

THEORIEBOEK NIVEAU 2

Medewerker sport en recreatie

MBO

TRAJECT
DIENST-
VERLENING



ThiemeMeulenhoff

Medewerker sport en recreatie

NIVEAU 2

THEORIEBOEK NIVEAU 2

Medewerker sport en recreatie



TRAJECT
DIENST-
VERLENING

J. BOUMAN

Onder redactie van:

R.F.M. VAN MIDDE



Colofon

Auteur

J. Bouman

Redactie

R.F.M. van Midde

Taalkundige redactie

J.L. de Kok-Hoeksema, Culemborg

Vormgeving en omslag

Studio Fraaj, Rotterdam

Opmaak

Imago Mediabuilders, Amersfoort

Over ThiemeMeulenhoff

ThiemeMeulenhoff ontwikkelt zich van educatieve uitgeverij tot een learning design company. We brengen content, leerontwerp en technologie samen. Met onze groeiende expertise, ervaring en leeroplossingen zijn we een partner voor scholen bij het vernieuwen en verbeteren van onderwijs. Zo kunnen we samen beter recht doen aan de verschillen tussen lerenden en scholen en ervoor zorgen dat leren steeds persoonlijker, effectiever en efficiënter wordt.

Samen leren vernieuwen.

www.thiememeulenhoff.nl

ISBN 978 90 06 07106 1

Eerste druk, eerste oplage, 2017

© ThiemeMeulenhoff, Amersfoort, 2017

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen, of enig andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

Voor zover het maken van kopieën uit deze uitgave is toegestaan op grond van artikel 16B Auteurswet 1912 j° het Besluit van 23 augustus 1985, Stbl. 471 en artikel 17 Auteurswet 1912, dient men de daarvoor wettelijk verschuldigde vergoedingen te voldoen aan Stichting Publicatie- en Reproductierechten Organisatie (PRO), Postbus 3060, 2130 KB Hoofddorp (www.stichting-pro.nl). Voor het overnemen van gedeelte(n) uit deze uitgave in bloemlezingen, readers en andere compilatiewerken (artikel 16 Auteurswet) dient men zich tot de uitgever te wenden. Voor meer informatie over het gebruik van muziek, film en het maken van kopieën in het onderwijs zie www.auteursrechtenonderwijs.nl.

De uitgever heeft ernaar gestreefd de auteursrechten te regelen volgens de wettelijke bepalingen. Degenen die desondanks menen zekere rechten te kunnen doen gelden, kunnen zich alsnog tot de uitgever wenden.

Deze uitgave is volledig CO₂-neutraal geproduceerd.

Het voor deze uitgave gebruikte papier is voorzien van het FSC®-keurmerk.

Dit betekent dat de bosbouw op een verantwoorde wijze heeft plaatsgevonden.

Ten geleide

De veranderde eisen aan het beroep en de beroepsuitoefening zijn uitgewerkt in nieuwe kwalificatiedossiers. Deze kwalificatiedossiers, opgebouwd uit kerntaken en werkprocessen, vormen de basis voor de inrichting van de huidige opleiding Dienstverlening niveau 2.

Traject Dienstverlening is ontwikkeld voor dit nieuwe kwalificatiedossier en sluit er volledig op aan.

Traject Dienstverlening houdt er rekening mee dat het kwalificatiedossier Dienstverlening een nieuw, breed dossier is, bedoeld om de breder opgeleide medewerker op niveau 2 meer kans op werk te bieden. In de twee basisdelen zoeken we daarom de overeenkomsten in de opleidingen. De praktijkvoorbeelden komen uit alle drie de uitstroomprofielen; in opdrachten wordt de student uitgedaagd de samenhang te zien. Dat neemt niet weg dat een student zich al vanaf het begin in opdrachten kan focussen op het gewenste profiel. Maar wellicht is het juist een uitdaging om zich zo breed mogelijk te oriënteren. Traject Dienstverlening is zo opgezet dat beide varianten mogelijk zijn.

Taalniveau

Traject Dienstverlening is geschreven op taalniveau 2F voor de basis-, en profielfase. De theorie en praktijkvoorbeelden en opdrachten spreken de mbo-student aan. In de opdrachten zoeken we aansluiting met de BPV en dagen we studenten uit de lesstof en de vaardigheden in het leerbedrijf uit te

proberen en toe te passen. Wel geven we alternatieven mocht een student op dat moment geen stage lopen.

Didactisch concept

Traject Dienstverlening heeft een sterk didactisch concept: het houdt rekening met de verschillende leerstijlen van mbo-studenten en verschillende onderwijsstijlen van docenten. Het is inzetbaar binnen elk didactisch model. Er zijn genoeg en afwisselende opdrachten: dit biedt de docent de ruimte om zelf invulling te geven aan zijn rol.

In de opdrachten kiezen we nadrukkelijk voor aansprekende en afwisselende werkvormen. Ook zijn in de opdrachten 21^e eeuwse vaardigheden als samenwerken, digitale vaardigheden, kritisch denken, creativiteit en oplossend vermogen expliciet meegenomen. In de evaluatie vragen we studenten niet alleen de leeropbrengst het product, maar ook naar het leerproces te kijken.

Traject Dienstverlening sluit volledig aan bij actuele opvattingen over flexibiliteit en zelfstandig leren.

Dat betekent onder andere dat we werken met uitgaven die ingedeeld zijn in thema's die bestaan uit theorie en de daarbij behorende verwerkingsopdrachten, praktijksituaties en evaluatie middels de studiehulp. Daarnaast komen de beroepsvaardigheden en de houdingsaspecten van de (beginnende) beroepsbeoefenaar expliciet aan de orde. Deze elementen vormen immers een

essentieel onderdeel van de beroepsuitoefening.

Theorie

Het onderdeel 'theorie' voor de basisfase Dienstverlening bevat alle basiskennis en achtergrondinformatie die hoort bij de betreffende werkprocessen. De leerstof bevat veel voorbeelden uit de beroepspraktijk.

De serie bestaat uit vijf boeken:

- Basisdeel Jij als Dienstverlener
- Basisdeel Dienstverlenende werkzaamheden
- Profieldeel Medewerker facilitaire dienstverlening
- Profieldeel Helpende zorg en welzijn
- Profieldeel Medewerker sport en recreatie

Bij elk boek hoort een werkboek.

Werkboeken

De werkboeken sluiten, dankzij hun thema- en hoofdstukindeling, naadloos aan bij de leerstof en indeling van de theorie. Dit geldt zowel voor de leermiddelen gericht op de basisfase als voor de leermiddelen gericht op de profielfase.

In de werkboeken is aandacht voor verwerking, toepassing en analyse en evaluatie. De toepassing is vanuit verschillende invalshoeken: vanuit praktijksituaties en vaardigheden. De combinatie van deze onderdelen maakt het leren vanuit verschillende.

Via de werkboeken kunnen de studenten zich de leerstof op verschillende manieren eigen maken. Daardoor is het leren vanuit verschillende invalshoeken mogelijk en kan zowel in een onderwijssituatie als in de beroepspraktijk plaatsvinden.

Onderdelen in het werkboek:

- verwerkingsopdrachten voor de leerstof in de theorie, gericht op de kennisniveaus reproduceren en begrijpen;

- thema-opdrachten gericht op integrale verwerking van de afzonderlijke thema's, gericht op de kennisniveaus toepassen en analyseren;
- praktijksituaties met opdrachten. De praktijksituaties geven realistische beschrijvingen van de praktijk in de Dienstverlening binnen Facilitaire dienstverlening, Zorg en welzijn en Sport en recreatie. Hierin komen problemen en dilemma's aan de orde waarmee dienstverleners te maken krijgen in hun dagelijkse werk en waarbij van hen verwacht wordt dat ze met een oplossing en aanpak komen;
- vaardigheden. Het onderdeel 'vaardigheden' biedt opdrachten die zijn gericht op het stapsgewijs aanleren van uitvoerende, ondersteunende, organiserende, communicatieve, planmatige en creatieve vaardigheden;
- evaluatie met behulp van de studiehulp en reflectie.

Wij hopen dat onze gebruikers, zowel mbo-studenten als docenten, op een plezierige en zinvolle manier met Traject Dienstverlening kunnen werken. Heeft u vragen of suggesties, dan stellen wij het bijzonder op prijs als u contact met ons opneemt.

Redactie en uitgever

Inhoud

Thema 1 Werken in de sport en recreatie 13

1 Het werkgebied 14

- 1.1 Inleiding 15
- 1.2 Waar kun je gaan werken? 15
- 1.3 Taken en werkzaamheden 17

2 Wat moet je kunnen? 19

- 2.1 Inleiding 20
- 2.2 Soorten activiteiten 20
- 2.3 Kennis van de regels 21
- 2.4 Materiaalkennis 26
- 2.5 Professionele beroepshouding 27

3 Doelgroepen 32

- 3.1 Inleiding 33
- 3.2 Activiteit en doelgroep 33
- 3.3 Baby's 0 – 1,5 jaar 33
- 3.4 Peuters 1,5 – 4 jaar 34
- 3.5 Kleuters 4 – 6 jaar 36
- 3.6 Schoolkinderen 6 – 12 jaar 38
- 3.7 Jongeren 12 – 25 jaar 39
- 3.8 Volwassenen 25 – 67 jaar 41
- 3.9 Ouderen vanaf 67 jaar 42
- 3.10 Mensen met een beperking 43

Begrippen 47

Thema 2 Communicatie 51

4 Professioneel contact met gasten en deelnemers 52

- 4.1 Inleiding 53
- 4.2 Gasten ontvangen 53
- 4.3 Gasten informeren 54
- 4.4 Gasten adviseren 56
- 4.5 Het gesprek afronden 57

- 4.6 Representatief overkomen 57
- 4.7 Een praatje maken met gasten 58
- 4.8 Omgaan met emoties 60

5 Presenteren 66

- 5.1 Inleiding 67
- 5.2 Bereid je voor 67
- 5.3 Tijdens je presentatie 68
- 5.4 Microfoongebruik 69
- 5.5 Je zenuwen de baas 70

6 Promotie van activiteiten 72

- 6.1 Inleiding 73
- 6.2 Een wervende poster maken 73
- 6.3 Promotieronde 74
- 6.4 Werken in een mascottepak 74

7 Contact met je team 75

- 7.1 Inleiding 76
- 7.2 Communiceer met je leidinggevende 76
- 7.3 Verslag doen van activiteiten 77
- 7.4 Actief deelnemen aan een werkoverleg 79
- 7.5 Contact met je collega's 80

Begrippen 82

Thema 3 Gezond en veilig sporten en bewegen 85

8 Gezond bewegen verschilt per persoon 86

- 8.1 Inleiding 87
- 8.2 Hoeveel bewegen is gezond? 87
- 8.3 Geschikte vormen van bewegen per doelgroep 88
- 8.4 Blessures 92
- 8.5 Gezonde voeding 94

9 Omgaan met blessures en ongevallen 97

- 9.1 Inleiding 98
- 9.2 Veilig sporten en bewegen 98
- 9.3 Een veilig sportklimaat 104
- 9.4 EHBO en reanimatie 107

Begrippen 113

Thema 4 Toezicht houden 117

10 Hoofdtaken bij toezicht houden 118

- 10.1 Inleiding 119
- 10.2 Gastheerschap 119
- 10.3 Toezicht houden op veiligheid, sfeer en gedrag 119
- 10.4 Zelfverzekerd overkomen 125
- 10.5 Hulp invoeren van collega's 125

11 Waarnemen en observeren 126

- 11.1 Inleiding 127
- 11.2 Waarnemen en interpreteren 127
- 11.3 Observeren 130

12 Lifeguard 142

- 12.1 Inleiding 143
- 12.2 Toezicht houden in een zwembad 143

Begrippen 145

Thema 5 Planmatig werken 149

13 Activiteitenplanning 150

- 13.1 Inleiding 151
- 13.2 Methodisch werken 151
- 13.3 Stap 1: activiteitenplan voorbereiden 152
- 13.4 Stap 2: activiteitenplan maken 154
- 13.5 Stap 3: activiteitenplan uitvoeren 157
- 13.6 Stap 4: evalueren 158

14 Zelf je werk plannen 159

- 14.1 Inleiding 160
- 14.2 Stap 1: takenlijst maken 160
- 14.3 Stap 2: bepalen hoeveel tijd iets kost 161
- 14.4 Stap 3: taken inplannen 161
- 14.5 Stap 4: planning bijhouden 162

15 Materiaalkennis 164

- 15.1 Inleiding 165
- 15.2 Soorten materialen 165
- 15.3 Goed omgaan met materiaal 166
- 15.4 Verhuren van materialen 168

Begrippen 170

Thema 6 Activiteiten uitvoeren 173

16 Voor de activiteit van start gaat 174

- 16.1 Inleiding 175
- 16.2 Taakverdeling 175
- 16.3 Materialen verzamelen en de ruimte inrichten 175
- 16.4 De doelgroep 177
- 16.5 De activiteit 177
- 16.6 Het weer 178

17 Begeleiden tijdens de activiteit 179

- 17.1 Inleiding 180
- 17.2 Ontvangst 180
- 17.3 Instructie 181
- 17.4 Begeleiden 182
- 17.5 Afronding 187

18 Na de activiteit 189

- 18.1 Inleiding 190
- 18.2 Opruimen 190
- 18.3 Evalueren 190

Begrippen 193

Thema 7 Recreatieve en sportieve activiteiten 195

19 Recreatieve activiteiten 196

- 19.1 Inleiding 197
- 19.2 Knutselen 197
- 19.3 Voorlezen 198
- 19.4 Meeleeftheater 200
- 19.5 Spelshows 205
- 19.6 Quiz 207
- 19.7 Disco 208

20 Sportieve activiteiten 211

- 20.1 Inleiding 212
- 20.2 Bewegen op muziek 212
- 20.3 Spooktocht 214

- 20.4 Van bordspel binnen naar levend bordspel buiten 216
- 20.5 Toernooischema maken 218
- 20.6 Zeskamp 219

Begrippen 224

Register 226

1



Werken in de sport en recreatie

Medewerker sport en recreatie is een leuke afwisselende baan. Dit thema geeft je een algemeen beeld van de taken en werkzaamheden die jij straks als medewerker sport en recreatie gaat doen. Dat zijn er best veel. Er komt heel wat bij kijken als je op een professionele manier gaat assisteren bij het uitvoeren en begeleiden van recreatieve en sportieve activiteiten. Wat moet je daar allemaal voor weten en kunnen? Welke soorten activiteiten zijn er eigenlijk? En ook niet onbelangrijk: waar kun je straks gaan solliciteren? In eerste instantie denk je misschien aan animatieteams op vakantieparken en campings, maar er zijn meer mogelijkheden.

Je hebt dit profiel ook gekozen omdat je graag met mensen werkt. Goed kunnen communiceren is dan belangrijk. In je manier van communiceren en keuze van activiteiten is het belangrijk dat je rekening houdt met verschillen in leeftijd, interesses en mogelijkheden. Met andere woorden: met de doelgroep. Het maakt namelijk nogal uit of je een groep kinderen, volwassenen of ouderen begeleidt. Daarom bevat dit thema ook een hoofdstuk over de kenmerken van verschillende doelgroepen.

In dit thema behandelen we de volgende onderwerpen:

- Het werkgebied
 - Waar kun je gaan werken?
 - Taken en werkzaamheden
- Wat moet je kunnen?
 - Soorten activiteiten
 - Kennis van de regels
 - Materiaalkennis
 - Professionele beroepshouding
- Doelgroepen
 - Activiteit en doelgroep
 - Baby's
 - Peuters
 - Kleuters
 - Schoolkinderen
 - Jongeren
 - Volwassenen
 - Ouderen
 - Mensen met een beperking



1 Het werkgebied

Afwisselend werk

Mike werkt als animatiemedewerker op een bungalowpark. Vanochtend helpt hij de kleuters tijdens het knutseluurtje. Na een vrolijk dansje met de kinderen, om de stemming erin te brengen, gaan ze enthousiast aan de slag. Na afloop ruimt hij alle scharen, lijm en papier weer netjes op en vult hij lege lijm flesjes bij. Dan moet hij de spullen gaan verzamelen voor de jeugdzeskamp van vanmiddag: plastic kegels, ballen, planken, spijkers, lintjes, jute zakken en nog veel meer. Met een collega zet hij het parcours uit. Hij legt de regels en de spelletjes uit, begeleidt een van de groepjes en stimuleert ze enthousiast. Hij betreft iedereen erbij en let erop dat ze geen gevaarlijke stunts uithalen. De kinderen hebben een topmiddag. Als alles weer is opgeruimd, is het tijd voor de voorbereidingen van de grote campingquiz van vanavond.

1.1 Inleiding

Werken als medewerker sport en recreatie is een afwisselende baan. Je helpt bij sportieve en recreatieve activiteiten voor allerlei verschillende doelgroepen: jong, oud, sportief, minder sportief, mannen, vrouwen. Mensen die zich allemaal op een leuke manier willen ontspannen, inspinnen en vermaken. Logisch dus dat medewerkers sport en recreatie graag met mensen omgaan, gastvrij zijn en het mensen graag naar de zin willen maken.

Je doet ook veel verschillende dingen. Soms moet je net als Mike assisteren, uitleg geven en toezicht houden. Soms ben je bezig met het controleren, klaarzetten of opruimen van materiaal. Dan weer maak je een praatje met gasten/deelnemers, beantwoord je vragen, help je in de kantine, troost je een huilend kind of verzorg je een wondje. Ook voer je werkzaamheden uit als voorraadbeheer, onderhoud en schoonmaak. Als medewerker sport en recreatie ben je van vele markten thuis. Hoe breder inzetbaar je bent, hoe aantrekkelijker je bent voor een organisatie. Dit hoofdstuk geeft een overzicht van:

- waar je kunt werken;
- wat je taken en werkzaamheden zijn;
- wat je daarvoor moet kunnen;
- de soorten activiteiten waarbij je assisteert.

1.2 Waar kun je gaan werken?

Met je diploma medewerker sport en recreatie kun je gaan werken bij recreatiebedrijven of sportorganisaties. Ook werk bij de (semi-)overheid of gezondheidscentra is mogelijk.

Recreatiebedrijven

Een **recreatiebedrijf** is een toeristisch bedrijf. Denk aan campings, bungalowparken

of groepsaccommodaties. Mensen verblijven er een aantal dagen. In een recreatiebedrijf draait alles om de gasten. Als die een leuke tijd hebben en met een tevreden gevoel naar huis gaan, komen ze misschien nog een keertje terug. Veel recreatiebedrijven bieden hun gasten daarom een uitgebreid activiteiten- of **animatieprogramma** aan. Ze hebben een **animatieteam** in dienst dat die activiteiten organiseert en uitvoert.



Figuur 1.1 Als de gasten het naar hun zin hebben, is de missie van het animatieteam geslaagd.

Vooral voor kinderen wordt veel georganiseerd. Van knutselochtenden, speurtochten en playbackshows tot sporttoernooitjes, films, disco en meeleeftheater. Als de kinderen het naar hun zin hebben, kunnen de ouders ook even tot rust komen. Ook zijn er vaak activiteiten voor volwassenen of gezinnen. Daarnaast verhuren recreatiebedrijven vaak fietsen, kano's en gps-apparaten.



Figuur 1.2 In recreatiebedrijven hoort theaterwerk er vaak standaard bij.



Figuur 1.3 Een dagje klimmen is een populaire vorm van sportieve dagrecreatie.

Dagrecreatie

Als medewerker sport en recreatie kun je ook aan de slag in de **dagrecreatie**. Mensen gaan hier voor één dag naartoe. Ze blijven niet overnachten. Denk bijvoorbeeld aan een outdoorcentrum, klimmuur, attractiepark of een verhuurbedrijf van mountainbikes of kano's. Ook evenementenbedrijven organiseren vaak sport- en spelactiviteiten voor de jeugd.

Sportorganisaties

Er zijn allerlei soorten sportorganisaties: sportverenigingen, zwembaden, fitnesscentra, indoor- en outdoorcentra, tennishallen, skihallen, klimhallen. Vaak bieden sportorganisaties dagrecreatie aan, maar hebben ze ook leden die wekelijks komen trainen. Bij een **sportorganisatie** staat lichamelijk bezig zijn voorop. Er is een bepaalde conditie en vaardigheid vereist. Vaak is er sprake van

een wedstrijdelement of gaat het om het neerzetten of verbeteren van een prestatie. De één is daar fanatieker in dan de ander. Veel mensen sporten vooral ook om lekker bezig te zijn en leuk contact te hebben met andere mensen.

Om in een sportorganisatie te kunnen werken, is het handig als je veel van een bepaalde sport afweet en de sport zelf ook goed beheerst. Met aanvullende diploma's in een bepaalde sport, vergroot je je kansen op de arbeidsmarkt. Bijvoorbeeld met het diploma kliminstructeur, lifeguard, skileraar of fitnesstrainer.

Semi-overheidsinstellingen

De term **semi-overheid** gebruik je voor organisaties die geld ontvangen van de overheid. In ruil daarvoor bieden ze diensten aan die bijdragen aan het welzijn van mensen. Denk aan scholen, buurthuizen, jeugdwerk

en buitenschoolse (sport)opvang. Ook woonzorgorganisaties en instanties met dagopvang bieden sportieve en recreatieve activiteiten aan. Die activiteiten zijn dan gericht op bepaalde groepen, zoals ouderen of mensen met een lichamelijke of verstandelijke beperking. Gemeentes bouwen sporthallen, zwembaden, wijkgebouwen en leggen sportvelden aan. Die verhuren ze dan aan clubs en verenigingen.



Figuur 1.4 Instellingen in de semi-overheid bieden ook recreatieve activiteiten voor mensen met een beperking.

Gezondheidscentra

Een **gezondheidscentrum** helpt mensen met bepaalde gezondheidsproblemen. Bijvoorbeeld met fysiotherapie of revalidatie. Hierbij gaat het niet om recreatie, maar om lichamelijk of geestelijk herstel na een ziekte of ongeval. Er werken voornamelijk specialisten uit de gezondheidszorg. Sommige gezondheidscentra bieden daarnaast ook sportieve activiteiten aan voor iedereen die iets aan zijn conditie, kracht of ontspanning wil doen. Bijvoorbeeld yogalessen, nordic walking, bootcamps of fitheidsprogramma's voor ouderen. Vaak zijn het zelfstandige professionals die die lessen geven. Maar met aanvullende diploma's maak je misschien wel kans om daarbij te assisteren.

1.3 Taken en werkzaamheden

Als medewerker sport en recreatie assisteert je een coördinator of leidinggevende. Je doet allerlei werkzaamheden die nodig zijn om de activiteiten op het gebied van sport en recreatie soepel te laten verlopen. De leidinggevende bepaalt de taakverdeling en vertelt wat hij of zij van je verwacht. Wat je precies gaat doen, is voor een groot deel afhankelijk van de organisatie waar je gaat werken.

Je hoofdtaken zijn in grote lijnen:

- assisteren bij het uitvoeren van activiteiten;
- gasten en deelnemers begeleiden;
- toezicht houden.

Deze drie hoofdtaken overlappen elkaar deels. Ze spelen eigenlijk allemaal tegelijkertijd mee bij alles wat je doet. Dat is ook logisch. Als jij bijvoorbeeld assisteert bij een activiteit ben je betrokken bij de voorbereiding, leg je uit wat de bedoeling is en doe je dingen voor. Vervolgens begeleid je een groepje. Je houdt toezicht en stimuleert of remt iemand die wat al te fanatiek is af en let erop dat er geen gevaarlijke situatie ontstaat.

Assisteren bij het uitvoeren van activiteiten

- Je verzamelt de benodigde materialen voor de activiteit, zet alles klaar en maakt de ruimte gebruiksklaar. Na afloop ruim je die materialen en de ruimte weer op.
- Je legt de activiteit en de regels uit.
- Je beantwoordt vragen van gasten/deelnemers.
- Je geeft informatie over het juiste gebruik van materialen. Wat is veilig en hoe moet het niet.
- Je houdt de tevredenheid van de gasten/deelnemers in de gaten en stimuleert een positieve sfeer.

- Zo nodig onderneem je actie. Sommige deelnemers moet je stimuleren om mee te doen of hebben extra uitleg nodig, anderen moet je juist wat afremmen of tot de orde roepen.
- Na afloop breng je verslag uit aan je leidinggevende: hoe is het gegaan, hoeveel deelnemers waren er? Ook vertel je over eventuele bijzonderheden. Ouders van kleine kinderen willen na afloop ook graag horen hoe het is gegaan met hun zoon of dochter.
- Je assisteert bij de verkoop en verhuur van producten en materialen voor activiteiten.
- Je voert eenvoudige administratieve werkzaamheden uit.
- Je controleert en onderhoudt de gebruikte materialen en houdt de voorraad in de gaten.
- Je neemt deel aan vergaderingen en werkoverleg.
- Je ondersteunt deelnemers bij succes en tegenslag.
- Je bewaakt de voortgang: loopt alles nog volgens planning, is het te moeilijk of te makkelijk, hoe zit het met de tijd?
- Je neemt maatregelen om de voortgang bij te sturen (in overleg met je leidinggevende).
- Je vraagt feedback aan de deelnemers. Wat vonden ze van de activiteit?
- Je rapporteert aan je leidinggevende.

Toezicht houden

Bij toezicht houden draait het om waarnemen, observeren en het signaleren van mogelijke risico's. Zo probeer je onveilige situaties en problemen te voorkomen. Toezicht houden doe je tijdens het begeleiden en uitvoeren van een activiteit. Soms is dat een taak op zich. Bijvoorbeeld voor een lifeguard in een zwembad.

Gasten en deelnemers begeleiden

In de begeleiding van gasten en deelnemers ligt het accent op het omgaan met mensen uit verschillende doelgroepen.

- Je ontvangt gasten en deelnemers.
- Je informeert ze over mogelijke activiteiten en beantwoordt vragen.
- Je stelt vragen om erachter te komen wat ze leuk vinden zodat je ze goed kunt adviseren over geschikte activiteiten. Je maakt ze enthousiast om mee te doen.
- Je demonstreert vaardigheden of handelingen.
- Je stimuleert gasten/deelnemers om actief mee te doen.
- Je bevordert goed onderlinge contact en de samenwerking in de groep. Dat heet de **interactie** in een groep.
- Je observeert deelnemers tijdens de uitvoering van de activiteit.
- Zo nodig geef je nadere uitleg en instructie.
- Je houdt de veiligheid van de deelnemers in de gaten.
- Je let erop dat zij zich aan de afgesproken regels houden.
- Je let erop dat materialen, middelen en accommodaties op een verantwoorde manier worden gebruikt.
- Je let op het gedrag van deelnemers. Je stimuleert gewenst gedrag en spreekt mensen aan op ongepast en ongewenst gedrag.
- Je verleent eerste hulp bij ongevallen.



2 Wat moet je kunnen?

Debby grijpt in

Debby heeft vroeger zelf veel geturnd en heeft de korte aanvullende cursus Assistent-leider, van de sportbond voor gymnastiek, gedaan. Ze assisteert nu bij lessen van de turnvereniging. Samen met de turnsters zet ze alle toestellen klaar op de plek die de trainster heeft aangegeven. Vandaag gaan ze handstand overslag over de bok oefenen. Als de springplank ervoor klaar staat, neemt een van de turners al enthousiast een aanloop om te gaan springen. 'Ho ho', zegt Debby, 'nog even wachten. We gaan eerst nog even kijken of de springplank wel op de goede afstand ligt. Anders kom je verkeerd uit met je sprong en gebeuren er straks ongelukken.' Debby heeft goed ingegrepen. Veiligheid is belangrijk. Zo lopen de turners geen onnodig risico.

2.1 Inleiding

Om al jouw taken en werkzaamheden goed te kunnen uitvoeren, moet je over bepaalde kennis en vaardigheden beschikken. Als medewerker sport en recreatie:

- weet je veel af van verschillende soorten sportieve en recreatieve activiteiten en beheers je ze zelf;
- werk je met mensen en kan je dus goed communiceren;
- ken je de kenmerken van verschillende doelgroepen zodat je:
 - rekening kan houden met hun interesses en mogelijkheden;
 - je communicatie kan afstemmen op de doelgroep.
- kan je werken volgens een activiteitenplan;
- kan je risico's goed inschatten. Je weet wat je moet doen als het fout gaat of fout dreigt te gaan;
- weet je hoe het menselijk lichaam werkt en wat gezond bewegen inhoudt;
- ken je de regels binnen de organisatie. Je houdt je eraan en let erop dat anderen dat ook doen;
- heb je kennis van materialen;
- heb je een professionele beroepshouding.

In dit hoofdstuk lees je meer over soorten activiteiten, regels, waarom materiaalkennis belangrijk is en wat een professionele beroepshouding inhoudt.

2.2 Soorten activiteiten

In je werk krijg je te maken met verschillende soorten activiteiten. Welke activiteiten dat precies zijn, is afhankelijk van de organisatie waar je werkt en de doelgroep. Mensen gaan naar een outdoorcamping om op een ontspannen manier sportief met

buitensporten bezig te zijn. Daar assisteer je vooral bij het klimmen, boogschieten, kanoën, mountainbiken of andere outdooractiviteiten. Werk je in het animatieteam op een bungalowpark met veel gezinnen, dan krijg je meer te maken met recreatieve activiteiten. Die zijn vooral gericht op ontspanning en vermaak. Je speelt bijvoorbeeld een typetje in een theatershow, doet dansjes en spelletjes met kinderen, gaat cupcakes met ze versieren, helpt bij het organiseren van een disco, een quiz of assisteert bij het knutseluurtje.

Er zijn enorm veel activiteiten te bedenken. Deze zijn in te delen in verschillende activiteitengebieden. Dat maakt het een stuk overzichtelijker.

Sportieve en recreatieve activiteiten

Allereerst kun je onderscheid maken tussen sportieve activiteiten en recreatieve activiteiten.

Een **sportieve activiteit** is vooral gericht op trainen of presteren.

Een **recreatieve activiteit** is vooral gericht op ontspanning en gezelligheid.

Niet iedereen sport om zijn prestaties en conditie te vergroten of te winnen. Voor veel mensen gaat het bij het sporten vooral om de ontspanning en gezelligheid. Winnen of een prestatie neerzetten, is mooi meegenomen maar eigenlijk niet zo belangrijk. Deze vorm van sporten heet **sportieve recreatie**. Als medewerker sport en recreatie krijg je veel met sportieve recreatie te maken.

Activiteitengebieden

Alle activiteiten die je gaat uitvoeren of begeleiden zijn onder te brengen bij een van de volgende vijf activiteitengebieden.



Figuur 2.1 De vijf activiteitengebieden.

De mogelijkheden zijn eindeloos. Ben je op zoek naar ideeën voor bepaalde activiteiten, google dan op internet. Daar is ontzettend veel informatie te vinden.

Hoe de activiteit er precies uitziet, is afhankelijk van de doelgroep. Leeftijd speelt een belangrijke rol. Tijdens een knutselactiviteit met ouderen maak je andere dingen dan met kleuters. Voor fitte sportieve jongeren bedenk je andere spelletjes dan voor schoolkinderen.

Wel of geen begeleiding?

Bij veel activiteiten is begeleiding nodig. Je moet bijvoorbeeld uitleggen wat de

bedoeling is en hoe iets werkt, dingen voordoen, deelnemers helpen, scheidsrechters, zorgen voor materiaal, mensen enthousiasmeren of licht en geluid regelen. Er zijn ook activiteiten die geen begeleiding nodig hebben. Bijvoorbeeld bij een individuele wandeltocht of fietstocht of zwemmen in het zwembad.

2.3 Kennis van de regels

Iedere organisatie werkt met regels en afspraken om het werk zo goed mogelijk te kunnen doen en problemen te voorkomen. Van iedereen die in de organisatie werkt, wordt verwacht dat hij:

- zichzelf aan de regels houdt;
- helpt om ervoor te zorgen dat gasten, deelnemers en collega's zich aan de regels houden.

◆ Voorbeeld

Laura werkt in een sporthal en ziet iemand met een glas water de zaal inlopen. Ze weet dat dit verboden is. Als het glas kapot valt, kunnen gasten zich lelijk snijden aan de scherven. Ze loopt naar de persoon toe en zegt vriendelijk: 'Dag meneer, ik zie dat u een glas bij u heeft. Glaswerk is niet toegestaan in de zaal. Op de tribune of in de kantine wel. Wilt u zo vriendelijk zijn om uw glas daar mee naar toe te nemen?'

Tabel 2.1 Voorbeelden van activiteiten.

Activiteitengebieden	Voorbeelden
sport, spel en bewegen	alle sporten en beweegspelletjes, toernooitjes, tochten, survival games, bootcamp, steps, aquajoggen, tafeltennis, buitensporten, ren- en tikspelletjes, levend Stratego, waterspellen, wandelen, athletic games, yoga, boogschieten, blikgooien, spijkerbroek hangen, fietsen, boerengolf
entertainment	disco, meeleeftheater, spelshows, musicals, muziek en dans, quiz, griezelfeest, bingo
creativiteit	knutselen, bloemschikken, tekenen, knippen en plakken, (vinger)verven, timmeren
culinair	cupcakes of pizza's bakken, barbecueën, cocktails mixen, broodjes bakken op het kampvuur
informatie/educatie	excursies, lezingen, workshops, rondleiding, natuurlles (wat leeft er in de sloot?)

Er zijn verschillende soorten regels. In je werk krijg je te maken met wetten, richtlijnen en protocollen en huisregels.

Wetten

Sommige regels zijn wettelijk vastgesteld door de overheid. Als bij een inspectie blijkt dat een organisatie zich niet aan die regels houdt, kan de organisatie een boete krijgen. Er zijn wetten die voor iedereen gelden, zoals de Arbeidstijdenwet, de Arbowet, de Wet bescherming persoonsgegevens. Werk je bij een semi-overheidsinstelling of in een gezondheidscentrum, dan geldt ook de Wet verplichte meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling. Andere wetten hebben meer specifiek met sport en recreatie te maken. Voorbeelden daarvan zijn:

Wet hygiëne en veiligheid badinrichtingen en zwemgelegenheden (WHVBZ)

Alle organisaties met een zwembad, doucheruimtes of sauna hebben te maken met de **WHVBZ**. Zwembaden natuurlijk, maar ook recreatiebedrijven, wellnesscentra en sportverenigingen. Inspectiediensten controleren de kwaliteit van het water en kijken of er hygiënisch is schoongemaakt, zodat mensen geen ziektes oplopen.

Warenwet

Etenswaaren mogen de gezondheid of veiligheid van gasten niet in gevaar brengen. Organisaties met een kantine moeten daarom voldoen aan de **Warenwet**. Hierin staat aan welke eisen voedingsmiddelen en andere producten moeten voldoen. Zo staan in de wet regels voor hygiënische bereiding, voor etikettering van levensmiddelen en hoe je producten veilig bewaart.

◆ Voorbeeld

'Kun jij even helpen in de keuken?' vraagt de leidinggevende van Sam. 'We zijn onderbe-

zet en het is ontzettend druk momenteel.' De broodjes kroket vliegen over de toonbank. Sam legt alvast een voorraadje half gefrituurde kroketten aan. Als er dan een bestelling komt, hoeven ze nog maar drie minuten in het vet. 'Hé, wat doe jij nou?' vraagt de kantinebaas als hij dat ziet. 'Dat mag niet van de Warenwet. De buitenkant is heet, maar vanbinnen is de kroket nog koud. Dat is een broeihaard voor ziektekiemen.' 'O, sorry', zegt Sam. 'Dat wist ik niet.'



Figuur 2.2 Kroketten frituren doe je volgens bepaalde voorschriften.

Overige wettelijke regels en eisen

Er zijn nog meer wetten waar sport- en recreatiebedrijven zich aan moeten houden. Zo hebben ze bijvoorbeeld te maken met regels om geluidsoverlast of milieuschade te voorkomen.

Bij grotere evenementen moet de organisatie soms een evenementenvergunning aanvragen bij de gemeente. Bijvoorbeeld als een activiteit op de openbare weg plaatsvindt, zoals bij een optocht of hardlooptwedstrijd.

Met een **evenementenvergunning** geeft de gemeente toestemming voor het organiseren van die activiteit. Ook staan in de evenementenvergunning speciale regels waar de organisatie zich aan moet houden.

Wat moet je weten?

Je hoeft echt niet al die wetten uit je hoofd te kennen. Besef wel dat die wetten er niet zomaar zijn. Ze zijn bedoeld om de veiligheid en het welzijn van mensen te bescher-

men. Alleen al daarom is het goed dat organisaties zich aan die wetten houden. Nog los van het feit dat de organisatie bij overtreding te maken krijgt met boetes of maatregelen.

Dus krijg je te horen dat iets wettelijk is verboden, respecteer dat dan en ga er niet over in discussie. Twijfel je of iets wel mag, check dat dan eerst bij je leidinggevende.

Richtlijnen en protocollen

Een **richtlijn** is een advies over hoe je in een bepaalde situatie het best kunt handelen. Deze handelingen zijn heel logisch. Meestal zal je ook volgens de richtlijn werken. Maar een richtlijn biedt ook ruimte om dingen op een andere manier aan te pakken als de situatie daarom vraagt.

Protocollen zijn strenger dan richtlijnen. In een **protocol** staat precies hoe je iets moet doen en in welke volgorde. Het is een voorschrift. Er is geen andere manier toegestaan. Protocollen zijn bedoeld om fouten te voorkomen. Protocollen kom je onder andere tegen:

- bij schoonmaakwerkzaamheden;
- in gezondheidsinstellingen, bijvoorbeeld een protocol over hoe je een tillift voor gehandicapten gebruikt;
- bij de verhuur van materialen en ruimtes. Er moeten bijvoorbeeld bevestigingen verstuurd worden, huurcontracten getekend en de betaling moet binnen zijn voordat iemand iets meekrijgt;
- in de vorm van een calamiteiten- en ontruimingsplan.

Calamiteiten- en ontruimingsplan

Je hebt op school vast weleens een ontruimingsoefening meegemaakt. Zo'n oefening is bedoeld om goed voorbereid te zijn op calamiteiten. Een **calamiteit** is een ander woord voor een grote ramp. In een **calamiteitenplan** staat precies wat er moet gebeuren bij calamiteiten, zoals

Wat te doen bij ...	
medische hulpverlening	ernstige calamiteiten
<p>Waarschuw de receptie en BHV-er</p> <p>of bel 1-1-2 </p> <p>Vermeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wie u bent • waar u bent • wat er exact aan de hand is • wie u nodig heeft 	<ul style="list-style-type: none"> • Bel 1-1-2 • Vraag naar Brandweer, Ambulance, Politie • Vermeld hulpverleningsplaatsnaam <p>Vermeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wie u bent • waar u bent • wat er exact aan de hand is • wie u nodig heeft
brand	ontruiming
<ul style="list-style-type: none"> • Sla/druk een handbrandmelder in  • Bel 1-1-2 • Breng mensen in veiligheid • Tracht vervolgens te blussen  <ul style="list-style-type: none"> • Schakel eigen apparatuur uit • Sluit (brand)deuren, ramen en kasten • Vang de brandweer op 	<ul style="list-style-type: none"> • Verlaat het gebouw volgens de opgegeven instructies  • Verzamel u op de opgegeven verzamelplaats  • Volg instructies van de BHV op

Figuur 2.3 Voorbeeld van een calamiteitenplan.

brand, verdrinking en ongevallen. In een **ontruimingsplan** staat hoe het pand zo snel mogelijk en op een veilige manier ontruimd moet worden. Dit protocol is van levensbelang. Als er iets ernstigs gebeurt, moet je als medewerker meteen op de juiste manier in actie komen. Je moet precies weten wat je moet doen, wie wat doet, waar de dichtstbijzijnde vluchtwegen zijn, waar de brandmelders en brandblussers zich bevinden, waar de verzamelplaatsen zijn en wie je moet alarmeren.

Houd je je daar niet aan, dan bestaat de kans op onnodige vertraging, schade en ernstig lichamelijk letsel. Bijvoorbeeld doordat je niet snel genoeg reageert, hulpverleners in de weg loopt, mensen de verkeerde kant op stuurt of er langer over doet om een brandje te blussen omdat je niet weet waar de brandblusser hangt.

Let dus goed op tijdens bedrijfsinstructies over hoe je moet handelen bij calamiteiten, zorg dat je goed op de hoogte bent van het protocol en doe serieus mee aan oefeningen. Er staan levens op het spel.

Huisregels

Iedere organisatie mag zijn eigen verboden en verplichtingen bedenken: de **huisregels**. Het zijn geen wetten, maar gedragsregels waar medewerkers en gasten/deelnemers zich aan moeten houden. Ze zijn bedoeld om de veiligheid, hygiëne en gezondheid van gasten en deelnemers te beschermen en overlast te voorkomen. De huisregels hangen meestal op een lijstje bij de receptie en/of staan met plaatjes (pictogrammen) afgebeeld op stickers of bordjes. Een aantal huisregels zie je op veel plekken terug, zoals:

- verboden te roken;
- glaswerk in de zaal is verboden, plastic bidons of flesjes mogen wel;
- alcohol verboden;
- mobiel bellen niet toegestaan (of alleen op bepaalde plekken);
- huisdieren niet toegestaan (of aan de lijn);
- verplicht een handdoek gebruiken op de fitnessapparaten tijdens het trainen;
- etenswaren nuttigen mag alleen in de kantine;
- tussen 22.00 en 07.00 is er stilte op het terrein;
- agressie wordt niet getolereerd;
- hier respecteren wij elkaar.

◆ Voorbeeld

Samir is al de hele ochtend druk bezig en heeft honger. Maar hij moet de ballen nog controleren voor het volleybaltoernooi met schoolkinderen vanmiddag. Hij pakt snel een broodje en loopt er al etend mee door de fitnessruimte richting het magazijn. Een van de bezoekers spreekt hem aan: 'Hé, kun je niet lezen. Je mag hier niet eten.' 'Stom van me', denkt Samir. 'Ik had toch beter even een korte pauze kunnen nemen.'



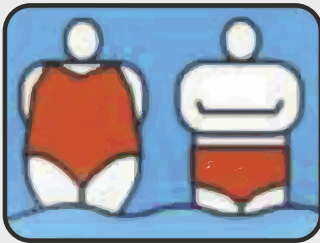
Figuur 2.4 Verschillende pictogrammen om de huisregels duidelijk te maken.

Geef altijd het goede voorbeeld

Als medewerker sport en recreatie geef je natuurlijk altijd het goede voorbeeld. Er wordt immers van je verwacht dat je gasten en deelnemers erop aanspreekt als ze zich niet aan de huisregels houden. Als jij de regels niet serieus neemt, roep je irritatie en discussie op. Bovendien motiveert het gasten en deelnemers niet om zich eraan te houden. Mensen denken al gauw: kennelijk nemen ze de regels hier niet zo serieus, dus waarom zou ik me eraan houden. Bovendien kom je dan erg ongeloofwaardig over als jij iemand erop moet wijzen dat hij een regel overtreedt.

Huisregels zwembad

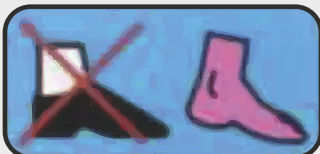
U bent van harte welkom in ons zwembad. Het is de bedoeling dat alle gasten op een optimale wijze gebruik kunnen maken van de beschikbare faciliteiten. Daarom hebben we een aantal huisregels opgesteld. Wij vragen u onze regels te lezen en na te leven.



Zwemmen in badkleding is verplicht.



Kinderen die niet in het bezit zijn van een zwemdiploma, hebben alleen toegang onder begeleiding van een persoon van 18 jaar of ouder in badkleding die beschikt over een goede zwemvaardigheid.



Het dragen van schoeisel in de 'natte' gebieden is niet toegestaan.



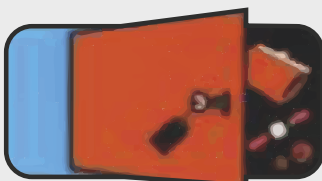
Je moet je kunnen identificeren wanneer dat gevraagd wordt.



Hardlopen in het zwembad is niet toegestaan.



Glaswerk en serviesgoed in de zwemzaal is niet toegestaan.



Maak voor het opbergen van uw waardevolle voorwerpen en kleding gebruik van de af te sluiten kastjes.



Voor uw en onze veiligheid is videoregistratie aanwezig.

Je bent verplicht de aanwijzingen van het badpersoneel altijd op te volgen.

Wanneer het personeel vindt dat je je niet gedraagt volgens de regels dan wordt je uit het zwembad verwijderd.

Dienstdoend personeel heeft ten alle tijde het laatste woord of iets verantwoord is of niet.

Kinderen in een examenbad voor het A-diploma mogen na toestemming van dienstdoend personeel oefenen met een volwassene in het diepe gedeelte (niet spelen).

De gemeente is niet aansprakelijk voor ongevallen die in of om het zwembad gebeuren. Dit geldt ook voor beschadigingen, verwisselen of zoekraken van eigendommen van bezoekers van het zwembad.

Roken, gebruik van drugs en alcohol is niet toegestaan.

De kleedhokjes mogen niet door twee of meer personen tegelijkertijd worden gebruikt.

Voor wensen of klachten kan je naar het management van het sportcentrum gaan.

Huisdieren zijn in de accommodatie verboden.



Figuur 2.5 Voorbeeld van huisregels in een zwembad.

Medewerker sport en recreatie maakt deel uit van de serie Traject Dienstverlening. De theorie van deze uitgave sluit volledig aan bij het profieldeel Medewerker sport en recreatie van het kwalificatiedossier Dienstverlening niveau 2.

Je vindt in dit boek overzichtelijke theorie, handige checklists, schema's, voorbeelden uit de praktijk en handige tips. Alles om je te helpen de benodigde vakkennis aan te leren.

Bij dit boek hoort het werkboek Medewerker sport en recreatie. Daarin vind je vragen, uitdagende opdrachten, realistische praktijksituaties en noodzakelijke vaardigheden die je helpen de kennis en vaardigheden eigen te maken. Je kunt zelf kiezen waarmee je aan de gang gaat: wat voor jou het beste werkt.

Door de thematische opbouw is Traject Dienstverlening geschikt voor alle onderwijsvormen en alle leerwegen.

De leermiddelen uit de serie Traject Dienstverlening zijn bestemd voor de opleidingen Medewerker facilitaire dienstverlening, Helpende zorg en welzijn en Medewerker sport en recreatie.

Wil je weten welke materialen er nog meer beschikbaar zijn bij Traject Dienstverlening? Kijk dan op www.thiememeulenhoff.nl/trajectdienstverlening.

Auteur:

J. Bouman

Onder redactie van:

R.F.M. van Midde



9 789006 071061