nodig aan. Hij kent verantwoordelijkheden en bevoegdheden toe aan het personeel. Hij houdt hierbij rekening met relevante richtlijnen en bedrijfsvoorschriften.		
Gewenst resultaat	Een operationele planning en een werkrooster waarin de te verrichten werkzaamheden zijn opgesteld en afgestemd op de capaciteit en kwaliteiten van medewerkers. Verantwoordelijkheden en bevoegdheden zijn toegekend aan de medewerkers.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aansturen	• Taken delegeren • Anderen bevoegdheden en verantwoordelijkheden geven • Diversiteit benutten	Wijst taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden toe aan medewerkers en houdt hierbij rekening met de capaciteit en kwaliteiten van de betrokken medewerkers, zodat een realistische en haalbare planning kan worden opgesteld.	• bedrijfsvoorschriften, veiligheidsvoorschriften en wettelijke richtlijnen op het gebied van veiligheid, milieuzorg en arbeidsomstandigheden • capaciteitsberekeningen en prognoses • het maken van planningen en werkroosters • kwaliteitssystemen; • leidinggeven en aansturen • rekenvaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	• Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen • Werken conform voorgescreven procedures	Stelt planningen conform de in het bedrijf gebruikelijke procedure en neemt daarbij de CAO-richtlijnen van de recreatiebranche, de ARBO-wet en overige wettelijke bepalingen in acht.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Plannen en organiseren	• Activiteiten plannen • Tijd indelen • Mensen en middelen organiseren	Stelt prioriteiten in de werkzaamheden en bepaalt welke werkzaamheden wanneer uitgevoerd moeten worden, hoeveel medewerkers en middelen hiervoor nodig zijn, en stelt op basis van deze informatie planningen en werkroosters op.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Geeft leiding en voert beheerstaken uit**3.9 werkproces: Begeleidt medewerkers en stuurt medewerkers aan**

Omschrijving	De Aqua & leisure executive informeert en instrueert (lerende) medewerkers voorafgaand en tijdens de werkzaamheden over de te verrichten taken, de prioriteiten en de te behalen resultaten. Hij motiveert, stimuleert en geeft feedback aan (lerende) medewerkers met betrekking tot hun werk en hun handelen, draagt oplossingen en verbeterpunten aan en stuurt aan op het behalen van persoonlijke doelstellingen. Hij stemt de hoeveelheid en wijze van begeleiding af op de ontwikkeling van de werknemers. Hij introduceert (lerende) medewerkers en invalkrachten en maakt hen wegwijs in de processen en procedures binnen de organisatie.		
Gewenst resultaat	De (lerende) medewerkers zijn geïnstrueerd over de werkzaamheden en de te behalen doelen en resultaten en weten wat er van hen verwacht wordt. Nieuwe medewerkers zijn geïntroduceerd en ingewerkt. (Lerende) medewerkers zijn gemotiveerd en worden begeleid.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aandacht en begrip tonen	• Interesse tonen • Luisteren • Anderen steunen	Toont belangstelling, betrokkenheid en begrip, luistert aandachtig en actief naar (lerende) medewerkers en neemt hier de tijd voor, stelt hen op hun gemak en ondersteunt hen waar nodig, zodat de (lerende) medewerkers optimaal kan begeleiden en/of aansturen.	• coachingsvaardigheden • feedback geven • instructievaardigheden; • inwerkprocedures • leidinggeven en aansturen • mondelinge communicatie: Nederlands, Engels en een tweede moderne vreemde taal • probleemoplossende vaardigheden • sociale vaardigheden
Aansturen	• Instructies en aanwijzingen geven • Uitoefenen van gezag • Functioneren van mensen controleren	Introduceert nieuwe (lerende) medewerkers in de organisatie en maakt hen wegwijs in de processen en procedures binnen het bedrijf, geeft (lerende) medewerkers met overtuiging duidelijke aanwijzingen, instructies en/of opdrachten, zodat zij weten wat er van hen verwacht wordt en controleert of (lerende) medewerkers de werkzaamheden uitvoeren volgens de gemaakte afspraken en richtlijnen en spreekt hen indien nodig hierop aan.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Analyseren	• Informatie uiteenrafelen • Oplossingen voor problemen bedenken	Signaleert knelpunten in de uitvoering van de werkzaamheden, analyseert de situatie en het knelpunt en bepaalt hoe deze opgelost kan worden, zodat hij de (lerende) medewerker gerichte aanwijzingen en instructies kan geven.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Geeft leiding en voert beheerstaken uit**3.9 werkproces: Begeleidt medewerkers en stuurt medewerkers aan**

Begeleiden	• Coachen • Adviseren • Motiveren • Anderen ontwikkelen	Geeft (lerende) medewerkers heldere, onderbouwde en constructieve feedback over de uitvoering van de werkzaamheden, stimuleert (lerende) medewerkers zelf problemen op te lossen of alternatieven uit te proberen en geeft adviezen hoe ze iets het beste aan kunnen pakken en motiveert hen doelen te bereiken en uitdagingen aan te gaan.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
------------	---	---	--

Kerntaak 3 Geeft leiding en voert beheerstaken uit**3.10 werkproces: Motiveert en stimuleert samenwerking in het team**

Omschrijving	De Aqua & leisure executive besteedt aandacht aan het bevorderen van een goede verstandhouding tussen de medewerkers en bespreekt zaken die het functioneren en de harmonie in het team verstoren. Hij treedt op als bemiddelaar bij conflicten. Hij stuurt proactief op het voorkomen en terugdringen van ziekteverzuim.		
Gewenst resultaat	Zaken die het functioneren binnen het team verstoren, zijn gesproken. Er is bemiddeld in conflicten. Er is een positieve verstandhouding binnen het team en medewerkers zijn gemotiveerd. Er is proactief op het voorkomen en terugdringen van ziekteverzuim gestuurd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Begeleiden	• Coachen • Motiveren	Stuurt proactief aan op het voorkomen van ziekteverzuim en stimuleert een goede samenwerking in het team, waarbij hij medewerkers motiveert hun best te doen, doelen te bereiken uitdagingen aan te gaan, kritisch naar zichzelf te kijken en moeilijkheden te overwinnen.	• coachingsvaardigheden • feedback geven • instructievaardigheden; • mondelinge communicatie: Nederlands, Engels en een tweede moderne vreemde taal • verzuimbegeleiding
Samenwerken en overleggen	• Bevorderen van de teamgeest	Bevordert een positieve onderlinge verstandhouding tussen de teamleden en stelt zaken aan de orde die het functioneren en de harmonie in het team verstoren, zodat problemen in het team worden opgelost.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Geeft leiding en voert beheerstaken uit**3.11 werkproces: Bewaakt en evalueert processen en procedures op de werkvloer**

Omschrijving	De Aqua & leisure executive bewaakt en evalueert de operationele werkzaamheden van het team. Hij controleert en/of beoordeelt of de werkzaamheden tot het gewenste kwaliteitsniveau leiden en of de werkzaamheden worden uitgevoerd volgens werkafspraken en/of verlopen conform planning. Bij mogelijke problemen en/of stagnatie in de werkzaamheden van het team, of indien hij verbetermogelijkheden signaleert, draagt hij oplossingen of verbeterpunten aan voor zijn team. Daarnaast ziet hij erop toe dat er op de werkvloer wordt gewerkt volgens de relevante wetgeving.		
Gewenst resultaat	Processen en procedures leiden tot het gewenste kwaliteitsniveau en worden volgens afspraak, relevante regel- en wetgeving en volgens planning uitgevoerd. Indien nodig zijn oplossingen of verbeterpunten aangedragen.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aansturen	• Instructies en aanwijzingen geven • Functioneren van mensen controleren	Herkent ineffectief en inefficiënt gedrag, corrigeert de medewerker indien nodig op de uitvoering van de werkzaamheden en draagt oplossingen of verbeterpunten aan, zodat werkzaamheden leiden tot het gewenste resultaat.	• de ARBO-wet • kwaliteitsniveaus en –procedures • leidinggeven en aansturen • rekenvaardigheden
Analyseren	• Informatie genereren uit gegevens • Oplossingen voor problemen bedenken	Analyseert afwijkingen in de kwaliteit en productiviteit en bedenkt haalbare voorstellen om de werkkuitvoering en de werkprocessen aan te passen of te verbeteren.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Kwaliteit leveren	• Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken	Bewaakt de kwaliteit van de werkzaamheden en productiviteit aan de hand van de gestelde eisen en planning, signaleert afwijkingen tijdig, zodat hij indien nodig kan bijsturen op de uitvoering van de werkzaamheden.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Geeft leiding en voert beheerstaken uit**3.12 werkproces: Voert werkoverleg**

Omschrijving	De Aqua & leisure executive organiseert periodiek werkoverleg met de medewerkers in zijn team. Tijdens dit overleg informeert hij de medewerkers over het centrale beleid en vestigingsbeleid. Hij bespreekt veranderingen in het werk, de actuele zaken, evaluaties van recreatieve activiteiten en de knelpunten. Hij legt de afspraken vast en bewaakt de naleving van deze afspraken.		
Gewenst resultaat	De medewerkers zijn geïnformeerd over het centrale beleid en het vestigingsbeleid. Veranderingen in het werk, de actuele zaken en knelpunten zijn besproken. Afspraken zijn vastgelegd en worden nageleefd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	• Correct formuleren • Nauwkeurig en volledig rapporteren	Stelt volledige en nauwkeurige verslagen van werkoverleggen op waarin afspraken zijn vastgelegd en correcte spelling en grammatica is gehanteerd.	• afsprakenlijst • mondelinge en schriftelijke communicatie: Nederlands, Engels en een tweede moderne vreemde taal • overlegvormen • rapportagevormen
Overtuigen en beïnvloeden	• Gesprekken richting geven	Stelt duidelijke doelen voor het werkoverleg en leidt het gesprek op basis hiervan, zet zaken op de agenda, leidt het overleg in duidelijke banen en zorgt dat het overleg leidt tot duidelijke conclusies en/of afspraken.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Plannen en organiseren	• Voortgang bewaken	Bewaakt dat afspraken worden nagekomen, zodat vertragingen in het werk worden voorkomen.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Presenteren	• Duidelijk uitleggen en toelichten • Op de toehoorder(s) / toeschouwer(s) inspelen	Informeert medewerkers op een begrijpelijke en correcte manier over het centrale en vestigingsbeleid, waarbij hij zijn communicatie afstemt op de medewerkers en geeft antwoord op vragen van medewerkers, zodat de medewerkers goed geïnformeerd en betrokken zijn.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	• Afstemmen • Anderen raadplegen en betrekken • Proactief informeren	Overlegt regelmatig met medewerkers over de werkzaamheden van het team en eventuele knelpunten en maakt melding van belangrijke zaken, stimuleert anderen om hun opvattingen en ideeën in te brengen, zodat medewerker goed geïnformeerd zijn en afspraken gemaakt kunnen worden over de uitvoering van gemeenschappelijke taken.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Geeft leiding en voert beheerstaken uit**3.13 werkproces: Rapporteert aan de ondernemer**

Omschrijving	De Aqua & leisure executive analyseert de prestaties van de afdeling, maakt periodiek rapportages van werkzaamheden en geeft financiële terugkoppeling naar de ondernemer. Hij verzamelt informatie uit werkoverleggen voor het management en bespreekt verbeterpunten of problemen met het management.		
Gewenst resultaat	Er zijn periodiek rapportages van werkzaamheden en financiën opgesteld. De prestaties van de afdeling zijn geanalyseerd en bevindingen zijn teruggekoppeld naar de ondernemer/het management. Informatie uit werkoverleggen is verzameld en verbeterpunten of problemen zijn besproken.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	• Informatie genereren uit gegevens • Conclusies trekken	Analyseert de beschikbare (financiële) gegevens van de afdeling en de informatie afkomstig uit werkoverleggen en formuleert op basis hiervan conclusies, zodat de (financiële) rapportage kan worden opgesteld.	• het opstellen van (financiële) rapportages • mondelinge en schriftelijke communicatie: Nederlands, Engels en een tweede moderne vreemde taal • rekenvaardigheden • verkoopgegevens
Bedrijfsmatig handelen	• Financieel bewustzijn tonen	Maakt gebruik van informatie over de omzet en deelname aan de activiteiten/assortiment om de prestaties van de afdeling te volgen.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Formuleren en rapporteren	• Nauwkeurig en volledig rapporteren • Structuur aanbrengen	Stelt nauwkeurige en volledige (financiële) rapportages op basis van informatie over de omzet en de informatie afkomstig uit werkoverleggen op en zorgt voor een logische opbouw van de rapportage, zodat informatie wordt vastgelegd en het management via de rapportage geïnformeerd kan worden.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	• Afstemmen • Proactief informeren	Bespreekt de financiële situatie en relevante informatie afkomstig uit werkoverleggen met het management en adviseert het management over te nemen beslissingen, zodat het management keuzes kan maken en besluiten kan nemen.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

3. Certificeerbare eenheden

In dit hoofdstuk worden de certificeerbare eenheden van dit kwalificatiedossier nader omschreven.

De certificeerbare eenheden welke deel uit maken van dit dossier zijn:

- *Activity & leisure host*
- *Lifeguard*
- *Water safety instructor*
- *Activity & leisure host*
- *Lifeguard*
- *Water safety instructor*

3.1 Nadere specificatie Activity & leisure host

Certificeerbare eenheid

De Activity & leisure host verzorgt recreatieve en zwembewegingsactiviteiten/-evenementen voor diverse doelgroepen. Daarbij let hij op de veiligheid van de deelnemers en voorkomt risicovolle situaties.

Beroepsinhoud en voorkomende functiebenaming(en)

Activity & leisure host

Proces-competentie-matrix Activity & leisure host

Kerntaak	Werkproces	Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Kerntaak 1: Treedt op als gastheer in de zwemaccommodatie																											
	1.1	Informeert gasten																									
	1.2	Houdt toezicht op zwemactiviteiten		X			X					X									X						
	1.3	Onderneemt actie bij incidenten	X				X				X	X									X						
	1.4	Onderhoudt ruimtes in de zwemaccommodatie																									
	1.5	Bewaakt de zwemwaterkwaliteit																									

Kerntaak 2: Verzorgt zweminstruc tie en zwembewegi ngsactiviteit en																												
	2.1	Organiseert zwembewegi ngsactivitei ten					x					x	x	x					x	x								x
	2.2	Schrijft een instructieplan voor zweminstructi e																										
	2.3	Bereidt de zwembewegi ngsactivitei ten en -instructie op praktische wijze voor					x						x								x							
	2.4	Verzorgt de zwembewegi ngsactivitei ten									x		x	x						x		x						
	2.5	Verzorgt de zweminstructi e																										
	2.6	Evalueert de zwembewegi ngsactivitei ten en -instructie					x				x	x	x															
	2.7	Verbeterd en vernieuwt de zwembewegi					x						x					x			x							

3.2 Nadere specificatie Lifeguard

Certificeerbare eenheid

De Lifeguard draagt zorg voor de veiligheid van gasten, collega's en zichzelf. Hij houdt toezicht op de gasten die gebruikmaken van het zwembad en de andere faciliteiten van de accommodatie. De Lifeguard zorgt ervoor dat gasten het naar hun zin hebben, hij treedt op als gastheer. De Lifeguard draagt tevens zorg voor de hygiëne. Hij maakt verschillende ruimtes in de zwembadaccommodatie schoon en meet regelmatig de kwaliteit van het zwembadwater.

Beroepsinhoud en voorkomende functiebenaming(en)

Lifeguard

Proces-competentie-matrix Lifeguard

Kerntaak	Werkproces	Competenties																								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Kerntaak 1: Treedt op als gastheer in de zwemaccommodatie																										
	1.1	Informeert gasten								X									X							
	1.2	Houdt toezicht op zwemactiviteiten		X			X					X									X					
	1.3	Onderneemt actie bij incidenten	X				X					X	X								X					
	1.4	Onderhoudt ruimtes in de zwemaccommodatie					X						X	X							X					
	1.5	Bewaakt de zwemwaterkwaliteit					X					X	X	X							X					

Betekenis van deze kerntaak voor deze certificeerbare eenheid

In deze matrix wordt per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze certificeerbare eenheid. Dit wordt zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

3.3 Nadere specificatie Water safety instructor

Certificeerbare eenheid

De Water safety instructor verzorgt zweminstructie aan kinderen en volwassenen gericht op het (beter) leren zwemmen. Daarbij let hij op de veiligheid van de deelnemers en voorkomt risicovolle situaties.

Beroepsinhoud en voorkomende functiebenaming(en)

Water safety instructor

Proces-competentie-matrix Water safety instructor

Kerntaak	Werkproces	Competenties																								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de “klant” richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Kerntaak 2: Verzorgt zweminstructie en zwembewegingsactiviteit en																										
	2.1	Organiseert zwembewegingsactiviteiten																								
	2.2	Schrijft een instructieplan voor zweminstructie				X					X	X	X					X								
	2.3	Bereidt de zwembewegingsactiviteiten en -instructie op praktische wijze voor					X						X								X					

3.4 Nadere specificatie Activity & leisure host

Certificeerbare eenheid

De Activity & leisure host verzorgt recreatieve en zwembewegingsactiviteiten/-evenementen voor diverse doelgroepen. Daarbij let hij op de veiligheid van de deelnemers en voorkomt risicovolle situaties.

Beroepsinhoud en voorkomende functiebenaming(en)

Activity & leisure host

Proces-competentie-matrix Activity & leisure host

		Competenties																									
		Y	X	W	V	U	T	S	R	Q	P	O	N	M	L	K	J	I	H	G	F	E	D	C	B	A	
		Bedrijfsmatig handelen	Ondernemend en commercieel handelen	Gedrevenheid en ambitie tonen	Met druk en tegenslag omgaan	Omgaan met verandering en aanpassen	Instructies en procedures opvolgen	Kwaliteit leveren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Plannen en organiseren	Leren	Creëren en innoveren	Onderzoeken	Analyseren	Materialen en middelen inzetten	Vakdeskundigheid toepassen	Formuleren en rapporteren	Presenteren	Overtuigen en beïnvloeden	Relaties bouwen en netwerken	Ethisch en integer handelen	Samenwerken en overleggen	Aandacht en begrip tonen	Begeleiden	Aansturen	Beslissen en activiteiten initiëren	
Kerntaak	Werkproces																										

Betekenis van deze kerntaak voor deze certificeerbare eenheid

In deze matrix wordt per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze certificeerbare eenheid. Dit wordt zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

3.5 Nadere specificatie Lifeguard

Certificeerbare eenheid

De Lifeguard draagt zorg voor de veiligheid van gasten, collega's en zichzelf. Hij houdt toezicht op de gasten die gebruikmaken van het zwembad en de andere faciliteiten van de accommodatie. De Lifeguard zorgt ervoor dat gasten het naar hun zin hebben, hij treedt op als gastheer. De Lifeguard draagt tevens zorg voor de hygiëne. Hij maakt verschillende ruimtes in de zwembadaccommodatie schoon en meet regelmatig de kwaliteit van het zwembadwater.

Beroepsinhoud en voorkomende functiebenaming(en)

Lifeguard

Proces-competentie-matrix Lifeguard

		Competenties																									
		Y	X	W	V	U	T	S	R	Q	P	O	N	M	L	K	J	I	H	G	F	E	D	C	B	A	
		Bedrijfsmatig handelen	Ondernemend en commercieel handelen	Gedrevenheid en ambitie tonen	Met druk en tegenslag omgaan	Omgaan met verandering en aanpassen	Instructies en procedures opvolgen	Kwaliteit leveren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Plannen en organiseren	Leren	Creëren en innoveren	Onderzoeken	Analyseren	Materialen en middelen inzetten	Vakdeskundigheid toepassen	Formuleren en rapporteren	Presenteren	Overtuigen en beïnvloeden	Relaties bouwen en netwerken	Ethisch en integer handelen	Samenwerken en overleggen	Aandacht en begrip tonen	Begeleiden	Aansturen	Beslissen en activiteiten initiëren	
Kerntaak	Werkproces																										

Betekenis van deze kerntaak voor deze certificeerbare eenheid

In deze matrix wordt per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze certificeerbare eenheid. Dit wordt zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

3.6 Nadere specificatie Water safety instructor

Certificeerbare eenheid

De Water safety instructor verzorgt zweminstructie aan kinderen en volwassenen gericht op het (beter) leren zwemmen. Daarbij let hij op de veiligheid van de deelnemers en voorkomt risicovolle situaties.

Beroepsinhoud en voorkomende functiebenaming(en)

Water safety instructor

Proces-competentie-matrix Water safety instructor

		Competenties																									
		Y	X	W	V	U	T	S	R	Q	P	O	N	M	L	K	J	I	H	G	F	E	D	C	B	A	
		Bedrijfsmatig handelen	Ondernemend en commercieel handelen	Gedrevenheid en ambitie tonen	Met druk en tegenslag omgaan	Omgaan met verandering en aanpassen	Instructies en procedures opvolgen	Kwaliteit leveren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Plannen en organiseren	Leren	Creëren en innoveren	Onderzoeken	Analyseren	Materialen en middelen inzetten	Vakdeskundigheid toepassen	Formuleren en rapporteren	Presenteren	Overtuigen en beïnvloeden	Relaties bouwen en netwerken	Ethisch en integer handelen	Samenwerken en overleggen	Aandacht en begrip tonen	Begeleiden	Aansturen	Beslissen en activiteiten initiëren	
Kerntaak	Werkproces																										

Betekenis van deze kerntaak voor deze certificeerbare eenheid

In deze matrix wordt per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze certificeerbare eenheid. Dit wordt zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

Deel D: Verantwoording

1. Inleiding

De verantwoording bij het kwalificatiedossier heeft tot doel de ontwikkeling van het kwalificatiedossier toe te lichten en te verantwoorden.

Het is een verantwoording van de stappen die zijn gezet bij het opstellen van het kwalificatiedossier zodat voor derden de procesgang transparant is. Het is een toelichting op de keuzes die zijn gemaakt bij het opstellen van de kwalificaties, zodat voor gebruikers inzichtelijk is wat wel en niet in het kwalificatiedossier is opgenomen en waarom die keuzes zijn gemaakt. Het is een vooruitblik op het ontwikkelingsperspectief van de kwalificaties in het licht van de dynamiek op de arbeidsmarkt en de dynamiek in de relaties tussen opleidingsinstellingen en behoeften van het bedrijfsleven.

Het Verantwoordingsdocument is van en voor de gebruikers. De verantwoording helpt het beroepsonderwijs keuzes te maken bij de inrichting van het onderwijs, de inhoud van de beroepspraktijkvorming en de examinering. Voor het bedrijfsleven wordt inzichtelijk gemaakt wat de relatie is tussen hun 'eigen' beroepscompetentieprofiel en het uiteindelijke kwalificatiedossier. Daarbij zijn twee vertaalslagen aan de orde:

- de selectie van een, respectievelijk het verwant verklaren van meerdere beroepscompetentieprofielen
- de vertaling van vakvolwassen beroepsbeoefenaar naar beginnend beroepsbeoefenaar met inachtneming van de wettelijke beroepsvereisten

De verantwoording bestaat uit twee delen:

- Proces- en inhoudsinformatie
- Ontwikkel- en onderhoudsinformatie

In Proces- en inhoudsinformatie staat reflectie op het ontwikkelingsproces van het kwalificatiedossier centraal. Belangrijke thema's zijn wie in welke hoedanigheid betrokken is geweest bij de ontwikkeling van het kwalificatiedossier en welke onderwerpen en discussies aan de orde waren. In de Ontwikkel- en onderhoudsinformatie geven de betrokken partijen aan welke agenda voor de toekomst uit het overleg en de discussiepunten tussen alle partijen tijdens het tot stand komen van het kwalificatiedossier naar voren zijn gekomen.

2. Proces- en inhoudsinformatie

2.1 Betrokkenen

Dit kwalificatiedossier is ontwikkeld door Kenwerk, team Arbeidsmarkt en beroepsontwikkeling.

In 2005 is Kenwerk gestart met de ontwikkeling van de competentiegerichte kwalificatieprofielen. De kwalificatieprofielen die in het jaar 2005-2006 in 'oude format' zijn opgeleverd (versie 2005-2006) zijn tot stand gekomen onder verantwoordelijkheid van een stuurgroep die fungeerde als eerste platform. De stuurgroepleden zorgden voor achterbanraadpleging en het realiseren van draagvlak voor de competentiegerichte kwalificatieprofielen. De stuurgroep bestond uit vertegenwoordigers vanuit het onderwijs, een vertegenwoordiger vanuit werknemersorganisaties en vier vertegenwoordigers vanuit werkgeversorganisaties met betrekking tot onze sectoren. Voor de ontwikkeling van onderdelen van de kwalificatieprofielen die in het in 2005-2006 in 'oude format' zijn opgeleverd werden werkgroepen ingesteld, bestaande uit vertegenwoordigers vanuit het bedrijfsleven en vertegenwoordigers vanuit het onderwijs. Het onderwijs en bedrijfsleven zijn tevens betrokken geweest bij de validering en legitimering van de kwalificatieprofielen door middel van achterbanraadpleging.

De kwalificatieprofielen (versie 2005-2006) zijn tevens beoordeeld en besproken in de paritaire commissie Toerisme, Reizen en Recreatie (TRR)

In 2006 zijn de kwalificatieprofielen gemigreerd naar kwalificatiedossiers conform het vernieuwde format. Na migratie van het kwalificatiedossier is beoordeeld en besproken door de paritaire commissie TRR, bestaande uit drie vertegenwoordigers vanuit werkgeversorganisaties (Sociaal Fonds Recreatie, CNV Recreatie en FNV Recreatie), twee vertegenwoordigers vanuit werknemersorganisaties (CNV BedrijvenBond en FNV Bondgenoten) en vijf vertegenwoordigers vanuit het onderwijs (MBO Raad). Tijdens de bespreking is aandacht besteed aan de opmerkingen en suggesties van de achterbannen.

In 2006 heeft het Sociaal Fonds Recreatie een arbeidsmarktonderzoek uitgevoerd. Naar aanleiding van dit onderzoek zijn in februari 2007 nieuwe beroepscompetentieprofielen opgeleverd.

In 2007 is onderhoud gepleegd aan dit kwalificatiedossier. Het ging hierbij om een kwalitatieve verbeterslag ten op zichte van het format. Tevens is een nieuwe uitstroom op niveau 2 aan het kwalificatiedossier toegevoegd en heeft het kwalificatiedossier een herontwerp ondergaan. Het nieuwe concept van het kwalificatiedossier (versie 2008-2009) is voorgelegd aan een werkgroep waarin onderwijs en bedrijfsleven vertegenwoordigd was. Contactpersonen vanuit de paritaire commissie TRR namen deel aan de werkgroep of stuurden een afvaardiging vanuit de achterban. De aangewezen contactpersonen zijn verantwoordelijk gesteld voor de achterbanraadpleging.

In 2008 is het raamwerk Rekenen/wiskunde verwerkt in het kwalificatiedossier en hebben er enkele redactionele wijzigingen plaatsgevonden.

Tot slot is het kwalificatiedossier (versie 2009-2010) besproken in de paritaire commissie TRR, waarna een advies is uitgebracht aan het bestuur van Kenwerk (zie discussiepunten onder paragraaf 2.4).

Betrokkenheid vanuit het vmbo

Het vmbo-platform HTV heeft het kenniscentrum Kenwerk verzocht expertise beschikbaar te stellen en in te stemmen met het voornemen de examenprogramma's om te zetten naar de geglobaliseerde eindtermen. Kenwerk heeft hiermee ingestemd en actief meegewerkt aan het globaliseren van de eindtermen. Hierbij is steeds bewaakt dat de eindtermen zo goed mogelijk aansluiten bij de relevante mbo-programma's. Het vmbo-platform HTV volgt nauwgezet de ontwikkelingen in het mbo en oriënteert zich op de wijze van beschrijven van competenties zoals die nu in het mbo wordt toegepast. Voor de ontwikkeling van de kwalificatiedossiers gebruiken de kenniscentra beroepsonderwijs bedrijfsleven specifiek instrumentarium in een door hen ontwikkelde methodiek: het competentiemodel kenniscentra beroepsonderwijs bedrijfsleven (KBB), *powered by SHL*. Het is nog onduidelijk of het vmbo de geglobaliseerde vmbo-examenprogramma's zal omzetten naar competentie beschrijvingen waarbij het competentiemodel KBB, *powered by SHL*, zal worden toegepast. De betrokkenheid van het vmbo is ook zichtbaar doordat in drie van de vier paritaire commissies die Kenwerk kent vertegenwoordigers vanuit het vmbo deelnemen aan de paritaire commissie vergaderingen.

Betrokkenheid vanuit het hbo

Kenwerk houdt zich bezig met het optimaliseren van de programmatische aansluiting mbo-hbo en het aantrekkelijker maken van doorleren voor mbo-gediplomeerden.

In dat kader is Kenwerk betrokken bij de realisering en positionering van de Associate degree (Ad) binnen de beroepskolom. Het streven is gericht op de verankering van de Ad in het hbo door de hogescholen maximaal te ondersteunen bij de verzorging van de Ad-pilots. De Ad is vooral interessant voor mbo'ers die na het behalen van hun diploma opzien tegen een nieuwe vierjarige opleiding en met de Ad de mogelijkheid hebben in twee jaar een arbeidsmarktrelevant diploma te behalen en voor het opscholen van zittende werknemers.

Aan de NHTV internationale hogeschool Breda is in het studiejaar 2006-2007 een Ad-programma 'Functiegericht toerisme en recreatie' gestart als onderdeel van de functiegerichte bachelor toerisme en recreatie. Daarnaast heeft de Christelijke Hogeschool Nederland (CHN) met behulp van Kenwerk een aanvraag ingediend bij het ministerie van OCW om in het studiejaar 2007-2008 te starten met het Ad-programma 'Hoger Hotelondewijs'. Bij deze aanvraag is een beroeps(competentie)-profiel, namelijk 'Manager horecabedrijf', als onderbouwing voor het Ad-programma ingediend. Met name de werkgevers in de horecabranche, vertegenwoordigd door Koninklijk Horeca Nederland, hebben aangegeven dat dit profiel behalve voor de mbo-kwalificatie 'Manager/ondernemer horeca' ook goed aansluit bij het Ad-programma. Uiteraard kan de Ondernemer horeca/bakkerij ook doorstromen naar het bachelorprogramma.

De Haagse Hogeschool heeft een Ad-programma ontwikkeld voor de facilitaire dienstverlening, namelijk Facility management. Ook in de bakkerijsector is een Ad-programma ontwikkeld: 'Small Business & Retail management' en wordt aangeboden door Saxion Hogescholen.

2.2 Verwantschap

Het kwalificatiedossier Aqua & leisure host is gebaseerd op de volgende beroepscompetentieprofielen:

- Zwembadmedewerker;
- Allround zwembadmedewerker;
- Leidinggevende medewerker zwembad.

Het kwalificatiedossier is gebaseerd op een drietal verwante beroepscompetentieprofielen. De verwantschap komt tevens tot uitdrukking in de beroepscompetentieprofielen, die gezamenlijk zijn opgenomen in één document.

De werkzaamheden van de Zwembadmedewerker, Allround zwembadmedewerker en Leidinggevende medewerker zwembad komen voor een deel met elkaar overeen, maar hebben een opbouw in complexiteit en verantwoordelijkheid. Daar waar de Zwembadmedewerker een assisterende rol vervult, draagt de Allround zwembadmedewerker en Leidinggevende medewerker zwembad veelal verantwoording voor het werkproces.

De Allround zwembadmedewerker en de Leidinggevende medewerker zwembad hebben dezelfde uitvoerende taken. De Leidinggevende medewerker zwembad voert naast de gemeenschappelijke taken een kerntaak uit die zich richt op het leidinggeven en het uitvoeren van beheerstaken.

In het kwalificatiedossier is gekozen om de verschillende uitstroombdifferentiaties een Engelse benaming te geven (zie 2.4 Discussiepunten).

In 2008 is een bijeenkomst georganiseerd met het bedrijfsleven, Calibris en Kenwerk. De discussie omtrent het gebruik van het BCP en de daaraan verbonden certificeerbare eenheid speelt nog steeds. Door beide partijen wordt zo spoedig mogelijk gezamenlijk naar een oplossing gezocht.

2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier

Het uitgangspunt bij het opstellen van de kerntaken, werkprocessen en competenties is geweest dat in principe alle onderdelen van de onderliggende beroepscompetentieprofielen verwerkt zouden moeten worden in het kwalificatiedossier.

De onderdelen van de beroepscompetentieprofielen zijn beoordeeld op relevantie en geldigheid voor de beginnende beroepsbeoefenaar. Verschillen tussen een vakvolwassen en een beginnende beroepsbeoefenaar hebben in de eerste plaats betrekking op de mate van ervaring. Veel handelingen en resultaten komen wel overeen, maar door ervaring zal een vakvolwassene deze handelingen effectiever en efficiënter uitvoeren. Dit komt tot uitdrukking in de prestatie-indicatoren in deel C.

Bij de migratie van de leidinggevende kerntaken van de Aqua & leisure executive naar het vernieuwde format, is gebruik gemaakt van de werkprocessen uit het referentiemodel ondernemen, managen en leiding geven (oktober 2006). Om de herkenbaarheid van deze werkprocessen te borgen voor de branche zijn deze werkprocessen waar nodig aangepast.

Een werkgroep van vertegenwoordigers van sociale partners en opleiders heeft drie certificeerbare eenheden met arbeidsmarktrelevantie uitgewerkt. Voor deze certificeerbare eenheden zijn functies te vinden op de arbeidsmarkt.

De certificeerbare eenheden zijn:

- Lifeguard;
- Activity & leisure host;
- Water safety instructor.

De certificeerbare eenheden zijn vastgesteld door het bestuur van het kenniscentrum Kenwerk op advies van de paritaire commissie TRR, behorend bij het kenniscentrum Kenwerk, op basis van het mandaat van de ministeries van OCW en LNV. De certificeerbare eenheden zijn daarmee integraal onderdeel van het door de ministeries van OCW en LNV vastgestelde kwalificatiedossier.

Taalniveau

Omdat het Coördinatiepunt aangeeft dat het niet meer mogelijk is om binnen B1 en B2 een differentiatie te maken, is er gekozen om waar in vorige versies van het kwalificatiedossier gesproken werd over B1.1 en B2.1, de niveaus aan te passen naar B1 en B2. In deel B hoofdstuk 4 staat geen specifieke tweede moderne vreemde taal benoemd. Het ROC is vrij in de keuze welke tweede moderne vreemde taal zij aanbieden.

2.4 Discussiepunten

- In de paritaire commissie TRR werd discussie gevoerd over Moderne vreemde talen. Hoeveel talen zijn benodigd voor het beroep en wat is het vereiste niveau?

Er is gekozen om voor de Aqua & leisure assistant om Engels als enige vreemde taal op te nemen. Voor Aqua & leisure host en Aqua & leisure executive is gekozen om naast Engels een tweede moderne vreemde taal op te nemen, bijvoorbeeld Duits.

De paritaire commissie TRR adviseert om in 2008 uitgebreid onderzoek te verrichten naar het geformuleerde taalniveau in de kwalificatiedossiers. In 2008 is het taalniveau dat nodig is voor de uitoefening van de beroepen uit dit kwalificatiedossier besproken in een werkgroep. De werkgroep bestond uit vertegenwoordigers vanuit het onderwijs en bedrijfsleven, die door de paritaire commissie zijn aangedragen. Na deze werkgroepbespreking is een advies opgesteld en voorgelegd aan de paritaire commissie TRR. Tijdens de vergadering van de paritaire commissie is besloten dit advies nog niet op te nemen in het kwalificatiedossier en hiermee te wachten tot 2009. Dan zullen de bevindingen van het rapport van de commissie Meijerink worden meegenomen.

- In de paritaire commissie TRR werd discussie gevoerd over de naam van het kwalificatiedossier. De benaming wordt ter discussie gesteld, omdat er onvoldoende draagvlak voor deze naam leek te zijn. Er is geen geschikt alternatief gevonden en gesteld werd dat de naam Aqua & Leisure host inmiddels algemeen bekend is. Het Sociaal Fonds Recreatie heeft advies gegeven om uit de naamgeving van het dossier het woord "host" te verwijderen om te voorkomen dat de naam van het dossier geassocieerd wordt met de medewerker op niveau 3. Dit advies is door de paritaire commissie TRR overgenomen.

- Er was onduidelijkheid over een eventuele wettelijke beroepsvereiste in dit dossier met betrekking tot de Wet hygiëne en veiligheid badinrichtingen en zwemgelegenheden.

Er heeft verificatie plaatsgevonden bij het betreffende departement. Deze heeft gesteld dat er geen wettelijke beroepsvereiste in dit kwalificatiedossier dient worden opgenomen.

- In 2009 zal de commissie Meijerink een advies uitbrengen over taal- en rekenniveaus. Besloten is om in verband met de uitkomsten van dit onderzoek voor het cohort 2009-2010 hetzelfde taalniveau op te nemen in het kwalificatiedossier als voor het cohort 2008-2009.

- De Paritaire Commissie TRR heeft geen positief advies gegeven over het kwalificatiedossier Aqua & leisure. De vertegenwoordigers namens het onderwijs hebben aangegeven in 2009 opnieuw naar de invulling van de kerntaak Leidinggeven te willen kijken, omdat deze in de onderwijspraktijk moeilijk uitvoerbaar blijkt te zijn. Na enige discussie hebben de vertegenwoordigers uit het bedrijfsleven zich geconformeerd aan dit standpunt.

- Dit kwalificatiedossier is door bovenstaand discussiepunt niet verder besproken in de Paritaire Commissie. Hierdoor is ook het niveau van rekenen en wiskunde, opgesteld door werkgroepen waarbij vertegenwoordigers van onderwijs en bedrijfsleven betrokken zijn geweest, niet besproken.

- Kenwerk is echter verplicht het dossier voor vaststelling aan te bieden, omdat het format is veranderd naar aanleiding van het opnemen van de niveaus voor rekenen en wiskunde voor de verschillende uitstromen. De reken- en wiskundeniveaus, zoals geformuleerd door eerder genoemde werkgroepen, zijn verwerkt in deel B en in de vakkennis en vaardigheden in deel C van het kwalificatiedossier.

2.5 Wijzigingen ten opzichte van de voorgaande versie

Categorie	Kruis aan welke categorie van toepassing is	Omschrijving
Categorie 1: Nieuw dossier		Dit dossier zat voorheen niet in de kwalificatiestructuur. Nadere toelichting is niet nodig.
Categorie 2: Nieuwe elementen		Dit betreft sterk gewijzigde dossiers waarop het Coördinatiepunt een ingangstoets heeft uitgevoerd. Er is sprake van nieuwe of samengevoegde uitstromen, certificeerbare eenheden, bcp's, etc. Bij de toelichting hieronder bevindt zich een samenvatting van de wijzigingen in dit dossier.
Categorie 3: Wijzigingen	X	Er zijn zaken gewijzigd in een bestaand dossier. Bijvoorbeeld inhoudelijke wijzigingen in de kerntaakbeschrijving, veranderingen in competentiekeuzes en resultaatveranderingen in prestatie-indicatoren. Ook kleinere wijzigingen, zoals het toevoegen van matrices voor rekenen/wiskunde, het herstellen van spelfouten, herformuleringen die geen betekenisverschillen inhouden en beperkte tekstuele wijzigingen in de uitwerking van deel C vallen hieronder. Bij de toelichting hieronder bevindt zich een samenvatting van de wijzigingen in dit dossier.
Categorie 4: Ongewijzigd		Dossier is volledig ongewijzigd. Nadere toelichting is niet nodig.

In deze versie van het kwalificatiedossier zijn de niveaus voor rekenen- en wiskunde op basis van het Raamwerk rekenen/wiskunde opgenomen. Tevens zijn de vakkennis en vaardigheden per werkproces in plaats van per competentie beschreven.

Naast de bovenstaande wijzigingen is hoofdstuk 2, paragraaf 5 'Trends en Innovaties' aangepast naar aanleiding van de rapportage arbeidsmarkt- en onderwijsinformatie Kenwerk 2008-2009.

3. Ontwikkel- en onderhoudsperspectief

In de onderstaande ontwikkelagenda is aangegeven wat in de paritaire commissie is afgesproken over:

- de termijn waarop het kwalificatiedossier opnieuw bekeken wordt;
- de items die bij het onderhoud van het kwalificatiedossier in elk geval aan de orde zullen komen;
- de wijze waarop informatie uit het kwaliteitszorgsysteem van het kenniscentrum over de tevredenheid van gebruikers van het dossier bij de onderhoudsbeurt betrokken wordt.

Onderwerp	Actie	Wie	Wanneer
Kwaliteitszorg*	Opzetten van een kwaliteitszorgsysteem t.b.v. het monitoren en onderhoud van kwalificatiedossiers	team Arbeidsmarkt en beroepsontwikkeling, Kenwerk	2009-2010
Onderhoud aan kwalificatiedossier	Het n.a.v.(nieuwe) brondocumenten, ontwikkelingen in de sector, de monitors en ervaringen vanuit de experimenten het plegen van onderhoud aan het kwalificatiedossier op basis van het kwaliteitscyclus	Team Arbeidsmarkt en beroepsontwikkeling Kenwerk	Vanaf 2010 elke vier jaar
Taal- en rekenniveaus	Op basis van de uitkomsten van het onderzoek van de Commissie Meijerink zullen de taal- en rekenniveaus in dit kwalificatiedossier worden aangepast.	Team Arbeidsmarkt en beroepsontwikkeling Kenwerk	2009
Kerntaak Leidinggeven	Onderzoek naar de zwaarte van de kerntaak Leidinggeven.	Team Arbeidsmarkt en beroepsontwikkeling Kenwerk	2009

* Kwaliteitszorg

In de schooljaren 2005-2006 en 2006-2007 zijn monitors uitgezet bij contactpersonen van ROC's. Er is gevraagd naar de ervaringen met kwalificatiedossiers, examinering, bedrijfsleven, deelnemers en Kenwerk. In het schooljaar 2006-2007 zijn naast ROC's ook leerbedrijven gemonitord. De resultaten van deze monitors zijn voorgelegd aan de paritaire commissies van Kenwerk. Zij gebruiken de resultaten hiervan als basis voor adviezen over het onderhoud van de kwalificatiedossiers.

In 2009 zal Kenwerk een kwaliteitszorgsysteem kwalificatiedossiers ontwikkelen, ten behoeve van het monitoren van- en onderhoud aan kwalificatiedossiers. De paritaire commissies van Kenwerk zullen de resultaten gebruiken als basis voor adviezen over het onderhoud van de kwalificatiedossiers.