



Landelijke Kwalificaties MBO

Sport en bewegen

Crebonummer:	91390, 91400
Sector:	Overheid en non-profit, Welzijn en sport, Onderwijs en onderzoek
Branche:	Fitnesscentra, Sportschool (excl. zeil- en surfschool), Vakantiehuisjes, -bungalowparken e.d., Defensie, Overige overheidsdiensten, Sociaal cultureel werk, Kinderopvang, Ouderopvang, Sportfaciliteiten en sportzalen, Sportverenigingen, Primair onderwijs, Speciaal onderwijs, Outdoor, Politie, Zwembaden
Cohort:	Cohort 2009 - 2010

Inhoudsopgave

Inleiding	4
Deel A: Beeld van de beroepengroep	5
Deel B: De kwalificaties	9
1 Inleiding	9
2 Algemene informatie	9
2.1 Colofon	9
2.2 Formele vereisten	10
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 Sport- en bewegingsleider	18
4.2 Sport- en bewegingscoördinator/ BOS-medewerker	20
4.3 Sport- en bewegingscoördinator/ Trainer/coach	23
4.4 Sport- en bewegingscoördinator/ Bewegingsagoog	25
4.5 Sport- en bewegingscoördinator/ Operationeel sport- en bewegingsmanager	28
5 Beschrijving van de kerntaken	30
5.1 Kerntaak 1: Aanbieden van SB-activiteiten.	30
5.2 Kerntaak 2: Organiseren van wedstrijden, toernooien of evenementen.	32
5.3 Kerntaak 3: Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.	33
5.4 Kerntaak 4: Coördineren en uitvoeren van SB-projecten.	35
5.5 Kerntaak 5: Aanbieden van SB-activiteiten aan specifieke (groepen) SB-deelnemers.	37
5.6 Kerntaak 6: Coördineren van de bedrijfsvoering van de sport- en bewegingsorganisatie.	40
6 Totaal overzicht proces-competentie-matrices	41
6.1 Proces-competentie-matrix Kerntaak 1: Aanbieden van SB-activiteiten.	42
6.2 Proces-competentie-matrix Kerntaak 2: Organiseren van wedstrijden, toernooien of evenementen.	44
6.3 Proces-competentie-matrix Kerntaak 3: Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.	45
6.4 Proces-competentie-matrix Kerntaak 4: Coördineren en uitvoeren van SB-projecten.	48
6.5 Proces-competentie-matrix Kerntaak 5: Aanbieden van SB-activiteiten aan specifieke (groepen) SB-deelnemers.	49
6.6 Proces-competentie-matrix Kerntaak 6: Coördineren van de bedrijfsvoering van de sport- en bewegingsorganisatie.	51
Deel C: Uitwerking van de kwalificaties	53
1 Inleiding	53
2 Uitstromen	53
2.1 Sport- en bewegingsleider	54
2.2 Sport- en bewegingscoördinator/ BOS-medewerker	86
2.3 Sport- en bewegingscoördinator/ Trainer/coach	138
2.4 Sport- en bewegingscoördinator/ Bewegingsagoog	191
2.5 Sport- en bewegingscoördinator/ Operationeel sport- en bewegingsmanager	245
3 Certificeerbare eenheden	296
3.1 Fitnesstrainer A	297
3.2 Sportleider 3 NOC*NSF [naam sport]	301
3.3 Fitnesstrainer A	305
3.4 Sportleider 3 NOC*NSF [naam sport]	309
3.5 Fitnesstrainer B	313
3.6 Sportleider 4 NOC*NSF [naam sport]	317
3.7 Fitnesstrainer A	322
3.8 Sportleider 3 NOC*NSF [naam sport]	326
3.9 Fitnesstrainer A	330
3.10 Sportleider 3 NOC*NSF [naam sport]	334
3.11 Fitnesstrainer A	338
3.12 Sportleider 3 NOC*NSF [naam sport]	342
Deel D: Verantwoording	346
1 Inleiding	346
2 Proces- en inhoudsinformatie	347
2.1 Betrokkenen	347
2.2 Verwantschap	349
2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier	351

2.4	Discussiepunten	352
2.5	Wijzigingen ten opzichte van de voorgaande versie	354
3	Ontwikkel- en onderhoudsperspectief	355

Inleiding

Voor u ligt het kwalificatiedossier Sport en bewegen. Dit dossier bestaat uit een aantal onderdelen.

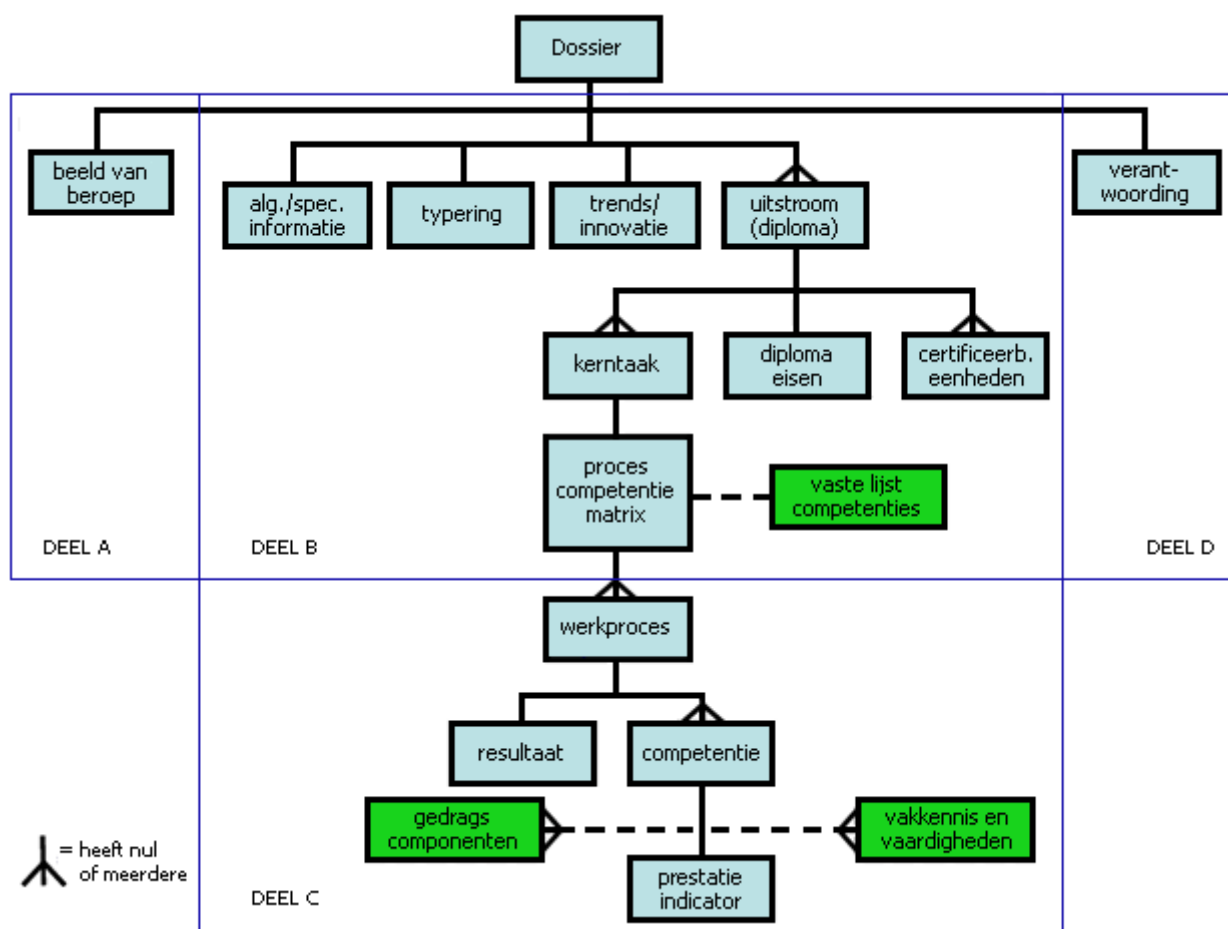
In deel A wordt voor alle geïnteresseerden een korte omschrijving gegeven van de beroepengroep en de taken die de beroepsbeoefenaar zoal uitvoert en de competenties die hij/zij daarbij nodig heeft.

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

Sport en bewegen

Jouw sector

Als sport- en bewegingsleider en -coördinator maak je deel uit van de sector sport en bewegen. Je kunt bijvoorbeeld terecht komen bij sportverenigingen en -clubs, zwembaden, sportondersteuning, buitensport, overige commerciële sport, recreatie en toerisme, sociaal cultureel werk of justitie of defensie. Als sport- en bewegingscoördinator kun je daarnaast ook bijvoorbeeld in het onderwijs of bij revalidatiecentra aan de slag.



Jouw baan

Met jouw opleiding tot sport- en bewegingsleider bied je zeer diverse sportieve en recreatieve activiteiten aan. Het kan gaan om activiteiten gericht op sportstimulering, het aanleren van sporttechnieken en –tactieken, maar ook om recreatie en vermaak. Of de sport- en bewegingsactiviteit is een middel voor het opdoen van sociale vaardigheden of het verbeteren van bewegingsvaardigheden. Ook gaat het vaak om een combinatie van doelen.

Als sport- en bewegingscoördinator heb je dezelfde brede basisopleiding, maar specialiseer je je tijdens je opleiding verder. Er zijn vier specialisaties:

- Buurt, Onderwijs en Sportmedewerker, oftewel BOS-medewerker;
- Trainer/coach;
- Bewegingsagoog;

- Operationeel sport- en bewegingsmanager. Als BOS-medewerker verricht je je werk binnen de driehoek Buurt, Onderwijs en Sport (BOS). Jouw terrein hierin zijn de sportieve activiteiten. Je ontwikkelt een aanbod en vervult een coördinerende en organiserende rol bij de uitvoering van BOS-activiteiten. Je weet contacten te leggen en werkt samen binnen de sportieve driehoek met medewerkers van andere BOS-organisaties. Jouw signalen en rapportages kunnen input zijn voor nieuw beleid. Binnen het onderwijs kan je de functie van Lerarenondersteuner bewegingsonderwijs en sport (LOBOS) uitvoeren. Je geeft dan (zelfstandig) (delen van) lessen bewegingsonderwijs en andere bewegingsactiviteiten, onder verantwoordelijkheid van de bevoegde (vak)leraar. Je draagt bij aan een optimaal beweegklimaat in en om de school. Als BOS-medewerker kan je bijvoorbeeld aan de slag op een school een vereniging of bij de overheid. Een trainer/coach richt zich op specifieke groepen en/of individuele deelnemers. Het specifieke kan zitten in sporters van een bepaald niveau of getalenteerde jeugd, maar kan ook betrekking hebben op ouderen of mensen met een handicap of fysieke klachten. Als trainer/coach kun je bijvoorbeeld werken bij sportverenigingen, fitnesscentra, de recreatiebranche of sport- en bewegingscentra. Als bewegingsagoog richt je je specifiek op mensen met een beperking op het terrein van bewegen. De mensen waar

je mee werkt, hebben vaak diverse problemen. Sport en bewegen is dan een middel om mensen met hun problematiek te helpen. Je kunt bijvoorbeeld werken bij revalidatiecentra of in de jeugdhulpverlening. Een operationeel sport- en bewegingsmanager richt zich op een goede bedrijfsvoering en op de uitvoering van de dagelijkse werkzaamheden. Als operationeel sport- en bewegingsmanager kun je bijvoorbeeld aan de slag als verenigingsmanager, als manager binnen organisaties van de recreatie branche, (beleids)medewerker sport en bewegen bij een gemeente, beleidsmedewerker van een sportbond of als teammanager binnen een commerciële sportorganisatie.



Jouw werk

Je bent breed inzetbaar. Je kunt uit de voeten met verschillende soorten sporten en vindt het leuk om met diverse doelgroepen te werken zoals 55+-ers, jongeren in achterstandswijken, fanatieke sporters of recreanten. Als sport- en bewegingsleider bied je zelfstandig SB-activiteiten aan en begeleid je de deelnemers. Het gaat om verschillende activiteiten zoals bijvoorbeeld:

- Lessen en trainingen gericht op het aanleren van sporttechnische en –tactische vaardigheden;
- SB-activiteiten gericht op ontspanning en recreatie;
- Sportstimulerende activiteiten. Hierbij is sport enerzijds het doel waarbij de sport- en bewegingsleider meer mensen aan sportactiviteiten wil laten deelnemen of is sport het middel voor maatschappelijke activering of gezondheidsbevordering van bepaalde doelgroepen.

Je ontwikkelt zelfstandig plannen en activiteiten voor de SB-activiteiten en houdt daarbij rekening met de wensen, verwachtingen en mogelijkheden van de deelnemers. Je hebt er geen problemen mee om deelnemers enthousiast te ontvangen en om voor een groep te staan, je geeft instructies en begeleidt mensen op een leuke en stimulerende, waardoor ze met plezier terugkomen.

Je houdt altijd rekening met de fysieke en sociale veiligheid van de deelnemers, zowel bij het opstellen van je programma, het zorgdragen voor materialen en middelen, als in de uitvoering en evaluatie. Je werkt samen met medewerkers, vrijwilligers en stagiairs. Je stemt af met je leidinggevende en rapporteert bijzonderheden. Je kan een rol hebben in de aansturing van vrijwilligers en stagiaires. Je organiseert wedstrijden, evenementen en toernooien. Je maakt een plan van aanpak en regelt zaken als accommodatie en middelen en verzorgt (een deel van) de pr, je regelt een deel van de financiën, je werft deelnemers en je maakt een wedstrijdschema, toernooischema of draaiboek.

Hiernaast verricht je werkzaamheden ten behoeve van de sport- of bewegingsorganisatie: je organiseert nevenactiviteiten, zoals bijvoorbeeld een sinterklaasfeest, loterij of barbecue. Je beheert en onderhoudt onder andere materialen en accommodatie, je geeft informatie aan (potentiële) SB-deelnemers en hun ouders of verzorgers en onderhoudt contacten met andere organisaties. Je bent in staat Eerste Hulp Bij Sportongelukken (EHSBO) en reanimatie toe te passen. Als sport- en bewegingscoördinator richt je je op specifieke groepen SB-deelnemers. Je bent verantwoordelijk voor het zelfstandig plannen van SB-activiteiten en voor het interpreteren van de effecten hiervan. Een BOS-medewerker kan bijvoorbeeld werkzaam zijn in de functies:

- Leraren Ondersteuner Bewegingsonderwijs en Sport (LOBOS);
- Ondersteuner/medewerker/consulent, bijvoorbeeld verenigingsadviseur, bewegingsconsulent, jeugdsportconsulent en buurtwijken sportconsulent.

Je werkzaamheden kunnen variëren van uitvoerende, ondersteunende en organisatorische tot voorwaardenschepende, beleidsmatige en politieke werkzaamheden. Je functioneert vaak in een politieke omgeving en moet veel organiseren en improviseren.

Een trainer/coach werkt met individuele of met groepen sporters die van verschillende niveaus kunnen zijn, zoals topsporters, senioren en jeugdigen, mensen die revalideren of chronische aandoeningen hebben. Je weet deelnemers te inspireren en te motiveren. Je krijgt vaak te maken met onverwachte omstandigheden, waarop je in moet kunnen spelen. Je draagt verantwoordelijkheid voor het zelfstandig plannen en uitvoeren van SB-activiteiten. Je kunt (delen van) het plan door anderen laten uitvoeren, maar blijft zelf verantwoordelijk. Je hebt een rol in het overdragen van kennis en draagt bij aan de ontwikkeling en scholing van medewerkers van een lager functieniveau. Je hebt een rol in het ontwikkelen van het (sport)technische beleid. Je onderhoudt contacten met de media en de sponsors, altijd in afstemming met de leidinggevende/werkgever. Je hebt een coördinerende rol bij de inzet van

medewerkers van een lager functieniveau en bent verantwoording schuldig aan bijvoorbeeld je leidinggevende of je werkgever.

Een bewegingsagoog is voornamelijk werkzaam op het terrein van gehandicaptenzorg, de ouderenzorg, de jeugdhulpverlening, bij justitie of in revalidatiecentra. Doelgroepen waarmee je kunt werken zijn bijvoorbeeld:

- Mensen met een lichamelijke/verstandelijke beperking;
- Mensen met psychiatrische en/of gedragsproblemen;
- Mensen met een meervoudige beperking. De kern van het werk blijft steeds, het gaat om het bieden van ondersteunende en activerende begeleiding aan groepen of individuele cliënten, in een context van bewegen en lichamelijkheid. Het doel daarbij is het stimuleren en vergroten van de mogelijkheid tot bewegen, binnen de mogelijkheden die er zijn. Er wordt steeds gewerkt aan een actieve leefstijl, die gericht is op blijvend actief en/of sportief bewegen, danwel het opdoen van bewegingservaring. Je werkt meestal vanuit een team met agogen of met een multidisciplinair team. Je overlegt vaak met collega's uit andere disciplines. Je zet sport- en bewegingsprojecten op binnen je eigen organisatie of binnen de organisaties waarbinnen je eigen organisatie betrokken is. Je stuurt vrijwilligers en medewerkers aan en legt verantwoording af aan je leidinggevende. Je werkt intensief met mensen die soms heftige emoties kunnen hebben. Dit vraagt om een integere, begripvolle en respectvolle benadering, waarbij je wel een professionele afstand weet te bewaren. Als operationeel sport- en bewegingsmanager kun je in veel functies aan de slag, waaronder:
 - Hoofd, coördinator of teammanager binnen een commerciële sport- en bewegingsorganisatie;
 - Beleidsmedewerker sportbond;
 - Verenigingsmanager;
 - Beleidsmedewerker sport en bewegen. Je bent de spin in het web van een organisatie en moet daarom veel overleggen. Je moet goed kunnen delegeren en mensen kunnen aansturen en motiveren. Je doelen moet je vaak zien te bereiken met beperkte middelen. Je regelt praktische zaken en hebt veel direct contact met klanten. Je draagt het beleid van de organisatie uit op de werkvloer. Je werkt in opdracht van het bestuur of management en bent verantwoordelijk voor het personeel van jouw organisatie(onderdeel) of de jou toegewezen medewerkers en voor goede en veilige arbeidsomstandigheden.



Jouw kwaliteiten

Als sport- en bewegingsleider moet je enthousiast en sportief zijn. Je bent flexibel en weet van aanpakken en kunt je plannen aanpassen als de omstandigheden daarom vragen. Je werkt strikt volgens veiligheidsnormen en houdt je aan de regels. Door je positieve aanpak en begeleiding komen mensen met plezier terug naar de activiteiten die je organiseert. Je bent integer en gaat respectvol met mensen om. Je bent representatief en hebt een klantgerichte houding. Je kunt je goed inleven, maar hanteert je eigen waarden en normen en bent niet bang om mensen op hun gedrag aan te spreken als dat nodig is. Een BOS-medewerker heeft visie en mensenkennis. Je weet een organisatie snel te doorgronden en hebt een coördinerende en leidinggevende rol. Je toont initiatief en kunt je uitvoerende taken combineren met beleidstaken. Je begeeft je net zo gemakkelijk tussen deelnemers aan de sport- en bewegingsprogramma's als tussen de bestuurders van de school, instelling, club of bond waar je werkt. Je hebt inlevingsvermogen en bent sociaal vaardig, integer en tolerant, maar bent niet bang om mensen op verkeerd gedrag aan te spreken en je eigen grenzen te bewaken.

Een trainer/coach moet over een sterke persoonlijkheid, een passie voor sport en een flinke dosis mensenkennis beschikken. Je bent in staat goed voor je eigen belangen op te komen en kunt je grenzen duidelijk aangeven.

Als bewegingsagoog moet je goed kunnen samenwerken, op je eigen gedrag kunnen reflecteren en je openstellen voor feedback van anderen. Je moet bereid zijn je handelen en gedrag aan te passen omdat je met zoveel disciplines samen moet werken. Je bent empathisch in je omgang met cliënten, weet ze te stimuleren en bent zeer integer.

Een operationeel sport- en bewegingsmanager is een goede organisator en beschikt over uitstekende communicatieve vaardigheden. Omdat je de organisatie ook naar de buitenwereld toe vertegenwoordigt, ben je representatief, sociaal en klantgericht. Je bent commercieel en bedrijfsmatig ingesteld en volgt ontwikkelingen en trends op de voet. Je bent creatief, innovatief en beschikt over beïnvloedingsvermogen. Je kunt zowel op de korte als de lange termijn denken. Je werkt in een sector waar niet alle organisaties geprofessionaliseerd zijn. Daarom moet je in staat zijn goed voor je eigen belangen op te komen en je grenzen duidelijk aan kunnen geven.



Jouw toekomst

Met het diploma sport- en bewegingsleider kun je instromen in de opleiding sport- en bewegingscoördinator, niveau 4. Deze opleiding geeft na afronding toegang tot het hbo. De sportbonden en andere sportorganisaties bieden ook een grote diversiteit aan sportopleidingen aan. In sommige gevallen kun je de certificaten of diploma's die hieraan verbonden zijn, behalen binnen de opleiding sport en bewegen. In andere gevallen kun je hier vrijstellingen voor krijgen of is het diploma sport en bewegen afdoende.

SPORT	
Kwalificatiestructuur	Sport en Bewegen (SB)
Niveau	
4	Sport- en bewegingscoördinator <i>Uitstromen:</i> ? BOS-medewerker ? Trainer/coach ? Bewegingsagoog ? Operationeel sport- en bewegingsmanager
3	Sport- en bewegingsleider
2	Sport- en bewegingsbegeleider
1	

Deel B: De kwalificaties

1. Inleiding

Voor u ligt Deel B van het kwalificatiedossier Sport en bewegen. In dit deel worden op hoofdlijnen de diploma-eisen beschreven voor:

- *Sport- en bewegingsleider*
- *Sport- en bewegingscoördinator/ BOS-medewerker*
- *Sport- en bewegingscoördinator/ Trainer/coach*
- *Sport- en bewegingscoördinator/ Bewegingsagoog*
- *Sport- en bewegingscoördinator/ Operationeel sport- en bewegingsmanager*

2. Algemene informatie

2.1 Colofon

Onder regie van	Calibris, kenniscentrum voor leren in de praktijk in de sectoren Gezondheidszorg, Welzijn en Sport.
Ontwikkeld door	Calibris, resultaatgroep Arbeidsmarktkwalificering.
Verantwoording	Vastgesteld door: Het bestuur van kenniscentrum Calibris op advies van de paritaire commissie beroepsonderwijs bedrijfsleven van kenniscentrum Calibris. Op: 29-01-2009 Te: Bunnik

2.2 Formele vereisten

Diploma(s)	Sport- en bewegingsleider - 3 Sport- en bewegingscoördinator/ BOS-medewerker - 4 Sport- en bewegingscoördinator/ Trainer/coach - 4 Sport- en bewegingscoördinator/ Bewegingsagoog - 4 Sport- en bewegingscoördinator/ Operationeel sport- en bewegingsmanager - 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	• Fitnesstrainer A • Sportleider 3 NOC*NSF [naam sport] • Fitnesstrainer A • Sportleider 3 NOC*NSF [naam sport] • Fitnesstrainer B • Sportleider 4 NOC*NSF [naam sport] • Fitnesstrainer A • Sportleider 3 NOC*NSF [naam sport] • Fitnesstrainer A • Sportleider 3 NOC*NSF [naam sport] • Fitnesstrainer A • Sportleider 3 NOC*NSF [naam sport]
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 diplomaverenisten in dit kwalificatiedossier de wettelijke basis voor het onderwijs. Het brondocument is te vinden op www.coördinatiepunt.nl De volgende beroepscompetentieprofielen vormen de basis voor dit dossier: Beroepscompetentieprofiel Sportleider 3 en 4, NOC*NSF, 01-09-2004; Beroepscompetentieprofiel, Allround zwembadmedewerker, SFR, februari 2007; Beroepscompetentieprofiel, Leidinggevend medewerker zwembad, SFR, februari 2007; Beroepscompetentieprofiel Operationeel sportmanager, NVMS, 21-04-2004; Beroepscompetentieprofiel Fitnessbegeleider 3 en 4, Fit!vak, november 2007; Beroepscompetentieprofiel Buitensportinstructeur, Vebon, 01-03-2006; Beroepscompetentieprofiel, BOS-medewerker, OVDB, 07-06-2007; Beroepscompetentieprofiel, Bewegingsagoog, OVDB, juli 2007; Sportbuurtwerker, NISB, maart 2007.

2.3 Typering beroepengroep

De sector Sport en bewegen beslaat onder andere de branches van sportverenigingen en -clubs, zwembaden, sportondersteuning, buitensport, overige commerciële sport, recreatie en toerisme, onderwijs, sociaal cultureel werk, revalidatiecentra en defensie.

Een beroepsbeoefenaar in het onderwijs (BOS-medewerker) dient bij indiensttreding een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) te overleggen.

Binnen deze brede sector staat het aanbieden van Sport- en bewegingsactiviteiten (SB-activiteiten) en het daarbij begeleiden van de SB-deelnemers* centraal. Daarnaast wordt binnen deze sector verwacht dat er werkzaamheden ten behoeve van de sport- en bewegingsorganisatie worden opgepakt. Het kan gaan om zeer diverse werkzaamheden, zoals verkoop- en verhuur van materialen of baliewerk, onderhouds- en beheertaken of het organiseren van nevenactiviteiten.

De sport- en bewegingsleider op niveau 3 biedt zelfstandig SB-activiteiten aan, binnen elk van de onderstaande functiegebieden. Belangrijk is daarbij dat hij werkt volgens de geldende procedures. Hij is breed inzetbaar dat wil zeggen dat hij verschillende sporten en activiteiten kan aanbieden, hij kan werken met diverse doelgroepen en is klantgericht.

SB-activiteiten kunnen verschillende functies hebben. Vier functies zijn onderscheidend en typerend voor de verschillende varianten in de beroepsuitoefening van de sport:

1. Deelnemers SB-activiteiten aanbieden met als doel te ontspannen en te recreëren.
2. Ontwikkeling sporttechniek en sporttactiek: deelnemers SB-activiteiten aanbieden die hen in staat stellen hun sporttechnische en – tactische vaardigheden te ontwikkelen.
3. Stimulering bewegingsvaardigheden: aanbieden van SB-activiteiten die bijdragen aan de groei en instandhouding van bewegingsvaardigheden en bewegingsgedrag en individuele ontwikkeling.
4. Maatschappelijke activering: deelnemers ondersteunen bij en activeren tot het deelnemen aan SB-activiteiten name om welzijns- en gezondheidsverbeterende resultaten te bereiken.

Het planmatig ontwikkelen en organiseren van de bovenstaande functie is vooral het werkterrein van de sport- en bewegingscoördinator. Daarnaast kan hij de volgende aandachtsgebieden hebben:

- Het opzetten en tot uitvoering brengen van een verantwoord, kwalitatief sport- en bewegingsaanbod dat aansluit bij de lokaalspecifieke situatie binnen de driehoek van Buurt, Onderwijs en Sport (BOS);
- Het aanbieden van SB-activiteiten met name gericht op de ontwikkeling van sporttechniek en sporttactiek, aan specifieke (groepen) SB-deelnemers. Het specifieke kan zitten in sporters van een bepaald competitief niveau of getalenteerde jeugd, maar kan ook betrekking hebben op ouders, mensen met een functiebeperking, een chronische aandoening of bepaalde fysieke klachten.
- Het ontwikkelen, organiseren en aanbieden van bewegingsactiviteiten gericht op het stimuleren van bewegingsvaardigheden, van mensen met een beperking op het terrein van bewegen.
- Coördinerende en uitvoerende taken op het gebied van personeel en beheer binnen de sport- en bewegingsorganisatie. Dit kan gaan om een organisatie binnen de commerciële, publieke of georganiseerde branche.

De sport- en bewegingsleider of sport- en bewegingscoördinator is enthousiast en sportief. Hij is flexibel en weet van aanpakken en kan plannen aanpassen als de omstandigheden daarom vragen. Door een positieve aanpak en begeleiding komen mensen met plezier terug naar de activiteiten die hij organiseert. Hij is integer en gaat respectvol met mensen om. Hij is representatief en heeft een klantgerichte houding. Hij kan zich goed inleven, maar werkt ook vanuit zijn eigen waarden en normen en is niet bang om mensen op hun gedrag aan te spreken als dat nodig is. Hij werkt strikt volgens afgesproken werkprocedures en houdt zich aan veiligheidsvoorschriften. De sport- en bewegingscoördinator weet daarnaast zijn aandacht zowel op doelen op de korte termijn als op de lange termijn te richten. Hij is in staat beoogde effecten te bereiken bij de doelgroep waar hij mee werkt, is een goede netwerker en weet het overzicht te behouden.

* Waar SB-deelnemers staat kan ook worden gelezen: sporters, recreanten, gasten of klanten.

2.4 Loopbaanperspectief

De sport- en bewegingsleider en -coördinator kunnen onder meer werkzaam zijn bij fitness- en gezondheidscentra, sportverenigingen en -clubs, overheidsinstanties, recreatiebedrijven, zwembaden, buitensportondernemingen, sportbuurtwerk, onderwijs, sociaal cultureel werk en bij sportevenementen.

Met een diploma Sport en bewegingsleider kan de leerling instromen in de opleiding Sport- en bewegingscoördinator, niveau 4.

Een afgeronde mbo-opleiding op niveau 4 geeft toegang tot het hbo. Voor hbo-opleidingen binnen sport en bewegen zijn vrijstellingen te verkrijgen of verkortingen van de studieduur met vaak één en in uitzonderlijke gevallen twee jaar. Het gaat bijvoorbeeld om de eerstegraads lerarenopleiding lichamelijke opvoeding of sportmanagement opleidingen.

Een leerling met de uitstroom BOS-medewerker, (waarin ook de Lerarenondersteuner bewegingsonderwijs en sport (LOBOS)) kan in veel gevallen studieduurverkorting krijgen aan de opleidingen tot leraar basisonderwijs.

Aansluiting met andere mbo-opleidingen is bijvoorbeeld te vinden in het beroep van onderwijsassistent en leisure & hospitality host of activiteitenbegeleider. De opleiding tot activiteitenbegeleider is nu onderdeel van SPW-4 (Sociaal Pedagogisch Werker 4).

De sportbonden en andere sportorganisaties bieden ook een grote diversiteit aan opleidingen aan. In sommige gevallen kunnen de deelnemers de certificaten of diploma's die hieraan verbonden zijn, behalen binnen de opleidingen Sport en bewegen. In andere gevallen kunnen zij vrijstellingen krijgen of is het diploma Sport en bewegen afdoende. De dynamiek in soorten opleidingen in de sector Sport en Bewegen is groot. Er ontstaan steeds nieuwe opleidingen, zoals medewerker watersportindustrie en middenkaderfunctionaris recreatie (Arbeidsmarktmonitor Sport, Lucassen & Van der Werff Jr., september 2006)

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	De arbeidsmarkt binnen de sector Sport en Bewegen is opgebouwd uit twee hoofdsegmenten. Als eerste uit de sporteigen sectoren: Sportorganisaties en –verenigingen, Sportscholen/fitnesscentra, Zwembaden, Outdoor sport en Overheidsdiensten. Daarnaast onderscheiden we een aantal andere, aanpalende sectoren: Toerisme en recreatie, Zorg en Welzijn, Onderwijs en Politie, Justitie en Defensie. In totaal zijn binnen deze sector bijna een kwart miljoen arbeidskrachten werkzaam. Binnen de sector zijn echter veel arbeidskrachten in deeltijd werkzaam. Dit betekent dat na omrekening naar fte's, het aantal arbeidskrachten binnen de sector Sport en Bewegen lager uitvalt: 173.00 fte. Hiervan valt slechts 18.200 fte onder de sportsector zelf. De werkgelegenheid laat op korte termijn een licht stijgende trend van drie procent zien. De vraag is of de arbeidsmarkt op langere termijn voldoende volume heeft om de sterk toegenomen uitstroom vanuit de Sport en Bewegen-opleidingen (300 naar 5600) op te nemen. Hier staat tegenover dat er een aantal gunstige maatschappelijke ontwikkelingen zijn die op langere termijn een positieve invloed kunnen hebben op de arbeidsmarkt van Sport en Bewegen (Arbeidsmarktmonitor Sport, Lucassen & Van der Werff Jr., september 2006). Bijna alle leerlingen in de opleidingen Sport- en bewegingsleider niveau 3 en Sport- en Bewegingscoördinator niveau 4 volgen een beroepsopleidende leerweg: 2.200 respectievelijk 7.200 leerlingen. Het aantal leerplaatsen is net voldoende voor niveau 3 en te weinig voor niveau 4. Hierbij gaan we ervan uit dat negentig procent van de leerplaatsen benut wordt. Actuele cijfers over arbeidsmarkt en beroepspraktijkvorming zijn te vinden op www.calibris.nl.
Wetgeving en regelgeving	Recente wet- en regelgeving hebben een gunstige invloed op de arbeidsmarkt van sport en bewegen. De rol van de overheid is actief en regisserende en heeft een instrumentele benadering. Sport wordt meer en meer ingezet om andere doelen te bereiken. De volgende wetten en regelingen kunnen ertoe bijdragen dat er meer baanopeningen zullen volgen maar vraagt tevens om beroepsbeoefenaars die aan de eisen van deze ontwikkelingen kunnen voldoen. De breedtesportimpuls (BSI), looptijd tot 2009: vanuit deze regeling ter beschikking worden gelden ter beschikking gesteld ter bevordering van vernieuwende projecten rondom Buurt-Onderwijs-Sport. De BOS-regeling die loopt tot 2007: dit is een afgeleide van de BSI en is een stimuleringsregeling om in de genoemde driehoek achterstanden van jeugdigen weg te werken. Voorzieningen die hier zijn opgezet worden meegenomen en uitgewerkt in de driehoek Buurt-Onderwijs-Sport, zoals hieronder beschreven bij punt 4. Wet Van Aartse-Bos: sinds januari 2007 wordt er gestreefd naar aansluitende dagarrangementen in de driehoek Buurt-Onderwijs-Sport voor leerlingen van het basisonderwijs. Wet op de maatschappelijke ondersteuning. Het doel van de wet is het tot stand brengen van een samenhangende lokaal beleid op het gebied van maatschappelijke ondersteuning met al dan niet de inzet van vrijwilligers. Het streven is dat alle burgers meedoen aan alle facetten van de samenleving. Sport is hier een onderdeel van.
Ontwikkelingen in de beroepsuitoefening	De volgende maatschappelijke factoren hebben invloed op de sportsector: Demografische ontwikkelingen: Door de vergrijzing en verkleuring wordt er een verschuiving verwacht in de doelgroepen die gebruik maken van de sportvoorzieningen. Er zullen meer sportvoorzieningen en begeleiding voor ouderen en allochtone sporters nodig zijn. Daar staat tegenover dat er minder instroom van jeugdige sporters zal zijn. Mede door dit laatste kan ook de instroom in de SB-opleidingen af gaan nemen. Maatschappelijk/culturele factoren: De volgende trends worden gesignaleerd: De snelheid en individualisering in het leven, de schaarste aan tijd, een toename van het aantal mensen met overgewicht, een toename van criminaliteit en de verheerlijking van het lichaam. Dit brede palet aan factoren heeft gevolgen voor de invulling en de organisatie van de sport. Zo leidt de individualisering tot een teruggang van deelname aan vrijwilligerwerk en teruggang van teamsporten. Daar tegenover staat een toename

van sporten als fitness en aerobics en een verbreding van dit aanbod. Deze verbreding is ook zichtbaar in het aanbod van sportieve activiteiten binnen de recreatiebranche (nordic walking, survival tochten). Daarnaast wordt sport ingezet als middel tegen overgewicht en criminaliteit. De schaarste aan tijd vraagt om complexen waar onderwijs, kinderopvang en maatschappelijke voorzieningen en sport geïntegreerd zijn.

Economische factoren: De professionalisering en de commercialisering in de sport zullen vragen om gekwalificeerde krachten, nieuw aanbod en adequaat en efficiënt beheer van de voorzieningen. Politieke factoren: Sport wordt meer en meer ingezet als middel om andere doelen te bereiken. Zo kennen we sport als nationaal bindmiddel, sport als integratiemiddel en sport als middel voor gezondheidsbevordering. Door deze sportstimulatie zal het aantal sporters en hun begeleiders toenemen. Mede door de invloed van maatschappelijk/culturele factoren stuurt de politiek aan op integratie met andere welzijn-, en onderwijs voorzieningen. Professionalisering binnen sportorganisaties: Sportorganisaties zullen in toenemende mate een maatschappelijke functie krijgen. Zo zijn er sportverenigingen die kinderopvangmogelijkheden bieden of participeren in samenwerkingsverbanden met scholen of welzijnsorganisaties. Om die maatschappelijke functie goed van de grond te krijgen is verdere professionalisering nodig. Dat betekent een sterkere verenigingsstructuur, betere ondersteuning vanuit bonden en andere sportondersteunende organisaties en meer professionals binnen de sportvereniging. Deze beroepskrachten kunnen van binnen uit de sportvereniging ondersteunen en versterken. Deze trends vragen om toekomstige beroepsbeoefenaars die:

- naast de rol van gespecialiseerde instructeur de rol van breed opgeleide entertainer kunnen vervullen;
- flexibel en zelfstandig zijn en om kunnen gaan met verschillende doelgroepen;
- sociaal vaardig zijn en bruggen kunnen slaan tussen betrokken organisaties;
- sportoverschrijdend en vraaggericht kunnen werken binnen een duale functie;
- beschikken over beheersmatige en beleidsmatig en vaardigheden;
- beschikken over een zo hoog mogelijke kwalificatie.

(De dynamiek van de sportarbeidsmarkt, Lucassen & Van der Werff Jr., september 2006).

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: Sport- en bewegingsleider

U2: Sport- en bewegingscoördinator/ BOS-medewerker

U3: Sport- en bewegingscoördinator/ Trainer/coach

U4: Sport- en bewegingscoördinator/ Bewegingsagoog

U5: Sport- en bewegingscoördinator/ Operationeel sport- en bewegingsmanager

Kerntaak	Werkproces	Uitstroom				
		U1	U2	U3	U4	U5
Kerntaak 1: Aanbieden van SB-activiteiten.						
	1.1 Bereidt SB-activiteiten voor.	x	x	x	x	x
	1.2 Voert SB-activiteiten uit.	x	x	x	x	x
	1.3 Coacht en begeleidt SB-deelnemers	x	x	x	x	x
	1.4 Beoordeelt het vaardigheidsniveau van SB-deelnemers	x	x	x	x	x
	1.5 Evalueert SB-activiteiten	x	x	x	x	x
Kerntaak 2: Organiseren van wedstrijden, toernooien of evenementen.						
	2.1 Stelt een plan op voor een wedstrijd, toernooi of evenement.	x	x	x	x	x
	2.2 Bereidt een wedstrijd, toernooi of evenement voor.	x	x	x	x	x
	2.3 Voert een wedstrijd, toernooi of evenement uit.	x	x	x	x	x
	2.4 Evalueert de organisatie van wedstrijden, toernooien of evenementen.	x	x	x	x	x
Kerntaak 3: Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.						
	3.1 Organiseert nevenactiviteiten.	x	x	x	x	x
	3.2 Past EHBSO en reanimatie toe.	x	x	x	x	x
	3.3 Verricht beheer- en onderhoudstaken.	x	x	x	x	x
	3.4 Voert frontoffice-werkzaamheden uit.	x	x	x	x	x
	3.5 Onderhoudt contacten met relevante personen en organisaties.	x	x	x	x	x

			Uitstroom				
Kerntaak	Werkproces		U1	U2	U3	U4	U5
	3.6	Werkt aan deskundigheidbevordering en professionalisering van het beroep.	x	x	x	x	x
	3.7	Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg.	x	x	x	x	x
	3.8	Voert beleidsmatige taken uit.		x	x	x	x
Kerntaak 4: Coördineren en uitvoeren van SB-projecten.							
	4.1	Stelt een projectplan op voor een SB-project.		x	x	x	x
	4.2	Bereidt het SB-project voor.		x	x	x	x
	4.3	Voert het SB -project uit.		x	x	x	x
	4.4	Evalueert het SB-project.		x	x	x	x
Kerntaak 5: Aanbieden van SB-activiteiten aan specifieke (groepen) SB-deelnemers.							
	5.1	Stelt de beginsituatie van de doelgroep/het individu vast.			x	x	
	5.2	Stelt een plan op.		x	x	x	
	5.3	Voert (zelfstandig) (delen van) lessen bewegingsonderwijs uit.		x			
	5.4	Geeft trainingen/lessen aan specifieke (groepen) SB-deelnemers.			x		
	5.5	Coacht en begeleidt specifieke (groepen) SB-deelnemers.		x	x	x	
	5.6	Voert bewegingsagogische activiteiten uit.				x	
	5.7	Evalueert proces en resultaat.		x	x	x	
Kerntaak 6: Coördineren van de bedrijfsvoering van de sport- en bewegingsorganisatie							
	6.1	Geeft leiding aan personeel.					x
	6.2	Beheert accommodatie en faciliteiten.					x
	6.3	Beheert financiën.					x
	6.4	Ontwikkelt en positioneert het SB-programma.					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:

- *Sport- en bewegingsleider*
- *Sport- en bewegingscoördinator/ BOS-medewerker*
- *Sport- en bewegingscoördinator/ Trainer/coach*
- *Sport- en bewegingscoördinator/ Bewegingsagoog*
- *Sport- en bewegingscoördinator/ Operationeel sport- en bewegingsmanager*

4.1 Sport- en bewegingsleider

Algemene informatie

Context van de uitstroom	De sport- en bewegingsleider werkt in de sportsector en kan werkzaam zijn bij sportverenigingen, overheidsinstanties, recreatiebedrijven, zwembaden, fitness- en gezondheidscentra, buitensportondernemingen, sportbuurtwerk, sociaal cultureel werk, sportevenementen, defensie of justitiële inrichtingen. Sport en bewegen vraagt om specifiek hiervoor ingerichte accommodaties. SB-activiteiten kunnen zowel binnen als buiten plaatsvinden. De sport- en bewegingsleider werkt bijna altijd in openbare ruimtes waar veel mensen aanwezig zijn. In veel gevallen zal hij de werkzaamheden op diverse locaties uitvoeren.
Typerende beroepshouding	De sport- en bewegingsleider is sportief, integer en gaat respectvol met mensen om. Hij is representatief, heeft een klantgerichte houding, draagt de organisatiecultuur en het imago van de organisatie uit en hij verliest de commerciële belangen niet uit het oog. Hij kan zich inleven in anderen en heeft er plezier in om met mensen te werken. Aan de andere kant is hij niet bang om normen te stellen en waarden te bewaken en mensen op ongewenst gedrag aan te spreken. De sport- en bewegingsleider werkt planmatig, houdt zich strikt aan geldende regels en procedures, kan goed organiseren en beschikt over improvisatievermogen. De sport- en bewegingsleider weet van aanpakken en heeft een flexibele taakopvatting. Hij maakt zijn eigen beroepsmatig handelen bespreekbaar en spreekt anderen aan op hun functioneren. Hij toont de motivatie om zich te blijven ontwikkelen op zijn vakgebied. De sport- en bewegingsleider staat voor de opgave uitdagende SB-activiteiten aan te bieden, maar tegelijkertijd moet hij de fysieke en sociale veiligheid van de deelnemers kunnen waarborgen. Dit vraagt steeds om een afweging of het aanbieden van een bepaalde activiteit aan een bepaalde doelgroep binnen de geldende randvoorwaarden, een aanvaardbaar of een te groot veiligheidsrisico met zich meebrengt. Van de sport- en bewegingsleider wordt verwacht dat hij zowel oog heeft voor de groep, als voor de individuele deelnemers. De sport- en bewegingsleider kan met verschillende partijen samenwerken en is in staat bij tegengestelde belangen een beslissing te nemen. Omdat hij vaak werkzaam is in een nog niet ver geprofessionaliseerde sector, moet hij in staat zijn goed voor zijn eigen belangen op te komen en zijn grenzen aan te geven. De sport- en bewegingsleider werkt resultaatgericht, efficiënt en methodisch. Hij werkt kostenbewust en milieubewust in bijvoorbeeld het (laten) omgaan met materialen en middelen. Hij werkt hygiënisch en ergonomisch verantwoord bij bijvoorbeeld de hulpverlening tijdens een bewegingsactiviteit.
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 3
Rol en verantwoordelijkheden	De sport- en bewegingsleider is gekwalificeerd om zelfstandig SB-activiteiten te organiseren, te plannen en uit te voeren. Indien nodig schakelt hij (gespecialiseerde) hulp in overlegt of speelt problemen door naar anderen. Hij stemt de SB-activiteiten af op de doelgroep, kan functioneren binnen diverse contexten en biedt activiteiten aan gericht op verschillende doelstellingen. De sport- en bewegingsleider biedt de SB-deelnemers passende begeleiding. Hij kan onderdelen van de SB-activiteiten door anderen laten uitvoeren, (vrijwilligers, stagiairs en medewerkers van een lager functieniveau) maar blijft zelf verantwoordelijk. Voor vrijwilligers, stagiairs en medewerkers van een lager functieniveau heeft hij veelal een begeleidende rol. Hij ziet er op toe dat binnen de kaders van het beleid gewerkt wordt, dat procedures en regels worden gevolgd en dat er sprake is van een efficiënte samenwerking. Hij heeft een representatieve, klantgerichte rol en hij verliest de commerciële belangen niet uit het oog. Hij legt verantwoording af aan zijn leidinggevende en aan zijn werkgever. Indien hij een bijdrage levert onder verantwoordelijkheid van een ander, dan rapporteert hij de uitgevoerde opdracht aan deze persoon.
Complexiteit	De sport- en bewegingsleider werkt volgens routines, standaardprocedures en combinaties van (standaard) procedures. Op grond van onderstaande complicerende factoren moet hij kunnen afwijken van standaardprocedures. Complicerende factoren zijn: - Verschil tussen de SB-deelnemers in leeftijd, sociale en culturele achtergrond, waarden/normen, beleving, vaardigheidsniveau en doelen; - Ongewenst gedrag,

	conflictsituaties en calamiteiten; - Onverwachte omstandigheden zoals het aantal deelnemers, begeleiding, collega's, beschikbare materialen of locatie en weersomstandigheden; - Werken als professional in een niet-geprofessionaliseerde omgeving; - Beschikken over sportspecifieke kennis van een groot aantal sportdisciplines; - Neventaken vragen (te) veel tijd.																																																																																																																											
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><tr><td></td><td>Luisteren</td><td>Lezen</td><td>Gesprekken voeren</td><td>Spreken</td><td>Schrijven</td></tr><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>x</td><td>x</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><tr><td>A1</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td></tr></table> Moderne vreemde taal <table><tr><td></td><td>Luisteren</td><td>Lezen</td><td>Gesprekken voeren</td><td>Spreken</td><td>Schrijven</td></tr><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><tr><td>A1</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td></tr></table> Rekenen en wiskunde <table><tr><td></td><td>Getallen</td><td>Ruimte en vorm</td><td>Gegevens verwerking</td><td>Verbanden</td></tr><tr><td>Z2</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Z1</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Y2</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Y1</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>X2</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td></td></tr><tr><td>X1</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td></td></tr></table>						Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven	C2						C1						B2	x	x				B1	x	x	x	x	x	A2	x	x	x	x	x	A1	x	x	x	x	x		Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven	C2						C1						B2						B1	x	x	x	x	x	A2	x	x	x	x	x	A1	x	x	x	x	x		Getallen	Ruimte en vorm	Gegevens verwerking	Verbanden	Z2					Z1					Y2					Y1					X2	x	x	x		X1	x	x	x	
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven																																																																																																																							
C2																																																																																																																												
C1																																																																																																																												
B2	x	x																																																																																																																										
B1	x	x	x	x	x																																																																																																																							
A2	x	x	x	x	x																																																																																																																							
A1	x	x	x	x	x																																																																																																																							
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven																																																																																																																							
C2																																																																																																																												
C1																																																																																																																												
B2																																																																																																																												
B1	x	x	x	x	x																																																																																																																							
A2	x	x	x	x	x																																																																																																																							
A1	x	x	x	x	x																																																																																																																							
	Getallen	Ruimte en vorm	Gegevens verwerking	Verbanden																																																																																																																								
Z2																																																																																																																												
Z1																																																																																																																												
Y2																																																																																																																												
Y1																																																																																																																												
X2	x	x	x																																																																																																																									
X1	x	x	x																																																																																																																									

4.2 Sport- en bewegingscoördinator/ BOS-medewerker

Algemene informatie

Context van de uitstroom	De BOS-medewerker werkt vanuit een organisatie in de driehoek Buurt-Onderwijs-Sport (BOS). In principe kan de BOS-medewerker vanuit elk van de drie pijlers zijn aangesteld. Daarnaast komen ook duale aanstellingen voor. Kenmerkend voor het werken binnen de driehoek is dat de werkzaamheden voor een aanzienlijk deel projectmatig van aard zijn waarin de organisaties vanuit de drie pijlers samenwerken. Hieronder wordt de beroepscontext beschreven vanuit elk van de drie pijlers. Buurt De plaats waar de BOS-medewerker is ondergebracht binnen het sportbuurtwerk kan verschillen per gemeente en is vaak afhankelijk van de motieven die gemeenten hebben om sportbuurtwerk te stimuleren en te positioneren. Sportbuurtwerkers kunnen in dienst zijn bij gemeentelijke diensten voor welzijn, sport- en recreatie en integratie. Daarnaast kunnen ze aangesteld zijn bij organisaties en stichtingen voor sportbuurtwerk: welzijnsinstellingen of provinciale centra voor maatschappelijke ontwikkeling. Ook is er een ontwikkeling gaande dat soortgelijk aanbod als sportbuurtwerk door commercieel werkende organisaties wordt aangeboden. Sportbuurtwerk wordt vooral ingezet als middel om achterstanden weg te nemen, wat niet wegneemt dat "sport om de sport" eveneens bijdraagt aan de gewenste maatschappelijke effecten. De BOS-medewerker binnen het sportbuurtwerk legt actief contact met diverse doelgroepen in de buurt of wijk. Hij ontwikkelt, organiseert en verzorgt passende sport- en bewegingsactiviteiten en coördineert de uitvoering in opdracht van zijn leidinggevende. Daarbij werkt hij nauw samen met diverse organisaties, met scholen om kinderen en jongeren te bereiken en met sportverenigingen en/of commerciële sportorganisaties om een goed aanbod neer te kunnen zetten. Onderwijs - Primair onderwijs Heeft de BOS-medewerker zijn aanstelling vanuit een basisschool, dan kan hij aangesteld worden als LOBOS'er, Lerarenondersteuner bewegingsonderwijs en sport. Dit is een specificatie van de functie Lerarenondersteuner, een onderwijsondersteunende functie. De LOBOS'er heeft geen onderwijsbevoegdheid en kan dus niet als bevoegd vakleraar bewegingsonderwijs worden ingezet. De LOBOS'er kan binnen het basisonderwijs zelfstandig, onder verantwoordelijkheid van een bevoegde(vak)leraar, les- en leerlingbegeleidende taken uitvoeren binnen het bewegingsonderwijs. De LOBOS'er ondersteunt de voorbereiding van bewegingsonderwijs en draagt, buiten de lessen om, bij aan een aantrekkelijk en verantwoord sport- en bewegingsaanbod. Hij werkt daarbij samen met andere organisaties binnen de BOS-driehoek. - Voortgezet- en Middelbaar beroepsonderwijs Ook in het voortgezet onderwijs kan de BOS-medewerker als LOBOS'er worden ingezet. De LOBOS'er heeft dan globaal dezelfde taken als binnen het basisonderwijs. In het MBO kan de BOS-medewerker werken als instructeur. Hij heeft altijd een ondersteunende rol en werkt onder verantwoordelijkheid van de vakleerkracht. Sport De BOS-medewerker binnen de sportvereniging geeft lessen en trainingen en/of coacht binnen de vereniging, maar daarnaast participeert hij in samenwerkingsverbanden met andere organisaties binnen de BOS-driehoek. De sport- en bewegingsactiviteiten die de vereniging in huis heeft, kan hij aanbieden in het kader van onderwijs, buurtwerk of naschoolse opvang. Hij geleidt de jeugd naar de sportvereniging toe en ondersteunt bij het bevorderen van de samenwerking tussen organisaties binnen de BOS-driehoek.
Typerende beroepshouding	De BOS-medewerker houdt van sport, gaat gemakkelijk met mensen om en heeft daar ook plezier in. Hij beschikt over een groot inlevingsvermogen en is sociaal vaardig. Hij heeft affiniteit met jeugd en kan omgaan met doelgroepen met diverse

	culturele achtergronden en uit diverse milieus. Hij weet de jeugd enthousiast te krijgen en krijgt hen in beweging. Hij werkt samen met mensen van verschillend opleidings- en functieniveau. De BOS-medewerker is flexibel, past zich gemakkelijk aan en kan functioneren binnen diverse contexten. De BOS-medewerker werkt strikt volgens afgesproken werkprocedures en houdt zich aan veiligheidsvoorschriften. Zowel de sociale als de fysieke veiligheid van deelnemers hebben continue zijn aandacht. Hij is in staat beoogde effecten te bereiken bij de doelgroep waar hij mee werkt. Hij weet het overzicht te behouden en is in staat om doelen te behalen met beperkte middelen (geld, mankracht, accommodatie en materialen). Dit vraagt van hem creativiteit, doorzettingsvermogen en beïnvloedingsvermogen. De BOS-medewerker moet kunnen functioneren in een politieke omgeving. Hij kan omgaan met tegenslagen en heeft een groot incasseringsvermogen. Hij kan goed op zijn eigen gedrag reflecteren en stelt zich open voor feedback van anderen. Omdat taken en bevoegdheden niet altijd scherp zijn afgebakend, is het belangrijk dat hij op kan komen voor zijn eigen belangen en zijn grenzen kan aangeven. De BOS-medewerker werkt resultaatgericht, efficiënt en methodisch. Hij werkt kostenbewust en milieubewust in bijvoorbeeld het (laten) omgaan met materialen en middelen. Hij werkt hygiënisch en ergonomisch verantwoord bij bijvoorbeeld de hulpverlening tijdens een bewegingsactiviteit.
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 4
Rol en verantwoordelijkheden	De BOS-medewerker werkt op operationeel niveau. Dat wil zeggen dat hij zich bezighoudt met werkzaamheden en processen die nauw met de daadwerkelijke uitvoering verbonden zijn en zich dichtbij de (potentiële) deelnemers afspelen. Hij kan daarbij zowel een ondersteunende, uitvoerende, organiserende, als coördinerende rol hebben. Welke rol het belangrijkste zal zijn, hangt onder andere af van de context waarin de BOS-medewerker werkzaam is. Bij de lessen bewegingsonderwijs beperkt de rol van de BOS-medewerker/ LOBOS'er zich tot een ondersteunende, organiserende en uitvoerende rol. Hij werkt zelfstandig, onder de verantwoordelijkheid van de wettelijk bevoegd (vak)leerkracht.
Complexiteit	De BOS-medewerker werkt veelal volgens standaardprocedures en plant en voert combinaties van (standaard)procedures uit. Ook kan hij procedures bedenken. Op grond van onderstaande complicerende factoren moet hij kunnen afwijken van standaardprocedures. Complicerende factoren zijn: - Coördinerende werkzaamheden; - Functioneren in diverse contexten; - Beschikken over sportspecifieke kennis van een groot aantal sportdisciplines; - De grote variatie aan stakeholders; - Steeds moeten beoordelen welke activiteiten wel en niet binnen de eigen verantwoordelijkheid vallen; - In opdracht en onder verantwoordelijkheid van werken maar ook zelf verantwoordelijkheid moeten nemen; - Omgaan met onverwachte situaties; - Omgaan met moeilijke doelgroepen; - Beperkte financiën en middelen; - Hoog tempo van nieuwe ontwikkelingen; - Omgaan met politiek/bestuurlijke prioritering; - Aansluiten bij de beleving, wensen en mogelijkheden van diverse doelgroepen; - Behalen van vaak moeilijk meetbare doelstellingen op zeer diverse gebieden (pedagogisch, sociaal, gezondheid, sporttechnisch, recreatief).
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					
B2	x	x	x	x	x
B1	x	x	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	x	x	x	x	x
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	x	x	x	
X1	x	x	x	

4.3 Sport- en bewegingscoördinator/ Trainer/coach

Algemene informatie

Context van de uitstroom	De trainer/coach werkt veelal bij sportverenigingen, fitnesscentra, sport- en bewegingscentra, buitensportondernemingen of binnen defensie. De trainer/coach werkt met specifieke groepen en/of individuele deelnemers. Het specifieke van de deelnemer of deelnemersgroep kan zitten in het feit dat het gaat om getalenteerde sporters, die spelen op een gemiddeld competitief- tot topsportniveau of om getalenteerde jeugd. Het specifieke van de deelnemer kan ook betrekking hebben op de doelgroep. Het kan bijvoorbeeld gaan om ouderen, mensen met een beperking, een chronische aandoening of bepaalde fysieke klachten.
Typerende beroepshouding	De trainer/coach weet doelen te behalen met beperkte middelen (geld, mankracht, accommodatie en materialen). Dit vraagt van hem creativiteit, doorzettingsvermogen en beïnvloedingsvermogen. Dat laatste heeft hij nodig om te zorgen dat er realistische doelen worden gesteld en om betere randvoorwaarden tot stand te brengen. De trainer/coach functioneert vaak binnen organisaties waar hij te maken krijgt met tegengestelde belangen. Hij is in staat deze belangen te wegen, maar uiteindelijk zelf een beslissing te nemen. De trainer/coach werkt vanuit een heldere visie op sport en bewegen. Hij weet het niveau van de SB-deelnemers goed in te schatten en herkent talent. Hij inspireert de SB-deelnemers en weet het beste uit hen naar boven te halen. Hij stelt zich open op en is in staat een vertrouwensband op te bouwen met de SB-deelnemers. Hij krijgt in zijn werk vaak te maken met onverwachte omstandigheden, waardoor het belangrijk is dat hij creatief is en beschikt over een hoge mate van flexibiliteit. De trainer/coach richt zijn aandacht zowel op de doelen op de korte termijn als op de lange termijn. Hij heeft oog voor de fysieke en de sociale veiligheid binnen de SB-organisatie en draagt dit ook uit. De trainer/coach is een sterke persoonlijkheid, hij is gedreven, heeft een passie voor sport en bewegen en beschikt over mensenkennis. Omdat de trainer/coach vaak werkt binnen niet ver geprofessionaliseerde organisaties, is het belangrijk dat hij op kan komen voor zijn rechten en belangen en zijn grenzen goed weet te bewaken. De trainer/coach werkt resultaatgericht, efficiënt en methodisch. Hij werkt kostenbewust en milieubewust in bijvoorbeeld het (laten) omgaan met materialen en middelen. Hij werkt hygiënisch en ergonomisch verantwoord bij bijvoorbeeld de hulpverlening tijdens een bewegingsactiviteit.
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 4
Rol en verantwoordelijkheden	De trainer/coach draagt verantwoordelijkheid voor het zelfstandig plannen en uitvoeren van SB-activiteiten en voor het interpreteren van de effecten daarvan. Hij kan (delen van) het plan door anderen laten uitvoeren, maar blijft zelf verantwoordelijk. De trainer/coach heeft een rol in de ontwikkeling van sport en bewegen en in het ontwerpen van het (sport)technisch beleid. Daarnaast onderhoudt hij relevante contacten met media en sponsors, altijd in afstemming met de leidinggevende/werkgever. De trainer/coach heeft een coördinerende en leidinggevende rol waar het gaat om de inzet van medewerkers van een lager functieniveau en is verantwoording verschuldigd aan zijn eventueel leidinggevende en aan zijn werkgever.
Complexiteit	De trainer/coach werkt veelal volgens standaardprocedures en plant en voert combinaties van (standaard)procedures uit. Ook kan hij procedures bedenken. Op grond van onderstaande complicerende factoren moet hij kunnen afwijken van standaardprocedures. Complicerende factoren zijn: - Juiste balans tussen techniek, tactiek, mentale en andere trainbare factoren; - Beschikken over sportspecifieke kennis van een groot aantal sportdisciplines; - Fysieke en motorische beperkingen van SB-deelnemers; - Spanning bij afstemming studie/werk, sport en privé-leven zowel bij SB-deelnemers als bij de trainer/coach; - Conflicterende belangen tussen werkgever, SB-deelnemers, publiek, trainer/coach, sponsors of tussen SB-deelnemers onderling; - Kwetsbare mentale weerbaarheid bij (jeugdige) SB-deelnemers; - Beperkte mankracht en middelen.

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><tr><td></td><td>Luisteren</td><td>Lezen</td><td>Gesprekken voeren</td><td>Spreken</td><td>Schrijven</td></tr><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>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><tr><td>A1</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td></tr></table> Moderne vreemde taal <table><tr><td></td><td>Luisteren</td><td>Lezen</td><td>Gesprekken voeren</td><td>Spreken</td><td>Schrijven</td></tr><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><tr><td>A1</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td></tr></table> Rekenen en wiskunde <table><tr><td></td><td>Getallen</td><td>Ruimte en vorm</td><td>Gegevens verwerking</td><td>Verbanden</td></tr><tr><td>Z2</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Z1</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Y2</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Y1</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>X2</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td></td></tr><tr><td>X1</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td></td></tr></table>						Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven	C2						C1						B2	x	x	x	x	x	B1	x	x	x	x	x	A2	x	x	x	x	x	A1	x	x	x	x	x		Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven	C2						C1						B2						B1	x	x	x	x	x	A2	x	x	x	x	x	A1	x	x	x	x	x		Getallen	Ruimte en vorm	Gegevens verwerking	Verbanden	Z2					Z1					Y2					Y1					X2	x	x	x		X1	x	x	x	
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven																																																																																																																							
C2																																																																																																																												
C1																																																																																																																												
B2	x	x	x	x	x																																																																																																																							
B1	x	x	x	x	x																																																																																																																							
A2	x	x	x	x	x																																																																																																																							
A1	x	x	x	x	x																																																																																																																							
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven																																																																																																																							
C2																																																																																																																												
C1																																																																																																																												
B2																																																																																																																												
B1	x	x	x	x	x																																																																																																																							
A2	x	x	x	x	x																																																																																																																							
A1	x	x	x	x	x																																																																																																																							
	Getallen	Ruimte en vorm	Gegevens verwerking	Verbanden																																																																																																																								
Z2																																																																																																																												
Z1																																																																																																																												
Y2																																																																																																																												
Y1																																																																																																																												
X2	x	x	x																																																																																																																									
X1	x	x	x																																																																																																																									

4.4 Sport- en bewegingscoördinator/ Bewegingsagoog

Algemene informatie

Context van de uitstroom	De bewegingsagoog werkt binnen instellingen in de gezondheidszorg, welzijn of justitie, op de afdeling waar de sport- en bewegingsactiviteiten worden gedaan. Steeds gaat het om het bieden van ondersteunende en activerende begeleiding aan groepen of individuele cliënten, in een context van bewegen en lichamelijke gezondheid. Veelal worden zaalsporten, fitness en zwemmen aangeboden en zal de bewegingsagoog dus in de sportzaal, de fitnessruimte of het zwembad te vinden zijn. De bewegingsagoog kan echter ook outdoor-activiteiten aanbieden of met de individuele cliënt naar buiten gaan om vaardigheden te oefenen in bijvoorbeeld lopen of fietsen. Bij sommige cliënten, die niet instaat zijn zelf actief te bewegen, zal hij bewegingservaringen aanbieden. De bewegingsagoog maakt deel uit van een team van bewegingsagogen of een multidisciplinair (behandel)team. De bewegingsagoog kan te maken hebben met ouders, verzorgers of familie van cliënten en met buurtbewoners. Bewegingsagogen kunnen ook betrokken zijn in sportprojecten voor personeel van de organisatie of voor bijvoorbeeld buurtbewoners, familie of eenmalige activiteiten voor cliënten.
Typerende beroepshouding	De bewegingsagoog werkt intensief met mensen met specifieke en complexe problematiek die op bewegingsgebied kan liggen, maar ook op cognitief, psychisch en sociaal-affectief gebied. Dit vraagt om een groot empathisch vermogen en een flexibele attitude. Bij het aanbieden van sport- en bewegingsactiviteiten of bewegingservaringen is een grote mate van oplettendheid nodig. De bewegingsagoog moet signalen oppikken van individuele cliënten en vanuit de groep. Ook moet hij continue alert zijn op signalen dat de veiligheid in het gedrang kan komen. Doen zich incidenten voor, dan moet hij een juiste inschatting kunnen maken en zijn verantwoordelijkheid nemen. De bewegingsagoog beschikt over sterke sociale en communicatieve vaardigheden en is zeer integer. Hij moet ook op een goede manier met agressie om kunnen gaan. Geduld en doorzettingsvermogen zijn vereist bij de begeleiding van cliënten. Daarnaast moet de bewegingsagoog systematisch, planmatig en ordelijk kunnen werken. Het werk van de bewegingsagoog betekent een veelvuldige confrontatie met zware problematiek en heftige emoties van cliënten. Dat vraagt van de bewegingsagoog dat hij daar op in moet kunnen spelen maar anderzijds dat hij ook zijn grenzen kan aangeven en de juiste afstand en nabijheid kan hanteren. De bewegingsagoog is in staat om doelen te behalen met beperkte mogelijkheden op het gebied van middelen en accommodatie. Dit vraagt creativiteit. Heel belangrijk in het werk is het functioneren in een team en het aangaan en onderhouden van contacten binnen en buiten de organisatie. De agoog moet goed kunnen samenwerken maar uiteindelijk ook beslissingen nemen en die verantwoorden. Het is belangrijk dat de bewegingsagoog een betrokken houding heeft naar cliënten en collega's, op zijn eigen gedrag kan reflecteren en zich open stelt voor feedback van anderen. De bewegingsagoog werkt resultaatgericht, efficiënt en methodisch. Hij werkt kostenbewust en milieubewust in bijvoorbeeld het (laten) omgaan met materialen en middelen. Hij werkt hygiënisch en ergonomisch verantwoord bij bijvoorbeeld de hulpverlening tijdens een bewegingsactiviteit.
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 4
Rol en verantwoordelijkheden	De bewegingsagoog draagt verantwoordelijkheid voor het zelfstandig plannen en uitvoeren van SB-activiteiten en voor het interpreteren van de effecten daarvan. Hij is verantwoordelijk voor de begeleiding van de cliënt tijdens de uitvoering van de activiteiten. De bewegingsagoog heeft een initiërende rol in het opzetten, uitvoeren en evalueren van sport- en bewegingsprojecten binnen de eigen sport- en bewegingsorganisatie (SB-organisatie) of binnen sport- en bewegingsprojecten waar de eigen SB-organisatie bij betrokken is. Binnen die projecten stuurt hij vrijwilligers/medewerkers en stagiairs aan en ondersteunt en begeleidt hen. De bewegingsagoog is verantwoording verschuldigd aan zijn leidinggevende.

Complexiteit	De bewegingsagoog werkt veelal volgens standaardprocedures en plant en voert combinaties van (standaard)procedures uit. Ook kan hij procedures bedenken. Op grond van onderstaande complicerende factoren moet hij kunnen afwijken van standaardprocedures. Complicerende factoren zijn: - De doelgroep bestaat vaak uit individuen met specifieke en complexe problematiek die niet alleen op bewegingsgebied liggen, maar ook op cognitief, sociaal-affectief en/of psychisch gebied; - Voortdurend overleg en afstemming met verschillende disciplines; - Aard van de benodigde kennis; - Beperkte mogelijkheden op het gebied van middelen en accommodatie; - Regulier werk combineren met inzet in projecten; - Conflicterende belangen binnen de organisatie (verschil in visie intern); - Beschikken over sportspecifieke kennis van een groot aantal sportdisciplines; - Balans tussen de eigen belasting en belastbaarheid (psychisch en fysiek).																																																																																								
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></td><td></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> <tr> <td>A1</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td></tr> </tbody> </table> Moderne vreemde taal <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></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> <tr> <td>A1</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						B2	x	x	x	x	x	B1	x	x	x	x	x	A2	x	x	x	x	x	A1	x	x	x	x	x		Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven	C2						C1						B2						B1	x	x	x	x	x	A2	x	x	x	x	x	A1	x	x	x	x	x
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven																																																																																				
C2																																																																																									
C1																																																																																									
B2	x	x	x	x	x																																																																																				
B1	x	x	x	x	x																																																																																				
A2	x	x	x	x	x																																																																																				
A1	x	x	x	x	x																																																																																				
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven																																																																																				
C2																																																																																									
C1																																																																																									
B2																																																																																									
B1	x	x	x	x	x																																																																																				
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	x	x	x	
	X1	x	x	x	

4.5 Sport- en bewegingscoördinator/ Operationeel sport- en bewegingsmanager

Algemene informatie

Context van de uitstroom	De operationeel sport- en bewegingsmanager kan in een veelheid van functies terechtkomen, waaronder: hoofd, coördinator of teammanager binnen een commerciële SB-organisatie, verenigingsmanager, beleidsmedewerker sport en bewegen (bijvoorbeeld medewerker sportstimulering), beleidsmedewerker sportbond, (beleids)medewerker sportservicebureau, accommodatiemanager of (assistent) bedrijfsleider. De operationeel sport- en bewegingsmanager heeft uitvoerende taken op het gebied van sport- en bewegen en daarnaast leidinggevende en managementtaken.
Typerende beroepshouding	De operationeel sport- en bewegingsmanager is de spin in het web in de SB-organisatie of werkeenheid. Hij heeft enerzijds hart voor en verstand van sport, spreekt de taal van sporters, trainer/coaches, leden, vrijwilligers, bestuurders, directie, klanten en beleidsmakers. Daarnaast heeft hij oog voor de wensen en behoeften van de klantgroepen van de SB-organisatie. Hij vormt het bindmiddel tussen de verschillende belangengroepen, de SB-organisatie en hun omgeving. De operationeel sport- en bewegingsmanager moet een goede balans weten te vinden tussen uitvoerende en leidinggevende taken. De operationeel sport- en bewegingsmanager moet goed kunnen delegeren en mensen kunnen aansturen en motiveren. Hij is een organisator bij uitstek en kan goed met mensen omgaan. Hij is representatief, afgestemd op de eigen organisatie en op de externe klant en handelt klantgericht. De operationeel sport- en bewegingsmanager is ondernemend en handelt commercieel en bedrijfsmatig. Hij heeft oog voor nieuwe ontwikkelingen en trends. De operationeel sport- en bewegingsmanager is in staat om zaken voor elkaar te krijgen met beperkte middelen (geld, mankracht, accommodatie en materialen). De operationeel sport- en bewegingsmanager werkt resultaatgericht, efficiënt en methodisch. Hij werkt kostenbewust en milieubewust in bijvoorbeeld het (laten) omgaan met materialen en middelen. Hij werkt hygiënisch en ergonomisch verantwoord bij bijvoorbeeld de hulpverlening tijdens een bewegingsactiviteit.
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 4
Rol en verantwoordelijkheden	De operationeel sport- en bewegingsmanager heeft een uitvoerende rol waarbij hij zelfstandig SB-activiteiten aanbiedt. Hij werkt zelfstandig en lost problemen die hij tegenkomt in principe zelf op, maar kan ook inschatten wanneer hij beter (gespecialiseerde) hulp kan inschakelen. Hij is verantwoordelijk voor het regelen van allerlei praktische zaken en heeft veel contact met klanten. De operationeel sport- en bewegingsmanager is verantwoordelijk voor een volledig, goed afgestemd, afwisselend en aantrekkelijk SB-programma dat aansluit bij de wensen en behoeften van de doelgroep en bij de doelstellingen van de SB-organisatie. De operationeel sport- en bewegingsmanager heeft ook een beleidsmatige rol. Hij geeft input aan het organisatiebeleid en voert het organisatiebeleid uit op de werkvloer. De operationeel sport- en bewegingsmanager werkt in opdracht van directie/management/bestuur. Hij draagt binnen gestelde kaders zelfstandig verantwoordelijkheid en legt verantwoording af aan directie/management/bestuur of aan zijn direct leidinggevende. Hij heeft een aansturende en coachende rol richting medewerkers en draagt verantwoordelijkheid voor de veiligheid van zichzelf, zijn medewerkers en SB-deelnemers. Zijn 'span-of –control' is beperkt.
Complexiteit	De operationeel sport- en bewegingsmanager werkt veelal volgens standaardprocedures en plant en voert combinaties van (standaard)procedures uit. Ook kan hij procedures bedenken. Op grond van onderstaande complicerende factoren moet hij kunnen afwijken van standaardprocedures. Complicerende factoren zijn: - Coördinerende taken; - Moeilijk te bereiken doelgroepen; - Beschikken over sportspecifieke kennis van een groot aantal sportdisciplines; - Vastgestelde targets/doelen moeten bereiken; - Een breed SB-programma; - Politiek-bestuurlijke aansturing; - Omvangrijke sport- en bewegingsaccommodatie(s) en –faciliteiten; - Onduidelijk beleid; - Delegeren van taken.

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><tr><td></td><td>Luisteren</td><td>Lezen</td><td>Gesprekken voeren</td><td>Spreken</td><td>Schrijven</td></tr><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>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><tr><td>A1</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td></tr></table> Moderne vreemde taal <table><tr><td></td><td>Luisteren</td><td>Lezen</td><td>Gesprekken voeren</td><td>Spreken</td><td>Schrijven</td></tr><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><tr><td>A1</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td></tr></table> Rekenen en wiskunde <table><tr><td></td><td>Getallen</td><td>Ruimte en vorm</td><td>Gegevens verwerking</td><td>Verbanden</td></tr><tr><td>Z2</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Z1</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Y2</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Y1</td><td></td><td></td><td>x</td><td></td></tr><tr><td>X2</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td></td></tr><tr><td>X1</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td></td></tr></table>						Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven	C2						C1						B2	x	x	x	x	x	B1	x	x	x	x	x	A2	x	x	x	x	x	A1	x	x	x	x	x		Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven	C2						C1						B2						B1	x	x	x	x	x	A2	x	x	x	x	x	A1	x	x	x	x	x		Getallen	Ruimte en vorm	Gegevens verwerking	Verbanden	Z2					Z1					Y2					Y1			x		X2	x	x	x		X1	x	x	x	
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven																																																																																																																							
C2																																																																																																																												
C1																																																																																																																												
B2	x	x	x	x	x																																																																																																																							
B1	x	x	x	x	x																																																																																																																							
A2	x	x	x	x	x																																																																																																																							
A1	x	x	x	x	x																																																																																																																							
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven																																																																																																																							
C2																																																																																																																												
C1																																																																																																																												
B2																																																																																																																												
B1	x	x	x	x	x																																																																																																																							
A2	x	x	x	x	x																																																																																																																							
A1	x	x	x	x	x																																																																																																																							
	Getallen	Ruimte en vorm	Gegevens verwerking	Verbanden																																																																																																																								
Z2																																																																																																																												
Z1																																																																																																																												
Y2																																																																																																																												
Y1			x																																																																																																																									
X2	x	x	x																																																																																																																									
X1	x	x	x																																																																																																																									

5. Beschrijving van de kerntaken

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

5.1 Kerntaak 1: Aanbieden van SB-activiteiten.

Kerntaak 1 Aanbieden van SB-activiteiten.	Werkprocessen bij kerntaak 1	
Beschrijving kerntaak: De sport- en bewegingsleider/ sport- en bewegingscoördinator bereidt SB-activiteiten voor. Hij legt actief contact met de doelgroep, verzamelt informatie over hen, stelt de vraag en/of de beginsituatie vast en formuleert de doelen van de SB-activiteit. Hij stelt een aantrekkelijk programma, trainings- of lesplan op of bestudeert het bestaande plan en past dit zo nodig aan. Hij verzorgt de publiciteit rondom de SB-activiteit. Hij verzamelt de benodigde materialen en hulpmiddelen en controleert de accommodatie, materialen en middelen op aanwezigheid, functionaliteit en veiligheid. Hij richt de sport- en bewegingssituatie in en instrueert eventueel medewerkers, vrijwilligers of stagiaires. De sport- en bewegingsleider/ sport- en bewegingscoördinator voert SB-activiteiten uit. Hij introduceert de SB-activiteit, geeft uitleg en instructie aan SB-deelnemers en demonstreert sport- en bewegingsvaardigheden. Hij maakt gebruik van de mogelijkheden die de accommodatie biedt en hanteert media en middelen. Hij bewaakt de voortgang en voorkomt onveilige situaties. Hij beloont goed gedrag en spreekt deelnemers aan op onverantwoord of onveilig gedrag. Hij geeft eventueel instructie en feedback aan de medewerkers, vrijwilligers of stagiaires die delen van de activiteit uitvoeren. De sport- en bewegingsleider/ sport- en bewegingscoördinator coacht en begeleidt SB-deelnemers voor, tijdens en na de SB-activiteiten op motorisch en psychosociaal gebied. Hij zorgt voor een goede ontvangst in de SB-accommodatie, hij enthousiasmeert en motiveert de SB-deelnemers en zorgt voor een veilige sfeer. Hij signaleert en interpreteert getoond gedrag en gaat gesprekken aan met zowel de groep als met individuele SB-deelnemers. Hij geeft de SB-deelnemers feedback, advies en informatie op motorisch en psychosociaal gebied. De sport- en bewegingsleider/ sport- en bewegingscoördinator geeft de SB-deelnemer uitleg over het doel van de beoordeling en vertelt wat er van hen wordt verwacht. Hij observeert de SB-deelnemer, analyseert en beoordeelt de (sociale) vaardigheid, overlegt eventueel met andere deskundigen, beoordeelt in hoeverre de vaardigheden voldoen aan de gestelde normen, registreert de resultaten en geeft feedback, informatie en advies aan de SB-deelnemer. De sport- en bewegingsleider/ sport- en bewegingscoördinator evalueert zowel het proces als het resultaat van de SB-activiteit met de betrokkenen (SB-deelnemers, medewerkers, vrijwilligers en stagiaires), bespreekt de conclusies van de evaluatie met de leidinggevende en bepaalt in overleg de benodigde vervolgacties en brengt deze in praktijk. Toelichting: De sport- en bewegingsleider/ sport- en bewegingscoördinator biedt binnen deze kerntaak diverse soorten SB-activiteiten aan binnen de diverse functies van sport. Allereerst SB-activiteiten, veelal eenmalig, aan brede doelgroepen, gericht op vermaak en ontspanning. Het kunnen vermaken van gasten en een klantgerichte en eventueel commerciële instelling staan hierbij voorop. Daarnaast biedt hij trainingen en lessen aan op sporttechnisch en -tactisch gebied. Het gaat daarbij om een reeks van activiteiten die een bepaalde opbouw kent. Het betreft SB-deelnemers die bewust kiezen voor de betreffende sport. De lessen/trainingen zijn gericht op het aanleren of verbeteren van elementaire, sporttechnische en –tactische vaardigheden. De sport- en bewegingsleider/ sport- en bewegingscoördinator biedt ook sportstimulerende activiteiten aan, waarbij het gaat om maatschappelijke activering of stimulering van bewegen. Het vaststellen van de vraag, het stimuleren en motiveren tot	1.1	Bereidt SB-activiteiten voor.
	1.2	Voert SB-activiteiten uit.
	1.3	Coacht en begeleidt SB-deelnemers
	1.4	Beoordeelt het vaardigheidsniveau van SB-deelnemers
	1.5	Evalueert SB-activiteiten

deelname, het helpen van deelnemers om hun eigen vraag te ontdekken en het aansluiten op de behoefte van de doelgroep staat bij dit soort activiteiten voorop. Het beoordelen van het vaardigheidsniveau van SB-deelnemers, kan plaatsvinden als een soort intake, maar kan ook gedurende de SB-activiteit plaatsvinden, bijvoorbeeld om een selectie te maken, om tot een juiste groepsindeling te komen of als input voor het les- of trainingsplan. Het beoordelen kan ook los van de SB-activiteit plaatsvinden, bij het afnemen van vaardigheidstoetsen of om een programma op maat te maken voor een SB-deelnemer. Belangrijk aandachtspunt bij het aanbieden van SB-activiteiten, is het bewaken van zowel de sociale als de fysieke veiligheid en de gezondheid van SB-deelnemers. Het strikt werken volgens procedures en regels en het volgens vastgestelde norm controleren van planning, materiaal, activiteitenterrein of accommodatie is daarbij van essentieel belang. De sport- en bewegingsleider/ sport- en bewegingscoördinator zal bij iedere stap veiligheid en hygiëne moeten meewegen. Wanneer er daadwerkelijk incidenten plaats vinden, blijft de sport- en bewegingsleider/ sport- en bewegingscoördinator rustig, grijpt in voor zover dat in zijn vermogen ligt en schakelt hulp in indien nodig.

5.2 Kerntaak 2: Organiseren van wedstrijden, toernooien of evenementen.

Kerntaak 2 Organiseren van wedstrijden, toernooien of evenementen.	Werkprocessen bij kerntaak 2								
Beschrijving kerntaak: De sport- en bewegingsleider/ sport- en bewegingscoördinator aanvaardt een opdracht voor het organiseren van een wedstrijd, toernooi of evenement. Hij verzamelt informatie over de doelgroep, stelt de vraag/behoefte vast en bepaalt om wat voor een wedstrijd, toernooi of evenement het gaat. Hij selecteert een organisatievorm, inventariseert accommodatie, materialen en middelen, beschikbare tijd, begeleiding, geldende wet- en regelgeving en andere randvoorwaarden, kiest een evaluatiemethode en beschrijft in een plan de werkzaamheden die nodig zijn in de voorbereiding. Hij bespreekt het plan met de eindverantwoordelijke en stelt het plan eventueel bij. De sport- en bewegingsleider/ sport- en bewegingscoördinator werft deelnemers, medewerkers en vrijwilligers of stagiaires, organiseert accommodatie, faciliteiten, materialen en middelen, verzorgt (een deel van) de pr, draagt bij aan het realiseren van de financiële aspecten, zoals het verkrijgen en bewaken van het budget en werkt een wedstrijd-, toernooischema of draaiboek uit. Hij werkt steeds samen met medewerkers, vrijwilligers of stagiaires of stuurt ze aan en toont waardering voor hun bijdrage. De sport- en bewegingsleider/ sport- en bewegingscoördinator ziet toe op het naleven van de veiligheidsvoorschriften en minimaliseert mogelijke risico's en overlast. Hij rapporteert aan degene die de eindverantwoordelijkheid draagt. De sport- en bewegingsleider/ sport- en bewegingscoördinator voert een wedstrijd, toernooi of evenement uit. Tijdens de uitvoering instrueert en motiveert hij de medewerkers, vrijwilligers of stagiaires, vangt SB-deelnemers op, bewaakt de voortgang, bepaalt of en hoe er geïmproviseerd moet worden en draagt zorg voor de afsluiting van het evenement. De sport- en bewegingsleider/ sport- en bewegingscoördinator evalueert de organisatie van wedstrijden, toernooien en evenementen. Hij evalueert volgens een vooraf bepaalde evaluatiemethode zowel het proces als het resultaat met de betrokkenen, bespreekt de conclusies van de evaluatie met de eindverantwoordelijke en bepaalt in overleg eventuele vervolgacties. Toelichting: Er is een verschil tussen een evenement en een project. Een evenement is een publieke gebeurtenis (een happening). Een project is een zaak die men denkt uit te voeren of te onderzoeken door bijvoorbeeld een instelling, bedrijf of werkgroep. Een project heeft in de regel een langere doorlooptijd. Bij kleinschalige activiteiten is de sport- en bewegingsleider / sport- en bewegingscoördinator volledig zelf verantwoordelijk voor de organisatie en gebeurt ook de uitvoering onder zijn verantwoordelijkheid en op zijn aanwijzing. Bij grootschalige activiteiten levert hij zelf een bijdrage en draagt daarbij de verantwoordelijkheid voor een deel van de organisatie of enkel en alleen voor zijn eigen aandeel. Een belangrijk element bij het organiseren van een wedstrijd, toernooi of evenement is het bewaken van zowel de sociale als de fysieke veiligheid van de SB-deelnemers. De sport- en bewegingsleider/ sport- en bewegingscoördinator dient dit als een zwaarwegende punt mee te nemen bij de voorbereiding, de uitvoering en de evaluatie.	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1016 306 1075 398">2.1</td><td data-bbox="1086 306 1469 398">Stelt een plan op voor een wedstrijd, toernooi of evenement.</td></tr> <tr> <td data-bbox="1016 405 1075 474">2.2</td><td data-bbox="1086 405 1469 474">Bereidt een wedstrijd, toernooi of evenement voor.</td></tr> <tr> <td data-bbox="1016 481 1075 551">2.3</td><td data-bbox="1086 481 1469 551">Voert een wedstrijd, toernooi of evenement uit.</td></tr> <tr> <td data-bbox="1016 557 1075 649">2.4</td><td data-bbox="1086 557 1469 649">Evalueert de organisatie van wedstrijden, toernooien of evenementen.</td></tr> </table>	2.1	Stelt een plan op voor een wedstrijd, toernooi of evenement.	2.2	Bereidt een wedstrijd, toernooi of evenement voor.	2.3	Voert een wedstrijd, toernooi of evenement uit.	2.4	Evalueert de organisatie van wedstrijden, toernooien of evenementen.
2.1	Stelt een plan op voor een wedstrijd, toernooi of evenement.								
2.2	Bereidt een wedstrijd, toernooi of evenement voor.								
2.3	Voert een wedstrijd, toernooi of evenement uit.								
2.4	Evalueert de organisatie van wedstrijden, toernooien of evenementen.								

5.3 Kerntaak 3: Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.	Werkprocessen bij kerntaak 3	
Beschrijving kerntaak: De sport- en bewegingsleider/ sport- en bewegingscoördinator organiseert nevenactiviteiten voor de SB-organisatie. Hij maakt kenbaar een nevenactiviteit te willen organiseren en zorgt ervoor toestemming te krijgen van de verantwoordelijke persoon. Hij onderzoekt de wensen van de deelnemers en zorgt dat de nevenactiviteit hierop aansluit. Hij regelt de nodige mensen en middelen en maakt een planning. Hij verdeelt taken onder de medewerkers, vrijwilligers of stagiaires en geeft instructies. Hij overlegt tijdens de uitvoering met de betrokkenen en stuurt bij als de organisatie niet volgens de planning verloopt. Hij neemt deel aan de uitvoering en evaluatie van de nevenactiviteit. De sport- en bewegingsleider/ sport- en bewegingscoördinator handelt wanneer een SB-deelnemer of andere betrokkene letsel oploopt of onwel wordt. Hij maakt indien mogelijk contact met de betrokkene, informeert naar de klachten/verschijnselen, onderzoekt de betrokkene en beslist wat hij moet doen. Hij instrueert eventueel omstanders. Hij past zonodig EHBSO-technieken en levensreddende handelingen toe en schakelt eventueel hulp in. Indien van toepassing geeft hij advies aan de SB-deelnemer over al dan niet verder sporten. In alle gevallen meldt hij wat is voorgevallen aan de verantwoordelijke functionaris en vult hij de benodigde formulieren in. De sport- en bewegingsleider/ sport- en bewegingscoördinator verricht beheer- en onderhoudstaken. Hij ziet toe op zorgvuldig, veilig en hygiënisch gebruik van materialen, middelen en accommodatie. Planmatig pleegt hij basisonderhoud, zoals schoonmaakwerkzaamheden en het verhelpen van kleine mankementen, of hij geeft hiertoe opdracht. Hij informeert en rapporteert de eigen organisatie over de aanschaf van sport- en bewegingsmaterialen en middelen en over een veilige, effectieve en efficiënte inrichting van accommodaties. De sport- en bewegingsleider/ sport- en bewegingscoördinator voert diverse frontoffice-werkzaamheden uit: hij introduceert SB-deelnemers in de organisatie en geeft voorlichting ouders en/of begeleiders. Hij attendeert SB-deelnemers op producten en diensten van de SB-organisatie, levert een bijdrage aan de verkoop of verhuur van producten en materialen, vervult de rol van gastheer, handelt eventuele klachten af of verwijst door, verricht balie- of loketwerkzaamheden en kassawerk. Ook verricht hij in dit kader administratieve werkzaamheden. Hij stemt zijn werkzaamheden af met collega's en leidinggevende. De sport- en bewegingsleider/ sport- en bewegingscoördinator onderhoudt contacten met relevante personen en organisaties. Hij neemt deel aan overleggen, werkt samen met collega's, specialisten, deskundigen en leidinggevende, wisselt kennis en informatie uit met collega's en met andere bij de organisatie betrokken partijen, geeft en vraagt feedback en onderhoudt contacten en werkt samen met externe partijen. De sport- en bewegingscoördinator/BOS-medewerker vertegenwoordigt de eigen organisatie in lokale en regionale werk- en projectgroepen of andere overlegvormen en adviseert organisaties en reikt hen mogelijkheden aan om bewegen te stimuleren en ondersteuning te bieden aan de organisatie ervan. In de functie van LOBOS'er levert de BOS-medewerker een bijdrage aan gesprekken van de leerkracht met de ouders tijdens ouderavonden. De trainer/coach behartigt de belangen van de SB-organisatie, onderhoudt contacten met sponsors en vertegenwoordigt de SB-deelnemers of de SB-organisatie in de media. De bewegingsagoog functioneert in een team en vertegenwoordigt de eigen werkeenheden/organisatie in commissies, werkgroepen of overleggen. De operationeel sport- en bewegingsmanager vertegenwoordigt de eigen organisatie en onderhoudt contacten met relevante organisaties en personen. De sport-	3.1	Organiseert nevenactiviteiten.
	3.2	Past EHBSO en reanimatie toe.
	3.3	Verricht beheer- en onderhoudstaken.
	3.4	Voert frontoffice-werkzaamheden uit.
	3.5	Onderhoudt contacten met relevante personen en organisaties.
	3.6	Werkt aan deskundigheidbevordering en professionalisering van het beroep.
	3.7	Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg.
	3.8	Voert beleidsmatige taken uit.

en bewegingsleider/ sport- en bewegingscoördinator werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep. Hij leest vakliteratuur en volgt bijscholing en voert zijn werkzaamheden uit volgens de daar geleerde kennis en vaardigheden. Hij vraagt om feedback over zijn eigen functioneren en geeft feedback aan anderen. Hij stelt samen met zijn leidinggevende een persoonlijk ontwikkelplan op en voert dit uit. Hij neemt deel aan inhoudelijke discussies met collega's en anderen over het beroep en levert zo een bijdrage aan visieontwikkeling van de beroepsuitoefening en draagt deze visie ook uit naar anderen. De sport- en bewegingsleider/ sport- en bewegingscoördinator werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg. Hij werkt mee aan het verbeteren van de kwaliteit van de SB-organisatie door bijvoorbeeld te participeren in ontwikkel- of intervisiegroepen en door zijn kennis van het vakgebied in te zetten bij verbetertrajecten. De sport- en bewegingsleider/ sport- en bewegingscoördinator werkt met kwaliteitszorgsystemen. Hij ziet toe op naleving van protocollen en richtlijnen van de SB-organisatie. De sport- en bewegingscoördinator draagt bij aan de beleidsvorming van zijn organisatie. Hij participeert in beleidsvoorbereiding, aan kennisontwikkeling en kennisdeling. De sport- en bewegingscoördinator draagt het beleid van zijn organisatie zowel uit aan intern betrokkenen als aan groepen in zijn werkgebied, samenwerkingspartners en beleidsmakers. Specifiek voor de operationeel sport- en bewegingsmanager is het signaleren van ontwikkelingen binnen en buiten de organisatie en het vertalen hiervan naar sterkte/zwakte (intern) en kansen/bedreigingen (extern). Hij evalueert periodiek het gevoerde beleid waarvoor hij verantwoordelijk is en stuurt binnen de beleidskaders de organisatie/werkeenheid bij en doet eventuele voorstellen voor beleidswijzigingen. Toelichting: Bij nevenactiviteiten gaat het om allerlei incidentele activiteiten, die al dan niet een sportief element kennen, maar geen SB-activiteit zijn. Denk aan het organiseren van een sinterklaasfeest, een instuif, een sportief getinte nieuwjaarsborrel, een loterij, een ledenwervingsactie, een sport- en speldag, een zomerfeest of een barbecue. De mate waarin de in deze genoemde kerntaak genoemde werkzaamheden voorkomen zullen per context sterk verschillen. Dit is voor een groot deel afhankelijk van de grootte van de SB-organisatie en van de sector. Een dilemma waar de sport- en bewegingsleider of –coördinator bij deze kerntaak tegen aan kan lopen is dat de neventaken (te) veel tijd vragen en ten koste gaan van het andere werk.

5.4 Kerntaak 4: Coördineren en uitvoeren van SB-projecten.

Kerntaak 4 Coördineren en uitvoeren van SB-projecten.	Werkprocessen bij kerntaak 4	
Beschrijving kerntaak: De sport- en bewegingscoördinator stelt een projectplan op voor een SB-project. Hij onderzoekt en analyseert de vraag van de opdrachtgever en stelt op basis daarvan het projectplan op of levert een bijdrage aan het projectplan. Hij brengt daartoe de randvoorwaarden van het project in kaart, formuleert projectdoelen, projectorganisatie, productdefinitie, activiteiten en taken en verantwoordelijkheden van projectleden en bepaalt de evaluatiemethode. Hij zoekt mogelijkheden om de kosten zoveel mogelijk te beperken. Hij legt en onderhoudt interne en externe contacten die relevant zijn voor het project en creëert een draagvlak voor het projectplan. Hij bespreekt de voortgang en eventuele knelpunten met betrokkenen en met de opdrachtgever en stelt het plan naar aanleiding daarvan bij. De sport- en bewegingscoördinator bereidt het SB-project voor. Hij werft en/of selecteert medewerkers, vrijwilligers of stagiaires. Hij geeft leiding, verdeelt taken en verantwoordelijkheden, zit overleggen en vergaderingen voor, verzorgt eventuele PR en begeleidt het samenwerkingsproces door deelnemende partijen te informeren en te instrueren. Hij bewaakt de planning en het toegekende budget en houdt een eigen administratie bij. Hij bespreekt de voortgang en eventuele knelpunten met betrokkenen en met de opdrachtgever en speelt in op feedback of veranderde omstandigheden. De sport- en bewegingscoördinator voert het SB-project uit. Bij de uitvoering van het project geeft hij leiding aan medewerkers, vrijwilligers en stagiaires, hij instrueert medewerkers, vrijwilligers, stagiaires en SB-deelnemers, biedt ondersteuning bij de uitvoering, bewaakt de voortgang en stuurt bij indien nodig. Hij rapporteert aan de opdrachtgever. De bewegingsagoog voert in bepaalde situaties ook delen van SB-projecten uit. De sport- en bewegingscoördinator evalueert het SB-project. Hij verzamelt evaluatie- en meetgegevens, analyseert deze, trekt conclusies, doet aanbevelingen, stelt een eindrapportage op en bespreekt dit met de opdrachtgever. Hij bespreekt met zijn leidinggevende het eigen functioneren in het project, benoemt persoonlijke leerpunten en bespreekt de aanpak om aan die leerpunten te werken. Toelichting: De BOS-medewerker coördineert en voert projecten uit waarbij het doel is individuen en doelgroepen maatschappelijk te activeren door sportontwikkeling en -stimulering. Het gaat om projecten met soms sport als middel en/of als doel op het gebied van bewegingsstimulering, -activering en -verbetering, binnen de driehoek Buurt, Onderwijs en Sport. Bij kleinschalige projecten is de BOS-medewerker volledig zelf eindverantwoordelijk en ligt de organisatie en coördinatie in zijn handen en gebeurt ook de uitvoering onder zijn verantwoordelijkheid en op zijn aanwijzing. Bij grootschaligere projecten kan het gaan om een gedeelde eindverantwoordelijkheid. De BOS-medewerker die als lerarenondersteuner bewegingsonderwijs en sport (LOBOS) werkzaam is, zal projecten coördineren die erop gericht zijn een aansprekend sport- en bewegingsklimaat op te zetten buiten de lessen bewegingsonderwijs. De trainer/coach coördineert projecten gericht op het opzetten van nieuwe (incidentele) activiteiten in of vanuit de SB-organisatie. Het kan hierbij zowel gaan om sportieve activiteiten als om projecten in het kader van het (sporttechnisch) beleid, om organisatorische vernieuwingen, om professionalisering van kader of om nieuwe ontwikkelingen vorm te geven. De bewegingsagoog ontwerpt, coördineert en evalueert sport- en bewegingsprojecten binnen de eigen SB-organisatie of waar de eigen sport- en bewegingsorganisatie bij betrokken is. De operationeel sport- en bewegingsmanager vertaalt het beleid van het management of het bestuur naar de uitvoering op de werkvloer. In een aantal gevallen voert hij dit ook zelf uit. Bij projecten gaat het om niet-reguliere werkzaamheden, waaraan een duidelijk begin	4.1	Stelt een projectplan op voor een SB-project.
	4.2	Bereidt het SB-project voor.
	4.3	Voert het SB -project uit.
	4.4	Evalueert het SB-project.

en einde zit of om nieuwe ontwikkelingen die een plaats moeten krijgen in de lijnorganisatie. Het kan zowel gaan om sportieve activiteiten als om beleidsmatige of organisatorische zaken. De opdrachtgever zal in het geval van de operationeel sport- en bewegingsmanager het bestuur of management zijn.	
---	--

5.5 Kerntaak 5: Aanbieden van SB-activiteiten aan specifieke (groepen) SB-deelnemers.

Kerntaak 5 Aanbieden van SB-activiteiten aan specifieke (groepen) SB-deelnemers.	Werkprocessen bij kerntaak 5														
Beschrijving kerntaak: De sport- en bewegingscoördinator stelt de beginsituatie van de doelgroep/het individu vast. De trainer/coach observeert de SB-deelnemers en voert gesprekken met hen. Hij test vaardigheden en analyseert het niveau en de vraag/behoefte van de SB-deelnemer(s) aan trainingen/lessen en coaching en begeleiding en overlegt met deskundigen. De bewegingsagoog doet de intake. Hij kiest of ontwerpt instrumenten die hij kan inzetten bij de intake. Hij voert een intakegesprek, observeert, neemt eventueel tests af en verzamelt informatie over de cliënt of doelgroep. Hij rapporteert en overlegt met het multidisciplinair team over zijn bevindingen over de mogelijkheden en beperkingen van de cliënt(en). Hij trekt conclusies voor zijn eigen handelen en maakt een verslag. De sport- en bewegingscoördinator stelt een plan op. De BOS-medewerker in de rol van LOBOS'er, stelt op basis van het programma en de opdracht van de bevoegd (vak)leraar, in overleg, een lesplan op voor (een deel van) de les die hij gaat geven. Hij beschrijft daarin de didactische werkvormen en leeractiviteiten, de lesinrichting en het veilig gebruik van materialen en middelen. Hij spreekt zijn lesvoorbereiding door met de bevoegd (vak)leraar en past het eventueel aan. De trainer/coach stelt, in overleg met deskundigen, een (jaar)plan op. Hij formuleert concrete doelen en ontwerpt een trainings-, les- of activiteitenplan en een begeleidingsplan. De bewegingsagoog ontwikkelt een bewegingsagogisch plan. Hij bepaalt de doelstellingen op basis van de beginsituatie, van andere disciplines en de gegevens van het multidisciplinair (behandel)plan. Hij bepaalt een passende bewegingsagogische strategie en maakt vanuit de doelstellingen een keuze uit bewegingsagogische activiteiten. Hij stelt het plan op en beschrijft hierin onder andere de doelstelling, de inhoud, de organisatie en de evaluatiemethode, voert hierover overleg met het multidisciplinair team en stelt op basis hiervan het plan eventueel bij. De BOS-medewerker in de rol van LOBOS'er voert (zelfstandig)(delen van) lessen bewegingsonderwijs uit. Tijdens de uitvoering van de lessen organiseert en plant de LOBOS'er de activiteiten van de leerlingen op basis van de door de bevoegde (vak)leraar vastgestelde lesvoorbereiding, hij past didactische werkvormen toe, start beweegsituaties op en bewaakt de voortgang. Hij signaleert risicovol bewegingsgedrag in een vroeg stadium en grijpt daar op in. De sport- en bewegingscoördinator, trainer/coach regelt de randvoorwaarden, draagt zorg voor de inrichting van de sport- en bewegingssituatie en bespreekt doelen en aanpak met betrokkenen. Hij stelt duidelijke gedragsregels, instrueert eventuele stagiairs, medewerkers of vrijwilligers, verzorgt en coördineert de uitvoering, geeft instructie, advies, voorlichting en ondersteuning aan de SB-deelnemers, motiveert hen en spreekt hen aan op hun gedrag, houding of mentaliteit. Bij een groep stimuleert hij het groepsproces. Hij bewaakt de voortgang en sluit de training/les af. De BOS-medewerker in de rol van LOBOS'er begeleidt leerlingen op basis van handelingsplannen en zoals voorzien in het zorgplan. Hij draagt zorg voor een pedagogisch klimaat waarin de leerlingen zich veilig en gewaardeerd voelen. Hij stimuleert gezond (bewegings)gedrag en signaleert motorische-, en sociaal-emotionele problematiek bij leerlingen. Hij stimuleert en begeleidt leerlingen bij de ontwikkeling van sociale-, en motorische vaardigheden. De trainer/coach begeleidt en ondersteunt de SB-deelnemers in hun sport- en bewegings-(loopbaan)ontwikkeling. Hij geeft de SB-deelnemers feedback, begeleidt hen bij het eigen maken van waarden en normen om de doelstellingen te behalen, stimuleert hen bij de uitvoering van SB-activiteiten en bevordert bij een team de teamgeest. Hij geeft adviezen rond het inpassen van	<table> <tr> <td>5.1</td><td>Stelt de beginsituatie van de doelgroep/het individu vast.</td></tr> <tr> <td>5.2</td><td>Stelt een plan op.</td></tr> <tr> <td>5.3</td><td>Voert (zelfstandig) (delen van) lessen bewegingsonderwijs uit.</td></tr> <tr> <td>5.4</td><td>Geeft trainingen/lessen aan specifieke (groepen) SB-deelnemers.</td></tr> <tr> <td>5.5</td><td>Coacht en begeleidt specifieke (groepen) SB-deelnemers.</td></tr> <tr> <td>5.6</td><td>Voert bewegingsagogische activiteiten uit.</td></tr> <tr> <td>5.7</td><td>Evalueert proces en resultaat.</td></tr> </table>	5.1	Stelt de beginsituatie van de doelgroep/het individu vast.	5.2	Stelt een plan op.	5.3	Voert (zelfstandig) (delen van) lessen bewegingsonderwijs uit.	5.4	Geeft trainingen/lessen aan specifieke (groepen) SB-deelnemers.	5.5	Coacht en begeleidt specifieke (groepen) SB-deelnemers.	5.6	Voert bewegingsagogische activiteiten uit.	5.7	Evalueert proces en resultaat.
5.1	Stelt de beginsituatie van de doelgroep/het individu vast.														
5.2	Stelt een plan op.														
5.3	Voert (zelfstandig) (delen van) lessen bewegingsonderwijs uit.														
5.4	Geeft trainingen/lessen aan specifieke (groepen) SB-deelnemers.														
5.5	Coacht en begeleidt specifieke (groepen) SB-deelnemers.														
5.6	Voert bewegingsagogische activiteiten uit.														
5.7	Evalueert proces en resultaat.														

sport en bewegen in de leefsituatie en zoekt bij knelpunten samen met de SB-deelnemers(en bij jeugd ook met ouders/begeleiders) naar oplossingen. Hij geeft informatie en overlegt met de SB-deelnemer(s) (bij jeugd ook met ouders/begeleiders), hij stemt af en werkt samen met specialisten en/of een begeleidingsteam en coacht in voorkomende gevallen bij wedstrijden/toetsen. De bewegingsagoog begeleidt cliënten bij en naar een actieve leefstijl en/of sport- en bewegingsactiviteiten. Hij informeert cliënten over onder andere de doelstelling en de voortgang van het bewegingsagogisch plan. Hij voert gesprekken, afgestemd op de groep of individuele cliënt. Hij is alert op signalen van individuele cliënten, bewaakt de veiligheid en treedt de-escalerend op indien nodig. De sport- en bewegingscoördinator, de bewegingsagoog voert bewegingsagogische activiteiten uit. Op grond van het plan regelt hij de randvoorwaarden, geeft uitleg en instructie, hanteert middelen en materialen, past indien nodig bewegingssituaties aan en schakelt indien nodig andere disciplines in. Bij een groep maakt hij gebruik van de groepsdynamica. Hij past zijn begeleiding, instructie, methodiek en materiaal binnen de groep aan, aan de individuele cliënt. De bewegingsagoog draagt zorg voor de voortgang van de activiteit, biedt structuur en ziet erop toe dat de activiteit volgens plan verloopt. De sport- en bewegingscoördinator evalueert en proces en resultaat. De BOS-medewerker in de rol van LOBOS'er rapporteert aan de groepsleerkracht en evalueert de les met de bevoegd (vak)leerkracht. In overleg worden eventuele vervolgacties bepaald. Hij vult evaluatieschema's in ten behoeve van het leerlingvolgsysteem en verwerkt deze. De trainer/coach verzamelt en analyseert de evaluatiegegevens, rapporteert evaluatiegegevens aan SB-deelnemers en andere betrokkenen, bespreekt evaluatiegegevens en bepaalt in overleg welke vervolgacties nodig of wenselijk zijn en stelt zonodig het trainings-, les- of activiteitenplan of begeleidingsplan bij. De bewegingsagoog evalueert proces en resultaat van de activiteiten en rapporteert hierover. Hij observeert en interpreteert tijdens de uitvoering van bewegingsagogische activiteiten het functioneren van de cliënt of de groep cliënten in relatie tot de gestelde doelen. Hij evalueert indien mogelijk met de cliënt of groep cliënten. Hij rapporteert evaluatiegegevens mondeling en schriftelijk aan teamleden en andere disciplines, bespreekt de evaluatiegegevens met hen en bepaalt in overleg welke vervolgacties nodig zijn. Toelichting: De BOS-medewerker die lessen bewegingsonderwijs geeft onder verantwoordelijkheid van een bevoegde leerkracht, wordt aangeduid met de term LOBOS'er, wat staat voor lerarenondersteuner bewegingsonderwijs en sport. De LOBOS'er voert repeterende en routinematige onderwijsactiviteiten uit. Belangrijk is dat de LOBOS'er zorg draagt voor een pedagogisch klimaat, waarin alle leerlingen zich veilig en gewaardeerd voelen. Zowel de fysieke als de sociale veiligheid van de leerlingen is een belangrijk aandachtspunt voor de LOBOS'er, zowel in de uitvoering als in de voorbereiding en bij de evaluatie. De LOBOS'er functioneert altijd onder verantwoordelijkheid van een voor bewegingsonderwijs bevoegd (vak)leraar. Een LOBOS'er heeft geen onderwijsbevoegdheid. De mate van zelfstandigheid van de LOBOS'er is geheel afhankelijk van de context waarbinnen hij functioneert en het inzicht van het bevoegd gezag van de onderwijsinstelling. Verzekeraars hebben aangegeven geen problemen te hebben met een LOBOS'er die zelfstandig lessen bewegingsonderwijs draait zonder de fysieke aanwezigheid van de verantwoordelijk bevoegd leraar. Iedere werknemer valt onder de verzekeringspolis. Binnen het middelbaar beroepsonderwijs kan de BOS-medewerker in worden aangesteld als instructeur. Het specifieke van de SB-deelnemer of SB-deelnemersgroep kan zitten in het feit dat het gaat om getalenteerde sporters, die spelen op een gemiddeld competitief- tot topsportniveau of om getalenteerde jeugd. Het specifieke van de deelnemer kan ook betrekking hebben op de doelgroep. Het kan bijvoorbeeld gaan om ouderen, mensen met een beperking, een chronische aandoening of

bepaalde fysieke klachten. Belangrijke aandachtspunten in het werk van de trainer/coach zijn het waarborgen van waarden en normen en van de veiligheid en hygiëne. Hij treft hiertoe maatregelen en draagt zorg voor de handhaving daarvan. De doelgroep van de bewegingsagoog betreft vaak individuen met specifieke en complexe problematiek, die niet alleen op bewegingsgebied liggen, maar ook op cognitief, sociaal-affectief en psychisch gebied. De bewegingsagoog heeft dus zowel te maken met de motorische behoefte als de sociaal-emotionele behoefte van de cliënt en moet op beide kunnen inspelen. Een dilemma is dat het enerzijds gewenst is een vertrouwensband op te bouwen met een cliënt, maar dat de relatie ook functioneel/professioneel dient te blijven. Belangrijk in het werk van de bewegingsagoog is het afstemmen met collega's van de eigen en van andere disciplines.

5.6 Kerntaak 6: Coördineren van de bedrijfsvoering van de sport- en bewegingsorganisatie.

Kerntaak 6 Coördineren van de bedrijfsvoering van de sport- en bewegingsorganisatie.	Werkprocessen bij kerntaak 6	
Beschrijving kerntaak: De operationeel sport- en bewegingsmanager geeft leiding aan medewerkers, maakt een werkplanning, plant en coördineert de uitvoering van de werkzaamheden en maakt afspraken met medewerkers over te behalen resultaten. Hij initieert en plant (werk)overleggen, draagt bij aan werving en selectie en ziet toe op de voortgang van de werkzaamheden. Hij draagt zorg voor goede en veilige arbeidsomstandigheden en zorgt voor informatievoorziening van medewerkers. De operationeel sport- en bewegingsmanager beheert accommodatie en faciliteiten. Hij plant de werkzaamheden die gedaan moeten worden in het kader van beheer en onderhoud voor zowel het dagelijkse onderhoud als eventuele grotere onderhoudswerkzaamheden aan accommodatie en faciliteiten. Hij draagt zorg voor de uitvoering van deze plannen. Hij controleert regelmatig de veiligheid en betrouwbaarheid van de accommodatie en faciliteiten en controleert en zorgt ervoor dat deze voldoen aan de wettelijke eisen. Hij informeert medewerkers over de accommodatie, faciliteiten en huisregels/procedures en zorgt voor de handhaving ervan. Hij regelt de verhuur en stelt roosters op voor gebruikers. Hij houdt een administratie bij en maakt periodieke rapportages. Ook handelt hij klachten over accommodatie en faciliteiten af of speelt ze eventueel door. De operationeel sport- en bewegingsmanager beheert financiën. Hij deelt het totaal budget dat hij toegewezen heeft gekregen toe aan diverse werkplannen, stelt deelbegrotingen op en bewaakt deze. Hij draagt zorg voor het werven en innen van contributies en bijdragen van deelnemers en voor inkomsten uit andere financieringsbronnen als subsidies, sponsoring of bijdragen uit de holding. Hij maakt periodieke rapportages om de voortgang te monitoren en levert zo input om eventueel het financieel beleid bij te stellen. Aan het einde van het jaar stelt hij een financieel verslag op voor dat deel van de organisatie waar hij verantwoordelijkheid voor draagt. Hij levert op verzoek informatie over de financiën aan bestuur, directie of management. De operationeel sport- en bewegingsmanager ontwikkelt en positioneert het sport- en bewegingsprogramma. Hij verzamelt gegevens over de diverse doelgroepen en hun wensen of zet daartoe marktonderzoek uit. Hij signaleert nieuwe marktkansen, formuleert (een voorstel voor) een (nieuw) sport- en bewegingsaanbod met bijbehorende randvoorwaarden, werft deelnemers en leden en regelt de randvoorwaarden. Hij ontwikkelt (mede) visie op het activiteitenbeleid van de organisatie, stelt een jaarlijks activiteitenprogramma of werkt een bestaand programma verder uit. Hij draagt zorg voor de nodige publiciteit en plant en organiseert het dagelijkse sport- en bewegingsaanbod of delegeert dit. Waar mogelijk stemt hij het diensten en het activiteitsaanbod af met andere organisaties in de regio. Hij evalueert met regelmaat het sport- en bewegingsprogramma en doet, waar nodig, voorstellen tot bijstelling.	6.1	Geeft leiding aan personeel.
	6.2	Beheert accommodatie en faciliteiten.
	6.3	Beheert financiën.
	6.4	Ontwikkelt en positioneert het SB-programma.

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: Aanbieden van SB-activiteiten.

Kerntaak 1 Aanbieden van SB-activiteiten.		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																											
1.1	Bereidt SB-activiteiten voor.																										
1.2	Voert SB-activiteiten uit.																										
1.3	Coacht en begeleidt SB-deelnemers																										
1.4	Beoordeelt het vaardigheidsniveau van SB-deelnemers																										
1.5	Evalueert SB-activiteiten																										

6.2 Proces-competentie-matrix Kerntaak 2: Organiseren van wedstrijden, toernooien of evenementen.

Kerntaak 2 Organiseren van wedstrijden, toernooien of evenementen.		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	Stelt een plan op voor een wedstrijd, toernooi of evenement.																									
2.2	Bereidt een wedstrijd, toernooi of evenement voor.																									
2.3	Voert een wedstrijd, toernooi of evenement uit.																									
2.4	Evalueert de organisatie van wedstrijden, toernooien of evenementen.																									

6.3 Proces-competentie-matrix Kerntaak 3: Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.		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 omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																										
3.1	Organiseert nevenactiviteiten.																									
3.2	Past EHBSO en reanimatie toe.																									
3.3	Verricht beheer- en onderhoudstaken.																									
3.4	Voert frontoffice- werkzaamheden uit.																									
3.5	Onderhoudt contacten met relevante personen en organisaties.											  														



Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.		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																													
3.6	Werkt aan deskundigheidbevordering en professionalisering van het beroep.																												
3.7	Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg.																												
3.8	Voert beleidsmatige taken uit.																												

6.4 Proces-competentie-matrix Kerntaak 4: Coördineren en uitvoeren van SB-projecten.

Kerntaak 4 Coördineren en uitvoeren van SB-projecten.		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																										
4.1	Stelt een projectplan op voor een SB-project.																									
4.2	Bereidt het SB-project voor.																									
4.3	Voert het SB -project uit.																									
4.4	Evalueert het SB-project.																									

6.5 Proces-competentie-matrix Kerntaak 5: Aanbieden van SB-activiteiten aan specifieke (groepen) SB-deelnemers.

Kerntaak 5 Aanbieden van SB-activiteiten aan specifieke (groepen) SB- deelnemers.		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		Beoordelen 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																					
5.1	Stelt de beginsituatie van de doelgroep/het individu vast.																				
5.2	Stelt een plan op.																				
5.3	Voert (zelfstandig) (delen van) lessen bewegingsonderwijs uit.																				
5.4	Geeft trainingen/lessen aan specifieke (groepen) SB-deelnemers.																				
5.5	Coacht en begeleidt specifieke (groepen) SB-deelnemers.																				
5.6	Voert bewegingsagogische activiteiten uit.																				
5.7	Evalueert proces en resultaat.																				

6.6 Proces-competentie-matrix Kerntaak 6: Coördineren van de bedrijfsvoering van de sport- en bewegingsorganisatie.

Kerntaak 6 Coördineren van de bedrijfsvoering van de sport- en bewegingsorganisatie.		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		Beoordelen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begleiden	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																					
6.1	Geeft leiding aan personeel.																				
6.2	Beheert accommodatie en faciliteiten.																				
6.3	Beheert financiën.																				
6.4	Ontwikkelt en positioneert het SB-programma.																				

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 Sport- en bewegingsleider

Kerntaak 1 Aanbieden van SB-activiteiten.

Proces-competentie-matrix Sport- en bewegingsleider

Kerntaak 1 Aanbieden van SB-activiteiten.		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	Bereidt SB-activiteiten voor.		x							x		x	x		x			x			x
1.2	Voert SB-activiteiten uit.		x			x				x		x	x					x		x	
1.3	Coacht en begeleidt SB-deelnemers			x	x		x												x		
1.4	Beoordeelt het vaardigheidsniveau van SB-deelnemers		x			x	x			x	x			x							
1.5	Evalueert SB-activiteiten					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 Sport- en bewegingsleider

Kerntaak 1 Aanbieden van SB-activiteiten.

1.1 werkproces: Bereidt SB-activiteiten voor.

Omschrijving	De sport- en bewegingsleider bereidt SB-activiteiten voor. Hij legt actief contact met de doelgroep, verzamelt informatie over hen, stelt de vraag en/of de beginsituatie vast en formuleert de doelen van de SB-activiteit. Hij stelt een aantrekkelijk programma, trainings- of lesplan op of bestudeert het bestaande plan en past dit zo nodig aan. Hij verzorgt de publiciteit rondom de SB-activiteit. Hij verzamelt de benodigde materialen en hulpmiddelen en controleert de accommodatie, materialen en middelen op aanwezigheid, functionaliteit en veiligheid. Hij richt de sport- en bewegingssituatie in en instrueert eventueel medewerkers, vrijwilligers of stagiaires.		
Gewenst resultaat	Er zijn concrete doelen geformuleerd die aansluiten op de vraag/beginsituatie van de SB-deelnemers. Er is zo actief mogelijk contact gezocht met de doelgroep en er is publiciteit gegeven aan de SB-activiteiten. Er is een compleet en uitvoerbaar programma, trainings- of lesplan. De bewegingssituatie is veilig, efficiënt en effectief ingericht, de eventuele medewerkers, vrijwilligers en stagiaires zijn geïnstrueerd en de veiligheid is optimaal gewaarborgd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 1 Aanbieden van SB-activiteiten.**1.1 werkproces: Bereidt SB-activiteiten voor.**

Aansturen	• Instructies en aanwijzingen geven	De sport- en bewegingsleider instrueert helder en duidelijk voor aanvang van de SB-activiteit eventuele medewerkers, vrijwilligers of stagiaires, zodat zij weten wat er wanneer van hen wordt verwacht.	• * bij elk werkproces zijn vakkenis en vaardigheden alléén bij de eerste competentie genoteerd en gelden voor het gehele werkproces • Anatomie en fysiologie • Communicatieve vaardigheden • Kennis van het werkveld • Kennis van SB-accommodatie, -materialen en -middelen • Planmatig werken • Regelgeving m.b.t.: hygiëne, veiligheid, ARBO, milieu, kwaliteitszorg, ergonomisch werken • Sociale vaardigheden • Sportspecifieke kennis • Sporttechnische- en tactische kennis • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Instructies en procedures opvolgen	• Werken conform veiligheidsvoorschriften • Werken conform voorgeschreven procedures	De sport- en bewegingsleider werkt bij het opstellen van het programma, trainings- of lesplan en bij het controleren en inrichten van de bewegingssituatie, conform de procedures, instructies en voorschriften van de SB-organisatie, zodat de veiligheid optimaal gewaarborgd is.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Materialen en middelen inzetten	• Geschikte materialen en middelen kiezen	De sport- en bewegingsleider kiest bij de voorbereiding van de SB-activiteit de best passende materialen en middelen en stelt deze op de juiste wijze op (of laat deze opstellen), zodat de SB-situatie effectief, efficiënt en veilig is ingericht.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Aanbieden van SB-activiteiten.**1.1 werkproces: Bereidt SB-activiteiten voor.**

Onderzoeken	• Informatie achterhalen	De sport- en bewegingsleider verzamelt met behulp van diverse methodieken en bronnen, relevante informatie over de doelgroep en de beginsituatie, zodat hij de beginsituatie kan vaststellen en de doelen en het programma daarop af kan stemmen.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Plannen en organiseren	• Activiteiten plannen • Tijd indelen • Mensen en middelen organiseren	De sport- en bewegingsleider zorgt in het programma, trainings- of lesplan, voor een logische opbouw van de activiteiten en een haalbare tijdsplanning, regelt voldoende mensen en middelen en houdt rekening met de randvoorwaarden en eventuele veranderende omstandigheden zodat het programma, trainings- of lesplan compleet en uitvoerbaar is.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Presenteren	• Op de toehoorder(s) / toeschouwer(s) inspelen • Enthousiasme uitstralen	De sport- en bewegingsleider zoekt actief contact met de doelgroep, probeert de potentiële SB-deelnemers te enthousiasmeren om deel te nemen, zorgt voor de juiste op de doelgroep gerichte publiciteit, zodat hij de potentiële SB-deelnemers optimaal weet te bereiken en te stimuleren om deel te nemen aan de SB-activiteit.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De sport- en bewegingsleider stelt een, binnend het jaarplan passend, (nieuw) aantrekkelijk plan op, dat aansluit bij de vraag/beginsituatie van de SB-deelnemers en waarin rekening wordt gehouden met een aantal randvoorwaarden, zodat het plan compleet en uitvoerbaar is.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Aanbieden van SB-activiteiten.**1.2 werkproces: Voert SB-activiteiten uit.**

Omschrijving	De sport- en bewegingsleider voert SB-activiteiten uit. Hij introduceert de SB-activiteit, geeft uitleg en instructie aan SB-deelnemers en demonstreert sport- en bewegingsvaardigheden. Hij maakt gebruik van de mogelijkheden die de accommodatie biedt en hanteert media en middelen. Hij bewaakt de voortgang en voorkomt onveilige situaties. Hij belooft goed gedrag en spreekt deelnemers aan op onverantwoord of onveilig gedrag. Hij geeft eventueel instructie en feedback aan de medewerkers, vrijwilligers of stagiaires die delen van de activiteit uitvoeren.		
Gewenst resultaat	De SB-activiteit verloopt volgens plan, de SB-activiteit is geïntroduceerd en de SB-deelnemers zijn goed geïnstrueerd. De SB-activiteit verloopt veilig en de doelstellingen worden behaald. De eventuele medewerkers, vrijwilligers en stagiaires zijn gemotiveerd en kennen hun taak.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aansturen	• Instructies en aanwijzingen geven • Uitoefenen van gezag	De sport- en bewegingsleider introduceert de SB-activiteit, geeft de SB-deelnemers op overtuigende wijze relevante instructies en heldere en duidelijke uitleg, belooft goed gedrag en spreekt de SB-deelnemers aan op onverantwoord of onveilig gedrag, zodat de SB-activiteit veilig verloopt en doelen worden bereikt.	• Anatomie en fysiologie • Communicatieve vaardigheden - presentatietechnieken • Didactiek • Moderne Vreemde Taal • Motiveren • Nederlandse taal • Regelgeving m.b.t.: hygiëne, veiligheid, ARBO, milieu, kwaliteitszorg, ergonomisch werken • Sociale vaardigheden • Sport en gezondheid • Sportspecifieke kennis • Sporttechnische- en tactische kennis • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Instructies en procedures opvolgen	• Werken conform veiligheidsvoorschriften • Werken conform voorgeschreven procedures	De sport- en bewegingsleider werkt tijdens de uitvoering van SB-activiteiten volgens geldende procedures en protocollen, volgt veiligheidsregels en voorschriften op en gebruikt materialen en apparatuur op een veilige manier zodat onveilige situaties worden voorkomen.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Aanbieden van SB-activiteiten.**1.2 werkproces: Voert SB-activiteiten uit.**

Materialen en middelen inzetten	• Materialen en middelen doelmatig gebruiken	De sport- en bewegingsleider gebruikt tijdens de uitvoering van SB-activiteiten materialen en middelen effectief en verantwoord en weet er op een vindingrijke manier, veilig gebruik van te maken zodat een bijdrage wordt geleverd aan het behalen van de doelen.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Omgaan met verandering en aanpassen	• Aanpassen aan veranderde omstandigheden	De sport- en bewegingsleider is tijdens de uitvoering van SB-activiteiten in staat in te spelen op onverwachte situaties en weet betrokkenen enthousiast te krijgen voor alternatieve plannen, zodat vooraf gestelde doelen onder veranderende omstandigheden toch bereikt worden.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Plannen en organiseren	• Tijd indelen • Voortgang bewaken	De sport- en bewegingsleider bouwt controles in om te zien of alles volgens plan verloopt en grijpt in en stuurt bij indien nodig, zodat de SB-activiteit volgens plan verloopt.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Presenteren	• Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen • Op de toehoorder(s) / toeschouwer(s) inspelen • Humor gebruiken • Enthousiasme uitstralen	De sport- en bewegingsleider gebruikt tijdens de uitvoering van SB-activiteiten heldere taal, hanteert een goed spreektempo, controleert regelmatig of zijn boodschap goed is overgekomen, wekt het vertrouwen van de SB-deelnemers, speelt in op reacties en maakt daarbij effectief gebruik van humor en toont enthousiasme zodat hij de SB-deelnemers betreft en motiveert.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	• Afstemmen • Bijdrage van anderen waarderen	De sport- en bewegingsleider stemt taken en verantwoordelijkheden af met eventuele medewerkers, vrijwilligers of stagiaires en toont openlijk waardering voor hun ideeën en bijdragen zodat de medewerkers, vrijwilligers of stagiaires gemotiveerd zijn en ze weten wat er van hen verwacht wordt tijdens de uitvoering van de SB-activiteit.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden • Vakspecifieke fysieke kwaliteiten tonen	De sport- en bewegingsleider demonstreert sporttechnische en –tactische handelingen op de juiste wijze en past didactische- en agogische werkvormen toe, zodat de doelen worden bereikt.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Aanbieden van SB-activiteiten.**1.3 werkproces: Coacht en begeleidt SB-deelnemers**

Omschrijving	De sport- en bewegingsleider coacht en begeleidt SB-deelnemers voor, tijdens en na de SB-activiteiten op motorisch en psychosociaal gebied. Hij zorgt voor een goede ontvangst in de SB-accommodatie, hij enthousiasmeert en motiveert de SB-deelnemers en zorgt voor een veilige sfeer. Hij signaleert en interpreteert getoond gedrag en gaat gesprekken aan met zowel de groep als met individuele SB-deelnemers. Hij geeft de SB-deelnemers feedback, advies en informatie op motorisch en psychosociaal gebied.		
Gewenst resultaat	De SB-deelnemers krijgen passende coaching en begeleiding voor, tijdens en na de SB-activiteit. De SB-deelnemers voelen zich welkom en prettig bij de SB-activiteit en in de SB-organisatie. Er is een relatie tussen de sport- en bewegingsleider en SB-deelnemers van wederzijds vertrouwen. De SB-deelnemers zijn gemotiveerd, individueel en/of als team om sportieve prestaties te leveren. De SB-deelnemers krijgen passende en juiste informatie.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aandacht en begrip tonen	• Interesse tonen • Luisteren • Inleven in andermans gevoelens • Anderen steunen	De sport- en bewegingsleider toont belangstelling voor de SB-deelnemers, luistert actief, biedt ondersteuning, let goed op het fysieke en sociale welzijn van de SB-deelnemers en krijgt inzicht in de gevoelens die bij de SB-deelnemers leven, zodat er een relatie van wederzijds vertrouwen ontstaat tussen de sport- en bewegingsleider en de SB-deelnemers.	• Begeleiden • Coachingsstijl • Communicatieve vaardigheden - gesprekstechnieken • Signaleren sociale problematiek, w.o. huiselijk geweld • Sport en ethiek • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Begeleiden	• Coachen • Adviseren • Motiveren • Anderen ontwikkelen	De sport- en bewegingsleider hanteert verschillende coachingsstijlen en begeleidingstechnieken, geeft de SB-deelnemers juiste en relevante advies en informatie, sluit aan bij de ontwikkeling, ambitie en belevingswereld van de SB-deelnemers, zodat de SB-deelnemers gemotiveerd zijn om als individu en/of als team zich sportief (motorisch en psychosociaal) te ontwikkelen.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Aanbieden van SB-activiteiten.**1.3 werkproces: Coacht en begeleidt SB-deelnemers**

Ethisch en integer handelen	- Ethisch handelen - Integer handelen	De sport- en bewegingsleider vervult een voorbeeldfunctie, bevordert sportief gedrag, spreekt SB-deelnemers aan op ongewenst gedrag en handelt consequent in lijn met de binnen de organisatie, (beroeps)groep en/of maatschappij geldende waarden en normen en gedragsregels, zodat een relatie van wederzijds vertrouwen en respect ontstaat tussen de sport- en bewegingsleider en de SB-deelnemer(s) en de SB-deelnemers zich in sociaal opzicht veilig voelen.	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Met druk en tegenslag omgaan	- Een positieve kijk houden - Constructief omgaan met kritiek	De sport- en bewegingsleider behoudt een positieve instelling in stressvolle situaties, treedt de-escalerend op bij agressie, aanvaardt kritiek en vat dit niet persoonlijk op, zodat er wederzijds vertrouwen is.	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Aansluiten bij behoeften en verwachtingen	De sport- en bewegingsleider treedt op als gastheer waarbij hij zorgt voor een goede en prettige ontvangst van de SB-deelnemers, zodat de SB-deelnemers zich welkom voelen bij de SB-activiteit en in de SB-organisatie.	Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Aanbieden van SB-activiteiten.**1.4 werkproces: Beoordeelt het vaardigheidsniveau van SB-deelnemers**

Omschrijving	De sport- en bewegingsleider geeft de SB-deelnemer uitleg over het doel van de beoordeling en vertelt wat er van hen wordt verwacht. Hij observeert de SB-deelnemer, analyseert en beoordeelt de (sociale) vaardigheid, overlegt eventueel met andere deskundigen, beoordeelt in hoeverre de vaardigheden voldoen aan de gestelde normen, registreert de resultaten en geeft feedback, informatie en advies aan de SB-deelnemer.		
Gewenst resultaat	De beoordeling verloopt in een veilig en sportief klimaat. De SB-deelnemer weet waar hij aan toe is en voelt zich gerespecteerd. Het (sociale) vaardigheidsniveau van de SB-deelnemer wordt juist beoordeeld, resultaten worden nauwkeurig geregistreerd en eventuele vaardigheidsbewijzen worden terecht verstrekt.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aansturen	• Instructies en aanwijzingen geven • Richting geven	De sport- en bewegingsleider geeft de SB-deelnemer helder en duidelijk aan wat het doel is van de beoordeling en wat er van hen verwacht wordt, zodat de SB-deelnemer weet waar hij aan toe is.	• Communicatieve vaardigheden - gesprekstechnieken • Communicatieve vaardigheden - presentatietechnieken • Didactiek • Sociale vaardigheden • Toets- en testmethoden • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Analyseren	• Informatie genereren uit gegevens • Conclusies trekken	De sport- en bewegingsleider verzamelt relevante gegevens over de prestaties van de SB-deelnemer, maakt een juiste analyse op basis van de criteria en trekt gerechtvaardigde conclusies, zodat het (sociale) vaardigheidsniveau van de SB-deelnemer juist wordt beoordeeld.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Ethisch en integer handelen	• Ethisch handelen • Integer handelen	De sport- en bewegingsleider beoordeelt de vaardigheden van de SB-deelnemer consequent volgens de richtlijnen van de organisatie en blijft objectief, zodat het (sociale) vaardigheidsniveau van de SB-deelnemer juist wordt beoordeeld en eventuele vaardigheidsbewijzen terecht worden verstrekt.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Formuleren en rapporteren	• Nauwkeurig en volledig rapporteren	De sport- en bewegingsleider registreert resultaten nauwkeurig en volledig, conform de werkwijze in de SB-organisatie.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Aanbieden van SB-activiteiten.**1.4 werkproces: Beoordeelt het vaardigheidsniveau van SB-deelnemers**

Presenteren	• Duidelijk uitleggen en toelichten • Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen	De sport- en bewegingsleider legt helder uit waarom wel of niet aan de vaardigheidseisen is voldaan en geeft de SB-deelnemer het vertrouwen dat er eerlijk en deskundig beoordeeld is, zodat de SB-deelnemer zich gerespecteerd voelt en er een veilig en sportief klimaat wordt neergezet.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	• Anderen raadplegen en betrekken	De sport- en bewegingsleider overlegt indien nodig met andere deskundigen, zodat het (sociale) vaardigheidsniveau van de SB-deelnemer juist wordt beoordeeld.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Aanbieden van SB-activiteiten.**1.5 werkproces: Evalueert SB-activiteiten**

Omschrijving	De sport- en bewegingsleider evalueert zowel het proces als het resultaat van de SB-activiteit met de betrokkenen (SB-deelnemers, medewerkers, vrijwilligers en stagiaires), bespreekt de conclusies van de evaluatie met de leidinggevende en bepaalt in overleg de benodigde vervolgacties en brengt deze in praktijk.		
Gewenst resultaat	De betrokkenen hebben een actieve bijdrage geleverd aan de evaluatie, zowel proces als resultaat van de activiteit is geëvalueerd volgens plan, er zijn relevante conclusies getrokken, eventuele vervolgacties en verbeterpunten zijn bepaald, en zijn doorgesproken met de leidinggevende. De sport- en bewegingsleider heeft aanknopingspunten om de eigen effectiviteit te vergroten.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	• Informatie genereren uit gegevens • Conclusies trekken	De sport- en bewegingsleider verzamelt gegevens over het verloop en de uitvoering van de SB-activiteit en trekt op basis daarvan conclusies en bespreekt dit met de leidinggevende, zodat eventuele vervolgacties en verbeterpunten kunnen worden bepaald.	• Evalueren • Feedback • Sociale vaardigheden • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Leren	• Leren van feedback en fouten	De sport- en bewegingsleider gebruikt feedback van de betrokkenen en de leidinggevende om persoonlijke verbeterpunten vast te stellen, zodat hij zijn eigen effectiviteit vergroot.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	• Anderen raadplegen en betrekken • Openhartig en oprecht communiceren • Bijdrage van anderen waarderen	De sport- en bewegingsleider bespreekt direct en duidelijk met de betrokkenen proces en resultaat van de SB-activiteit en toont daarbij openlijk waardering voor hun ideeën en bijdragen, zodat de betrokkenen zich uitgenodigd voelen een actieve bijdrage te leveren aan de evaluatie van de SB-activiteit.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Organiseren van wedstrijden, toernooien of evenementen.

Proces-competentie-matrix Sport- en bewegingsleider

Kerntaak 2 Organiseren van wedstrijden, toernooien of evenementen.		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																					
2.1	Stelt een plan op voor een wedstrijd, toernooi of evenement.					X					X							X	X		X
2.2	Bereidt een wedstrijd, toernooi of evenement voor.					X				X	X							X		X	
2.3	Voert een wedstrijd, toernooi of evenement uit.		X	X						X								X			X
2.4	Evalueert de organisatie van wedstrijden, toernooien of evenementen.					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 Sport- en bewegingsleider

Kerntaak 2 Organiseren van wedstrijden, toernooien of evenementen.

2.1 werkproces: Stelt een plan op voor een wedstrijd, toernooi of evenement.

Omschrijving	De sport- en bewegingsleider aanvaardt een opdracht voor het organiseren van een wedstrijd, toernooi of evenement. Hij verzamelt informatie over de doelgroep, stelt de vraag/behoefte vast en bepaalt om wat voor een wedstrijd, toernooi of evenement het gaat. Hij selecteert een organisatievorm, inventariseert accommodatie, materialen en middelen, beschikbare tijd, begeleiding, geldende wet- en regelgeving en andere randvoorwaarden, kiest een evaluatiemethode en beschrijft in een plan de werkzaamheden die nodig zijn in de voorbereiding. Hij bespreekt het plan met de eindverantwoordelijke en stelt het plan eventueel bij.		
Gewenst resultaat	De wedstrijd, het toernooi of evenement sluit aan op de vastgestelde beginsituatie en vraag/behoefte van de doelgroep. Er is een compleet, helder en haalbaar plan dat is afgestemd met de eindverantwoordelijke en voldoet aan geldende wet- en regelgeving.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	• Correct formuleren • Structuur aanbrengen	De sport- en bewegingsleider schrijft het plan in Nederlands met correcte spelling en grammatica en zorgt voor een door anderen gemakkelijk te volgen opbouw, zodat het plan helder en duidelijk is.	• Communicatieve vaardigheden • Kennis van doelgroepen • Kennis van SB-accommodatie, -materialen en -middelen • Klantgericht werken • Nederlandse taal • Planmatig werken • Sociale vaardigheden • Wet- en regelgeving (algemeen) • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Instructies en procedures opvolgen	• Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen	De sport- en bewegingsleider kent de geldende wettelijk richtlijnen die van toepassing zijn bij een wedstrijd, toernooi of evenement en past deze toe, zodat het plan voldoet aan de geldende wet- en regelgeving.	• 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	De sport- en bewegingsleider inventariseert de vraag/behoefte van de doelgroep en bekijkt dit in relatie tot de mogelijkheden, zodat de geplande activiteiten aansluiten op vraag/behoefte en beginsituatie van de doelgroep.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Organiseren van wedstrijden, toernooien of evenementen.**2.1 werkproces: Stelt een plan op voor een wedstrijd, toernooi of evenement.**

Plannen en organiseren	• Activiteiten plannen • Mensen en middelen organiseren	De sport- en bewegingsleider maakt een realistische inschatting van benodigde accommodatie, materialen, middelen, beschikbare tijd, begeleiding en andere randvoorwaarden, plant te ondernemen activiteiten binnen een haalbaar tijdsbestek en houdt daarbij rekening met mogelijk veranderende omstandigheden, zodat het plan houvast biedt voor de voorbereiding, uitvoering en evaluatie en compleet is.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	• Afstemmen • Anderen raadplegen en betrekken	De sport- en bewegingsleider raadpleegt deskundigen en stemt af met de eindverantwoordelijke, zodat hij tot een plan komt dat realistisch en uitvoerbaar is en aansluit op de vraag/behoefte van de doelgroep.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Organiseren van wedstrijden, toernooien of evenementen.**2.2 werkproces: Bereidt een wedstrijd, toernooi of evenement voor.**

Omschrijving	De sport- en bewegingsleider werft deelnemers, medewerkers en vrijwilligers of stagiaires, organiseert accommodatie, faciliteiten, materialen en middelen, verzorgt (een deel van) de pr, draagt bij aan het realiseren van de financiële aspecten, zoals het verkrijgen en bewaken van het budget en werkt een wedstrijd-, toernooischema of draaiboek uit. Hij werkt steeds samen met medewerkers, vrijwilligers of stagiaires of stuurt ze aan en toont waardering voor hun bijdrage. De sport- en bewegingsleider ziet toe op het naleven van de veiligheidsvoorschriften en minimaliseert mogelijke risico's en overlast. Hij rapporteert aan degene die de eindverantwoordelijkheid draagt.		
Gewenst resultaat	Er zijn voldoende medewerkers, vrijwilligers en stagiaires, de accommodatie, faciliteiten, materialen en middelen beschikbaar voor veilig en effectief gebruik, de sport- en bewegingsleider heeft een effectieve bijdrage geleverd aan de financiële aspecten, er zijn voldoende SB-deelnemers en er ligt een bruikbaar draaiboek en de medewerkers, vrijwilligers of stagiaires en andere betrokkenen weten wat er van hen verwacht wordt. De wedstrijd, het toernooi of evenement kan met een druk op de knop van start gaan.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	- Nauwkeurig en volledig rapporteren - Structuur aanbrengen	De sport- en bewegingsleider beschrijft in het draaiboek helder, concreet en gestructureerd wat er moet gebeuren en wat ieders bijdrage daaraan is, zodat de wedstrijd/het evenement of toernooi vlekkeloos kan verlopen.	- Communicatieve vaardigheden - Nederlandse taal - Planmatig werken - Regelgeving m.b.t.: hygiëne, veiligheid, ARBO, milieu, kwaliteitszorg, ergonomisch werken - Sociale vaardigheden - Zie de eerste competentie van dit werkproces
Instructies en procedures opvolgen	Werken conform veiligheidsvoorschriften	De sport- en bewegingsleider ziet toe op het naleven van de veiligheidsvoorschriften en minimaliseert mogelijke risico's en overlast, zodat de SB-activiteit op een veilige manier plaats kan vinden.	Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Organiseren van wedstrijden, toernooien of evenementen.**2.2 werkproces: Bereidt een wedstrijd, toernooi of evenement voor.**

Plannen en organiseren	• Tijd indelen • Mensen en middelen organiseren • Voortgang bewaken	De sport- en bewegingsleider organiseert de inzet van medewerkers, vrijwilligers of stagiaires, bewaakt het beschikbare budget, zorgt ervoor dat alle activiteiten in de voorbereiding op elkaar afgestemd zijn en tijdig gedaan worden en dat accommodatie, materialen en middelen tijdig beschikbaar zijn voor veilig en efficiënt gebruik zodat de wedstrijd/het toernooi of evenement met een druk op de knop van start kan gaan.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Presenteren	• Op de toehoorder(s) / toeschouwer(s) inspelen • Enthousiasme uitstralen	De sport- en bewegingsleider zorgt voor een goede presentatie van de plannen, toont enthousiasme en stemt de communicatie af op de behoeften en verwachtingen van de doelgroep, zodat er voldoende SB-deelnemers, medewerkers, vrijwilligers of stagiaires en financiële middelen beschikbaar zijn om de wedstrijd, het toernooi of het evenement doorgang te laten vinden.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	• Afstemmen • Bijdrage van anderen waarderen	De sport- en bewegingsleider bespreekt de plannen met betrokkenen, stemt af wat ieders taak en verantwoordelijkheid is, toont waardering voor de bijdragen van anderen, zodat de betrokkenen weten wat er van hen verwacht wordt.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Organiseren van wedstrijden, toernooien of evenementen.

2.3 werkproces: Voert een wedstrijd, toernooi of evenement uit.

Omschrijving	Tijdens de uitvoering instrueert en motiveert de sport- en bewegingsleider de medewerkers, vrijwilligers of stagiaires, vangt SB-deelnemers op, bewaakt de voortgang, bepaalt of en hoe er geïmproviseerd moet worden en draagt zorg voor de afsluiting van het evenement.		
Gewenst resultaat	De uitvoering van de wedstrijd, het toernooi of het evenement verloopt volgens plan of er wordt bewust van afgeweken in verband met veranderende omstandigheden. De omgeving ondervindt zo min mogelijk overlast. De wedstrijd, het toernooi of het evenement verloopt in een veilig en sportief klimaat, de SB-deelnemers zijn gemotiveerd tot deelname en zijn tevreden.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aansturen	Instructies en aanwijzingen geven	De sport- en bewegingsleider geeft heldere en duidelijke instructies aan medewerkers, vrijwilligers of stagiaires, SB-deelnemers en andere betrokkenen, zodat iedereen precies weet wat hij moet doen en de wedstrijd, het toernooi of het evenement verloopt volgens plan.	- Communicatieve vaardigheden - presentatietechnieken - Didactiek - Leiderschapstijl - Moderne Vreemde Taal - Motiveren - Nederlandse taal - Observeren - Sportspecifieke kennis - Zie de eerste competentie van dit werkproces
Begeleiden	Motiveren	De sport- en bewegingsleider enthousiasmeert en motiveert medewerkers, vrijwilligers of stagiaires en SB-deelnemers om zich op een positieve wijze in te zetten, zodat de wedstrijd, het toernooi of het evenement verloopt in een sportief klimaat.	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Omgaan met verandering en aanpassen	- Aanpassen aan veranderde omstandigheden - Omgaan met onduidelijkheid en onzekerheid	De sport- en bewegingsleider verandert de aanpak als de veranderde omstandigheden daarom vragen, blijft zelfverzekerd en goed functioneren in onzekere omstandigheden en lost problemen systematisch op, zodat de voorafgestelde doelen onder veranderende omstandigheden toch bereikt worden.	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Plannen en organiseren	- Tijd indelen - Voortgang bewaken	De sport- en bewegingsleider bouwt controles in om te zien of alles volgens plan verloopt en grijpt in en stuurt bij indien nodig, zodat de wedstrijd, het toernooi of evenement volgens plan verloopt.	Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Organiseren van wedstrijden, toernooien of evenementen.**2.3 werkproces: Voert een wedstrijd, toernooi of evenement uit.**

Presenteren	• Duidelijk uitleggen en toelichten • Op de toehoorder(s) / toeschouwer(s) inspelen • Enthousiasme uitstralen	De sport- en bewegingsleider stemt zijn taalgebruik en benaderingswijze af op de doelgroep, ontvangt SB-deelnemers enthousiast, legt duidelijk uit wat er van hen verwacht wordt en sluit de activiteit op een positieve manier af zodat SB-deelnemers gemotiveerd zijn tot deelname en na afloop tevreden zijn.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
-------------	---	--	--

Kerntaak 2 Organiseren van wedstrijden, toernooien of evenementen.**2.4 werkproces: Evalueert de organisatie van wedstrijden, toernooien of evenementen.**

Omschrijving	De sport- en bewegingsleider evalueert volgens een vooraf bepaalde evaluatiemethode zowel het proces als het resultaat met de betrokkenen, bespreekt de conclusies van de evaluatie met de eindverantwoordelijke en bepaalt in overleg eventuele vervolgacties.		
Gewenst resultaat	De betrokkenen hebben een actieve bijdrage geleverd aan de evaluatie, zowel proces als resultaat van de activiteit zijn geëvalueerd volgens plan, er zijn relevante conclusies getrokken, eventuele vervolgacties en verbeterpunten zijn bepaald en zijn doorgesproken met de eindverantwoordelijke. De sport- en bewegingsleider heeft persoonlijke leerpunten geformuleerd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	• Informatie genereren uit gegevens • Conclusies trekken	De sport- en bewegingsleider verzamelt gegevens over de organisatie en de uitvoering van de wedstrijd, het toernooi of evenement en trekt op basis daarvan conclusies over het proces en het resultaat en bespreekt dit met de leidinggevende, zodat eventuele vervolgacties en verbeterpunten kunnen worden bepaald.	• Communicatieve vaardigheden • Evalueren • Feedback • Methodisch handelen • Sociale vaardigheden • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Instructies en procedures opvolgen	• Werken conform voorgeschreven procedures	De sport- en bewegingsleider volgt de vooraf bepaalde evaluatiemethode, zodat de wedstrijd, het toernooi of evenement geëvalueerd wordt volgens plan.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Leren	• Leren van feedback en fouten	De sport- en bewegingsleider gebruikt feedback van betrokkenen om persoonlijke leerpunten te formuleren.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	• Anderen raadplegen en betrekken • Openhartig en oprecht communiceren	De sport- en bewegingsleider bespreekt met betrokkenen proces en resultaat van de wedstrijd, het toernooi of evenement en toont daarbij openlijk waardering voor hun ideeën en bijdragen, zodat zij zich uitgenodigd voelen een actieve bijdrage te leveren aan de evaluatie van de wedstrijd, het toernooi of evenement.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.

Proces-competentie-matrix Sport- en bewegingsleider

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.		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	Organiseert nevenactiviteiten.		x			x												x	x		
3.2	Past EHBSO en reanimatie toe.		x		x						x	x								x	
3.3	Verricht beheer- en onderhoudstaken.					x					x	x	x								
3.4	Voert frontoffice-werkzaamheden uit.					x				x	x								x		x
3.5	Onderhoudt contacten met relevante personen en organisaties.				x	x			x												
3.6	Werkt aan deskundigheidbevordering en professionalisering van het beroep.											x					x				
3.7	Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg.																		x	x	
3.8	Voert beleidsmatige taken uit.																				

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 Sport- en bewegingsleider

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.

3.1 werkproces: Organiseert nevenactiviteiten.

Omschrijving	De sport- en bewegingsleider organiseert nevenactiviteiten voor de SB-organisatie. Hij maakt kenbaar een nevenactiviteit te willen organiseren en zorgt ervoor toestemming te krijgen van de verantwoordelijke persoon. Hij onderzoekt de wensen van de deelnemers en zorgt dat de nevenactiviteit hierop aansluit. Hij regelt de nodige mensen en middelen en maakt een planning. Hij verdeelt taken onder de medewerkers, vrijwilligers of stagiaires en geeft instructies. Hij overlegt tijdens de uitvoering met de betrokkenen en stuurt bij als de organisatie niet volgens de planning verloopt. Hij neemt deel aan de uitvoering en evaluatie van de nevenactiviteit.		
Gewenst resultaat	De sport- en bewegingsleider organiseert nevenactiviteiten met voldoende inzet van medewerkers, vrijwilligers of stagiaires. Zij gaan gemotiveerd aan de slag, de nevenactiviteit komt van de grond, sluit aan bij de wensen van de deelnemers, verloopt volgens plan en draagt bij aan de doelstelling van de SB-organisatie.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aansturen	• Taken delegeren • Anderen bevoegdheden en verantwoordelijkheden geven	De sport- en bewegingsleider verdeelt tijdens de uitvoering van de nevenactiviteit taken onder de medewerkers, vrijwilligers of stagiaires, rekeninghoudend met hun capaciteiten/belangstelling en geeft hen de ruimte om zelf initiatieven te nemen, zodat zij weten wat ervan hun wordt verwacht en gemotiveerd aan de slag gaan.	• Communicatieve vaardigheden • Kennis van doelgroepen • Kennis van SB-accommodatie, -materialen en -middelen • Klantgericht werken • Planmatig werken • Sociale vaardigheden • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Gedrevenheid en ambitie tonen	• Taken en verantwoordelijkheden naar zich toe trekken	De sport- en bewegingsleider maakt actief kenbaar een nevenactiviteit te willen organiseren, zodat hij deze werkzaamheden naar zich toe weet te trekken.	• 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	De sport- en bewegingsleider steekt energie in het achterhalen van de wensen van de deelnemers en hij stemt zijn activiteiten hierop af, zodat de nevenactiviteit aansluit op de behoeften en verwachtingen van de deelnemers.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.**3.1 werkproces: Organiseert nevenactiviteiten.**

Plannen en organiseren	• Doelen en prioriteiten stellen • Mensen en middelen organiseren	De sport- en bewegingsleider stemt de nevenactiviteit af op de doelstelling van de SB-organisatie, regelt voldoende mensen en middelen, maakt een solide planning en ziet toe op de uitvoering, zodat de activiteit verloopt volgens plan en bijdraagt aan de doelstelling van de SB-organisatie.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	• Afstemmen	De sport- en bewegingsleider overlegt tijdens de uitvoering van de nevenactiviteit tijdig en regelmatig met betrokkenen, zodat misverstanden worden voorkomen.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.**3.2 werkproces: Past EHBSO en reanimatie toe.**

Omschrijving	De sport- en bewegingsleider handelt wanneer een SB-deelnemer of andere betrokkene letsel oploopt of onwel wordt. Hij maakt indien mogelijk contact met de betrokkene, informeert naar de klachten/verschijnselen, onderzoekt de betrokkene en beslist wat hij moet doen. Hij instrueert eventueel omstanders. Hij past zonodig EHBSO-technieken en levensreddende handelingen toe en schakelt eventueel hulp in. Indien van toepassing geeft hij advies aan de SB-deelnemer over al dan niet verder sporten. In alle gevallen meldt hij wat is voorgevallen aan de verantwoordelijke functionaris en vult hij de benodigde formulieren in.		
Gewenst resultaat	De SB-deelnemer is efficiënt geholpen. De SB-deelnemer of andere betrokkenen heeft de juiste hulp gekregen en is -indien van toepassing- juist doorverwezen. Het incident is op de voorgeschreven wijze gemeld en de benodigde formulieren zijn ingevuld.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aandacht en begrip tonen	• Interesse tonen • Luisteren • Verdraagzaamheid en welwillendheid tonen	De sport- en bewegingsleider luistert goed en nauwgezet naar de klachten van de betrokkene en toont bezorgdheid over zijn fysieke en mentale welzijn, zodat de betrokkenen vertrouwen krijgen in de aanpak van de sport- en bewegingsleider.	• Begeleiden • Communicatieve vaardigheden • EHBSO • Rapporteren • Sociale vaardigheden • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Aansturen	• Instructies en aanwijzingen geven • Richting geven	De sport- en bewegingsleider geeft omstanders aanwijzingen en instructies, zodat ze weten wat ze moeten doen en vertrouwen hebben in de sport- en bewegingsleider.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Formuleren en rapporteren	• Nauwkeurig en volledig rapporteren • Vlot en bondig formuleren	De sport- en bewegingsleider rapporteert nauwkeurig en volledig aan eventueel ingeschakelde hulpverlener(s) en rapporteert na afloop op heldere en duidelijke wijze aan de verantwoordelijke functionaris binnen de SB-organisatie, zodat zich geen misverstanden voordoen in de communicatie.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Instructies en procedures opvolgen	• Werken conform voorgeschreven procedures	De sport- en bewegingsleider werkt nauwgezet volgens de voorgeschreven procedures zodat de hulpverlening efficiënt verloopt en het incident op voorgeschreven wijze is gemeld.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.**3.2 werkproces: Past EHBSO en reanimatie toe.**

Vakdeskundigheid toepassen	• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden • Vakspecifieke fysieke kwaliteiten tonen	De sport- en bewegingsleider handelt snel en gedegen, voert EHBSO-technieken en levensreddende handelingen vakkundig uit, zodat de hulpverlening aan de betrokkene doelmatig en efficiënt is.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
----------------------------	--	---	--

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.**3.3 werkproces: Verricht beheer- en onderhoudstaken.**

Omschrijving	De sport- en bewegingsleider verricht beheer- en onderhoudstaken. Hij ziet toe op zorgvuldig, veilig en hygiënisch gebruik van materialen, middelen en accommodatie. Planmatig pleegt hij basisonderhoud, zoals schoonmaakwerkzaamheden en het verhelpen van kleine mankementen, of hij geeft hiertoe opdracht. Hij informeert en rapporteert de eigen organisatie over de aanschaf van sport- en bewegingsmaterialen en middelen en over een veilige, effectieve en efficiënte inrichting van accommodaties.		
Gewenst resultaat	De beheer- en onderhoudstaken zijn volgens plan vakkundig, efficiënt en zorgvuldig uitgevoerd. Middelen, materialen en accommodatie zijn klaar voor goed, efficiënt en veilig gebruik en de eindverantwoordelijke is op de hoogte van de verrichte werkzaamheden en weet welke materialen en middelen zijn aangeschaft of eventueel aangeschaft moeten worden.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	Nauwkeurig en volledig rapporteren	De sport- en bewegingsleider informeert en rapporteert de eindverantwoordelijke over de aanschaf van materialen en middelen en over de verrichte werkzaamheden, zodat de eindverantwoordelijke op de hoogte is van de verrichte werkzaamheden en weet welke materialen en middelen zijn aangeschaft of eventueel aangeschaft moeten worden.	- Communicatieve vaardigheden - Kennis van SB-accommodatie, -materialen en -middelen - Planmatig werken - Rapporteren - Regelgeving m.b.t.: hygiëne, veiligheid, ARBO, milieu, kwaliteitszorg, ergonomisch werken - Sociale vaardigheden - Zie de eerste competentie van dit werkproces
Materialen en middelen inzetten	Geschikte materialen en middelen kiezen	De sport- en bewegingsleider gebruikt bij beheer- en onderhoudstaken gereedschappen, materialen en middelen doelmatig en doeltreffend, zodat er geen sprake is van verspilling en gereedschappen en materialen duurzaam gebruikt kunnen worden.	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	Afstemmen	De sport- en bewegingsleider stemt met betrokkenen af welke werkzaamheden er gedaan moeten worden, zodat de beheer- en onderhoudstaken efficiënt en planmatig uitgevoerd kunnen worden.	Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.**3.3 werkproces: Verricht beheer- en onderhoudstaken.**

Vakdeskundigheid toepassen	• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De sport- en bewegingsleider bepaalt welke reparatie of welk onderhoud nodig is voor goed, efficiënt en veilig en hygiënisch gebruik van materialen, middelen en accommodatie en verricht de beheer- en onderhoudswerkzaamheden vakkundig of geeft opdracht om de werkzaamheden uit te voeren, zodat middelen, materialen en accommodatie klaar zijn voor goed, efficiënt en veilig gebruik.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
----------------------------	--	--	--

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.**3.4 werkproces: Voert frontoffice-werkzaamheden uit.**

Omschrijving	De sport- en bewegingsleider voert diverse frontoffice-werkzaamheden uit: hij introduceert SB-deelnemers in de organisatie en geeft voorlichting ouders en/of begeleiders. Hij attendeert SB-deelnemers op producten en diensten van de SB-organisatie, levert een bijdrage aan de verkoop of verhuur van producten en materialen, vervult de rol van gastheer, handelt eventuele klachten af of verwijst door, verricht balie- of loketwerkzaamheden en kassawerk. Ook verricht hij in dit kader administratieve werkzaamheden. Hij stemt zijn werkzaamheden af met collega's en leidinggevende.		
Gewenst resultaat	De klanten voelen zich welkom en veilig in de SB-organisatie, zij worden juist en volledig geïnformeerd en zijn tevreden over de benadering. De administratie is op orde en de kassa klopt. De samenwerking met collega's verloopt goed en de werkgever is tevreden over de werkzaamheden.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	Nauwkeurig en volledig rapporteren	De sport- en bewegingsleider verwerkt en registreert alle benodigde gegevens accuraat en handelt het kassawerk nauwkeurig af, zodat de administratie op orde is en de kassa klopt.	- Administratie - Communicatieve vaardigheden - presentatietechnieken - ICT - Moderne Vreemde Taal - Nederlandse taal - Rapporteren - Rekenen - Sociale vaardigheden - Zie de eerste competentie van dit werkproces
Instructies en procedures opvolgen	- Instructies opvolgen - Werken conform voorgeschreven procedures	De sport- en bewegingsleider houdt zich bij het uitvoeren van frontoffice-werkzaamheden zoals het ontvangen van gasten en gasten attenderen op producten en diensten aan de voorgeschreven (werk)procedures en instructies van de organisatie, zodat de werkgever tevreden is over de uitgevoerde werkzaamheden.	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Met druk en tegenslag omgaan	- Effectief blijven presteren onder druk - Gevoelens onder controle houden - Grenzen stellen	De sport- en bewegingsleider blijft productief werken in een stressvolle omgeving, treedt deëscalerend op bij agressie en spreekt mensen aan op ongewenst en normoverschrijdend gedrag, zodat de (andere) klanten zich welkom en veilig voelen in de SB-organisatie en de werkgever tevreden is.	Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.**3.4 werkproces: Voert frontoffice-werkzaamheden uit.**

Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	• Behoeften en verwachtingen achterhalen • Aansluiten bij behoeften en verwachtingen • "Klant"-tevredenheid in de gaten houden	De sport- en bewegingsleider vraagt actief naar de wensen en verwachtingen van de klanten, geeft op de persoon gerichte dienstverlening, attendeert klanten op producten en diensten van de SB-organisatie en handelt klachten af of verwijst door, zodat de klant zich welkom voelt in de SB-organisatie en tevreden is over de benadering.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Presenteren	• Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen	De sport- en bewegingsleider presenteert zichzelf bij de uitvoering van frontoffice-werkzaamheden als ter zake kundig en heeft een zelfverzekerde houding, zodat klanten tevreden zijn over de benadering.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	• Afstemmen • Aanpassen aan de groep	De sport- en bewegingsleider overlegt bij de uitvoering van frontoffice-werkzaamheden tijdig en regelmatig met andere betrokkenen en stelt zich zo op dat de samenwerking met collega's soepel verloopt, zodat hij in goede sfeer samenwerkt met collega's.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.**3.5 werkproces: Onderhoudt contacten met relevante personen en organisaties.**

Omschrijving	De sport- en bewegingsleider onderhoudt contacten met relevante personen en organisaties. Hij neemt deel aan overleggen, werkt samen met collega's, specialisten, deskundigen en leidinggevende, wisselt kennis en informatie uit met collega's en met andere bij de organisatie betrokken partijen, geeft en vraagt feedback en onderhoudt contacten en werkt samen met externe partijen.		
Gewenst resultaat	De sport- en bewegingsleider heeft een actieve inbreng in overleggen en interne en externe samenwerkingsrelaties verlopen soepel.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aandacht en begrip tonen	• Interesse tonen • Luisteren • Begrip hebben voor de standpunten en houding van anderen	De sport- en bewegingsleider toont belangstelling voor de ideeën, opvattingen en standpunten van anderen, luistert actief en toont begrip, zodat samenwerkingsrelaties zowel intern als extern soepel verlopen.	• Communicatieve vaardigheden • Communicatieve vaardigheden - presentatietechnieken • Kennis van het werkveld - sociale kaart • Kennis van SB-organisaties • Klantgericht werken • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Overtuigen en beïnvloeden	• Ideeën en meningen naar voren brengen en onderbouwen	De sport- en bewegingsleider komt actief met ideeën, standpunten en/of voorstellen, verdedigt genomen beslissingen en zorgt voor een onderbouwing met steekhoudende argumenten in zowel interne – als externe overleggen, zodat hij een actieve inbreng heeft bij interne en externe overleggen.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	• Anderen raadplegen en betrekken • Proactief informeren • Aanpassen aan de groep	De sport- en bewegingsleider schakelt tijdig de hulp in van collega's en/of deskundigen en specialisten, hij deelt kennis, ervaringen en inzichten met anderen en draagt constructief bij aan een goede sfeer in het team, zodat de samenwerking met collega's, deskundigen en specialisten soepel verloopt.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.**3.6 werkproces: Werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep.**

Omschrijving	De sport- en bewegingsleider werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep. Hij leest vakliteratuur en volgt bijscholingen en voert zijn werkzaamheden uit volgens de daar geleerde kennis en vaardigheden. Hij vraagt om feedback over zijn eigen functioneren en geeft feedback aan anderen. Hij stelt samen met zijn leidinggevende een persoonlijk ontwikkelplan op en voert dit uit. Hij neemt deel aan inhoudelijke discussies met collega's en anderen over het beroep en levert zo een bijdrage aan visieontwikkeling van de beroepsuitoefening en draagt deze visie ook uit naar anderen.		
Gewenst resultaat	De sport- en bewegingsleider heeft zijn persoonlijk ontwikkelplan uitgevoerd en heeft een bijdrage geleverd aan de professionalisering en positionering van de beroepsgroep.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Leren	• Vakkennis en vaardigheden bijhouden • Leren van feedback en fouten • Zichzelf verder willen ontwikkelen	De sport- en bewegingsleider houdt vakkennis en vaardigheden bij, gebruikt feedback om van te leren om zodoende zijn eigen functioneren binnen de SB-organisatie te verbeteren, stelt zichzelf concrete doelen in het kader van zijn persoonlijke ontwikkeling, zodat hij zijn deskundigheid actief ontwikkelt.	• Communicatieve vaardigheden • Feedback • Kennis van het werkveld • Kennis van het werkveld - sociale kaart • Reflecteren • Sociale vaardigheden • Vakliteratuur • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	• Expertise delen	De sport- en bewegingsleider deelt zijn expertise met anderen waarmee hij een bijdrage levert aan de professionalisering van het beroep.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.**3.7 werkproces: Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg.**

Omschrijving	De sport- en bewegingsleider werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg. Hij werkt mee aan het verbeteren van de kwaliteit van de SB-organisatie door bijvoorbeeld te participeren in ontwikkel-of intervisiegroepen en door zijn kennis van het vakgebied in te zetten bij verbetertrajecten. De sport- en bewegingsleider werkt met kwaliteitszorgsystemen. Hij ziet toe op naleving van protocollen en richtlijnen van de SB-organisatie.		
Gewenst resultaat	De sport- en bewegingsleider heeft zijn deskundigheid doelbewust aangewend om de kwaliteit van zijn werkzaamheden binnen zijn organisatie verbeteren.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	Werken conform voorgeschreven procedures	De sport- en bewegingsleider houdt zich aan de voorgeschreven procedures rondom kwaliteitsverbetering, zodat hij een effectieve bijdrage levert aan het geldende kwaliteitszorgsysteem binnen zijn organisatie.	- Communicatieve vaardigheden - Regelgeving m.b.t.: hygiëne, veiligheid, ARBO, milieu, kwaliteitszorg, ergonomisch werken - Sociale vaardigheden - Zie de eerste competentie van dit werkproces
Kwaliteit leveren	- Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken - Kwaliteitsniveaus halen	De sport- en bewegingsleider bewaakt systematisch de kwaliteit van de dienstverlening en signaleert tijdig onvolkomenheden, zodat hij bijdraagt aan de in de organisatie geldende kwaliteitseisen.	Zie de eerste competentie van dit werkproces

2.2 Sport- en bewegingscoördinator/ BOS-medewerker

Kerntaak 1 Aanbieden van SB-activiteiten.

Proces-competentie-matrix Sport- en bewegingscoördinator/ BOS-medewerker

Kerntaak 1 Aanbieden van SB-activiteiten.		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	Bereidt SB-activiteiten voor.		x							x		x	x		x			x			x
1.2	Voert SB-activiteiten uit.		x			x				x		x	x					x		x	
1.3	Coacht en begeleidt SB-deelnemers			x	x		x												x		
1.4	Beoordeelt het vaardigheidsniveau van SB-deelnemers		x			x	x			x	x			x							
1.5	Evalueert SB-activiteiten					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 Sport- en bewegingscoördinator/ BOS-medewerker

Kerntaak 1 Aanbieden van SB-activiteiten.

1.1 werkproces: Bereidt SB-activiteiten voor.

Omschrijving	De BOS-medewerker bereidt SB-activiteiten voor. Hij legt actief contact met de doelgroep, verzamelt informatie over hen, stelt de vraag en/of de beginsituatie vast en formuleert de doelen van de SB-activiteit. Hij stelt een aantrekkelijk programma, trainings- of lesplan op of bestudeert het bestaande plan en past dit zo nodig aan. Hij verzorgt de publiciteit rondom de SB-activiteit. Hij verzamelt de benodigde materialen en hulpmiddelen en controleert de accommodatie, materialen en middelen op aanwezigheid, functionaliteit en veiligheid. Hij richt de sport- en bewegingssituatie in en instrueert eventueel medewerkers, vrijwilligers of stagiaires.		
Gewenst resultaat	Er zijn concrete doelen geformuleerd die aansluiten op de vraag/beginsituatie van de SB-deelnemers. Er is zo actief mogelijk contact gezocht met de doelgroep en er is publiciteit gegeven aan de SB-activiteiten. Er is een compleet en uitvoerbaar programma, trainings- of lesplan. De bewegingssituatie is veilig, efficiënt en effectief ingericht, de eventuele medewerkers, vrijwilligers en stagiaires zijn geïnstrueerd en de veiligheid is optimaal gewaarborgd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 1 Aanbieden van SB-activiteiten.

1.1 werkproces: Bereidt SB-activiteiten voor.

Aansturen	Instructies en aanwijzingen geven	De BOS-medewerker instrueert helder en duidelijk voor aanvang van de SB-activiteit eventuele medewerkers, vrijwilligers of stagiaires, zodat zij weten wat er wanneer van hen wordt verwacht.	* bij elk werkproces zijn vakkenis en vaardigheden alléén bij de eerste competentie genoteerd en gelden voor het gehele werkproces - Anatomie en fysiologie - Communicatieve vaardigheden - Kennis van het werkveld - Kennis van SB-accommodatie, -materialen en -middelen - Planmatig werken - Regelgeving m.b.t.: hygiëne, veiligheid, ARBO, milieu, kwaliteitszorg, ergonomisch werken - Sociale vaardigheden - Sportspecifieke kennis - Sporttechnische- en tactische kennis - Zie de eerste competentie van dit werkproces
Instructies en procedures opvolgen	- Werken conform veiligheidsvoorschriften - Werken conform voorgeschreven procedures	De BOS-medewerker werkt bij het opstellen van het programma, trainings- of lesplan en bij het controleren en inrichten van de bewegingssituatie, conform de procedures, instructies en voorschriften van de SB-organisatie, zodat de veiligheid optimaal gewaarborgd is.	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Materialen en middelen inzetten	Geschikte materialen en middelen kiezen	De BOS-medewerker kiest bij de voorbereiding van de SB-activiteit de best passende materialen en middelen en stelt deze op de juiste wijze op (of laat deze opstellen), zodat de SB-situatie effectief, efficiënt en veilig is ingericht.	Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Aanbieden van SB-activiteiten.**1.1 werkproces: Bereidt SB-activiteiten voor.**

Onderzoeken	• Informatie achterhalen	De BOS-medewerker verzamelt met behulp van diverse methodieken en bronnen, relevante informatie over de doelgroep en de beginsituatie, zodat hij de beginsituatie kan vaststellen en de doelen en het programma daarop af kan stemmen.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Plannen en organiseren	• Activiteiten plannen • Tijd indelen • Mensen en middelen organiseren	De BOS-medewerker zorgt in het programma, trainings- of lesplan, voor een logische opbouw van de activiteiten en een haalbare tijdsplanning, regelt voldoende mensen en middelen en houdt rekening met de randvoorwaarden en eventuele veranderende omstandigheden zodat het programma, trainings- of lesplan compleet en uitvoerbaar is.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Presenteren	• Op de toehoorder(s) / toeschouwer(s) inspelen • Enthousiasme uitstralen	De BOS-medewerker zoekt actief contact met de doelgroep, probeert de potentiële SB-deelnemers te enthousiasmeren om deel te nemen, zorgt voor de juiste op de doelgroep gerichte publiciteit, zodat hij de potentiële SB-deelnemers optimaal weet te bereiken en te stimuleren om deel te nemen aan de SB-activiteit.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De BOS-medewerker stelt een, binnen het jaarplan passend, (nieuw) aantrekkelijk plan op, dat aansluit bij de vraag/beginsituatie van de SB-deelnemers en waarin rekening wordt gehouden met een aantal randvoorwaarden, zodat het plan compleet en uitvoerbaar is.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Aanbieden van SB-activiteiten.**1.2 werkproces: Voert SB-activiteiten uit.**

Omschrijving	De BOS-medewerker voert SB-activiteiten uit. Hij introduceert de SB-activiteit, geeft uitleg en instructie aan SB-deelnemers en demonstreert sport- en bewegingsvaardigheden. Hij maakt gebruik van de mogelijkheden die de accommodatie biedt en hanteert media en middelen. Hij bewaakt de voortgang en voorkomt onveilige situaties. Hij belooft goed gedrag en spreekt deelnemers aan op onverantwoord of onveilig gedrag. Hij geeft eventueel instructie en feedback aan de medewerkers, vrijwilligers of stagiaires die delen van de activiteit uitvoeren.		
Gewenst resultaat	De SB-activiteit verloopt volgens plan, de SB-activiteit is geïntroduceerd en de SB-deelnemers zijn goed geïnstrueerd. De SB-activiteit verloopt veilig en de doelstellingen worden behaald. De eventuele medewerkers, vrijwilligers en stagiaires zijn gemotiveerd en kennen hun taak.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aansturen	- Instructies en aanwijzingen geven - Uitoefenen van gezag	De BOS-medewerker introduceert de SB-activiteit, geeft de SB-deelnemers op overtuigende wijze relevante instructies en heldere en duidelijke uitleg, belooft goed gedrag en spreekt de SB-deelnemers aan op onverantwoord of onveilig gedrag, zodat de SB-activiteit veilig verloopt en doelen worden bereikt.	- Anatomie en fysiologie - Communicatieve vaardigheden - presentatietechnieken - Didactiek - Moderne Vreemde Taal - Motiveren - Nederlandse taal - Regelgeving m.b.t.: hygiëne, veiligheid, ARBO, milieu, kwaliteitszorg, ergonomisch werken - Sociale vaardigheden - Sport en gezondheid - Sportspecifieke kennis - Sporttechnische- en tactische kennis - Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Aanbieden van SB-activiteiten.

1.2 werkproces: Voert SB-activiteiten uit.

Instructies en procedures opvolgen	- Werken conform veiligheidsvoorschriften - Werken conform voorgeschreven procedures	De BOS-medewerker werkt tijdens de uitvoering van SB-activiteiten volgens geldende procedures en protocollen, volgt veiligheidsregels en voorschriften op en gebruikt materialen en apparatuur op een veilige manier zodat onveilige situaties worden voorkomen.	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Materialen en middelen inzetten	Materialen en middelen doelmatig gebruiken	De BOS-medewerker gebruikt tijdens de uitvoering van SB-activiteiten materialen en middelen effectief en verantwoord en weet er op een vindingrijke manier, veilig gebruik van te maken zodat een bijdrage wordt geleverd aan het behalen van de doelen.	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Omgaan met verandering en aanpassen	Aanpassen aan veranderde omstandigheden	De BOS-medewerker is tijdens de uitvoering van SB-activiteiten in staat in te spelen op onverwachte situaties en weet betrokkenen enthousiast te krijgen voor alternatieve plannen, zodat vooraf gestelde doelen onder veranderende omstandigheden toch bereikt worden.	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Plannen en organiseren	- Tijd indelen - Voortgang bewaken	De BOS-medewerker bouwt controles in om te zien of alles volgens plan verloopt en grijpt in en stuurt bij indien nodig, zodat de SB-activiteit volgens plan verloopt.	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Presenteren	- Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen - Op de toehoorder(s) / toeschouwer(s) inspelen - Humor gebruiken - Enthousiasme uitstralen	De BOS-medewerker gebruikt tijdens de uitvoering van SB-activiteiten heldere taal, hanteert een goed spreektempo, controleert regelmatig of zijn boodschap goed is overgekomen, wekt het vertrouwen van de SB-deelnemers, speelt in op reacties en maakt daarbij effectief gebruik van humor en toont enthousiasme zodat hij de SB-deelnemers betreft en motiveert.	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	- Afstemmen - Bijdrage van anderen waarderen	De BOS-medewerker stemt taken en verantwoordelijkheden af met eventuele medewerkers, vrijwilligers of stagiaires en toont openlijk waardering voor hun ideeën en bijdragen zodat de medewerkers, vrijwilligers of stagiaires gemotiveerd zijn en ze weten wat er van hen verwacht wordt tijdens de uitvoering van de SB-activiteit.	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	- Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden - Vakspecifieke fysieke kwaliteiten tonen	De BOS-medewerker demonstreert sporttechnische en –tactische handelingen op de juiste wijze en past didactische- en agogische werkvormen toe, zodat de doelen worden bereikt.	Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Aanbieden van SB-activiteiten.**1.3 werkproces: Coacht en begeleidt SB-deelnemers**

Omschrijving	De BOS-medewerker coacht en begeleidt SB-deelnemers voor, tijdens en na de SB-activiteiten op motorisch en psychosociaal gebied. Hij zorgt voor een goede ontvangst in de SB-accommodatie, hij enthousiasmeert en motiveert de SB-deelnemers en zorgt voor een veilige sfeer. Hij signaleert en interpreteert getoond gedrag en gaat gesprekken aan met zowel de groep als met individuele SB-deelnemers. Hij geeft de SB-deelnemers feedback, advies en informatie op motorisch en psychosociaal gebied.		
Gewenst resultaat	De SB-deelnemers krijgen passende coaching en begeleiding voor, tijdens en na de SB-activiteit. De SB-deelnemers voelen zich welkom en prettig bij de SB-activiteit en in de SB-organisatie. Er is een relatie tussen de BOS-medewerker en SB-deelnemers van wederzijds vertrouwen. De SB-deelnemers zijn gemotiveerd, individueel en/of als team om sportieve prestaties te leveren. De SB-deelnemers krijgen passende en juiste informatie.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aandacht en begrip tonen	• Interesse tonen • Luisteren • Inleven in andermans gevoelens • Anderen steunen	De BOS-medewerker toont belangstelling voor de SB-deelnemers, luistert actief, biedt ondersteuning, let goed op het fysieke en sociale welzijn van de SB-deelnemers en krijgt inzicht in de gevoelens die bij de SB-deelnemers leven, zodat er een relatie van wederzijds vertrouwen ontstaat tussen de BOS-medewerkers en de SB-deelnemers.	• Begeleiden • Coachingsstijl • Communicatieve vaardigheden - gesprekstechnieken • Signaleren sociale problematiek, w.o. huiselijk geweld • Sport en ethiek • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Begeleiden	• Coachen • Adviseren • Motiveren • Anderen ontwikkelen	De BOS-medewerker hanteert verschillende coachingsstijlen en begeleidingstechnieken, geeft de SB-deelnemers juiste en relevante advies en informatie, sluit aan bij de ontwikkeling, ambitie en belevingswereld van de SB-deelnemers, zodat de SB-deelnemers gemotiveerd zijn om als individu en/of als team zich sportief (motorisch en psychosociaal) te ontwikkelen.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Ethisch en integer handelen	• Ethisch handelen • Integer handelen	De BOS-medewerker vervult een voorbeeldfunctie, bevordert sportief gedrag, spreekt SB-deelnemers aan op ongewenst gedrag en handelt consequent in lijn met de binnen de organisatie, (beroeps)groep en/of maatschappij geldende waarden en normen en gedragsregels, zodat een relatie van wederzijds vertrouwen en respect ontstaat tussen de BOS-medewerker en de SB-deelnemer(s) en de SB-deelnemers zich in sociaal opzicht veilig voelen.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Aanbieden van SB-activiteiten.**1.3 werkproces: Coacht en begeleidt SB-deelnemers**

Met druk en tegenslag omgaan	• Een positieve kijk houden • Constructief omgaan met kritiek	De BOS-medewerker behoudt een positieve instelling in stressvolle situaties, treedt de-escalerend op bij agressie, aanvaardt kritiek en vat dit niet persoonlijk op, zodat er wederzijds vertrouwen is.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen	De BOS-medewerker treedt op als gastheer waarbij hij zorgt voor een goede en prettige ontvangst van de SB-deelnemers, zodat de SB-deelnemers zich welkom voelen bij de SB-activiteit en in de SB-organisatie.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Aanbieden van SB-activiteiten.

1.4 werkproces: Beoordeelt het vaardigheidsniveau van SB-deelnemers

Omschrijving	De BOS-medewerker geeft de SB-deelnemer uitleg over het doel van de beoordeling en vertelt wat er van hen wordt verwacht. Hij observeert de SB-deelnemer, analyseert en beoordeelt de (sociale) vaardigheid, overlegt eventueel met andere deskundigen, beoordeelt in hoeverre de vaardigheden voldoen aan de gestelde normen, registreert de resultaten en geeft feedback, informatie en advies aan de SB-deelnemer.		
Gewenst resultaat	De beoordeling verloopt in een veilig en sportief klimaat. De SB-deelnemer weet waar hij aan toe is en voelt zich gerespecteerd. Het (sociale) vaardigheidsniveau van de SB-deelnemer wordt juist beoordeeld, resultaten worden nauwkeurig geregistreerd en eventuele vaardigheidsbewijzen worden terecht verstrekt.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aansturen	- Instructies en aanwijzingen geven - Richting geven	De BOS-medewerker geeft de SB-deelnemer helder en duidelijk aan wat het doel is van de beoordeling en wat er van hen verwacht wordt, zodat de SB-deelnemer weet waar hij aan toe is.	- Communicatieve vaardigheden - gesprekstechnieken - Communicatieve vaardigheden - presentatietechnieken - Didactiek - Sociale vaardigheden - Toets- en testmethoden - Zie de eerste competentie van dit werkproces
Analyseren	- Gegevens controleren en aannames toetsen - Conclusies trekken	De BOS-medewerker verzamelt relevante gegevens over de prestaties van de SB-deelnemer, maakt een juiste analyse op basis van de criteria en trekt gerechtvaardigde conclusies, zodat het (sociale) vaardigheidsniveau van de SB-deelnemer juist wordt beoordeeld.	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Ethisch en integer handelen	- Ethisch handelen - Integer handelen	De BOS-medewerker beoordeelt de vaardigheden van de SB-deelnemer consequent volgens de richtlijnen van de organisatie en blijft objectief, zodat het (sociale) vaardigheidsniveau van de SB-deelnemer juist wordt beoordeeld en eventuele vaardigheidsbewijzen terecht worden verstrekt.	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Formuleren en rapporteren	Nauwkeurig en volledig rapporteren	De BOS-medewerker registreert resultaten nauwkeurig en volledig, conform de werkwijze in de SB-organisatie.	Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Aanbieden van SB-activiteiten.**1.4 werkproces: Beoordeelt het vaardigheidsniveau van SB-deelnemers**

Presenteren	• Duidelijk uitleggen en toelichten • Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen	De BOS-medewerker legt helder uit waarom wel of niet aan de vaardigheidseisen is voldaan en geeft de SB-deelnemer het vertrouwen dat er eerlijk en deskundig beoordeeld is, zodat de SB-deelnemer zich gerespecteerd voelt en er een veilig en sportief klimaat wordt neergezet.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	• Anderen raadplegen en betrekken	De BOS-medewerker overlegt indien nodig met andere deskundigen, zodat het (sociale) vaardigheidsniveau van de SB-deelnemer juist wordt beoordeeld.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Aanbieden van SB-activiteiten.**1.5 werkproces: Evalueert SB-activiteiten**

Omschrijving	De BOS-medewerker evalueert zowel het proces als het resultaat van de SB-activiteit met de betrokkenen (SB-deelnemers, medewerkers, vrijwilligers en stagiaires), bespreekt de conclusies van de evaluatie met de leidinggevende en bepaalt in overleg de benodigde vervolgacties en brengt deze in praktijk.		
Gewenst resultaat	De betrokkenen hebben een actieve bijdrage geleverd aan de evaluatie, zowel proces als resultaat van de activiteit is geëvalueerd volgens plan, er zijn relevante conclusies getrokken, eventuele vervolgacties en verbeterpunten zijn bepaald, en zijn doorgesproken met de leidinggevende. De BOS-medewerker heeft aanknopingspunten om de eigen effectiviteit te vergroten.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	• Informatie genereren uit gegevens • Conclusies trekken	De BOS-medewerker verzamelt gegevens over het verloop en de uitvoering van de SB-activiteit en trekt op basis daarvan conclusies en bespreekt dit met de leidinggevende, zodat eventuele vervolgacties en verbeterpunten kunnen worden bepaald.	• Evalueren • Feedback • Sociale vaardigheden • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Leren	• Leren van feedback en fouten	De BOS-medewerker gebruikt feedback van de betrokkenen en de leidinggevende om persoonlijke verbeterpunten vast te stellen, zodat hij zijn eigen effectiviteit vergroot.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	• Anderen raadplegen en betrekken • Openhartig en oprecht communiceren • Bijdrage van anderen waarderen	De BOS-medewerker bespreekt direct en duidelijk met de betrokkenen proces en resultaat van de SB-activiteit en toont daarbij openlijk waardering voor hun ideeën en bijdragen, zodat de betrokkenen zich uitgenodigd voelen een actieve bijdrage te leveren aan de evaluatie van de SB-activiteit.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Organiseren van wedstrijden, toernooien of evenementen.

Proces-competentie-matrix Sport- en bewegingscoördinator/ BOS-medewerker

Kerntaak 2 Organiseren van wedstrijden, toernooien of evenementen.		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		Beoordelen 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																					
2.1	Stelt een plan op voor een wedstrijd, toernooi of evenement.					X					X							X	X		X
2.2	Bereidt een wedstrijd, toernooi of evenement voor.					X				X	X							X		X	
2.3	Voert een wedstrijd, toernooi of evenement uit.		X	X						X								X			X
2.4	Evalueert de organisatie van wedstrijden, toernooien of evenementen.					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 Sport- en bewegingscoördinator/ BOS-medewerker

Kerntaak 2 Organiseren van wedstrijden, toernooien of evenementen.			
2.1 werkproces: Stelt een plan op voor een wedstrijd, toernooi of evenement.			
Omschrijving	De BOS-medewerker aanvaardt een opdracht voor het organiseren van een wedstrijd, toernooi of evenement. Hij verzamelt informatie over de doelgroep, stelt de vraag/behoefte vast en bepaalt om wat voor een wedstrijd, toernooi of evenement het gaat. Hij selecteert een organisatievorm, inventariseert accommodatie, materialen en middelen, beschikbare tijd, begeleiding, geldende wet- en regelgeving en andere randvoorwaarden, kiest een evaluatiemethode en beschrijft in een plan de werkzaamheden die nodig zijn in de voorbereiding. Hij bespreekt het plan met de eindverantwoordelijke en stelt het plan eventueel bij.		
Gewenst resultaat	De wedstrijd, het toernooi of evenement sluit aan op de vastgestelde beginsituatie en vraag/behoefte van de doelgroep. Er is een compleet, helder en haalbaar plan dat is afgestemd met de eindverantwoordelijke en voldoet aan geldende wet- en regelgeving.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	• Correct formuleren • Structuur aanbrengen	De BOS-medewerker schrijft het plan in Nederlands met correcte spelling en grammatica en zorgt voor een door anderen gemakkelijk te volgen opbouw, zodat het plan helder en duidelijk is.	• Communicatieve vaardigheden • Kennis van doelgroepen • Kennis van SB-accommodatie, -materialen en -middelen • Klantgericht werken • Nederlandse taal • Planmatig werken • Sociale vaardigheden • Wet- en regelgeving (algemeen) • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Instructies en procedures opvolgen	• Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen	De BOS-medewerker kent de geldende wettelijk richtlijnen die van toepassing zijn bij een wedstrijd, toernooi of evenement en past deze toe, zodat het plan voldoet aan de geldende wet- en regelgeving.	• 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	De BOS-medewerker inventariseert de vraag/behoefte van de doelgroep en bekijkt dit in relatie tot de mogelijkheden, zodat de geplande activiteiten aansluiten op vraag/behoefte en beginsituatie van de doelgroep.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Organiseren van wedstrijden, toernooien of evenementen.**2.1 werkproces: Stelt een plan op voor een wedstrijd, toernooi of evenement.**

Plannen en organiseren	• Activiteiten plannen • Mensen en middelen organiseren	De BOS-medewerker maakt een realistische inschatting van benodigde accommodatie, materialen, middelen, beschikbare tijd, begeleiding en andere randvoorwaarden, plant te ondernemen activiteiten binnen een haalbaar tijdsbestek en houdt daarbij rekening met mogelijk veranderende omstandigheden, zodat het plan houvast biedt voor de voorbereiding, uitvoering en evaluatie en compleet is.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	• Afstemmen • Anderen raadplegen en betrekken	De BOS-medewerker raadpleegt deskundigen en stemt af met de eindverantwoordelijke, zodat hij tot een plan komt dat realistisch en uitvoerbaar is en aansluit op de vraag/behoefte van de doelgroep.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Organiseren van wedstrijden, toernooien of evenementen.**2.2 werkproces: Bereidt een wedstrijd, toernooi of evenement voor.**

Omschrijving	De BOS-medewerker werft deelnemers, medewerkers en vrijwilligers of stagiaires, organiseert accommodatie, faciliteiten, materialen en middelen, verzorgt (een deel van) de pr, draagt bij aan het realiseren van de financiële aspecten, zoals het verkrijgen en bewaken van het budget en werkt een wedstrijd-, toernooischema of draaiboek uit. Hij werkt steeds samen met medewerkers, vrijwilligers of stagiaires of stuurt ze aan en toont waardering voor hun bijdrage. De BOS-medewerker ziet toe op het naleven van de veiligheidsvoorschriften en minimaliseert mogelijke risico's en overlast. Hij rapporteert aan degene die de eindverantwoordelijkheid draagt.		
Gewenst resultaat	Er zijn voldoende medewerkers, vrijwilligers en stagiaires, de accommodatie, faciliteiten, materialen en middelen beschikbaar voor veilig en effectief gebruik, de BOS-medewerker heeft een effectieve bijdrage geleverd aan de financiële aspecten, er zijn voldoende SB-deelnemers en er ligt een bruikbaar draaiboek en de medewerkers, vrijwilligers of stagiaires en andere betrokkenen weten wat er van hen verwacht wordt. De wedstrijd, het toernooi of evenement kan met een druk op de knop van start gaan.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	- Nauwkeurig en volledig rapporteren - Structuur aanbrengen	De BOS-medewerker beschrijft in het draaiboek helder, concreet en gestructureerd wat er moet gebeuren en wat ieders bijdrage daaraan is, zodat de wedstrijd/het evenement of toernooi vlekkeloos kan verlopen.	- Communicatieve vaardigheden - Nederlandse taal - Planmatig werken - Regelgeving m.b.t.: hygiëne, veiligheid, ARBO, milieu, kwaliteitszorg, ergonomisch werken - Sociale vaardigheden - Zie de eerste competentie van dit werkproces
Instructies en procedures opvolgen	Werken conform veiligheidsvoorschriften	De BOS-medewerker ziet toe op het naleven van de veiligheidsvoorschriften en minimaliseert mogelijke risico's en overlast, zodat de SB-activiteit op een veilige manier plaats kan vinden.	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Plannen en organiseren	- Tijd indelen - Mensen en middelen organiseren - Voortgang bewaken	De BOS-medewerker organiseert de inzet van medewerkers, vrijwilligers of stagiaires, bewaakt het beschikbare budget, zorgt ervoor dat alle activiteiten in de voorbereiding op elkaar afgestemd zijn en tijdig gedaan worden en dat accommodatie, materialen en middelen tijdig beschikbaar zijn voor veilig en efficiënt gebruik zodat de wedstrijd/het toernooi of evenement met een druk op de knop van start kan gaan.	Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Organiseren van wedstrijden, toernooien of evenementen.**2.2 werkproces: Bereidt een wedstrijd, toernooi of evenement voor.**

Presenteren	• Op de toehoorder(s) / toeschouwer(s) inspelen • Enthousiasme uitstralen	De BOS-medewerker zorgt voor een goede presentatie van de plannen, toont enthousiasme en stemt de communicatie af op de behoeften en verwachtingen van de doelgroep, zodat er voldoende SB-deelnemers, medewerkers, vrijwilligers of stagiaires en financiële middelen beschikbaar zijn om de wedstrijd, het toernooi of het evenement doorgang te laten vinden.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	• Afstemmen • Bijdrage van anderen waarderen	De BOS-medewerker bespreekt de plannen met betrokkenen, stemt af wat ieders taak en verantwoordelijkheid is, toont waardering voor de bijdragen van anderen, zodat de betrokkenen weten wat er van hen verwacht wordt.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Organiseren van wedstrijden, toernooien of evenementen.**2.3 werkproces: Voert een wedstrijd, toernooi of evenement uit.**

Omschrijving	Tijdens de uitvoering instrueert en motiveert de BOS-medewerker de medewerkers, vrijwilligers of stagiaires, vangt SB-deelnemers op, bewaakt de voortgang, bepaalt of en hoe er geïmproviseerd moet worden en draagt zorg voor de afsluiting van het evenement.		
Gewenst resultaat	De uitvoering van de wedstrijd, het toernooi of het evenement verloopt volgens plan of er wordt bewust van afgeweken in verband met veranderende omstandigheden. De omgeving ondervindt zo min mogelijk overlast. De wedstrijd, het toernooi of het evenement verloopt in een veilig en sportief klimaat, de SB-deelnemers zijn gemotiveerd tot deelname en zijn tevreden.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aansturen	Instructies en aanwijzingen geven	De BOS-medewerker geeft heldere en duidelijke instructies aan medewerkers, vrijwilligers of stagiaires, SB-deelnemers en andere betrokkenen, zodat iedereen precies weet wat hij moet doen en de wedstrijd, het toernooi of het evenement verloopt volgens plan.	- Communicatieve vaardigheden - presentatietechnieken - Didactiek - Leiderschapstijl - Moderne Vreemde Taal - Motiveren - Nederlandse taal - Observeren - Sportspecifieke kennis - Zie de eerste competentie van dit werkproces
Begeleiden	Motiveren	De BOS-medewerker enthousiasmeert en motiveert medewerkers, vrijwilligers of stagiaires en SB-deelnemers om zich op een positieve wijze in te zetten, zodat de wedstrijd, het toernooi of het evenement verloopt in een sportief klimaat.	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Omgaan met verandering en aanpassen	- Aanpassen aan veranderde omstandigheden - Omgaan met onduidelijkheid en onzekerheid	De BOS-medewerker verandert de aanpak als de veranderde omstandigheden daarom vragen, blijft zelfverzekerd en goed functioneren in onzekere omstandigheden en lost problemen systematisch op, zodat de voorafgestelde doelen onder veranderende omstandigheden toch bereikt worden.	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Plannen en organiseren	- Tijd indelen - Voortgang bewaken	De BOS-medewerker bouwt controles in om te zien of alles volgens plan verloopt en grijpt in en stuurt bij indien nodig, zodat de wedstrijd, het toernooi of evenement volgens plan verloopt.	Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Organiseren van wedstrijden, toernooien of evenementen.**2.3 werkproces: Voert een wedstrijd, toernooi of evenement uit.**

Presenteren	• Duidelijk uitleggen en toelichten • Op de toehoorder(s) / toeschouwer(s) inspelen • Enthousiasme uitstralen	De BOS-medewerker stemt zijn taalgebruik en benaderingswijze af op de doelgroep, ontvangt SB-deelnemers enthousiast, legt duidelijk uit wat er van hen verwacht wordt en sluit de activiteit op een positieve manier af zodat SB-deelnemers gemotiveerd zijn tot deelname en na afloop tevreden zijn.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
-------------	---	---	--

Kerntaak 2 Organiseren van wedstrijden, toernooien of evenementen.**2.4 werkproces: Evalueert de organisatie van wedstrijden, toernooien of evenementen.**

Omschrijving	De BOS-medewerker evalueert volgens een vooraf bepaalde evaluatiemethode zowel het proces als het resultaat met de betrokkenen, bespreekt de conclusies van de evaluatie met de eindverantwoordelijke en bepaalt in overleg eventuele vervolgacties.		
Gewenst resultaat	De betrokkenen hebben een actieve bijdrage geleverd aan de evaluatie, zowel proces als resultaat van de activiteit zijn geëvalueerd volgens plan, er zijn relevante conclusies getrokken, eventuele vervolgacties en verbeterpunten zijn bepaald en zijn doorgesproken met de eindverantwoordelijke. De BOS-medewerker heeft persoonlijke leerpunten geformuleerd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	• Informatie genereren uit gegevens • Conclusies trekken	De BOS-medewerker verzamelt gegevens over de organisatie en de uitvoering van de wedstrijd, het toernooi of evenement en trekt op basis daarvan conclusies over het proces en het resultaat en bespreekt dit met de leidinggevende, zodat eventuele vervolgacties en verbeterpunten kunnen worden bepaald.	• Communicatieve vaardigheden • Evalueren • Feedback • Methodisch handelen • Sociale vaardigheden • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Instructies en procedures opvolgen	• Werken conform voorgeschreven procedures	De BOS-medewerker volgt de vooraf bepaalde evaluatiemethode, zodat de wedstrijd, het toernooi of evenement geëvalueerd wordt volgens plan.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Leren	• Leren van feedback en fouten	De BOS-medewerker gebruikt feedback van betrokkenen om persoonlijke leerpunten te formuleren.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	• Anderen raadplegen en betrekken • Openhartig en oprecht communiceren	De BOS-medewerker bespreekt met betrokkenen proces en resultaat van de wedstrijd, het toernooi of evenement en toont daarbij openlijk waardering voor hun ideeën en bijdragen, zodat zij zich uitgenodigd voelen een actieve bijdrage te leveren aan de evaluatie van de wedstrijd, het toernooi of evenement.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.

Proces-competentie-matrix Sport- en bewegingscoördinator/ BOS-medewerker

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.		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																					
3.1	Organiseert nevenactiviteiten.		x			x												x	x		
3.2	Past EHBSO en reanimatie toe.		x		x						x	x								x	
3.3	Verricht beheer- en onderhoudstaken.					x					x	x	x								
3.4	Voert frontoffice-werkzaamheden uit.					x				x	x								x	x	x
3.5	Onderhoudt contacten met relevante personen en organisaties.				x	x		x	x			x									
3.6	Werkt aan deskundigheidbevordering en professionalisering van het beroep.											x					x				
3.7	Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg.																		x	x	
3.8	Voert beleidsmatige taken uit.	x				x			x		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 Sport- en bewegingscoördinator/ BOS-medewerker

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.			
3.1 werkproces: Organiseert nevenactiviteiten.			
Omschrijving	De BOS-medewerker organiseert nevenactiviteiten voor de SB-organisatie. Hij maakt kenbaar een nevenactiviteit te willen organiseren en zorgt ervoor toestemming te krijgen van de verantwoordelijke persoon. Hij onderzoekt de wensen van de deelnemers en zorgt dat de nevenactiviteit hierop aansluit. Hij regelt de nodige mensen en middelen en maakt een planning. Hij verdeelt taken onder de medewerkers, vrijwilligers of stagiaires en geeft instructies. Hij overlegt tijdens de uitvoering met de betrokkenen en stuurt bij als de organisatie niet volgens de planning verloopt. Hij neemt deel aan de uitvoering en evaluatie van de nevenactiviteit.		
Gewenst resultaat	De BOS-medewerker organiseert nevenactiviteiten met voldoende inzet van medewerkers, vrijwilligers of stagiaires. Zij gaan gemotiveerd aan de slag, de nevenactiviteit komt van de grond, sluit aan bij de wensen van de deelnemers, verloopt volgens plan en draagt bij aan de doelstelling van de SB-organisatie.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aansturen	• Taken delegeren • Anderen bevoegdheden en verantwoordelijkheden geven	De BOS-medewerker verdeelt tijdens de uitvoering van de nevenactiviteit taken onder de medewerkers, vrijwilligers of stagiaires, rekeninghoudend met hun capaciteiten/belangstelling en geeft hen de ruimte om zelf initiatieven te nemen, zodat zij weten wat ervan hun wordt verwacht en gemotiveerd aan de slag gaan.	• Communicatieve vaardigheden • Kennis van doelgroepen • Kennis van SB-accommodatie, -materialen en -middelen • Klantgericht werken • Planmatig werken • Sociale vaardigheden • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Gedrevenheid en ambitie tonen	• Taken en verantwoordelijkheden naar zich toe trekken	De BOS-medewerker maakt actief kenbaar een nevenactiviteit te willen organiseren, zodat hij deze werkzaamheden naar zich toe weet te trekken.	• 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	De BOS-medewerker steekt energie in het achterhalen van de wensen van de deelnemers en hij stemt zijn activiteiten hierop af, zodat de nevenactiviteit aansluit op de behoeften en verwachtingen van de deelnemers.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.**3.1 werkproces: Organiseert nevenactiviteiten.**

Plannen en organiseren	• Doelen en prioriteiten stellen • Mensen en middelen organiseren	De BOS-medewerker stemt de nevenactiviteit af op de doelstelling van de SB-organisatie, regelt voldoende mensen en middelen, maakt een solide planning en ziet toe op de uitvoering, zodat de activiteit verloopt volgens plan en bijdraagt aan de doelstelling van de SB-organisatie.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	• Afstemmen	De BOS-medewerker overlegt tijdens de uitvoering van de nevenactiviteit tijdig en regelmatig met betrokkenen, zodat misverstanden worden voorkomen.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.**3.2 werkproces: Past EHBSO en reanimatie toe.**

Omschrijving	De BOS-medewerker handelt wanneer een SB-deelnemer of andere betrokkene letsel oploopt of onwel wordt. Hij maakt indien mogelijk contact met de betrokkene, informeert naar de klachten/verschijnselen, onderzoekt de betrokkene en beslist wat hij moet doen. Hij instrueert eventueel omstanders. Hij past zonodig EHBSO-technieken en levensreddende handelingen toe en schakelt eventueel hulp in. Indien van toepassing geeft hij advies aan de SB-deelnemer over al dan niet verder sporten. In alle gevallen meldt hij wat is voorgevallen aan de verantwoordelijke functionaris en vult hij de benodigde formulieren in.		
Gewenst resultaat	De SB-deelnemer is efficiënt geholpen. De SB-deelnemer of andere betrokkenen heeft de juiste hulp gekregen en is -indien van toepassing- juist doorverwezen. Het incident is op de voorgeschreven wijze gemeld en de benodigde formulieren zijn ingevuld.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aandacht en begrip tonen	• Interesse tonen • Luisteren • Verdraagzaamheid en welwillendheid tonen	De BOS-medewerker luistert goed en nauwgezet naar de klachten van de betrokkene en toont bezorgdheid over zijn fysieke en mentale welzijn, zodat de betrokkenen vertrouwen krijgen in de aanpak van de BOS-medewerker.	• Begeleiden • Communicatieve vaardigheden • EHBSO • Rapporteren • Sociale vaardigheden • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Aansturen	• Instructies en aanwijzingen geven • Richting geven	De BOS-medewerker geeft omstanders aanwijzingen en instructies, zodat ze weten wat ze moeten doen en vertrouwen hebben in de BOS-medewerker.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Formuleren en rapporteren	• Nauwkeurig en volledig rapporteren • Vlot en bondig formuleren	De BOS-medewerker rapporteert nauwkeurig en volledig aan eventueel ingeschakelde hulpverlener(s) en rapporteert na afloop op heldere en duidelijke wijze aan de verantwoordelijke functionaris binnen de SB-organisatie, zodat zich geen misverstanden voordoen in de communicatie.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Instructies en procedures opvolgen	• Werken conform voorgeschreven procedures	De BOS-medewerker werkt nauwgezet volgens de voorgeschreven procedures zodat de hulpverlening efficiënt verloopt en het incident op voorgeschreven wijze is gemeld.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden • Vakspecifieke fysieke kwaliteiten tonen	De BOS-medewerker handelt snel en gedegen, voert EHBSO-technieken en levensreddende handelingen vakkundig uit, zodat de hulpverlening aan de betrokkene doelmatig en efficiënt is.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.**3.3 werkproces: Verricht beheer- en onderhoudstaken.**

Omschrijving	De BOS-medewerker verricht beheer- en onderhoudstaken. Hij ziet toe op zorgvuldig, veilig en hygiënisch gebruik van materialen, middelen en accommodatie. Planmatig pleegt hij basisonderhoud, zoals schoonmaakwerkzaamheden en het verhelpen van kleine mankementen, of hij geeft hiertoe opdracht. Hij informeert en rapporteert de eigen organisatie over de aanschaf van sport- en bewegingsmaterialen en middelen en over een veilige, effectieve en efficiënte inrichting van accommodaties.		
Gewenst resultaat	De beheer- en onderhoudstaken zijn volgens plan vakkundig, efficiënt en zorgvuldig uitgevoerd. Middelen, materialen en accommodatie zijn klaar voor goed, efficiënt en veilig gebruik en de eindverantwoordelijke is op de hoogte van de verrichte werkzaamheden en weet welke materialen en middelen zijn aangeschaft of eventueel aangeschaft moeten worden.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	Nauwkeurig en volledig rapporteren	De BOS-medewerker informeert en rapporteert de eindverantwoordelijke over de aanschaf van materialen en middelen en over de verrichte werkzaamheden, zodat de eindverantwoordelijke op de hoogte is van de verrichte werkzaamheden en weet welke materialen en middelen zijn aangeschaft of eventueel aangeschaft moeten worden.	- Communicatieve vaardigheden - Kennis van SB-accommodatie, -materialen en -middelen - Planmatig werken - Rapporteren - Regelgeving m.b.t.: hygiëne, veiligheid, ARBO, milieu, kwaliteitszorg, ergonomisch werken - Sociale vaardigheden - Zie de eerste competentie van dit werkproces
Materialen en middelen inzetten	Geschikte materialen en middelen kiezen	De BOS-medewerker gebruikt bij beheer- en onderhoudstaken gereedschappen, materialen en middelen doelmatig en doeltreffend, zodat er geen sprake is van verspilling en gereedschappen en materialen duurzaam gebruikt kunnen worden.	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	Afstemmen	De BOS-medewerker stemt met betrokkenen af welke werkzaamheden er gedaan moeten worden, zodat de beheer- en onderhoudstaken efficiënt en planmatig uitgevoerd kunnen worden.	Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.**3.3 werkproces: Verricht beheer- en onderhoudstaken.**

Vakdeskundigheid toepassen	• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De BOS-medewerker bepaalt welke reparatie of welk onderhoud nodig is voor goed, efficiënt en veilig en hygiënisch gebruik van materialen, middelen en accommodatie en verricht de beheer- en onderhoudswerkzaamheden vakkundig of geeft opdracht om de werkzaamheden uit te voeren, zodat middelen, materialen en accommodatie klaar zijn voor goed, efficiënt en veilig gebruik.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
----------------------------	--	---	--

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.

3.4 werkproces: Voert frontoffice-werkzaamheden uit.

Omschrijving	De BOS-medewerker voert diverse frontoffice-werkzaamheden uit: hij introduceert SB-deelnemers in de organisatie en geeft voorlichting ouders en/of begeleiders. Hij attendeert SB-deelnemers op producten en diensten van de SB-organisatie, levert een bijdrage aan de verkoop of verhuur van producten en materialen, vervult de rol van gastheer, handelt eventuele klachten af of verwijst door, verricht balie- of loketwerkzaamheden en kassawerk. Ook verricht hij in dit kader administratieve werkzaamheden. Hij stemt zijn werkzaamheden af met collega's en leidinggevende.		
Gewenst resultaat	De klanten voelen zich welkom en veilig in de SB-organisatie, zij worden juist en volledig geïnformeerd en zijn tevreden over de benadering. De administratie is op orde en de kassa klopt. De samenwerking met collega's verloopt goed en de werkgever is tevreden over de werkzaamheden.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	Nauwkeurig en volledig rapporteren	De BOS-medewerker verwerkt en registreert alle benodigde gegevens accuraat en handelt het kassawerk nauwkeurig af, zodat de administratie op orde is en de kassa klopt.	- Administratie - Communicatieve vaardigheden - presentatietechnieken - ICT - Moderne Vreemde Taal - Nederlandse taal - Rapporteren - Rekenen - Sociale vaardigheden - Zie de eerste competentie van dit werkproces
Instructies en procedures opvolgen	- Instructies opvolgen - Werken conform voorgescreven procedures	De BOS-medewerker houdt zich bij het uitvoeren van frontoffice-werkzaamheden zoals het ontvangen van gasten en gasten attenderen op producten en diensten aan de voorgescreven (werk)procedures en instructies van de organisatie, zodat de werkgever tevreden is over de uitgevoerde werkzaamheden.	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Met druk en tegenslag omgaan	- Effectief blijven presteren onder druk - Gevoelens onder controle houden - Grenzen stellen	De BOS-medewerker blijft productief werken in een stressvolle omgeving, treedt deëscalerend op bij agressie en spreekt mensen aan op ongewenst en normoverschrijdend gedrag, zodat de (andere) klanten zich welkom en veilig voelen in de SB-organisatie en de werkgever tevreden is.	Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.**3.4 werkproces: Voert frontoffice-werkzaamheden uit.**

Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	• Behoeften en verwachtingen achterhalen • Aansluiten bij behoeften en verwachtingen • "Klant"-tevredenheid in de gaten houden	De BOS-medewerker vraagt actief naar de wensen en verwachtingen van de klanten, geeft op de persoon gerichte dienstverlening, attendeert klanten op producten en diensten van de SB-organisatie en handelt klachten af of verwijst door, zodat de klant zich welkom voelt in de SB-organisatie en tevreden is over de benadering.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Presenteren	• Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen	De BOS-medewerker presenteert zichzelf bij de uitvoering van frontoffice-werkzaamheden als ter zake kundig en heeft een zelfverzekerde houding, zodat klanten tevreden zijn over de benadering.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	• Afstemmen • Aanpassen aan de groep	De BOS-medewerker overlegt bij de uitvoering van frontoffice-werkzaamheden tijdig en regelmatig met andere betrokkenen en stelt zich zo op dat de samenwerking met collega's soepel verloopt, zodat hij in goede sfeer samenwerkt met collega's.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.**3.5 werkproces: Onderhoudt contacten met relevante personen en organisaties.**

Omschrijving	De BOS-medewerker onderhoudt contacten met relevante personen en organisaties. Hij neemt deel aan overleggen, werkt samen met collega's, specialisten, deskundigen en leidinggevende, wisselt kennis en informatie uit met collega's en met andere bij de organisatie betrokken partijen, geeft en vraagt feedback en onderhoudt contacten en werkt samen met externe partijen. Hij vertegenwoordigt de eigen organisatie in lokale en regionale werk- en projectgroepen of andere overlegvormen en adviseert organisaties en reikt hen mogelijkheden aan om bewegen te stimuleren en ondersteuning te bieden aan de organisatie ervan. In de functie van LOBOS'er levert de BOS-medewerker een bijdrage aan gesprekken van de leerkracht met de ouders tijdens ouderavonden.		
Gewenst resultaat	De BOS-medewerker heeft een actieve inbreng in overleggen en interne en externe samenwerkingsrelaties verlopen soepel, hij draagt een positief beeld uit van zijn organisatie en de BOS-medewerker levert een aanwijsbare bijdrage aan het stimuleren van bewegen en aan de samenwerking binnen de BOS-driehoek.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aandacht en begrip tonen	• Interesse tonen • Luisteren • Begrip hebben voor de standpunten en houding van anderen	De BOS-medewerker toont belangstelling voor de ideeën, opvattingen en standpunten van anderen, luistert actief en toont begrip, zodat samenwerkingsrelaties zowel intern als extern soepel verlopen.	• Communicatieve vaardigheden • Communicatieve vaardigheden - presentatietechnieken • Kennis van het werkveld - sociale kaart • Kennis van SB-organisaties • Klantgericht werken • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Overtuigen en beïnvloeden	• Ideeën en meningen naar voren brengen en onderbouwen	De BOS-medewerker komt actief met ideeën, standpunten en/of voorstellen, verdedigt genomen beslissingen en zorgt voor een onderbouwing met steekhoudende argumenten in zowel interne – als externe overleggen, zodat hij een actieve inbreng heeft bij interne en externe overleggen.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Relaties bouwen en netwerken	• Relaties opbouwen op verschillende niveaus • Relatienetwerk onderhouden en benutten • Bemiddelen bij onenigheid	De BOS-medewerker investeert in het opbouwen van contacten binnen de BOS-driehoek, hij reageert actief op landelijke en regionale initiatieven en ontwikkelingen en hij weet (belangen) tegenstellingen te overbruggen zodat de BOS-medewerker een aanwijsbare bijdrage levert aan het stimuleren van bewegen en aan de samenwerking binnen de BOS-driehoek.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.**3.5 werkproces: Onderhoudt contacten met relevante personen en organisaties.**

Samenwerken en overleggen	• Anderen raadplegen en betrekken • Proactief informeren • Aanpassen aan de groep	De BOS-medewerker schakelt tijdig de hulp in van collega's en/of deskundigen en specialisten, hij deelt kennis, ervaringen en inzichten met anderen en draagt constructief bij aan een goede sfeer in het team, zodat de samenwerking met collega's, deskundigen en specialisten soepel verloopt.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De BOS-medewerker geeft gerichte adviezen aan organisaties binnen de BOS-driehoek en reikt hen mogelijkheden aan om bewegen te stimuleren en ondersteuning te bieden aan de organisatie ervan, zodat hij een aanwijsbare bijdrage levert aan het stimuleren van bewegen.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.**3.6 werkproces: Werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep.**

Omschrijving	De BOS-medewerker werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep. Hij leest vakliteratuur en volgt bijscholing en voert zijn werkzaamheden uit volgens de daar geleerde kennis en vaardigheden. Hij vraagt om feedback over zijn eigen functioneren en geeft feedback aan anderen. Hij stelt samen met zijn leidinggevende een persoonlijk ontwikkelplan op en voert dit uit. Hij neemt deel aan inhoudelijke discussies met collega's en anderen over het beroep en levert zo een bijdrage aan visieontwikkeling van de beroepsuitoefening en draagt deze visie ook uit naar anderen.		
Gewenst resultaat	De BOS-medewerker heeft zijn persoonlijk ontwikkelplan uitgevoerd en heeft een bijdrage geleverd aan de professionalisering en positionering van de beroepsgroep.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Leren	• Vakkennis en vaardigheden bijhouden • Leren van feedback en fouten • Zichzelf verder willen ontwikkelen	De BOS-medewerker houdt vakkennis en vaardigheden bij, gebruikt feedback om van te leren om zodoende zijn eigen functioneren binnen de SB-organisatie te verbeteren, stelt zichzelf concrete doelen in het kader van zijn persoonlijke ontwikkeling, zodat hij zijn deskundigheid actief ontwikkelt.	• Communicatieve vaardigheden • Feedback • Kennis van het werkveld • Kennis van het werkveld - sociale kaart • Reflecteren • Sociale vaardigheden • Vakliteratuur • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	• Expertise delen	De BOS-medewerker deelt zijn expertise met anderen waarmee hij een bijdrage levert aan de professionalisering van het beroep.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.**3.7 werkproces: Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg.**

Omschrijving	De BOS-medewerker werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg. Hij werkt mee aan het verbeteren van de kwaliteit van de SB-organisatie door bijvoorbeeld te participeren in ontwikkel-of intervisiegroepen en door zijn kennis van het vakgebied in te zetten bij verbetertrajecten. De BOS-medewerker werkt met kwaliteitszorgsystemen. Hij ziet toe op naleving van protocollen en richtlijnen van de SB-organisatie.		
Gewenst resultaat	De BOS-medewerker heeft zijn deskundigheid doelbewust aangewend om de kwaliteit van zijn werkzaamheden binnen zijn organisatie verbeteren.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	Werken conform voorgeschreven procedures	De BOS-medewerker houdt zich aan de voorgeschreven procedures rondom kwaliteitsverbetering, zodat hij een effectieve bijdrage levert aan het geldende kwaliteitszorgsysteem binnen zijn organisatie.	- Communicatieve vaardigheden - Regelgeving m.b.t.: hygiëne, veiligheid, ARBO, milieu, kwaliteitszorg, ergonomisch werken - Sociale vaardigheden - Zie de eerste competentie van dit werkproces
Kwaliteit leveren	- Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken - Kwaliteitsniveaus halen	De BOS-medewerker bewaakt systematisch de kwaliteit van de dienstverlening en signaleert tijdig onvolkomenheden, zodat hij bijdraagt aan de in de organisatie geldende kwaliteitseisen.	Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.**3.8 werkproces: Voert beleidsmatige taken uit.**

Omschrijving	De BOS-medewerker draagt bij aan de beleidsvorming van zijn organisatie. Hij doet aan beleidsvoorbereiding en beleidsontwikkeling, aan kennisontwikkeling en kennisdeling. De BOS-medewerker draagt het beleid van zijn organisatie zowel uit aan intern betrokken als aan groepen in zijn werkgebied, samenwerkingspartners en beleidsmakers.		
Gewenst resultaat	De beleidsmatige taken zijn overeenkomstig de richtlijnen en normen van de organisatie uitgevoerd. De BOS-medewerker heeft de juiste activiteiten uitgevoerd om een bijdrage te hebben geleverd aan het beleid van de organisatie.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Beslissen en activiteiten initiëren	Beslissingen nemen	De BOS-medewerker neemt duidelijke, en zo nodig onplezierige beslissingen, ten aanzien van het te voeren beleid, zodat zowel intern- als extern betrokkenen weten wat ze van de organisatie kunnen verwachten en de gewenste resultaten gerealiseerd kunnen worden.	- Beleid - Management: strategie en beleid - Organisaties - Planmatig werken - Sport en ethiek - Zie de eerste competentie van dit werkproces
Creëren en innoveren	Toekomstvisie laten zien	De BOS-medewerker houdt bij het formuleren beleidsvoorstellen en beleidsplannen rekening met de lange termijn doelen van de organisatie en met (te verwachten) ontwikkelingen in de omgeving zodat het beleid zowel aansluit bij de eigen organisatie als bij actuele en toekomstige ontwikkelingen.	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Formuleren en rapporteren	- Structuur aanbrengen - Vlot en bondig formuleren	De BOS-medewerker schrijft kernachtige en logisch gestructureerde beleidsvoorstellen en -plannen (of onderdelen daarvan) zodat deze voor alle betrokkenen goed leesbaar, begrijpelijk en hanteerbaar zijn.	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Ondernemend en commercieel handelen	Kansen en mogelijkheden identificeren en creëren	De BOS-medewerker signaleert sociale kwesties die buiten de aandacht vallen van instellingen en beleid en grijpt deze effectief aan om te komen tot een nieuw of aangepast beleid c.q. dienstenaanbod.	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Onderzoeken	Openstaan voor nieuwe informatie	De BOS-medewerker zoekt doelgericht naar relevante informatie en maakt daarbij onder andere gebruik van zijn netwerk om met de verkregen gegevens beleid te kunnen vormgeven zodat het beleid actueel is en aansluit bij ontwikkelingen in de omgeving.	Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.**3.8 werkproces: Voert beleidsmatige taken uit.**

Overtuigen en beïnvloeden	Ideeën en meningen naar voren brengen en onderbouwen	De BOS-medewerker draagt het beleid van de organisatie vol zelfvertrouwen uit en onderbouwt de gemaakte keuzes zodat betrokkenen op de hoogte zijn van hetgeen de organisatie doet of voornemens is te doen.	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	- Afstemmen - Anderen raadplegen en betrekken	De BOS-medewerker legt ideeën en nieuwe kennis en ontwikkelingen regelmatig voor aan relevante in- en externe betrokkenen zodat hij een beeld krijgt van mogelijkheden, wenselijkheden en mogelijk draagvlak voor het te voeren beleid c.q. het dienstenaanbod van de organisatie.	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De BOS-medewerker kan gesignaleerde ontwikkelingen en de missie van de organisatie vertalen in (een bijdrage aan) beleidsplannen.	Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 4 Coördineren en uitvoeren van SB-projecten.

Proces-competentie-matrix Sport- en bewegingscoördinator/ BOS-medewerker

Kerntaak 4 Coördineren en uitvoeren van SB-projecten.		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		Beoordelen 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																					
4.1	Stelt een projectplan op voor een SB-project.						X	X		X	X		X	X			X				
4.2	Bereidt het SB-project voor.		X			X		X		X							X				
4.3	Voert het SB -project uit.		X	X						X	X						X				
4.4	Evalueert het SB-project.										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 Sport- en bewegingscoördinator/ BOS-medewerker

Kerntaak 4 Coördineren en uitvoeren van SB-projecten.

4.1 werkproces: Stelt een projectplan op voor een SB-project.

Omschrijving	De BOS-medewerker onderzoekt en analyseert de vraag van de opdrachtgever, verricht onderzoek en maakt een analyse van het beleid van de betrokken organisatie(s) en de betrokken doelgroep en stelt op basis daarvan het projectplan op of levert een bijdrage aan het projectplan. Hij brengt daartoe de randvoorwaarden van het project in kaart, formuleert projectdoelen, projectorganisatie, productdefinitie, activiteiten en taken en verantwoordelijkheden van projectleden en bepaalt de evaluatiemethode. Hij ontwerpt beweegsituaties en zoekt mogelijkheden om de kosten zoveel mogelijk te beperken. Hij legt en onderhoudt interne en externe contacten die relevant zijn voor het project en creëert draagvlak voor het projectplan. Hij bespreekt de voortgang en eventuele knelpunten met betrokkenen en met de opdrachtgever en stelt het plan naar aanleiding daarvan bij.		
Gewenst resultaat	Er is op methodische wijze onderzoek gedaan en een analyse gemaakt van het beleid van de betrokken organisatie(s) en naar de betrokken doelgroep. Er is een compleet, haalbaar, realistisch en goed leesbaar projectplan dat is besproken met betrokken mensen en organisaties, draagvlak heeft en valt binnen de geldende wet- en regelgeving en de doelen van het beleid. De ontworpen beweegsituaties zijn passend. De BOS-medewerker heeft het maximale gehaald uit het beschikbare budget.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 4 Coördineren en uitvoeren van SB-projecten.

4.1 werkproces: Stelt een projectplan op voor een SB-project.

Analyseren	• Informatie genereren uit gegevens • Conclusies trekken	De BOS-medewerker onderzoekt en analyseert de vraag van de opdrachtgever gedegen, maakt een gedegen analyse van het beleid van de betrokken organisatie(s) en de betrokken doelgroep en trekt hieruit logische gevolgtrekkingen, zodat hij in staat is een compleet en haalbaar projectplan op te stellen.	• Begroten en budgetteren • Beleid • BOS-driehoek • Communicatieve vaardigheden - gesprekstechnieken • Communicatieve vaardigheden - presentatietechnieken • Kennis van de samenleving • Kennis van doelgroepen • Kennis van het werkveld • Kennis van SB-organisaties • Marketing • Nederlandse taal • Projectmatig werken • Sociale vaardigheden • Sportinfrastructuur • Sportspecifieke kennis • Wet- en regelgeving (algemeen) • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Bedrijfsmatig handelen	• Financieel bewustzijn tonen • Kostenbewust handelen	De BOS-medewerker neemt bij het opstellen van het projectplan een begroting op en bekijkt mogelijkheden om de kosten te beperken en maakt steeds een afweging tussen kosten en baten, zodat hij het maximale haalt uit het beschikbare budget.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Formuleren en rapporteren	• Correct formuleren • Structuur aanbrengen • Vlot en bondig formuleren	De BOS-medewerker formuleert het projectplan bondig en helder en schrijft het plan met correcte Nederlandse spelling en grammatica. Hij zorgt voor een gestructureerde opbouw en duidelijk geformuleerde doelen, zodat het projectplan goed leesbaar is.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 4 Coördineren en uitvoeren van SB-projecten.

4.1 werkproces: Stelt een projectplan op voor een SB-project.

Onderzoeken	• Informatie achterhalen • Openstaan voor nieuwe informatie • Vanuit meerdere invalshoeken kijken	De BOS-medewerker voert op methodische wijze onderzoek uit onder de doelgroep, signaleert en zoekt bewegingsgerichte trends en ontwikkelingen op het gebied van sport en bewegen, bekijkt de gegevens vanuit de verschillende belanghebbenden, trekt conclusies en vertaalt dit naar het projectplan.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Overtuigen en beïnvloeden	• Gesprekken richting geven • Ideeën en meningen naar voren brengen en onderbouwen • Onderhandelen • Overeenstemming nastreven	De BOS-medewerker komt in contact met interne en externe partijen rondom het project actief met ideeën, zorgt voor een beargumenteerde onderbouwing, brengt structuur in overlegsituaties, weet de belangen van het project goed te behartigen, stemt zijn plannen af met alle betrokkenen en zoekt naar win-win situaties, zodat draagvlak ontstaat voor het projectplan.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Plannen en organiseren	• Activiteiten plannen • Tijd indelen • Mensen en middelen organiseren	De BOS-medewerker plant de activiteiten, zet een realistisch tijdspad uit, zorgt voor de aansluiting van de activiteiten op overige geplande activiteiten/projecten en houdt rekening met de randvoorwaarden, zodat het projectplan haalbaar en realistisch is.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Relaties bouwen en netwerken	• Relaties opbouwen met mensen • Relatienetwerk onderhouden en benutten	De BOS-medewerker legt actief contacten met mensen en organisaties binnen de lokale en regionale sportinfrastructuur en weet deze contacten effectief te benutten, zodat er een bijdrage wordt geleverd aan een compleet, haalbaar en realistisch projectplan dat draagvlak heeft en valt binnen de geldende wet- en regelgeving en het lokale en regionale sport- en bewegenbeleid.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De BOS-medewerker ontwerpt beweegsituaties die aansluitend op de beleving, wensen en mogelijkheden van de doelgroep, haalbaar zijn en veilig kunnen worden uitgevoerd en die bijdragen aan de doelen van het project, zodat de beweegsituaties passend zijn.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 4 Coördineren en uitvoeren van SB-projecten.**4.2 werkproces: Bereidt het SB-project voor.**

Omschrijving	De BOS-medewerker werft en/of selecteert vrijwilligers/medewerkers. Hij geeft leiding, verdeelt taken en verantwoordelijkheden, zit overleggen en vergaderingen voor, verzorgt eventuele pr en begeleidt het samenwerkingsproces door deelnemende partijen te informeren en instrueren. Hij bewaakt de planning en het toegekende budget en houdt een eigen administratie bij. Hij bespreekt de voortgang en eventuele knelpunten met betrokkenen en met de opdrachtgever en speelt in op feedback of veranderde omstandigheden.		
Gewenst resultaat	Er is voldoende menskracht om het SB-project voor te bereiden en uit te voeren, de betrokkenen weten wat er van hen verwacht wordt en zijn gemotiveerd, overleggen/vergaderingen verlopen gestructureerd, de voorbereiding van het project loopt efficiënt, effectief en volgens plan en de pr is doeltreffend. Er is helder en inzichtelijk gebudgetteerd, er is een kloppende en complete projectadministratie en de opdrachtgever is op de hoogte van de voortgang.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aansturen	• Taken delegeren • Diversiteit benutten • Richting geven	De BOS-medewerker maakt duidelijk wat de doelstellingen van het project zijn en kent op een heldere wijze taken toe, waarbij hij rekening houdt met de capaciteiten van de individuele vrijwilligers/medewerkers, zodat de betrokkenen weten wat er van hen verwacht wordt en gemotiveerd zijn.	• Begroten en budgetteren • Communicatieve vaardigheden - gesprekstechnieken • Communicatieve vaardigheden - presentatietechnieken • Leiderschapsstijl • Management: strategie en beleid • PR • Sociale vaardigheden • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Formuleren en rapporteren	• Aantrekkelijk en boeiend formuleren • Communicatie op de ontvanger(s) richten	De BOS-medewerker presenteert tijdens de voorbereiding van het SB-project informatie op een manier die de belangstelling en aandacht van de ontvangers trekt en vasthoudt en richt zich in de communicatie op de vraag en informatiebehoefte van de ontvanger, zodat de PR effectief is.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Overtuigen en beïnvloeden	• Gesprekken richting geven	De BOS-medewerker zorgt er tijdens de voorbereiding van het SB-project voor dat overleggen of vergaderingen een duidelijk doel en verloop hebben en zorgt dat het overleg leidt tot duidelijke conclusies en/of afspraken, zodat er overleg plaatsvindt dat geordend en gestructureerd verloopt.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 4 Coördineren en uitvoeren van SB-projecten.				
4.2 werkproces: Bereidt het SB-project voor.				
Plannen en organiseren	• Activiteiten plannen • Tijd indelen • Mensen en middelen organiseren • Voortgang bewaken	De BOS-medewerker plant de activiteiten en zorgt voor voldoende menskracht, zet een realistisch tijdpad uit, houdt rekening met de randvoorwaarden, bewaakt het budget en de planning nauwgezet zodat de voorbereiding van het project efficiënt, effectief en volgens plan verloopt.	•	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	• Afstemmen • Proactief informeren	De BOS-medewerker zorgt er tijdens de voorbereiding van het SB-project voor dat betrokkenen goed geïnformeerd zijn, wijst anderen actief op informatie dat van belang kan zijn, zodat betrokken organisaties, medewerkers/vrijwilligers en de opdrachtgever tijdig over de juiste informatie beschikken en effectief en efficiënt kunnen werken.	•	Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 4 Coördineren en uitvoeren van SB-projecten.**4.3 werkproces: Voert het SB -project uit.**

Omschrijving	Bij de uitvoering van het project geeft de BOS-medewerker leiding aan medewerkers, vrijwilligers en stagiaires, hij instrueert medewerkers, vrijwilligers, stagiaires en SB-deelnemers, biedt ondersteuning bij de uitvoering, bewaakt de voortgang en stuurt bij indien nodig. Hij rapporteert aan de opdrachtgever.		
Gewenst resultaat	De medewerkers, vrijwilligers, stagiaires en SB-deelnemers weten wat ze moeten doen en hoe ze dat moeten doen, zij ondervinden steun bij de uitvoering van het project en hebben er plezier in. Het SB-project verloopt volgens plan en voldoet aan de doelstellingen. De opdrachtgever is op de hoogte van de bijzonderheden in de uitvoering.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aansturen	- Instructies en aanwijzingen geven - Uitoefenen van gezag	De BOS-medewerker geeft medewerkers, vrijwilligers, stagiaires en deelnemers gedetailleerd en met overtuiging aan wat zij moeten doen en zorgt er voor dat er naar hem geluisterd wordt, zodat de betrokkenen duidelijk weten wat er van hen verwacht wordt en het project volgens plan verloopt.	- Leiderschapsstijl - Motiveren - Zie de eerste competentie van dit werkproces
Begeleiden	- Coachen - Motiveren	De BOS-medewerker geeft leiding aan de medewerkers, vrijwilligers en stagiaires door hen te coachen en te motiveren, zodat de medewerkers, vrijwilligers en stagiaires steun ondervinden bij de uitvoering van het project en er plezier in hebben.	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Formuleren en rapporteren	Vlot en bondig formuleren	De BOS-medewerker rapporteert tijdens de uitvoering van het SB-project op een heldere en kernachtige manier over de bijzonderheden en belangrijke zaken aan de opdrachtgever, zodat deze op de hoogte is.	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Plannen en organiseren	Voortgang bewaken	De BOS-medewerker bewaakt de voortgang van het project ten aanzien van gestelde doelen en stelt bij indien nodig, zodat het project volgens plan verloopt de doelstellingen worden behaald.	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Presenteren	- Duidelijk uitleggen en toelichten - Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen - Op de toehoorder(s) / toeschouwer(s) inspelen	De BOS-medewerker legt tijdens het verloop van het project medewerkers, vrijwilligers, stagiaires en SB-deelnemers steeds duidelijk uit wat de bedoeling is, wekt vertrouwen op, is ter zake kundig en stemt zijn stijl van communiceren af op de medewerkers, vrijwilligers, stagiaires en SB-deelnemers, zodat betrokkenen concreet weten wat de bedoeling is en wat er van hen verwacht wordt.	Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 4 Coördineren en uitvoeren van SB-projecten.**4.4 werkproces: Evalueert het SB-project.**

Omschrijving	De BOS-medewerker evalueert het SB-project. Hij verzamelt evaluatie- en meetgegevens, analyseert deze, trekt conclusies, doet aanbevelingen, stelt een eindrapportage op en bespreekt dit met de opdrachtgever. Hij bespreekt met zijn leidinggevende het eigen functioneren in het project, benoemt persoonlijke leerpunten en bespreekt de aanpak om aan die leerpunten te werken.		
Gewenst resultaat	Het project is volgens de in het projectplan bepaalde evaluatiemethode geëvalueerd. Er is een complete eindrapportage opgeleverd met duidelijke conclusies en aanbevelingen die besproken is met de opdrachtgever en waar de opdrachtgever en de organisatie verder mee kunnen. Persoonlijke leerpunten en een voorgenomen aanpak om daarmee aan de slag te gaan is bepaald in overleg met de leidinggevende.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	• Informatie genereren uit gegevens • Conclusies trekken • Verbanden leggen	De BOS-medewerker verzamelt relevante evaluatiegegevens over het verloop van het project en het eigen functioneren, legt relaties tussen de gegevens en maakt logische gevolgtrekkingen, zodat duidelijke conclusies en aanbevelingen kunnen worden geformuleerd.	• Evalueren • Feedback • Nederlandse taal • Reflecteren • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Bedrijfsmatig handelen	• Inzicht tonen in de dynamiek van de organisatie	De BOS-medewerker neemt in zijn eindrapportage aanbevelingen op over een op de klant/SB-deelnemer gerichte dienstverlening, zodat de opdrachtgever aanknopingspunten heeft voor een verbeterde aanpak van toekomstige projecten.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Formuleren en rapporteren	• Correct formuleren • Structuur aanbrengen • Vlot en bondig formuleren	De BOS-medewerker schrijft in het Nederlands met correct toegepaste spelling en grammatica een eindrapportage, die een logische opbouw kent en waarin hoofd- en bijzaken duidelijk van elkaar worden onderscheiden, zodat het rapport voor de opdrachtgever goed leesbaar is.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Leren	• Leren van feedback en fouten	De BOS-medewerker bespreekt met de leidinggevende het eigen functioneren in het project, benoemt leerpunten en maakt afspraken om de eigen ontwikkeling vorm en inhoud te geven.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen	De BOS-medewerker neemt in zijn eindrapportage aanbevelingen op over een op de klant/SB-deelnemer gerichte dienstverlening, zodat de opdrachtgever aanknopingspunten heeft voor een verbeterde aanpak van toekomstige projecten.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 5 Aanbieden van SB-activiteiten aan specifieke (groepen) SB-deelnemers.

Proces-competentie-matrix Sport- en bewegingscoördinator/ BOS-medewerker

Kerntaak 5 Aanbieden van SB-activiteiten aan specifieke (groepen) SB- deelnemers.		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		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
Werkprocessen		U	V	W	X	Y															
5.1	Stelt de beginsituatie van de doelgroep/het individu vast.																				
5.2	Stelt een plan op.					X				X	X	X					X		X		
5.3	Voert (zelfstandig) (delen van) lessen bewegingsonderwijs uit.		X	X	X		X		X			X					X		X		
5.4	Geeft trainingen/lessen aan specifieke (groepen) SB- deelnemers.																				
5.5	Coacht en begeleidt specifieke (groepen) SB- deelnemers.			X	X	X	X					X					X				
5.6	Voert bewegingsagogische activiteiten uit.																				
5.7	Evalueert proces en resultaat.					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 Sport- en bewegingscoördinator/ BOS-medewerker

Kerntaak 5 Aanbieden van SB-activiteiten aan specifieke (groepen) SB-deelnemers.

5.2 werkproces: Stelt een plan op.

Omschrijving	De BOS-medewerker in de rol van LOBOS'er, stelt op basis van het programma en de opdracht van de bevoegd (vak)leraar, in overleg, een lesplan op voor (een deel van) de les die hij gaat geven. Hij beschrijft daarin de didactische werkvormen en leeractiviteiten, de lesinrichting en het veilig gebruik van materialen en middelen. Hij spreekt zijn lesvoorbereiding door met de bevoegd (vak)leraar en past het eventueel aan.		
Gewenst resultaat	Het lesplan is gestructureerd en helder beschreven, het is haalbaar en realistisch, bevat passende en veilige leeractiviteiten, te gebruiken didactische werkvormen en materialen, media en middelen voor zowel homogene als heterogene groepen, die passen binnen het programma en aansluiten op de leerdoelen. Het lesplan is doorgesproken en goedgekeurd door de bevoegd (vak)leraar.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	• Correct formuleren • Structuur aanbrengen	De LOBOS'er zet de lesvoorbereiding in goed Nederlands gebaseerd op het taalcompetentieniveau zoals beschreven in deel B (Taalbeheersingseisen) duidelijk gestructureerd op papier en zorgt voor een gemakkelijk te volgen opbouw, zodat het lesplan gemakkelijk te volgen is voor de bevoegd (vak)leraar en de LOBOS'er zelf.	• (Ontwikkelings)psychologie • Anatomie en fysiologie • Didactiek • Kennis van SB-accommodatie, -materialen en -middelen • Pedagogiek • Regelgeving m.b.t.: hygiëne, veiligheid, ARBO, milieu, kwaliteitszorg, ergonomisch werken • Sport en gezondheid • Sportspecifieke kennis • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 5 Aanbieden van SB-activiteiten aan specifieke (groepen) SB-deelnemers.

5.2 werkproces: Stelt een plan op.

Instructies en procedures opvolgen	- Instructies opvolgen - Werken conform veiligheidsvoorschriften - Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen - Werken conform voorgeschreven procedures	De LOBOS'er toont bij het opstellen van het lesplan de bereidheid de instructies, aanwijzingen en adviezen van de bevoegd (vak)leerkracht op te volgen en werkt volgens de voorgeschreven (werk)procedures en met de in de organisatie gebruikte methoden, procedures en hulpmiddelen zodat het lesplan goedgekeurd wordt door de bevoegd (vak)leraar.	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Materialen en middelen inzetten	Geschikte materialen en middelen kiezen	De LOBOS'er kiest in overleg, binnen de ruimte die het programma daartoe laat, de bij de activiteit best passende media, materialen en middelen die veilig ingezet kunnen worden en aansluiten op de leerdoelen en het programma en toont daarbij vindingrijkheid zodat de materialen, media en middelen passend zijn.	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Plannen en organiseren	- Activiteiten plannen - Tijd indelen	De LOBOS'er zorgt er voor dat de leeractiviteiten in het lesplan goed op elkaar afgestemd zijn en dat in de planning rekening is gehouden met activiteiten in homogene en heterogene groepen en subgroepen en schat de benodigde tijd voor de leeractiviteiten realistisch in, zodat het lesplan haalbaar en realistisch is.	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	- Afstemmen - Anderen raadplegen en betrekken	De LOBOS'er stemt de doelstellingen uit het lesplan af met het programma van de (vak)leraar en overlegt met de (vak)leraar zodat er een verantwoord lesplan is opgesteld.	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De LOBOS'er kiest in overleg leeractiviteiten en didactische werkvormen die aansluiten bij de leerdoelen en passen in het programma en geschikt en veilig zijn voor de specifieke doelgroep.	Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 5 Aanbieden van SB-activiteiten aan specifieke (groepen) SB-deelnemers.

5.3 werkproces: Voert (zelfstandig) (delen van) lessen bewegingsonderwijs uit.

Omschrijving	De BOS-medewerker in de rol van LOBOS'er voert (zelfstandig)(delen van) lessen bewegingsonderwijs uit. Tijdens de uitvoering van de lessen organiseert en plant de LOBOS'er de activiteiten van de leerlingen op basis van de door de bevoegde (vak)leraar vastgestelde lesvoorbereiding, hij past didactische werkvormen toe, start beweegsituaties op en bewaakt de voortgang. Hij signaleert risicovol bewegingsgedrag in een vroeg stadium en grijpt daar op in.		
Gewenst resultaat	De leerlingen zijn gestimuleerd en geactiveerd en hebben voldoende houvast bij de uitvoering van de leeractiviteiten, er is een goede balans tussen leiden en begeleiden, de bewegingsactiviteiten zijn vakkundig aangeboden en begeleid, de les is in fysiek en sociaal opzicht veilig, er is een bijdrage geleverd aan de beoogde doelen van het onderwijsprogramma en de bevoegd (vak) leraar is tevreden over de uitvoering.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aandacht en begrip tonen	• Interesse tonen • Luisteren • Inleven in andermans gevoelens	De LOBOS'er begeleidt de leerlingen door belangstelling te tonen, hij luistert aandachtig, behandelt de leerlingen met respect, is geduldig en laat hen in hun waarde, hij geeft aandacht aan geuite zorgen en verdiept zich in hun belevingswereld, zodat de les in sociaal opzicht veilig is.	• (Ontwikkelings)psychologie • Anatomie en fysiologie • Communicatieve vaardigheden • Didactiek • Groepsprocessen • Kennis van SB-accommodatie, -materialen en -middelen • Moderne Vreemde Taal • Motiveren • Nederlandse taal • Pedagogiek • Planmatig werken • SB-materialen en middelen • Sociale vaardigheden • Sport en ethiek • Sportspecifieke kennis • Sporttechnische- en tactische kennis • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 5 Aanbieden van SB-activiteiten aan specifieke (groepen) SB-deelnemers.

5.3 werkproces: Voert (zelfstandig) (delen van) lessen beweginsonderwijs uit.

Aansturen	- Instructies en aanwijzingen geven - Uitoefenen van gezag - Richting geven	De LOBOS'er toont overwicht en weet de aandacht vast te houden, geeft heldere en duidelijke instructies, stelt duidelijke omgangsregels en grijpt op passende wijze in bij risicovol (bewegings)gedrag, zodat de leerlingen voldoende houvast hebben bij de uitvoering van de leeractiviteiten en de les in fysiek en sociaal opzicht veilig verloopt.	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Begeleiden	- Motiveren - Anderen ontwikkelen	De LOBOS'er stimuleert en activeert leerlingen om deel te nemen aan de activiteiten en hun best te doen, hij geeft leerhulp en past de instructies aan het niveau van de leerlingen aan, zodat er een goede balans is tussen leiden en begeleiden en er een bijdrage is geleverd aan de beoogde doelen van het onderwijsprogramma.	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Ethisch en integer handelen	- Ethisch handelen - Integer handelen - Verschillen tussen mensen respecteren	De LOBOS'er handelt consequent en in lijn met de binnen de organisatie en beroepsgroep geldende ethische maatstaven, communiceert open en duidelijk over de eigen bedoelingen, gaat discreet om met gevoelige zaken, accepteert verschillen tussen mensen en handelt onbevooroordeeld, zodat de les in sociaal opzicht veilig is.	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Instructies en procedures opvolgen	- Instructies opvolgen - Werken conform veiligheidsvoorschriften - Werken conform voorgescreven procedures	De LOBOS'er volgt de instructies en adviezen van de (vak)leraar bij de uitvoering van de les op en werkt conform voorgescreven procedures en veiligheidvoorschriften en begeleidt de leerlingen op basis van handelingsplannen en zoals voorzien in het zorgplan, zodat de veiligheid wordt gewaarborgd en de bevoegd (vak) leerkracht tevreden is over de uitvoering.	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Overtuigen en beïnvloeden	- Gesprekken richting geven - Emoties aanspreken	De LOBOS'er oefent actief invloed uit op de richting en het verloop van de leeractiviteiten en beïnvloedt het gedrag van de leerlingen door in te spelen op hun gevoelens, zodat de leerlingen het gewenste gedrag gaat vertonen en doelen worden bereikt.	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Plannen en organiseren	Voortgang bewaken	De LOBOS'er controleert regelmatig of de les nog volgens planning verloopt zodat hij tijdig bij kan sturen.	Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 5 Aanbieden van SB-activiteiten aan specifieke (groepen) SB-deelnemers.**5.3 werkproces: Voert (zelfstandig) (delen van) lessen beweginsonderwijs uit.**

Vakdeskundigheid toepassen	• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden • Vakspecifieke fysieke kwaliteiten tonen	De LOBOS'er past geschikte pedagogische en didactische principes toe, demonstreert op juiste wijze sporttechnische- en tactische vaardigheden, geeft sportspecifieke uitleg en instructie en biedt passende en veilige fysieke leerhulp, zodat de bewegingsactiviteiten vakkundig worden aangeboden en begeleid.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
----------------------------	---	--	--

Kerntaak 5 Aanbieden van SB-activiteiten aan specifieke (groepen) SB-deelnemers.

5.5 werkproces: Coacht en begeleidt specifieke (groepen) SB-deelnemers.

Omschrijving	De BOS-medewerker in de rol van LOBOS'er begeleidt leerlingen op basis van handelingsplannen en zoals voorzien in het zorgplan. Hij draagt zorg voor een pedagogisch klimaat waarin de leerlingen zich veilig en gewaardeerd voelen. Hij stimuleert gezond (bewegings)gedrag en signaleert motorische-, en sociaal-emotionele problematiek bij leerlingen. Hij stimuleert en begeleidt leerlingen bij de ontwikkeling van sociale-, en motorische vaardigheden.		
Gewenst resultaat	Er is een vertrouwensband tussen de leerlingen en de BOS medewerker en er zijn randvoorwaarden gecreëerd waaronder de leerlingen zich optimaal kunnen ontwikkelen op psychomotorisch en sociaal-emotioneel gebied. De inzet van deskundigheid is afgestemd op behoeften van de leerlingen en het zorgplan. De leerlingen ontwikkelen zich in lijn met hun kunnen, de begeleiding/coaching is inspirerend en in mentaal en fysiek opzicht veilig en de begeleidingsdoelen worden bereikt.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aandacht en begrip tonen	• Interesse tonen • Luisteren • Inleven in andermans gevoelens	De BOS-medewerker in de rol van LOBOS'er toont belangstelling voor de leerlingen, luistert actief, biedt ondersteuning en volgt de psychomotorische en sociaal-emotionele ontwikkeling zodat er een relatie van wederzijds vertrouwen ontstaat tussen de BOS- medewerker en de leerlingen.	• (Ontwikkelings)psychologie • Begeleiden • Coachingsstijl • Communicatieve vaardigheden • Gedragsproblemen: leer- en gedragsproblemen • Groepsprocessen • Kennis van doelgroepen • Motiveren • Observeren • Pedagogiek • Signaleren sociale problematiek, w.o. huiselijk geweld • Sociale vaardigheden • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Begeleiden	• Coachen • Motiveren • Anderen ontwikkelen	De BOS-medewerker in de rol van LOBOS'er geeft de SB-deelnemers constructieve feedback op hun functioneren en geeft op maat gesneden begeleiding, versterkt op planmatige wijze de psychomotorische en sociaal-emotionele ontwikkeling zodat de leerlingen in lijn met hun kunnen zich ontwikkelen en de begeleidingsdoelen worden behaald.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 5 Aanbieden van SB-activiteiten aan specifieke (groepen) SB-deelnemers.**5.5 werkproces: Coacht en begeleidt specifieke (groepen) SB-deelnemers.**

Ethisch en integer handelen	- Ethisch handelen - Integer handelen - Verschillen tussen mensen respecteren	De BOS-medewerker in de rol van LOBOS'er handelt consequent en in lijn met de binnen de organisatie en beroepsgroep geldende ethische maatstaven, waarden en normen, communiceert open en duidelijk over de eigen bedoelingen, intenties en acties, accepteert verschillen tussen mensen en gaat discreet om met gevoelige zaken, zodat hij een vertrouwensband opbouwt met de leerlingen.	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Plannen en organiseren	- Mensen en middelen organiseren - Voortgang bewaken	De BOS-medewerker in de rol van LOBOS'er regelt de randvoorwaarden en de inzet van deskundigheid, bewaakt de voortgang in de begeleiding ten aanzien van het halen van de gestelde doelen, zodat de bewegingscondities die een positieve bijdrage leveren aan de psychomotorische en sociaal-emotionele ontwikkeling optimaal zijn.	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	- Afstemmen - Anderen raadplegen en betrekken	De BOS-medewerker in de rol van LOBOS'er raadpleegt, stemt af en werkt samen met specialisten en/of begeleidingsteam, zodat de begeleiding optimaal is afgestemd op de behoeften van de leerlingen.	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De BOS-medewerker in de rol van LOBOS'er herkent ontwikkelingsmogelijkheden en –behoeften bij de leerlingen, signaleert en analyseert de op de ontwikkeling van invloed zijnde factoren, houdt daar rekening mee in de begeleiding en hanteert passende begeleidingsstijlen, zodat de leerlingen zich ontwikkelen in lijn met hun kunnen, de begeleiding/coaching in fysiek en mentaal opzicht veilig is en de begeleidingsdoelen worden bereikt.	Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 5 Aanbieden van SB-activiteiten aan specifieke (groepen) SB-deelnemers.**5.7 werkproces: Evalueert proces en resultaat.**

Omschrijving	De BOS-medewerker in de rol van LOBOS'er rapporteert aan de groepsleerkracht en evalueert de les met de bevoegd (vak)leerkracht. In overleg worden eventuele vervolgacties bepaald. Hij vult evaluatieschema's in ten behoeve van het leerlingvolgsysteem en verwerkt deze.		
Gewenst resultaat	De LOBOS'er heeft eventuele psychomotorische en sociaal-emotionele problemen bij leerlingen gesignaleerd en dit en andere relevante informatie doorgegeven aan de bevoegd (vak)leerkracht. De LOBOS'er heeft de kwaliteit van het proces en resultaat besproken met de bevoegd (vak)leerkracht en in overleg is bepaald welke vervolgactiviteiten in gang gezet moeten worden.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	- Nauwkeurig en volledig rapporteren - Vlot en bondig formuleren	De LOBOS'er rapporteert helder, duidelijk en volledig aan de bevoegd (vak) leerkracht over relevante gebeurtenissen, onderscheidt daarbij hoofd- en bij zaken, en vult nauwkeurig evaluatieschema's in ten behoeve van het leerlingvolgsysteem, zodat de bevoegd (vak)leerkracht op de hoogte is.	(Ontwikkelings)psychologie - Didactiek - Evalueren - Feedback - Pedagogiek - Reflecteren - Zie de eerste competentie van dit werkproces
Instructies en procedures opvolgen	- Instructies opvolgen - Werken conform voorgeschreven procedures	De LOBOS'er evalueert de les volgt de instructies en adviezen van de bevoegd (vak)leerkracht en volgens de in de organisatie gebruikelijke werkwijze en procedures.	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	Anderen raadplegen en betrekken	De LOBOS'er bespreekt proces en resultaat van de les door met de bevoegd (vak)leerkracht en bepaalt in overleg welke vervolgactiviteiten nodig of wenselijk zijn.	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De LOBOS'er signaleert psychomotorische en pedagogische problemen bij leerlingen, zodat hij deze door kan geven aan de bevoegd (vak)leraar.	Zie de eerste competentie van dit werkproces

2.3 Sport- en bewegingscoördinator/ Trainer/coach

Kerntaak 1 Aanbieden van SB-activiteiten.

Proces-competentie-matrix Sport- en bewegingscoördinator/ Trainer/coach

Kerntaak 1 Aanbieden van SB-activiteiten.		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	Bereidt SB-activiteiten voor.		x							x		x	x		x			x			x
1.2	Voert SB-activiteiten uit.		x			x				x		x	x					x		x	
1.3	Coacht en begeleidt SB-deelnemers			x	x		x												x		
1.4	Beoordeelt het vaardigheidsniveau van SB-deelnemers		x			x	x			x	x			x							
1.5	Evalueert SB-activiteiten					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 Sport- en bewegingscoördinator/ Trainer/coach

Kerntaak 1 Aanbieden van SB-activiteiten.

1.1 werkproces: Bereidt SB-activiteiten voor.

Omschrijving	De trainer/coach bereidt SB-activiteiten voor. Hij legt actief contact met de doelgroep, verzamelt informatie over hen, stelt de vraag en/of de beginsituatie vast en formuleert de doelen van de SB-activiteit. Hij stelt een aantrekkelijk programma, trainings- of lesplan op of bestudeert het bestaande plan en past dit zo nodig aan. Hij verzorgt de publiciteit rondom de SB-activiteit. Hij verzamelt de benodigde materialen en hulpmiddelen en controleert de accommodatie, materialen en middelen op aanwezigheid, functionaliteit en veiligheid. Hij richt de sport- en bewegingssituatie in en instrueert eventueel medewerkers, vrijwilligers of stagiaires.		
Gewenst resultaat	Er zijn concrete doelen geformuleerd die aansluiten op de vraag/beginsituatie van de SB-deelnemers. Er is zo actief mogelijk contact gezocht met de doelgroep en er is publiciteit gegeven aan de SB-activiteiten. Er is een compleet en uitvoerbaar programma, trainings- of lesplan. De bewegingssituatie is veilig, efficiënt en effectief ingericht, de eventuele medewerkers, vrijwilligers en stagiaires zijn geïnstrueerd en de veiligheid is optimaal gewaarborgd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 1 Aanbieden van SB-activiteiten.**1.1 werkproces: Bereidt SB-activiteiten voor.**

Aansturen	Instructies en aanwijzingen geven	De trainer/coach instrueert helder en duidelijk voor aanvang van de SB-activiteit eventuele medewerkers, vrijwilligers of stagiaires, zodat zij weten wat er wanneer van hen wordt verwacht.	* bij elk werkproces zijn vakkenis en vaardigheden alléén bij de eerste competentie genoteerd en gelden voor het gehele werkproces - Anatomie en fysiologie - Communicatieve vaardigheden - Kennis van het werkveld - Kennis van SB-accommodatie, -materialen en -middelen - Planmatig werken - Regelgeving m.b.t.: hygiëne, veiligheid, ARBO, milieu, kwaliteitszorg, ergonomisch werken - Sociale vaardigheden - Sportspecifieke kennis - Sporttechnische- en tactische kennis - Zie de eerste competentie van dit werkproces
Instructies en procedures opvolgen	- Werken conform veiligheidsvoorschriften - Werken conform voorgeschreven procedures	De trainer/coach werkt bij het opstellen van het programma, trainings- of lesplan en bij het controleren en inrichten van de bewegingssituatie, conform de procedures, instructies en voorschriften van de SB-organisatie, zodat de veiligheid optimaal gewaarborgd is.	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Materialen en middelen inzetten	Geschikte materialen en middelen kiezen	De trainer/coach kiest bij de voorbereiding van de SB-activiteit de best passende materialen en middelen en stelt deze op de juiste wijze op (of laat deze opstellen), zodat de SB-situatie effectief, efficiënt en veilig is ingericht.	Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Aanbieden van SB-activiteiten.**1.1 werkproces: Bereidt SB-activiteiten voor.**

Onderzoeken	• Informatie achterhalen	De trainer/coach verzamelt met behulp van diverse methodieken en bronnen, relevante informatie over de doelgroep en de beginsituatie, zodat hij de beginsituatie kan vaststellen en de doelen en het programma daarop af kan stemmen.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Plannen en organiseren	• Activiteiten plannen • Tijd indelen • Mensen en middelen organiseren	De trainer/coach zorgt in het programma, trainings- of lesplan, voor een logische opbouw van de activiteiten en een haalbare tijdsplanning, regelt voldoende mensen en middelen en houdt rekening met de randvoorwaarden en eventuele veranderende omstandigheden zodat het programma, trainings- of lesplan compleet en uitvoerbaar is.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Presenteren	• Op de toehoorder(s) / toeschouwer(s) inspelen • Enthousiasme uitstralen	De trainer/coach zoekt actief contact met de doelgroep, probeert de potentiële SB-deelnemers te enthousiasmeren om deel te nemen, zorgt voor de juiste op de doelgroep gerichte publiciteit, zodat hij de potentiële SB-deelnemers optimaal weet te bereiken en te stimuleren om deel te nemen aan de SB-activiteit.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De trainer/coach stelt een, binnend het jaarplan passend, (nieuw) aantrekkelijk plan op, dat aansluit bij de vraag/beginsituatie van de SB-deelnemers en waarin rekening wordt gehouden met een aantal randvoorwaarden, zodat het plan compleet en uitvoerbaar is.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Aanbieden van SB-activiteiten.**1.2 werkproces: Voert SB-activiteiten uit.**

Omschrijving	De trainer/coach voert SB-activiteiten uit. Hij introduceert de SB-activiteit, geeft uitleg en instructie aan SB-deelnemers en demonstreert sport- en bewegingsvaardigheden. Hij maakt gebruik van de mogelijkheden die de accommodatie biedt en hanteert media en middelen. Hij bewaakt de voortgang en voorkomt onveilige situaties. Hij belooft goed gedrag en spreekt deelnemers aan op onverantwoord of onveilig gedrag. Hij geeft eventueel instructie en feedback aan de medewerkers, vrijwilligers of stagiaires die delen van de activiteit uitvoeren.		
Gewenst resultaat	De SB-activiteit verloopt volgens plan, de SB-activiteit is geïntroduceerd en de SB-deelnemers zijn goed geïnstrueerd. De SB-activiteit verloopt veilig en de doelstellingen worden behaald. De eventuele medewerkers, vrijwilligers en stagiaires zijn gemotiveerd en kennen hun taak.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aansturen	- Instructies en aanwijzingen geven - Uitoefenen van gezag	De trainer/coach introduceert de SB-activiteit, geeft de SB-deelnemers op overtuigende wijze relevante instructies en heldere en duidelijke uitleg, belooft goed gedrag en spreekt de SB-deelnemers aan op onverantwoord of onveilig gedrag, zodat de SB-activiteit veilig verloopt en doelen worden bereikt.	- Anatomie en fysiologie - Communicatieve vaardigheden - presentatietechnieken - Didactiek - Moderne Vreemde Taal - Motiveren - Nederlandse taal - Regelgeving m.b.t.: hygiëne, veiligheid, ARBO, milieu, kwaliteitszorg, ergonomisch werken - Sociale vaardigheden - Sport en gezondheid - Sportspecifieke kennis - Sporttechnische- en tactische kennis - Zie de eerste competentie van dit werkproces
Instructies en procedures opvolgen	- Werken conform veiligheidsvoorschriften - Werken conform voorgeschreven procedures	De trainer/coach werkt tijdens de uitvoering van SB-activiteiten volgens geldende procedures en protocollen, volgt veiligheidsregels en voorschriften op en gebruikt materialen en apparatuur op een veilige manier zodat onveilige situaties worden voorkomen.	Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Aanbieden van SB-activiteiten.**1.2 werkproces: Voert SB-activiteiten uit.**

Materialen en middelen inzetten	• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken	De trainer/coach gebruikt tijdens de uitvoering van SB-activiteiten materialen en middelen effectief en verantwoord en weet er op een vindingrijke manier, veilig gebruik van te maken zodat een bijdrage wordt geleverd aan het behalen van de doelen.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Omgaan met verandering en aanpassen	• Aanpassen aan veranderde omstandigheden	De trainer/coach is tijdens de uitvoering van SB-activiteiten in staat in te spelen op onverwachte situaties en weet betrokkenen enthousiast te krijgen voor alternatieve plannen, zodat vooraf gestelde doelen onder veranderende omstandigheden toch bereikt worden.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Plannen en organiseren	• Tijd indelen • Voortgang bewaken	De trainer/coach bouwt controles in om te zien of alles volgens plan verloopt en grijpt in en stuurt bij indien nodig, zodat de SB-activiteit volgens plan verloopt.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Presenteren	• Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen • Op de toehoorder(s) / toeschouwer(s) inspelen • Humor gebruiken • Enthousiasme uitstralen	De trainer/coach gebruikt tijdens de uitvoering van SB-activiteiten heldere taal, hanteert een goed spreektempo, controleert regelmatig of zijn boodschap goed is overgekomen, wekt het vertrouwen van de SB-deelnemers, speelt in op reacties en maakt daarbij effectief gebruik van humor en toont enthousiasme zodat hij de SB-deelnemers betreft en motiveert.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	• Afstemmen • Bijdrage van anderen waarderen	De trainer/coach stemt taken en verantwoordelijkheden af met eventuele medewerkers, vrijwilligers of stagiaires en toont openlijk waardering voor hun ideeën en bijdragen zodat de medewerkers, vrijwilligers of stagiaires gemotiveerd zijn en ze weten wat er van hen verwacht wordt tijdens de uitvoering van de SB-activiteit.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden • Vakspecifieke fysieke kwaliteiten tonen	De trainer/coach demonstreert sporttechnische en –tactische handelingen op de juiste wijze en past didactische- en agogische werkvormen toe, zodat de doelen worden bereikt.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Aanbieden van SB-activiteiten.**1.3 werkproces: Coacht en begeleidt SB-deelnemers**

Omschrijving	De trainer/coach coacht en begeleidt SB-deelnemers voor, tijdens en na de SB-activiteiten op motorisch en psychosociaal gebied. Hij zorgt voor een goede ontvangst in de SB-accommodatie, hij enthousiasmeert en motiveert de SB-deelnemers en zorgt voor een veilige sfeer. Hij signaleert en interpreteert getoond gedrag en gaat gesprekken aan met zowel de groep als met individuele SB-deelnemers. Hij geeft de SB-deelnemers feedback, advies en informatie op motorisch en psychosociaal gebied.		
Gewenst resultaat	De SB-deelnemers krijgen passende coaching en begeleiding voor, tijdens en na de SB-activiteit. De SB-deelnemers voelen zich welkom en prettig bij de SB-activiteit en in de SB-organisatie. Er is een relatie tussen de trainer/coach en SB-deelnemers van wederzijds vertrouwen. De SB-deelnemers zijn gemotiveerd, individueel en/of als team om sportieve prestaties te leveren. De SB-deelnemers krijgen passende en juiste informatie.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aandacht en begrip tonen	• Interesse tonen • Luisteren • Inleven in andermans gevoelens • Anderen steunen	De trainer/coach toont belangstelling voor de SB-deelnemers, luistert actief, biedt ondersteuning, let goed op het fysieke en sociale welzijn van de SB-deelnemers en krijgt inzicht in de gevoelens die bij de SB-deelnemers leven, zodat er een relatie van wederzijds vertrouwen ontstaat tussen de trainer/coach en de SB-deelnemers.	• Begeleiden • Coachingsstijl • Communicatieve vaardigheden - gesprekstechnieken • Signaleren sociale problematiek, w.o. huiselijk geweld • Sport en ethiek • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Begeleiden	• Coachen • Adviseren • Motiveren • Anderen ontwikkelen	De trainer/coach hanteert verschillende coachingsstijlen en begeleidingstechnieken, geeft de SB-deelnemers juiste en relevante advies en informatie, sluit aan bij de ontwikkeling, ambitie en belevingswereld van de SB-deelnemers, zodat de SB-deelnemers gemotiveerd zijn om als individu en/of als team zich sportief (motorisch en psychosociaal) te ontwikkelen.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Ethisch en integer handelen	• Ethisch handelen • Integer handelen	De trainer/coach vervult een voorbeeldfunctie, bevordert sportief gedrag, spreekt SB-deelnemers aan op ongewenst gedrag en handelt consequent in lijn met de binnen de organisatie, (beroeps)groep en/of maatschappij geldende waarden en normen en gedragsregels, zodat een relatie van wederzijds vertrouwen en respect ontstaat tussen de trainer/coach en de SB-deelnemer(s) en de SB-deelnemers zich in sociaal opzicht veilig voelen.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Aanbieden van SB-activiteiten.**1.3 werkproces: Coacht en begeleidt SB-deelnemers**

Met druk en tegenslag omgaan	• Een positieve kijk houden • Constructief omgaan met kritiek	De trainer/coach behoudt een positieve instelling in stressvolle situaties, treedt de-escalerend op bij agressie, aanvaardt kritiek en vat dit niet persoonlijk op, zodat er wederzijds vertrouwen is.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	• Behoeften en verwachtingen achterhalen	De trainer/coach treedt op als gastheer waarbij hij zorgt voor een goede en prettige ontvangst van de SB-deelnemers, zodat de SB-deelnemers zich welkom voelen bij de SB-activiteit en in de SB-organisatie.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Aanbieden van SB-activiteiten.**1.4 werkproces: Beoordeelt het vaardigheidsniveau van SB-deelnemers**

Omschrijving	De trainer/coach geeft de SB-deelnemer uitleg over het doel van de beoordeling en vertelt wat er van hen wordt verwacht. Hij observeert de SB-deelnemer, analyseert en beoordeelt de (sociale) vaardigheid, overlegt eventueel met andere deskundigen, beoordeelt in hoeverre de vaardigheden voldoen aan de gestelde normen, registreert de resultaten en geeft feedback, informatie en advies aan de SB-deelnemer.		
Gewenst resultaat	De beoordeling verloopt in een veilig en sportief klimaat. De SB-deelnemer weet waar hij aan toe is en voelt zich gerespecteerd. Het (sociale) vaardigheidsniveau van de SB-deelnemer wordt juist beoordeeld, resultaten worden nauwkeurig geregistreerd en eventuele vaardigheidsbewijzen worden terecht verstrekt.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aansturen	• Instructies en aanwijzingen geven • Richting geven	De trainer/coach geeft de SB-deelnemer helder en duidelijk aan wat het doel is van de beoordeling en wat er van hen verwacht wordt, zodat de SB-deelnemer weet waar hij aan toe is.	• Communicatieve vaardigheden - gesprekstechnieken • Communicatieve vaardigheden - presentatietechnieken • Didactiek • Sociale vaardigheden • Toets- en testmethoden • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Analyseren	• Informatie genereren uit gegevens • Conclusies trekken	De trainer/coach verzamelt relevante gegevens over de prestaties van de SB-deelnemer, maakt een juiste analyse op basis van de criteria en trekt gerechtvaardigde conclusies, zodat het (sociale) vaardigheidsniveau van de SB-deelnemer juist wordt beoordeeld.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Ethisch en integer handelen	• Ethisch handelen • Integer handelen	De trainer/coach beoordeelt de vaardigheden van de SB-deelnemer consequent volgens de richtlijnen van de organisatie en blijft objectief, zodat het (sociale) vaardigheidsniveau van de SB-deelnemer juist wordt beoordeeld en eventuele vaardigheidsbewijzen terecht worden verstrekt.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Formuleren en rapporteren	• Nauwkeurig en volledig rapporteren	De trainer/coach registreert resultaten nauwkeurig en volledig, conform de werkwijze in de SB-organisatie.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Aanbieden van SB-activiteiten.**1.4 werkproces: Beoordeelt het vaardigheidsniveau van SB-deelnemers**

Presenteren	• Duidelijk uitleggen en toelichten • Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen	De trainer/coach legt helder uit waarom wel of niet aan de vaardigheidseisen is voldaan en geeft de SB-deelnemer het vertrouwen dat er eerlijk en deskundig beoordeeld is, zodat de SB-deelnemer zich gerespecteerd voelt en er een veilig en sportief klimaat wordt neergezet.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	• Anderen raadplegen en betrekken	De trainer/coach overlegt indien nodig met andere deskundigen, zodat het (sociale) vaardigheidsniveau van de SB-deelnemer juist wordt beoordeeld.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Aanbieden van SB-activiteiten.**1.5 werkproces: Evalueert SB-activiteiten**

Omschrijving	De trainer/coach evalueert zowel het proces als het resultaat van de SB-activiteit met de betrokkenen (SB-deelnemers, medewerkers, vrijwilligers en stagiaires), bespreekt de conclusies van de evaluatie met de leidinggevende en bepaalt in overleg de benodigde vervolgacties en brengt deze in praktijk.		
Gewenst resultaat	De betrokkenen hebben een actieve bijdrage geleverd aan de evaluatie, zowel proces als resultaat van de activiteit is geëvalueerd volgens plan, er zijn relevante conclusies getrokken, eventuele vervolgacties en verbeterpunten zijn bepaald, en zijn doorgesproken met de leidinggevende. De trainer/coach heeft aanknopingspunten om de eigen effectiviteit te vergroten.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	• Informatie genereren uit gegevens • Conclusies trekken	De trainer/coach verzamelt gegevens over het verloop en de uitvoering van de SB-activiteit en trekt op basis daarvan conclusies en bespreekt dit met de leidinggevende, zodat eventuele vervolgacties en verbeterpunten kunnen worden bepaald.	• Evalueren • Feedback • Sociale vaardigheden • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Leren	• Leren van feedback en fouten	De trainer/coach gebruikt feedback van de betrokkenen en de leidinggevende om persoonlijke verbeterpunten vast te stellen, zodat hij zijn eigen effectiviteit vergroot.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	• Anderen raadplegen en betrekken • Openhartig en oprecht communiceren • Bijdrage van anderen waarderen	De trainer/coach bespreekt direct en duidelijk met de betrokkenen proces en resultaat van de SB-activiteit en toont daarbij openlijk waardering voor hun ideeën en bijdragen, zodat de betrokkenen zich uitgenodigd voelen een actieve bijdrage te leveren aan de evaluatie van de SB-activiteit.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Organiseren van wedstrijden, toernooien of evenementen.

Proces-competentie-matrix Sport- en bewegingscoördinator/ Trainer/coach

Kerntaak 2 Organiseren van wedstrijden, toernooien of evenementen.		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																					
2.1	Stelt een plan op voor een wedstrijd, toernooi of evenement.					X					X							X	X		X
2.2	Bereidt een wedstrijd, toernooi of evenement voor.					X				X	X							X		X	
2.3	Voert een wedstrijd, toernooi of evenement uit.		X	X						X								X			X
2.4	Evalueert de organisatie van wedstrijden, toernooien of evenementen.					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 Sport- en bewegingscoördinator/ Trainer/coach

Kerntaak 2 Organiseren van wedstrijden, toernooien of evenementen.

2.1 werkproces: Stelt een plan op voor een wedstrijd, toernooi of evenement.

Omschrijving	De trainer/coach aanvaardt een opdracht voor het organiseren van een wedstrijd, toernooi of evenement. Hij verzamelt informatie over de doelgroep, stelt de vraag/behoefte vast en bepaalt om wat voor een wedstrijd, toernooi of evenement het gaat. Hij selecteert een organisatievorm, inventariseert accommodatie, materialen en middelen, beschikbare tijd, begeleiding, geldende wet- en regelgeving en andere randvoorwaarden, kiest een evaluatiemethode en beschrijft in een plan de werkzaamheden die nodig zijn in de voorbereiding. Hij bespreekt het plan met de eindverantwoordelijke en stelt het plan eventueel bij.		
Gewenst resultaat	De wedstrijd, het toernooi of evenement sluit aan op de vastgestelde beginsituatie en vraag/behoefte van de doelgroep. Er is een compleet, helder en haalbaar plan dat is afgestemd met de eindverantwoordelijke en voldoet aan geldende wet- en regelgeving.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	• Correct formuleren • Structuur aanbrengen	De trainer/coach schrijft het plan in Nederlands met correcte spelling en grammatica en zorgt voor een door anderen gemakkelijk te volgen opbouw, zodat het plan helder en duidelijk is.	• Communicatieve vaardigheden • Kennis van doelgroepen • Kennis van SB-accommodatie, -materialen en -middelen • Klantgericht werken • Nederlandse taal • Planmatig werken • Sociale vaardigheden • Wet- en regelgeving (algemeen) • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Instructies en procedures opvolgen	• Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen	De trainer/coach kent de geldende wettelijk richtlijnen die van toepassing zijn bij een wedstrijd, toernooi of evenement en past deze toe, zodat het plan voldoet aan de geldende wet- en regelgeving.	• 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	De trainer/coach inventariseert de vraag/behoefte van de doelgroep en bekijkt dit in relatie tot de mogelijkheden, zodat de geplande activiteiten aansluiten op vraag/behoefte en beginsituatie van de doelgroep.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Organiseren van wedstrijden, toernooien of evenementen.**2.1 werkproces: Stelt een plan op voor een wedstrijd, toernooi of evenement.**

Plannen en organiseren	• Activiteiten plannen • Mensen en middelen organiseren	De trainer/coach maakt een realistische inschatting van benodigde accommodatie, materialen, middelen, beschikbare tijd, begeleiding en andere randvoorwaarden, plant te ondernemen activiteiten binnen een haalbaar tijdsbestek en houdt daarbij rekening met mogelijk veranderende omstandigheden, zodat het plan houvast biedt voor de voorbereiding, uitvoering en evaluatie en compleet is.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	• Afstemmen • Anderen raadplegen en betrekken	De trainer/coach raadpleegt deskundigen en stemt af met de eindverantwoordelijke, zodat hij tot een plan komt dat realistisch en uitvoerbaar is en aansluit op de vraag/behoefte van de doelgroep.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Organiseren van wedstrijden, toernooien of evenementen.**2.2 werkproces: Bereidt een wedstrijd, toernooi of evenement voor.**

Omschrijving	De trainer/coach werft deelnemers, medewerkers en vrijwilligers of stagiaires, organiseert accommodatie, faciliteiten, materialen en middelen, verzorgt (een deel van) de pr, draagt bij aan het realiseren van de financiële aspecten, zoals het verkrijgen en bewaken van het budget en werkt een wedstrijd-, toernooischema of draaiboek uit. Hij werkt steeds samen met medewerkers, vrijwilligers of stagiaires of stuurt ze aan en toont waardering voor hun bijdrage. De trainer/coach ziet toe op het naleven van de veiligheidsvoorschriften en minimaliseert mogelijke risico's en overlast. Hij rapporteert aan degene die de eindverantwoordelijkheid draagt.		
Gewenst resultaat	Er zijn voldoende medewerkers, vrijwilligers en stagiaires, de accommodatie, faciliteiten, materialen en middelen beschikbaar voor veilig en effectief gebruik, de trainer/coach heeft een effectieve bijdrage geleverd aan de financiële aspecten, er zijn voldoende SB-deelnemers en er ligt een bruikbaar draaiboek en de medewerkers, vrijwilligers of stagiaires en andere betrokkenen weten wat er van hen verwacht wordt. De wedstrijd, het toernooi of evenement kan met een druk op de knop van start gaan.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	- Nauwkeurig en volledig rapporteren - Structuur aanbrengen	De trainer/coach beschrijft in het draaiboek helder, concreet en gestructureerd wat er moet gebeuren en wat ieders bijdrage daaraan is, zodat de wedstrijd/het evenement of toernooi vlekkeloos kan verlopen.	- Communicatieve vaardigheden - Nederlandse taal - Planmatig werken - Regelgeving m.b.t.: hygiëne, veiligheid, ARBO, milieu, kwaliteitszorg, ergonomisch werken - Sociale vaardigheden - Zie de eerste competentie van dit werkproces
Instructies en procedures opvolgen	Werken conform veiligheidsvoorschriften	De trainer/coach ziet toe op het naleven van de veiligheidsvoorschriften en minimaliseert mogelijke risico's en overlast, zodat de SB-activiteit op een veilige manier plaats kan vinden.	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Plannen en organiseren	- Tijd indelen - Mensen en middelen organiseren - Voortgang bewaken	De trainer/coach organiseert de inzet van medewerkers, vrijwilligers of stagiaires, bewaakt het beschikbare budget, zorgt ervoor dat alle activiteiten in de voorbereiding op elkaar afgestemd zijn en tijdig gedaan worden en dat accommodatie, materialen en middelen tijdig beschikbaar zijn voor veilig en efficiënt gebruik zodat de wedstrijd/het toernooi of evenement met een druk op de knop van start kan gaan.	Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Organiseren van wedstrijden, toernooien of evenementen.**2.2 werkproces: Bereidt een wedstrijd, toernooi of evenement voor.**

Presenteren	• Op de toehoorder(s) / toeschouwer(s) inspelen • Enthousiasme uitstralen	De trainer/coach zorgt voor een goede presentatie van de plannen, toont enthousiasme en stemt de communicatie af op de behoeften en verwachtingen van de doelgroep, zodat er voldoende SB-deelnemers, medewerkers, vrijwilligers of stagiaires en financiële middelen beschikbaar zijn om de wedstrijd, het toernooi of het evenement doorgang te laten vinden.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	• Afstemmen • Bijdrage van anderen waarderen	De trainer/coach bespreekt de plannen met betrokkenen, stemt af wat ieders taak en verantwoordelijkheid is, toont waardering voor de bijdragen van anderen, zodat de betrokkenen weten wat er van hen verwacht wordt.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Organiseren van wedstrijden, toernooien of evenementen.**2.3 werkproces: Voert een wedstrijd, toernooi of evenement uit.**

Omschrijving	Tijdens de uitvoering instrueert en motiveert de trainer/coach de medewerkers, vrijwilligers of stagiaires, vangt SB-deelnemers op, bewaakt de voortgang, bepaalt of en hoe er geïmproviseerd moet worden en draagt zorg voor de afsluiting van het evenement.		
Gewenst resultaat	De uitvoering van de wedstrijd, het toernooi of het evenement verloopt volgens plan of er wordt bewust van afgeweken in verband met veranderende omstandigheden. De omgeving ondervindt zo min mogelijk overlast. De wedstrijd, het toernooi of het evenement verloopt in een veilig en sportief klimaat, de SB-deelnemers zijn gemotiveerd tot deelname en zijn tevreden.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aansturen	Instructies en aanwijzingen geven	De trainer/coach geeft heldere en duidelijke instructies aan medewerkers, vrijwilligers of stagiaires, SB-deelnemers en andere betrokkenen, zodat iedereen precies weet wat hij moet doen en de wedstrijd, het toernooi of het evenement verloopt volgens plan.	- Communicatieve vaardigheden - presentatietechnieken - Didactiek - Leiderschapsstijl - Moderne Vreemde Taal - Motiveren - Nederlandse taal - Observeren - Sportspecifieke kennis - Zie de eerste competentie van dit werkproces
Begeleiden	Motiveren	De trainer/coach enthousiasmeert en motiveert medewerkers, vrijwilligers of stagiaires en SB-deelnemers om zich op een positieve wijze in te zetten, zodat de wedstrijd, het toernooi of het evenement verloopt in een sportief klimaat.	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Omgaan met verandering en aanpassen	- Aanpassen aan veranderde omstandigheden - Omgaan met onduidelijkheid en onzekerheid	De trainer/coach verandert de aanpak als de veranderde omstandigheden daarom vragen, blijft zelfverzekerd en goed functioneren in onzekere omstandigheden en lost problemen systematisch op, zodat de voorafgestelde doelen onder veranderende omstandigheden toch bereikt worden.	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Plannen en organiseren	- Tijd indelen - Voortgang bewaken	De trainer/coach bouwt controles in om te zien of alles volgens plan verloopt en grijpt in en stuurt bij indien nodig, zodat de wedstrijd, het toernooi of evenement volgens plan verloopt.	Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Organiseren van wedstrijden, toernooien of evenementen.**2.3 werkproces: Voert een wedstrijd, toernooi of evenement uit.**

Presenteren	• Duidelijk uitleggen en toelichten • Op de toehoorder(s) / toeschouwer(s) inspelen • Enthousiasme uitstralen		• Zie de eerste competentie van dit werkproces
-------------	---	--	--

Kerntaak 2 Organiseren van wedstrijden, toernooien of evenementen.**2.4 werkproces: Evalueert de organisatie van wedstrijden, toernooien of evenementen.**

Omschrijving	De trainer/coach evalueert volgens een vooraf bepaalde evaluatiemethode zowel het proces als het resultaat met de betrokkenen, bespreekt de conclusies van de evaluatie met de eindverantwoordelijke en bepaalt in overleg eventuele vervolgacties.		
Gewenst resultaat	De betrokkenen hebben een actieve bijdrage geleverd aan de evaluatie, zowel proces als resultaat van de activiteit zijn geëvalueerd volgens plan, er zijn relevante conclusies getrokken, eventuele vervolgacties en verbeterpunten zijn bepaald en zijn doorgesproken met de eindverantwoordelijke. De trainer/coach heeft persoonlijke leerpunten geformuleerd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	• Informatie genereren uit gegevens • Conclusies trekken	De trainer/coach verzamelt gegevens over de organisatie en de uitvoering van de wedstrijd, het toernooi of evenement en trekt op basis daarvan conclusies over het proces en het resultaat en bespreekt dit met de leidinggevende, zodat eventuele vervolgacties en verbeterpunten kunnen worden bepaald.	• Communicatieve vaardigheden • Evalueren • Feedback • Methodisch handelen • Sociale vaardigheden • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Instructies en procedures opvolgen	• Werken conform voorgeschreven procedures	De trainer/coach volgt de vooraf bepaalde evaluatiemethode, zodat de wedstrijd, het toernooi of evenement geëvalueerd wordt volgens plan.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Leren	• Leren van feedback en fouten	De trainer/coach gebruikt feedback van betrokkenen om persoonlijke leerpunten te formuleren.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	• Anderen raadplegen en betrekken • Openhartig en oprecht communiceren	De trainer/coach bespreekt met betrokkenen proces en resultaat van de wedstrijd, het toernooi of evenement en toont daarbij openlijk waardering voor hun ideeën en bijdragen, zodat zij zich uitgenodigd voelen een actieve bijdrage te leveren aan de evaluatie van de wedstrijd, het toernooi of evenement.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.

Proces-competentie-matrix Sport- en bewegingscoördinator/ Trainer/coach

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.		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	Organiseert nevenactiviteiten.		x			x												x	x		
3.2	Past EHBSO en reanimatie toe.		x		x						x	x								x	
3.3	Verricht beheer- en onderhoudstaken.					x					x	x	x								
3.4	Voert frontoffice-werkzaamheden uit.					x				x	x								x	x	x
3.5	Onderhoudt contacten met relevante personen en organisaties.				x	x		x	x	x											
3.6	Werkt aan deskundigheidbevordering en professionalisering van het beroep.											x					x				
3.7	Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg.																		x	x	
3.8	Voert beleidsmatige taken uit.	x				x			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 Sport- en bewegingscoördinator/ Trainer/coach

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.

3.1 werkproces: Organiseert nevenactiviteiten.

Omschrijving	De trainer/coach organiseert nevenactiviteiten voor de SB-organisatie. Hij maakt kenbaar een nevenactiviteit te willen organiseren en zorgt ervoor toestemming te krijgen van de verantwoordelijke persoon. Hij onderzoekt de wensen van de deelnemers en zorgt dat de nevenactiviteit hierop aansluit. Hij regelt de nodige mensen en middelen en maakt een planning. Hij verdeelt taken onder de medewerkers, vrijwilligers of stagiaires en geeft instructies. Hij overlegt tijdens de uitvoering met de betrokkenen en stuurt bij als de organisatie niet volgens de planning verloopt. Hij neemt deel aan de uitvoering en evaluatie van de nevenactiviteit.		
Gewenst resultaat	De trainer/coach organiseert nevenactiviteiten met voldoende inzet van medewerkers, vrijwilligers of stagiaires. Zij gaan gemotiveerd aan de slag, de nevenactiviteit komt van de grond, sluit aan bij de wensen van de deelnemers, verloopt volgens plan en draagt bij aan de doelstelling van de SB-organisatie.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aansturen	• Taken delegeren • Anderen bevoegdheden en verantwoordelijkheden geven	De trainer/coach verdeelt taken tijdens de uitvoering van de nevenactiviteit onder de medewerkers, vrijwilligers of stagiaires, rekeninghoudend met hun capaciteiten/belangstelling en geeft hen de ruimte om zelf initiatieven te nemen, zodat zij weten wat ervan hun wordt verwacht en gemotiveerd aan de slag gaan.	• Communicatieve vaardigheden • Kennis van doelgroepen • Kennis van SB-accommodatie, -materialen en -middelen • Klantgericht werken • Planmatig werken • Sociale vaardigheden • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Gedrevenheid en ambitie tonen	• Taken en verantwoordelijkheden naar zich toe trekken	De trainer/coach maakt actief kenbaar een nevenactiviteit te willen organiseren, zodat hij deze werkzaamheden naar zich toe weet te trekken.	• 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	De trainer/coach steekt energie in het achterhalen van de wensen van de deelnemers en hij stemt zijn activiteiten hierop af, zodat de nevenactiviteit aansluit op de behoeften en verwachtingen van de deelnemers.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Plannen en organiseren	• Doelen en prioriteiten stellen • Mensen en middelen organiseren	De trainer/coach stemt de nevenactiviteit af op de doelstelling van de SB-organisatie, regelt voldoende mensen en middelen, maakt een solide planning en ziet toe op de uitvoering, zodat de activiteit verloopt volgens plan en bijdraagt aan de doelstelling van de SB-organisatie.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.**3.1 werkproces: Organiseert nevenactiviteiten.**

Samenwerken en overleggen	Afstemmen	De trainer/coach overlegt tijdens de uitvoering van de nevenactiviteit tijdig en regelmatig met betrokkenen, zodat misverstanden worden voorkomen.	Zie de eerste competentie van dit werkproces
---------------------------	---	--	--

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.**3.2 werkproces: Past EHBSO en reanimatie toe.**

Omschrijving	De trainer/coach handelt wanneer een SB-deelnemer of andere betrokkene letsel oploopt of onwel wordt. Hij maakt indien mogelijk contact met de betrokkene, informeert naar de klachten/verschijnselen, onderzoekt de betrokkene en beslist wat hij moet doen. Hij instrueert eventueel omstanders. Hij past zonodig EHBSO-technieken en levensreddende handelingen toe en schakelt eventueel hulp in. Indien van toepassing geeft hij advies aan de SB-deelnemer over al dan niet verder sporten. In alle gevallen meldt hij wat is voorgevallen aan de verantwoordelijke functionaris en vult hij de benodigde formulieren in.		
Gewenst resultaat	De SB-deelnemer is efficiënt geholpen. De SB-deelnemer of andere betrokkenen heeft de juiste hulp gekregen en is- indien van toepassing- juist doorverwezen. Het incident is op de voorgeschreven wijze gemeld en de benodigde formulieren zijn ingevuld.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aandacht en begrip tonen	• Interesse tonen • Luisteren • Verdraagzaamheid en welwillendheid tonen	De trainer/coach luistert goed en nauwgezet naar de klachten van de betrokkene en toont bezorgdheid over zijn fysieke en mentale welzijn, zodat de betrokkenen vertrouwen krijgen in de aanpak van de sport- en bewegingsleider.	• Begeleiden • Communicatieve vaardigheden • EHBSO • Rapporteren • Sociale vaardigheden • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Aansturen	• Instructies en aanwijzingen geven • Richting geven	De trainer/coach geeft omstanders aanwijzingen en instructies, zodat ze weten wat ze moeten doen en vertrouwen hebben in de trainer/coach.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Formuleren en rapporteren	• Nauwkeurig en volledig rapporteren • Vlot en bondig formuleren	De trainer/coach rapporteert nauwkeurig en volledig aan eventueel ingeschakelde hulpverlener(s) en rapporteert na afloop op heldere en duidelijke wijze aan de verantwoordelijke functionaris binnen de SB-organisatie, zodat zich geen misverstanden voordoen in de communicatie.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Instructies en procedures opvolgen	• Werken conform voorgeschreven procedures	De trainer/coach werkt nauwgezet volgens de voorgeschreven procedures zodat de hulpverlening efficiënt verloopt en het incident op voorgeschreven wijze is gemeld.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden • Vakspecifieke fysieke kwaliteiten tonen	De trainer/coach handelt snel en gedegen, voert EHBSO-technieken en levensreddende handelingen vakkundig uit, zodat de hulpverlening aan de betrokkene doelmatig en efficiënt is.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.**3.3 werkproces: Verricht beheer- en onderhoudstaken.**

Omschrijving	De trainer/coach verricht beheer- en onderhoudstaken. Hij ziet toe op zorgvuldig, veilig en hygiënisch gebruik van materialen, middelen en accommodatie. Planmatig pleegt hij basisonderhoud, zoals schoonmaakwerkzaamheden en het verhelpen van kleine mankementen, of hij geeft hiertoe opdracht. Hij informeert en rapporteert de eigen organisatie over de aanschaf van sport- en bewegingsmaterialen en middelen en over een veilige, effectieve en efficiënte inrichting van accommodaties.		
Gewenst resultaat	De beheer- en onderhoudstaken zijn volgens plan vakkundig, efficiënt en zorgvuldig uitgevoerd. Middelen, materialen en accommodatie zijn klaar voor goed, efficiënt en veilig gebruik en de eindverantwoordelijke is op de hoogte van de verrichte werkzaamheden en weet welke materialen en middelen zijn aangeschaft of eventueel aangeschaft moeten worden.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	Nauwkeurig en volledig rapporteren	De trainer/coach informeert en rapporteert de eindverantwoordelijke over de aanschaf van materialen en middelen en over de verrichte werkzaamheden, zodat de eindverantwoordelijke op de hoogte is van de verrichte werkzaamheden en weet welke materialen en middelen zijn aangeschaft of eventueel aangeschaft moeten worden.	- Communicatieve vaardigheden - Kennis van SB-accommodatie, -materialen en -middelen - Planmatig werken - Rapporteren - Regelgeving m.b.t.: hygiëne, veiligheid, ARBO, milieu, kwaliteitszorg, ergonomisch werken - Sociale vaardigheden - Zie de eerste competentie van dit werkproces
Materialen en middelen inzetten	Geschikte materialen en middelen kiezen	De trainer/coach gebruikt bij beheer- en onderhoudstaken gereedschappen, materialen en middelen doelmatig en doeltreffend, zodat er geen sprake is van verspilling en gereedschappen en materialen duurzaam gebruikt kunnen worden.	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	Afstemmen	De trainer/coach stemt met betrokkenen af welke werkzaamheden er gedaan moeten worden, zodat de beheer- en onderhoudstaken efficiënt en planmatig uitgevoerd kunnen worden.	Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.**3.3 werkproces: Verricht beheer- en onderhoudstaken.**

Vakdeskundigheid toepassen	• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De trainer/coach bepaalt welke reparatie of welk onderhoud nodig is voor goed, efficiënt en veilig en hygiënisch gebruik van materialen, middelen en accommodatie en verricht de beheer- en onderhoudswerkzaamheden vakkundig of geeft opdracht om de werkzaamheden uit te voeren, zodat middelen, materialen en accommodatie klaar zijn voor goed, efficiënt en veilig gebruik.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
----------------------------	--	--	--

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.**3.4 werkproces: Voert frontoffice-werkzaamheden uit.**

Omschrijving	De trainer/coach voert diverse frontoffice-werkzaamheden uit: hij introduceert SB-deelnemers in de organisatie en geeft voorlichting ouders en/of begeleiders. Hij attendeert SB-deelnemers op producten en diensten van de SB-organisatie, levert een bijdrage aan de verkoop of verhuur van producten en materialen, vervult de rol van gastheer, handelt eventuele klachten af of verwijst door, verricht balie- of loketwerkzaamheden en kassawerk. Ook verricht hij in dit kader administratieve werkzaamheden. Hij stemt zijn werkzaamheden af met collega's en leidinggevende.		
Gewenst resultaat	De klanten voelen zich welkom en veilig in de SB-organisatie, zij worden juist en volledig geïnformeerd en zijn tevreden over de benadering. De administratie is op orde en de kassa klopt. De samenwerking met collega's verloopt goed en de werkgever is tevreden over de werkzaamheden.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	Nauwkeurig en volledig rapporteren	De trainer/coach verwerkt en registreert alle benodigde gegevens accuraat en handelt het kassawerk nauwkeurig af, zodat de administratie op orde is en de kassa klopt.	- Administratie - Communicatieve vaardigheden - presentatietechnieken - ICT - Moderne Vreemde Taal - Nederlandse taal - Rapporteren - Rekenen - Sociale vaardigheden - Zie de eerste competentie van dit werkproces
Instructies en procedures opvolgen	- Instructies opvolgen - Werken conform voorgeschreven procedures	De trainer/coach houdt zich bij het uitvoeren van frontoffice-werkzaamheden zoals het ontvangen van gasten en gasten attenderen op producten en diensten aan de voorgeschreven (werk)procedures en instructies van de organisatie, zodat de werkgever tevreden is over de uitgevoerde werkzaamheden.	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Met druk en tegenslag omgaan	- Effectief blijven presteren onder druk - Gevoelens onder controle houden - Grenzen stellen	De trainer/coach blijft productief werken in een stressvolle omgeving, treedt deëscalerend op bij agressie en spreekt mensen aan op ongewenst en normoverschrijdend gedrag, zodat de (andere) klanten zich welkom en veilig voelen in de SB-organisatie en de werkgever tevreden is.	Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.**3.4 werkproces: Voert frontoffice-werkzaamheden uit.**

Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	• Behoeften en verwachtingen achterhalen • Aansluiten bij behoeften en verwachtingen • "Klant"-tevredenheid in de gaten houden	De trainer/coach vraagt actief naar de wensen en verwachtingen van de klanten, geeft op de persoon gerichte dienstverlening, attendeert klanten op producten en diensten van de SB-organisatie en handelt klachten af of verwijst door, zodat de klant zich welkom voelt in de SB-organisatie en tevreden is over de benadering.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Presenteren	• Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen	De trainer/coach presenteert zichzelf bij de uitvoering van frontoffice-werkzaamheden als ter zake kundig en heeft een zelfverzekerde houding, zodat klanten tevreden zijn over de benadering.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	• Afstemmen • Aanpassen aan de groep	De trainer/coach overlegt bij de uitvoering van frontoffice-werkzaamheden tijdig en regelmatig met andere betrokkenen en stelt zich zo op dat de samenwerking met collega's soepel verloopt, zodat hij in goede sfeer samenwerkt met collega's.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.**3.5 werkproces: Onderhoudt contacten met relevante personen en organisaties.**

Omschrijving	De trainer/coach neemt deel aan overleggen, werkt samen met collega's, specialisten, deskundigen en leidinggevende, wisselt kennis en informatie uit met collega's en met andere bij de organisatie betrokken partijen, geeft en vraagt feedback en onderhoudt contacten en werkt samen met externe partijen. Hij behartigt de belangen van de SB-organisatie, onderhoudt contacten met sponsors en vertegenwoordigt de SB-deelnemers of de SB-organisatie in de media.		
Gewenst resultaat	De trainer/coach heeft een actieve inbreng in overleggen, interne en externe samenwerkingsrelaties verlopen soepel, hij draagt een positief beeld uit van de SB-organisatie en maakt effectief gebruik van zijn netwerk.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aandacht en begrip tonen	• Interesse tonen • Luisteren • Begrip hebben voor de standpunten en houding van anderen	De trainer/coach toont belangstelling voor de ideeën, opvattingen en standpunten van anderen, luistert actief en toont begrip, zodat samenwerkingsrelaties zowel intern als extern soepel verlopen.	• Communicatieve vaardigheden • Communicatieve vaardigheden - presentatietechnieken • Kennis van het werkveld - sociale kaart • Kennis van SB-organisaties • Klantgericht werken • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Overtuigen en beïnvloeden	• Ideeën en meningen naar voren brengen en onderbouwen	De trainer/coach komt actief met ideeën, standpunten en/of voorstellen, verdedigt genomen beslissingen en zorgt voor een onderbouwing met steekhoudende argumenten in zowel interne – als externe overleggen, zodat hij een actieve inbreng heeft bij interne en externe overleggen.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Presenteren	• Kernachtig communiceren • Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen • Op de toehoorder(s) / toeschouwer(s) inspelen	De trainer/coach weet in zijn communicatie naar de media kernachtig te formuleren, richt zich op hoofdpunten, presenteert zichzelf als ter zaken kundig en stemt de stijl van presenteren en communiceren af op het publiek, zodat hij een bijdrage levert aan het verbeteren van het imago van de SB-organisatie of bepaalde sporters.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.**3.5 werkproces: Onderhoudt contacten met relevante personen en organisaties.**

Relaties bouwen en netwerken	• Relaties opbouwen op verschillende niveaus • Relatienetwerk onderhouden en benutten • Bemiddelen bij onenigheid	De trainer/coach investeert in het opbouwen van contacten op verschillende niveaus binnen en buiten de organisatie, weet (belangen) tegenstellingen te overbruggen en weet effectief gebruik te maken van het eigen netwerk.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	• Anderen raadplegen en betrekken • Proactief informeren • Aanpassen aan de groep	De trainer/coach schakelt tijdig de hulp in van collega's en/of deskundigen en specialisten, hij deelt kennis, ervaringen en inzichten met anderen en draagt constructief bij aan een goede sfeer in het team, zodat de samenwerking met collega's, deskundigen en specialisten soepel verloopt.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.**3.6 werkproces: Werkt aan deskundigheidbevordering en professionalisering van het beroep.**

Omschrijving	De trainer/coach werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep. Hij leest vakliteratuur en volgt bijscholing en voert zijn werkzaamheden uit volgens de daar geleerde kennis en vaardigheden. Hij vraagt om feedback over zijn eigen functioneren en geeft feedback aan anderen. Hij stelt samen met zijn leidinggevende een persoonlijk ontwikkelplan op en voert dit uit. Hij neemt deel aan inhoudelijke discussies met collega's en anderen over het beroep en levert zo een bijdrage aan visieontwikkeling van de beroepsuitoefening en draagt deze visie ook uit naar anderen.		
Gewenst resultaat	De trainer/coach heeft zijn persoonlijk ontwikkelplan uitgevoerd en heeft een bijdrage geleverd aan de professionalisering en positionering van de beroepsgroep.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Leren	• Vakkennis en vaardigheden bijhouden • Leren van feedback en fouten • Zichzelf verder willen ontwikkelen	De trainer/coach houdt vakkennis en vaardigheden bij, gebruikt feedback om van te leren om zodoende zijn eigen functioneren binnen de SB-organisatie te verbeteren, stelt zichzelf concrete doelen in het kader van zijn persoonlijke ontwikkeling, zodat hij zijn deskundigheid actief ontwikkelt.	• Communicatieve vaardigheden • Feedback • Kennis van het werkveld • Kennis van het werkveld - sociale kaart • Reflecteren • Sociale vaardigheden • Vakliteratuur • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	• Expertise delen	De trainer/coach deelt zijn expertise met anderen waarmee hij een bijdrage levert aan de professionalisering van het beroep.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.**3.7 werkproces: Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg.**

Omschrijving	De trainer/coach werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg. Hij werkt mee aan het verbeteren van de kwaliteit van de SB-organisatie door bijvoorbeeld te participeren in ontwikkel-of intervisiegroepen en door zijn kennis van het vakgebied in te zetten bij verbetertrajecten. De trainer/coach werkt met kwaliteitszorgsystemen. Hij ziet toe op naleving van protocollen en richtlijnen van de SB-organisatie.		
Gewenst resultaat	De trainer/coach heeft zijn deskundigheid doelbewust aangewend om de kwaliteit van zijn werkzaamheden binnen zijn organisatie verbeteren.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	Werken conform voorgeschreven procedures	De trainer/coach houdt zich aan de voorgeschreven procedures rondom kwaliteitsverbetering, zodat hij een effectieve bijdrage levert aan het geldende kwaliteitszorgsysteem binnen zijn organisatie.	- Communicatieve vaardigheden - Regelgeving m.b.t.: hygiëne, veiligheid, ARBO, milieu, kwaliteitszorg, ergonomisch werken - Sociale vaardigheden - Zie de eerste competentie van dit werkproces
Kwaliteit leveren	- Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken - Kwaliteitsniveaus halen	De trainer/coach bewaakt systematisch de kwaliteit van de dienstverlening en signaleert tijdig onvolkomenheden, zodat hij bijdraagt aan de in de organisatie geldende kwaliteitseisen.	Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.**3.8 werkproces: Voert beleidsmatige taken uit.**

Omschrijving	De trainer/coach draagt bij aan de beleidsvorming van zijn organisatie. Hij doet aan beleidsvoorbereiding en beleidsontwikkeling, aan kennisontwikkeling en kennisdeling. De trainer/coach draagt het beleid van zijn organisatie zowel uit aan intern betrokken als aan groepen in zijn werkgebied, samenwerkingspartners en beleidsmakers.		
Gewenst resultaat	De beleidsmatige taken zijn overeenkomstig de richtlijnen en normen van de organisatie uitgevoerd. De trainer/coach heeft de juiste activiteiten ontplooid om een bijdrage te kunnen hebben geleverd aan het beleid van de organisatie.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Beslissen en activiteiten initiëren	Beslissingen nemen	De trainer/coach neemt duidelijke beslissingen, en zo nodig onplezierige beslissingen, ten aanzien van het te voeren beleid, zodat zowel intern- als extern betrokkenen weten wat ze van de organisatie kunnen verwachten en de gewenste resultaten gerealiseerd kunnen worden.	- Beleid - Management: strategie en beleid - Organisaties - Planmatig werken - Sport en ethiek - Zie de eerste competentie van dit werkproces
Creëren en innoveren	Toekomstvisie laten zien	De trainer/coach houdt bij het formuleren beleidsvoorstellen en beleidsplannen rekening met de lange termijn doelen van de organisatie en met (te verwachten) ontwikkelingen in de omgeving zodat het beleid zowel aansluit bij de eigen organisatie als bij actuele en toekomstige ontwikkelingen.	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Formuleren en rapporteren	- Structuur aanbrengen - Vlot en bondig formuleren	De trainer/coach schrijft kernachtige en logisch gestructureerde beleidsvoorstellen en -plannen (of onderdelen daarvan) zodat deze voor alle betrokkenen goed leesbaar, begrijpelijk en hanteerbaar zijn	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Ondernemend en commercieel handelen	Kansen en mogelijkheden identificeren en creëren	De trainer/coach signaleert sociale kwesties die buiten de aandacht vallen van instellingen en beleid en grijpt deze effectief aan om te komen tot een nieuw of aangepast beleid c.q. dienstenaanbod.	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Onderzoeken	Openstaan voor nieuwe informatie	De trainer/coach zoekt doelgericht naar relevante informatie en maakt daarbij onder andere gebruik van zijn netwerk om met de verkregen gegevens beleid te kunnen vormgeven zodat het beleid actueel is en aansluit bij ontwikkelingen in de omgeving.	Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.**3.8 werkproces: Voert beleidsmatige taken uit.**

Overtuigen en beïnvloeden	Ideeën en meningen naar voren brengen en onderbouwen	De trainer/coach draagt het beleid van de organisatie vol zelfvertrouwen uit en onderbouwt de gemaakte keuzes zodat betrokkenen op de hoogte zijn van hetgeen de organisatie doet of voornemens is te doen.	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	- Afstemmen - Anderen raadplegen en betrekken	De trainer/coach legt ideeën en nieuwe kennis en ontwikkelingen regelmatig voor aan relevante in- en externe betrokkenen zodat hij een beeld krijgt van mogelijkheden, wenselijkheden en mogelijk draagvlak voor het te voeren beleid c.q. het dienstenaanbod van de organisatie.	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De trainer/coach kan gesignaleerde ontwikkelingen en de missie van de organisatie vertalen in (een bijdrage aan) beleidsplannen.	Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 4 Coördineren en uitvoeren van SB-projecten.

Proces-competentie-matrix Sport- en bewegingscoördinator/ Trainer/coach

Kerntaak 4 Coördineren en uitvoeren van SB-projecten.		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		Beoordelen 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																					
4.1	Stelt een projectplan op voor een SB-project.								X		X			X	X			X			
4.2	Bereidt het SB-project voor.		X			X			X		X							X			
4.3	Voert het SB -project uit.		X	X							X							X			
4.4	Evalueert het SB-project.										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 Sport- en bewegingscoördinator/ Trainer/coach

Kerntaak 4 Coördineren en uitvoeren van SB-projecten.

4.1 werkproces: Stelt een projectplan op voor een SB-project.

Omschrijving	De trainer/coach onderzoekt en analyseert de vraag van de opdrachtgever en stelt op basis daarvan het projectplan op of levert een bijdrage aan het projectplan. Hij brengt daartoe de randvoorwaarden van het project in kaart, formuleert projectdoelen, projectorganisatie, productdefinitie, activiteiten en taken en verantwoordelijkheden van projectleden en bepaalt de evaluatiemethode. Hij zoekt mogelijkheden om de kosten zoveel mogelijk te beperken. Hij legt en onderhoudt interne en externe contacten die relevant zijn voor het project en creëert draagvlak voor het projectplan. Hij bespreekt de voortgang en eventuele knelpunten met betrokkenen en met de opdrachtgever en stelt het plan naar aanleiding daarvan bij.		
Gewenst resultaat	Er is een compleet, haalbaar, realistisch en goed leesbaar projectplan dat is besproken met betrokkenen en draagvlak heeft. De trainer/coach heeft het maximale gehaald uit het beschikbare budget.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	• Informatie genereren uit gegevens • Gegevens controleren en aannames toetsen	De trainer/coach analyseert de projectopdracht, stelt kritische vragen en verzamelt ontbrekende informatie, zodat hij in staat is een compleet projectplan op te stellen.	• Begroten en budgetteren • Beleid • Communicatieve vaardigheden - gesprekstechnieken • Communicatieve vaardigheden - presentatietechnieken • Kennis van het werkveld • Kennis van SB-organisaties • Methodisch handelen • Nederlandse taal • Organisaties • Projectmatig werken • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Bedrijfsmatig handelen	• Financieel bewustzijn tonen • Kostenbewust handelen	De trainer/coach neemt bij het opstellen van het projectplan een begroting op en bekijkt mogelijkheden om de kosten te beperken en maakt steeds een afweging tussen kosten en baten, zodat hij het maximale haalt uit het beschikbare budget.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 4 Coördineren en uitvoeren van SB-projecten.**4.1 werkproces: Stelt een projectplan op voor een SB-project.**

Formuleren en rapporteren	• Correct formuleren • Structuur aanbrengen • Vlot en bondig formuleren	De trainer/coach formuleert het projectplan bondig en helder en schrijft het plan in het Nederlands met correct toegepaste spelling en grammatica. Hij zorgt voor een gestructureerde opbouw en duidelijk geformuleerde doelen, zodat het projectplan goed leesbaar is.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Onderzoeken	• Informatie achterhalen • Openstaan voor nieuwe informatie • Vanuit meerdere invalshoeken kijken	De trainer/coach voert eenvoudig onderzoek uit om informatie te achterhalen, signaleert en zoekt naar relevante trends en ontwikkelingen op het gebied van sport en bewegen, bekijkt de gegevens vanuit de verschillende belanghebbenden, trekt conclusies en vertaalt dit naar het projectplan.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Overtuigen en beïnvloeden	• Overeenstemming nastreven	De trainer/coach stemt zijn plannen af met alle betrokken interne en externe partijen, zoekt naar win-winsituaties en betreft anderen, zodat er draagvlak is voor het projectplan.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Plannen en organiseren	• Activiteiten plannen • Tijd indelen • Mensen en middelen organiseren	De trainer/coach plant de activiteiten, zet een realistisch tijdpad uit, zorgt voor de aansluiting van de activiteiten op overige geplande activiteiten/projecten en houdt rekening met de randvoorwaarden, zodat het projectplan haalbaar en realistisch is.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 4 Coördineren en uitvoeren van SB-projecten.

4.2 werkproces: Bereidt het SB-project voor.

Omschrijving	De trainer/coach werft en/of selecteert vrijwilligers/medewerkers. Hij geeft leiding, verdeelt taken en verantwoordelijkheden, zit overleggen en vergaderingen voor, verzorgt eventuele pr en begeleidt het samenwerkingsproces door deelnemende partijen te informeren en instrueren. Hij bewaakt de planning en het toegekende budget en houdt een eigen administratie bij. Hij bespreekt de voortgang en eventuele knelpunten met betrokkenen en met de opdrachtgever en speelt in op feedback of veranderde omstandigheden.		
Gewenst resultaat	Er is voldoende menskracht om het SB-project voor te bereiden en uit te voeren, de betrokkenen weten wat er van hen verwacht wordt en zijn gemotiveerd, overleggen/vergaderingen verlopen gestructureerd, de voorbereiding van het project loopt efficiënt, effectief en volgens plan en de pr is doeltreffend. Er is helder en inzichtelijk gebudgetteerd, er is een kloppende en complete projectadministratie en de opdrachtgever is op de hoogte van de voortgang.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aansturen	• Taken delegeren • Diversiteit benutten • Richting geven	De trainer/coach maakt duidelijk wat de doelstellingen van het project zijn en kent op een heldere wijze taken toe, waarbij hij rekening houdt met de capaciteiten van de individuele medewerkers, vrijwilligers en stagiaires, zodat de betrokkenen weten wat er van hen verwacht wordt en gemotiveerd zijn.	• Begroten en budgetteren • Communicatieve vaardigheden - gesprekstechnieken • Communicatieve vaardigheden - presentatietechnieken • Leiderschapsstijl • Management: strategie en beleid • Motiveren • Planmatig werken • PR • Sociale vaardigheden • Sociale vaardigheden - conflicthantering • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Formuleren en rapporteren	• Aantrekkelijk en boeiend formuleren • Communicatie op de ontvanger(s) richten	De trainer/coach presenteert tijdens de voorbereiding van het SB-project informatie op een manier die de belangstelling en aandacht van de ontvangers trekt en vasthoudt en richt zich in de communicatie op de vraag en informatiebehoefte van de ontvanger, zodat de PR effectief is.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 4 Coördineren en uitvoeren van SB-projecten.				
4.2 werkproces: Bereidt het SB-project voor.				
Overtuigen en beïnvloeden	Gesprekken richting geven	De trainer/coach zorgt er tijdens de voorbereiding van het SB-project voor dat overleggen of vergaderingen een duidelijk doel en verloop hebben en zorgt dat het overleg leidt tot duidelijke conclusies en/of afspraken, zodat er overleg plaatsvindt dat geordend en gestructureerd verloopt.	Zie de eerste competentie van dit werkproces	
Plannen en organiseren	- Activiteiten plannen - Tijd indelen - Mensen en middelen organiseren - Voortgang bewaken	De trainer/coach plant de activiteiten en zorgt voor voldoende menskracht, zet een realistisch tijdpad uit, houdt rekening met de randvoorwaarden, bewaakt het budget en de planning nauwgezet zodat de voorbereiding van het project efficiënt, effectief en volgens plan verloopt.	Zie de eerste competentie van dit werkproces	
Samenwerken en overleggen	- Afstemmen - Proactief informeren	De trainer/coach zorgt er tijdens de voorbereiding van het SB-project voor dat betrokkenen goed geïnformeerd zijn, wijst anderen actief op informatie die voor hen handig zou kunnen zijn en maakt melding van belangrijke zaken, zodat de medewerkers, vrijwilligers, stagiaires en de opdrachtgever tijdig over de juiste informatie beschikken en effectief en efficiënt kunnen werken.	Zie de eerste competentie van dit werkproces	

Kerntaak 4 Coördineren en uitvoeren van SB-projecten.**4.3 werkproces: Voert het SB -project uit.**

Omschrijving	Bij de uitvoering van het project geeft de trainer/coach leiding aan medewerkers, vrijwilligers en stagiaires, hij instrueert medewerkers, vrijwilligers, stagiaires en SB-deelnemers, biedt ondersteuning bij de uitvoering, bewaakt de voortgang en stuurt bij indien nodig. Hij rapporteert aan de opdrachtgever.		
Gewenst resultaat	De medewerkers, vrijwilligers, stagiaires en SB-deelnemers weten wat ze moeten doen en hoe ze dat moeten doen, zij ondervinden steun bij de uitvoering van het project en hebben er plezier in. Het SB-project verloopt volgens plan en voldoet aan de doelstellingen. De opdrachtgever is op de hoogte van de bijzonderheden in de uitvoering.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aansturen	- Instructies en aanwijzingen geven - Uitoefenen van gezag	De trainer/coach geeft medewerkers, vrijwilligers, stagiaires en deelnemers gedetailleerd en met overtuiging aan wat zij moeten doen en zorgt er voor dat er naar hem geluisterd wordt, zodat de betrokkenen duidelijk weten wat er van hen verwacht wordt en het project volgens plan verloopt.	- Leiderschapsstijl - Motiveren - Planmatig werken - Zie de eerste competentie van dit werkproces
Begeleiden	- Coachen - Motiveren	De trainer/coach geeft leiding aan de medewerkers, vrijwilligers en stagiaires door hen te coachen en te motiveren, zodat de medewerkers, vrijwilligers en stagiaires steun ondervinden bij de uitvoering van het project en er plezier in hebben.	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Formuleren en rapporteren	Vlot en bondig formuleren	De trainer/coach rapporteert tijdens de uitvoering van het SB-project op een heldere en kernachtige manier over de bijzonderheden en belangrijke zaken aan de opdrachtgever, zodat deze op de hoogte is.	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Plannen en organiseren	Voortgang bewaken	De trainer/coach bewaakt de voortgang van het project ten aanzien van gestelde doelen en stelt bij indien nodig, zodat het project volgens plan verloopt de doelstellingen worden behaald.	Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 4 Coördineren en uitvoeren van SB-projecten.**4.4 werkproces: Evalueert het SB-project.**

Omschrijving	De trainer/coach evalueert het SB-project. Hij verzamelt evaluatie- en meetgegevens, analyseert deze, trekt conclusies, doet aanbevelingen, stelt een eindrapportage op en bespreekt dit met de opdrachtgever. Hij bespreekt met zijn leidinggevende het eigen functioneren in het project, benoemt persoonlijke leerpunten en bespreekt de aanpak om aan die leerpunten te werken.		
Gewenst resultaat	Het project is volgens de in het projectplan bepaalde evaluatiemethode geëvalueerd. Er is een compleet en goed leesbare eindrapportage opgeleverd met duidelijke conclusies en aanbevelingen die besproken is met de opdrachtgever en waar de opdrachtgever en de organisatie verder mee kunnen. Persoonlijke leerpunten en een voorgenomen aanpak om daarmee aan de slag te gaan, is bepaald in overleg met de leidinggevende.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	• Informatie genereren uit gegevens • Conclusies trekken • Verbanden leggen	De trainer/coach verzamelt relevante evaluatiegegevens over het verloop van het project en het eigen functioneren, legt relaties tussen de gegevens en maakt logische gevolgtrekkingen, zodat duidelijke conclusies en aanbevelingen kunnen worden geformuleerd.	• Evalueren • Feedback • Kennis van SB-organisaties • Management: strategie en beleid • Nederlandse taal • Reflecteren • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Bedrijfsmatig handelen	• Inzicht tonen in de dynamiek van de organisatie	De trainer/coach laat in zijn eindrapportage en met de aanbevelingen zien dat hij zich bewust is van het beleid en de doelen van de organisatie zodat de opdrachtgever en de organisatie ermee verder kunnen.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Formuleren en rapporteren	• Correct formuleren • Structuur aanbrengen • Vlot en bondig formuleren	De trainer/coach schrijft in het Nederlands met correct toegepaste spelling en grammatica een eindrapportage, die een logische opbouw kent en waarin hoofd- en bijzaken duidelijk van elkaar worden onderscheiden, zodat het rapport voor de opdrachtgever goed leesbaar is.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Leren	• Leren van feedback en fouten	De trainer/coach bespreekt met de leidinggevende het eigen functioneren in het project, benoemt leerpunten en maakt afspraken om de eigen ontwikkeling vorm en inhoud te geven.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen		• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 5 Aanbieden van SB-activiteiten aan specifieke (groepen) SB-deelnemers.

Proces-competentie-matrix Sport- en bewegingscoördinator/ Trainer/coach

Kerntaak 5 Aanbieden van SB-activiteiten aan specifieke (groepen) SB- deelnemers.		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		U	V	W	X	Y															
5.1	Stelt de beginsituatie van de doelgroep/het individu vast.					X	X					X		X					X		X
5.2	Stelt een plan op.					X					X	X	X	X				X		X	
5.3	Voert (zelfstandig) (delen van) lessen bewegingsonderwijs uit.																				
5.4	Geeft trainingen/lessen aan specifieke (groepen) SB-deelnemers.		X	X				X				X	X					X	X		
5.5	Coacht en begeleidt specifieke (groepen) SB-deelnemers.			X		X	X					X	X					X			X
5.6	Voert bewegingsagogische activiteiten uit.																				
5.7	Evalueert proces en resultaat.					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 Sport- en bewegingscoördinator/ Trainer/coach

Kerntaak 5 Aanbieden van SB-activiteiten aan specifieke (groepen) SB-deelnemers.

5.1 werkproces: Stelt de beginsituatie van de doelgroep/het individu vast.

Omschrijving	De trainer/coach observeert de SB-deelnemers en voert gesprekken met hen. Hij test vaardigheden en analyseert het niveau en de vraag/behoefte van de SB-deelnemer(s) aan trainingen/lessen en coaching en begeleiding en overlegt met deskundigen.		
Gewenst resultaat	De trainer/coach heeft volgens de in de SB-organisatie geëigende methoden en middelen gewerkt, hij heeft op de juiste momenten overlegd met deskundigen en heeft de beginsituatie van de specifieke (groep) SB-deelnemers juist vastgesteld.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	• Informatie genereren uit gegevens • Gegevens controleren en aannames toetsen • Conclusies trekken	De trainer/coach maakt een heldere analyse van de motorische, cognitieve en sociaal-affectieve aspecten van de SB-deelnemers(s) en van hun wensen en verwachtingen, zodat hij de beginsituatie van de doelgroep/het individu juist kan vaststellen.	• (Ontwikkelings)psychologie • Anatomie en fysiologie • Communicatieve vaardigheden • Communicatieve vaardigheden - gesprekstechnieken • Kennis van doelgroepen • Kennis van het werkveld • Kennis van SB-organisaties • Klantgericht werken • Observeren • Sociale vaardigheden • Sport en ethiek • Sport en gezondheid • Sportspecifieke kennis • Sporttechnische- en tactische kennis • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Ethisch en integer handelen	• Integer handelen	De trainer/coach toont zich eerlijk en betrouwbaar, communiceert open en duidelijk over de eigen bedoelingen, intenties en acties, respecteert vertrouwelijkheid en gaat discreet met gevoelige zaken om, zodat de SB-deelnemers bereid zijn openhartig informatie te geven over hun sportieve geschiedenis, wensen en behoeften.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 5 Aanbieden van SB-activiteiten aan specifieke (groepen) SB-deelnemers.

5.1 werkproces: Stelt de beginsituatie van de doelgroep/het individu vast.

Instructies en procedures opvolgen	Werken conform voorgeschreven procedures	De trainer/coach stelt de vraag/beginsituatie vast aan de hand van de in de SB-organisatie gebruikelijke procedures, werkwijzen en hulpmiddelen.	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Behoeften en verwachtingen achterhalen	De trainer/coach inventariseert actief de wensen, verwachtingen en behoeften van de SB-deelnemers, zodat hij daar een helder beeld van krijgt.	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	Anderen raadplegen en betrekken	De trainer/coach overlegt met collega's of andere deskundigen van de eigen of een andere discipline wanneer zijn eigen kennis en vaardigheden op het gebied van meten en interpreteren te kort schieten, zodat hij over voldoende informatie beschikt om de beginsituatie juist vast te stellen.	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De trainer/coach test met behulp van passende instrumenten het vaardigheidsniveau van de SB-deelnemers en interpreteert de gegevens op de juiste wijze, zodat hij het vaardigheidsniveau juist kan vaststellen.	Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 5 Aanbieden van SB-activiteiten aan specifieke (groepen) SB-deelnemers.

5.2 werkproces: Stelt een plan op.

Omschrijving	De trainer/coach stelt, in overleg met deskundigen, een (jaar)plan op. Hij formuleert concrete doelen en ontwerpt een trainings-, les- of activiteitenplan en een begeleidingsplan.		
Gewenst resultaat	Een compleet, realistisch en goed leesbaar (jaar)plan, dat afgestemd is met collega's en andere deskundigen, aansluit op de beginsituatie van de SB-deelnemer(s) en past binnen het (sport) technisch beleid en de visie van de SB-organisatie. Een binnen de langere termijn passend, gestructureerd en haalbaar trainings-, les- of activiteitenplan en begeleidingsplan, waarin onderbouwde keuzes zijn gemaakt voor de aan te bieden SB-activiteiten, begeleiding en coaching en de te hanteren methodieken, dat veilig uitgevoerd kan worden.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	• Conclusies trekken • Verbanden leggen	De trainer/coach verzamelt de gegevens over het beleid en de beginsituatie en legt verbanden tussen de beginsituatie, langere termijn doelstellingen en SB-activiteiten, begeleiding en coaching, zodat het (jaar)plan aansluit op de beginsituatie van de specifieke (groep) SB-deelnemer(s) en het les- of trainingsplan en begeleidingsplan binnen het langere termijnplan passen.	• Anatomie en fysiologie • Communicatieve vaardigheden - gesprekstechnieken • Didactiek • Evalueren • Kennis van doelgroepen • Kennis van SB-accommodatie, -materialen en -middelen • Kennis van SB-organisaties • Management: strategie en beleid • Pedagogiek • Planmatig werken • Sportspecifieke kennis • Sporttechnische- en tactische kennis • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Formuleren en rapporteren	• Correct formuleren • Structuur aanbrengen	De trainer/coach formuleert concrete doelen, schrijft in goed Nederlands, gebaseerd op het taalcompetentieniveau zoals beschreven in deel B (Taalbeheersingseisen) en zorgt voor een logische en gestructureerde opbouw bij het ontwerpen van plannen, zodat deze goed leesbaar zijn en een heldere structuur kennen.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 5 Aanbieden van SB-activiteiten aan specifieke (groepen) SB-deelnemers.**5.2 werkproces: Stelt een plan op.**

Kwaliteit leveren	• Systematisch werken	De trainer/coach maakt in de plannen onderbouwde keuzes voor evaluatie-, pedagogisch/didactische-, trainings- en begeleidingsmethodieken.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Materialen en middelen inzetten	• Geschikte materialen en middelen kiezen	De trainer/coach maakt passende keuzes voor de te gebruiken materialen en middelen op basis van de beginsituatie en de randvoorwaarden in het les- of trainings- en begeleidingsplan.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Plannen en organiseren	• Activiteiten plannen • Tijd indelen • Mensen en middelen organiseren	De trainer/coach plant de lessen/trainingen en begeleiding, zet op adequate wijze een tijdspad uit en houdt rekening met of creëert de randvoorwaarden, zodat de plannen haalbaar zijn.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	• Afstemmen • Anderen raadplegen en betrekken	De trainer/coach overlegt met collega's of andere deskundigen van de eigen of een andere discipline en stemt het (jaar)plan af met de beleidsverantwoordelijken in de SB-organisatie, zodat hij gebruik kan maken van hun kennis en expertise en het plan past binnen de visie en het (sport) technisch beleid van de SB-organisatie.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De trainer/coach stelt een trainings-/lesplan en begeleidingsplan op waarin de SB- activiteiten en de begeleiding en coaching naadloos aansluit bij de beginsituatie en specifieke kenmerken van de (groep) SB-deelnemers, zodat het plan passend is en veilig uitgevoerd kan worden.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 5 Aanbieden van SB-activiteiten aan specifieke (groepen) SB-deelnemers.			
5.4 werkproces: Geeft trainingen/lessen aan specifieke (groepen) SB-deelnemers.			
Omschrijving	De trainer/coach regelt de randvoorwaarden, draagt zorg voor de inrichting van de sport- en bewegingssituatie en bespreekt doelen en aanpak met betrokkenen. Hij stelt duidelijke gedragsregels, instrueert eventuele stagiairs, medewerkers of vrijwilligers, verzorgt en coördineert de uitvoering, geeft instructie, advies, voorlichting en ondersteuning aan de SB-deelnemers, motiveert hen en spreekt hen aan op hun gedrag, houding of mentaliteit. Bij een groep stimuleert hij het groepsproces. Hij bewaakt de voortgang en sluit de training/les af.		
Gewenst resultaat	De SB-deelnemers sporten op een passend niveau, de samenwerking tussen trainer/coach, kader en SB-deelnemers verloopt soepel, de training/les is in sociaal en fysiek opzicht veilig en de sport- en bewegingscondities zijn maximaal. De SB-deelnemers krijgen passende begeleiding, de trainingen/lessen verlopen volgens plan en de doelstellingen worden behaald.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 5 Aanbieden van SB-activiteiten aan specifieke (groepen) SB-deelnemers.

5.4 werkproces: Geeft trainingen/lessen aan specifieke (groepen) SB-deelnemers.

Aansturen	• Instructies en aanwijzingen geven • Uitoefenen van gezag • Functioneren van mensen controleren • Richting geven	De trainer/coach toont overwicht, houdt de betrokkenen gericht op het bereiken van de doelen en zorgt ervoor dat ieders rol duidelijk is, hij geeft heldere en duidelijke instructies, stelt duidelijke omgangsregels en grijpt op passende wijze in bij risicovol (bewegings)gedrag, zodat samenwerking tussen trainer/coach, kader en SB-deelnemers soepel verloopt en de training/les in sociaal en fysiek opzicht veilig is.	• Anatomie en fysiologie • Communicatieve vaardigheden - gesprekstechnieken • Didactiek • Kennis van SB-accommodatie, -materialen en -middelen • Klantgericht werken • Methodisch handelen • Moderne Vreemde Taal • Motiveren • Nederlandse taal • Pedagogiek • Planmatig werken • Regelgeving m.b.t.: hygiëne, veiligheid, ARBO, milieu, kwaliteitszorg, ergonomisch werken • Sociale vaardigheden • Sport en gezondheid • Sportspecifieke kennis • Sporttechnische- en tactische kennis • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Begeleiden	• Coachen • Adviseren • Motiveren	De trainer/coach biedt de nodige leerhulp, geeft advies en voorlichting, spreekt de SB-deelnemer(s) aan op hun gedrag, houding en mentaliteit, motiveert hen, geeft heldere, eerlijke en constructieve feedback op de prestaties van de SB-deelnemers en stimuleert en bewaakt het groepsproces, zodat de SB-deelnemers passende begeleiding krijgen.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Materialen en middelen inzetten	• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken	De trainer/coach weet materialen, media en middelen effectief, vindingrijk en veilig te gebruiken, zodat dit bijdraagt aan optimale sport- en bewegingscondities.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 5 Aanbieden van SB-activiteiten aan specifieke (groepen) SB-deelnemers.**5.4 werkproces: Geeft trainingen/lessen aan specifieke (groepen) SB-deelnemers.**

Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen • "Klant"-tevredenheid in de gaten houden	De trainer/coach geeft SB-deelnemers op de persoon of doelgroep gerichte lessen/trainingen en begeleiding, neemt klachten van SB-deelnemers serieus en onderneemt zo nodig actie, zodat de begeleiding van SB-deelnemers optimaal is en de SB-deelnemers gemotiveerd zijn en blijven.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Plannen en organiseren	• Mensen en middelen organiseren • Voortgang bewaken	De trainer/coach regelt de randvoorwaarden voor de les/training, draagt zorg voor een inrichting van de sport- en bewegingssituatie en bewaakt de voortgang ten aanzien van het halen van de gestelde doelen. zodat de bewegingscondities optimaal zijn.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Relaties bouwen en netwerken	• Relaties opbouwen met mensen	De trainer/coach investeert in het opbouwen van een goede (sportieve) relatie met de SB-deelnemers, zodat de training/les in sociaal en fysiek opzicht als veilig wordt ervaren.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden • Vakspecifieke fysieke kwaliteiten tonen	De trainer/coach geeft instructie, oefeningen en opdrachten op maat aan de SB-deelnemer(s) op zowel technisch, tactisch, mentaal, fysiek als materiaaltechnisch gebied en demonstreert sporttechnische en tactische handelingen, zodat de SB-deelnemers op passend niveau kunnen sporten en bewegen en de doelstellingen worden behaald.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 5 Aanbieden van SB-activiteiten aan specifieke (groepen) SB-deelnemers.

5.5 werkproces: Coacht en begeleidt specifieke (groepen) SB-deelnemers.

Omschrijving	De trainer/coach begeleidt en ondersteunt de SB-deelnemers in hun sport- en bewegings- (loopbaan)ontwikkeling. Hij geeft de SB-deelnemers feedback, begeleidt hen bij het eigen maken van waarden en normen om de doelstellingen te behalen, stimuleert hen bij de uitvoering van SB-activiteiten en bevordert bij een team de teamgeest. Hij geeft adviezen rond het inpassen van sport en bewegen in de leefsituatie en zoekt bij knelpunten samen met de SB-deelnemers(en bij jeugd ook met ouders/begeleiders) naar oplossingen. Hij geeft informatie en overlegt met de SB-deelnemer(s) (bij jeugd ook met ouders/begeleiders), hij stemt af en werkt samen met specialisten en/of een begeleidingsteam en coacht in voorkomende gevallen bij wedstrijden/toetsen.		
Gewenst resultaat	Er is een vertrouwensband tussen de SB-deelnemers en de trainer/coach en er zijn randvoorwaarden gecreëerd waaronder de SB-deelnemers optimaal kunnen presteren. De inzet van deskundigheid is afgestemd op behoeften van de SB-deelnemers, de SB-deelnemers presteren in lijn met hun kunnen, de begeleiding/coaching is inspirerend en in mentaal en fysiek opzicht veilig, de SB-deelnemer is in staat sport en bewegen in te passen in zijn leven zonder overbelast te raken en de begeleidingsdoelen worden bereikt.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Begeleiden	• Coachen • Adviseren • Motiveren • Anderen ontwikkelen	De trainer/coach geeft de SB-deelnemers constructieve feedback op hun functioneren en prestaties en geeft op maat gesneden begeleiding en advies, versterkt op planmatige wijze de zelfstandigheid en mentale weerbaarheid van de SB-deelnemers zodat de SB-deelnemers in lijn met hun kunnen presteren, de begeleidingsdoelen worden behaald en de SB-deelnemer in staat is sport en bewegen in te passen in zijn leven zonder op fysiek, psychisch en/of maatschappelijk gebied overbelast te raken.	• (Ontwikkelings)psychologie • Begeleiden • Coachingsstijl • Communicatieve vaardigheden • Feedback • Groepsprocessen • Kennis van doelgroepen • Kennis van SB-accommodatie, -materialen en -middelen • Motiveren • Planmatig werken • Signaleren sociale problematiek, w.o. huiselijk geweld • Sociale vaardigheden • Sociale vaardigheden - conflicthantering • Sport en ethiek • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 5 Aanbieden van SB-activiteiten aan specifieke (groepen) SB-deelnemers.

5.5 werkproces: Coacht en begeleidt specifieke (groepen) SB-deelnemers.

Ethisch en integer handelen	- Ethisch handelen - Integer handelen - Verschillen tussen mensen respecteren	De trainer/coach handelt consequent en in lijn met de binnen de organisatie en beroepsgroep geldende ethische maatstaven, waarden en normen, communiceert open en duidelijk over de eigen bedoelingen, intenties en acties, gaat discreet om met gevoelige zaken, accepteert verschillen tussen mensen (in seksuele geaardheid, opleidingsniveau, religie, gewoonten en gebruiken), zodat hij een vertrouwensband opbouwt met de SB-deelnemers.	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Gedrevenheid en ambitie tonen	- Successen willen boeken - Geestdrift tonen	De trainer/coach begeleidt SB-deelnemers vanuit een heldere visie op sport en bewegen, zet zich optimaal in en toont een sterke mate van betrokkenheid om de gestelde begeleidingsdoelen te bereiken, zodat de begeleiding/coaching inspirerend is.	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Materialen en middelen inzetten	Materialen en middelen doeltreffend gebruiken	De trainer/coach weet materialen, media en middelen effectief, vindingrijk en veilig te gebruiken, zodat dit bijdraagt aan de sportieve ontwikkeling van de SB-deelnemers.	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Plannen en organiseren	- Mensen en middelen organiseren - Voortgang bewaken	De trainer/coach regelt de randvoorwaarden en de inzet van deskundigheid, bewaakt de voortgang in de begeleiding ten aanzien van het halen van de gestelde doelen, zodat de bewegingscondities optimaal zijn.	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	- Afstemmen - Anderen raadplegen en betrekken	De trainer/coach stemt af, raadpleegt en werkt samen met specialisten en/of begeleidingsteam, zodat de begeleiding optimaal is afgestemd op de behoeften van de SB-deelnemer(s).	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De trainer/coach herkent ontwikkelingsmogelijkheden en –behoeften bij de SB-deelnemers, signaleert en analyseert de op de prestatie van invloed zijnde factoren, houdt daar rekening mee in de begeleiding en hanteert passende begeleidingsstijlen, zodat de SB-deelnemers presteren in lijn met hun kunnen, de begeleiding/coaching in fysiek en mentaal opzicht veilig is en de begeleidingsdoelen worden bereikt.	Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 5 Aanbieden van SB-activiteiten aan specifieke (groepen) SB-deelnemers.

5.7 werkproces: Evalueert proces en resultaat.

Omschrijving	De trainer/coach verzamelt en analyseert de evaluatiegegevens, rapporteert evaluatiegegevens aan SB-deelnemers en andere betrokkenen, bespreekt evaluatiegegevens en bepaalt in overleg welke vervolgacties nodig of wenselijk zijn en stelt zonodig het trainings-, les- of activiteitenplan of begeleidingsplan bij.		
Gewenst resultaat	De evaluatiegegevens zijn verzameld volgens de vooraf gekozen methodiek. In overleg met betrokkenen is de kwaliteit van het proces en resultaat bepaald, er zijn heldere conclusies getrokken en er is bepaald welke vervolgacties nodig of wenselijk zijn en het les- of trainingsplan en begeleidingsplan is, indien nodig, bijgesteld.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	• Informatie genereren uit gegevens • Informatie uiteenrafelen • Conclusies trekken	De trainer/coach analyseert de evaluatiegegevens, brengt hierin structuur aan, scheidt hoofd- van bijzaken en weet de belangrijkste informatie eruit te halen en trekt hieruit logische en bruikbare conclusies, zodat bepaald kan worden of het plan moet bijgesteld.	• Communicatieve vaardigheden - vergadertechnieken • Evalueren • Feedback • Methodisch handelen • Observeren • Reflecteren • Sporttechnische- en tactische kennis • Toets- en testmethoden • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Formuleren en rapporteren	• Structuur aanbrengen • Vlot en bondig formuleren	De trainer/coach rapporteert de evaluatiegegevens aan SB-deelnemers en betrokkenen op een logische gestructureerde wijze, formuleert scherp en kernachtig en scheidt hoofd- van bijzaken, zodat heldere conclusies getrokken kunnen worden.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Kwaliteit leveren	• Systematisch werken	De trainer/coach voert de evaluatie uit volgens de vooraf bepaalde methodiek.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	• Afstemmen • Anderen raadplegen en betrekken	De trainer/coach bespreekt de evaluatiegegevens met de SB-deelnemers en andere betrokkenen en trekt gezamenlijke conclusies.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

2.4 Sport- en bewegingscoördinator/ Bewegingsagoog

Kerntaak 1 Aanbieden van SB-activiteiten.

Proces-competentie-matrix Sport- en bewegingscoördinator/ Bewegingsagoog

Kerntaak 1 Aanbieden van SB-activiteiten.		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	Bereidt SB-activiteiten voor.		x							x		x	x		x			x			x
1.2	Voert SB-activiteiten uit.		x			x				x		x	x					x		x	
1.3	Coacht en begeleidt SB-deelnemers			x	x		x												x		
1.4	Beoordeelt het vaardigheidsniveau van SB-deelnemers		x			x	x			x	x			x							
1.5	Evalueert SB-activiteiten					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 Sport- en bewegingscoördinator/ Bewegingsagoog

Kerntaak 1 Aanbieden van SB-activiteiten.

1.1 werkproces: Bereidt SB-activiteiten voor.

Omschrijving	De bewegingsagoog bereidt SB-activiteiten voor. Hij legt actief contact met de doelgroep, verzamelt informatie over hen, stelt de vraag en/of de beginsituatie vast en formuleert de doelen van de SB-activiteit. Hij stelt een aantrekkelijk programma, trainings- of lesplan op of bestudeert het bestaande plan en past dit zo nodig aan. Hij verzorgt de publiciteit rondom de SB-activiteit. Hij verzamelt de benodigde materialen en hulpmiddelen en controleert de accommodatie, materialen en middelen op aanwezigheid, functionaliteit en veiligheid. Hij richt de sport- en bewegingssituatie in en instrueert eventueel medewerkers, vrijwilligers of stagiaires.		
Gewenst resultaat	Er zijn concrete doelen geformuleerd die aansluiten op de vraag/beginsituatie van de SB-deelnemers. Er is zo actief mogelijk contact gezocht met de doelgroep en er is publiciteit gegeven aan de SB-activiteiten. Er is een compleet en uitvoerbaar programma, trainings- of lesplan. De bewegingssituatie is veilig, efficiënt en effectief ingericht, de eventuele medewerkers, vrijwilligers en stagiaires zijn geïnstrueerd en de veiligheid is optimaal gewaarborgd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 1 Aanbieden van SB-activiteiten.

1.1 werkproces: Bereidt SB-activiteiten voor.

Aansturen	Instructies en aanwijzingen geven	De bewegingsagoog instrueert helder en duidelijk voor aanvang van de SB-activiteit eventuele medewerkers, vrijwilligers of stagiaires, zodat zij weten wat er wanneer van hen wordt verwacht.	* bij elk werkproces zijn vakkenis en vaardigheden alléén bij de eerste competentie genoteerd en gelden voor het gehele werkproces - Anatomie en fysiologie - Communicatieve vaardigheden - Kennis van het werkveld - Kennis van SB-accommodatie, -materialen en -middelen - Moderne Vreemde Taal - Nederlandse taal - Planmatig werken - Regelgeving m.b.t.: hygiëne, veiligheid, ARBO, milieu, kwaliteitszorg, ergonomisch werken - Sociale vaardigheden - Sportspecifieke kennis - Sporttechnische- en tactische kennis - Zie de eerste competentie van dit werkproces
Instructies en procedures opvolgen	- Werken conform veiligheidsvoorschriften - Werken conform voorgeschreven procedures	De bewegingsagoog werkt bij het opstellen van het programma, trainings- of lesplan en bij het controleren en inrichten van de bewegingssituatie, conform de procedures, instructies en voorschriften van de SB-organisatie, zodat de veiligheid optimaal gewaarborgd is.	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Materialen en middelen inzetten	Geschikte materialen en middelen kiezen	De bewegingsagoog kiest bij de voorbereiding van de SB-activiteit de best passende materialen en middelen en stelt deze op de juiste wijze op (of laat deze opstellen), zodat de SB-situatie effectief, efficiënt en veilig is ingericht.	Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Aanbieden van SB-activiteiten.				
1.1 werkproces: Bereidt SB-activiteiten voor.				
Onderzoeken	• Informatie achterhalen	De bewegingsagoog verzamelt met behulp van diverse methodieken en bronnen, relevante informatie over de doelgroep en de beginsituatie, zodat hij de beginsituatie kan vaststellen en de doelen en het programma daarop af kan stemmen.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces	
Plannen en organiseren	• Activiteiten plannen • Tijd indelen • Mensen en middelen organiseren	De bewegingsagoog zorgt in het programma, trainings- of lesplan, voor een logische opbouw van de activiteiten en een haalbare tijdsplanning, regelt voldoende mensen en middelen en houdt rekening met de randvoorwaarden en eventuele veranderende omstandigheden zodat het programma, trainings- of lesplan compleet en uitvoerbaar is.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces	
Presenteren	• Op de toehoorder(s) / toeschouwer(s) inspelen • Enthousiasme uitstralen	De bewegingsagoog zoekt actief contact met de doelgroep, probeert de potentiële SB-deelnemers te enthousiasmeren om deel te nemen, zorgt voor de juiste op de doelgroep gerichte publiciteit, zodat hij de potentiële SB-deelnemers optimaal weet te bereiken en te stimuleren om deel te nemen aan de SB-activiteit.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces	
Vakdeskundigheid toepassen	• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De bewegingsagoog stelt een, binnend het jaarplan passend, (nieuw) aantrekkelijk plan op, dat aansluit bij de vraag/beginsituatie van de SB-deelnemers en waarin rekening wordt gehouden met een aantal randvoorwaarden, zodat het plan compleet en uitvoerbaar is.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces	

Kerntaak 1 Aanbieden van SB-activiteiten.**1.2 werkproces: Voert SB-activiteiten uit.**

Omschrijving	De bewegingsagoog voert SB-activiteiten uit. Hij introduceert de SB-activiteit, geeft uitleg en instructie aan SB-deelnemers en demonstreert sport- en bewegingsvaardigheden. Hij maakt gebruik van de mogelijkheden die de accommodatie biedt en hanteert media en middelen. Hij bewaakt de voortgang en voorkomt onveilige situaties. Hij belooft goed gedrag en spreekt deelnemers aan op onverantwoord of onveilig gedrag. Hij geeft eventueel instructie en feedback aan de medewerkers, vrijwilligers of stagiaires die delen van de activiteit uitvoeren.		
Gewenst resultaat	De SB-activiteit verloopt volgens plan, de SB-activiteit is geïntroduceerd en de SB-deelnemers zijn goed geïnstrueerd. De SB-activiteit verloopt veilig en de doelstellingen worden behaald. De eventuele medewerkers, vrijwilligers en stagiaires zijn gemotiveerd en kennen hun taak.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aansturen	• Instructies en aanwijzingen geven • Uitoefenen van gezag	De bewegingsagoog introduceert de SB-activiteit, geeft de SB-deelnemers op overtuigende wijze relevante instructies en heldere en duidelijke uitleg, belooft goed gedrag en spreekt de SB-deelnemers aan op onverantwoord of onveilig gedrag, zodat de SB-activiteit veilig verloopt en doelen worden bereikt.	• Anatomie en fysiologie • Communicatieve vaardigheden - presentatietechnieken • Didactiek • Motiveren • Sociale vaardigheden • Sport en gezondheid • Sportspecifieke kennis • Sporttechnische- en tactische kennis • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Instructies en procedures opvolgen	• Werken conform veiligheidsvoorschriften • Werken conform voorgeschreven procedures	De bewegingsagoog werkt tijdens de uitvoering van SB-activiteiten volgens geldende procedures en protocollen, volgt veiligheidsregels en voorschriften op en gebruikt materialen en apparatuur op een veilige manier zodat onveilige situaties worden voorkomen.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Materialen en middelen inzetten	• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken	De bewegingsagoog gebruikt tijdens de uitvoering van SB-activiteiten materialen en middelen effectief en verantwoord en weet er op een vindingrijke manier, veilig gebruik van te maken zodat een bijdrage wordt geleverd aan het behalen van de doelen.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Aanbieden van SB-activiteiten.**1.2 werkproces: Voert SB-activiteiten uit.**

Omgaan met verandering en aanpassen	• Aanpassen aan veranderde omstandigheden	De bewegingsagoog is tijdens de uitvoering van SB-activiteiten in staat in te spelen op onverwachte situaties en weet betrokkenen enthousiast te krijgen voor alternatieve plannen, zodat vooraf gestelde doelen onder veranderende omstandigheden toch bereikt worden.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Plannen en organiseren	• Tijd indelen • Voortgang bewaken	De bewegingsagoog bouwt controles in om te zien of alles volgens plan verloopt en grijpt in en stuurt bij indien nodig, zodat de SB-activiteit volgens plan verloopt.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Presenteren	• Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen • Op de toehoorder(s) / toeschouwer(s) inspelen • Humor gebruiken • Enthousiasme uitstralen	De bewegingsagoog gebruikt tijdens de uitvoering van SB-activiteiten heldere taal, hanteert een goed spreektempo, controleert regelmatig of zijn boodschap goed is overgekomen, wekt het vertrouwen van de SB-deelnemers, speelt in op reacties en maakt daarbij effectief gebruik van humor en toont enthousiasme zodat hij de SB-deelnemers betreft en motiveert.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	• Afstemmen • Bijdrage van anderen waarderen	De bewegingsagoog stemt taken en verantwoordelijkheden af met eventuele medewerkers, vrijwilligers of stagiaires en toont openlijk waardering voor hun ideeën en bijdragen zodat de medewerkers, vrijwilligers of stagiaires gemotiveerd zijn en ze weten wat er van hen verwacht wordt tijdens de uitvoering van de SB-activiteit.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden • Vakspecifieke fysieke kwaliteiten tonen	De bewegingsagoog demonstreert sporttechnische en –tactische handelingen op de juiste wijze en past didactische- en agogische werkvormen toe, zodat de doelen worden bereikt.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Aanbieden van SB-activiteiten.**1.3 werkproces: Coacht en begeleidt SB-deelnemers**

Omschrijving	De bewegingsagoog coacht en begeleidt SB-deelnemers tijdens en buiten de SB-activiteiten op motorisch en psychosociaal gebied. Hij signaleert, vangt de SB-deelnemers op, zoekt contact, stimuleert en motiveert de SB-deelnemers, gaat gesprekken aan met zowel de groep als met individuele SB-deelnemers, geeft en vraagt de SB-deelnemer feedback, geeft informatie en advies over sport en bewegen.		
Gewenst resultaat	De SB-deelnemers krijgen passende coaching en begeleiding voor, tijdens en na de SB-activiteit. De SB-deelnemers voelen zich welkom en prettig bij de SB-activiteit en in de SB-organisatie. Er is een relatie tussen de bewegingsagoog en SB-deelnemers van wederzijds vertrouwen. De SB-deelnemers zijn gemotiveerd, individueel en/of als team om sportieve prestaties te leveren. De SB-deelnemers krijgen passende en juiste informatie.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aandacht en begrip tonen	• Interesse tonen • Luisteren • Inleven in andermans gevoelens • Anderen steunen	De bewegingsagoog toont belangstelling voor de SB-deelnemers, luistert actief, biedt ondersteuning, let goed op het fysieke en sociale welzijn van de SB-deelnemers en krijgt inzicht in de gevoelens die bij de SB-deelnemers leven, zodat er een relatie van wederzijds vertrouwen ontstaat tussen de bewegingsagoog en de SB-deelnemers.	• Begeleiden • Coachingsstijl • Communicatieve vaardigheden - gesprekstechnieken • Signaleren sociale problematiek, w.o. huiselijk geweld • Sport en ethiek • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Begeleiden	• Coachen • Adviseren • Motiveren • Anderen ontwikkelen	De bewegingsagoog hanteert verschillende coachingsstijlen en begeleidingstechnieken, geeft de SB-deelnemers juiste en relevante advies en informatie, sluit aan bij de ontwikkeling, ambitie en belevingswereld van de SB-deelnemers, zodat de SB-deelnemers gemotiveerd zijn om als individu en/of als team zich sportief (motorisch en psychosociaal) te ontwikkelen.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Ethisch en integer handelen	• Ethisch handelen • Integer handelen	De bewegingsagoog vervult een voorbeeldfunctie, bevordert sportief gedrag, spreekt SB-deelnemers aan op ongewenst gedrag en handelt consequent in lijn met de binnen de organisatie, (beroeps)groep en/of maatschappij geldende waarden en normen en gedragsregels, zodat een relatie van wederzijds vertrouwen en respect ontstaat tussen de bewegingsagoog en de SB-deelnemer(s) en de SB-deelnemers zich in sociaal opzicht veilig voelen.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Aanbieden van SB-activiteiten.**1.3 werkproces: Coacht en begeleidt SB-deelnemers**

Met druk en tegenslag omgaan	• Een positieve kijk houden • Constructief omgaan met kritiek • Grenzen stellen	De bewegingsagoog behoudt een positieve instelling in stressvolle situaties, treedt de-escalerend op bij agressie, aanvaardt kritiek en vat dit niet persoonlijk op, zodat er wederzijds vertrouwen is.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen	De bewegingsagoog treedt op als gastheer waarbij hij zorgt voor een goede en prettige ontvangst van de SB-deelnemers, zodat de SB-deelnemers zich welkom voelen bij de SB-activiteit en in de SB-organisatie.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Aanbieden van SB-activiteiten.**1.4 werkproces: Beoordeelt het vaardigheidsniveau van SB-deelnemers**

Omschrijving	De bewegingsagoog geeft de SB-deelnemer uitleg over het doel van de beoordeling en vertelt wat er van hen wordt verwacht. Hij observeert de SB-deelnemer, analyseert en beoordeelt de (sociale) vaardigheid, overlegt eventueel met andere deskundigen, beoordeelt in hoeverre de vaardigheden voldoen aan de gestelde normen, registreert de resultaten en geeft feedback, informatie en advies aan de SB-deelnemer.		
Gewenst resultaat	De beoordeling verloopt in een veilig en sportief klimaat. De SB-deelnemer weet waar hij aan toe is en voelt zich gerespecteerd. Het (sociale) vaardigheidsniveau van de SB-deelnemer wordt juist beoordeeld, resultaten worden nauwkeurig geregistreerd en eventuele vaardigheidsbewijzen worden terecht verstrekt.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aansturen	• Instructies en aanwijzingen geven • Richting geven	De bewegingsagoog geeft de SB-deelnemer helder en duidelijk aan wat het doel is van de beoordeling en wat er van hen verwacht wordt, zodat de SB-deelnemer weet waar hij aan toe is.	• Communicatieve vaardigheden - gesprekstechnieken • Communicatieve vaardigheden - presentatietechnieken • Didactiek • Sociale vaardigheden • Toets- en testmethoden • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Analyseren	• Informatie genereren uit gegevens • Conclusies trekken	De bewegingsagoog verzamelt relevante gegevens over de prestaties van de SB-deelnemer, maakt een juiste analyse op basis van de criteria en trekt gerechtvaardigde conclusies, zodat het (sociale) vaardigheidsniveau van de SB-deelnemer juist wordt beoordeeld.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Ethisch en integer handelen	• Ethisch handelen • Integer handelen	De bewegingsagoog beoordeelt de vaardigheden van de SB-deelnemer consequent volgens de richtlijnen van de organisatie en blijft objectief, zodat het (sociale) vaardigheidsniveau van de SB-deelnemer juist wordt beoordeeld en eventuele vaardigheidsbewijzen terecht worden verstrekt.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Formuleren en rapporteren	• Nauwkeurig en volledig rapporteren	De bewegingsagoog registreert resultaten nauwkeurig en volledig, conform de werkwijze in de SB-organisatie.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Aanbieden van SB-activiteiten.**1.4 werkproces: Beoordeelt het vaardigheidsniveau van SB-deelnemers**

Presenteren	• Duidelijk uitleggen en toelichten • Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen	De bewegingsagoog legt helder uit waarom wel of niet aan de vaardigheidseisen is voldaan en geeft de SB-deelnemer het vertrouwen dat er eerlijk en deskundig beoordeeld is, zodat de SB-deelnemer zich gerespecteerd voelt en er een veilig en sportief klimaat wordt neergezet.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	• Anderen raadplegen en betrekken	De bewegingsagoog overlegt indien nodig met andere deskundigen, zodat het (sociale) vaardigheidsniveau van de SB-deelnemer juist wordt beoordeeld.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Aanbieden van SB-activiteiten.**1.5 werkproces: Evalueert SB-activiteiten**

Omschrijving	De bewegingsagoog evalueert zowel het proces als het resultaat van de SB-activiteit met de betrokkenen (SB-deelnemers, medewerkers, vrijwilligers en stagiaires), bespreekt de conclusies van de evaluatie met de leidinggevende en bepaalt in overleg de benodigde vervolgacties en brengt deze in praktijk.		
Gewenst resultaat	De betrokkenen hebben een actieve bijdrage geleverd aan de evaluatie, zowel proces als resultaat van de activiteit is geëvalueerd volgens plan, er zijn relevante conclusies getrokken, eventuele vervolgacties en verbeterpunten zijn bepaald, en zijn doorgesproken met de leidinggevende. De bewegingsagoog heeft aanknopingspunten om de eigen effectiviteit te vergroten.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	• Informatie genereren uit gegevens • Conclusies trekken	De bewegingsagoog verzamelt gegevens over het verloop en de uitvoering van de SB-activiteit en trekt op basis daarvan conclusies en bespreekt dit met de leidinggevende, zodat eventuele vervolgacties en verbeterpunten kunnen worden bepaald.	• Evalueren • Feedback • Sociale vaardigheden • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Leren	• Leren van feedback en fouten	De bewegingsagoog gebruikt feedback van de betrokkenen en de leidinggevende om persoonlijke verbeterpunten vast te stellen, zodat hij zijn eigen effectiviteit vergroot.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	• Anderen raadplegen en betrekken • Openhartig en oprecht communiceren • Bijdrage van anderen waarderen	De bewegingsagoog bespreekt direct en duidelijk met de betrokkenen proces en resultaat van de SB-activiteit en toont daarbij openlijk waardering voor hun ideeën en bijdragen, zodat de betrokkenen zich uitgenodigd voelen een actieve bijdrage te leveren aan de evaluatie van de SB-activiteit.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Organiseren van wedstrijden, toernooien of evenementen.

Proces-competentie-matrix Sport- en bewegingscoördinator/ Bewegingsagoog

Kerntaak 2 Organiseren van wedstrijden, toernooien of evenementen.		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		Beoordelen 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																					
2.1	Stelt een plan op voor een wedstrijd, toernooi of evenement.					X					X							X	X		X
2.2	Bereidt een wedstrijd, toernooi of evenement voor.					X				X	X							X		X	
2.3	Voert een wedstrijd, toernooi of evenement uit.		X	X						X								X			X
2.4	Evalueert de organisatie van wedstrijden, toernooien of evenementen.					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 Sport- en bewegingscoördinator/ Bewegingsagoog

Kerntaak 2 Organiseren van wedstrijden, toernooien of evenementen.

2.1 werkproces: Stelt een plan op voor een wedstrijd, toernooi of evenement.

Omschrijving	De bewegingsagoog aanvaardt een opdracht voor het organiseren van een wedstrijd, toernooi of evenement. Hij verzamelt informatie over de doelgroep, stelt de vraag/behoefte vast en bepaalt om wat voor een wedstrijd, toernooi of evenement het gaat. Hij selecteert een organisatievorm, inventariseert accommodatie, materialen en middelen, beschikbare tijd, begeleiding, geldende wet- en regelgeving en andere randvoorwaarden, kiest een evaluatiemethode en beschrijft in een plan de werkzaamheden die nodig zijn in de voorbereiding. Hij bespreekt het plan met de eindverantwoordelijke en stelt het plan eventueel bij.		
Gewenst resultaat	De wedstrijd, het toernooi of evenement sluit aan op de vastgestelde beginsituatie en vraag/behoefte van de doelgroep. Er is een compleet, helder en haalbaar plan dat is afgestemd met de eindverantwoordelijke en voldoet aan geldende wet- en regelgeving.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	• Correct formuleren • Structuur aanbrengen	De bewegingsagoog schrijft het plan in Nederlands met correcte spelling en grammatica en zorgt voor een door anderen gemakkelijk te volgen opbouw, zodat het plan helder en duidelijk is.	• Communicatieve vaardigheden • Kennis van doelgroepen • Kennis van SB-accommodatie, -materialen en -middelen • Klantgericht werken • Nederlandse taal • Planmatig werken • Sociale vaardigheden • Wet- en regelgeving (algemeen) • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Instructies en procedures opvolgen	• Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen	De bewegingsagoog kent de geldende wettelijk richtlijnen die van toepassing zijn bij een wedstrijd, toernooi of evenement en past deze toe, zodat het plan voldoet aan de geldende wet- en regelgeving.	• 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	De bewegingsagoog inventariseert de vraag/behoefte van de doelgroep en bekijkt dit in relatie tot de mogelijkheden, zodat de geplande activiteiten aansluiten op vraag/behoefte en beginsituatie van de doelgroep.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Organiseren van wedstrijden, toernooien of evenementen.**2.1 werkproces: Stelt een plan op voor een wedstrijd, toernooi of evenement.**

Plannen en organiseren	• Activiteiten plannen • Mensen en middelen organiseren	De bewegingsagoog inventariseert de vraag/behoefte van de doelgroep en vertaalt de informatie over de doelgroep naar passende SB-activiteiten, zodat de wedstrijd, het toernooi of evenement aansluit op de beginsituatie van de doelgroep.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	• Afstemmen • Anderen raadplegen en betrekken	De bewegingsagoog raadpleegt deskundigen en stemt af met de eindverantwoordelijke, zodat hij tot een plan komt dat realistisch en uitvoerbaar is en aansluit op de vraag/behoefte van de doelgroep.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Organiseren van wedstrijden, toernooien of evenementen.**2.2 werkproces: Bereidt een wedstrijd, toernooi of evenement voor.**

Omschrijving	De bewegingsagoog werft deelnemers, medewerkers en vrijwilligers of stagiaires, organiseert accommodatie, faciliteiten, materialen en middelen, verzorgt (een deel van) de pr, draagt bij aan het realiseren van de financiële aspecten, zoals het verkrijgen en bewaken van het budget en werkt een wedstrijd-, toernooischema of draaiboek uit. Hij werkt steeds samen met medewerkers, vrijwilligers of stagiaires of stuurt ze aan en toont waardering voor hun bijdrage. De bewegingsagoog ziet toe op het naleven van de veiligheidsvoorschriften en minimaliseert mogelijke risico's en overlast. Hij rapporteert aan degene die de eindverantwoordelijkheid draagt.		
Gewenst resultaat	Er zijn voldoende medewerkers, vrijwilligers en stagiaires, de accommodatie, faciliteiten, materialen en middelen beschikbaar voor veilig en effectief gebruik, de bewegingsagoog heeft een effectieve bijdrage geleverd aan de financiële aspecten, er zijn voldoende SB-deelnemers en er ligt een bruikbaar draaiboek en de medewerkers, vrijwilligers of stagiaires en andere betrokkenen weten wat er van hen verwacht wordt. De wedstrijd, het toernooi of evenement kan met een druk op de knop van start gaan.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	- Nauwkeurig en volledig rapporteren - Structuur aanbrengen	De bewegingsagoog beschrijft in het draaiboek helder, concreet en gestructureerd wat er moet gebeuren en wat ieders bijdrage daaraan is, zodat de wedstrijd/het evenement of toernooi vlekkeloos kan verlopen.	- Communicatieve vaardigheden - Nederlandse taal - Planmatig werken - Regelgeving m.b.t.: hygiëne, veiligheid, ARBO, milieu, kwaliteitszorg, ergonomisch werken - Sociale vaardigheden - Zie de eerste competentie van dit werkproces
Instructies en procedures opvolgen	Werken conform veiligheidsvoorschriften	De bewegingsagoog ziet toe op het naleven van de veiligheidsvoorschriften en minimaliseert mogelijke risico's en overlast, zodat de SB-activiteit op een veilige manier plaats kan vinden.	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Plannen en organiseren	- Tijd indelen - Mensen en middelen organiseren - Voortgang bewaken	De bewegingsagoog organiseert de inzet van medewerkers, vrijwilligers of stagiaires, bewaakt het beschikbare budget, zorgt ervoor dat alle activiteiten in de voorbereiding op elkaar afgestemd zijn en tijdig gedaan worden en dat accommodatie, materialen en middelen tijdig beschikbaar zijn voor veilig en efficiënt gebruik zodat de wedstrijd/het toernooi of evenement met een druk op de knop van start kan gaan.	Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Organiseren van wedstrijden, toernooien of evenementen.**2.2 werkproces: Bereidt een wedstrijd, toernooi of evenement voor.**

Presenteren	• Op de toehoorder(s) / toeschouwer(s) inspelen • Enthousiasme uitstralen	De bewegingsagoog zorgt voor een goede presentatie van de plannen, toont enthousiasme en stemt de communicatie af op de behoeften en verwachtingen van de doelgroep, zodat er voldoende SB-deelnemers, medewerkers, vrijwilligers of stagiaires en financiële middelen beschikbaar zijn om de wedstrijd, het toernooi of het evenement doorgang te laten vinden.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	• Afstemmen • Bijdrage van anderen waarderen	De bewegingsagoog bespreekt de plannen met betrokkenen, stemt af wat ieders taak en verantwoordelijkheid is, toont waardering voor de bijdragen van anderen, zodat de betrokkenen weten wat er van hen verwacht wordt.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Organiseren van wedstrijden, toernooien of evenementen.**2.3 werkproces: Voert een wedstrijd, toernooi of evenement uit.**

Omschrijving	Tijdens de uitvoering instrueert en motiveert de bewegingsagoog de medewerkers, vrijwilligers of stagiaires, vangt SB-deelnemers op, bewaakt de voortgang, bepaalt of en hoe er geïmproviseerd moet worden en draagt zorg voor de afsluiting van het evenement.		
Gewenst resultaat	De uitvoering van de wedstrijd, het toernooi of het evenement verloopt volgens plan of er wordt bewust van afgeweken in verband met veranderende omstandigheden. De omgeving ondervindt zo min mogelijk overlast. De wedstrijd, het toernooi of het evenement verloopt in een veilig en sportief klimaat, de SB-deelnemers zijn gemotiveerd tot deelname en zijn tevreden.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aansturen	Instructies en aanwijzingen geven		- Communicatieve vaardigheden - presentatietechnieken - Didactiek - Leiderschapsstijl - Moderne Vreemde Taal - Motiveren - Nederlandse taal - Observeren - Sportspecifieke kennis - Zie de eerste competentie van dit werkproces
Begeleiden	Motiveren	De bewegingsagoog enthousiasmeert en motiveert medewerkers, vrijwilligers of stagiaires en SB-deelnemers om zich op een positieve wijze in te zetten, zodat de wedstrijd, het toernooi of het evenement verloopt in een sportief klimaat.	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Omgaan met verandering en aanpassen	- Aanpassen aan veranderde omstandigheden - Omgaan met onduidelijkheid en onzekerheid	De bewegingsagoog verandert de aanpak als de veranderde omstandigheden daarom vragen, blijft zelfverzekerd en goed functioneren in onzekere omstandigheden en lost problemen systematisch op, zodat de voorafgestelde doelen onder veranderende omstandigheden toch bereikt worden.	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Plannen en organiseren	- Tijd indelen - Voortgang bewaken	De bewegingsagoog bouwt controles in om te zien of alles volgens plan verloopt en grijpt in en stuurt bij indien nodig, zodat de wedstrijd, het toernooi of evenement volgens plan verloopt.	Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Organiseren van wedstrijden, toernooien of evenementen.**2.3 werkproces: Voert een wedstrijd, toernooi of evenement uit.**

Presenteren	• Duidelijk uitleggen en toelichten • Op de toehoorder(s) / toeschouwer(s) inspelen • Enthousiasme uitstralen	De bewegingsagoog stemt zijn taalgebruik en benaderingswijze af op de doelgroep, ontvangt SB-deelnemers enthousiast, legt duidelijk uit wat er van hen verwacht wordt en sluit de activiteit op een positieve manier af zodat SB-deelnemers gemotiveerd zijn tot deelname en na afloop tevreden zijn.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
-------------	---	---	--

Kerntaak 2 Organiseren van wedstrijden, toernooien of evenementen.**2.4 werkproces: Evalueert de organisatie van wedstrijden, toernooien of evenementen.**

Omschrijving	De bewegingsagoog evalueert volgens een vooraf bepaalde evaluatiemethode zowel het proces als het resultaat met de betrokkenen, bespreekt de conclusies van de evaluatie met de eindverantwoordelijke en bepaalt in overleg eventuele vervolgacties.		
Gewenst resultaat	De betrokkenen hebben een actieve bijdrage geleverd aan de evaluatie, zowel proces als resultaat van de activiteit zijn geëvalueerd volgens plan, er zijn relevante conclusies getrokken, eventuele vervolgacties en verbeterpunten zijn bepaald en zijn doorgesproken met de eindverantwoordelijke. De bewegingsagoog heeft persoonlijke leerpunten geformuleerd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	• Informatie genereren uit gegevens • Conclusies trekken	De bewegingsagoog verzamelt gegevens over de organisatie en de uitvoering van de wedstrijd, het toernooi of evenement en trekt op basis daarvan conclusies over het proces en het resultaat en bespreekt dit met de leidinggevende, zodat eventuele vervolgacties en verbeterpunten kunnen worden bepaald.	• Communicatieve vaardigheden • Evalueren • Feedback • Methodisch handelen • Sociale vaardigheden • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Instructies en procedures opvolgen	• Werken conform voorgeschreven procedures	De bewegingsagoog volgt de vooraf bepaalde evaluatiemethode, zodat de wedstrijd, het toernooi of evenement geëvalueerd wordt volgens plan.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Leren	• Leren van feedback en fouten	De bewegingsagoog gebruikt feedback van betrokkenen om persoonlijke leerpunten te formuleren.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	• Anderen raadplegen en betrekken • Openhartig en oprecht communiceren	De bewegingsagoog bespreekt met betrokkenen proces en resultaat van de wedstrijd, het toernooi of evenement en toont daarbij openlijk waardering voor hun ideeën en bijdragen, zodat zij zich uitgenodigd voelen een actieve bijdrage te leveren aan de evaluatie van de wedstrijd, het toernooi of evenement.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.

Proces-competentie-matrix Sport- en bewegingscoördinator/ Bewegingsagoog

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.		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	Organiseert nevenactiviteiten.		x			x												x	x		
3.2	Past EHBSO en reanimatie toe.		x		x						x	x								x	
3.3	Verricht beheer- en onderhoudstaken.					x					x	x	x								
3.4	Voert frontoffice-werkzaamheden uit.					x				x	x								x	x	x
3.5	Onderhoudt contacten met relevante personen en organisaties.				x	x		x	x												
3.6	Werkt aan deskundigheidbevordering en professionalisering van het beroep.											x					x				
3.7	Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg.																		x	x	
3.8	Voert beleidsmatige taken uit.	x				x			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 Sport- en bewegingscoördinator/ Bewegingsagoog

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.

3.1 werkproces: Organiseert nevenactiviteiten.

Omschrijving	De bewegingsagoog organiseert nevenactiviteiten voor de SB-organisatie. Hij maakt kenbaar een nevenactiviteit te willen organiseren en zorgt ervoor toestemming te krijgen van de verantwoordelijke persoon. Hij onderzoekt de wensen van de deelnemers en zorgt dat de nevenactiviteit hierop aansluit. Hij regelt de nodige mensen en middelen en maakt een planning. Hij verdeelt taken onder de medewerkers, vrijwilligers of stagiaires en geeft instructies. Hij overlegt tijdens de uitvoering met de betrokkenen en stuurt bij als de organisatie niet volgens de planning verloopt. Hij neemt deel aan de uitvoering en evaluatie van de nevenactiviteit.		
Gewenst resultaat	De bewegingsagoog organiseert nevenactiviteiten met voldoende inzet van medewerkers, vrijwilligers of stagiaires. Zij gaan gemotiveerd aan de slag, de nevenactiviteit komt van de grond, sluit aan bij de wensen van de deelnemers, verloopt volgens plan en draagt bij aan de doelstelling van de SB-organisatie.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aansturen	• Taken delegeren • Anderen bevoegdheden en verantwoordelijkheden geven	De bewegingsagoog verdeelt bij de organisatie van de nevenactiviteit taken onder de medewerkers, vrijwilligers of stagiaires, rekeninghoudend met hun capaciteiten/belangstelling en geeft hen de ruimte om zelf initiatieven te nemen, zodat zij weten wat ervan hun wordt verwacht en gemotiveerd aan de slag gaan.	• Communicatieve vaardigheden • Kennis van doelgroepen • Kennis van SB-accommodatie, -materialen en -middelen • Klantgericht werken • Planmatig werken • Sociale vaardigheden • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Gedrevenheid en ambitie tonen	• Taken en verantwoordelijkheden naar zich toe trekken	De bewegingsagoog steekt energie in het achterhalen van de wensen van de deelnemers en hij stemt zijn activiteiten hierop af, zodat de nevenactiviteit aansluit op de behoeften en verwachtingen van de deelnemers.	• 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	De bewegingsagoog steekt energie in het achterhalen van de wensen van de deelnemers en hij stemt zijn activiteiten hierop af, zodat de nevenactiviteit aansluit op de behoeften en verwachtingen van de deelnemers.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.**3.1 werkproces: Organiseert nevenactiviteiten.**

Plannen en organiseren	• Doelen en prioriteiten stellen • Mensen en middelen organiseren	De bewegingsagoog stemt de nevenactiviteit af op de doelstelling van de SB-organisatie, regelt voldoende mensen en middelen, maakt een solide planning en ziet toe op de uitvoering, zodat de activiteit verloopt volgens plan en bijdraagt aan de doelstelling van de SB-organisatie.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	• Afstemmen	De bewegingsagoog overlegt tijdens de uitvoering van de nevenactiviteit tijdig en regelmatig met betrokkenen, zodat misverstanden worden voorkomen.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.**3.2 werkproces: Past EHBSO en reanimatie toe.**

Omschrijving	De bewegingsagoog handelt wanneer een SB-deelnemer of andere betrokkene letsel oploopt of onwel wordt. Hij maakt indien mogelijk contact met de betrokkene, informeert naar de klachten/verschijnselen, onderzoekt de betrokkene en beslist wat hij moet doen. Hij instrueert eventueel omstanders. Hij past zonodig EHBSO-technieken en levensreddende handelingen toe en schakelt eventueel hulp in. Indien van toepassing geeft hij advies aan de SB-deelnemer over al dan niet verder sporten. In alle gevallen meldt hij wat is voorgevallen aan de verantwoordelijke functionaris en vult hij de benodigde formulieren in.		
Gewenst resultaat	De SB-deelnemer is efficiënt geholpen. De SB-deelnemer of andere betrokkenen heeft de juiste hulp gekregen en is- indien van toepassing- juist doorverwezen. Het incident is op de voorgeschreven wijze gemeld en de benodigde formulieren zijn ingevuld.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aandacht en begrip tonen	• Luisteren • Verdraagzaamheid en welwillendheid tonen • Inleven in andermans gevoelens	De bewegingsagoog luistert goed en nauwgezet naar de klachten van de betrokkene en toont bezorgdheid over zijn fysieke en mentale welzijn, zodat de betrokkenen vertrouwen krijgen in de aanpak van de sport- en bewegingsleider.	• Begeleiden • Communicatieve vaardigheden • EHBSO • Rapporteren • Sociale vaardigheden • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Aansturen	• Instructies en aanwijzingen geven • Richting geven	De bewegingsagoog geeft omstanders aanwijzingen en instructies, zodat ze weten wat ze moeten doen en vertrouwen hebben in de bewegingsagoog.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Formuleren en rapporteren	• Nauwkeurig en volledig rapporteren • Vlot en bondig formuleren	De bewegingsagoog rapporteert nauwkeurig en volledig aan eventueel ingeschakelde hulpverlener(s) en rapporteert na afloop op heldere en duidelijke wijze aan de verantwoordelijke functionaris binnen de SB-organisatie, zodat zich geen misverstanden voordoen in de communicatie.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Instructies en procedures opvolgen	• Werken conform voorgeschreven procedures	De bewegingsagoog werkt nauwgezet volgens de voorgeschreven procedures zodat de hulpverlening efficiënt verloopt en het incident op voorgeschreven wijze is gemeld.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden • Vakspecifieke fysieke kwaliteiten tonen	De bewegingsagoog handelt snel en gedegen, voert EHBSO-technieken en levensreddende handelingen vakkundig uit, zodat de hulpverlening aan de betrokkene doelmatig en efficiënt is.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.**3.3 werkproces: Verricht beheer- en onderhoudstaken.**

Omschrijving	De bewegingsagoog verricht beheer- en onderhoudstaken. Hij ziet toe op zorgvuldig, veilig en hygiënisch gebruik van materialen, middelen en accommodatie. Planmatig pleegt hij basisonderhoud, zoals schoonmaakwerkzaamheden en het verhelpen van kleine mankementen, of hij geeft hiertoe opdracht. Hij informeert en rapporteert de eigen organisatie over de aanschaf van sport- en bewegingsmaterialen en middelen en over een veilige, effectieve en efficiënte inrichting van accommodaties.		
Gewenst resultaat	De beheer- en onderhoudstaken zijn volgens plan vakkundig, efficiënt en zorgvuldig uitgevoerd. Middelen, materialen en accommodatie zijn klaar voor goed, efficiënt en veilig gebruik en de eindverantwoordelijke is op de hoogte van de verrichte werkzaamheden en weet welke materialen en middelen zijn aangeschaft of eventueel aangeschaft moeten worden.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	Nauwkeurig en volledig rapporteren	De bewegingsagoog informeert en rapporteert de eindverantwoordelijke over de aanschaf van materialen en middelen en over de verrichte werkzaamheden, zodat de eindverantwoordelijke op de hoogte is van de verrichte werkzaamheden en weet welke materialen en middelen zijn aangeschaft of eventueel aangeschaft moeten worden.	- Communicatieve vaardigheden - Kennis van SB-accommodatie, -materialen en -middelen - Planmatig werken - Rapporteren - Regelgeving m.b.t.: hygiëne, veiligheid, ARBO, milieu, kwaliteitszorg, ergonomisch werken - Sociale vaardigheden - Zie de eerste competentie van dit werkproces
Materialen en middelen inzetten	Geschikte materialen en middelen kiezen	De bewegingsagoog gebruikt bij beheer- en onderhoudstaken gereedschappen, materialen en middelen doelmatig en doeltreffend, zodat er geen sprake is van verspilling en gereedschappen en materialen duurzaam gebruikt kunnen worden.	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	Afstemmen	De bewegingsagoog stemt met betrokkenen af welke werkzaamheden er gedaan moeten worden, zodat de beheer- en onderhoudstaken efficiënt en planmatig uitgevoerd kunnen worden.	Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.**3.3 werkproces: Verricht beheer- en onderhoudstaken.**

Vakdeskundigheid toepassen	• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De bewegingsagoog bepaalt welke reparatie of welk onderhoud nodig is voor goed, efficiënt en veilig en hygiënisch gebruik van materialen, middelen en accommodatie en verricht de beheer- en onderhoudswerkzaamheden vakkundig of geeft opdracht om de werkzaamheden uit te voeren, zodat middelen, materialen en accommodatie klaar zijn voor goed, efficiënt en veilig gebruik.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
----------------------------	--	---	--

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.**3.4 werkproces: Voert frontoffice-werkzaamheden uit.**

Omschrijving	De bewegingsagoog voert diverse frontoffice-werkzaamheden uit: hij introduceert SB-deelnemers in de organisatie en geeft voorlichting ouders en/of begeleiders. Hij attendeert SB-deelnemers op producten en diensten van de SB-organisatie, levert een bijdrage aan de verkoop of verhuur van producten en materialen, vervult de rol van gastheer, handelt eventuele klachten af of verwijst door, verricht balie- of loketwerkzaamheden en kassawerk. Ook verricht hij in dit kader administratieve werkzaamheden. Hij stemt zijn werkzaamheden af met collega's en leidinggevende.		
Gewenst resultaat	De klanten voelen zich welkom en veilig in de SB-organisatie, zij worden juist en volledig geïnformeerd en zijn tevreden over de benadering. De administratie is op orde en de kassa klopt. De samenwerking met collega's verloopt goed en de werkgever is tevreden over de werkzaamheden.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	Nauwkeurig en volledig rapporteren	De bewegingsagoog verwerkt en registreert alle benodigde gegevens accuraat en handelt het kassawerk nauwkeurig af, zodat de administratie op orde is en de kassa klopt.	- Administratie - Communicatieve vaardigheden - presentatietechnieken - ICT - Moderne Vreemde Taal - Nederlandse taal - Rapporteren - Rekenen - Sociale vaardigheden - Zie de eerste competentie van dit werkproces
Instructies en procedures opvolgen	- Instructies opvolgen - Werken conform voorgeschreven procedures	De bewegingsagoog houdt zich bij het uitvoeren van frontoffice-werkzaamheden zoals het ontvangen van gasten en gasten attenderen op producten en diensten aan de voorgeschreven (werk)procedures en instructies van de organisatie, zodat de werkgever tevreden is over de uitgevoerde werkzaamheden.	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Met druk en tegenslag omgaan	- Effectief blijven presteren onder druk - Gevoelens onder controle houden - Grenzen stellen	De bewegingsagoog blijft productief werken in een stressvolle omgeving, treedt deëscalerend op bij agressie en spreekt mensen aan op ongewenst en normoverschrijdend gedrag, zodat de (andere) klanten zich welkom en veilig voelen in de SB-organisatie en de werkgever tevreden is.	Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.**3.4 werkproces: Voert frontoffice-werkzaamheden uit.**

Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	• Behoeften en verwachtingen achterhalen • Aansluiten bij behoeften en verwachtingen • "Klant"-tevredenheid in de gaten houden	De bewegingsagoog vraagt actief naar de wensen en verwachtingen van de klanten, geeft op de persoon gerichte dienstverlening, attendeert klanten op producten en diensten van de SB-organisatie en handelt klachten af of verwijst door, zodat de klant zich welkom voelt in de SB-organisatie en tevreden is over de benadering.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Presenteren	• Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen	De bewegingsagoog presenteert zichzelf bij de uitvoering van frontoffice-werkzaamheden als ter zake kundig en heeft een zelfverzekerde houding, zodat klanten tevreden zijn over de benadering.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	• Afstemmen • Aanpassen aan de groep	De bewegingsagoog overlegt bij de uitvoering van frontoffice-werkzaamheden tijdig en regelmatig met andere betrokkenen en stelt zich zo op dat de samenwerking met collega's soepel verloopt, zodat hij in goede sfeer samenwerkt met collega's.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.

3.5 werkproces: Onderhoudt contacten met relevante personen en organisaties.

Omschrijving	De bewegingsagoog neemt deel aan overleggen, werkt samen met collega's, specialisten, deskundigen en leidinggevende, wisselt kennis en informatie uit met collega's en met andere bij de organisatie betrokken partijen, geeft en vraagt feedback en onderhoudt contacten en werkt samen met externe partijen. Hij behartigt de belangen van de SB-organisatie, onderhoudt contacten met sponsors en vertegenwoordigt de SB-deelnemers of de SB-organisatie in de media.		
Gewenst resultaat	De bewegingsagoog heeft een actieve inbreng in overleggen, interne en externe samenwerkingsrelaties verlopen soepel, hij draagt een positief beeld uit van de SB-organisatie en maakt effectief gebruik van zijn netwerk.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aandacht en begrip tonen	• Luisteren • Inleven in andermans gevoelens • Begrip hebben voor de standpunten en houding van anderen	De bewegingsagoog toont belangstelling voor de ideeën, opvattingen en standpunten van anderen, luistert actief en toont begrip, zodat samenwerkingsrelaties zowel intern als extern soepel verlopen.	• Communicatieve vaardigheden • Communicatieve vaardigheden - presentatietechnieken • Kennis van het werkveld - sociale kaart • Kennis van SB-organisaties • Klantgericht werken • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Overtuigen en beïnvloeden	• Ideeën en meningen naar voren brengen en onderbouwen	De bewegingsagoog komt actief met ideeën, standpunten en/of voorstellen, verdedigt genomen beslissingen en zorgt voor een onderbouwing met steekhoudende argumenten in zowel interne – als externe overleggen, zodat hij een actieve inbreng heeft bij interne en externe overleggen.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Relaties bouwen en netwerken	• Relaties opbouwen met mensen • Relatienetwerk onderhouden en benutten • Bemiddelen bij onenigheid	De bewegingsagoog investeert in het opbouwen van contacten op verschillende niveaus binnen en buiten de organisatie, weet (belangen) tegenstellingen te overbruggen en weet effectief gebruik te maken van het eigen netwerk.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	• Anderen raadplegen en betrekken • Proactief informeren • Aanpassen aan de groep	De bewegingsagoog schakelt tijdig de hulp in van collega's en/of deskundigen en specialisten, hij deelt kennis, ervaringen en inzichten met anderen en draagt constructief bij aan een goede sfeer in het team, zodat de samenwerking met collega's, deskundigen en specialisten soepel verloopt.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.**3.6 werkproces: Werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep.**

Omschrijving	De bewegingsagoog werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep. Hij leest vakliteratuur en volgt bijscholing en voert zijn werkzaamheden uit volgens de daar geleerde kennis en vaardigheden. Hij vraagt om feedback over zijn eigen functioneren en geeft feedback aan anderen. Hij stelt samen met zijn leidinggevende een persoonlijk ontwikkelplan op en voert dit uit. Hij neemt deel aan inhoudelijke discussies met collega's en anderen over het beroep en levert zo een bijdrage aan visieontwikkeling van de beroepsuitoefening en draagt deze visie ook uit naar anderen.		
Gewenst resultaat	De bewegingsagoog heeft zijn persoonlijk ontwikkelplan uitgevoerd en heeft een bijdrage geleverd aan de professionalisering en positionering van de beroepsgroep.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Leren	• Vakkennis en vaardigheden bijhouden • Leren van feedback en fouten • Zichzelf verder willen ontwikkelen	De bewegingsagoog houdt vakkennis en vaardigheden bij, gebruikt feedback om van te leren om zodoende zijn eigen functioneren binnen de SB-organisatie te verbeteren, stelt zichzelf concrete doelen in het kader van zijn persoonlijke ontwikkeling, zodat hij zijn deskundigheid actief ontwikkelt.	• Communicatieve vaardigheden • Feedback • Kennis van het werkveld • Kennis van het werkveld - sociale kaart • Reflecteren • Sociale vaardigheden • Vakliteratuur • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	• Expertise delen	De bewegingsagoog deelt zijn expertise met anderen waarmee hij een bijdrage levert aan de professionalisering van het beroep.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.**3.7 werkproces: Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg.**

Omschrijving	De bewegingsagoog werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg. Hij werkt mee aan het verbeteren van de kwaliteit van de SB-organisatie door bijvoorbeeld te participeren in ontwikkel-of intervisiegroepen en door zijn kennis van het vakgebied in te zetten bij verbetertrajecten. De bewegingsagoog werkt met kwaliteitszorgsystemen. Hij ziet toe op naleving van protocollen en richtlijnen van de SB-organisatie.		
Gewenst resultaat	De bewegingsagoog heeft zijn deskundigheid doelbewust aangewend om de kwaliteit van zijn werkzaamheden binnen zijn organisatie verbeteren.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	Werken conform voorgeschreven procedures	De bewegingsagoog bewaakt systematisch de kwaliteit van de dienstverlening en signaleert tijdig onvolkomenheden, zodat hij bijdraagt aan de in de organisatie geldende kwaliteitseisen	- Communicatieve vaardigheden - Regelgeving m.b.t.: hygiëne, veiligheid, ARBO, milieu, kwaliteitszorg, ergonomisch werken - Sociale vaardigheden - Zie de eerste competentie van dit werkproces
Kwaliteit leveren	- Productiviteitsniveaus halen - Kwaliteitsniveaus halen	De bewegingsagoog bewaakt systematisch de kwaliteit van de dienstverlening en signaleert tijdig onvolkomenheden, zodat hij bijdraagt aan de in de organisatie geldende kwaliteitseisen	Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.

3.8 werkproces: Voert beleidsmatige taken uit.

Omschrijving	De bewegingsagoog draagt bij aan de beleidsvorming van zijn organisatie. Hij doet aan beleidsvoorbereiding en beleidsontwikkeling, aan kennisontwikkeling en kennisdeling. De bewegingsagoog draagt het beleid van zijn organisatie zowel uit aan intern betrokken als aan groepen in zijn werkgebied, samenwerkingspartners en beleidsmakers.		
Gewenst resultaat	De beleidsmatige taken zijn overeenkomstig de richtlijnen en normen van de organisatie uitgevoerd. De bewegingsagoog heeft de juiste activiteiten ontplooid om een bijdrage geleverd aan het beleid van de organisatie.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Beslissen en activiteiten initiëren	Beslissingen nemen	De bewegingsagoog neemt duidelijke, en zo nodig onplezierige beslissingen, ten aanzien van het te voeren beleid, zodat zowel intern- als extern betrokkenen weten wat ze van de organisatie kunnen verwachten en de gewenste resultaten gerealiseerd kunnen worden.	- Beleid - Management: strategie en beleid - Organisaties - Planmatig werken - Sport en ethiek - Zie de eerste competentie van dit werkproces
Creëren en innoveren	Toekomstvisie laten zien	De bewegingsagoog houdt bij het formuleren beleidsvoorstellen en beleidsplannen rekening met de lange termijn doelen van de organisatie en met (te verwachten) ontwikkelingen in de omgeving zodat het beleid zowel aansluit bij de eigen organisatie als bij actuele en toekomstige ontwikkelingen.	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Formuleren en rapporteren	- Structuur aanbrengen - Vlot en bondig formuleren	De bewegingsagoog legt ideeën en nieuwe kennis en ontwikkelingen regelmatig voor aan relevante in- en externe betrokkenen zodat hij een beeld krijgt van mogelijkheden, wenselijkheden en mogelijk draagvlak voor het te voeren beleid c.q. het dienstenaanbod van de organisatie.	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Ondernemend en commercieel handelen	Kansen en mogelijkheden identificeren en creëren	De bewegingsagoog signaleert sociale kwesties die buiten de aandacht vallen van instellingen en beleid en grijpt deze effectief aan om te komen tot een nieuw of aangepast beleid c.q. dienstenaanbod.	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Onderzoeken	Openstaan voor nieuwe informatie	De bewegingsagoog zoekt doelgericht naar relevante informatie en maakt daarbij onder andere gebruik van zijn netwerk om met de verkregen gegevens beleid te kunnen vormgeven zodat het beleid actueel is en aansluit bij ontwikkelingen in de omgeving.	Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.**3.8 werkproces: Voert beleidsmatige taken uit.**

Overtuigen en beïnvloeden	Ideeën en meningen naar voren brengen en onderbouwen	De bewegingsagoog draagt het beleid van de organisatie vol zelfvertrouwen uit en onderbouwt de gemaakte keuzes zodat betrokkenen op de hoogte zijn van hetgeen de organisatie doet of voornemens is te doen.	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	- Afstemmen - Anderen raadplegen en betrekken	De bewegingsagoog legt ideeën en nieuwe kennis en ontwikkelingen regelmatig voor aan relevante in- en externe betrokkenen zodat hij een beeld krijgt van mogelijkheden, wenselijkheden en mogelijk draagvlak voor het te voeren beleid c.q. het dienstenaanbod van de organisatie.	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De bewegingsagoog kan gesignaleerde ontwikkelingen en de missie van de organisatie vertalen in (een bijdrage aan) beleidsplannen.	Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 4 Coördineren en uitvoeren van SB-projecten.

Proces-competentie-matrix Sport- en bewegingscoördinator/ Bewegingsagoog

Kerntaak 4 Coördineren en uitvoeren van SB-projecten.		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		Beoordelen 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																					
4.1	Stelt een projectplan op voor een SB-project.								X		X			X				X			
4.2	Bereidt het SB-project voor.		X			X			X		X							X			
4.3	Voert het SB -project uit.		X	X							X							X			
4.4	Evalueert het SB-project.										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 Sport- en bewegingscoördinator/ Bewegingsagoog

Kerntaak 4 Coördineren en uitvoeren van SB-projecten.			
4.1 werkproces: Stelt een projectplan op voor een SB-project.			
Omschrijving	De bewegingsagoog onderzoekt en analyseert de vraag van de opdrachtgever en stelt op basis daarvan het projectplan op of levert een bijdrage aan het projectplan. Hij brengt daartoe de randvoorwaarden van het project in kaart, formuleert projectdoelen, projectorganisatie, productdefinitie, activiteiten en taken en verantwoordelijkheden van projectleden en bepaalt de evaluatiemethode. Hij zoekt mogelijkheden om de kosten zoveel mogelijk te beperken. Hij legt en onderhoudt interne en externe contacten die relevant zijn voor het project en creëert draagvlak voor het projectplan. Hij bespreekt de voortgang en eventuele knelpunten met betrokkenen en met de opdrachtgever en stelt het plan naar aanleiding daarvan bij.		
Gewenst resultaat	Er is een compleet, haalbaar, realistisch en goed leesbaar projectplan dat is besproken met betrokkenen en draagvlak heeft. De bewegingsagoog heeft het maximale gehaald uit het beschikbare budget.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	• Informatie genereren uit gegevens • Gegevens controleren en aannames toetsen	De bewegingsagoog analyseert de projectopdracht, stelt kritische vragen en verzamelt ontbrekende informatie, zodat hij in staat is een compleet projectplan op te stellen.	• Begroten en budgetteren • Beleid • Communicatieve vaardigheden - gesprekstechnieken • Communicatieve vaardigheden - presentatietechnieken • Kennis van het werkveld • Kennis van SB-organisaties • Methodisch handelen • Nederlandse taal • Organisaties • Projectmatig werken • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Bedrijfsmatig handelen	• Financieel bewustzijn tonen • Kostenbewust handelen	De bewegingsagoog neemt bij het opstellen van het projectplan een begroting op en bekijkt mogelijkheden om de kosten te beperken en maakt steeds een afweging tussen kosten en baten, zodat hij het maximale haalt uit het beschikbare budget.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 4 Coördineren en uitvoeren van SB-projecten.**4.1 werkproces: Stelt een projectplan op voor een SB-project.**

Formuleren en rapporteren	• Correct formuleren • Structuur aanbrengen • Vlot en bondig formuleren	De bewegingsagoog formuleert het projectplan bondig en helder en schrijft het plan in het Nederlands met correct toegepaste spelling en grammatica. Hij zorgt voor een gestructureerde opbouw en duidelijk geformuleerde doelen, zodat het projectplan goed leesbaar is.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Overtuigen en beïnvloeden	• Overeenstemming nastreven	De bewegingsagoog stemt zijn plannen af met alle betrokken interne en externe partijen, zoekt naar win-winsituaties en betreft anderen, zodat er draagvlak is voor het projectplan.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Plannen en organiseren	• Activiteiten plannen • Tijd indelen	De bewegingsagoog analyseert de projectopdracht, stelt kritische vragen en verzamelt ontbrekende informatie, zodat hij in staat is een compleet projectplan op te stellen.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 4 Coördineren en uitvoeren van SB-projecten.**4.2 werkproces: Bereidt het SB-project voor.**

Omschrijving	De bewegingsagoog werft en/of selecteert vrijwilligers/medewerkers. Hij geeft leiding, verdeelt taken en verantwoordelijkheden, zit overleggen en vergaderingen voor, verzorgt eventuele pr en begeleidt het samenwerkingsproces door deelnemende partijen te informeren en instrueren. Hij bewaakt de planning en het toegekende budget en houdt een eigen administratie bij. Hij bespreekt de voortgang en eventuele knelpunten met betrokkenen en met de opdrachtgever en speelt in op feedback of veranderde omstandigheden.		
Gewenst resultaat	Er is voldoende menskracht om het SB-project voor te bereiden en uit te voeren, de betrokkenen weten wat er van hen verwacht wordt en zijn gemotiveerd, overleggen/vergaderingen verlopen gestructureerd, de voorbereiding van het project loopt efficiënt, effectief en volgens plan en de pr is doeltreffend. Er is helder en inzichtelijk gebudgetteerd, er is een kloppende en complete projectadministratie en de opdrachtgever is op de hoogte van de voortgang.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aansturen	• Taken delegeren • Diversiteit benutten • Richting geven	De bewegingsagoog maakt duidelijk wat de doelstellingen van het project zijn en kent op een heldere wijze taken toe, waarbij hij rekening houdt met de capaciteiten van de individuele medewerkers, vrijwilligers en stagiaires, zodat de betrokkenen weten wat er van hen verwacht wordt en gemotiveerd zijn.	• Begroten en budgetteren • Beleid • Communicatieve vaardigheden - gesprekstechnieken • Communicatieve vaardigheden - presentatietechnieken • Communicatieve vaardigheden - vergadertechnieken • Leiderschapsstijl • Management: personeel • Motiveren • Planmatig werken • PR • Sociale vaardigheden • Sociale vaardigheden - conflicthantering • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 4 Coördineren en uitvoeren van SB-projecten.**4.2 werkproces: Bereidt het SB-project voor.**

Formuleren en rapporteren	• Aantrekkelijk en boeiend formuleren • Communicatie op de ontvanger(s) richten	De bewegingsagoog presenteert tijdens de voorbereiding van het SB-project informatie op een manier die de belangstelling en aandacht van de ontvangers trekt en vasthoudt en richt zich in de communicatie op de vraag en informatiebehoefte van de ontvanger, zodat de PR effectief is.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Overtuigen en beïnvloeden	• Gesprekken richting geven	De bewegingsagoog zorgt er tijdens de voorbereiding van het SB-project voor dat overleggen of vergaderingen een duidelijk doel en verloop hebben en zorgt dat het overleg leidt tot duidelijke conclusies en/of afspraken, zodat er overleg plaatsvindt dat geordend en gestructureerd verloopt.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Plannen en organiseren	• Activiteiten plannen • Tijd indelen • Mensen en middelen organiseren • Voortgang bewaken	De bewegingsagoog plant de activiteiten en zorgt voor voldoende menskracht, zet een realistisch tijdspad uit, houdt rekening met de randvoorwaarden, bewaakt het budget en de planning nauwgezet zodat de voorbereiding van het project efficiënt, effectief en volgens plan verloopt.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	• Afstemmen • Proactief informeren	De bewegingsagoog zorgt er tijdens de voorbereiding van het SB-project voor dat betrokkenen goed geïnformeerd zijn, wijst anderen actief op informatie die van belang kan zijn, zodat betrokken organisaties, de medewerkers, vrijwilligers, stagiaires en de opdrachtgever tijdig over de juiste informatie beschikken en effectief en efficiënt kunnen werken.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 4 Coördineren en uitvoeren van SB-projecten.**4.3 werkproces: Voert het SB -project uit.**

Omschrijving	Bij de uitvoering (van een deel) van het project geeft de bewegingsagoog leiding aan medewerkers, vrijwilligers en stagiaires, hij instrueert medewerkers, vrijwilligers, stagiaires en SB-deelnemers, biedt ondersteuning bij de uitvoering, bewaakt de voortgang en stuurt bij indien nodig. Hij rapporteert aan de opdrachtgever.		
Gewenst resultaat	De medewerkers, vrijwilligers, stagiaires en SB-deelnemers weten wat ze moeten doen en hoe ze dat moeten doen, zij ondervinden steun bij de uitvoering van het project en hebben er plezier in. Het SB-project verloopt volgens plan en voldoet aan de doelstellingen. De opdrachtgever is op de hoogte van de bijzonderheden in de uitvoering.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aansturen	- Instructies en aanwijzingen geven - Uitoefenen van gezag	De bewegingsagoog geeft medewerkers, vrijwilligers, stagiaires en deelnemers gedetailleerd en met overtuiging aan wat zij moeten doen en zorgt er voor dat er naar hem geluisterd wordt, zodat de betrokkenen duidelijk weten wat er van hen verwacht wordt en het project volgens plan verloopt.	- Communicatieve vaardigheden - gesprekstechnieken - Leiderschapsstijl - Motiveren - Zie de eerste competentie van dit werkproces
Begeleiden	- Coachen - Motiveren	De bewegingsagoog geeft leiding aan de medewerkers, vrijwilligers en stagiaires door hen te coachen en te motiveren, zodat de medewerkers, vrijwilligers en stagiaires steun ondervinden bij de uitvoering van het project en er plezier in hebben.	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Formuleren en rapporteren	Vlot en bondig formuleren	De bewegingsagoog rapporteert tijdens de uitvoering van het SB-project op een heldere en kernachtige manier over de bijzonderheden en belangrijke zaken aan de opdrachtgever, zodat deze op de hoogte is.	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Plannen en organiseren	Voortgang bewaken	De bewegingsagoog bewaakt de voortgang van het project ten aanzien van gestelde doelen en stelt bij indien nodig, zodat het project volgens plan verloopt de doelstellingen worden behaald.	Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 4 Coördineren en uitvoeren van SB-projecten.**4.4 werkproces: Evalueert het SB-project.**

Omschrijving	De bewegingsagoog evalueert het SB-project. Hij verzamelt evaluatie- en meetgegevens, analyseert deze, trekt conclusies, doet aanbevelingen, stelt een eindrapportage op en bespreekt dit met de opdrachtgever. Hij bespreekt met zijn leidinggevende het eigen functioneren in het project, benoemt persoonlijke leerpunten en bespreekt de aanpak om aan die leerpunten te werken.		
Gewenst resultaat	Het project is volgens de in het projectplan bepaalde evaluatiemethode geëvalueerd. Er is een compleet en goed leesbare eindrapportage opgeleverd met duidelijke conclusies en aanbevelingen die besproken is met de opdrachtgever en waar de opdrachtgever en de organisatie verder mee kunnen. Persoonlijke leerpunten en een voorgenomen aanpak om daarmee aan de slag te gaan is bepaald in overleg met de leidinggevende.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	• Informatie genereren uit gegevens • Conclusies trekken • Verbanden leggen	De bewegingsagoog verzamelt relevante evaluatie-gegevens over het verloop van het project en het eigen functioneren, legt relaties tussen de gegevens en maakt logische gevolgtrekkingen, zodat duidelijke conclusies en aanbevelingen kunnen worden geformuleerd.	• Beleid • Evalueren • Feedback • Nederlandse taal • Reflecteren • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Bedrijfsmatig handelen	• Inzicht tonen in de dynamiek van de organisatie	De trainer/coach laat in zijn eindrapportage en met de aanbevelingen zien dat hij zich bewust is van het beleid en de doelen van de organisatie zodat de opdrachtgever en de organisatie ermee verder kunnen.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Formuleren en rapporteren	• Correct formuleren • Structuur aanbrengen • Vlot en bondig formuleren	De bewegingsagoog schrijft in het Nederlands met correct toegepaste spelling en grammatica een eindrapportage, die een logische opbouw kent en waarin hoofd- en bijzaken duidelijk van elkaar worden onderscheiden, zodat het rapport voor de opdrachtgever goed leesbaar is.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Leren	• Leren van feedback en fouten	De bewegingsagoog bespreekt met de leidinggevende het eigen functioneren in het project, benoemt leerpunten en maakt afspraken om de eigen ontwikkeling vorm en inhoud te geven.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen	De bewegingsagoog neemt in zijn eindrapportage aanbevelingen op over een op de klant gerichte dienstverlening, zodat de opdrachtgever aanknopingspunten heeft voor een verbeterde aanpak van toekomstige projecten.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 5 Aanbieden van SB-activiteiten aan specifieke (groepen) SB-deelnemers.

Proces-competentie-matrix Sport- en bewegingscoördinator/ Bewegingsagoog

Kerntaak 5 Aanbieden van SB-activiteiten aan specifieke (groepen) SB- deelnemers.		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		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
Werkprocessen		U	V	W	X	Y															
5.1	Stelt de beginsituatie van de doelgroep/het individu vast.				X	X	X		X		X	X	X	X	X						
5.2	Stelt een plan op.					X					X		X	X				X		X	
5.3	Voert (zelfstandig) (delen van) lessen bewegingsonderwijs uit.																				
5.4	Geeft trainingen/lessen aan specifieke (groepen) SB- deelnemers.																				
5.5	Coacht en begeleidt specifieke (groepen) SB- deelnemers.			X		X	X					X	X					X			X
5.6	Voert bewegingsagogische activiteiten uit.		X	X	X	X	X		X			X	X					X	X		X
5.7	Evalueert proces en resultaat.					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 Sport- en bewegingscoördinator/ Bewegingsagoog

Kerntaak 5 Aanbieden van SB-activiteiten aan specifieke (groepen) SB-deelnemers.

5.1 werkproces: Stelt de beginsituatie van de doelgroep/het individu vast.

Omschrijving	De bewegingsagoog doet de intake. Hij kiest of ontwerpt instrumenten die hij kan inzetten bij de intake. Hij voert een intakegesprek, observeert, neemt eventueel tests af en verzamelt informatie over de cliënt of doelgroep. Hij rapporteert en overlegt met het multidisciplinair team over zijn bevindingen over de mogelijkheden en beperkingen van de cliënt(en). Hij trekt conclusies voor zijn eigen handelen en maakt een verslag.		
Gewenst resultaat	De bewegingsdiagnostiek is effectief. De cliënt of doelgroep (en eventuele betrokken familie) voelt zich veilig en op zijn gemak. De beginsituatie is volledig en helder in kaart gebracht en is helder beschreven in een verslag dat goede input levert voor het bewegingsagogisch plan en als informatie is doorgegeven aan het multidisciplinair team.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aandacht en begrip tonen	• Interesse tonen • Luisteren • Verdraagzaamheid en welwillendheid tonen • Inleven in andermans gevoelens	De bewegingsagoog toont belangstelling voor de problematiek van de cliënt/doelgroep, luistert aandachtig, behandelt de cliënten met respect, is geduldig, laat hen in hun waarde, geeft aandacht aan geuite zorgen en verdiept zich in de belevingswereld van de cliënt/de doelgroep, zodat de cliënten zich veilig en op hun gemak voelen en de bewegingsagoog conclusies kan trekken voor zijn eigen handelen en de wensen, behoeften en hulpvragen van de cliënt herkent en op de juiste manier kan interpreteren.	• (Ontwikkelings)psychologie • Anatomie en fysiologie • Bewegingsagogische strategieën • Communicatieve vaardigheden - gesprekstechnieken • Groepsprocessen • Kennis van doelgroepen • Kennis van SB-accommodatie, -materialen en -middelen • Sociale vaardigheden • Sport en ethiek • Sport en gezondheid • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Analyseren	• Informatie genereren uit gegevens • Conclusies trekken	De bewegingsagoog trekt op basis van verzamelde gegevens de juiste conclusies over de behoefte aan/vraag naar bewegingsactiviteiten van de cliënt/de doelgroep, zodat hij goede input kan leveren voor het bewegingsagogisch plan.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 5 Aanbieden van SB-activiteiten aan specifieke (groepen) SB-deelnemers.**5.1 werkproces: Stelt de beginsituatie van de doelgroep/het individu vast.**

Ethisch en integer handelen	- Ethisch handelen - Integer handelen - Verschillen tussen mensen respecteren	De bewegingsagoog handelt consequent en in lijn met de binnen de organisatie en beroepsgroep geldende ethische maatstaven, waarden en normen, communiceert open en duidelijk over de eigen bedoelingen, intenties en acties, gaat discreet om met gevoelige zaken en accepteert verschillen tussen mensen (in seksuele geaardheid, opleidingsniveau, religie, gewoonten en gebruiken), zodat de cliënt of doelgroep (en eventuele betrokken familie) zich veilig en op zijn gemak voelt en vertrouwen heeft in de bewegingsagoog.	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Formuleren en rapporteren	- Correct formuleren - Nauwkeurig en volledig rapporteren - Structuur aanbrengen	De bewegingsagoog past op adequate wijze gesprekstechnieken toe, speelt adequaat in op gevoelens van de cliënt, weet, wanneer nodig, de cliënt emotioneel te raken en hem daarmee te beïnvloeden of te overtuigen om bepaalde informatie te delen, zodat een gesprek gestructureerd en doelgericht verloopt.	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Materialen en middelen inzetten	Geschikte materialen en middelen kiezen	De bewegingsagoog weet effectief gebruik te maken van bestaande materialen en (hulp)middelen bij het ontwerpen van bewegingsdiagnostiek.	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Onderzoeken	Informatie achterhalen	De bewegingsagoog stelt de sociaal-culturele, etnische, sociaal-emotionele, motorische en cognitieve aspecten vast en beschrijft mogelijkheden en beperkingen op grond hiervan, zodat de beginsituatie compleet in kaart wordt gebracht.	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Overtuigen en beïnvloeden	- Gesprekken richting geven - Emoties aanspreken	De bewegingsagoog past op adequate wijze gesprekstechnieken toe, speelt adequaat in op gevoelens van de cliënt, weet, wanneer nodig, de cliënt emotioneel te raken en hem daarmee te beïnvloeden of te overtuigen om bepaalde informatie te delen, zodat een gesprek gestructureerd en doelgericht verloopt.	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	- Afstemmen - Anderen raadplegen en betrekken	De bewegingsagoog raadpleegt en overlegt indien nodig met verschillende disciplines, legt zijn plannen tijdig voor en bespreekt ze, communiceert oprecht en stelt zich open in overleg met anderen, zodat een zo compleet mogelijk beeld ontstaat van de beginsituatie.	Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 5 Aanbieden van SB-activiteiten aan specifieke (groepen) SB-deelnemers.**5.1 werkproces: Stelt de beginsituatie van de doelgroep/het individu vast.**

Vakdeskundigheid toepassen	Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De bewegingsagoog ontwerpt effectieve bewegingsdiagnostiek en past deze op juiste wijze toe en herkent ziektebeelden.	Zie de eerste competentie van dit werkproces
----------------------------	---	---	--

Kerntaak 5 Aanbieden van SB-activiteiten aan specifieke (groepen) SB-deelnemers.**5.2 werkproces: Stelt een plan op.**

Omschrijving	De bewegingsagoog ontwikkelt een bewegingsagogisch plan. Hij bepaalt de doelstellingen op basis van de beginsituatie, van andere disciplines en de gegevens van het multidisciplinair (behandel)plan. Hij bepaalt een passende bewegingsagogische strategie en maakt vanuit de doelstellingen een keuze uit bewegingsagogische activiteiten. Hij stelt het plan op en beschrijft hierin onder andere de doelstelling, de inhoud, de organisatie en de evaluatiemethode, voert hierover overleg met het multidisciplinair team en stelt op basis hiervan het plan eventueel bij.		
Gewenst resultaat	Gegevens uit de beginsituatie zijn helder vertaald naar een compleet, haalbaar en realistisch bewegingsagogischplan, er is een adequate bewegingsagogische strategie gekozen en de gekozen evaluatiemethodiek is duidelijk beschreven.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	• Informatie genereren uit gegevens • Verbanden leggen	De bewegingsagoog verzamelt gegevens van de beginsituatie en door andere disciplines aangeleverde gegevens en legt verbanden tussen de beginsituatiegegevens, doelstellingen en bewegingsactiviteiten, zodat er een compleet en bewegingsagogischplan opgesteld kan worden en een passende bewegingsagogische strategie.	• Bewegingsagogische strategieën • Evalueren • Feedback • Kennis van SB-accommodatie, -materialen en -middelen • Planmatig werken • Reflecteren • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Formuleren en rapporteren	• Structuur aanbrengen	De bewegingsagoog vertaalt de gegevens (ook die van anderen) uit de beginsituatie naar hulpvragen, wensen en behoeften en zorgt daarbij voor een logische en door anderen makkelijk te volgen opbouw, zodat het bewegingsagogischplan en de evaluatiemethode helder beschreven zijn.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Kwaliteit leveren	• Systematisch werken	De bewegingsagoog selecteert een bewegingsagogische strategie en kiest een passende evaluatiemethodiek, zodat hij volgens beproefde methoden werkt.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Materialen en middelen inzetten	• Geschikte materialen en middelen kiezen	De bewegingsagoog maakt op basis van de hulpvraag en de behoefte van de cliënt/doelgroep de juiste keuze voor de te gebruiken materialen en middelen en zorgt er voor dat de keuze voor accommodatie en materiaal helder is toegelicht in het bewegingsagogischplan.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 5 Aanbieden van SB-activiteiten aan specifieke (groepen) SB-deelnemers.**5.2 werkproces: Stelt een plan op.**

Plannen en organiseren	• Activiteiten plannen • Tijd indelen • Mensen en middelen organiseren	De bewegingsagoog plant de activiteiten, zet op adequate wijze een tijdpad uit, zorgt voor de aansluiting van de activiteiten onderling en houdt rekening met de randvoorwaarden, zodat het bewegingsagogischplan realistisch en uitvoerbaar is.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	• Afstemmen • Anderen raadplegen en betrekken	De bewegingsagoog stemt de doelstellingen uit het bewegingsagogischplan af met andere disciplines, zodat een adequate bewegingsagogische strategie gekozen kan worden.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 5 Aanbieden van SB-activiteiten aan specifieke (groepen) SB-deelnemers.			
5.5 werkproces: Coacht en begeleidt specifieke (groepen) SB-deelnemers.			
Omschrijving	De bewegingsagoog begeleidt cliënten bij en naar een actieve leefstijl en/of sport- en bewegingsactiviteiten. Hij informeert cliënten over onder andere de doelstelling en de voortgang van het bewegingsagogisch plan. Hij voert gesprekken, afgestemd op de groep of individuele cliënt. Hij is alert op signalen van individuele cliënten, bewaakt de veiligheid en treedt de-escalerend op indien nodig.		
Gewenst resultaat	Er is een vertrouwensband tussen de cliënten en de bewegingsagoog en er zijn randvoorwaarden gecreëerd waaronder de cliënten optimaal gemotiveerd zijn om deel te nemen en te blijven nemen aan de bewegingsagogische activiteiten. De inzet van zijn deskundigheid is afgestemd op behoeften van de cliënten. Zij presteren in lijn met hun kunnen, de begeleiding/coaching is inspirerend en in mentaal en fysiek opzicht veilig. De cliënt is in staat de bewegingsactiviteiten in te passen in zijn leven en de doelen van het bewegingsagogische plan worden bereikt.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 5 Aanbieden van SB-activiteiten aan specifieke (groepen) SB-deelnemers.

5.5 werkproces: Coacht en begeleidt specifieke (groepen) SB-deelnemers.

Begeleiden	• Coachen • Adviseren • Motiveren • Anderen ontwikkelen	De bewegingsagoog geeft de clienten constructieve feedback op hun functioneren en prestaties en geeft op maat gesneden begeleiding en advies, versterkt op planmatige wijze de zelfstandigheid en mentale weerbaarheid van de clienten zodat de clienten lijn met hun kunnen presteren, de begeleidingsdoelen worden behaald en de clienten in staat is sport en bewegen in te passen in zijn leven zonder op fysiek, psychisch en/of maatschappelijk gebied overbelast te raken.	• Begeleiden • Coachingsstijl • Communicatieve vaardigheden • Gedragsproblemen: leer- en gedragsproblemen • Gedragsproblemen: opvoedings- en gedragsproblemen • Gedragsproblemen: opvoedingsproblemen • Groepsprocessen • Kennis van doelgroepen • Methodisch handelen • Motiveren • Observeren • Pedagogiek • Planmatig werken • Signaleren • Signaleren sociale problematiek, w.o. huiselijk geweld • Sociale vaardigheden • Sport en gezondheid • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Ethisch en integer handelen	• Ethisch handelen • Integer handelen • Verschillen tussen mensen respecteren	De bewegingsagoog handelt consequent en in lijn met de binnen de organisatie en beroepsgroep geldende ethische maatstaven, waarden en normen, communiceert open en duidelijk over de eigen bedoelingen, intenties en acties, gaat discreet om met gevoelige zaken, accepteert verschillen tussen mensen (in seksuele geaardheid, opleidingsniveau, religie, gewoonten en gebruiken), zodat hij een vertrouwensband opbouwt met de clienten	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 5 Aanbieden van SB-activiteiten aan specifieke (groepen) SB-deelnemers.

5.5 werkproces: Coacht en begeleidt specifieke (groepen) SB-deelnemers.

Gedrevenheid en ambitie tonen	• Successen willen boeken • Geestdrift tonen	De bewegingsagoog begeleidt klanten vanuit een heldere visie op sport en bewegen, zet zich optimaal in en toont een sterke mate van betrokkenheid om de gestelde begeleidingsdoelen te bereiken, zodat de begeleiding/coaching inspirerend is.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Materialen en middelen inzetten	• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken	De bewegingsagoog weet materialen, media en middelen effectief, vindigrijk en veilig te gebruiken, zodat dit bijdraagt aan de sportieve ontwikkeling van de klanten.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Plannen en organiseren	• Mensen en middelen organiseren • Voortgang bewaken	De bewegingsagoog regelt de randvoorwaarden en de inzet van deskundigheid, bewaakt de voortgang in de begeleiding ten aanzien van het halen van de gestelde doelen, zodat de bewegingscondities optimaal zijn.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	• Afstemmen • Anderen raadplegen en betrekken	De bewegingsagoog raadpleegt, stemt af en werkt samen met specialisten en/of begeleidingsteam, zodat de begeleiding optimaal is afgestemd op de behoeften van de klanten .	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De bewegingsagoog herkent ontwikkelingsmogelijkheden en –behoeften bij de klanten, signaleert en analyseert de op de prestatie van invloed zijnde factoren, houdt daar rekening mee in de begeleiding en hanteert passende begeleidingstijlen, zodat de klanten presteren in lijn met hun kunnen, de begeleiding/coaching in fysiek en mentaal opzicht veilig is en de begeleidingsdoelen worden bereikt.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 5 Aanbieden van SB-activiteiten aan specifieke (groepen) SB-deelnemers.**5.6 werkproces: Voert bewegingsagogische activiteiten uit.**

Omschrijving	De bewegingsagoog voert bewegingsagogische activiteiten uit. Op grond van het plan regelt hij de randvoorwaarden, geeft uitleg en instructie, hanteert middelen en materialen, past indien nodig bewegingssituaties aan en schakelt indien nodig andere disciplines in. Bij een groep maakt hij gebruik van groepsdynamica. Hij past zijn begeleiding, instructie, methodiek en materiaal binnen de groep aan, aan de individuele cliënt. De bewegingsagoog draagt zorg voor de voortgang van de activiteit, biedt structuur en ziet erop toe dat de activiteit volgens plan verloopt.		
Gewenst resultaat	De sociale-, psychische- en fysieke situaties zijn veilig, de bewegingsagogische strategie is uitgevoerd is uitgevoerd, de doelgroep/het individu geeft er blijk van zich prettig voelen in het klimaat en zich gesteund te voelen en de in het bewegingsagogischplan geformuleerde doelen zijn bereikt.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aandacht en begrip tonen	• Luisteren • Inleven in andermans gevoelens	De bewegingsagoog luistert actief en geeft aandacht aan de zorgen die door de cliënten worden geuit, zodat de SB-deelnemer steun ervaart van de bewegingsagoog bij het verwerkingsproces.	• (Ontwikkelings)psychologie • Anatomie en fysiologie • Bewegingsagogische strategieën • Communicatieve vaardigheden • Didactiek • Groepsprocessen • Kennis van de samenleving • Kennis van doelgroepen • Kennis van het werkveld • Moderne Vreemde Taal • Nederlandse taal • Sociale vaardigheden - conflicthantering • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Aansturen	• Instructies en aanwijzingen geven • Richting geven	De bewegingsagoog houdt de cliënt(en) gericht op de doelen in het bewegingsactiviteiten plan, zorgt eventueel voor samenhang in de groep en geeft helder en duidelijk aan hoe een bepaalde activiteit moeten worden uitgevoerd, zodat de doelen kunnen worden bereikt.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 5 Aanbieden van SB-activiteiten aan specifieke (groepen) SB-deelnemers.

5.6 werkproces: Voert bewegingsagogische activiteiten uit.

Begeleiden	• Motiveren • Anderen ontwikkelen	De bewegingsagoog begeleidt de cliënten door een passend klimaat te scheppen en voorkomt overbelasting op fysiek, psychisch of maatschappelijk gebied, zodat de cliënt zich prettig voelt in het klimaat en de doelen in het bewegingsagogisch plan worden bereikt.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Ethisch en integer handelen	• Ethisch handelen • Integer handelen • Verschillen tussen mensen respecteren	De bewegingsagoog handelt consequent en in lijn met de binnen de organisatie en beroepsgroep geldende ethische maatstaven, waarden en normen, communiceert open en duidelijk over de eigen bedoelingen, intenties en acties, gaat discreet om met gevoelige zaken en accepteert verschillen tussen mensen (in seksuele geaardheid, opleidingsniveau, religie, gewoonten en gebruiken), zodat de cliënt of doelgroep (en eventuele betrokken familie) zich veilig en op zijn gemak voelt en vertrouwen heeft in de bewegingsagoog.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Instructies en procedures opvolgen	• Werken conform veiligheidsvoorschriften • Werken conform voorgeschreven procedures	De bewegingsagoog hanteert standaard bewegingsagogische strategieën en zorgt ervoor dat de situaties veilig en hygiënisch zijn, zodat er een prettig en veilig klimaat is en doelen worden bereikt.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Materialen en middelen inzetten	• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken	De bewegingsagoog zet de gekozen materialen en middelen op passende, inventieve en veilige wijze in, aansluitend bij de beperkingen en mogelijkheden van de cliënten, zodat de sociale, psychische en fysieke situaties veilig zijn en bijdragen aan het bereiken van de doelen.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Omgaan met verandering en aanpassen	• Aanpassen aan veranderde omstandigheden	De bewegingsagoog past indien nodig de bewegingssituaties en het bewegingsagogischplan aan op basis van de voortgang in de mogelijkheden en beperkingen van de cliënt, zodat doelen kunnen worden bereikt.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen	De bewegingsagoog heeft gedurende de gehele relatie aandacht voor de zorgen, problemen en voortgang in de ontwikkeling van de cliënt, zodat er een passende vertrouwensrelatie is tussen de bewegingsagoog en de cliënt en deze steun ervaart van de bewegingsagoog en tevreden is over de samenwerking en benadering.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 5 Aanbieden van SB-activiteiten aan specifieke (groepen) SB-deelnemers.**5.6 werkproces: Voert bewegingsagogische activiteiten uit.**

Overtuigen en beïnvloeden	• Gesprekken richting geven • Emoties aanspreken	De bewegingsagoog oefent actief invloed uit op de richting en het verloop van de activiteiten en beïnvloedt het gedrag van de cliënten door in te spelen op hun gevoelens, waarbij hij afstand en nabijheid hanteert, zodat de cliënten het door de bewegingsagoog gewenste gedrag gaan vertonen en doelen worden bereikt.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Plannen en organiseren	• Activiteiten plannen • Mensen en middelen organiseren • Voortgang bewaken	De bewegingsagoog zorgt ervoor dat de benodigde materialen en middelen beschikbaar zijn, bewaakt de voortgang in het bereiken van de doelen in het bewegingsagogischplan en ontwerpt op adequate wijze instrumenten of plannen, zodat de instrumenten of plannen ingezet kunnen worden bij de uitvoering van het bewegingsagogischplan en vragen/ problemen op systematische en planmatige wijze worden opgepakt.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	• Anderen raadplegen en betrekken	De bewegingsagoog schakelt indien nodig andere disciplines zoals fysiotherapeuten, doktoren of maatschappelijk werkers in, zodat het bewegingsagogischplan optimaal afgestemd blijft op de cliënten en de doelen kunnen worden bereikt.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De bewegingsagoog maakt een juiste inschatting van de bewegingsmogelijkheden van de cliënten, zodat het programma bijdraagt aan het bereiken van de doelen.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 5 Aanbieden van SB-activiteiten aan specifieke (groepen) SB-deelnemers.

5.7 werkproces: Evalueert proces en resultaat.

Omschrijving	De bewegingsagoog evalueert proces en resultaat van de activiteiten en rapporteert hierover. Hij observeert en interpreteert tijdens de uitvoering van bewegingsagogische activiteiten het functioneren van de cliënt of de groep in relatie tot de gestelde doelen. Hij evalueert, indien mogelijk, met de cliënt of de groep cliënten. Hij rapporteert evaluatiegegevens mondeling en schriftelijk aan teamleden en andere disciplines, bespreekt de evaluatiegegevens met hen en bepaalt in overleg welke vervolgacties nodig zijn.		
Gewenst resultaat	De evaluatiegegevens zijn verzameld volgens de vooraf gekozen methodiek. In overleg met betrokkenen is de kwaliteit van het proces en resultaat bepaald, er zijn heldere conclusies getrokken en er is bepaald welke vervolgacties nodig of wenselijk zijn. Het bewegingsagogischplan is, indien nodig, bijgesteld op basis van de evaluatie.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	• Informatie genereren uit gegevens • Informatie uiteenrafelen • Conclusies trekken	De bewegingsagoog analyseert de evaluatiegegevens, brengt hierin structuur aan, scheidt hoofd- van bijzaken en trekt logische en bruikbare conclusies.	• Communicatieve vaardigheden • Communicatieve vaardigheden - vergadertechnieken • Evalueren • Feedback • Observeren • Reflecteren • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Formuleren en rapporteren	• Structuur aanbrengen • Vlot en bondig formuleren	De bewegingsagoog rapporteert de evaluatiegegevens aan teamleden en andere disciplines op een logische gestructureerde wijze, formuleert scherp en kernachtig en scheidt hoofd- van bijzaken.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Kwaliteit leveren	• Systematisch werken	De bewegingsagoog voert de evaluatie uit volgens de vooraf bepaalde methodiek.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	• Anderen raadplegen en betrekken	De bewegingsagoog bespreekt de evaluatiegegevens met teamleden en andere disciplines en bepaalt in overleg met collega's en/of andere disciplines of bijstelling van het bewegingsagogischplan noodzakelijk is en welke vervolgactiviteiten nodig of wenselijk zijn.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

2.5 Sport- en bewegingscoördinator/ Operationeel sport- en bewegingsmanager

Kerntaak 1 Aanbieden van SB-activiteiten.

Proces-competentie-matrix Sport- en bewegingscoördinator/ Operationeel sport- en bewegingsmanager

Kerntaak 1 Aanbieden van SB-activiteiten.		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																										
1.1	Bereidt SB-activiteiten voor.		x						x		x	x		x				x			x					
1.2	Voert SB-activiteiten uit.		x			x			x		x	x						x			x	x				
1.3	Coacht en begeleidt SB-deelnemers			x	x		x												x				x			
1.4	Beoordeelt het vaardigheidsniveau van SB-deelnemers		x			x	x			x	x			x												
1.5	Evalueert SB-activiteiten					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 Sport- en bewegingscoördinator/ Operationeel sport- en bewegingsmanager

Kerntaak 1 Aanbieden van SB-activiteiten.

1.1 werkproces: Bereidt SB-activiteiten voor.

Omschrijving	De operationeel sport- en bewegingsmanager bereidt SB-activiteiten voor. Hij legt actief contact met de doelgroep, verzamelt informatie over hen, stelt de vraag en/of de beginsituatie vast en formuleert de doelen van de SB-activiteit. Hij stelt een aantrekkelijk programma, trainings- of lesplan op of bestudeert het bestaande plan en past dit zo nodig aan. Hij verzorgt de publiciteit rondom de SB-activiteit. Hij verzamelt de benodigde materialen en hulpmiddelen en controleert de accommodatie, materialen en middelen op aanwezigheid, functionaliteit en veiligheid. Hij richt de sport- en bewegingssituatie in en instrueert eventueel medewerkers, vrijwilligers of stagiaires.		
Gewenst resultaat	Er zijn concrete doelen geformuleerd die aansluiten op de vraag/beginsituatie van de SB-deelnemers. Er is zo actief mogelijk contact gezocht met de doelgroep en er is publiciteit gegeven aan de SB-activiteiten. Er is een compleet en uitvoerbaar programma, trainings- of lesplan. De bewegingssituatie is veilig, efficiënt en effectief ingericht, de eventuele medewerkers, vrijwilligers en stagiaires zijn geïnstrueerd en de veiligheid is optimaal gewaarborgd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 1 Aanbieden van SB-activiteiten.

1.1 werkproces: Bereidt SB-activiteiten voor.

Aansturen	Instructies en aanwijzingen geven	De operationeel sport- en bewegingsmanager instrueert helder en duidelijk voor aanvang van de SB-activiteit eventuele medewerkers, vrijwilligers of stagiaires, zodat zij weten wat er wanneer van hen wordt verwacht.	* bij elk werkproces zijn vakkenis en vaardigheden alléén bij de eerste competentie genoteerd en gelden voor het gehele werkproces - Anatomie en fysiologie - Communicatieve vaardigheden - Kennis van het werkveld - Kennis van SB-accommodatie, -materialen en -middelen - Planmatig werken - Regelgeving m.b.t.: hygiëne, veiligheid, ARBO, milieu, kwaliteitszorg, ergonomisch werken - Sociale vaardigheden - Sportspecifieke kennis - Sporttechnische- en tactische kennis - Zie de eerste competentie van dit werkproces
Instructies en procedures opvolgen	- Werken conform veiligheidsvoorschriften - Werken conform voorgeschreven procedures	De operationeel sport- en bewegingsmanager werkt bij het opstellen van het programma, trainings- of lesplan en bij het controleren en inrichten van de bewegingssituatie, conform de procedures, instructies en voorschriften van de SB-organisatie, zodat de veiligheid optimaal gewaarborgd is.	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Materialen en middelen inzetten	Geschikte materialen en middelen kiezen	De operationeel sport- en bewegingsmanager kiest bij de voorbereiding van de SB-activiteit de best passende materialen en middelen en stelt deze op de juiste wijze op (of laat deze opstellen), zodat de SB-situatie effectief, efficiënt en veilig is ingericht.	Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Aanbieden van SB-activiteiten.				
1.1 werkproces: Bereidt SB-activiteiten voor.				
Onderzoeken	• Informatie achterhalen	De operationeel sport- en bewegingsmanager verzamelt met behulp van diverse methodieken en bronnen, relevante informatie over de doelgroep en de beginsituatie, zodat hij de beginsituatie kan vaststellen en de doelen en het programma daarop af kan stemmen.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces	
Plannen en organiseren	• Activiteiten plannen • Tijd indelen • Mensen en middelen organiseren	De operationeel sport- en bewegingsmanager zorgt in het programma, trainings- of lesplan, voor een logische opbouw van de activiteiten en een haalbare tijdsplanning, regelt voldoende mensen en middelen en houdt rekening met de randvoorwaarden en eventuele veranderende omstandigheden zodat het programma, trainings- of lesplan compleet en uitvoerbaar is.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces	
Presenteren	• Op de toehoorder(s) / toeschouwer(s) inspelen • Enthousiasme uitstralen	De operationeel sport- en bewegingsmanager zoekt actief contact met de doelgroep, probeert de potentiële SB-deelnemers te enthousiasmeren om deel te nemen, zorgt voor de juiste op de doelgroep gerichte publiciteit, zodat hij de potentiële SB-deelnemers optimaal weet te bereiken en te stimuleren om deel te nemen aan de SB-activiteit.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces	
Vakdeskundigheid toepassen	• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De operationeel sport- en bewegingsmanager stelt een, binnend het jaarplan passend, (nieuw) aantrekkelijk plan op, dat aansluit bij de vraag/beginsituatie van de SB-deelnemers en waarin rekening wordt gehouden met een aantal randvoorwaarden, zodat het plan compleet en uitvoerbaar is.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces	

Kerntaak 1 Aanbieden van SB-activiteiten.**1.2 werkproces: Voert SB-activiteiten uit.**

Omschrijving	De operationeel sport- en bewegingsmanager voert SB-activiteiten uit. Hij introduceert de SB-activiteit, geeft uitleg en instructie aan SB-deelnemers en demonstreert sport- en bewegingsvaardigheden. Hij maakt gebruik van de mogelijkheden die de accommodatie biedt en hanteert media en middelen. Hij bewaakt de voortgang en voorkomt onveilige situaties. Hij belooft goed gedrag en spreekt deelnemers aan op onverantwoord of onveilig gedrag. Hij geeft eventueel instructie en feedback aan de medewerkers, vrijwilligers of stagiaires die delen van de activiteit uitvoeren.		
Gewenst resultaat	De SB-activiteit verloopt volgens plan, de SB-activiteit is geïntroduceerd en de SB-deelnemers zijn goed geïnstrueerd. De SB-activiteit verloopt veilig en de doelstellingen worden behaald. De eventuele medewerkers, vrijwilligers en stagiaires zijn gemotiveerd en kennen hun taak.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aansturen	- Instructies en aanwijzingen geven - Uitoefenen van gezag	De operationeel sport- en bewegingsmanager introduceert de SB-activiteit, geeft de SB-deelnemers op overtuigende wijze relevante instructies en heldere en duidelijke uitleg, belooft goed gedrag en spreekt de SB-deelnemers aan op onverantwoord of onveilig gedrag, zodat de SB-activiteit veilig verloopt en doelen worden bereikt.	- Anatomie en fysiologie - Communicatieve vaardigheden - presentatietechnieken - Didactiek - Moderne Vreemde Taal - Motiveren - Nederlandse taal - Regelgeving m.b.t.: hygiëne, veiligheid, ARBO, milieu, kwaliteitszorg, ergonomisch werken - Sociale vaardigheden - Sport en gezondheid - Sportspecifieke kennis - Sporttechnische- en tactische kennis - Zie de eerste competentie van dit werkproces
Instructies en procedures opvolgen	- Werken conform veiligheidsvoorschriften - Werken conform voorgeschreven procedures	De operationeel sport- en bewegingsmanager werkt tijdens de uitvoering van SB-activiteiten volgens geldende procedures en protocollen, volgt veiligheidsregels en voorschriften op en gebruikt materialen en apparatuur op een veilige manier zodat onveilige situaties worden voorkomen.	Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Aanbieden van SB-activiteiten.**1.2 werkproces: Voert SB-activiteiten uit.**

Materialen en middelen inzetten	• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken	De operationeel sport- en bewegingsmanager tijdens de uitvoering van SB-activiteiten gebruikt materialen en middelen effectief en verantwoord en weet er op een vindingrijke manier, veilig gebruik van te maken zodat een bijdrage wordt geleverd aan het behalen van de doelen.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Omgaan met verandering en aanpassen	• Aanpassen aan veranderde omstandigheden	De operationeel sport- en bewegingsmanager is tijdens de uitvoering van SB-activiteiten in staat in te spelen op onverwachte situaties en weet betrokkenen enthousiast te krijgen voor alternatieve plannen, zodat vooraf gestelde doelen onder veranderende omstandigheden toch bereikt worden.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Plannen en organiseren	• Tijd indelen • Voortgang bewaken	De operationeel sport- en bewegingsmanager bouwt controles in om te zien of alles volgens plan verloopt en grijpt in en stuurt bij indien nodig, zodat de SB-activiteit volgens plan verloopt.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Presenteren	• Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen • Op de toehoorder(s) / toeschouwer(s) inspelen • Humor gebruiken • Enthousiasme uitstralen	De operationeel sport- en bewegingsmanager gebruikt tijdens de uitvoering van SB-activiteiten heldere taal, hanteert een goed spreektempo, controleert regelmatig of zijn boodschap goed is overgekomen, wekt het vertrouwen van de SB-deelnemers, speelt in op reacties en maakt daarbij effectief gebruik van humor en toont enthousiasme zodat hij de SB-deelnemers betreft en motiveert.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	• Afstemmen • Bijdrage van anderen waarderen	De operationeel sport- en bewegingsmanager stemt taken en verantwoordelijkheden af met eventuele medewerkers, vrijwilligers of stagiaires en toont openlijk waardering voor hun ideeën en bijdragen zodat de medewerkers, vrijwilligers of stagiaires gemotiveerd zijn en ze weten wat er van hen verwacht wordt tijdens de uitvoering van de SB-activiteit.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden • Vakspecifieke fysieke kwaliteiten tonen	De operationeel sport- en bewegingsmanager demonstreert sporttechnische en –tactische handelingen op de juiste wijze en past didactische- en agogische werkvormen toe, zodat de doelen worden bereikt.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Aanbieden van SB-activiteiten.**1.3 werkproces: Coacht en begeleidt SB-deelnemers**

Omschrijving	De operationeel sport- en bewegingsmanager coacht en begeleidt SB-deelnemers voor, tijdens en na de SB-activiteiten op motorisch en psychosociaal gebied. Hij zorgt voor een goede ontvangst in de SB-accommodatie, hij enthousiasmeert en motiveert de SB-deelnemers en zorgt voor een veilige sfeer. Hij signaleert en interpreteert getoond gedrag en gaat gesprekken aan met zowel de groep als met individuele SB-deelnemers. Hij geeft de SB-deelnemers feedback, advies en informatie op motorisch en psychosociaal gebied.		
Gewenst resultaat	De SB-deelnemers krijgen passende coaching en begeleiding voor, tijdens en na de SB-activiteit. De SB-deelnemers voelen zich welkom en prettig bij de SB-activiteit en in de SB-organisatie. Er is een relatie tussen de operationeel sport- en bewegingsmanager en SB-deelnemers van wederzijds vertrouwen. De SB-deelnemers zijn gemotiveerd, individueel en/of als team om sportieve prestaties te leveren. De SB-deelnemers krijgen passende en juiste informatie.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aandacht en begrip tonen	• Interesse tonen • Luisteren • Inleven in andermans gevoelens • Anderen steunen	De operationeel sport- en bewegingsmanager toont belangstelling voor de SB-deelnemers, luistert actief, biedt ondersteuning, let goed op het fysieke en sociale welzijn van de SB-deelnemers en krijgt inzicht in de gevoelens die bij de SB-deelnemers leven, zodat er een relatie van wederzijds vertrouwen ontstaat tussen de operationeel sport- en bewegingsmanager en de SB-deelnemers.	• Begeleiden • Coachingsstijl • Communicatieve vaardigheden - gesprekstechnieken • Signaleren sociale problematiek, w.o. huiselijk geweld • Sport en ethiek • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Begeleiden	• Coachen • Adviseren • Motiveren • Anderen ontwikkelen	De operationeel sport- en bewegingsmanager hanteert verschillende coachingsstijlen en begeleidingstechnieken, geeft de SB-deelnemers juiste en relevante advies en informatie, sluit aan bij de ontwikkeling, ambitie en belevingswereld van de SB-deelnemers, zodat de SB-deelnemers gemotiveerd zijn om als individu en/of als team zich sportief (motorisch en psychosociaal) te ontwikkelen.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Aanbieden van SB-activiteiten.**1.3 werkproces: Coacht en begeleidt SB-deelnemers**

Ethisch en integer handelen	- Ethisch handelen - Integer handelen	De bewegingsagoog vervult een voorbeeldfunctie, bevordert sportief gedrag, spreekt SB-deelnemers aan op ongewenst gedrag en handelt consequent in lijn met de binnen de organisatie, (beroeps)groep en/of maatschappij geldende waarden en normen en gedrageregels, zodat een relatie van wederzijds vertrouwen en respect ontstaat tussen de operationeel sport- en bewegingsmanager en de SB-deelnemer(s) en de SB-deelnemers zich in sociaal opzicht veilig voelen.	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Met druk en tegenslag omgaan	- Een positieve kijk houden - Constructief omgaan met kritiek - Grenzen stellen	De operationeel sport- en bewegingsmanager behoudt een positieve instelling in stressvolle situaties, treedt de-escalerend op bij agressie, aanvaardt kritiek en vat dit niet persoonlijk op, zodat er wederzijds vertrouwen is.	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Aansluiten bij behoeften en verwachtingen	De operationeel sport- en bewegingsmanager treedt op als gastheer waarbij hij zorgt voor een goede en prettige ontvangst van de SB-deelnemers, zodat de SB-deelnemers zich welkom voelen bij de SB-activiteit en in de SB-organisatie.	Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Aanbieden van SB-activiteiten.**1.4 werkproces: Beoordeelt het vaardigheidsniveau van SB-deelnemers**

Omschrijving	De operationeel sport- en bewegingsmanager geeft de SB-deelnemer uitleg over het doel van de beoordeling en vertelt wat er van hen wordt verwacht. Hij observeert de SB-deelnemer, analyseert en beoordeelt de (sociale) vaardigheid, overlegt eventueel met andere deskundigen, beoordeelt in hoeverre de vaardigheden voldoen aan de gestelde normen, registreert de resultaten en geeft feedback, informatie en advies aan de SB-deelnemer.		
Gewenst resultaat	De beoordeling verloopt in een veilig en sportief klimaat. De SB-deelnemer weet waar hij aan toe is en voelt zich gerespecteerd. Het (sociale) vaardigheidsniveau van de SB-deelnemer wordt juist beoordeeld, resultaten worden nauwkeurig geregistreerd en eventuele vaardigheidsbewijzen worden terecht verstrekt.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aansturen	• Instructies en aanwijzingen geven • Richting geven		• Communicatieve vaardigheden - gesprekstechnieken • Communicatieve vaardigheden - presentatietechnieken • Didactiek • Sociale vaardigheden • Toets- en testmethoden • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Analyseren	• Informatie genereren uit gegevens • Conclusies trekken	De operationeel sport- en bewegingsmanager verzamelt relevante gegevens over de prestaties van de SB-deelnemer, maakt een juiste analyse op basis van de criteria en trekt gerechtvaardigde conclusies, zodat het (sociale) vaardigheidsniveau van de SB-deelnemer juist wordt beoordeeld.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Ethisch en integer handelen	• Ethisch handelen • Integer handelen	De operationeel sport- en bewegingsmanager beoordeelt de vaardigheden van de SB-deelnemer consequent volgens de richtlijnen van de organisatie en blijft objectief, zodat het (sociale) vaardigheidsniveau van de SB-deelnemer juist wordt beoordeeld en eventuele vaardigheidsbewijzen terecht worden verstrekt.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Formuleren en rapporteren	• Nauwkeurig en volledig rapporteren	De operationeel sport- en bewegingsmanager registreert resultaten nauwkeurig en volledig, conform de werkwijze in de SB-organisatie.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Aanbieden van SB-activiteiten.**1.4 werkproces: Beoordeelt het vaardigheidsniveau van SB-deelnemers**

Presenteren	• Duidelijk uitleggen en toelichten • Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen	De operationeel sport- en bewegingsmanager legt helder uit waarom wel of niet aan de vaardigheidseisen is voldaan en geeft de SB-deelnemer het vertrouwen dat er eerlijk en deskundig beoordeeld is, zodat de SB-deelnemer zich gerespecteerd voelt en er een veilig en sportief klimaat wordt neergezet.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	• Anderen raadplegen en betrekken	De operationeel sport- en bewegingsmanager overlegt indien nodig met andere deskundigen, zodat het (sociale) vaardigheidsniveau van de SB-deelnemer juist wordt beoordeeld.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Aanbieden van SB-activiteiten.**1.5 werkproces: Evalueert SB-activiteiten**

Omschrijving	De operationeel sport- en bewegingsmanager evalueert zowel het proces als het resultaat van de SB-activiteit met de betrokkenen (SB-deelnemers, medewerkers, vrijwilligers en stagiaires), bespreekt de conclusies van de evaluatie met de leidinggevende en bepaalt in overleg de benodigde vervolgacties en brengt deze in praktijk.		
Gewenst resultaat	De betrokkenen hebben een actieve bijdrage geleverd aan de evaluatie, zowel proces als resultaat van de activiteit is geëvalueerd volgens plan, er zijn relevante conclusies getrokken, eventuele vervolgacties en verbeterpunten zijn bepaald, en zijn doorgesproken met de leidinggevende. De operationeel sport- en bewegingsmanager heeft aanknopingspunten om de eigen effectiviteit te vergroten.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	• Informatie genereren uit gegevens • Conclusies trekken	De operationeel sport- en bewegingsmanager verzamelt gegevens over het verloop en de uitvoering van de SB-activiteit en trekt op basis daarvan conclusies en bespreekt dit met de leidinggevende, zodat eventuele vervolgacties en verbeterpunten kunnen worden bepaald.	• Evalueren • Feedback • Sociale vaardigheden • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Leren	• Leren van feedback en fouten	De operationeel sport- en bewegingsmanager gebruikt feedback van de betrokkenen en de leidinggevende om persoonlijke verbeterpunten vast te stellen, zodat hij zijn eigen effectiviteit vergroot.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	• Anderen raadplegen en betrekken • Openhartig en oprecht communiceren • Bijdrage van anderen waarderen	De operationeel sport- en bewegingsmanager bespreekt direct en duidelijk met de betrokkenen proces en resultaat van de SB-activiteit en toont daarbij openlijk waardering voor hun ideeën en bijdragen, zodat de betrokkenen zich uitgenodigd voelen een actieve bijdrage te leveren aan de evaluatie van de SB-activiteit.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Organiseren van wedstrijden, toernooien of evenementen.

Proces-competentie-matrix Sport- en bewegingscoördinator/ Operationeel sport- en bewegingsmanager

Kerntaak 2 Organiseren van wedstrijden, toernooien of evenementen.		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		Bedrijven 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																					
2.1	Stelt een plan op voor een wedstrijd, toernooi of evenement.					X					X							X	X		X
2.2	Bereidt een wedstrijd, toernooi of evenement voor.					X				X	X							X		X	
2.3	Voert een wedstrijd, toernooi of evenement uit.		X	X						X								X			X
2.4	Evalueert de organisatie van wedstrijden, toernooien of evenementen.					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 Sport- en bewegingscoördinator/ Operationeel sport- en bewegingsmanager

Kerntaak 2 Organiseren van wedstrijden, toernooien of evenementen.			
2.1 werkproces: Stelt een plan op voor een wedstrijd, toernooi of evenement.			
Omschrijving	De operationeel sport- en bewegingsmanager aanvaardt een opdracht voor het organiseren van een wedstrijd, toernooi of evenement. Hij verzamelt informatie over de doelgroep, stelt de vraag/behoefte vast en bepaalt om wat voor een wedstrijd, toernooi of evenement het gaat. Hij selecteert een organisatievorm, inventariseert accommodatie, materialen en middelen, beschikbare tijd, begeleiding, geldende wet- en regelgeving en andere randvoorwaarden, kiest een evaluatiemethode en beschrijft in een plan de werkzaamheden die nodig zijn in de voorbereiding. Hij bespreekt het plan met de eindverantwoordelijke en stelt het plan eventueel bij.		
Gewenst resultaat	De wedstrijd, het toernooi of evenement sluit aan op de vastgestelde beginsituatie en vraag/behoefte van de doelgroep. Er is een compleet, helder en haalbaar plan dat is afgestemd met de eindverantwoordelijke en voldoet aan geldende wet- en regelgeving.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	• Correct formuleren • Structuur aanbrengen	De operationeel sport- en bewegingsmanager schrijft het plan in Nederlands met correcte spelling en grammatica en zorgt voor een door anderen gemakkelijk te volgen opbouw, zodat het plan helder en duidelijk is.	• Communicatieve vaardigheden • Kennis van doelgroepen • Kennis van SB-accommodatie, -materialen en -middelen • Klantgericht werken • Nederlandse taal • Planmatig werken • Sociale vaardigheden • Wet- en regelgeving (algemeen) • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Instructies en procedures opvolgen	• Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen	De operationeel sport- en bewegingsmanager kent de geldende wettelijk richtlijnen die van toepassing zijn bij een wedstrijd, toernooi of evenement en past deze toe, zodat het plan voldoet aan de geldende wet- en regelgeving.	• 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	De operationeel sport- en bewegingsmanager inventariseert de vraag/behoefte van de doelgroep en bekijkt dit in relatie tot de mogelijkheden, zodat de geplande activiteiten aansluiten op vraag/behoefte en beginsituatie van de doelgroep.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Organiseren van wedstrijden, toernooien of evenementen.**2.1 werkproces: Stelt een plan op voor een wedstrijd, toernooi of evenement.**

Plannen en organiseren	• Activiteiten plannen • Mensen en middelen organiseren	De operationeel sport- en bewegingsmanager maakt een realistische inschatting van benodigde accommodatie, materialen, middelen, beschikbare tijd, begeleiding en andere randvoorwaarden, plant te ondernemen activiteiten binnen een haalbaar tijdsbestek en houdt daarbij rekening met mogelijk veranderende omstandigheden, zodat het plan houvast biedt voor de voorbereiding, uitvoering en evaluatie en compleet is.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	• Afstemmen • Anderen raadplegen en betrekken	De operationeel sport- en bewegingsmanager raadpleegt deskundigen en stemt af met de eindverantwoordelijke, zodat hij tot een plan komt dat realistisch en uitvoerbaar is en aansluit op de vraag/behoefte van de doelgroep.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Organiseren van wedstrijden, toernooien of evenementen.**2.2 werkproces: Bereidt een wedstrijd, toernooi of evenement voor.**

Omschrijving	De operationeel sport- en bewegingsmanager werft deelnemers, medewerkers en vrijwilligers of stagiaires, organiseert accommodatie, faciliteiten, materialen en middelen, verzorgt (een deel van) de pr, draagt bij aan het realiseren van de financiële aspecten, zoals het verkrijgen en bewaken van het budget en werkt een wedstrijd-, toernooischema of draaiboek uit. Hij werkt steeds samen met medewerkers, vrijwilligers of stagiaires of stuurt ze aan en toont waardering voor hun bijdrage. De operationeel sport- en bewegingsmanager ziet toe op het naleven van de veiligheidsvoorschriften en minimaliseert mogelijke risico's en overlast. Hij rapporteert aan degene die de eindverantwoordelijkheid draagt.		
Gewenst resultaat	Er zijn voldoende medewerkers, vrijwilligers en stagiaires, de accommodatie, faciliteiten, materialen en middelen beschikbaar voor veilig en effectief gebruik, de operationeel sport- en bewegingsmanager heeft een effectieve bijdrage geleverd aan de financiële aspecten, er zijn voldoende SB-deelnemers en er ligt een bruikbaar draaiboek en de medewerkers, vrijwilligers of stagiaires en andere betrokkenen weten wat er van hen verwacht wordt. De wedstrijd, het toernooi of evenement kan met een druk op de knop van start gaan.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	- Nauwkeurig en volledig rapporteren - Structuur aanbrengen	De operationeel sport- en bewegingsmanager beschrijft in het draaiboek helder, concreet en gestructureerd wat er moet gebeuren en wat ieders bijdrage daaraan is, zodat de wedstrijd/het evenement of toernooi vlekkeloos kan verlopen.	- Communicatieve vaardigheden - Nederlandse taal - Planmatig werken - Regelgeving m.b.t.: hygiëne, veiligheid, ARBO, milieu, kwaliteitszorg, ergonomisch werken - Sociale vaardigheden - Zie de eerste competentie van dit werkproces
Instructies en procedures opvolgen	Werken conform veiligheidsvoorschriften	De operationeel sport- en bewegingsmanager ziet toe op het naleven van de veiligheidsvoorschriften en minimaliseert mogelijke risico's en overlast, zodat de SB-activiteit op een veilige manier plaats kan vinden.	Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Organiseren van wedstrijden, toernooien of evenementen.**2.2 werkproces: Bereidt een wedstrijd, toernooi of evenement voor.**

Plannen en organiseren	• Tijd indelen • Mensen en middelen organiseren • Voortgang bewaken	De operationeel sport- en bewegingsmanager organiseert de inzet van medewerkers, vrijwilligers of stagiaires, bewaakt het beschikbare budget, zorgt ervoor dat alle activiteiten in de voorbereiding op elkaar afgestemd zijn en tijdig gedaan worden en dat accommodatie, materialen en middelen tijdig beschikbaar zijn voor veilig en efficiënt gebruik zodat de wedstrijd/het toernooi of evenement met een druk op de knop van start kan gaan.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Presenteren	• Op de toehoorder(s) / toeschouwer(s) inspelen • Enthousiasme uitstralen	De operationeel sport- en bewegingsmanager zorgt voor een goede presentatie van de plannen, toont enthousiasme en stemt de communicatie af op de behoeften en verwachtingen van de doelgroep, zodat er voldoende SB-deelnemers, medewerkers, vrijwilligers of stagiaires en financiële middelen beschikbaar zijn om de wedstrijd, het toernooi of het evenement doorgang te laten vinden.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	• Afstemmen • Bijdrage van anderen waarderen	De operationeel sport- en bewegingsmanager bespreekt de plannen met betrokkenen, stemt af wat ieders taak en verantwoordelijkheid is, toont waardering voor de bijdragen van anderen, zodat de betrokkenen weten wat er van hen verwacht wordt.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Organiseren van wedstrijden, toernooien of evenementen.**2.3 werkproces: Voert een wedstrijd, toernooi of evenement uit.**

Omschrijving	Tijdens de uitvoering instrueert en motiveert de operationeel sport- en bewegingsmanager de medewerkers, vrijwilligers of stagiaires, vangt SB-deelnemers op, bewaakt de voortgang, bepaalt of en hoe er geïmproviseerd moet worden en draagt zorg voor de afsluiting van het evenement.		
Gewenst resultaat	De uitvoering van de wedstrijd, het toernooi of het evenement verloopt volgens plan of er wordt bewust van afgeweken in verband met veranderende omstandigheden. De omgeving ondervindt zo min mogelijk overlast. De wedstrijd, het toernooi of het evenement verloopt in een veilig en sportief klimaat, de SB-deelnemers zijn gemotiveerd tot deelname en zijn tevreden.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aansturen	Instructies en aanwijzingen geven	De operationeel sport- en bewegingsmanager geeft heldere en duidelijke instructies aan medewerkers, vrijwilligers of stagiaires, SB-deelnemers en andere betrokkenen, zodat iedereen precies weet wat hij moet doen en de wedstrijd, het toernooi of het evenement verloopt volgens plan.	- Communicatieve vaardigheden - presentatietechnieken - Didactiek - Leiderschapsstijl - Moderne Vreemde Taal - Motiveren - Nederlandse taal - Observeren - Sportspecifieke kennis - Zie de eerste competentie van dit werkproces
Begeleiden	Motiveren	De operationeel sport- en bewegingsmanager enthousiasmeert en motiveert medewerkers, vrijwilligers of stagiaires en SB-deelnemers om zich op een positieve wijze in te zetten, zodat de wedstrijd, het toernooi of het evenement verloopt in een sportief klimaat.	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Omgaan met verandering en aanpassen	- Aanpassen aan veranderde omstandigheden - Omgaan met onduidelijkheid en onzekerheid	De operationeel sport- en bewegingsmanager verandert de aanpak als de veranderde omstandigheden daarom vragen, blijft zelfverzekerd en goed functioneren in onzekere omstandigheden en lost problemen systematisch op, zodat de voorafgestelde doelen onder veranderende omstandigheden toch bereikt worden.	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Plannen en organiseren	- Tijd indelen - Voortgang bewaken	De operationeel sport- en bewegingsmanager bouwt controles in om te zien of alles volgens plan verloopt en grijpt in en stuurt bij indien nodig, zodat de wedstrijd, het toernooi of evenement volgens plan verloopt.	Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Organiseren van wedstrijden, toernooien of evenementen.**2.3 werkproces: Voert een wedstrijd, toernooi of evenement uit.**

Presenteren	• Duidelijk uitleggen en toelichten • Op de toehoorder(s) / toeschouwer(s) inspelen • Enthousiasme uitstralen	De operationeel sport- en bewegingsmanager stemt zijn taalgebruik en benaderingswijze af op de doelgroep, ontvangt SB-deelnemers enthousiast, legt duidelijk uit wat er van hen verwacht wordt en sluit de activiteit op een positieve manier af zodat SB-deelnemers gemotiveerd zijn tot deelname en na afloop tevreden zijn.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
-------------	---	--	--

Kerntaak 2 Organiseren van wedstrijden, toernooien of evenementen.**2.4 werkproces: Evalueert de organisatie van wedstrijden, toernooien of evenementen.**

Omschrijving	De operationeel sport- en bewegingsmanager evalueert volgens een vooraf bepaalde evaluatiemethode zowel het proces als het resultaat met de betrokkenen, bespreekt de conclusies van de evaluatie met de eindverantwoordelijke en bepaalt in overleg eventuele vervolgacties.		
Gewenst resultaat	De betrokkenen hebben een actieve bijdrage geleverd aan de evaluatie, zowel proces als resultaat van de activiteit zijn geëvalueerd volgens plan, er zijn relevante conclusies getrokken, eventuele vervolgacties en verbeterpunten zijn bepaald en zijn doorgesproken met de eindverantwoordelijke. De operationeel sport- en bewegingsmanager heeft persoonlijke leerpunten geformuleerd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	• Informatie genereren uit gegevens • Conclusies trekken	De operationeel sport- en bewegingsmanager verzamelt gegevens over de organisatie en de uitvoering van de wedstrijd, het toernooi of evenement en trekt op basis daarvan conclusies over het proces en het resultaat en bespreekt dit met de leidinggevende, zodat eventuele vervolgacties en verbeterpunten kunnen worden bepaald.	• Communicatieve vaardigheden • Evalueren • Feedback • Methodisch handelen • Sociale vaardigheden • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Instructies en procedures opvolgen	• Werken conform voorgeschreven procedures	De operationeel sport- en bewegingsmanager volgt de vooraf bepaalde evaluatiemethode, zodat de wedstrijd, het toernooi of evenement geëvalueerd wordt volgens plan.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Leren	• Leren van feedback en fouten	De operationeel sport- en bewegingsmanager gebruikt feedback van betrokkenen om persoonlijke leerpunten te formuleren.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	• Anderen raadplegen en betrekken • Openhartig en oprecht communiceren	De operationeel sport- en bewegingsmanager bespreekt met betrokkenen proces en resultaat van de wedstrijd, het toernooi of evenement en toont daarbij openlijk waardering voor hun ideeën en bijdragen, zodat zij zich uitgenodigd voelen een actieve bijdrage te leveren aan de evaluatie van de wedstrijd, het toernooi of evenement.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.

Proces-competentie-matrix Sport- en bewegingscoördinator/ Operationeel sport- en bewegingsmanager

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.		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	Organiseert nevenactiviteiten.		x			x												x	x		
3.2	Past EHBSO en reanimatie toe.		x		x						x	x								x	
3.3	Verricht beheer- en onderhoudstaken.					x					x	x	x								
3.4	Voert frontoffice-werkzaamheden uit.					x				x	x								x	x	x
3.5	Onderhoudt contacten met relevante personen en organisaties.				x	x		x	x	x											
3.6	Werkt aan deskundigheidbevordering en professionalisering van het beroep.											x					x				
3.7	Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg.																		x	x	
3.8	Voert beleidsmatige taken uit.	x	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 Sport- en bewegingscoördinator/ Operationeel sport- en bewegingsmanager

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.

3.1 werkproces: Organiseert nevenactiviteiten.

Omschrijving	De operationeel sport- en bewegingsmanager organiseert nevenactiviteiten voor de SB-organisatie. Hij maakt kenbaar een nevenactiviteit te willen organiseren en zorgt ervoor toestemming te krijgen van de verantwoordelijke persoon. Hij onderzoekt de wensen van de deelnemers en zorgt dat de nevenactiviteit hierop aansluit. Hij regelt de nodige mensen en middelen en maakt een planning. Hij verdeelt taken onder de medewerkers, vrijwilligers of stagiaires en geeft instructies. Hij overlegt tijdens de uitvoering met de betrokkenen en stuurt bij als de organisatie niet volgens de planning verloopt. Hij neemt deel aan de uitvoering en evaluatie van de nevenactiviteit.		
Gewenst resultaat	De operationeel sport- en bewegingsmanager organiseert nevenactiviteiten met voldoende inzet van medewerkers, vrijwilligers of stagiaires. Zij gaan gemotiveerd aan de slag, de nevenactiviteit komt van de grond, sluit aan bij de wensen van de deelnemers, verloopt volgens plan en draagt bij aan de doelstelling van de SB-organisatie.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aansturen	• Taken delegeren • Anderen bevoegdheden en verantwoordelijkheden geven	De operationeel sport- en bewegingsmanager verdeelt taken tijdens de uitvoering van de nevenactiviteit onder de medewerkers, vrijwilligers of stagiaires, rekeninghoudend met hun capaciteiten/belangstelling en geeft hen de ruimte om zelf initiatieven te nemen, zodat zij weten wat ervan hun wordt verwacht en gemotiveerd aan de slag gaan.	• Communicatieve vaardigheden • Kennis van doelgroepen • Kennis van SB-accommodatie, -materialen en -middelen • Klantgericht werken • Planmatig werken • Sociale vaardigheden • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Gedrevenheid en ambitie tonen	• Taken en verantwoordelijkheden naar zich toe trekken	De operationeel sport- en bewegingsmanager maakt actief kenbaar een nevenactiviteit te willen organiseren, zodat hij deze werkzaamheden naar zich toe weet te trekken.	• 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	De operationeel sport- en bewegingsmanager steekt energie in het achterhalen van de wensen van de deelnemers en hij stemt zijn activiteiten hierop af, zodat de nevenactiviteit aansluit op de behoeften en verwachtingen van de deelnemers.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.**3.1 werkproces: Organiseert nevenactiviteiten.**

Plannen en organiseren	• Doelen en prioriteiten stellen • Mensen en middelen organiseren	De operationeel sport- en bewegingsmanager stemt de nevenactiviteit af op de doelstelling van de SB-organisatie, regelt voldoende mensen en middelen, maakt een solide planning en ziet toe op de uitvoering, zodat de activiteit verloopt volgens plan en bijdraagt aan de doelstelling van de SB-organisatie.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	• Afstemmen	De operationeel sport- en bewegingsmanager overlegt tijdens de uitvoering van de nevenactiviteit tijdig en regelmatig met betrokkenen, zodat misverstanden worden voorkomen.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.**3.2 werkproces: Past EHBSO en reanimatie toe.**

Omschrijving	De operationeel sport- en bewegingsmanager handelt wanneer een SB-deelnemer of andere betrokkene letsel oploopt of onwel wordt. Hij maakt indien mogelijk contact met de betrokkene, informeert naar de klachten/verschijnselen, onderzoekt de betrokkene en beslist wat hij moet doen. Hij instrueert eventueel omstanders. Hij past zonodig EHBSO-technieken en levensreddende handelingen toe en schakelt eventueel hulp in. Indien van toepassing geeft hij advies aan de SB-deelnemer over al dan niet verder sporten. In alle gevallen meldt hij wat is voorgevallen aan de verantwoordelijke functionaris en vult hij de benodigde formulieren in.		
Gewenst resultaat	De SB-deelnemer is efficiënt geholpen. De SB-deelnemer of andere betrokkenen heeft de juiste hulp gekregen en is- indien van toepassing- juist doorverwezen. Het incident is op de voorgeschreven wijze gemeld en de benodigde formulieren zijn ingevuld.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aandacht en begrip tonen	• Interesse tonen • Luisteren • Verdraagzaamheid en welwillendheid tonen	De operationeel sport- en bewegingsmanager luistert goed en nauwgezet naar de klachten van de betrokkene en toont bezorgdheid over zijn fysieke en mentale welzijn, zodat de betrokkenen vertrouwen krijgen in de aanpak van de sport- en bewegingsmanager.	• Begeleiden • Communicatieve vaardigheden • EHBSO • Rapporteren • Sociale vaardigheden • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Aansturen	• Instructies en aanwijzingen geven • Richting geven	De operationeel sport- en bewegingsmanager geeft omstanders aanwijzingen en instructies, zodat ze weten wat ze moeten doen en vertrouwen hebben in de operationeel sport- en bewegingsmanager.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Formuleren en rapporteren	• Nauwkeurig en volledig rapporteren • Vlot en bondig formuleren	De operationeel sport- en bewegingsmanager rapporteert nauwkeurig en volledig aan eventueel ingeschakelde hulpverlener(s) en rapporteert na afloop op heldere en duidelijke wijze aan de verantwoordelijke functionaris binnen de SB-organisatie, zodat zich geen misverstanden voordoen in de communicatie.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Instructies en procedures opvolgen	• Werken conform voorgeschreven procedures	De operationeel sport- en bewegingsmanager werkt nauwgezet volgens de voorgeschreven procedures zodat de hulpverlening efficiënt verloopt en het incident op voorgeschreven wijze is gemeld.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.**3.2 werkproces: Past EHBSO en reanimatie toe.**

Vakdeskundigheid toepassen	• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden • Vakspecifieke fysieke kwaliteiten tonen	De operationeel sport- en bewegingsmanager handelt snel en gedegen, voert EHBSO-technieken en levensreddende handelingen vakkundig uit, zodat de hulpverlening aan de betrokkene doelmatig en efficiënt is.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
----------------------------	--	---	--

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.**3.3 werkproces: Verricht beheer- en onderhoudstaken.**

Omschrijving	De operationeel sport- en bewegingsmanager verricht beheer- en onderhoudstaken. Hij ziet toe op zorgvuldig, veilig en hygiënisch gebruik van materialen, middelen en accommodatie. Planmatig pleegt hij basisonderhoud, zoals schoonmaakwerkzaamheden en het verhelpen van kleine mankementen, of hij geeft hiertoe opdracht. Hij informeert en rapporteert de eigen organisatie over de aanschaf van sport- en bewegingsmaterialen en middelen en over een veilige, effectieve en efficiënte inrichting van accommodaties.		
Gewenst resultaat	De beheer- en onderhoudstaken zijn volgens plan vakkundig, efficiënt en zorgvuldig uitgevoerd. Middelen, materialen en accommodatie zijn klaar voor goed, efficiënt en veilig gebruik en de eindverantwoordelijke is op de hoogte van de verrichte werkzaamheden en weet welke materialen en middelen zijn aangeschaft of eventueel aangeschaft moeten worden.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	Nauwkeurig en volledig rapporteren	De operationeel sport- en bewegingsmanager informeert en rapporteert de eindverantwoordelijke over de aanschaf van materialen en middelen en over de verrichte werkzaamheden, zodat de eindverantwoordelijke op de hoogte is van de verrichte werkzaamheden en weet welke materialen en middelen zijn aangeschaft of eventueel aangeschaft moeten worden.	- Communicatieve vaardigheden - Kennis van SB-accommodatie, -materialen en -middelen - Planmatig werken - Rapporteren - Regelgeving m.b.t.: hygiëne, veiligheid, ARBO, milieu, kwaliteitszorg, ergonomisch werken - Sociale vaardigheden - Zie de eerste competentie van dit werkproces
Materialen en middelen inzetten	Geschikte materialen en middelen kiezen	De operationeel sport- en bewegingsmanager gebruikt bij beheer- en onderhoudstaken gereedschappen, materialen en middelen doelmatig en doeltreffend, zodat er geen sprake is van verspilling en gereedschappen en materialen duurzaam gebruikt kunnen worden.	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	Afstemmen	De operationeel sport- en bewegingsmanager stemt met betrokkenen af welke werkzaamheden er gedaan moeten worden, zodat de beheer- en onderhoudstaken efficiënt en planmatig uitgevoerd kunnen worden.	Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.**3.3 werkproces: Verricht beheer- en onderhoudstaken.**

Vakdeskundigheid toepassen	• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De operationeel sport- en bewegingsmanager bepaalt welke reparatie of welk onderhoud nodig is voor goed, efficiënt en veilig en hygiënisch gebruik van materialen, middelen en accommodatie en verricht de beheer- en onderhoudswerkzaamheden vakkundig of geeft opdracht om de werkzaamheden uit te voeren, zodat middelen, materialen en accommodatie klaar zijn voor goed, efficiënt en veilig gebruik.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
----------------------------	--	--	--

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.**3.4 werkproces: Voert frontoffice-werkzaamheden uit.**

Omschrijving	De operationeel sport- en bewegingsmanager voert diverse frontoffice-werkzaamheden uit: hij introduceert SB-deelnemers in de organisatie en geeft voorlichting ouders en/of begeleiders. Hij attendeert SB-deelnemers op producten en diensten van de SB-organisatie, levert een bijdrage aan de verkoop of verhuur van producten en materialen, vervult de rol van gastheer, handelt eventuele klachten af of verwijst door, verricht balie- of loketwerkzaamheden en kassawerk. Ook verricht hij in dit kader administratieve werkzaamheden. Hij stemt zijn werkzaamheden af met collega's en leidinggevende.		
Gewenst resultaat	De klanten voelen zich welkom en veilig in de SB-organisatie, zij worden juist en volledig geïnformeerd en zijn tevreden over de benadering. De administratie is op orde en de kassa klopt. De samenwerking met collega's verloopt goed en de werkgever is tevreden over de werkzaamheden.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	Nauwkeurig en volledig rapporteren	De operationeel sport- en bewegingsmanager verwerkt en registreert alle benodigde gegevens accuraat en handelt het kassawerk nauwkeurig af, zodat de administratie op orde is en de kassa klopt.	- Administratie - Communicatieve vaardigheden - presentatietechnieken - ICT - Moderne Vreemde Taal - Nederlandse taal - Rapporteren - Rekenen - Sociale vaardigheden - Zie de eerste competentie van dit werkproces
Instructies en procedures opvolgen	- Instructies opvolgen - Werken conform voorgeschreven procedures	De operationeel sport- en bewegingsmanager houdt zich bij het uitvoeren van frontoffice-werkzaamheden zoals het ontvangen van gasten en gasten attenderen op producten en diensten aan de voorgeschreven (werk)procedures en instructies van de organisatie, zodat de werkgever tevreden is over de uitgevoerde werkzaamheden.	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Met druk en tegenslag omgaan	- Effectief blijven presteren onder druk - Gevoelens onder controle houden - Grenzen stellen	De operationeel sport- en bewegingsmanager houdt zich bij het uitvoeren van frontoffice-werkzaamheden aan voorgeschreven (werk)procedures en instructies, toont kennis van zaken en volgt veiligheidsregels en voorschriften nauwgezet op zodat de werkgever tevreden is over de uitgevoerde werkzaamheden.	Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.

3.4 werkproces: Voert frontoffice-werkzaamheden uit.

Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	• Behoeften en verwachtingen achterhalen • Aansluiten bij behoeften en verwachtingen • "Klant"-tevredenheid in de gaten houden	De operationeel sport- en bewegingsmanager vraagt actief naar de wensen en verwachtingen van de klanten, geeft op de persoon gerichte dienstverlening, attendeert klanten op producten en diensten van de SB-organisatie en handelt klachten af of verwijst door, zodat de klant zich welkom voelt in de SB-organisatie en tevreden is over de benadering.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Presenteren	• Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen	De operationeel sport- en bewegingsmanager presenteert zichzelf bij de uitvoering van frontoffice-werkzaamheden als ter zake kundig en heeft een zelfverzekerde houding, zodat klanten tevreden zijn over de benadering.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	• Afstemmen • Aanpassen aan de groep	De operationeel sport- en bewegingsmanager overlegt bij de uitvoering van frontoffice-werkzaamheden tijdig en regelmatig met andere betrokkenen en stelt zich zo op dat de samenwerking met collega's soepel verloopt, zodat hij in goede sfeer samenwerkt met collega's.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.**3.5 werkproces: Onderhoudt contacten met relevante personen en organisaties.**

Omschrijving	De operationeel sport- en bewegingsmanager neemt deel aan overleggen, werkt samen met collega's, specialisten, deskundigen en leidinggevende, wisselt kennis en informatie uit met collega's en met andere bij de organisatie betrokken partijen, geeft en vraagt feedback en onderhoudt contacten en werkt samen met externe partijen. Hij behartigt de belangen van de SB-organisatie, onderhoudt contacten met sponsors en vertegenwoordigt de SB-deelnemers of de SB-organisatie in de media.		
Gewenst resultaat	De operationeel sport- en bewegingsmanager heeft een actieve inbreng in overleggen, interne en externe samenwerkingsrelaties verlopen soepel, hij draagt een positief beeld uit van de SB-organisatie en maakt effectief gebruik van zijn netwerk.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aandacht en begrip tonen	• Interesse tonen • Luisteren • Begrip hebben voor de standpunten en houding van anderen	De operationeel sport- en bewegingsmanager toont belangstelling voor de ideeën, opvattingen en standpunten van anderen, luistert actief en toont begrip, zodat samenwerkingsrelaties zowel intern als extern soepel verlopen.	• Communicatieve vaardigheden • Communicatieve vaardigheden - presentatietechnieken • Kennis van het werkveld - sociale kaart • Kennis van SB-organisaties • Klantgericht werken • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Overtuigen en beïnvloeden	• Ideeën en meningen naar voren brengen en onderbouwen	De operationeel sport- en bewegingsmanager komt actief met ideeën, standpunten en/of voorstellen, verdedigt genomen beslissingen en zorgt voor een onderbouwing met steekhoudende argumenten in zowel interne – als externe overleggen, zodat hij een actieve inbreng heeft bij interne en externe overleggen.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Presenteren	• Kernachtig communiceren • Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen • Op de toehoorder(s) / toeschouwer(s) inspelen	De operationeel sport- en bewegingsmanager weet in zijn communicatie naar de media kernachtig te formuleren, richt zich op hoofdpunten, presenteert zichzelf als ter zaken kundig en stemt de stijl van presenteren en communiceren af op het publiek, zodat hij een bijdrage levert aan het verbeteren van het imago van de SB-organisatie of bepaalde sporters.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.**3.5 werkproces: Onderhoudt contacten met relevante personen en organisaties.**

Relaties bouwen en netwerken	• Relaties opbouwen op verschillende niveaus • Relatienetwerk onderhouden en benutten • Bemiddelen bij onenigheid	De operationeel sport- en bewegingsmanager investeert in het opbouwen van contacten op verschillende niveaus binnen en buiten de organisatie, weet (belangen) tegenstellingen te overbruggen en weet effectief gebruik te maken van het eigen netwerk.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	• Anderen raadplegen en betrekken • Proactief informeren • Aanpassen aan de groep	De operationeel sport- en bewegingsmanager schakelt tijdig de hulp in van collega's en/of deskundigen en specialisten, hij deelt kennis, ervaringen en inzichten met anderen en draagt constructief bij aan een goede sfeer in het team, zodat de samenwerking met collega's, deskundigen en specialisten soepel verloopt.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.**3.6 werkproces: Werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep.**

Omschrijving	De operationeel sport- en bewegingsmanager werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep. Hij leest vakliteratuur en volgt bijscholingen en voert zijn werkzaamheden uit volgens de daar geleerde kennis en vaardigheden. Hij vraagt om feedback over zijn eigen functioneren en geeft feedback aan anderen. Hij stelt samen met zijn leidinggevende een persoonlijk ontwikkelplan op en voert dit uit. Hij neemt deel aan inhoudelijke discussies met collega's en anderen over het beroep en levert zo een bijdrage aan visieontwikkeling van de beroepsuitoefening en draagt deze visie ook uit naar anderen.		
Gewenst resultaat	De operationeel sport- en bewegingsmanager heeft zijn persoonlijk ontwikkelplan uitgevoerd en heeft een bijdrage geleverd aan de professionalisering en positionering van de beroepsgroep.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Leren	• Vakkennis en vaardigheden bijhouden • Leren van feedback en fouten • Zichzelf verder willen ontwikkelen	De operationeel sport- en bewegingsmanager houdt vakkennis en vaardigheden bij, gebruikt feedback om van te leren om zodoende zijn eigen functioneren binnen de SB-organisatie te verbeteren, stelt zichzelf concrete doelen in het kader van zijn persoonlijke ontwikkeling, zodat hij zijn deskundigheid actief ontwikkelt.	• Communicatieve vaardigheden • Feedback • Kennis van het werkveld • Kennis van het werkveld - sociale kaart • Reflecteren • Sociale vaardigheden • Vakliteratuur • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	• Expertise delen	De operationeel sport- en bewegingsmanager deelt zijn expertise met anderen waarmee hij een bijdrage levert aan de professionalisering van het beroep.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.**3.7 werkproces: Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg.**

Omschrijving	De operationeel sport- en bewegingsmanager werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg. Hij werkt mee aan het verbeteren van de kwaliteit van de SB-organisatie door bijvoorbeeld te participeren in ontwikkel- of intervisiegroepen en door zijn kennis van het vakgebied in te zetten bij verbetertrajecten. De operationeel sport- en bewegingsmanager werkt met kwaliteitszorgsystemen. Hij ziet toe op naleving van protocollen en richtlijnen van de SB-organisatie.		
Gewenst resultaat	De operationeel sport- en bewegingsmanager heeft zijn deskundigheid doelbewust aangewend om de kwaliteit van zijn werkzaamheden binnen zijn organisatie verbeteren.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	Werken conform voorgeschreven procedures	De operationeel sport- en bewegingsmanager houdt zich aan de voorgeschreven procedures rondom kwaliteitsverbetering, zodat hij een effectieve bijdrage levert aan het geldende kwaliteitszorgsysteem binnen zijn organisatie.	- Communicatieve vaardigheden - Regelgeving m.b.t.: hygiëne, veiligheid, ARBO, milieu, kwaliteitszorg, ergonomisch werken - Sociale vaardigheden - Zie de eerste competentie van dit werkproces
Kwaliteit leveren	- Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken - Kwaliteitsniveaus halen	De operationeel sport- en bewegingsmanager bewaakt systematisch de kwaliteit van de dienstverlening en signaleert tijdig onvolkomenheden, zodat hij bijdraagt aan de in de organisatie geldende kwaliteitseisen.	Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.**3.8 werkproces: Voert beleidsmatige taken uit.**

Omschrijving	De operationeel sport- en bewegingsmanager draagt bij aan de beleidsvorming van zijn organisatie. Hij doet aan beleidsvoorbereiding en beleidsontwikkeling, aan kennisontwikkeling en kennisdeling. De operationeel sport- en bewegingsmanager draagt het beleid van zijn organisatie zowel uit aan intern betrokken als aan groepen in zijn werkgebied, samenwerkingspartners en beleidsmakers. Specifiek voor de operationeel sport- en bewegingsmanager is het signaleren van ontwikkelingen binnen en buiten de organisatie en het vertalen hiervan naar sterkte/zwakte (intern) en kansen/bedreigingen (extern). Hij evalueert periodiek het gevoerde beleid waarvoor hij verantwoordelijk is en stuurt binnen de beleidskaders de organisatie/werkeenheid bij en doet eventuele voorstellen voor beleidswijzigingen.		
Gewenst resultaat	De beleidsmatige taken zijn overeenkomstig de richtlijnen en normen van de organisatie uitgevoerd. De operationeel sport- en bewegingsmanager heeft de juiste activiteiten ontplooid om een bijdrage te kunnen hebben geleverd aan het beleid van de organisatie.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aansturen	Richting geven	De operationeel sport- en bewegingsmanager zorgt ervoor dat de medewerkers weten wat de doelen en prioriteiten zijn in het organisatiebeleid, geeft het belang ervan aan en houdt mensen gericht op de doelen, zodat de medewerkers van de organisatie-eenheid werken conform het organisatiebeleid.	- Beleid - Leiderschapsstijl - Management: personeel - Organisaties - Planmatig werken - Sport en ethiek - Zie de eerste competentie van dit werkproces
Analyseren	Informatie genereren uit gegevens	De operationeel sport- en bewegingsmanager signaleert ontwikkelingen binnen en buiten de organisatie en vertaalt dit naar sterkte/zwakte (intern) en kans/bedreigingen (extern) en trekt daaruit conclusies en doet aanbevelingen voor het beleid aan de eindverantwoordelijke in de organisatie, zodat hij een constructieve bijdrage levert aan het totaalbeleid van de organisatie.	Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.**3.8 werkproces: Voert beleidsmatige taken uit.**

Bedrijfsmatig handelen	Inzicht tonen in de dynamiek van de organisatie	De operationeel sport- en bewegingsmanager is zich bewust van de structuur, het beleid en de doelen van de SB-organisatie en vertaalt dit op verantwoorde wijze naar het deelbeleid voor de eigen werkeenheden, hij evalueert periodiek het gevoerde beleid waarvoor hij verantwoordelijk is en doet hierop aanpassingen, zodat het beleid blijft aansluiten bij de wensen en doelstellingen van de organisatie en verantwoord is.	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Beslissen en activiteiten initiëren	Beslissingen nemen	De operationeel sport- en bewegingsmanager neemt duidelijke, en zo nodig onplezierige beslissingen, ten aanzien van het te voeren beleid zodat zowel intern- als extern betrokkenen weten wat ze van de organisatie kunnen verwachten en de gewenste resultaten gerealiseerd kunnen worden.	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Creëren en innoveren	Toekomstvisie laten zien	De operationeel sport- en bewegingsmanager houdt bij het formuleren beleidsvoorstellen en beleidsplannen rekening met de lange termijn doelen van de organisatie en met (te verwachten) ontwikkelingen in de omgeving, zodat het beleid zowel aansluit bij de eigen organisatie als bij actuele en toekomstige ontwikkelingen.	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Formuleren en rapporteren	- Structuur aanbrengen - Vlot en bondig formuleren	De operationeel sport- en bewegingsmanager schrijft kernachtige en logisch gestructureerde beleidsvoorstellen en -plannen (of onderdelen daarvan) zodat deze voor alle betrokkenen goed leesbaar, begrijpelijk en hanteerbaar zijn	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Ondernemend en commercieel handelen	Kansen en mogelijkheden identificeren en creëren	De operationeel sport- en bewegingsmanager signaleert sociale kwesties die buiten de aandacht vallen van instellingen en beleid en grijpt deze effectief aan om te komen tot een nieuw of aangepast beleid c.q. dienstenaanbod.	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Onderzoeken	Openstaan voor nieuwe informatie	De operationeel sport- en bewegingsmanager zoekt doelgericht naar relevante informatie en maakt daarbij onder andere gebruik van zijn netwerk om met de verkregen gegevens beleid te kunnen vormgeven zodat het beleid actueel is en aansluit bij ontwikkelingen in de omgeving.	Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 4 Coördineren en uitvoeren van SB-projecten.

Proces-competentie-matrix Sport- en bewegingscoördinator/ Operationeel sport- en bewegingsmanager

Kerntaak 4 Coördineren en uitvoeren van SB-projecten.		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		Beoordelen 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																					
4.1	Stelt een projectplan op voor een SB-project.								X		X			X				X			
4.2	Bereidt het SB-project voor.		X			X			X		X							X			
4.3	Voert het SB -project uit.		X	X							X							X			
4.4	Evalueert het SB-project.										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 Sport- en bewegingscoördinator/ Operationeel sport- en bewegingsmanager

Kerntaak 4 Coördineren en uitvoeren van SB-projecten.

4.1 werkproces: Stelt een projectplan op voor een SB-project.

Omschrijving	De operationeel sport- en bewegingsmanager onderzoekt en analyseert de vraag van de opdrachtgever en stelt op basis daarvan het projectplan op of levert een bijdrage aan het projectplan. Hij brengt daartoe de randvoorwaarden van het project in kaart, formuleert projectdoelen, projectorganisatie, productdefinitie, activiteiten en taken en verantwoordelijkheden van projectleden en bepaalt de evaluatiemethode. Hij zoekt mogelijkheden om de kosten zoveel mogelijk te beperken. Hij legt en onderhoudt interne en externe contacten die relevant zijn voor het project en creëert draagvlak voor het projectplan. Hij bespreekt de voortgang en eventuele knelpunten met betrokkenen en met de opdrachtgever en stelt het plan naar aanleiding daarvan bij.		
Gewenst resultaat	Er is een compleet, haalbaar, realistisch en goed leesbaar projectplan dat is besproken met betrokkenen en draagvlak heeft. De operationeel sport- en bewegingsmanager heeft het maximale gehaald uit het beschikbare budget.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	• Informatie genereren uit gegevens • Gegevens controleren en aannames toetsen	De operationeel sport- en bewegingsmanager analyseert de projectopdracht, stelt kritische vragen en verzamelt ontbrekende informatie, zodat hij in staat is een compleet projectplan op te stellen.	• Begroten en budgetteren • Beleid • Communicatieve vaardigheden - gesprekstechnieken • Kennis van SB-organisaties • Management: strategie en beleid • Methodisch handelen • Nederlandse taal • Projectmatig werken • Sociale vaardigheden • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Bedrijfsmatig handelen	• Financieel bewustzijn tonen • Kostenbewust handelen	De operationeel sport- en bewegingsmanager neemt bij het opstellen van het projectplan een begroting op en bekijkt mogelijkheden om de kosten te beperken en maakt steeds een afweging tussen kosten en baten, zodat hij het maximale haalt uit het beschikbare budget.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 4 Coördineren en uitvoeren van SB-projecten.				
4.1 werkproces: Stelt een projectplan op voor een SB-project.				
Formuleren en rapporteren	• Correct formuleren • Structuur aanbrengen • Vlot en bondig formuleren	De operationeel sport- en bewegingsmanager formuleert het projectplan bondig en helder en schrijft het plan in het Nederlands met correct toegepaste spelling en grammatica. Hij zorgt voor een gestructureerde opbouw en duidelijk geformuleerde doelen, zodat het projectplan goed leesbaar is.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces	
Overtuigen en beïnvloeden	• Overeenstemming nastreven	De operationeel sport- en bewegingsmanager stemt zijn plannen af met alle betrokken interne en externe partijen, zoekt naar win-winsituaties en betreft anderen, zodat er draagvlak is voor het projectplan.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces	
Plannen en organiseren	• Activiteiten plannen • Tijd indelen • Mensen en middelen organiseren	De operationeel sport- en bewegingsmanager plant de activiteiten, zet een realistisch tijdspad uit, zorgt voor de aansluiting van de activiteiten op overige geplande activiteiten/projecten en houdt rekening met de randvoorwaarden, zodat het projectplan haalbaar en realistisch is.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces	

Kerntaak 4 Coördineren en uitvoeren van SB-projecten.**4.2 werkproces: Bereidt het SB-project voor.**

Omschrijving	De operationeel sport- en bewegingsmanager werft en/of selecteert vrijwilligers/medewerkers. Hij geeft leiding, verdeelt taken en verantwoordelijkheden, zit overleggen en vergaderingen voor, verzorgt eventuele pr en begeleidt het samenwerkingsproces door deelnemende partijen te informeren en instrueren. Hij bewaakt de planning en het toegekende budget en houdt een eigen administratie bij. Hij bespreekt de voortgang en eventuele knelpunten met betrokkenen en met de opdrachtgever en speelt in op feedback of veranderde omstandigheden.		
Gewenst resultaat	Er is voldoende menskracht om het SB-project voor te bereiden en uit te voeren, de betrokkenen weten wat er van hen verwacht wordt en zijn gemotiveerd, overleggen/vergaderingen verlopen gestructureerd, de voorbereiding van het project loopt efficiënt, effectief en volgens plan en de pr is doeltreffend. Er is helder en inzichtelijk gebudgetteerd, er is een kloppende en complete projectadministratie en de opdrachtgever is op de hoogte van de voortgang.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aansturen	• Taken delegeren • Diversiteit benutten • Richting geven	De operationeel sport- en bewegingsmanager maakt duidelijk wat de doelstellingen van het project zijn en kent op een heldere wijze taken toe, waarbij hij rekening houdt met de capaciteiten van de individuele medewerkers, vrijwilligers en stagiaires, zodat de betrokkenen weten wat er van hen verwacht wordt en gemotiveerd zijn.	• Begroten en budgetteren • Communicatieve vaardigheden - gesprekstechnieken • Communicatieve vaardigheden - vergadertechnieken • Leiderschapsstijl • Management: personeel • Management: strategie en beleid • Motiveren • Planmatig werken • PR • Sociale vaardigheden - conflicthantering • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Formuleren en rapporteren	• Aantrekkelijk en boeiend formuleren • Communicatie op de ontvanger(s) richten	De operationeel sport- en bewegingsmanager presenteert tijdens de voorbereiding van het SB-project informatie op een manier die de belangstelling en aandacht van de ontvangers trekt en vasthoudt en richt zich in de communicatie op de vraag en informatiebehoefte van de ontvanger, zodat de PR effectief is.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 4 Coördineren en uitvoeren van SB-projecten.**4.2 werkproces: Bereidt het SB-project voor.**

Overtuigen en beïnvloeden	• Gesprekken richting geven	De operationeel sport- en bewegingsmanager zorgt er tijdens de voorbereiding van het SB-project voor dat overleggen of vergaderingen een duidelijk doel en verloop hebben, hij leidt het overleg in duidelijke banen, grijpt in wanneer er wordt afgedwaald en zorgt dat het overleg leidt tot duidelijke conclusies en/of afspraken zodat er structureel overleg plaatsvindt dat geordend en gestructureerd verloopt.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Plannen en organiseren	• Activiteiten plannen • Tijd indelen • Mensen en middelen organiseren • Voortgang bewaken	De operationeel sport- en bewegingsmanager plant de activiteiten en zorgt voor voldoende menskracht, zet een realistisch tijdpad uit, houdt rekening met de randvoorwaarden, bewaakt het budget en de planning nauwgezet, zodat de voorbereiding van het project efficiënt, effectief en volgens plan verloopt.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	• Afstemmen • Proactief informeren	De operationeel sport- en bewegingsmanager zorgt er tijdens de voorbereiding van het SB-project voor dat betrokkenen goed geïnformeerd zijn, wijst anderen actief op informatie die voor hen handig zou kunnen zijn en maakt melding van belangrijke zaken, zodat de medewerkers, vrijwilligers, stagiaires en de opdrachtgever tijdig over de juiste informatie beschikken en effectief en efficiënt kunnen werken.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 4 Coördineren en uitvoeren van SB-projecten.**4.3 werkproces: Voert het SB -project uit.**

Omschrijving	Bij de uitvoering (van een deel) van het project geeft de operationeel sport- en bewegingsmanager leiding aan medewerkers, vrijwilligers en stagiaires, hij instrueert medewerkers, vrijwilligers, stagiaires en SB-deelnemers, biedt ondersteuning bij de uitvoering, bewaakt de voortgang en stuurt bij indien nodig. Hij rapporteert aan de opdrachtgever.		
Gewenst resultaat	De medewerkers, vrijwilligers, stagiaires en SB-deelnemers weten wat ze moeten doen en hoe ze dat moeten doen, zij ondervinden steun bij de uitvoering van het project en hebben er plezier in. Het SB-project verloopt volgens plan en voldoet aan de doelstellingen. De opdrachtgever is op de hoogte van de bijzonderheden in de uitvoering.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aansturen	- Instructies en aanwijzingen geven - Uitoefenen van gezag	De operationeel sport- en bewegingsmanager geeft medewerkers, vrijwilligers, stagiaires en deelnemers gedetailleerd en met overtuiging aan wat zij moeten doen en zorgt er voor dat er naar hem geluisterd wordt, zodat de betrokkenen duidelijk weten wat er van hen verwacht wordt en het project volgens plan verloopt.	- Leiderschapsstijl - Motiveren - Projectmatig werken - Zie de eerste competentie van dit werkproces
Begeleiden	- Coachen - Motiveren	De operationeel sport- en bewegingsmanager geeft leiding aan de medewerkers, vrijwilligers en stagiaires door hen te coachen en te motiveren, zodat de medewerkers, vrijwilligers en stagiaires steun ondervinden bij de uitvoering van het project en er plezier in hebben.	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Formuleren en rapporteren	Vlot en bondig formuleren	De operationeel sport- en bewegingsmanager rapporteert tijdens de uitvoering van het SB-project op een heldere en kernachtige manier over de bijzonderheden en belangrijke zaken aan de opdrachtgever, zodat deze op de hoogte is.	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Plannen en organiseren	Voortgang bewaken	De operationeel sport- en bewegingsmanager bewaakt de voortgang van het project ten aanzien van gestelde doelen en stelt bij indien nodig, zodat het project volgens plan verloopt de doelstellingen worden behaald.	Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 4 Coördineren en uitvoeren van SB-projecten.**4.4 werkproces: Evalueert het SB-project.**

Omschrijving	De operationeel sport- en bewegingsmanager evalueert het SB-project. Hij verzamelt evaluatie- en meetgegevens, analyseert deze, trekt conclusies, doet aanbevelingen, stelt een eindrapportage op en bespreekt dit met de opdrachtgever. Hij bespreekt met zijn leidinggevende het eigen functioneren in het project, benoemt persoonlijke leerpunten en bespreekt de aanpak om aan die leerpunten te werken.		
Gewenst resultaat	Het project is volgens de in het projectplan bepaalde evaluatiemethode geëvalueerd. Er is een compleet en goed leesbare eindrapportage opgeleverd met duidelijke conclusies en aanbevelingen die besproken is met de opdrachtgever en waar de opdrachtgever en de organisatie verder mee kunnen. Persoonlijke leerpunten en een voorgenomen aanpak om daarmee aan de slag te gaan is bepaald in overleg met de leidinggevende.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	• Informatie genereren uit gegevens • Conclusies trekken • Verbanden leggen	De operationeel sport- en bewegingsmanager verzamelt relevante evaluatie-gegevens over het verloop van het project en het eigen functioneren, legt relaties tussen de gegevens en maakt logische gevolgtrekkingen, zodat duidelijke conclusies en aanbevelingen kunnen worden geformuleerd.	• Evalueren • Feedback • Management: strategie en beleid • Nederlandse taal • Reflecteren • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Bedrijfsmatig handelen	• Inzicht tonen in de dynamiek van de organisatie	De operationeel sport- en bewegingsmanager geeft in zijn eindrapportage aanbevelingen over een op de klant gerichte dienstverlening, die aansluiten bij het beleid en de doelen van de organisatie zodat de opdrachtgever aanknopingspunten heeft voor een verbeterde aanpak van toekomstige projecten.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Formuleren en rapporteren	• Correct formuleren • Structuur aanbrengen • Vlot en bondig formuleren	De operationeel sport- en bewegingsmanager schrijft in het Nederlands met correct toegepaste spelling en grammatica een eindrapportage, die een logische opbouw kent en waarin hoofd- en bijzaken duidelijk van elkaar worden onderscheiden, zodat het rapport voor de opdrachtgever goed leesbaar is.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Leren	• Leren van feedback en fouten	De operationeel sport- en bewegingsmanager bespreekt met de leidinggevende het eigen functioneren in het project, benoemt leerpunten en maakt afspraken om de eigen ontwikkeling vorm en inhoud te geven.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Proces-competentie-matrix Sport- en bewegingscoördinator/ Operationeel sport- en bewegingsmanager

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

Pagina 283 van 357

Detaillering proces-competentie-matrix Sport- en bewegingscoördinator/ Operationeel sport- en bewegingsmanager

Kerntaak 6 Coördineren van de bedrijfsvoering van de sport- en bewegingsorganisatie.

6.1 werkproces: Geeft leiding aan personeel.

Omschrijving	De operationeel sport- en bewegingsmanager geeft leiding aan medewerkers, maakt een werkplanning, plant en coördineert de uitvoering van de werkzaamheden en maakt afspraken met medewerkers over te behalen resultaten. Hij initieert en plant (werk)overleggen, draagt bij aan werving en selectie en ziet toe op de voortgang van de werkzaamheden. Hij draagt zorg voor goede en veilige arbeidsomstandigheden en zorgt voor informatievoorziening van medewerkers.		
Gewenst resultaat	De medewerkers zijn gemotiveerd en geïnstrueerd en de werkzaamheden verlopen efficiënt en effectief. Er is een goede werksfeer en een goede verstandhouding binnen het team, de medewerkers zijn duidelijk geïnformeerd over relevante werkgerelateerde onderwerpen, de werkzaamheden zijn uitgevoerd volgens geldende richtlijnen en hebben de gewenste kwaliteit. Er is een constructieve bijdrage geleverd aan het beschikbaar hebben en houden van voldoende en goed gekwalificeerd personeel.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aandacht en begrip tonen	• Interesse tonen • Luisteren • Verdraagzaamheid en welwillendheid tonen • Anderen steunen • Zichzelf kennen en laten zien	De operationeel sport- en bewegingsmanager toont oprechte belangstelling voor de ideeën, opvattingen en standpunten van medewerkers, toont betrokkenheid bij hun problemen en vragen, luistert aandachtig en vraagt door, behandelt mensen met respect, biedt de nodige ondersteuning en kent de eigen sterktes en zwaktes en komt hier openlijk voor uit, zodat een prettige werksfeer ontstaat.	• Leiderschapsstijl • Management: personeel • Moderne Vreemde Taal • Nederlandse taal • Planmatig werken • Werving en selectie • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Aansturen	• Taken delegeren • Instructies en aanwijzingen geven • Functioneren van mensen controleren • Richting geven	De operationeel sport- en bewegingsmanager maakt een heldere taakverdeling en houdt daarbij rekening met de wensen en capaciteiten van het personeel, hij maakt duidelijke afspraken over te behalen resultaten en geeft helder en duidelijk aan hoe bepaalde werkzaamheden moeten worden uitgevoerd, ziet toe op de voortgang en kwaliteit van de werkzaamheden en onderneemt zonodig actie, zodat de medewerkers gemotiveerd en geïnstrueerd zijn en de werkzaamheden efficiënt en effectief verlopen.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 6 Coördineren van de bedrijfsvoering van de sport- en bewegingsorganisatie.

6.1 werkproces: Geeft leiding aan personeel.

Begeleiden	• Coachen • Motiveren • Anderen ontwikkelen	De operationeel sport- en bewegingsmanager geeft medewerkers heldere en constructieve feedback over de uitvoering van de werkzaamheden en de resultaten daarvan, stimuleert medewerkers de grenzen van hun mogelijkheden te verkennen en zorgt ervoor dat medewerkers met enthousiasme en een positieve instelling hun activiteiten uitvoeren, zodat de medewerkers gemotiveerd en gecommitteerd zijn en hun werkzaamheden efficiënt en effectief uitvoeren.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Instructies en procedures opvolgen	• Werken conform veiligheidsvoorschriften • Werken conform voorgeschreven procedures	De operationeel sport- en bewegingsmanager draagt er zorg voor dat werkzaamheden worden uitgevoerd volgens de instructies en conform voorgeschreven procedures, veiligheidsvoorschriften en overeenkomstig de wettelijke richtlijnen, zodat de arbeidsomstandigheden goed en veilig zijn en de werkzaamheden volgens de geldende richtlijnen worden uitgevoerd.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Plannen en organiseren	• Doelen en prioriteiten stellen • Activiteiten plannen • Tijd indelen • Mensen en middelen organiseren • Voortgang bewaken	De operationeel sport- en bewegingsmanager stelt duidelijke doelen en prioriteiten, levert een constructieve bijdrage aan het beschikbaar hebben van voldoende en goed gekwalificeerd personeel, zorgt voor een realistische planning van de werkzaamheden en voor voldoende inzet van mensen en middelen en neemt passende maatregelen bij problemen in de voortgang, zodat de werkzaamheden efficiënt en effectief verlopen.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	• Proactief informeren • Openhartig en oprecht communiceren • Bevorderen van de teamgeest	De operationeel sport- en bewegingsmanager wijst teamleden actief op informatie die voor hen handig zou kunnen zijn en maakt melding van belangrijke zaken, maakt zaken bespreekbaar en stelt zaken aan de orde die het functioneren en de harmonie in het team verstoren, zodat medewerkers duidelijk geïnformeerd zijn over relevante werkgerelateerde onderwerpen en een goede onderlinge verstandhouding tussen de teamleden ontstaat.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 6 Coördineren van de bedrijfsvoering van de sport- en bewegingsorganisatie.

6.2 werkproces: Beheert accommodatie en faciliteiten.

Omschrijving	De operationeel sport- en bewegingsmanager beheert accommodatie en faciliteiten. Hij plant de werkzaamheden die gedaan moeten worden in het kader van beheer en onderhoud voor zowel het dagelijkse onderhoud als eventuele grotere onderhoudswerkzaamheden aan accommodatie en faciliteiten. Hij draagt zorg voor de uitvoering van deze plannen. Hij controleert regelmatig de veiligheid en betrouwbaarheid van de accommodatie en faciliteiten en controleert en zorgt ervoor dat deze voldoen aan de wettelijke eisen. Hij informeert medewerkers over de accommodatie, faciliteiten en huisregels/procedures en zorgt voor de handhaving ervan. Hij regelt de verhuur en stelt roosters op voor gebruikers. Hij houdt een administratie bij en maakt periodieke rapportages. Ook handelt hij klachten over accommodatie en faciliteiten af of speelt ze eventueel door.		
Gewenst resultaat	Het beheer en onderhoud van de accommodatie en faciliteiten vindt tijdig plaats, verloopt effectief en efficiënt, accommodatie en faciliteiten zijn goed onderhouden, aantrekkelijk, veilig en betrouwbaar en voldoen aan alle wettelijke eisen. Medewerkers/gebruikers houden zich aan de huisregels, er is sprake van een optimale prijs/kwaliteit verhouding bij onderhoud en beheer; beheer en onderhoud is financieel verantwoord en de betrokkenen zijn tevreden over de dienstverlening en benadering.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Bedrijfsmatig handelen	- Financieel bewustzijn tonen - Kostenbewust handelen	De operationeel sport- en bewegingsmanager kent de financiële zaken die invloed hebben op de organisatie en bekijkt de mogelijkheden om kosten te reduceren zonder concessies te doen aan de kwaliteit, accommodatie en faciliteiten zodat een optimale prijs/kwaliteitverhouding ontstaat.	- Begroten en budgetteren - ICT - Kennis van SB-accommodatie, -materialen en -middelen - Management: financieel - Planmatig werken - Wet- en regelgeving (algemeen) - Zie de eerste competentie van dit werkproces
Formuleren en rapporteren	- Nauwkeurig en volledig rapporteren - Structuur aanbrengen	De operationeel sport- en bewegingsmanager zorgt voor een volledige, nauwkeurige en logisch gestructureerde administratie, verwerkt en registreert alle benodigde gegevens van leveranciers en afnemers, houdt een administratie bij en maakt periodieke rapportages, zodat accommodatie en faciliteiten financieel verantwoord zijn.	Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 6 Coördineren van de bedrijfsvoering van de sport- en bewegingsorganisatie.

6.2 werkproces: Beheert accommodatie en faciliteiten.

Instructies en procedures opvolgen	- Werken conform veiligheidsvoorschriften - Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen - Werken conform voorgeschreven procedures	De operationeel sport- en bewegingsmanager controleert regelmatig en conform voorgeschreven procedures de veiligheid en betrouwbaarheid van de accommodatie en faciliteiten en grijpt in wanneer er iets niet in orde is, hij zorgt voor bekendmaking van de huisregels/procedures bij medewerkers/gebruikers en ziet toe op de naleving ervan zodat accommodatie en faciliteiten voldoen aan wettelijke vereisten en volgens de regels gebruikt worden.	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Met druk en tegenslag omgaan	Gevoelens onder controle houden	De operationeel sport- en bewegingsmanager blijft in stressvolle en vervelende situaties beleefd en correct tegen de consument, toeleveranciers of andere betrokkenen, zodat zij tevreden zijn over de dienstverlening.	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 "Klant"-tevredenheid in de gaten houden	De operationeel sport- en bewegingsmanager steekt veel energie in het vaststellen van de verwachtingen, wensen en behoeften van de gebruikers ten aanzien van accommodatie en faciliteiten, past de dienstverlening hier op aan en neemt klachten van klanten serieus en onderneemt daarop gepaste actie, zodat gebruikers van accommodatie en faciliteiten tevreden zijn over de dienstverlening.	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Plannen en organiseren	- Activiteiten plannen - Tijd indelen - Mensen en middelen organiseren - Voortgang bewaken	De operationeel sport- en bewegingsmanager stelt ruim van tevoren uitvoerbare en realistische beheers- en onderhoudsplannen op, regelt voldoende menskracht en middelen, ziet toe op de uitvoering en de voortgang van de plannen, zodat faciliteiten goed zijn onderhouden, aantrekkelijk, veilig en betrouwbaar zijn.	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	- Afstemmen - Anderen raadplegen en betrekken - Proactief informeren	De operationeel sport- en bewegingsmanager roept (tijdig) de hulp in van deskundigen, stemt werkzaamheden goed op elkaar af en zorgt dat de diverse partijen op de hoogte zijn van relevante informatie, zodat het beheer en onderhoud van de accommodatie effectief en efficiënt verloopt.	Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 6 Coördineren van de bedrijfsvoering van de sport- en bewegingsorganisatie.**6.3 werkproces: Beheert financiën.**

Omschrijving	De operationeel sport- en bewegingsmanager deelt het totaalbudget dat hij toegewezen heeft gekregen toe aan diverse werkplannen, stelt deelbegrotingen op en bewaakt deze. Hij maakt een financiële planning van de inkomsten en draagt zorg voor het werven en innen van contributies en bijdragen van deelnemers en voor inkomsten uit andere financieringsbronnen als subsidies, sponsoring of bijdragen uit de holding. Hij maakt periodieke rapportages om de voortgang te monitoren en levert zo input om eventueel het financieel beleid bij te stellen. Aan het einde van het jaar stelt hij een financieel verslag op voor dat deel van de organisatie waar hij verantwoordelijkheid voor draagt. Hij levert op verzoek informatie over de financiën aan bestuur, directie of management.		
Gewenst resultaat	Er zijn onderbouwde keuzes gemaakt voor het toedelen van de deelbudgetten aan de diverse werkplannen. De financiële middelen zijn op een effectieve, efficiënte en controleerbare manier ingezet, er is een kloppende financiële administratie, er is een betrouwbare en goedgekeurde verantwoording van de financiën en er is input geleverd voor het eventueel bijstellen van het financieel beleid. Er is een sluitende begroting dan wel een positief resultaat voor het verantwoordelijkheidsgebied van de operationeel sport- en bewegingsmanager.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Beslissen en activiteiten initiëren	• Beslissingen nemen • Afgewogen risico's nemen	De operationeel sport- en bewegingsmanager zoekt naar mogelijkheden om de financiën te verbeteren, neemt daarbij weloverwogen beslissingen en risico's en grijpt kansen om een sluitende begroting dan wel een positief resultaat te realiseren.	• Begroten en budgetteren • Management: financieel • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Formuleren en rapporteren	• Nauwkeurig en volledig rapporteren • Structuur aanbrengen	De operationeel sport- en bewegingsmanager stelt (deel)begrotingen en financiële rapportages en verslagen op een solide, overzichtelijke manier op en zorgt ervoor dat de gegevens correct zijn, zodat de inzet van financiële middelen controleerbaar is en er input wordt geleverd voor het eventueel bijstellen van het financieel beleid.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Materialen en middelen inzetten	• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken	De operationeel sport- en bewegingsmanager maakt efficiënt en effectief gebruik van hulpmiddelen voor budgetteren, begroten en administreren, zodat de budgetten, begrotingen en registratie kloppend is en de financiële verantwoording betrouwbaar is.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Plannen en organiseren	• Doelen en prioriteiten stellen • Mensen en middelen organiseren	De operationeel sport- en bewegingsmanager stelt duidelijke prioriteiten en maakt een realistische inschatting van middelen en mensen die nodig zijn om de werkplannen te realiseren, zodat hij onderbouwde keuzes kan maken voor het toedelen van de deelbudgetten aan de diverse werkplannen.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 6 Coördineren van de bedrijfsvoering van de sport- en bewegingsorganisatie.**6.3 werkproces: Beheert financiën.**

Samenwerken en overleggen	• Afstemmen • Anderen raadplegen en betrekken	De operationeel sport- en bewegingsmanager raadpleegt (financieel) deskundigen als hij er zelf niet uitkomt en legt plannen en ideeën eerst voor aan relevante anderen, zodat hij tot onderbouwde keuzes komt en de financiën op orde heeft.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De operationeel sport- en bewegingsmanager kan financiële gegevens nauwkeurig lezen en begrijpen, de gegevens administreren, zodat er een kloppende financiële administratie is en juiste informatie wordt geleverd aan bestuur, directie of management.	• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 6 Coördineren van de bedrijfsvoering van de sport- en bewegingsorganisatie.

6.4 werkproces: Ontwikkelt en positioneert het SB-programma.

Omschrijving	De operationeel sport- en bewegingsmanager ontwikkelt en positioneert het sport- en bewegingsprogramma. Hij verzamelt gegevens over de diverse doelgroepen en hun wensen of zet daartoe marktonderzoek uit. Hij signaleert nieuwe marktkansen, formuleert (een voorstel voor) een (nieuw) sport- en bewegingsaanbod met bijbehorende randvoorwaarden, werft deelnemers en leden en regelt de randvoorwaarden. Hij draagt zorg voor de nodige publiciteit en coördineert de uitvoering van het sport- en bewegingsaanbod. Waar mogelijk stemt hij het diensten en het activiteiten aanbod af met andere organisaties in de regio. Hij evalueert met regelmaat het sport- en bewegingsprogramma en doet, waar nodig, voorstellen tot bijstelling.		
Gewenst resultaat	De SB-organisatie heeft een duidelijk beeld van de wensen en behoeften aan SB-activiteiten van relevante doelgroepen. Het SB-programma is vernieuwend, sluit aan op de behoeften van de doelgroep en draagt optimaal bij aan de gestelde organisatiedoelen en het organisatiebeleid, het SB-programma is bekend bij de doelgroepen en relevante partners.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	Informatie genereren uit gegevens	De operationeel sport- en bewegingsmanager maakt een analyse van de behoefte en wensen van de relevante doelgroepen, randvoorwaarden en beleid en doelstelling van de eigen SB-organisatie, trekt conclusies en stelt daarop het SB-programma bij, zodat het aansluit op de behoeften van de doelgroep en optimaal bijdraagt aan de gestelde organisatiedoelen en het organisatiebeleid.	- Kennis van doelgroepen - Management: strategie en beleid - PR - Zie de eerste competentie van dit werkproces
Creëren en innoveren	Vernieuwend en creatief handelen	De operationeel sport- en bewegingsmanager komt met creatieve ideeën en toont zich vindingrijk bij het ontwerpen of bijstellen van het SB-programma zodat het SB-programma, zodat het SB-aanbod vernieuwend is.	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Formuleren en rapporteren	- Structuur aanbrengen - Aantrekkelijk en boeiend formuleren	De operationeel sport- en bewegingsmanager formuleert vanuit de beleidskaders van de organisatie een gestructureerd en aantrekkelijk voorstel voor een (nieuw) SB-programma voor de korte en lange termijn, zodat relevante partners goed geïnformeerd zijn.	Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 6 Coördineren van de bedrijfsvoering van de sport- en bewegingsorganisatie.

6.4 werkproces: Ontwikkelt en positioneert het SB-programma.

Ondernemend en commercieel handelen	- De markt en de spelers daarin kennen - Kansen en mogelijkheden identificeren en creëren - Kansen en mogelijkheden benutten	De operationeel sport- en bewegingsmanager signaleert nieuwe marktkansen, is op de hoogte van markttrends en SB-activiteiten en ontwikkelingen bij concurrenten, is steeds alert op kansen en bedreigingen ten aanzien van het eigen SB-aanbod en grijpt kansen aan om het eigen SB-aanbod te verbeteren, zodat het SB-aanbod optimaal bijdraagt aan de gestelde organisatiedoelen en –beleid.	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Onderzoeken	- Informatie achterhalen - Openstaan voor nieuwe informatie	De operationeel sport- en bewegingsmanager verzamelt voldoende en relevante marktgegevens over de diverse doelgroepen en hun wensen, zodat er een duidelijk beeld is van de wensen en behoeften aan SB-activiteiten bij relevante doelgroepen.	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Plannen en organiseren	- Activiteiten plannen - Mensen en middelen organiseren	De operationeel sport- en bewegingsmanager werft deelnemers en leden en regelt de randvoorwaarden voor (nieuwe) SB-activiteiten, draagt zorg voor de nodige publiciteit, coördineert de uitvoering van het SB-aanbod, evalueert met regelmaat het SB-aanbod en doet waar nodig voorstellen tot bijstelling, zodat organisatie doelen worden bereikt.	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Presenteren	- Duidelijk uitleggen en toelichten - Kernachtig communiceren - Op de toehoorder(s) / toeschouwer(s) inspelen	De operationeel sport- en bewegingsmanager legt de positionering van het SB-programma in de organisatie duidelijk op hoofdpunten uit, draagt zorg voor de nodige publiciteit en stemt de benaderingswijze af op de doelgroep, zodat het SB-programma bekend is bij de doelgroep.	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	Afstemmen	De operationeel sport- en bewegingsmanager overlegt regelmatig met andere organisaties in de regio en stemt waar mogelijk diensten en activiteiten aanbod af, zodat nieuwe ideeën en concrete plannen bekend zijn bij relevante partners.	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:

- *Fitnesstrainer A*
- *Sportleider 3 NOC*NSF [naam sport]*
- *Fitnesstrainer A*
- *Sportleider 3 NOC*NSF [naam sport]*
- *Fitnesstrainer B*
- *Sportleider 4 NOC*NSF [naam sport]*
- *Fitnesstrainer A*
- *Sportleider 3 NOC*NSF [naam sport]*
- *Fitnesstrainer A*
- *Sportleider 3 NOC*NSF [naam sport]*
- *Fitnesstrainer A*
- *Sportleider 3 NOC*NSF [naam sport]*

3.1 Nadere specificatie Fitnesstrainer A

Certificeerbare eenheid

De fitnesstrainer A begeleidt de beginnende sporter in het fitnesscentrum. Het accent van de werkzaamheden ligt op de introductie, het opstellen van trainingsprogramma's en de begeleiding gedurende deze programma's.

De fitnesstrainer A werkt zelfstandig, maar veelal volgens protocollen welke zijn opgesteld door hoger gekwalificeerde fitnesstrainers.

De fitnesstrainer A heeft te maken met de doelstellingen en ambitie van het fitnesscentrum en die van de individuele klant.

Hij analyseert de persoonlijke beginsituatie en doelstellingen op korte en lange termijn van de klant. Hij weet hier stimulerend en adviserend mee om te gaan en denkt klantgericht. Binnen de fitnessbranche ontstaat steeds meer vraag naar begeleiding die deskundig is op een breed vlak. De verschillende doelgroepen in de fitnessbranche worden steeds gevarieerder. Binnen de fitnessbranche is een ontwikkeling te zien naar een steeds meer professionele begeleiding. Fitnesstrainers A met ambitie kunnen vervolgoopleidingen volgen. Verder is het mogelijk om zich te specialiseren op een bepaald vakgebied. Binnen de fitnessbranche is voor een fitnesstrainer A met veel ervaring vaak een rol weggelegd als coördinator van een bepaalde afdeling.

Om in aanmerking te komen voor deze certificeerbare eenheid dient de cursist zijn bpv binnen de fitnessbranche gedaan te hebben.

Beroepsinhoud en voorkomende functiebenaming(en)

Fitnesstrainer A

Proces-competentie-matrix Fitnesstrainer A

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: Aanbieden van SB-activiteiten.																											
	1.1	Bereidt SB-activiteiten voor.		X							X		X	X		X			X			X					
	1.2	Voert SB-activiteiten uit.		X			X				X		X	X				X			X	X					
	1.3	Coach en begeleidt SB-deelnemers			X	X		X											X				X				
	1.4	Beoordeelt het vaardigheidsniveau van SB-deelnemers		X			X	X			X	X		X													
	1.5	Evalueert SB-activiteiten					X							X				X									
Kerntaak 3:																											

Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.																									
	3.1	Organiseert nevenactiviteiten.		x			x											x	x					x	
	3.2	Past EHBSO en reanimatie toe.																							
	3.3	Verricht beheer- en onderhouds-taken.					x				x	x	x												
	3.4	Voert frontoffice-werkzaamheden uit.					x			x	x							x		x		x			
	3.5	Onderhoudt contacten met relevante personen en organisaties.																							
	3.6	Werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep.																							
	3.7	Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg.																							

3.2 Nadere specificatie Sportleider 3 NOC*NSF [naam sport]

Certificeerbare eenheid

De sportleider 3 kan werkzaam zijn in de breedte van de sport maar heeft een door de branche erkende opleiding gevolgd. Het werkterrein van de sportleider 3 is de vereniging of de lokale overheid.

De sportleider 3 geeft zelfstandig training/les en coacht of begeleidt de sporters bij toetsmomenten. De sporters kunnen zowel volwassenen, kinderen als andere doelgroepen zijn. De sportleider 3 analyseert de mogelijkheden van de sporter en stimuleert en adviseert m.b.t. een verdere loopbaan als sporter. De belangrijkste uitgangspunten voor de sportleider 3 zijn de wensen en (on)mogelijkheden van de sporters in relatie tot de doelen van de (sport)organisatie. De sportleider 3 voert t.b.v. de organisatie andere taken uit, zoals bijvoorbeeld ontvangst van deelnemers, eenvoudige administratieve taken en het begeleiden van collega's.

Om in aanmerking te komen voor deze certificeerbare eenheid dient de cursist zijn bpv binnen een specifieke sportvereniging (aangesloten bij desbetreffende sportbond/noc*nsf) zoals een voetbal- of tennisvereniging, te hebben gedaan.

Beroepsinhoud en voorkomende functiebenaming(en)

Sportleider 3 NOC*NSF [naam sport]

Proces-competentie-matrix Sportleider 3 NOC*NSF [naam sport]

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: Aanbieden van SB-activiteiten.																											
	1.1	Bereidt SB-activiteiten voor.		X							X		X	X		X			X			X					
	1.2	Voert SB-activiteiten uit.		X			X				X		X	X				X		X	X						
	1.3	Coach en begeleidt SB-deelnemers			X	X		X											X			X					
	1.4	Beoordeelt het vaardigheidsniveau van SB-deelnemers		X			X	X			X	X		X													
	1.5	Evalueert SB-activiteiten					X							X			X										
Kerntaak 3:																											

Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.																									
	3.1	Organiseert nevenactiviteiten.		x			x											x	x					x	
	3.2	Past EHBSO en reanimatie toe.																							
	3.3	Verricht beheer- en onderhouds-taken.																							
	3.4	Voert frontoffice-werkzaamheden uit.					x				x	x							x		x		x		
	3.5	Onderhoudt contacten met relevante personen en organisaties.				x	x				x														
	3.6	Werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep.																							
	3.7	Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg.																							

3.3 Nadere specificatie Fitnesstrainer A

Certificeerbare eenheid

De fitnesstrainer A begeleidt de beginnende sporter in het fitnesscentrum. Het accent van de werkzaamheden ligt op de introductie, het opstellen van trainingsprogramma's en de begeleiding gedurende deze programma's.

De fitnesstrainer A werkt zelfstandig, maar veelal volgens protocollen welke zijn opgesteld door hoger gekwalificeerde fitnesstrainers.

De fitnesstrainer A heeft te maken met de doelstellingen en ambitie van het fitnesscentrum en die van de individuele klant.

Hij analyseert de persoonlijke beginsituatie en doelstellingen op korte en lange termijn van de klant. Hij weet hier stimulerend en adviserend mee om te gaan en denkt klantgericht. Binnen de fitnessbranche ontstaat steeds meer vraag naar begeleiding die deskundig is op een breed vlak. De verschillende doelgroepen in de fitnessbranche worden steeds gevarieerder. Binnen de fitnessbranche is een ontwikkeling te zien naar een steeds meer professionele begeleiding. Fitnesstrainers A met ambitie kunnen vervolgopleidingen volgen. Verder is het mogelijk om zich te specialiseren op een bepaald vakgebied. Binnen de fitnessbranche is voor een fitnesstrainer A met veel ervaring vaak een rol weggelegd als coördinator van een bepaalde afdeling.

Om in aanmerking te komen voor deze certificeerbare eenheid dient de cursist zijn bpv binnen de fitnessbranche gedaan te hebben.

Beroepsinhoud en voorkomende functiebenaming(en)

Fitnesstrainer A

Proces-competentie-matrix Fitnesstrainer A

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: Aanbieden van SB-activiteiten.																											
	1.1	Bereidt SB-activiteiten voor.		X							X		X	X		X			X			X					
	1.2	Voert SB-activiteiten uit.		X			X				X		X	X				X			X	X					
	1.3	Coach en begeleidt SB-deelnemers			X	X		X											X				X				
	1.4	Beoordeelt het vaardigheidsniveau van SB-deelnemers		X			X	X			X	X		X													
	1.5	Evalueert SB-activiteiten					X							X				X									
Kerntaak 3:																											

Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.																									
	3.1	Organiseert nevenactiviteiten.		x			x											x	x					x	
	3.2	Past EHBSO en reanimatie toe.																							
	3.3	Verricht beheer- en onderhouds-taken.					x				x	x	x												
	3.4	Voert frontoffice-werkzaamheden uit.					x			x	x							x			x		x		
	3.5	Onderhoudt contacten met relevante personen en organisaties.																							
	3.6	Werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep.																							
	3.7	Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg.																							

3.4 Nadere specificatie Sportleider 3 NOC*NSF [naam sport]

Certificeerbare eenheid

De sportleider 3 kan werkzaam zijn in de breedte van de sport maar heeft een door de branche erkende opleiding gevolgd. Het werkterrein van de sportleider 3 is de vereniging of de lokale overheid.

De sportleider 3 geeft zelfstandig training/les en coacht of begeleidt de sporters bij toetsmomenten. De sporters kunnen zowel volwassenen, kinderen als andere doelgroepen zijn. De sportleider 3 analyseert de mogelijkheden van de sporter en stimuleert en adviseert m.b.t. een verdere loopbaan als sporter. De belangrijkste uitgangspunten voor de sportleider 3 zijn de wensen en (on)mogelijkheden van de sporters in relatie tot de doelen van de (sport)organisatie. De sportleider 3 voert t.b.v. de organisatie andere taken uit, zoals bijvoorbeeld ontvangst van deelnemers, eenvoudige administratieve taken en het begeleiden van collega's.

Om in aanmerking te komen voor deze certificeerbare eenheid dient de cursist zijn bpv binnen een specifieke sportvereniging (aangesloten bij desbetreffende sportbond/noc*nsf) zoals een voetbal- of tennisvereniging, te hebben gedaan.

Beroepsinhoud en voorkomende functiebenaming(en)

Sportleider 3 NOC*NSF [naam sport]

Proces-competentie-matrix Sportleider 3 NOC*NSF [naam sport]

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: Aanbieden van SB-activiteiten.																											
	1.1	Bereidt SB-activiteiten voor.		X						X		X	X		X			X			X						
	1.2	Voert SB-activiteiten uit.		X			X			X		X	X					X		X	X						
	1.3	Coach en begeleidt SB-deelnemers			X	X		X											X			X					
	1.4	Beoordeelt het vaardigheidsniveau van SB-deelnemers		X			X	X		X	X			X													
	1.5	Evalueert SB-activiteiten					X							X			X										
Kerntaak 3:																											

Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.																									
	3.1	Organiseert nevenactiviteiten.		x			x											x	x					x	
	3.2	Past EHBSO en reanimatie toe.																							
	3.3	Verricht beheer- en onderhouds-taken.																							
	3.4	Voert frontoffice-werkzaamheden uit.					x				x	x							x		x		x		
	3.5	Onderhoudt contacten met relevante personen en organisaties.				x	x			x	x			x											
	3.6	Werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep.																							
	3.7	Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg.																							

3.5 Nadere specificatie Fitnesstrainer B

Certificeerbare eenheid

De Fitnesstrainer B begeleidt doorgaans de gevorderde klanten, maar kan ook begeleiding bieden aan geselecteerde doelgroepen zoals 55+, gehandicapten, topsporters en obese klanten. De fitnesstrainer B is de specialist op de fitnessvloer. Vaak is de fitnesstrainer B specialist op bepaalde vakgebieden, zoals voeding, periodisering, blessurebehandeling en personal training.

De fitnesstrainer B werkt zelfstandig en is verantwoording verschuldigd aan de leiding van het fitnesscentrum. Hij is meestal de hoogst opgeleide trainer binnen het fitnesscentrum.

De fitnesstrainer B is in staat programma's en protocollen op te stellen voor zowel training- als testprogramma's en weet fitnessbegeleiders van een lager kwalificatieniveau hierin te adviseren en te sturen. Hij heeft vaak een coördinerende functie binnen het fitnesscentrum. De fitnesstrainer B heeft te maken met de doelstellingen en ambitie van het fitnesscentrum en die van de individuele klant.

Binnen de fitnessbranche ontstaat steeds meer de vraag naar begeleiding die deskundig is op een breed vlak. De verschillende doelgroepen in de fitnessbranche worden steeds gevarieerder. Voornamelijk voor speciale doelgroepen is specialisme op diverse gebieden gewenst. De klant verwacht van de branche een sterke professionaliteit en legt veel verantwoordelijkheid in de handen van de fitnessbegeleiders.

Binnen de fitnessbranche is een ontwikkeling te zien naar een steeds meer professionele begeleiding. Van de fitnesstrainer B wordt een actieve bedrijfsorganisatorische houding verwacht.

Beroepsinhoud en voorkomende functiebenaming(en)

Fitnesstrainer B

Proces-competentie-matrix Fitnesstrainer B

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 3: Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.																										
	3.1	Organiseert nevenactiviteit en.		x			x											x	x					x		
	3.2	Past EHBSO en reanimatie toe.																								
	3.3	Verricht beheer- en onderhoudstaken.					x					x	x	x												
	3.4	Voert frontoffice-werkzaamheden uit.					x				x	x								x		x		x		

	3.5	Onderhoudt contacten met relevante personen en organisaties.																										
	3.6	Werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep.																										
	3.7	Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg.																	x	x								
	3.8	Voert beleidsmatige taken uit.	x				x			x		x	x			x	x									x		
Kerntaak 5: Aanbieden van SB-activiteiten aan specifieke (groepen) SB-deelnemers.																												
	5.1	Stelt de beginsituatie van de doelgroep/het individu vast.					x	x					x		x				x		x							
	5.2	Stelt een plan op.					x					x	x	x	x				x		x							
	5.3	Voert (zelfstandig)																										

3.6 Nadere specificatie Sportleider 4 NOC*NSF [naam sport]

Certificeerbare eenheid

De Sportleider 4 kan werkzaam zijn in de breedte van de sport maar heeft een door de branche erkende opleiding gevolgd. Het werkterrein van de sportleider 4 kan een vereniging zijn, een afdeling van een sportbond, de lokale overheid of de commerciële sport.

De sportleider 4 is meestal verantwoordelijk voor specifieke doelgroepen of training en coaching van de selectieteams of –sporters. Hij stelt zelfstandig programma's en train- en testprogramma's op. De sportleider 4 adviseert de directie, het bestuur of de Technische Commissie over zaken als het (sporttechnische) beleid waaronder de doorstroming van sporters. De Sportleider 4 scout talenten en beoordeelt het ontwikkelingspotentieel van de sporter.

De sportleider begeleidt en adviseert het lager gekwalificeerd personeel en zal vaak optreden als praktijkbegeleider van sportopleiders in opleiding.

Beroepsinhoud en voorkomende functiebenaming(en)

Sportleider 4 NOC*NSF [naam sport]

Proces-competentie-matrix Sportleider 4 NOC*NSF [naam sport]

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: Aanbieden van SB-activiteiten.																											
	1.1	Bereidt SB-activiteiten voor.		X							X		X	X		X			X			X					
	1.2	Voert SB-activiteiten uit.		X			X				X		X	X				X		X	X						
	1.3	Coach en begeleidt SB-deelnemers			X	X		X											X			X					
	1.4	Beoordeelt het vaardigheidsniveau van SB-deelnemers		X			X	X			X	X		X													
	1.5	Evalueert SB-activiteiten					X							X			X										
Kerntaak 3:																											

Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.																									
	3.1	Organiseert nevenactiviteiten.		x			x											x	x					x	
	3.2	Past EHBSO en reanimatie toe.																							
	3.3	Verricht beheer- en onderhouds-taken.																							
	3.4	Voert frontoffice-werkzaamheden uit.					x				x	x							x		x		x		
	3.5	Onderhoudt contacten met relevante personen en organisaties.				x	x		x	x	x														
	3.6	Werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep.																							
	3.7	Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg.																							

	3.8	Voert beleidsmatige taken uit.	x				x			x		x	x			x	x									x	
Kerntaak 5: Aanbieden van SB-activiteiten aan specifieke (groepen) SB-deelnemers.																											
	5.1	Stelt de beginsituatie van de doelgroep/het individu vast.					x	x					x		x					x		x					
	5.2	Stelt een plan op.					x					x	x	x	x					x		x					
	5.3	Voert (zelfstandig) (delen van) lessen bewegingsonderwijs uit.																									
	5.4	Geeft trainingen/lessen aan specifieke (groepen) SB-deelnemers.		x	x				x				x	x						x	x						
	5.5	Coacht en begeleidt specifieke (groepen) SB-deelnemers.			x		x	x					x	x						x						x	
	5.6	Voert bewegingsag																									

3.7 Nadere specificatie Fitnesstrainer A

Certificeerbare eenheid

De fitnesstrainer A begeleidt de beginnende sporter in het fitnesscentrum. Het accent van de werkzaamheden ligt op de introductie, het opstellen van trainingsprogramma's en de begeleiding gedurende deze programma's.

De fitnesstrainer A werkt zelfstandig, maar veelal volgens protocollen welke zijn opgesteld door hoger gekwalificeerde fitnesstrainers.

De fitnesstrainer A heeft te maken met de doelstellingen en ambitie van het fitnesscentrum en die van de individuele klant.

Hij analyseert de persoonlijke beginsituatie en doelstellingen op korte en lange termijn van de klant. Hij weet hier stimulerend en adviserend mee om te gaan en denkt klantgericht. Binnen de fitnessbranche ontstaat steeds meer vraag naar begeleiding die deskundig is op een breed vlak. De verschillende doelgroepen in de fitnessbranche worden steeds gevarieerder. Binnen de fitnessbranche is een ontwikkeling te zien naar een steeds meer professionele begeleiding. Fitnesstrainers A met ambitie kunnen vervolgopleidingen volgen. Verder is het mogelijk om zich te specialiseren op een bepaald vakgebied. Binnen de fitnessbranche is voor een fitnesstrainer A met veel ervaring vaak een rol weggelegd als coördinator van een bepaalde afdeling.

Om in aanmerking te komen voor deze certificeerbare eenheid dient de cursist zijn bpv binnen de fitnessbranche gedaan te hebben.

Beroepsinhoud en voorkomende functiebenaming(en)

Fitnesstrainer A

Proces-competentie-matrix Fitnesstrainer A

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: Aanbieden van SB-activiteiten.																										
	1.1	Bereidt SB-activiteiten voor.		X						X		X	X		X			X			X					
	1.2	Voert SB-activiteiten uit.		X			X			X		X	X					X		X	X					
	1.3	Coach en begeleidt SB-deelnemers			X	X		X											X			X				
	1.4	Beoordeelt het vaardigheidsniveau van SB-deelnemers		X			X	X		X	X			X												
	1.5	Evalueert SB-activiteiten					X							X			X									
Kerntaak 3:																										

Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.																									
	3.1	Organiseert nevenactiviteiten.		x			x											x	x					x	
	3.2	Past EHBSO en reanimatie toe.																							
	3.3	Verricht beheer- en onderhouds-taken.					x				x	x	x												
	3.4	Voert frontoffice-werkzaamheden uit.					x			x	x							x		x		x			
	3.5	Onderhoudt contacten met relevante personen en organisaties.																							
	3.6	Werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep.																							
	3.7	Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg.																							

3.8 Nadere specificatie Sportleider 3 NOC*NSF [naam sport]

Certificeerbare eenheid

De sportleider 3 kan werkzaam zijn in de breedte van de sport maar heeft een door de branche erkende opleiding gevolgd. Het werkterrein van de sportleider 3 is de vereniging of de lokale overheid.

De sportleider 3 geeft zelfstandig training/les en coacht of begeleidt de sporters bij toetsmomenten. De sporters kunnen zowel volwassenen, kinderen als andere doelgroepen zijn. De sportleider 3 analyseert de mogelijkheden van de sporter en stimuleert en adviseert m.b.t. een verdere loopbaan als sporter. De belangrijkste uitgangspunten voor de sportleider 3 zijn de wensen en (on)mogelijkheden van de sporters in relatie tot de doelen van de (sport)organisatie. De sportleider 3 voert t.b.v. de organisatie andere taken uit, zoals bijvoorbeeld ontvangst van deelnemers, eenvoudige administratieve taken en het begeleiden van collega's.

Om in aanmerking te komen voor deze certificeerbare eenheid dient de cursist zijn bpv binnen een specifieke sportvereniging (aangesloten bij desbetreffende sportbond/noc*nsf) zoals een voetbal- of tennisvereniging, te hebben gedaan.

Beroepsinhoud en voorkomende functiebenaming(en)

Sportleider 3 NOC*NSF [naam sport]

Proces-competentie-matrix Sportleider 3 NOC*NSF [naam sport]

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: Aanbieden van SB-activiteiten.																											
	1.1	Bereidt SB-activiteiten voor.		X							X		X	X		X			X			X					
	1.2	Voert SB-activiteiten uit.		X			X				X		X	X				X			X	X					
	1.3	Coach en begeleidt SB-deelnemers			X	X		X											X				X				
	1.4	Beoordeelt het vaardigheidsniveau van SB-deelnemers		X			X	X			X	X		X													
	1.5	Evalueert SB-activiteiten					X							X				X									
Kerntaak 3:																											

Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.																									
	3.1	Organiseert nevenactiviteiten.		x			x											x	x					x	
	3.2	Past EHBSO en reanimatie toe.																							
	3.3	Verricht beheer- en onderhouds-taken.																							
	3.4	Voert frontoffice-werkzaamheden uit.					x				x	x							x		x		x		
	3.5	Onderhoudt contacten met relevante personen en organisaties.				x	x			x	x	x													
	3.6	Werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep.																							
	3.7	Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg.																							

3.9 Nadere specificatie Fitnesstrainer A

Certificeerbare eenheid

De fitnesstrainer A begeleidt de beginnende sporter in het fitnesscentrum. Het accent van de werkzaamheden ligt op de introductie, het opstellen van trainingsprogramma's en de begeleiding gedurende deze programma's.

De fitnesstrainer A werkt zelfstandig, maar veelal volgens protocollen welke zijn opgesteld door hoger gekwalificeerde fitnesstrainers.

De fitnesstrainer A heeft te maken met de doelstellingen en ambitie van het fitnesscentrum en die van de individuele klant.

Hij analyseert de persoonlijke beginsituatie en doelstellingen op korte en lange termijn van de klant. Hij weet hier stimulerend en adviserend mee om te gaan en denkt klantgericht. Binnen de fitnessbranche ontstaat steeds meer vraag naar begeleiding die deskundig is op een breed vlak. De verschillende doelgroepen in de fitnessbranche worden steeds gevarieerder. Binnen de fitnessbranche is een ontwikkeling te zien naar een steeds meer professionele begeleiding. Fitnesstrainers A met ambitie kunnen vervolgopleidingen volgen. Verder is het mogelijk om zich te specialiseren op een bepaald vakgebied. Binnen de fitnessbranche is voor een fitnesstrainer A met veel ervaring vaak een rol weggelegd als coördinator van een bepaalde afdeling.

Om in aanmerking te komen voor deze certificeerbare eenheid dient de cursist zijn bpv binnen de fitnessbranche gedaan te hebben.

Beroepsinhoud en voorkomende functiebenaming(en)

Fitnesstrainer A

Proces-competentie-matrix Fitnesstrainer A

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: Aanbieden van SB-activiteiten.																											
	1.1	Bereidt SB-activiteiten voor.		X							X		X	X		X			X			X					
	1.2	Voert SB-activiteiten uit.		X			X				X		X	X				X			X	X					
	1.3	Coach en begeleidt SB-deelnemers			X	X		X											X				X				
	1.4	Beoordeelt het vaardigheidsniveau van SB-deelnemers		X			X	X			X	X		X													
	1.5	Evalueert SB-activiteiten					X							X				X									
Kerntaak 3:																											

Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.																									
	3.1	Organiseert nevenactiviteiten.		x			x											x	x					x	
	3.2	Past EHBSO en reanimatie toe.																							
	3.3	Verricht beheer- en onderhouds-taken.					x				x	x	x												
	3.4	Voert frontoffice-werkzaamheden uit.					x			x	x							x		x		x			
	3.5	Onderhoudt contacten met relevante personen en organisaties.																							
	3.6	Werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep.																							
	3.7	Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg.																							

3.10 Nadere specificatie Sportleider 3 NOC*NSF [naam sport]

Certificeerbare eenheid

De sportleider 3 kan werkzaam zijn in de breedte van de sport maar heeft een door de branche erkende opleiding gevolgd. Het werkterrein van de sportleider 3 is de vereniging of de lokale overheid.

De sportleider 3 geeft zelfstandig training/les en coacht of begeleidt de sporters bij toetsmomenten. De sporters kunnen zowel volwassenen, kinderen als andere doelgroepen zijn. De sportleider 3 analyseert de mogelijkheden van de sporter en stimuleert en adviseert m.b.t. een verdere loopbaan als sporter. De belangrijkste uitgangspunten voor de sportleider 3 zijn de wensen en (on)mogelijkheden van de sporters in relatie tot de doelen van de (sport)organisatie. De sportleider 3 voert t.b.v. de organisatie andere taken uit, zoals bijvoorbeeld ontvangst van deelnemers, eenvoudige administratieve taken en het begeleiden van collega's.

Om in aanmerking te komen voor deze certificeerbare eenheid dient de cursist zijn bpv binnen een specifieke sportvereniging (aangesloten bij desbetreffende sportbond/noc*nsf) zoals een voetbal- of tennisvereniging, te hebben gedaan.

Beroepsinhoud en voorkomende functiebenaming(en)

Sportleider 3 NOC*NSF [naam sport]

Proces-competentie-matrix Sportleider 3 NOC*NSF [naam sport]

Kerntaak	Werkproces	Competenties																				
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
		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
Kerntaak 1: Aanbieden van SB-activiteiten.																						
	1.1	Bereidt SB-activiteiten voor.	X							X		X	X		X			X			X	
	1.2	Voert SB-activiteiten uit.		X		X				X		X	X					X			X	X
	1.3	Coach en begeleidt SB-deelnemers			X	X	X												X			
	1.4	Beoordeelt het vaardigheidsniveau van SB-deelnemers	X			X	X			X	X			X								
	1.5	Evalueert SB-activiteiten				X								X			X					
Kerntaak 3:																						

Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.																									
	3.1	Organiseert nevenactiviteiten.		x			x											x	x					x	
	3.2	Past EHBSO en reanimatie toe.																							
	3.3	Verricht beheer- en onderhouds-taken.																							
	3.4	Voert frontoffice-werkzaamheden uit.					x				x	x							x		x		x		
	3.5	Onderhoudt contacten met relevante personen en organisaties.				x	x			x	x														
	3.6	Werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep.																							
	3.7	Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg.																							

3.11 Nadere specificatie Fitnesstrainer A

Certificeerbare eenheid

De fitnesstrainer A begeleidt de beginnende sporter in het fitnesscentrum. Het accent van de werkzaamheden ligt op de introductie, het opstellen van trainingsprogramma's en de begeleiding gedurende deze programma's.

De fitnesstrainer A werkt zelfstandig, maar veelal volgens protocollen welke zijn opgesteld door hoger gekwalificeerde fitnesstrainers.

De fitnesstrainer A heeft te maken met de doelstellingen en ambitie van het fitnesscentrum en die van de individuele klant.

Hij analyseert de persoonlijke beginsituatie en doelstellingen op korte en lange termijn van de klant. Hij weet hier stimulerend en adviserend mee om te gaan en denkt klantgericht. Binnen de fitnessbranche ontstaat steeds meer vraag naar begeleiding die deskundig is op een breed vlak. De verschillende doelgroepen in de fitnessbranche worden steeds gevarieerder. Binnen de fitnessbranche is een ontwikkeling te zien naar een steeds meer professionele begeleiding. Fitnesstrainers A met ambitie kunnen vervolgopleidingen volgen. Verder is het mogelijk om zich te specialiseren op een bepaald vakgebied. Binnen de fitnessbranche is voor een fitnesstrainer A met veel ervaring vaak een rol weggelegd als coördinator van een bepaalde afdeling.

Om in aanmerking te komen voor deze certificeerbare eenheid dient de cursist zijn bpv binnen de fitnessbranche gedaan te hebben.

Beroepsinhoud en voorkomende functiebenaming(en)

Fitnesstrainer A

Proces-competentie-matrix Fitnesstrainer A

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: Aanbieden van SB-activiteiten.																										
	1.1	Bereidt SB-activiteiten voor.		X						X		X	X		X			X			X					
	1.2	Voert SB-activiteiten uit.		X			X			X		X	X					X		X	X					
	1.3	Coach en begeleidt SB-deelnemers			X	X		X											X			X				
	1.4	Beoordeelt het vaardigheidsniveau van SB-deelnemers		X			X	X		X	X			X												
	1.5	Evalueert SB-activiteiten					X							X			X									
Kerntaak 3:																										

Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.																									
	3.1	Organiseert nevenactiviteiten.		x			x											x	x					x	
	3.2	Past EHBSO en reanimatie toe.																							
	3.3	Verricht beheer- en onderhouds-taken.					x				x	x	x												
	3.4	Voert frontoffice-werkzaamheden uit.					x			x	x							x			x		x		
	3.5	Onderhoudt contacten met relevante personen en organisaties.																							
	3.6	Werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep.																							
	3.7	Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg.																							

3.12 Nadere specificatie Sportleider 3 NOC*NSF [naam sport]

Certificeerbare eenheid

De sportleider 3 kan werkzaam zijn in de breedte van de sport maar heeft een door de branche erkende opleiding gevolgd. Het werkterrein van de sportleider 3 is de vereniging of de lokale overheid.

De sportleider 3 geeft zelfstandig training/les en coacht of begeleidt de sporters bij toetsmomenten. De sporters kunnen zowel volwassenen, kinderen als andere doelgroepen zijn. De sportleider 3 analyseert de mogelijkheden van de sporter en stimuleert en adviseert m.b.t. een verdere loopbaan als sporter. De belangrijkste uitgangspunten voor de sportleider 3 zijn de wensen en (on)mogelijkheden van de sporters in relatie tot de doelen van de (sport)organisatie. De sportleider 3 voert t.b.v. de organisatie andere taken uit, zoals bijvoorbeeld ontvangst van deelnemers, eenvoudige administratieve taken en het begeleiden van collega's.

Om in aanmerking te komen voor deze certificeerbare eenheid dient de cursist zijn bpv binnen een specifieke sportvereniging (aangesloten bij desbetreffende sportbond/noc*nsf) zoals een voetbal- of tennisvereniging, te hebben gedaan.

Beroepsinhoud en voorkomende functiebenaming(en)

Sportleider 3 NOC*NSF [naam sport]

Proces-competentie-matrix Sportleider 3 NOC*NSF [naam sport]

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: Aanbieden van SB-activiteiten.																											
	1.1	Bereidt SB-activiteiten voor.		X						X		X	X		X			X			X						
	1.2	Voert SB-activiteiten uit.		X			X			X		X	X					X		X	X						
	1.3	Coach en begeleidt SB-deelnemers			X	X		X											X			X					
	1.4	Beoordeelt het vaardigheidsniveau van SB-deelnemers		X			X	X		X	X			X													
	1.5	Evalueert SB-activiteiten					X							X			X										
Kerntaak 3:																											

Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.																									
	3.1	Organiseert nevenactiviteiten.		x			x											x	x					x	
	3.2	Past EHBSO en reanimatie toe.																							
	3.3	Verricht beheer- en onderhouds-taken.																							
	3.4	Voert frontoffice-werkzaamheden uit.					x				x	x							x		x		x		
	3.5	Onderhoudt contacten met relevante personen en organisaties.				x	x			x	x	x													
	3.6	Werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep.																							
	3.7	Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg.																							

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

Klankbordgroep Sport en Bewegen 3

Namens Onderwijs:

- ROC Flevoland , buitensport coördinator / ROC
- RijnIJssel CIOS Arnhem, Onderwijscoördinator
- ROC Zeeland, Stafdocent onderwijs en projectleider herontwerp

Namens het Werkveld:

- Sportcomplex Eindhoven Noord, unitleidster Activiteiten, unitleidster ir. Ottenbad
- KNZB
- RP Hollidays, manager Sport & Animatie
- Bodyline Sport en Lifestyle centrum, mede-eigenaar

Klankbordgroep Sport en Bewegen 4

Namens Onderwijs:

- ROC Flevoland, Buitensport coördinator
- Rijn IJssel CIOS Arnhem, Onderwijscoördinator
- ROC Zeeland, Stafdocent onderwijs en projectleider herontwerp Namens het Werkveld:
- Bodyline Sport en Lifestyle Centrum, mede-eigenaar
- Sportcomplex Eindhoven Noord, unitleider activiteiten SEN
- Sportcomplex Eindhoven Noord, unitleider ir Ottenbad SEN
- PI Haaglanden Vestiging Scheveningen, instructeur lichamelijke oefening
- Sportbedrijf de Karpen, unitleider Activiteiten sportbedrijf
- RP Hollidays, manager Sport & Animatie

Platform

Namens Onderwijs (MBO-Raad):

- Graafschap College, opleidingsmanager Sport en Bewegen
- ROC Twente, innovator
- ROC Midden Brabant, coördinator
- Kandinsky College, adjunct directeur
- Nova College
- Opleidingen 2000, algemeen manager Namens werkgeversorganisaties:
- NPZ-NRZ, hoofd innovatie & educatie
- Fit Vak, bestuurslid
- Dienst Justitiële Inrichtingen Namens werknemersorganisaties:
- FNV Sport, docent ROC rijnijssel CIOS Arnhem, kaderlid opleidingen FNV-sport
- NOC/NSF, programmamanager

Paritaire Commissie

Vanuit het Onderwijs:

Namens MBO-raad: directeur ROC van Twente

Namens MBO-raad: directeur dienst Onderwijseffectiviteit Koning Willem I College

Namens MBO-raad: directeur Sector Gezondheidszorg Horizon College

Namens Vereniging Paepon: directeur Opleidingsinstituut Rescue Nederland

Namens werkgeversorganisaties:

Hoofd Werkgevers- en Arbeidszaken GGZ Nederland

Beleidsmedewerkers Opleidingen ActiZ

Directeur WOS

Manager Welzijn & Maatschappelijke Dienstverlening MO-Groep Namens werknemersorganisaties:

Beleidsadviseur sector Werk & Inkomen en sector Sport FNV Sport

Regiobestuurder ABVA/KABO

Bestuurder CNV/Publieke Zaak

Stafmedewerker De Unie Zorg en Welzijn **Bestuur**

Namens Onderwijs (MBO-Raad):

Voorzitter CvB Regio College Zaanstreek-Waterland

Lid CvB ROC Eindhoven Namens werkgeversorganisaties:

Directeur MO Groep en VGN
Manager Sociale Zaken NVZ en GGZ Nederland
Voorzitter directie/bestuurder Zorggroep Almere, ActiZ Namens werknemersorganisaties:
Landelijk bestuurder ABVAKABO/FNV (welzijnssector)
Sectorbestuurder ABVAKABO/FNV (zorgsector)
Landelijk bestuurder CNV Publieke Zaak (zorg- en welzijnssector)

2.2 Verwantschap

Dit kwalificatiedossier kent twee niveaus, namelijk:

Niveau 3, uitstroom:

- Sport- en bewegingsleider Niveau 4 de uitstromen;
- Sport- en bewegingscoördinator/ BOS-medewerker;
- Sport- en bewegingscoördinator/ Trainer/coach;
- Sport- en bewegingscoördinator/ Bewegingsagoog;
- Sport- en bewegingscoördinator/ Operationeel sport- en bewegingsmanager.

Deze niveaus zijn samengevoegd binnen één kwalificatiedossier omdat er overlap is. De uitstromen op niveau 4, bestaan uit alle kerntaken, werkprocessen en competenties van niveau 3 (de sport- en bewegingsleider).

Daarnaast hebben de uitstromen op niveau 4 nog twee kerntaken, werkprocessen en bijbehorende competenties waarmee zij zich specialiseren.

De gemeenschappelijke kerntaken, werkprocessen en competenties zijn gericht op het zelfstandig kunnen aanbieden van sport- en bewegingsactiviteiten, het kunnen organiseren van wedstrijden, toernooien en evenementen en het inzetbaar zijn voor het zelfstandig uitvoeren van diverse werkzaamheden ten behoeve van de SB-organisatie.

Een beroepsbeoefenaar op niveau 4 beheerst deze kerntaken ook, maar hebben zij zich gespecialiseerd op het functioneren in een bepaalde context en/of werken met specifieke doelgroepen en/of het uitvoeren van extra taken. Dit vraagt een grotere verantwoordelijkheid en brengt meer complexiteit met zich mee, wat tot uitdrukking komt in gewenste resultaat en gekozen competenties en prestatie-indicatoren.

Het gemeenschappelijke deel binnen de uitstromen is beschreven in de kerntaken 1, 2 en (gedeeltelijk) 3. De kerntaken 1 en 2 zijn identiek binnen elke uitstroom, bij kerntaak 3 geldt dit voor bijna alle werkprocessen. De beroepscompetentieprofielen die ten grondslag liggen aan dit kwalificatiedossier zijn verwant aan de beroepscompetentieprofielen die ten grondslag liggen aan het kwalificatiedossier Sport- en bewegingsbegeleider. De Sport- en bewegingsleider die binnen een zwembad werkzaam is heeft overlap in taken uit kwalificatiedossier Aqua & leisure van Kenwerk. Dit geldt ook voor de Sport- en bewegingscoördinator/operationeel sport- en bewegingsmanager die binnen een zwembad werkzaam is. Ook is er sprake van enige overlap met de BCP's zwembadmedewerker, allround zwembadmedewerker en de leidinggevend medewerker zwembad. Deze BCP's zijn door de sector in beheer gegeven aan kenniscentrum Kenwerk. Calibris zal hierover afstemmen met kenniscentrum Kenwerk.

Het kwalificatiedossier Sport- en bewegen vertoont inhoudelijke relaties met de andere kwalificatiedossiers van Calibris zoals de Onderwijsassistent, Pedagogisch werk en de Sociaal Cultureel werker. Er ligt een relatie met werkvelen en doelgroepen.

De paritaire commissie van Calibris stelt dat de uitstroom Sport- en bewegingsleider voor het onderwijs binnen de nominale studieduur van 3 jaar kan worden uitgevoerd. Voor de uitstromen binnen de opleiding tot Sport- en bewegingscoördinator op niveau 4 is dat 4 jaar. De paritaire commissie heeft eveneens aangegeven dat dit kwalificatiedossier uitvoerbaar is, onafhankelijk van het gekozen onderwijsconcept.

Hieronder is een overzicht opgenomen van alle Calibris-kwalificaties.

Deelraamwerk kwalificaties voor experimenten schooljaar 2008-2009 Gezondheidszorg, dienstverlening, welzijn en sport					
	GEZONDHEIDSZORG		WELZIJN	SPORT	PRAKTIJKOPLEIDING
Kwalificatiestructuur	Assisterenden Gezondheidszorg (AG)	Verpleging en Verzorging (V&V)	Sociaal Agogisch Werk (SAW)	Sport en Bewegen (SB)	Praktijkopleiding
Niveau 4	Apothekersassistent Doktersassistent	Mbo-verpleegkundige	Sociaal-cultureel werker Sociaal-maatschappelijk dienstverlener	Sport- en bewegingscoördinator <i>uitstromen:</i>	Praktijkopleiding

	Tandartsassistent		Maatschappelijke zorg <i>Uitstromen:</i> - Volwassenenwerk - Gehandicaptenzorg Pedagogisch werk <i>uitstromen :</i> - Kinderopvang - Jeugdzorg Onderwijsassistent	- BOS-medewerker - Trainer/coach - Bewegingsagoog - Operationeel sport- en bewegingsmanager	
Niveau 3		Verzorgende	Pedagogisch werk <i>uitstroom:</i> - Pedagogisch werker Maatschappelijke zorg <i>uitstroom:</i> - Medewerker maatschappelijke zorg	Sport- en bewegingsleider	
Niveau 2		Helpende Zorg en Welzijn		Sport- en bewegingsbegeleider	
Niveau 1		Zorghulp			

2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier

De input voor de nieuwe kwalificatiestructuur bestaat uit de door het werkveld nieuw aangeleverde beroepscompetentieprofielen, waarmee recht wordt gedaan aan de ontwikkelingen in de branche van Sport en Bewegen. Voor dit dossier zijn van de onderstaande beroepscompetentieprofielen (BCP's) gebruik gemaakt:

- Beroepscompetentieprofiel Sportleider 3 en 4, NOC*NSF, 01-09-2004;
- Beroepscompetentieprofiel, allround zwembadmedewerker, SFR, februari 2007;
- Beroepscompetentieprofiel, leidinggevend medewerker zwembad, SFR, februari 2007;
- Beroepscompetentieprofiel Operationeel sportmanager, NVMS, 21-04-2004;
- Beroepscompetentieprofiel fitnessbegeleider 3 en 4, Fit!vak, november 2007;
- Beroepscompetentieprofiel Buitensportinstructeur, Vebon, 01-03-2006;
- Beroepscompetentieprofiel, BOS-medewerker, OVDB, 07-06-2007;
- Beroepscompetentieprofiel, Bewegingsagoog, OVDB, juli 2007;
- Sportbuurtwerker, NISB, maart 2007.

Voor de ontwikkeling van dit dossier zijn een aantal nieuwe BCP's opgesteld: de BOS-medewerker en de Bewegingsagoog. Daarnaast liggen de BCP's van het Sociaal Fonds Recreatie van de zwembadbranche nu ook ten grondslag liggen aan dit dossier. Door de legitimering van de sportbuurtwerker en die van de fitnessbranche zijn ook deze BCP's vertaald in het kwalificatiedossier Sport en bewegen.

Alle kerntaken uit de verschillende beroepscompetentieprofielen zijn hetzij direct overgenomen uit de BCP's danwel in algemene beschrijvingen opgesteld. Hiermee zijn alle kerntaken uit de BCP's gedekt. De kernopgaven en de diverse contexten van de BCP's zijn herkenbaar in de typerende beroepshouding en de toelichting van de werkprocessen. In overleg met het coördinatiepunt en n.a.v. de adviezen vanuit de klankbordgroep heeft er een verbeterlag plaatsgevonden in de beschrijving en uitwerking van de werkprocessen.

Voor de ontwikkeling van dit kwalificatiedossier is gekeken naar de verschillen tussen de vakvolwassen beroepsbeoefenaar en de beginnend beroepsbeoefenaar, gebaseerd op de verwerking hiervan in het kwalificatiedossier 07-08, waar dit kwalificatiedossier een sterke relatie mee vertoont. In de ontwikkelagenda is een traject opgenomen om voor de ontwikkeling van het kwalificatiedossier 09-10 opnieuw het proces te doorlopen om van de vakvolwassen beroepsbeoefenaar tot een verantwoorde beschrijving van de beginnend beroepsbeoefenaar te komen.

Binnen het kwalificatiedossier Sport en bewegen zijn momenteel vier Certificeerbare eenheden aangegeven. De Certificeerbare eenheden staan gelijk aan de diploma's die behaald kunnen worden voor de betreffende branches of sportbonden en die door het ministerie van VWS zijn erkend. De Certificeerbare eenheden van Sport en bewegen zijn een nadrukkelijke wens van de sociale partners geweest.

- Sportleider 3 [naam sport] NOC*NSF of Sportleider 4 [naam sport] NOC*NSF, die behaald kunnen worden bij een sportbond;
- Fitnesstrainer A en fitnesstrainer B;

De beroepsbeoefenaren kunnen met de één of meerdere van deze Certificeerbare eenheden terecht bij fitnesscentra, sportscholen, sportverenigingen en sportorganisaties.

Verklaring Omtrent het Gedrag

Een beroepsbeoefenaar in het onderwijs (BOS-medewerker) dient bij indiensttreding een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) te overleggen. Het is de verantwoordelijkheid van de beroepsbeoefenaar om aan deze eis te voldoen en valt formeel buiten de opdracht van de onderwijsinstelling die de opleiding verzorgt (bron: Ministerie van OCW: WEB, art. 4.2A.1; Wet op PO art. 3 lid 1a).

2.4 Discussiepunten

1. Kerntaken en werkprocessen

Bij de verder ontwikkeling van dit dossier is zoveel mogelijk gebruik gemaakt van het kwalificatiedossier Sport- en bewegen 2007-2008. Een aantal punten is toen door de verschillende betrokken partijen als belangrijk criteria gezien, waaraan het kwalificatiedossier moet voldoen. Dit zijn onderwijsbaarheid, breed opleiden, transparantie met de door het ministerie van VWS erkende sportopleidingen van sportbonden en andere sportorganisaties en flexibiliteit.

De sociale partners toonden zich tevreden over huidige indeling van kerntaken en werkprocessen. Echter de discussie tussen alle partijen, inclusief Colo, is nog niet afgerond met betrekking tot deze indeling en uitwerking.

2. Afstemming

Er is sprake van het gebruik van dezelfde BCP's door twee kenniscentra. Voor het gebruik van de BCP's van de zwembadbranche (de zwembadmedewerker, de allround- zwembadmedewerker en de leidinggevend medewerker zwembad), heeft het Sociaal Fonds Recreatie toestemming gegeven aan Calibris en Kenwerk om deze bcp's als brondocument te gebruiken voor de kwalificatiedossiers Sport en Bewegen, Sport- en bewegingsbegeleider en Aqua & leisure. De branchevereniging NPZ/NRZ onderschrijft de verwerking van de BCP's van de zwembadbranche in beide dossiers.

In 2007 is er overleg geweest tussen de tussen de betrokken kenniscentra. Dit heeft geresulteerd in een concept-vergelijking tussen het dossier Aqua & leisure (Kenwerk) en de Sport- en bewegingsleider (Calibris) De uitkomsten van dit overleg worden verwerkt in de volgende versies van beide dossiers.

Er heeft tevens afstemming plaatsgevonden met Fit!Vak, NPZ/NRZ (zwembadbranche) en NOC*NSF over vergelijkingen tussen het dossier en de branche-opleidingen. Dit heeft geresulteerd in de certificeerbare eenheden voor dit dossier, met uitzondering van de zwembadbranche (zie punt 4). **3. Nederlands en de (Moderne) Vreemde talen**

Opnieuw is de positie van Nederlands en de (Moderne) Vreemde taal besproken. Het brondocument Leren, Loopbaan en Burgerschap stelt geen aanvullende taaleisen en de (Moderne) Vreemde Taal is in de huidige beroepscompetentieprofielen niet als eis vanuit de beroepsuitoefening geformuleerd. Met name de onderwijsgeleding van de paritaire commissie vindt het van groot belang dat in de kwalificaties voor niveau 3 en 4 de (Moderne) Vreemde Taal in deel B wordt opgenomen, in het kader van doorstroming naar vervolgopleidingen, het hanteren van een anderstalige studietekst en het feit dat een Europees burger toch wel in elk beroep geconfronteerd kan worden met een (Moderne) Vreemde Taal. In de kwalificaties 08-09 is de (Moderne) Vreemde Taal opgenomen. Hierbij is gebruik gemaakt van het referentiedocument "Talen in de kwalificatieprofielen" (februari 2007). **4. Certificeerbare eenheden**

Er is veel gesproken over de interpretatie van het begrip Certificeerbare Eenheden. Met name sociale partners zien de Certificeerbare Eenheden ook als instrument ten behoeve van de doorstroming binnen opleidingen (vergelijkbaar met deelcertificaten). Het criterium van civiel effect heeft geleid tot vier Certificeerbare eenheden in dit dossier. Aangezien er overeenkomsten zijn tussen de branche-opleidingen en de SB-opleiding hebben deze gestalte gekregen in de vorm van Certificeerbare eenheden. De discussie over de Certificeerbare eenheden wordt in 2008 afgerond. Tevens zal dan aandacht worden besteed aan het evalueren van de werking en werkbaarheid van de bestaande Certificeerbare eenheden. Voor kwalificatiedossier Sport en bewegen 2008-2009 had Calibris oorspronkelijk ook twee Certificeerbare eenheden voor de zwembadbranche opgenomen, namelijk de Water safety instructor en de Activity & leisure host. Deze CE's waren opgenomen op verzoek van de branche (NPZ-NRZ). Echter, op dwingend verzoek van het coördinatiepunt is Calibris genoodzaakt geweest om deze CE's te verwijderen. Deze CE's komen namelijk ook voor in het kwalificatiedossier Aqua & leisure van Kenwerk. Het coördinatiepunt vindt deze overlap ongeoorloofd.

Calibris heeft aan dit verzoek voldaan omdat het coördinatiepunt anders geen positief advies wilde verlenen voor het dossier Sport en bewegen. Calibris betreurt dat we hiermee niet kunnen voldoen aan de wens van de branche, maar de discussie zal in maart 2008 met alle betrokkenen voortgezet worden. **5. Kwaliteitsverbetering kwalificatiedossiers**

Uit beoordelingen van kwalificatiedossiers door het Coördinatiepunt en opmerkingen van sociale partners en mbo-raad is gebleken dat verdere kwaliteitsverbetering van dossiers mogelijk en wenselijk is. Dat betreft onder meer het realiseren van meer eenduidigheid tussen de kwalificatiedossiers. Calibris heeft 2007 gebruikt voor het realiseren van een verdere kwaliteitsverbetering van het dossier aan de hand van de ontwikkelagenda. De kwalificatiedossiers zijn voorgelegd aan klankbordgroepen, platforms en aan de paritaire commissie, thema's zoals uitvoerbaarheid, naamgeving, afstemming e.d. zijn besproken. Calibris hanteert daarnaast een vorm van interne intervisie, waarin de ontwikkelaars met elkaar gewerkt hebben aan afstemming en kwaliteitsverbetering.

6. Advies LPBO

Het Landelijk Platform Beroepen in het Onderwijs heeft op verzoek van de minister van Onderwijs in het voorjaar van 2007 een advies opgesteld omtrent de onderwijsondersteunende beroepen.

Het LPBO concludeert dat ondersteunende beroepen een eigen range van werkzaamheden kennen, die zowel pedagogisch-verzorgend, pedagogisch-didactisch als technisch-ondersteunend zijn. De werkzaamheden overlappen daarmee deels de werkzaamheden van de leraar, maar onderscheiden zich van het leraarsberoep door een beperkte complexiteit en verantwoordelijkheid. Het LPBO stelt voor om voortaan te spreken van één beroep met de nieuwe naam 'onderwijsondersteuner'. Dit beroep kan op twee verschillende niveaus worden uitgeoefend.

Staatssecretaris Van Bijsterveldt heeft met belangstelling kennisgenomen van het goed onderbouwde oordeel van het platform. Zij zal dat oordeel ter kennis brengen van de Tweede Kamer der Staten Generaal. Tevens zal zij het rapport sturen aan organisaties van werkgevers en werknemers in het onderwijs en hen daarbij vragen hoeveel ondersteuners van het hogere niveau in het onderwijs gewenst zijn. Gelijktijdig moeten voorbereidingen worden getroffen voor het opstellen van een competentieprofiel voor dat niveau en in aansluiting daarop voor het ontwikkelen van bekwaamheidseisen. Meer informatie en het rapport zijn te vinden op www.lpbo.nl.

>

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 onder deze tabel bevindt zich een samenvatting van de wijzigingen in dit dossier.
Categorie 3: Wijzigingen	X Matrices voor rekenen/wiskunde toegevoegd	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 onder deze tabel bevindt zich een samenvatting van de wijzigingen in dit dossier.
Categorie 4: Ongewijzigd		Dossier is volledig ongewijzigd. Nadere toelichting is niet nodig.

3. Ontwikkel- en onderhoudsperspectief

Aangezien dit dossier Sport en bewegen gelijk is aan dossier 2008-2009 zijn de onderstaande ontwikkelpunten nog geldig voor cohort 2009-2010.

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 kwaliteitssysteem van het kenniscentrum over de tevredenheid van gebruikers van het dossier bij de onderhoudsbeurt betrokken wordt.

Onderwerp	Actie	Wie	Wanneer
Evaluatie kwalificatiedossiers 07-08	Calibris laat onderzoek doen onder leerbedrijven naar bevindingen kwalificatiedossiers 07-08. Onderzoek wordt uitgevoerd door KBA en Cinop. Resultaten vooronderzoek zijn opgeleverd in oktober 2007. Hoofd fase wordt in het vroege voorjaar van 2008 opgeleverd.	Calibris	voorjaar 2009
Evaluatiebijeenkomst onderwijs	Calibris organiseert een bijeenkomst voor onderwijsinstelling waarin de kd's 07-08 worden geëvalueerd	Calibris	voorjaar 2009
Toetsbaarheid	Het thema toetsbaarheid meenemen in evaluatie kwalificatiedossiers 07-08.	Calibris	voorjaar 2009
Certificeerbare eenheden algemeen	Evaluatie bestaande CE's, discussie nieuwe CE's.	Platform SB	2009
Certificeerbare eenheden zwembadbranche	De discussie omtrent de Certificeerbare eenheden Water safety instructor en Activity & leisure host (die op dwingend verzoek van het coördinatiepunt zijn verwijderd) zal met de diverse betrokkenen voortgezet worden.	Calibris/Kenwerk/Coördinatiepunt	2009
Verwerking evaluatiegegevens	Calibris bespreekt de uitkomsten uit de evaluatie met de platforms en de paritaire commissie. Op basis van deze besprekingen kunnen kwalificatiedossiers worden aangepast.	Calibris Platforms Paritaire commissie	2009
Delen A	Delen laten beoordelen door deelnemers.	Calibris	2009
Indeling kerntaken en werkprocessen	Onderwerp van discussie binnen de diverse geledingen (overlap, reductie, inconsistentie, kerntaak- en werkprocesbeschrijvingen). Opmerkingen vanuit Colo m.b.t. het SB-dossier worden meegenomen.	Calibris	2009
Dossier controleren op gekozen competenties	Onderwerp van discussie binnen de diverse geledingen: kiezen op essentie en afstemming binnen de sector	Calibris	2009
Afstemming Kwalificatiedossiers binnen het domein	Het proces van afstemming wordt voortgezet. Afstemmingsvragen worden besproken in intervisie, platforms en pc.	Calibris Platforms Paritaire commissie	2009

Afstemming met andere Calibris-dossiers	Het proces van afstemming wordt voortgezet. Afstemmingsvragen worden besproken in intervisie, platforms en pc.	Calibris Platforms Paritaire commissie	2009
Beschrijvingen "Kwaliteitszorg in de beroepsuitoefening"	Dubbelingen wegwerken in de eerste kerntaken.	Calibris	2009
Discussie, een bcp in meerdere kwalificatiedossiers: dossier bso opnemen in dossiers OA, SB en SCW	Discussie voeren en besluit nemen	Calibris Platform SB, Paritaire commissie	1e helft 2009
Het typeren van niveau's in Vakkennis en vaardigheden	Onderzoeken of het wenselijk en uitvoerbaar is niveau's in vakkennis en vaardigheden te onderscheiden.	Calibris	2009
Nederlands en MVT	Nederlands en MVT	Calibris	2009
Doorlopende leerlijnen, afstemming met vmbo	Afstemmingsdocumenten voorleggen aan klankbordgroepen en gebruiksklaar maken voor regionale afstemming tussen vmbo en mbo.	Calibris Klankbordgroepen vmbo-mbo	begin 2009
Doorlopende leerlijnen, afstemming met hbo	Afstemmingsdocumenten ontwikkelen.	Calibris Klankbordgroepen mbo-hbo	2009
Afstemming doorlopende leerlijnen (door- en terugstroom en zij-instroom) binnen het domein	Doorstroomprofielen binnen het domein ontwikkelen.	Calibris	2009
Afstemming doorlopende leerlijnen (door- en zij-instroom) tussen domeinen	Doorstroomprofielen tussen de domeinen ontwikkelen.	Calibris	2009
Verdere afstemming kd SCW met SB 3/4	Deze specifieke Kwalificatiedossiers verder op elkaar afstemmen.	Calibris	2009
Verdere afstemming kd OA met kd SB 3/4	Deze specifieke Kwalificatiedossiers verder op elkaar afstemmen.	Calibris	2009
Verdere afstemming kd Aqua & leisure van Kenwerk en de Sport- en bewegingsleider van Calibris, inclusief de Certificeerbare eenheden	Deze specifieke Kwalificatiedossiers verder op elkaar afstemmen.	Calibris/Kenwerk	2009
Landelijke ontwikkelingen op het gebied van de brede school en combinatiefuncties	Ontwikkelingen volgen en gevolgen voor kwalificatiedossier bepalen.	Calibris Platforms, SAW, OA, Paritaire commissie	2009
Ontwikkelingen als gevolg van het advies van LPBO m.b.t. onderwijsondersteunende beroepen	Ontwikkelingen volgen en pro-actief reageren.	Calibris Platforms Paritaire commissie	2009
Onderhoud kd's tot aan brede invoering in 2010	Het monitoren van trends en ontwikkelingen in de beroepsuitoefening en bepalen of deze aanleiding vormen tot het doen van aanpassingen in de kwalificatiedossiers.	Calibris Platforms Paritaire commissie	2009- 2010
Onderhoud kd's vanaf brede invoering in 2010	Het monitoren van trends en ontwikkelingen in de beroepsuitoefening	Calibris	2010-2014

	en deze plaatsen in onderhoudsperspectief.	Platforms Paritaire commissie	
Ontwikkelingen bcp's	Nieuwe bcp's en geactualiseerde bcp's worden aangeleverd.	Sociale partners	2010-2014
Actualisatie kwalificatiedossier	Op basis van nieuwe en/of geactualiseerde bcp's wordt het kwalificatiedossier aangepast.	Calibris Platforms Paritaire commissie	2014

Calibris voert jaarlijks een klanttevredenheidsonderzoek (kto) uit. Het ene jaar een onderzoek onder leerbedrijven, het andere jaar onder onderwijsinstellingen. Het betreft onderzoek naar de tevredenheid over de producten en diensten van de Calibris. Daarbij komen ook de producten en diensten rond de kwalificatiestructuur aan de orde. Resultaten worden meegenomen bij het actualiseren van de kwalificatiedossiers.