



WERKZAAMHEDEN VOORBEREIDEN EN AFSTEMMEN

Boom

COLOFON

Boom Beroepsonderwijs
info@boomberoepsonderwijs.nl
www.boomberoepsonderwijs.nl

Auteur(s): P. Tummers
Inhoudelijke redactie: R. Piek

Titel: Basisdeel Sport & Recreatie
ISBN: 978-90-372-6686-3
1e druk/ 1e oplage

Bronvermelding: KNLTB, Milieu Centraal, RIVM, Shutterstock: BaniHasyim, Irina Kononova, Paolo Bona, savrin, Veran36, IJ-studio.

©2024 Boom Beroepsonderwijs | Boom

Behoudens de in of krachtens de Auteurswet gestelde uitzonderingen mag niets uit deze uitgave worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever. Auteursrecht ten aanzien van tekst- en datamining en machinelearning is nadrukkelijk voorbehouden.

Voor zover het maken van reprografische verveelvoudigingen uit deze uitgave is toegestaan op grond van artikel 16h Auteurswet dient men de daarvoor wettelijk verschuldigde vergoedingen te voldoen aan de Stichting Reprorecht (www.reprorecht.nl). Voor het overnemen van een (of meerdere) gedeelte(n) uit deze uitgave in bijvoorbeeld een (digitale) leeromgeving of een reader in het onderwijs (op grond van artikel 16, Auteurswet 1912) kan men zich wenden tot Stichting Uitgeversorganisatie voor Onderwijslicenties (Postbus 3060, 2130 KB Hoofddorp, www.stichting-uvo.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.

Door het gebruik van deze uitgave verklaart u kennis te hebben genomen van en akkoord te gaan met de specifieke productvoorwaarden en algemene voorwaarden van Boom Beroepsonderwijs, te vinden op www.boomberoepsonderwijs.nl.

INHOUD

Voorwoord	4
Hoe werk je met dit thema?	5
1 Werkzaamheden voorbereiden en afstemmen	6
1.1 Inleiding	6
1.2 Planmatig werken	14
1.3 Het werkplan	20
1.4 Andere planningshulpmiddelen	33
1.5 Samenwerking	42
1.6 Werkverdeling	53
1.7 Vergaderen	59
1.8 Accommodaties	62
1.9 Materialen, toestellen en meubilair	71
1.10 Algemene ruimtes gebruiksklaar maken	77
1.11 De sport- en recreatieruimten gebruiksklaar maken	103
1.12 Project: Ruimte gebruiksklaar maken	116
1.13 Praktijktoets: werkzaamheden voorbereiden	120
1.14 Terugkijken	123
1.15 Bijlagen	124
1.16 Begrippen	132
Index	135

VOORWOORD

Angerenstein Dienstverlening is een complete serie leermiddelen voor het kwalificatiedossier Dienstverlening 2024. Angerenstein Dienstverlening bestaat uit leerwerkboekjes met schrijflijnen waarbij elk thema een werkproces omvat.

De leerwerkboekjes worden in sets gebundeld:

Niveau 2	Dienstverlening
Basisdelen	Helpende Zorg en Welzijn (HZW)
	Medewerker sport en recreatie
Niveau 2	Helpende Zorg en Welzijn (HZW)
Profielen	Medewerker sport en recreatie
	Medewerker facilitaire dienstverlening

HOE WERK JE MET DIT THEMA?

Dit thema bestaat uit:

- **Leerdoelen**
Die staan in een kader na de inleiding. Je ziet wat je moet kunnen en kennen. En je ziet waarop je beoordeeld wordt tijdens de theorie- en praktijktoets. Aan het einde van elk thema vind je een opdracht waarbij je terugkijkt op de leerdoelen.
- **Themaintroductie: praktijkvoorbeelden en een inleidende opdrachten.**
Tijdens de introductie in dit thema maak je opdrachten bij de leerdoelen, de praktijkvoorbeelden en bij de inleidende opdrachten aan de hand van een filmpje. De praktijkvoorbeelden bestaan meestal uit een situatie waar je tegenaan kan lopen in de beroepspraktijk. Hetzelfde geldt voor de inleidende opdrachten.
- **Vakkennis, opdrachten en het project**
Wanneer je de vakkennis leert en de opdrachten doet, leer je over de beroepspraktijk en oefent ermee. Ieder thema wordt afgesloten met een grote opdracht: het project. Een aantal opdrachten kan in een portfolio opgenomen worden, tenminste als er met een portfolio gewerkt wordt.

Die opdrachten herken je aan:



Opdrachten waarmee je actief aan het werk moet herken je aan:



- **Praktijktoets, oefentoets en eindtoets**
Aan het einde van elk thema vind je een praktijktoets, een oefentoets en een eindtoets. Wanneer en waar je deze toetsen aflegt, overleg je met de docent.
- **Digitale leeromgeving**
In de digitale leeromgeving vind je allerlei lesmateriaal, zoals filmpjes en toetsen. Voordat je de digitale leeromgeving kunt gebruiken, moet je je licentie activeren:
 - Overleg met je docent welk type account je gebruikt.
 - Ga naar www.boomberoepsonderwijs.nl/licentie.
 - Bekijk de instructiefilm of lees het stappenplan.
 - Volg de stappen.
 - Daarna kun je aan de slag!

Daarna kun je aan de slag! Opdrachten waarbij je de digitale leeromgeving nodig hebt herken je aan:



Thema 1

Werkzaamheden voorbereiden en afstemmen

1.1 Inleiding

In de sport- en recreatiesector werk je samen met collega's en je leidinggevende. Je voert veel verschillende werkzaamheden uit. Je bereidt je eigen werkzaamheden voor en overlegt met je collega's en je leidinggevende. Je maakt ruimtes klaar voor gebruik en assisteert bij sportieve en recreatieactiviteiten. Je werkt in de horeca, helpt bij de uitgifte van materialen, voert eenvoudig onderhoud uit en je maakt schoon. Je communiceert met gasten, begeleidt ze en houdt toezicht. Je bent een duizendpoot en er is altijd wat te doen.

Ervaring uit de praktijk

"Nog niet zo lang geleden ben ik in dit sport- en wellnesscentrum begonnen als medewerker sport en recreatie. Tegenwoordig begeleid ik klanten in het fitnesscentrum. Soms gebeurt er een ongelukje en moet ik de accommodatie schoonmaken.

Ik ben als medewerker sport en recreatie begonnen in het zwembad. Daar geven we zwemlessen aan jonge kinderen. Zo af en toe help ik nog wel eens mee in het zwembad. Mijn belangrijkste taken zijn daar het opvangen van de kinderen, toezicht houden en het zwembad en de kleedruimten schoonmaken.

We organiseren ook spelenmiddagen. Dat vind ik erg leuk, maar daar komt heel wat bij kijken. Het ziet er eenvoudiger uit dan het is. We bereiden dat met ons hele team altijd heel goed voor. We maken een werkplan. Daarin zetten we de werkzaamheden die we moeten uitvoeren. Gelukkig hebben we een sterk team dat goed samenwerkt."

Met een goede voorbereiding voer je je werkzaamheden vlot uit zonder dat je iets vergeet. Je doet je werk beter als je planmatig te werk gaat en als je goed samenwerkt met je collega's en je leidinggevende. Daarover gaat dit thema.

Leerdoelen

1. Je werkt volgens de voorschriften van de organisatie en volgt de aanwijzingen van je leidinggevende of collega's nauwkeurig op.
2. Je kunt een werkplan maken, lezen en gebruiken en je werkzaamheden in een logische volgorde plannen.
3. Je verzamelt actief informatie over de werkuitvoering en vraagt om toelichting of hulp wanneer dat nodig is.
4. Je stemt je werk af met collega's, leidinggevende of overige betrokkenen.
5. Je bereidt werkzaamheden voor en verzamelt de juiste (hulp)middelen, materialen, toestellen, apparatuur en meubilair.
6. Je neemt actief deel aan werkoverleg en vergaderingen en je komt voor jezelf op.
7. Je bespreekt de voortgang van werkzaamheden en eventuele problemen tijdig en duidelijk met collega's, leidinggevende of andere betrokkenen.
8. Je lost eenvoudige, praktische problemen volgens afspraak op.

9. Je richt alleen en/of samen met gasten en/of collega's de werk-, activiteiten-, verblijfs-, recreatieruimte of accommodatie in.
10. Je gaat zorgvuldig en op de juiste manier om met de voorgeschreven (hulp)middelen, materialen, toestellen, apparatuur en meubilair.

Opdracht 1 Voorbereiden

Bekijk de leerdoelen hiervoor. Je ziet wat je moet kunnen en kennen om werkzaamheden voor te bereiden. Je ziet ook waarop je beoordeeld wordt tijdens de theorie- en praktijktoets.

- a. Welk leerdoel lijkt jou uitdagend? Waarom?

- b. Waar zie je tegenop? Leg uit waarom.

- c. Welke ervaring heb je al met deze leerdoelen?

- d. Geef een voorbeeld van een situatie waarin je deze leerdoelen tegenkomt in je werk als medewerker sport en recreatie.

Opdracht 2 Praktijkvoorbeeld Het hockeytoernooi

Het hockeytoernooi

'B-sticked' is een groot, jaarlijks hockeytoernooi op de Arnhemse Mixed Hockeyclub Upward. Er doen ongeveer vijfhonderd deelnemers aan mee. De deelnemers zijn in de leeftijd van 16-17 jaar en zij verblijven een weekend lang in tenten op het terrein. Ze krijgen ontbijt, lunch en avondeten in het clubhuis van Upward. Naast hockey zijn er andere sport- en spelactiviteiten, zoals een grote zeskamp.

Voor een groot evenement als B-sticked zijn een goede planning en voorbereiding nodig. Naast het hockeytoernooi zelf moet er gezorgd worden voor de veiligheid, de horeca, het schoonmaken, de spelactiviteiten, de logistiek en de dagelijkse gang van zaken. Daarom zijn er binnen B-sticked commissies gemaakt. Elke commissie is verantwoordelijk voor de planning en uitvoering van één specifiek onderdeel. De commissies worden op hun beurt weer aangestuurd door het bestuur, dat uit vijf mensen bestaat. Zij zijn eindverantwoordelijk voor het goed en veilig verlopen van het toernooiweekend.

Thomas en Kasia zijn beiden commissieleden binnen de commissie Sport en Spel. Ze zijn verantwoordelijk voor het uitvoeren en begeleiden van de zeskamp. Een hele verantwoordelijkheid, want ze moeten zorgen dat alle zes onderdelen goed verlopen. Eerst gaan ze aan de slag met een **werkplan**. Daarin beschrijven ze hun werkzaamheden: welke onderdelen aan bod komen, hoeveel mensen elk onderdeel moeten begeleiden en welke veiligheidsmaatregelen ze moeten nemen.



- a. Noteer en bespreek de woorden die je niet begrijpt of zoek ze op.

- b. Waarom denk je dat dit praktijkvoorbeeld bij dit thema gekozen is?

- c. Werk samen met een groep van vijf medestudenten. Jullie vormen samen de commissie die verantwoordelijk is voor het hockeywedstrijdprogramma.

- Schrijf voor jezelf op welke werkzaamheden bij het organiseren van de hockeywedstrijden allemaal uitgevoerd moeten worden.
- Bespreek deze werkzaamheden met je commissieleden en maak een gezamenlijke werklijst.
- Wijs een gespreksleider aan.
- Bespreek met je commissieleden het werkplan en verdeel de werkzaamheden. Wie doet wat?
- Zet de werkzaamheden in een tijdsvolgorde.
 - Is het werkplan uitvoerbaar?
 - Zijn de werkzaamheden 'eerlijk' verdeeld?
- Verdeel de werkzaamheden in 'voorbereiding', 'uitvoering' en 'na afloop'.
 - Vul de werkzaamheden eventueel aan.
 - Zet de aangevulde werkzaamheden in de goede tijdsvolgorde.
 - Geef aan wie de nieuwe werkzaamheden uitvoert.

- d. Wat leer je van dit praktijkvoorbeeld?

- e. Wat wil je van het thema 'Werkzaamheden voorbereiden en afstemmen' leren?

Opdracht 3 Praktijkvoorbeeld Het Vakantiepark

De Oldenhof

Je bent medewerker sport en recreatie op vakantiepark De Oldenhof. Samen met de collega's van het **recreatieteam** zorg jij dat gasten waar voor hun geld krijgen, dat je kwaliteit levert. Je zorgt dat je gasten zich vermaken met sport-, spel- en andere recreatieve activiteiten. Het recreatieteam onderhoudt ook de zonneweide en de speeltoestellen in en rond het zwembad. In rustige tijden is er geen badmeester. Dan houden jullie toezicht op de zwemmers.



Het seizoen duurt van Pasen tot en met de herfstvakantie. In die tijd vinden in de recreatiezaal allerlei activiteiten plaats. Bijvoorbeeld een dansavond, filmavond, een disco, een bingoavond, een volleybalwedstrijd, een aerobics, zaalvoetbal of een spel- en knutselmiddag voor kinderen. Het recreatieteam beheert ook de vakantiebibliotheek met boeken, sport- en spelmaterialen.

Je zorgt als medewerker sport en recreatie voor de werkruimten, de **materialen**, dus alles wat je gebruikt bij je werkzaamheden en de zaal. Daar hoort bij: de opstelling, het op tijd klaarzetten, het opruimen en het onderhoud van materialen. Dit is net zo belangrijk als het uitvoeren van de activiteiten zelf.

Het komende weekend wordt extra druk. Op zaterdagavond is de laatste dansavond van het seizoen met een bingoronde en een loterij. Jullie verwachten veel gasten, dus moeten er veel tafels en stoelen klaarstaan. Iedere gast krijgt een welkomstdrankje en je weet dat sommige gasten pas laat zullen vertrekken. Als iedereen weg is ruimen jullie meteen alle materialen op en maken jullie de zaal schoon. Dat kan niet op zondagmorgen, want dan zijn jij en je team druk met de ochtendgymnastiek voor kinderen, het klaarzetten van de zaal en de voorbereidingen voor het middagprogramma.

Na het middagprogramma is er voor de seizoengasten gelegenheid om afscheid te nemen van alle medewerkers. Het horecateam zorgt daarbij voor een hapje en een drankje. Na de 'afscheidsreceptie' ruim je met jouw team alles op. Dit keer zelfs voor lange tijd, want de zaal en de meeste materialen worden in de winterperiode niet gebruikt.