

SAMENVATTING

KWALIFICATIEDOSSIEERS COHORT 2007

KERNTAKEN EN WERKPROCESSEN

DOOR UITGEVERIJ DE TOERIST / DE DIENST

2007

**PS. DIT MATERIAAL IS MET DE UITERSTE ZORGVULDIGHEID SAMENGESTELD.
ER KUNNEN ECHTER GEEN RECHTEN AAN ONTLEEND WORDEN.**

ALH: AQUA LEISURE HOST

DOSSIER 2007

CREBO

| Kerntaak | Werkproces | Uitstroom | |
|---|--|------------------------------|-----------------------------------|
| | | Aqua & leisure host | Aqua & leisure executive |
| Kerntaak 1 Treedt op als gastheer in de zwemaccommodatie | 1.1 Verhuurt en verkoopt zwembadartikelen | X | X |
| | 1.2 Houdt toezicht op zwemactiviteiten | X | X |
| | 1.3 Onderneemt actie bij incidenten | X | X |
| | 1.4 Onderhoudt ruimtes in de zwemaccommodatie | X | X |
| | 1.5 Bewaakt de zwemwaterkwaliteit | X | X |
| Kerntaak 2 Verzorgt zweminstructie en zwembewegingsactiviteiten | 2.1 Bereidt de zwembewegingsactiviteiten en -instructie voor | X | X |
| | 2.2 Verzorgt de zwembewegingsactiviteiten en -instructie | X | X |
| | 2.3 Evalueert de zwembewegingsactiviteiten en -instructie | X | X |
| | 2.4 Verbeterd en vernieuwt de zwembewegingsactiviteiten en -instructie en bijbehorende werkzaamheden | X | X |
| | 2.5 Instrueert collega's | X | X |
| Kerntaak 3 Geeft leiding | 3.1 Maakt een afdelingsplan | | X |
| | 3.2 Maakt een plan voor personeelsplanning en -ontwikkeling | | X |
| | 3.3 Levert een bijdrage aan begrotingen | | X |
| | 3.4 Zorgt voor inkoop van materialen en middelen | | X |
| | 3.5 Bewaakt budgetten | | X |
| | 3.6 Werft en selecteert nieuwe medewerkers | | X |
| | 3.7 Voert functionerings- en beoordelingsgesprekken | | X |
| | 3.8 Plant en verdeelt de werkzaamheden | | X |
| | 3.9 Begeleidt medewerkers en stuurt medewerkers aan | | X |
| | 3.10 Motiveert en stimuleert samenwerking in het team | | X |
| | 3.11 Bewaakt en evalueert processen en procedures op de werkvloer | | X |
| | 3.12 Voert werkoverleg | | X |
| | 3.13 Rapporteert aan de ondernemer | | X |

BFC: MEDEWERKER BEDIENING/FASTFOOD/CAFÉ-BAR

DOSSIER 2006

CREBO 90740/90750

| Competenties | | Kerntaak | | | | Kernopgave | | | |
|---|---|----------|---|---|---|------------|---|---|---|
| De Medewerker bediening/fastfood/café-bar is in staat op adequate wijze | | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Voorbereidende werkzaamheden te verrichten. | X | X | X | | | X | X | |
| 2 | Bestellingen op te nemen. | | X | | | X | X | X | X |
| 3 | Bestellingen te serveren. | | X | | | X | X | X | X |
| 4 | Afscheid te nemen van gasten. | | X | | | X | X | X | X |
| 5 | Gastgericht te handelen. | | X | | | X | X | X | X |
| 6 | Probleemoplossend te handelen. | | X | | | X | X | X | X |
| 7 | Sfeer te creëren en vast te houden. | | X | | | X | X | X | X |
| 8 | Kosten- en batenbewust te handelen. | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 9 | Voorraden te beheren. | X | | X | | | X | X | |
| 10 | Af te rekenen. | | X | | | X | X | X | X |
| 11 | Afrondende werkzaamheden te verrichten. | | | | X | | X | X | |
| 12 | Apparatuur te beheren. | X | | X | | | X | X | |
| 13 | Voorschriften na te leven. | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 14 | Om te gaan met gastenreacties. | | X | | | X | X | X | X |
| 15 | Te communiceren. | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 16 | Samen te werken. | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 17 | Te rapporteren. | X | X | X | X | | X | X | |
| 18 | Deel te nemen aan overleg. | X | X | X | X | | X | X | |
| 19 | Eigen handelen te evalueren. | X | X | X | X | | X | X | |
| 20 | Beroepscompetenties te ontwikkelen. | X | X | X | X | | X | X | |

Kerntaken:

| | |
|---|---|
| 1 | Uitvoeren van voorbereidende werkzaamheden. |
| 2 | Verkopen van gastvrijheid. |
| 3 | Uitvoeren van beheerstaken. |
| 4 | Uitvoeren van afrondende werkzaamheden. |

Kernopgaven:

| | |
|---|--|
| 1 | Bedrijfsbelang versus individueel belang. |
| 2 | Zelf beslissen versus overleggen. |
| 3 | Naleving voorschriften versus productiviteit. |
| 4 | Beroepsethiek versus individueel belang van de gast. |

CMR: COMMERCIEEL MEDEWERKER REIZEN

DOSSIER 2007
CREBO

| Kerntaak | Werkproces | Uitstroom | | | |
|--|---|----------------------------|--------------------------|----------------------------|----------------------------|
| | | Vakantiereizen Verkoper | Zakentreizen Verkoper | Touroperatieve Verkoper | Leidinggevend e Verkoop |
| Kerntaak 1 Verkoopt reizen | | | | | |
| | 1.1 Ontvangt klant en inventariseert de wensen | X | X | X | X |
| | 1.2 Doet een aanbod met prijsberekening | X | X | X | X |
| | 1.3 Realiseert de verkoop | X | X | X | X |
| | 1.4 Legt reserveringen vast | X | X | X | X |
| | 1.5 Maakt betalingsafspraken | X | X | X | X |
| | 1.6 Benadert klanten proactief voor binding en verkoop | X | X | X | X |
| | 1.7 Informeert en adviseert reisagenten | | | X | X |
| | 1.8 Voert voorbereidende werkzaamheden uit | X | X | X | X |
| Kerntaak 2 Voert administratie en relatiebeheer uit | | | | | |
| | 2.1 Plant administratieve werkzaamheden | X | X | X | X |
| | 2.2 Bewaakt de status van verkooptransacties | X | X | X | X |
| | 2.3 Verwerkt wijzigingen en annuleringen | X | X | X | X |
| | 2.4 Bewaakt tijdige (uit)betaling | X | X | X | X |
| | 2.5 Handelt facturen en reisbescheiden af | X | X | X | X |
| | 2.6 Voert relatiebeheer | X | X | X | X |
| | 2.7 Behandelt klachten en verzekeringsclaims | X | X | X | X |
| | 2.8 Volgt trends en ontwikkelingen op de reismarkt | X | X | X | X |
| Kerntaak 3 Geeft leiding | | | | | |
| | 3.1 Maakt een (commercieel) actieplan | | | | X |
| | 3.2 Maakt een plan voor personeelsplanning en -ontwikkeling | | | | X |
| | 3.3 Verzorgt presentatie en promotie | | | | X |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|
| | 3.4 Werft en selecteert nieuwe medewerkers | | | | X |
| | 3.5 Voert functionerings- en beoordelingsgesprekken | | | | X |
| | 3.6 Plant en verdeelt de werkzaamheden | | | | X |
| | 3.7 Begeleidt medewerkers en stuurt medewerkers aan | | | | X |
| | 3.8 Motiveert en stimuleert samenwerking in het team | | | | X |
| | 3.9 Bewaakt en evalueert processen en procedures op de werkvloer | | | | X |
| | 3.10 Voert werkoverleg | | | | X |
| | 3.11 Rapporteerde aan het management | | | | X |

FD2: FACILITAIR MEDEWERKER

DOSSIER 2006

CREBO 91330

| Competenties | | Kerntaak | | | | | | | Kernopgave | |
|---|--|----------|---|---|---|---|---|---|------------|---|
| De facilitair medewerker is in staat op adequate wijze de kerntaken uit te voeren door onderstaande competenties toe te passen. | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | 2 |
| 1. | Communiceren tijdens werkzaamheden. | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 2. | Omgaan met problemen. | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 3. | Samenwerken. | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 4. | Klant- en servicegericht handelen. | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 5. | Voorbereiden en uitvoeren eigen werkzaamheden. | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 6. | Rapporteren over werkzaamheden. | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 7. | Rekenvaardigheden toepassen. | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 8. | Functioneren in de organisatie. | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 9. | Zorgdragen voor kwaliteit. | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 10. | Beroepscompetenties blijven ontwikkelen. | x | x | x | x | x | x | x | x | x |

Kerntaken

De volgende kerntaken maken deel uit van de **kern** van het kwalificatieprofiel.

1. Assisteert bij het schoonmaakonderhoud.
2. Bereidt voedingscomponenten en assisteert bij (bedrijfs)cateringwerkzaamheden en voedingstaken.
3. Assisteert bij de verzorging van post en assisteert bij receptiewerkzaamheden.
4. Assisteert bij de interne goederenstroom.
5. Assisteert bij vergaderservice.
6. Verzorgt textiel.
7. Assisteert bij risicopreventie en Arbo-taken.

Kernopgaven

De volgende kernopgaven maken deel uit van de **kern** van het kwalificatieprofiel.

Kernopgave 1 Bedrijfsbelang versus klantbelang

Kernopgave 2 Planning uitvoeren versus flexibel werken

FD4: FACILITAIR LEIDINGGEVENDE

DOSSIER 2006

CREBO 91320

| Competenties | | Kerntaak | | | | | | | | Kernopgave | | | | |
|---|--|----------|---|---|---|---|---|---|---|------------|---|---|---|---|
| De facilitair leidinggevende is in staat op adequate wijze de kerntaken uit te voeren door onderstaande competenties toe te passen. | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Communiceren tijdens werkzaamheden. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 2. | Omgaan met problemen. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 3. | Samenwerken. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 4. | Klant- en servicegericht handelen. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 5. | Aansturen van het werkproces. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 6. | Rapporteren over werkzaamheden. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 7. | Economisch handelen. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 8. | Functioneren als kritische medewerker in de organisatie. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 9. | Zorgdragen voor kwaliteit. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 10. | Beroepscompetenties blijven ontwikkelen. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |

Kerntaken

De volgende kerntaken maken deel uit van de **kern** van het kwalificatieprofiel:

1. Beheert de schoonmaak.
2. Beheert de catering.
3. Beheert documenten en verzorgt de post.
4. Beheert de voorraad.
5. Beheert gebouwen, accommodatie en apparatuur.
6. Beheert textiel.
7. Beheert risicopreventie en Arbo-taken.
8. Beheert de inkoop.
9. Verzorgt de organisatie en uitvoering van evenementen.
10. Stuurt medewerkers aan.
11. Voert managementtaken uit.

Kernopgaven

De volgende kernopgaven maken deel uit van de **kern** van het kwalificatieprofiel:

Kernopgave 1: Taak A versus Taak B

Kernopgave 2: Professionaliteit versus klantgerichtheid

Kernopgave 3: Bedrijfsbelang versus individueel belang

FRO: FRONT OFFICEMEDEWERKER

DOSSIER 2006

CREBO 91330

| Competenties | | Kerntaak | | | | Kernopgave | | | |
|---|--|----------|---|---|---|------------|---|---|---|
| De Front officemedewerker is in staat op adequate wijze | | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Informatie te geven. | X | X | X | | X | X | X | X |
| 2 | Adviezen te geven. | X | X | X | | X | X | X | X |
| 3 | Commercieel te handelen. | X | X | X | X | X | X | X | |
| 4 | Klantgericht te handelen. | X | X | X | X | X | X | X | |
| 5 | Reserveringen te boeken en te verwerken. | | X | | X | X | X | X | |
| 6 | Boeking te wijzigen. | | X | | | X | X | X | |
| 7 | Werkzaamheden in te delen en voor te bereiden. | X | X | X | X | X | X | X | |
| 8 | Informatie te verzamelen. | | | | X | X | X | X | X |
| 9 | Kassawerkzaamheden uit te voeren. | | | X | X | X | X | X | X |
| 10 | Ondersteunende werkzaamheden uit te voeren. | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 11 | Problemen, klachten en vragen te behandelen. | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 12 | Voorschriften te handhaven. | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 13 | Samen te werken. | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 14 | Te communiceren. | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 15 | Contacten te onderhouden. | X | X | X | X | X | X | X | |
| 16 | Eigen handelen te evalueren en bij te stellen. | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 17 | Vakkennis bij te houden en beroepscompetenties te ontwikkelen. | X | X | X | X | X | X | X | |

Kerntaken

| | |
|---|--|
| 1 | Verstrekt informatie en advies. |
| 2 | Verzorgt boekingen en reserveringen. |
| 3 | Verkoopt producten en diensten. |
| 4 | Verricht ondersteunende werkzaamheden. |

Kernopgaven

| | |
|---|---|
| 1 | Bedrijfsbelang versus belangen van andere partijen. |
| 2 | Kwaliteit versus tijd. |
| 3 | Flexibel werken versus planmatig werken. |
| 4 | Bedrijfsbelang versus veiligheid. |

HAS: HORECA-ASSISTENT

DOSSIER 2007

CREBO

| | | Uitstroom |
|--|---|------------------|
| Kerntaak | Werkproces | Horeca-assistent |
| Kerntaak 1 Voert eenvoudige werkzaamheden in de horeca uit | | |
| | 1.1 Maakt werkruimtes bedrijfsklaar | X |
| | 1.2 Maakt de mise en place | X |
| | 1.3 Bewerkt producten voor de uitgifte | X |
| | 1.4 Verzorgt de bestelling voor de bediening/uitgifte | X |
| | 1.5 Rekent de bestelling af | X |
| | 1.6 Vult de grijpvoorraad aan | X |
| | 1.7 Maakt de werkruimtes, gereedschappen en machines schoon | X |

HOM: HORECA ONDERNEMER MANAGER

DOSSIER 2007

CREBO

| Kerntaak | Werkproces | Uitstroom | | | |
|--|--|------------------------|---------------|-----------------|-----------------|
| | | Ondernemer bakkerij | M/o horeca | M/o café/bar | M/o fastfood |
| Kerntaak 1 Onderneemt | 1.1. Ontwikkelt een ondernemingsplan | X | X | X | X |
| | 1.2. Start een onderneming | X | X | X | X |
| | 1.3. Implementeert het ondernemingsplan | X | X | X | X |
| | 1.4. Maakt marktanalyses | X | X | X | X |
| | 1.5. Innoveert de onderneming | X | X | X | X |
| | 1.6. Stelt financieel beleid vast en bepaalt de verkoopprijs | X | X | X | X |
| | 1.7. Bepaalt personeelsbeleid | X | X | X | X |
| | 1.8. Bepaalt inkoop- en voorraadbeleid | X | X | X | X |
| | 1.9. Onderhoudt externe contacten | X | X | X | X |
| Kerntaak 2 Geeft leiding aan de onderneming | 2.1. Draagt zorg voor financiële administratie en registratie | X | X | X | X |
| | 2.2. Bewaakt en verantwoordt de financiële situatie | X | X | X | X |
| | 2.3. Bewaakt de voorraad | X | X | X | X |
| | 2.4. Koopt artikelen in en ontvangt deze | | | | |
| | 2.5. Werft, selecteert en ontslaat medewerkers | X | X | X | X |
| | 2.6. Voert gesprekken met medewerkers | X | X | X | X |
| | 2.7. Zorgt voor informatie naar medewerkers | X | X | X | X |
| | 2.8. Plant en verdeelt de werkzaamheden | X | X | X | X |
| | 2.9. Stuurt medewerkers aan | X | X | X | X |
| | 2.10. (Bege)leidt medewerkers | X | X | X | X |
| | 2.11. Implementeert (wettelijke) regels en –voorschriften | X | X | X | X |
| | 2.12. Bewaakt, evalueert processen/procedures op de werkvloer | X | X | X | X |
| | 2.13. Promoot de onderneming | X | X | X | X |
| | 2.14. Onderzoekt gast/klanttevredenheid | X | X | X | X |
| | 2.15. Signaleert en handelt klachten af | X | X | X | X |
| | 2.16. Richt de bedrijfsruimte in en onderhoudt de inventaris | X | X | X | X |
| Kerntaak 3 Werkt mee in de bakkerij | 3.1. Voert voorbereidende werkzaamheden uit | X | | | |
| | 3.2. Bereidt brood- en banketproducten | X | | | |
| | 3.3. Adviseert de klant | X | | | |
| | 3.4. Voert afrondende werkzaamheden uit | X | | | |
| | 3.5. Neemt grote en/of bijzondere bestellingen aan | X | | | |
| Kerntaak 4 Werkt mee in de horeca | 4.1. Voert voorbereidende werkzaamheden uit in de horeca | | X | X | X |
| | 4.2. Neemt de bestelling van de gast op en informeert en adviseert de gast | | X | X | X |
| | 4.3. Maakt dranken serveergereed | | | X | |
| | 4.4. Voert voorbereidingen uit voor het bereiden van fastfoodproducten | | | | X |
| | 4.5. Bereid producten en gerechten | | | X | X |
| | 4.6. Serveert de bestelling | | X | X | X |
| | 4.7. Rekent de bestelling af | | X | X | X |
| | 4.8. Creëert en bewaakt sfeer | | X | X | X |
| | 4.9. Neemt speciale arrangementen, partijen of bestellingen aan | | X | X | X |
| | 4.10. Voert schoonmaakwerkzaamheden uit in het horecabedrijf | | X | X | X |
| | 4.11. Sluit het bedrijf af | | X | X | X |

KOK: KOK

DOSSIER 2007

CREBO

| Kerntaak Kerntaak 1 Bereidt gerechten | Werkproces | Uitstroom | | | |
|---|--|-----------|----------------------------|----------------|--------------------------|
| | | Kok | Zelfstandig werkend kok | Instellingskok | Leidinggevende keuken |
| | 1.1 Plant zijn werkzaamheden | | X | X | X |
| | 1.2 Maakt de mise en place | X | X | X | X |
| | 1.3 Past recepten aan | X | X | X | X |
| | 1.4 Bereidt gerechten | X | X | X | X |
| | 1.5 Werkt gerechten voor de uitgifte af | X | X | X | X |
| | 1.6 Maakt de werkruimtes, gereedschappen en machines in de keuken schoon | X | X | X | X |
| | 1.7 Verricht onderhoud aan gereedschappen en machines | X | X | X | X |
| | 1.8 Delegeert en bewaakt werkzaamheden | | X | X | X |
| Kerntaak 2 Beheert de keukenvoorraden | | | | | |
| | 2.1 Bestelt benodigde producten | X | X | X | X |
| | 2.2 Ontvangt en controleert geleverde producten | X | X | X | X |
| | 2.3 Slaat de geleverde producten op | X | X | X | X |
| | 2.4 Controleert producten en registreert productgegevens | X | X | X | X |
| Kerntaak 3 Vernieuwt en verbetert de dienstverlening van de keuken | | | | | |
| | 3.1 Ontwikkelt nieuwe receptuur | | X | X | X |
| | 3.2 Stelt menu's op | | X | | X |
| | 3.3 Stelt menukaarten op | | X | | X |
| | 3.4 Ondersteunt de verbetering van efficiency en de beheersing van kosten | | X | X | X |
| | 3.5 Ondersteunt de verbetering van de kwaliteit | | X | X | X |
| Kerntaak 4 Geeft leiding | | | | | |
| | 4.1 Maakt een afdelingsplan | | | | X |
| | 4.2 Maakt een plan voor personeelsplanning en -ontwikkeling | | | | X |
| | 4.3 Levert een bijdrage aan begrotingen | | | | X |
| | 4.4 Zorgt voor inkoop van materialen en middelen | | | | X |
| | 4.5 Bewaakt budgetten | | | | X |
| | 4.6 Werft en selecteert nieuwe mede werkers | | | | X |
| | 4.7 Voert functionerings- en beoordeelingsgesprekken | | | | X |
| | 4.8 Plant en verdeelt de werkzaamheden | | | | X |
| | 4.9 Begeleidt medewerkers en stuurt medewerkers aan | | | | X |
| | 4.10 Motiveert en stimuleert samenwerking in het team | | | | X |
| | 4.11 Bewaakt en evalueert processen en procedures op de werkvloer | | | | X |
| | 4.12 Voert werkoverleg | | | | X |
| | 4.13 Rapporteert aan de ondernemer | | | | X |

LHH: LEISURE & HOSPITALITY HOST

DOSSIER 2006

CREBO 90670

| Competenties | | Kerntaak | | | | Kernopgave | |
|---|--|----------|---|---|---|------------|---|
| De Leisure & hospitality host is in staat op adequate wijze | | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 |
| 1 | Gasten te ontvangen. | X | | X | | | X |
| 2 | Te verhuren en verkopen. | X | | X | | | |
| 3 | Een bijdrage te leveren aan het recreatieplan. | | X | | X | | |
| 4 | Een recreatieprogramma op te stellen. | | X | | X | | |
| 5 | Activiteiten te organiseren. | | X | | | | |
| 6 | Activiteiten te begeleiden. | | | X | | | X |
| 7 | Optredens te verzorgen. | | | X | | | X |
| 8 | Om te gaan met gasten. | X | | X | | X | X |
| 9 | Hygiënisch en veilig te werken | X | | X | | | |
| 10 | Medewerkers aan te sturen. | X | | X | | | |
| 11 | Kwaliteit te bewaken. | X | X | X | X | | X |
| 12 | Voortgang te bewaken. | X | X | X | X | | |
| 13 | Te werken volgens voorschriften. | X | X | X | X | | |
| 14 | Eerste hulp te verlenen. | X | | X | | | |
| 15 | Samen te werken. | X | | X | | X | |
| 16 | Beroepscompetenties te ontwikkelen. | X | X | X | X | X | X |

| Kerntaken: | |
|------------|---|
| 5 | Voert frontoffice activiteiten uit. |
| 6 | Organiseert recreatieactiviteiten. |
| 7 | Voert recreatieactiviteiten uit en vermaakt gasten. |
| 8 | Bewaakt de voortgang en kwaliteit van recreatieve activiteiten. |

| Kernopgaven: | |
|--------------|---|
| 5 | Flexibiliteit versus professionaliteit. |
| 6 | Aandacht voor de groep versus aandacht voor het individu. |

LVD: LUCHTVAARTDIENSTVERLENER

DOSSIER 2007

CREBO 91850

| | |
|------------------------------|---|
| Kerntaken / werkprocessen | <p>Kerntaak 1: Begeleidt de passagiers op de luchthaven</p> <ul style="list-style-type: none">1.1. Verzorgt het floorwalken1.2. Handelt bagage af1.3. Begeleidt bij de full service check-in1.4. Begeleidt het instaproces op de luchthaven1.5. Verricht controles bij het instaproces1.6. Informeert collega's ten aanzien van passagiers aan boord1.7. Begeleidt het uitstaproces op de luchthaven1.8. Begeleidt bijzondere passagiers1.9. Verstrekt informatie1.10. Inventariseert klachten en wensen1.11. Begeleidt probleempassagiers1.12. Volgt (vlieg) veiligheidsprocedures op <p>Kerntaak 2: Bereidt de vlucht voor en begeleidt de passagiers in het vliegtuig</p> <ul style="list-style-type: none">2.1. Bereidt de vlucht voor2.2. Controleert de uitrusting2.3. Begeleidt het instaproces in het vliegtuig2.4. Verzorgt de passagiers tijdens de vlucht2.5. Begeleidt het uitstaproces uit het vliegtuig2.6. Verstrekt informatie2.7. Inventariseert klachten en wensen2.8. Begeleidt probleempassagiers2.9. Volgt (vlieg) veiligheidsprocedures op |
|------------------------------|---|

SB2: SPORT- EN BEWEGINGSBEGELEIDER

DOSSIER 2007

CREBO

| Kerntaak | Werkproces | Uitstroom |
|---|--|-------------------------------|
| 1. Assisteren bij SB-activiteiten. | | Sport- en bewegingsbegeleider |
| | 1. Inventariseert en signaleert de vraag van de SB-deelnemer(s). | X |
| | 2. Bereidt SB-activiteiten voor. | X |
| | 3. Begeleidt SB-deelnemers bij SB-activiteiten. | X |
| | 4. Voert (delen van) een SB-activiteit uit. | X |
| | 5. Houdt toezicht bij SB-activiteiten. | X |
| | 6. Evalueert SB-activiteiten. | X |
| 2. Werkzaamheden uitvoeren ten behoeve van de SB-organisatie. | | |
| | 1. Bereidt (neven)activiteiten voor en voert ze uit. | X |
| | 2. Past EHBSO en reanimatie toe. | X |
| | 3. Voert financiële en administratieve werkzaamheden uit. | X |
| | 4. Pleegt basisonderhoud aan sport- en bewegingsmaterialen. | X |
| | 5. Verricht schoonmaakwerkzaamheden. | X |
| | 6. Geeft praktische informatie aan diverse betrokkenen. | X |
| | 7. Neemt deel aan intern overleg. | X |

SB4: SPORT EN BEWEGEN

DOSSIER 2007

CREBO

| Kerntaak | Werkproces | Uitstroom | | | | |
|---|---|----------------------------|----------------|---------------|-------------------|-------------------------|
| | | Sport- en bewegings-leider | BOS-medewerker | Trainer/coach | Bewegings-agogoog | Operationeel SB-manager |
| 1. SB-activiteiten aanbieden. | | | | | | |
| | 1. Bereidt SB-activiteiten voor. | X | X | X | X | X |
| | 2. Voert SB-activiteiten uit. | X | X | X | X | X |
| | 3. Coacht en begeleidt SB-deelnemers. | X | X | X | X | X |
| | 4. Beoordeelt het vaardigheidsniveau van de SB-deelnemers. | X | X | X | X | X |
| | 5. Evalueert SB-activiteiten. | X | X | X | X | X |
| 2. Wedstrijden, toernooien of evenementen organiseren. | | | | | | |
| | 1. Stelt een plan op voor een wedstrijd, toernooi of evenement. | X | X | X | X | X |
| | 2. Bereidt een wedstrijd, toernooi of evenement voor. | X | X | X | X | X |
| | 3. Voert een wedstrijd, toernooi of evenement uit. | X | X | X | X | X |
| | 4. Evalueert de organisatie van wedstrijden, toernooien of evenementen. | X | X | X | X | X |
| 3. Werkzaamheden ten behoeve van de SB-organisatie uitvoeren. | | | | | | |
| | 1. Organiseert nevenactiviteiten. | X | X | X | X | X |
| | 2. Past EHBSO en reanimatie toe. | X | X | X | X | X |
| | 3. Stuurt vrijwilligers, stagiairs en medewerkers aan. | X | X | X | X | X |
| | 4. Verricht beheer- en onderhoudstaken. | X | X | X | X | X |

| | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|
| | 5. Informeert en adviseert (potentiële) SB-deelnemers en/of ouders/begeleiders. | X | X | X | X | X |
| | 6. Voert frontoffice-werkzaamheden uit. | X | X | X | X | X |
| | 7. Werkt samen met diverse partijen. | X | X | X | X | X |
| | 8. Verricht beleidsondersteunende taken. | | X | X | X | |
| 4. SB-projecten coördineren en uitvoeren. | | | | | | |
| | 1. Stelt een projectplan op voor een SB-project. | | X | X | X | X |
| | 2. Bereidt het SB-project voor. | | X | X | X | X |
| | 3. Voert het SB -project uit. | | X | X | X | X |
| | 4. Stelt een eindrapportage op. | | X | X | X | X |
| 5. SB-activiteiten aanbieden aan specifieke (groepen) SB-deelnemers. | | | | | | |
| | 1. Stelt de beginsituatie van de doelgroep/het individu vast. | | | X | X | |
| | 2. Stelt een plan op. | | X | X | X | |
| | 3. Geeft lessen bewegingsonderwijs aan jeugdigen. | | X | | | |
| | 4. Geeft trainingen/lessen aan specifieke (groepen) SB-deelnemers. | | | X | | |
| | 5. Coacht en begeleidt specifieke (groepen) SB-deelnemers. | | | X | | |
| | 6. Voert bewegingsagogische activiteiten uit. | | | | X | |
| | 7. Evalueert proces en resultaat. | | X | X | X | |
| 6. De bedrijfsvoering managen. | | | | | | |
| | 1. Geeft leiding aan personeel. | | | | | X |
| | 2. Beheert en onderhoudt accommodatie en faciliteiten. | | | | | X |
| | 3. Beheert financiën. | | | | | X |
| | 4. Verricht beleidsmatige taken. | | | | | X |
| | 5. Ontwikkelt en positioneert het SB-programma. | | | | | X |