



## Landelijke Kwalificaties MBO

# Sport en bewegen

Crebonummer:	22171, 95280, 95292, 95294, 95291, 95293
Sector:	Sport, Recreatie, Welzijn, Onderwijs, Zorg, en Veiligheid
Branche:	Sportverenigingen, Sportbonden en Sportondersteuning, Zwembad (Aqua & Leisure) Dag- en Verblijfsrecreatie, Fitness, Outdoor/Active Leisure, Sociaal cultureel werk, Kinderopvang, Maatschappelijke Dienstverlening, Primair Onderwijs, Sociaal cultureel werk, Verpleeg- & Verzorgingshuizen, Gehandicaptenzorg, Geestelijke Gezondheidszorg en Ziekenhuizen, Politie, Brandweer en Defensie.
Opleidingsdomein:	Veiligheid en sport
Geldig vanaf:	1 augustus 2014

## Inhoudsopgave

<b>Inleiding</b> .....	3
<b>Deel A: Beeld van de beroepsgroep</b> .....	4
<b>Deel B: De kwalificaties</b> .....	9
1 Inleiding .....	9
2 Algemene informatie .....	9
2.1 Colofon .....	9
2.2 Formele vereisten .....	10
2.3 Typering Beroepsgroep .....	11
2.4 Loopbaanperspectief .....	12
2.5 Trends en innovaties .....	13
3 Overzicht van het kwalificatiedossier .....	15
4 Beschrijving van de kwalificaties .....	17
4.1 Sport- en bewegingsleider .....	
4.2 Sport- en bewegingscoördinator/ BOS-medewerker .....	
4.3 Sport- en bewegingscoördinator/ Trainer/coach .....	
4.4 Sport- en bewegingscoördinator/ Bewegingsagoog .....	
4.5 Sport- en bewegingscoördinator/ Operationeel sport- en bewegingsmanager .....	
5 Beschrijving van de kerntaken .....	28
5.1 Kerntaak 1: Aanbieden van SB-activiteiten. ....	
5.2 Kerntaak 2: Organiseren van wedstrijden, toernooien of evenementen. ....	
5.3 Kerntaak 3: Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken. ....	
5.4 Kerntaak 4: Coördineren en uitvoeren van SB-projecten. ....	
5.5 Kerntaak 5: Aanbieden van SB-activiteiten aan specifieke (groepen) SB-deelnemers. ....	
5.6 Kerntaak 6: Coördineren van de bedrijfsvoering van de sport- en bewegingsorganisatie. ....	
6 Totaal overzicht proces-competentie-matrices .....	37
6.1 Proces-competentie-matrix Kerntaak 1: Aanbieden van SB-activiteiten. ....	38
6.2 Proces-competentie-matrix Kerntaak 2: Organiseren van wedstrijden, toernooien of evenementen. ....	39
6.3 Proces-competentie-matrix Kerntaak 3: Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken. ....	40
6.4 Proces-competentie-matrix Kerntaak 4: Coördineren en uitvoeren van SB-projecten. ....	42
6.5 Proces-competentie-matrix Kerntaak 5: Aanbieden van SB-activiteiten aan specifieke (groepen) SB-deelnemers. ....	43
6.6 Proces-competentie-matrix Kerntaak 6: Coördineren van de bedrijfsvoering van de sport- en bewegingsorganisatie. ....	44
<b>Deel C: Uitwerking van de kwalificaties</b> .....	45
1 Inleiding .....	45
2 Kwalificaties .....	45
2.1 Sport- en bewegingsleider .....	46
2.2 Sport- en bewegingscoördinator/ BOS-medewerker .....	70
2.3 Sport- en bewegingscoördinator/ Trainer/coach .....	108
2.4 Sport- en bewegingscoördinator/ Bewegingsagoog .....	147
2.5 Sport- en bewegingscoördinator/ Operationeel sport- en bewegingsmanager .....	187
3 Certificeerbare eenheden .....	226
<b>Deel D: Verantwoording</b> .....	251
1 Inleiding .....	251
2 Proces- en inhoudsinformatie .....	252
2.1 Betrokkenen .....	252
2.2 Verwantschap .....	255
2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier .....	257
2.4 Nederlands, rekenen en moderne vreemde talen .....	259
2.5 Discussiepunten .....	264
2.6 Wijzigingen ten opzichte van de voorgaande versie .....	266
3 Ontwikkel- en onderhoudsperspectief .....	267

## 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 één op één relatie tussen respectievelijk de kerntaken, de procescompetentie-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.

## Deel A: Beeld van de beroepengroep

### Sport en bewegen

#### Sport en bewegen in het kort

Met jouw opleiding tot sport- en bewegingsleider biedt je activiteiten aan specifieke groepen SB-deelnemers aan. SB-deelnemers kunnen sporters, recreanten, gasten of klanten/cliënten zijn. Denk bij Sport- en bewegingsactiviteiten, oftewel SB aan:

Sportstimulerende activiteiten: hierbij is het doel om meer mensen aan sportactiviteiten te laten deelnemen. Ook kan sport ingezet worden voor maatschappelijke activering of gezondheidsbevordering van bepaalde doelgroepen. Lessen en trainingen voor het aanleren van sporttechnieken en –tactieken.

Sport- en Bewegingactiviteiten (SB) gericht op recreatie en vermaak.

Het kan ook een middel zijn om sociale vaardigheden op te doen of bewegingsvaardigheden te verbeteren. Hierbij gaat het vaak om een combinatie van doelen.

Als sport- en bewegingscoördinator heb je dezelfde brede basisopleiding, maar ben je gespecialiseerd in:

Buurt, Onderwijs en Sportmedewerker, oftewel BOS-medewerker

Jouw terrein binnen Buurt, Onderwijs en Sport zijn de sportieve activiteiten. Je ontwikkelt een aanbod van BOS-activiteiten en organiseert en coördineert dit. Je legt contact en werkt samen met medewerkers van andere BOS-organisaties. Jouw signalen en rapportages kunnen bijdragen aan een beter bewegingsbeleid. Binnen het onderwijs kun je de functie van Lerarenondersteuner bewegingsonderwijs en sport (LOBOS) uitvoeren. Je geeft dan, eventueel zelfstandig, (delen van) lessen bewegingsonderwijs en andere activiteiten. Dit gebeurt onder verantwoordelijkheid van de bevoegde (vak)leraar. Je zet je in voor een goed beweeklimaat in en om de school. Je vindt de BOS-medewerker vaak op scholen of bij de overheid.

Trainer/coach

Je richt je op specifieke groepen en/of individuele deelnemers: sporters van een bepaald niveau of getalenteerde jeugd, ouderen of mensen met een handicap of fysieke klachten. Als trainer/coach ben je vaak actief in sportverenigingen, fitnesscentra, de recreatiebranche of sport- en bewegingscentra.

Bewegingsagoog

Je richt je specifiek op mensen met een bewegingsbeperking en bijkomende problemen. Sport en bewegen is dan een middel om mensen bij hun problemen te helpen. Dit doe je meestal bij revalidatiecentra of in de jeugdhulpverlening.

Operationeel sport- en bewegingsmanager

Je richt je op een goede bedrijfsvoering en op de uitvoering van de dagelijkse werkzaamheden. Als operationeel sport- en bewegingsmanager kun je aan de slag als verenigingsmanager, manager binnen organisaties van de recreatiebranche, (beleids)medewerker sport en bewegen bij een gemeente, beleidsmedewerker van een sportbond of als teammanager binnen een commerciële sportorganisatie.



### **Jouw werk**

Uit deze lijst van mogelijke werkzaamheden blijkt, dat je breed inzetbaar bent. Onderaan verdelen we de werkzaamheden per specialisme:

Als sport- en bewegingsleider bied je zelfstandig SB-activiteiten aan en plant deze in.

Je ontwikkelt zelfstandig plannen en activiteiten en houdt daarbij rekening met de wensen, verwachtingen en mogelijkheden van de deelnemers.

Tijdens de activiteiten geef je deelnemers instructies en stimuleert ze op een leuke manier. Zo komen ze met veel plezier weer terug.

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 daarvoor een plan van aanpak en regelt zaken als accommodatie en middelen. Je weet hoe je PR kunt inzetten om publiciteit te krijgen. Je regelt een deel van de financiën, werft deelnemers en maakt een wedstrijdschema, toernooischema of draaiboek.

Ook het organiseren van nevenactiviteiten voor jouw organisatie kun je voor je rekening nemen. Denk aan een sinterklaasfeest, loterij of barbecue. Je beheert en onderhoudt de materialen en accommodatie, geeft informatie aan (mogelijke) 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.

Je houdt de effecten van de activiteiten op de deelnemers en hun voortgang goed in de gaten. Je stuurt activiteiten tussentijds bij, als dat nodig is.

### **BOS-medewerker**

Als BOS-medewerker kun je werkzaam zijn als Leraren Ondersteuner Bewegingsonderwijs en Sport (LOBOS), ondersteuner/medewerker/consulent, bijvoorbeeld verenigingsadviseur, bewegingsconsulent, jeugd sportconsulent en buurtwijken sportconsulent.

Je werkzaamheden kunnen variëren van uitvoerende, ondersteunende en organisatorische tot voorwaardenscheppende, beleidsmatige en politieke werkzaamheden.

Je werkt vaak in een politieke omgeving en moet goed kunnen organiseren en improviseren.

### **Trainer coach**

Je werkt met individuele SB-deelnemers of groepen van verschillende niveaus: topsporters, senioren en jeugdigen, mensen die revalideren of chronische aandoeningen hebben.

Je weet SB-deelnemers te inspireren en te motiveren.

Je krijgt vaak te maken met onverwachte omstandigheden, waarop je in moet kunnen spelen.

Je bent eindverantwoordelijk voor het zelfstandig plannen en uitvoeren van SB-activiteiten. Hierbij kun je er voor kiezen (delen van) het plan door anderen uit te laten voeren.

Je draagt je kennis over en je zet je in voor de ontwikkeling en scholing van medewerkers van een lager functieniveau.

Je kunt het sporttechnische beleid (helpen) ontwikkelen.

Je onderhoudt contacten met de media en sponsors, wat je afstemt met je leidinggevende/werkgever.

Je coördineert het inzetten van medewerkers van een lager functieniveau en draagt verantwoording af aan bijvoorbeeld je leidinggevende of werkgever.

### **Bewegingsagoog**

Je biedt ondersteunende en activerende begeleiding aan groepen of individuele SB-deelnemers.

Je bent vooral werkzaam in de gehandicaptenzorg, ouderenzorg, jeugdhulpverlening, bij justitie of in revalidatiecentra.

Je werkt met mensen met een lichamelijke/verstandelijke beperking, psychiatrische en/of gedragsproblemen of met een meervoudige beperking.

Jouw doel is het stimuleren van deelnemers en het vergroten van hun mogelijkheden om te bewegen.

Je werkt met de deelnemer aan een actieve leefstijl, gericht op blijvend actief en/of sportief bewegen of het opdoen van bewegingservaring.

Je werkt meestal vanuit een team met agogen of met een multidisciplinair team en hebt regelmatig overleg met je teamleden.

Je zet sport- en bewegingsprojecten op binnen je eigen organisatie of werkt in opdracht van een externe organisatie.

Je stuurt vrijwilligers en medewerkers aan en legt verantwoording af aan je leidinggevende.

Je werkt intensief met mensen die daarbij heftige emoties kunnen hebben. Dit vraagt om een integere, begripvolle en respectvolle benadering, maar met een professionele afstand.

### **Operationeel sport- en bewegingsmanager**

Je kunt in veel functies aan de slag, zoals hoofd, coördinator of teammanager binnen een commerciële sport- en bewegingsorganisatie, beleidsmedewerker sportbond, verenigingsmanager, beleidsmedewerker sport en bewegen. Je hebt een centrale functie binnen jouw organisatie en bent vaak in overleg. Je moet goed kunnen delegeren, mensen aansturen en motiveren.

Jij kunt je doelen bereiken met beperkte middelen.

Je regelt praktische zaken en hebt veel direct contact met SB-deelnemers.

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 aan jou toegewezen medewerkers.

Je zorgt voor goede en veilige arbeidsomstandigheden.



### **Jouw kwaliteiten**

Naast de kwaliteiten die in het algemeen handig zijn bij Sport & Begeleiding, geven we je ook graag inzicht in de kwaliteiten per specialisme. Algemene kwaliteiten:

Je bent sportief en hebt ook aanleg voor verschillende sporten.

Je vindt het leuk om met verschillende groepen te werken zoals senioren, jongeren in achterstandswijken, fanatieke sporters of recreanten.

Je wilt deelnemers enthousiast ontvangen en staat graag voor een groep.

Je bent flexibel, houdt van aanpakken en je kunt indien nodig je plannen aanpassen.

Jouw positieve aanpak en begeleiding van activiteiten heeft een aantrekkingskracht op mensen.

Je bent integer en gaat respectvol met mensen om.

Je bent representatief en hebt een klantgerichte houding.

Je kunt je goed in anderen inleven, maar wel volgens je eigen waarden en normen. Als het nodig is, spreek je SB-deelnemers op hun gedrag aan.

Je werkt volgens de veiligheidsnormen en regels.

### **BOS-medewerker**

Je hebt visie, oog voor de grote lijnen en kunt goed op lange termijn denken.

Je weet een organisatie snel te doorgronden en hebt een coördinerende en leidinggevende rol.

Je neemt graag het initiatief en kunt uitvoerende taken combineren met beleidstaken.

Je beweegt je net zo gemakkelijk tussen deelnemers als tussen de bestuurders van de school, instelling, club of bond waar je werkt.

Dankzij je mensenkennis kun jij je goed in iemand inleven. Je bent sociaal, integer en tolerant.

Je weet wanneer en hoe je mensen op verkeerd gedrag aan moet spreken en je bewaakt je eigen grenzen.

### **Trainer/coach**

Je hebt een sterke persoonlijkheid, passie voor sport en veel mensenkennis.

Je kunt goed voor je eigen belangen opkomen en je grenzen duidelijk aangeven.

### **Bewegingsagoog**

Je kunt goed samenwerken. Daarnaast heb je inzicht in je eigen gedrag en kun jij je openstellen voor feedback van anderen.

Je bent bereid je handelen en gedrag aan te passen, omdat je met zoveel disciplines samen werkt.

Je bent integer en empathisch (inleven in hoe anderen zich voelen) in je omgang met SB-deelnemers en kunt ze goed stimuleren.

### **Operationeel sport- en bewegingsmanager**

Je kunt uitstekend organiseren en communiceren.

Als vertegenwoordiger van jouw organisatie ben je representatief, sociaal en klantgericht.

Je hebt een commerciële en bedrijfsmatige instelling en volgt ontwikkelingen en trends nauwkeurig.

Je bent creatief, innovatief en weet hoe je mensen kunt beïnvloeden.

Je kunt zowel op korte als lange termijn denken.

Omdat niet elke organisatie even professioneel is, kun jij goed voor je eigen belangen opkomen en je grenzen aangeven.



### **Jouw toekomst**

Met het diploma sport- en bewegingsleider kun je instromen in de opleiding sport- en bewegingscoördinator, niveau 4. Deze opleiding geeft toegang tot het HBO. Je kunt ook een sportopleiding volgen bij sportbonden en andere sportorganisaties. Soms 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 al voldoende.



### **Jouw sector**

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

### **Meer weten?**

Heb je nog vragen over dit beroep, ben je nog niet zeker of dit bij je past of wil je van anderen horen wat zij van dit beroep vinden? Kijk dan op [www.youchooz.nl](http://www.youchooz.nl).

Deze beroepsbeschrijving is opgesteld in opdracht van Calibris. Het kenniscentrum voor leren in de praktijk in Zorg, Welzijn en Sport. <http://www.calibris.nl/>

## 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 Zorg, Welzijn en Sport, en Kenwerk, kenniscentrum voor leren in de praktijk in de sectoren Horeca, Bakkerij, Recreatie en Reizen en Facilitaire dienstverlening.
Ontwikkeld door	Ontwikkeld door Calibris, afdeling Ontwikkeling en Innovatie, en Kenwerk, team Arbeidsmarkt en beroepsontwikkeling (Arbo), in overleg met vertegenwoordigers van de branche(s) en het middelbaar beroepsonderwijs.
Verantwoording	Vastgesteld door: Het bestuur van de kenniscentra Calibris en Kenwerk op advies van de paritaire commissies van de twee kenniscentra. Op: 07-12-2010 Te: Bunnik en Zoetermeer

## 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• de Doorstroomregeling VMBO-Beroepsonderwijs (ministerie van OCW, 2003)</li> <li>• WEB: Wet educatie en beroepsonderwijs (Staatsblad 501, 31 oktober 1995)</li> <li>• WHW: Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek, stb. 1992, 593)</li> </ul>
Certificeerbare eenheden	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fitnesstrainer A</li> <li>• Sportleider 3 NOC*NSF [naam sport]</li> <li>• Instructeur recreatieve zwemactiviteiten (Aqua &amp; Leisure Host)</li> <li>• Instructeur zwemonderwijs (Water Safety Instructor)</li> <li>• Fitnesstrainer B</li> <li>• Sportleider 4 NOC*NSF [naam sport]</li> </ul>
Wettelijke beroepsvereisten	Nee
Branche vereisten	Ja
Nederlands en rekenen	In overeenstemming met de wet Referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen zijn de voor het mbo vastgestelde referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen van toepassing. De toewijzing van referentieniveaus aan mbo-opleidingen is als volgt: <ul style="list-style-type: none"> <li>• het referentieniveau 2F is van toepassing op kwalificaties op niveaus 1, 2 en 3.</li> <li>• het referentieniveau 3F is van toepassing op kwalificaties op niveau 4.</li> </ul>
Loopbaan en burgerschap	Onlosmakelijk met dit kwalificatiedossier is het document 'Kwalificatie-eisen loopbaan en burgerschap in het mbo' verbonden. Dit document is gepubliceerd op <a href="http://www.kwalificatiesmbo.nl">www.kwalificatiesmbo.nl</a> .
Bron- en referentiedocumenten	In dit kwalificatiedossier is gebruik gemaakt van het referentiekader Nederlandse taal en rekenen en het Europees Referentiekader voor moderne vreemde talen. Beide zijn te vinden op <a href="http://www.kwalificatiesmbo.nl">www.kwalificatiesmbo.nl</a> .  De volgende brondocumenten vormen de basis voor dit dossier: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beroepscompetentieprofiel Bewegingsagoog, OVDB (01-07-2007)</li> <li>• Beroepscompetentieprofiel BOS-medewerker, OVDB (07-06-2007)</li> <li>• Beroepscompetentieprofiel Buitensportinstructeur, Vebon (01-03-2006)</li> <li>• Het BCP Groepleidster Buitenschoolse opvang (NIZW) is opgenomen als brondocument (01-08-2006)</li> <li>• Beroepscompetentieprofiel Operationeel sportmanager, NVMS (21-04-2004)</li> <li>• BCP's Zwembadbranche: Toezichthouder, Allround zwemonderwijzer, Teamleider (28-11-2009)</li> <li>• Beroepscompetentieprofiel Fitnessbegeleider 3, Fit!vak (01-11-2007)</li> <li>• Beroepscompetentieprofiel Fitnessbegeleider 4, Fit!vak (01-11-2007)</li> <li>• Beroepscompetentieprofiel Coordinator Sportbuurtwerk (01-03-2007)</li> <li>• Beroepscompetentieprofiel Sportbuurtwerker (01-03-2007)</li> <li>• Beroepscompetentieprofiel Sportleider 3 en 4, NOC*NSF (01-09-2004)</li> </ul>

## 2.3 Typering beroepengroep

De Sport- en bewegingsleider en Sport- en bewegingscoördinator werken binnen de sector sport en bewegen in bijvoorbeeld fitnesscentra, sportverenigingen en -clubs, zwembaden, recreatie en toerisme, Outdoor/Active Leisure, onderwijs en buitenschoolse opvang, sociaal cultureel werk, revalidatiecentra, defensie, zorginstellingen, brandweer en politie.

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 bewegingsactiviteiten: 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, met name om welzijns- en gezondheidsverbeterende resultaten te bereiken.

De Sport- en bewegingsleider en Sport- en bewegingscoördinator voeren vrijwel alle werkzaamheden uit volgens een plan/programma. Veel accommodaties beschikken over een toezichtplan, een calamiteitenplan, een schoonmaakplan, een lesplan/-programma en een activiteitenprogramma. Hij denkt actief mee over de inhoud van deze plannen en brengt op eigen initiatief (verbeter) voorstellen m.b.t. het eigen werkgebied in tijdens overlegmomenten (bijv. werkoverleg). Het planmatig ontwikkelen en organiseren van de bovenstaande functies is vooral het werkterrein van de Sport- en bewegingscoördinator .

Voor een optimale taakuitoefening is het noodzakelijk dat de Sport- en bewegingsleider en Sport- en bewegingscoördinator een professionele beroepshouding en een groot verantwoordelijkheidsgevoel hebben. Van hen wordt verwacht dat zij situaties juist kunnen inschatten en zich bewust zijn van de veiligheid van henzelf, collega's en gasten. De Sport- en bewegingsleider en Sport- en bewegingscoördinator zijn enthousiast en sportief, kunnen goed met mensen omgaan en zijn klantgericht, stellen zich dienstverlenend op, kunnen goed samenwerken, kunnen met verschillende typen gasten omgaan, zijn flexibel, weten van aanpakken, volgen instructies op en houden zich aan de regels en kunnen plannen aanpassen als de omstandigheden daarom vragen. Zij zorgen er daarnaast voor dat zij altijd hygiënisch handelen.

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.

\*\* Daar waar 'hij' staat wordt ook 'zij' bedoeld.

## 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, buitenschoolse opvang, sociaal cultureel werk en bij sportevenementen.

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

Een afgeronde mbo-opleiding op niveau 4 geeft toegang tot het hbo, bijvoorbeeld richting de eerstegraads lerarenopleiding lichamelijke opvoeding, een sportmanagement opleiding of een 'sportaanpalende' vervolgopleiding (fysiotherapie, PABO etc.). Ook doorstromen naar een AD-programma is mogelijk, bijvoorbeeld Manager recreatie onderneming. Aansluiting met mbo-opleidingen is bijvoorbeeld te vinden in het beroep van onderwijsassistent, activiteitenbegeleider.

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. (Arbeidsmarktmonitor Sport 2008, Calibris, NOC\*NSF en WOS ).

## 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.

<p>Arbeidsmarkt en beroepspraktijkvorming</p>	<p>In totaal zijn er op niveau 3 in het leerjaar 2009/2010 6.500 studenten in opleiding. Op niveau 4 zijn meer dan 8.000 studenten in opleiding. Driekwart van de gediplomeerden op niveau 3 kiest voor doorstuderen. Twee van ieder vijf gediplomeerden op niveau 4 gaat werken, meer dan de helft stroomt door naar het hbo.</p> <p>Er zijn voldoende stageplaatsen voor studenten die de opleiding Sport en Bewegen op niveau 3 en 4 volgen. Alleen op niveau 4 kost het soms moeite om een geschikte stageplaats te vinden. Zo was in de Achterhoek tot voor kort sprake van een nijpend tekort aan stageplaatsen.</p> <p>Er zijn voldoende stageplaatsen voor studenten die de opleiding Sport en Bewegen op niveau 2 volgen. De vooruitzichten op leer (stage) plaatsen in de zwembadbranche (Aqua &amp; leisure) worden grotendeels als goed beoordeeld</p> <p><b>Werkgelegenheid</b></p> <p><b>Calibris heeft, in samenwerking met de WOS en NOC*NSF een arbeidsmarktonderzoek laten uitvoeren in 2008. Inmiddels wordt er weer een onderzoek opgestart om de gegevens te updaten. Van de mbo'ers die zich in 2008 op de arbeidsmarkt begaven, heeft 95 % een baan gevonden. De werkgelegenheid voor niveau 4-gediplomeerden is beter dan die voor gediplomeerden op niveau 3. Mbo'ers zijn werkzaam bij verschillende soorten werkgevers. Eén vijfde van hen werkt bij een fitnesscentrum. Andere grote werkgevers zijn de sportverenigingen, zorg- en welzijninstellingen en het onderwijs.</b></p> <p>Uit de arbeidsmarktgegevens van Kenwerk over de zwembadbranche blijkt dat er opnieuw sprake is van een lichte afname in het aantal zwembaden. Ook het aantal werknemers in de zweminrichtingen is licht afgenomen.</p> <p>Meer actuele informatie over arbeidsmarkt en beroepspraktijkvorming en de aansluiting hiertussen is te vinden in rapportages op <a href="http://www.calibris.nl/">http://www.calibris.nl/</a> en <a href="http://www.kenwerk.nl/">http://www.kenwerk.nl/</a>.</p> <p><b>Bronnen</b></p> <p>RegioMarge 8.4, versie oktober 2010, Toppen, rendement van opleidingen, 2009.</p> <p>Rapportage arbeidsmarkt- en onderwijsinformatie, versies 2008, 2010</p>
<p>Wetgeving en regelgeving</p>	<p>Een belangrijke ontwikkeling betreft de jurisprudentie rondom veiligheid/aansprakelijkheid. Volgens de wet moet een SB-organisatie een toezichtplan en een calamiteitenplan hebben (dat ook regelmatig geoefend moet worden). Als zich een incident voordoet, dan moet alles nauwkeurig worden opgeschreven, mede in het licht van claims.</p> <p>Daarnaast moet er, in verband met de strengere wet- en regelgeving, steeds actiever toezicht worden gehouden. Dit actiever toezicht houden is belangrijk, zowel vanuit het oogpunt van veiligheid als ook vanuit het oogpunt van gastvrijheid.</p> <p>Daarnaast zijn veranderende en strengere wet- en regelgeving op het gebied van hygiëne, kwaliteit en arbeidsomstandigheden van invloed op het beroep.</p>

	<p>Daarnaast werkt het kabinet werkt aan de invoering van een verplichte meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling voor de sectoren (gezondheids)zorg, welzijn en sport, onderwijs, politie en justitie. De meldcode behelst een stappenplan dat duidelijkheid geeft over hoe te handelen bij vermoedens van geweld. Het gaat om een wettelijk verplichting tot het hebben van een meldcode en een plicht tot zorgvuldig handelen, niet om een meldplicht. Najaar 2009 wordt het basismodel meldcode geplaatst op huiselijk geweld en kindermishandeling voor de sectoren (gezondheids)zorg, welzijn en sport, onderwijs, politie en justitie. De meldcode behelst een stappenplan dat duidelijkheid geeft over hoe te handelen bij vermoedens van geweld. Het gaat om een wettelijk verplichting tot het hebben van een meldcode en een plicht tot zorgvuldig handelen, niet om een meldplicht. Najaar 2009 wordt het basismodel meldcode geplaatst op <a href="http://www.meldcode.nl/">http://www.meldcode.nl/</a>.</p> <p>Het gebruik van een meldcode heeft effect. Daarom gaat de overheid dit verplichten. Naar verwachting treedt de Wet meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling in het voorjaar van 2011 in werking. De wet wordt gemaakt door de ministers van Volksgezondheid, Welzijn en Sport, Jeugd en Gezin en Justitie.</p>
Ontwikkelingen in de beroepsuitoefening	<p>De actieve regisserende rol van de overheid met betrekking tot sport en bewegen heeft een gunstige invloed op de arbeidsmarkt van de sector tot gevolg. Sport wordt door de overheid meer en meer ingezet als middel om andere doelen te bereiken. Daarnaast is er een gesignaleerde trend dat op lokaal niveau sectoroverschrijdend beleid plaats vindt: de brede school dan wel samenwerking tussen onderwijs, sport en welzijnsvoorzieningen.</p> <p>Het takenpakket van de sport- en bewegingsleider/coördinator wordt omdat er sprake is van schaalvergroting binnen de branche uitgebreider. Er zijn steeds meer multifunctionele accommodaties, waar recreatieve accommodaties samen onder één dak zitten met andere faciliteiten.</p> <p>Daarnaast krijgt de beroepsbeoefenaar te maken met verschillende klantgroepen, omdat de doelgroepen senioren, allochtonen en tweeverdieners en gezinnen met jonge kinderen steeds belangrijker worden. Deze klantgroepen stellen steeds hogere eisen en hierop dient hij zijn handelen aan te passen. Zo worden er bijvoorbeeld andere eisen gesteld aan het lesgeven aan jonge kinderen, omdat het individuele kind in toenemende mate centraal staat. Daarnaast willen deelnemers steeds meer 'beleving' en variatie tijdens hun SB-activiteiten. Ook worden steeds meer activiteiten georganiseerd die inspelen op aandacht voor gezondheid. Ook krijgt de sport- en bewegingsleider/coördinator in zijn werk steeds meer te maken met ongewenst gedrag zoals agressie.</p> <p>Het diverse aanbod aan faciliteiten binnen de verschillende accommodaties en de technologische ontwikkelingen binnen de branche vereisen van de sport- en bewegingsbegeleider dat hij goed op de hoogte is van nieuwe ontwikkelingen en de mogelijkheden die deze vernieuwingen met zich meebrengen.</p> <p>Het aanbieden van verschillende, op de doelgroep gerichte activiteiten vraagt om teamwerk van het personeel en om verdere professionalisering. Er ontstaat bovendien behoefte aan breder inzetbare en meer allround opgeleide medewerkers. Anderzijds vragen de ontwikkelingen om meer specialistisch opgeleide medewerkers.</p>

### 3. Overzicht van het kwalificatiedossier

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

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

#### Legenda:

K1: Sport- en bewegingsleider

K2: Sport- en bewegingscoördinator/ BOS-medewerker

K3: Sport- en bewegingscoördinator/ Trainer/coach

K4: Sport- en bewegingscoördinator/ Bewegingsagoog

K5: Sport- en bewegingscoördinator/ Operationeel sport- en bewegingsmanager

Kerntaak	Werkproces	Kwalificatie				
		K1	K2	K3	K4	K5
<b>Kerntaak 1: Aanbieden van SB-activiteiten.</b>						
	1.1 Werft en informeert SB-deelnemers.	X	X	X	X	X
	1.2 Bereidt SB-activiteiten voor.	X	X	X	X	X
	1.3 Voert SB-activiteiten uit.	X	X	X	X	X
	1.4 Coacht en begeleidt SB-deelnemers.	X	X	X	X	X
	1.5 Beoordeelt het vaardigheidsniveau van SB-deelnemers.	X	X	X	X	X
<b>Kerntaak 2: Organiseren van wedstrijden, toernooien of evenementen.</b>						
	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
<b>Kerntaak 3: Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.</b>						
	3.1 Stemt de werkzaamheden af.	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 front- en backofficewerkzaamheden uit.	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	X	X	X

Kerntaak	Werkproces	Kwalificatie					
		K1	K2	K3	K4	K5	
	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
	3.9	Evalueert de (SB-)werkzaamheden.	x	x	x	x	x
<b>Kerntaak 4: Coördineren en uitvoeren van SB-projecten.</b>							
	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
<b>Kerntaak 5: Aanbieden van SB-activiteiten aan specifieke (groepen) SB-deelnemers.</b>							
	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	Voert bewegingsagogische activiteiten uit.				x	
	5.6	Coacht en begeleidt specifieke (groepen) SB-deelnemers.		x	x	x	
<b>Kerntaak 6: Coördineren van de bedrijfsvoering van de sport- en bewegingsorganisatie</b>							
	6.1	Geeft leiding aan personeel.					x
	6.2	Beheert accommodatie en faciliteiten.					x
	6.3	Levert een bijdrage aan financieel beheer.					x
	6.4	Ontwikkelt en positioneert het sport en bewegingsprogramma.					x

## 4. Beschrijving van de kwalificaties

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

De kwalificaties welke 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 kwalificatie	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 sector die sterk in ontwikkeling is, 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 beschikt over de specialistische kennis en vaardigheden die nodig zijn voor uitvoering van de activiteiten. Hij werkt volgens

	<p>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. Bij uitvoering van zijn taken heeft hij te maken met een diversiteit aan doelgroepen (bijv. kinderen, topsporters, gehandicapten), doelen (bijv. sportstimulerende, prestatieverhogende), activiteiten (bijv. soorten sporten, kleine lesactiviteiten en grote toernooien) en bewegingscontexten (bijv. sportverenigingen, zorginstellingen, recreatieve zwembaden).</p>
Wettelijke beroepsvereisten	Nee
Branche vereisten	Ja, EHBSO-diploma is vereist voor het zwembad (Bron: BCP Zwembadbranche). In de Wet Hygiëne en Veiligheid, artikel 25 wordt het Lifeguard (Toezichthouder zwembad) certificaat vereist om zwembad activiteiten uit te voeren.
Nederlands en rekenen	In overeenstemming met de wet Referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen zijn de voor het mbo vastgestelde referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen van toepassing. Voor deze kwalificatie zijn het referentieniveau Nederlands en het referentieniveau rekenen vastgesteld op 2F. De beroepsvereisten ten aanzien van Nederlands en rekenen zijn beschreven in deel C van dit dossier.

## 4.2 Sport- en bewegingscoördinator/ BOS-medewerker

### Algemene informatie

Context van de kwalificatie	<p>De BOS-medewerker werkt vanuit een organisatie in de driehoek Buurt-Onderwijs-Sport (BOS). De BOS-medewerker vanuit elk van de drie pijlers zijn aangesteld of uit een combinatie van deze. Kenmerkend voor het werken binnen de driehoek is dat de werkzaamheden voor een aanzienlijk deel projectmatig van aard zijn. Hieronder wordt de beroepscontext beschreven vanuit elk van de drie pijlers. Buurt 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 wordt soortgelijk aanbod als sportbuurtwerk door commercieel werkende organisaties aangeboden. De BOS-medewerker binnen het sportbuurtwerk legt actiefcontact 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. Onderwijs - Primair onderwijs heeft de BOSmedewerker zijn aanstelling vanuit een basisschool, dan kan hij aangesteld worden als LOBOS'er, Lerarenondersteuner bewegingsonderwijs en sport. De LOBOS'er kan binnen het basisonderwijs zelfstandig, onder verantwoordelijkheid van een bevoegde(vak)leraar, (voorbereidende) les- en leerlingbegeleidendetaken uitvoeren binnen het bewegingsonderwijs. - Voortgezet- en Middelbaar beroepsonderwijs. Ook in het voortgezet onderwijs kan de BOS-medewerker alsLOBOS'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 organisatiesbinnen 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.</p>
Typerende beroepshouding	<p>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 metbeperkte 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 kankomen 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.</p>
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 de 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	<p>De BOS-medewerker beschikt over de specialistische kennis en vaardigheden die nodig zijn voor uitvoering van de diverse activiteiten, en het analyseren en oplossen van vakspecifieke problemen. Hij 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). Bij het uitvoeren van zijn taken heeft hij te maken met een diversiteit aan doelgroepen (bijv. kinderen, topsporters, gehandicapten), doelen (bijv. sportstimulerende, prestatieverhogende), activiteiten (bijv. soorten sporten, kleine lesactiviteiten en grote toernooien) en bewegingscontexten (bijv. sportverenigingen, zorginstellingen, recreatieve zwembaden).</p> <p>Bij kleinschalige activiteiten is hij zelf verantwoordelijk voor de organisatie en gebeurt ook de uitvoering onder zijn verantwoordelijkheid en op zijn aanwijzing. Bij grootschalige projecten levert hij zelf een bijdrage en draagt daarbij de verantwoordelijkheid voor zijn eigen aandeel.</p>
Wettelijke beroepsvereisten	Nee
Branche vereisten	Nee
Nederlands en rekenen	In overeenstemming met de wet Referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen zijn de voor het mbo vastgestelde referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen van toepassing. Voor deze kwalificatie zijn het referentieniveau Nederlands en het referentieniveau rekenen vastgesteld op 3F. De beroepsvereisten ten aanzien van Nederlands en rekenen zijn beschreven in deel C van dit dossier.
Moderne vreemde talen	<p>Voor deze kwalificatie zijn de volgende eisen voor beheersing van het Engels van toepassing:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• het ERK-niveau B1 is van toepassing op de vaardigheden lezen en luisteren.</li> <li>• het ERK-niveau A2 is van toepassing op de vaardigheden gesprekken voeren, spreken en schrijven.</li> </ul>

## 4.3 Sport- en bewegingscoördinator/Trainer/coach

### Algemene informatie

Context van de kwalificatie	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 is een sterke persoonlijkheid, hij is gedreven en ambitieus, heeft een passie voor sport en bewegen en beschikt over mensenkennis. 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. 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 beschikt over despecialistische kennis en vaardigheden die nodig zijn voor uitvoering van de diverse activiteiten, en het analyseren en oplossen van vakspecifieke problemen. Hij 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-

	<p>deelnemers - Beperkte mankracht en middelen. Bij het uitvoeren van zijn taken heeft hij te maken met een diversiteit aan doelgroepen (bijv. kinderen, topsporters, gehandicapten), doelen (bijv. sportstimulerende, prestatieverhogende), activiteiten (bijv. soorten sporten, kleine lesactiviteiten en grote toernooien) en bewegingscontexten (bijv. sportverenigingen, zorginstellingen, recreatieve zwembaden).</p> <p>Bij kleinschalige activiteiten is hij zelf verantwoordelijk voor de organisatie en gebeurt ook de uitvoering onder zijn verantwoordelijkheid en op zijn aanwijzing. Bij grootschalige projecten levert hij zelf een bijdrage en draagt daarbij de verantwoordelijkheid voor zijn eigen aandeel.</p>
Wettelijke beroepsvereisten	Nee
Branche vereisten	Nee
Nederlands en rekenen	In overeenstemming met de wet Referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen zijn de voor het mbo vastgestelde referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen van toepassing. Voor deze kwalificatie zijn het referentieniveau Nederlands en het referentieniveau rekenen vastgesteld op 3F. De beroepseisen ten aanzien van Nederlands en rekenen zijn beschreven in deel C van dit dossier.
Moderne vreemde talen	<p>Voor deze kwalificatie zijn de volgende eisen voor beheersing van het Engels van toepassing:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• het ERK-niveau B1 is van toepassing op de vaardigheden lezen en luisteren.</li> <li>• het ERK-niveau A2 is van toepassing op de vaardigheden gesprekken voeren, spreken en schrijven.</li> </ul>

## 4.4 Sport- en bewegingscoördinator/ Bewegingsagoog

### Algemene informatie

Context van de kwalificatie	<p>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 SB-deelnemers, in een context van bewegen en lichamelijke. Hij beschikt over despecialistische kennis en vaardigheden die nodig zijn voor uitvoering van de diverse activiteiten. 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 SB-deelnemer naar buiten gaan om vaardigheden te oefenen in bijvoorbeeld lopen of fietsen. Bij sommige cliënten, die niet in staat 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 SB-deelnemers en met buurtbewoners. Bewegingsagogen kunnen ook betrokken zijn in sportprojecten voor personeel van de organisatie of voor bijvoorbeeld buurtbewoners, familie of eenmalige activiteiten voor SB-deelnemers.</p>
Typerende beroepshouding	<p>De bewegingsagoog is een sterke persoonlijkheid, hij is gedreven en ambitieus en beschikt over mensenkennis. De bewegingsagoog werkt intensief met SB-deelnemers 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 SB-deelnemers 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 SB-deelnemers. 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 multidisciplinair 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 SB-deelnemers 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.</p>
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 4
Rol en verantwoordelijkheden	<p>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 SB-deelnemers 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</p>

	vrijwilligers/medewerkers en stagiairs aan en ondersteunt en begeleidt hen. De bewegingsagoog is verantwoordelijk voor de begeleiding van hen.
Complexiteit	<p>De bewegingsagoog beschikt over de specialistische kennis en vaardigheden die nodig zijn voor uitvoering van de diverse activiteiten, en het analyseren en oplossen van vakspecifieke problemen. Hij 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). Bij het uitvoeren van zijn taken heeft hij te maken met een diversiteit aan doelgroepen (bijv. kinderen, topsporters, gehandicapten), doelen (bijv. sportstimulerende, prestatieverhogende), activiteiten (bijv. soorten sporten, kleine lesactiviteiten en grote toernooien) en bewegingscontexten (bijv. sportverenigingen, zorginstellingen, recreatieve zwembaden).</p> <p>Bij kleinschalige activiteiten is hij zelf verantwoordelijk voor de organisatie en gebeurt ook de uitvoering onder zijn verantwoordelijkheid en op zijn aanwijzing. Bij grootschalige projecten levert hij zelf een bijdrage en draagt daarbij de verantwoordelijkheid voor zijn eigen aandeel.</p>
Wettelijke beroepsvereisten	Nee
Branche vereisten	Nee
Nederlands en rekenen	In overeenstemming met de wet Referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen zijn de voor het mbo vastgestelde referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen van toepassing. Voor deze kwalificatie zijn het referentieniveau Nederlands en het referentieniveau rekenen vastgesteld op 3F. De beroepseisen ten aanzien van Nederlands en rekenen zijn beschreven in deel C van dit dossier.
Moderne vreemde talen	<p>Voor deze kwalificatie zijn de volgende eisen voor beheersing van het Engels van toepassing:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• het ERK-niveau B1 is van toepassing op de vaardigheden lezen en luisteren.</li> <li>• het ERK-niveau A2 is van toepassing op de vaardigheden gesprekken voeren, spreken en schrijven.</li> </ul>

## 4.5 Sport- en bewegingscoördinator/ Operationeel sport- en bewegingsmanager

### Algemene informatie

Context van de kwalificatie	De operationeel sport- en bewegingsmanager is werkzaam bij sportverenigingen, overheidsinstanties, recreatiebedrijven, zwembaden, fitness- en gezondheidscentra, buitensportondernemingen, sportbuurtwerk, sociaal cultureel werk, sportevenementen, defensie of justitiële inrichtingen. Hij kan daarbij in een veelheid van functies terechtkomen, waaronder: hoofd, coördinator of teammanager binnen een commerciële SB-organisatie, van 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.
Typende beroepshouding	De operationeel sport- en bewegingsmanager is de spin in het web in de SB-organisatie of werkeenheden. 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 beschikt over de specialistische kennis en vaardigheden die nodig zijn voor uitvoering van de diverse activiteiten, en het analyseren en oplossen van vakspecifieke problemen. Hij 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

	<p>sportspecifieke kennis van een groot aantal sportdisciplines - Bereiken van vastgestelde targets/doelen - Een breed SB-programma - Politiek-bestuurlijke aansturing - Omvangrijke sport- en bewegingsaccommodatie(s) en –faciliteiten - Onduidelijk beleid - Delegeren van taken. Bij het uitvoeren van zijn taken heeft hij te maken met een diversiteit aan doelgroepen (bijv. kinderen, topsporters, gehandicapten), doelen (bijv. sportstimulerende, prestatieverhogende), activiteiten (bijv. soorten sporten, kleine lesactiviteiten en grote toernooien) en bewegingscontexten (bijv. sportverenigingen, zorginstellingen, recreatieve zwembaden).</p> <p>Bij kleinschalige activiteiten is hij volledig zelf verantwoordelijk voor de organisatie en gebeurt ook de uitvoering onder zijn verantwoordelijkheid en op zijn aanwijzing. Bij grootschalige projecten levert hij zelf een bijdrage en draagt daarbij de verantwoordelijkheid voor zijn eigen aandeel.</p>
Wettelijke beroepsvereisten	Nee
Branche vereisten	Ja, EHBSO-diploma is vereist voor het zwembad (Bron: BCP Zwembadbranche). In de Wet Hygiëne en Veiligheid, artikel 25 wordt het Lifeguard (Toezichthouder zwembad) certificaat vereist om zwembad activiteiten uit te voeren.
Nederlands en rekenen	In overeenstemming met de wet Referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen zijn de voor het mbo vastgestelde referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen van toepassing. Voor deze kwalificatie zijn het referentieniveau Nederlands en het referentieniveau rekenen vastgesteld op 3F. De beroepseisen ten aanzien van Nederlands en rekenen zijn beschreven in deel C van dit dossier.
Moderne vreemde talen	<p>Voor deze kwalificatie zijn de volgende eisen voor beheersing van het Engels van toepassing:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• het ERK-niveau B1 is van toepassing op de vaardigheden lezen en luisteren.</li> <li>• het ERK-niveau A2 is van toepassing op de vaardigheden gesprekken voeren, spreken en schrijven.</li> </ul>

## 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	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De sport- en bewegingsleider/ sport- en bewegingscoördinator werft en informeert SB-deelnemers. Hij verzamelt informatie over de doelgroep, legt actief contact met hen en achterhaalt hun vraag en/of beginsituatie. Hij bespreekt de mogelijkheden en beantwoordt vragen. Hij verzorgt de publiciteit rondom de SB-activiteit en voert doelgroepgerichte werving uit.</p> <p>De sport- en bewegingsleider/ sport- en bewegingscoördinator bereidt SB-activiteiten voor. Hij formuleert de doelen van de SB-activiteit. Hij stelt een aantrekkelijk programma, jaar-, trainings- of lesplan op of bestudeert het bestaande plan en past dit zo nodig aan. Hij bespreekt het plan, de werkzaamheden en het gebruik van ruimtes en materialen. Hij controleert de accommodatie, materialen en middelen op aanwezigheid, functionaliteit en veiligheid. Hij verzamelt de benodigde materialen en hulpmiddelen en richt de sport- en bewegingssituatie in.</p> <p>De sport- en bewegingsleider/ sport- en bewegingscoördinator voert SB-activiteiten uit. Hij introduceert de SB-activiteit en geeft uitleg en instructie aan SB-deelnemers. Hij demonstreert sport- en bewegingsvaardigheden en differentieert hierin. Hij observeert deelnemers en past activiteiten hierop aan. Hij bewaakt de voortgang en voorkomt onveilige situaties. Wanneer er incidenten plaatsvinden, reageert hij rustig en grijpt in, indien nodig schakelt hij hulp in. Hij maakt gebruik van de mogelijkheden die de accommodatie biedt en hanteert materialen en middelen. Hij houdt toezicht op verantwoord gebruik van materialen en middelen.</p> <p>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 enthousiasmeert en motiveert de SB-deelnemers en zorgt voor een veilige sfeer. Hij signaleert en interpreteert getoond gedrag, beloont goed gedrag, anticipeert preventief en spreekt deelnemers zo nodig aan op ongewenst gedrag. Hij gaat gesprekken aan met zowel de groep als met individuele SB-deelnemers, waarbij hij ingaat op vragen, en feedback, advies en informatie geeft op motorisch en psychosociaal gebied.</p> <p>De sport- en bewegingsleider/ sport- en bewegingscoördinator beoordeelt het vaardigheidsniveau van SB-deelnemers. Hij geeft uitleg over de beoordelingswijze, over het doel van de beoordeling en vertelt aan de SB-deelnemers wat er wordt verwacht. Hij verzamelt gegevens/informatie en beoordeelt op basis hiervan of de SB-deelnemer voldoet aan de gestelde normen, bespreekt de vorderingen met betrokkenen, registreert de resultaten en geeft feedback, informatie en advies aan de SB-deelnemers.</p> <p>Toelichting:</p> <p>De doelen van SB-activiteiten variëren, doelen kunnen zich richten op het aanleren of verbeteren van elementaire, sporttechnische en –tactische vaardigheden, op vermaak, ontspanning, maatschappelijke activering</p>	1.1	Werft en informeert SB-deelnemers.
	1.2	Bereidt SB-activiteiten voor.
	1.3	Voert SB-activiteiten uit.
	1.4	Coacht en begeleidt SB-deelnemers.
	1.5	Beoordeelt het vaardigheidsniveau van SB-deelnemers.

en/of stimuleren van bewegen/gezondheid. Hij zal de uitvoering van activiteiten, de coaching en de begeleiding hierop moeten afstemmen.

In de BSO richten de doelen van SB-activiteiten zich met name op het achterhalen van de behoeften van kinderen en het signaleren van opvallende gedrag en achterstanden. Er is ook sprake van een pedagogische en informerende taak waarbij hij regelmatig contact heeft met de ouders/verzorgers van het kind.

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. De sport- en bewegingsleider/ sport- en bewegingscoördinator zal bij iedere stap veiligheid en hygiëne moeten meewegen.

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

Kerntaak 2 Organiseren van wedstrijden, toernooien of evenementen.	Werkprocessen bij kerntaak 2	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>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 en andere randvoorwaarden en beschrijft in een plan van aanpak/ draaiboek de werkzaamheden die nodig zijn in de voorbereiding. Hij bespreekt het plan van aanpak/draaiboek met de eindverantwoordelijke en stelt het eventueel bij.</p> <p>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 en draagt bij aan het realiseren van de financiële aspecten, zoals het verkrijgen en bewaken van het budget. De sport- en bewegingsleider/ sport- en bewegingscoördinator ziet toe op het naleven van de wettelijke richtlijnen en veiligheidsvoorschriften, en minimaliseert mogelijke risico's en overlast. Hij rapporteert aan degene die de eindverantwoordelijkheid draagt.</p> <p>De sport- en bewegingsleider/ sport- en bewegingscoördinator voert een wedstrijd, toernooi of evenement uit. Hij organiseert de ontvangst en uitleg van de activiteiten en ziet erop toe dat alles volgens het plan van aanpak/draaiboek wordt uitgevoerd. Indien nodig bepaalt hij of en hoe er geïmproviseerd moet worden. Hij organiseert de afsluiting van de wedstrijd, het toernooi of evenement.</p> <p>Toelichting:</p> <p>Naast de organisatie van wedstrijden, toernooien en evenementen kan het in deze kerntaak ook gaan om allerlei incidentele nevenactiviteiten gaan, zoals het organiseren van een themafeest.</p>	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.

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

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.	Werkprocessen bij kerntaak 3	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De sport- en bewegingsleider/ sport- en bewegingscoördinator stemt de werkzaamheden af met en begeleidt (lerende) medewerkers, vrijwilligers of stagiaires. Hij maakt in overleg met collega's en overige betrokkenen een verdeling van de werkzaamheden, geeft prioriteiten aan en houdt gedurende het uitvoeringstraject regelmatig contact met hen.</p> <p>De sport- en bewegingsleider/ sport- en bewegingscoördinator past EHBSO en reanimatie toe. Hij handelt wanneer een SB-deelnemer of ander betrokkene letsel oploopt of onwel wordt. Indien mogelijk maakt hij contact met de persoon, hij informeert naar de klachten/verschijnselen, onderzoekt de persoon en beslist wat hij moet doen. Zo nodig schakelt hij hulp in van omstanders. Hij past EHBSO-technieken en levensreddende handelingen toe en schakelt hulp in als de situatie hierom vraagt. Hij meldt en rapporteert het incident aan de verantwoordelijke functionaris.</p> <p>De sport- en bewegingsleider/ sport- en bewegingscoördinator verricht beheer- en onderhoudstaken. Planmatig pleegt hij basisonderhoud, zoals schoonmaakwerkzaamheden en signaleert en verhelpt hij kleine mankementen, of geeft hiertoe opdracht. Hij voert opruimwerkzaamheden uit en ziet toe op zorgvuldig, veilig en hygiënisch gebruik van materialen, middelen en accommodatie. Hij houdt de voorraad op peil, controleert en registreert de kwaliteit van materialen en middelen en geeft afwijkingen door. Hij informeert en rapporteert over de aanschaf van sport- en bewegingsmaterialen en middelen en over een veilige, effectieve en efficiënte inrichting van accommodaties.</p> <p>De sport- en bewegingsleider/ sport- en bewegingscoördinator voert diverse front- en backofficewerkzaamheden uit. Hij maakt SB-deelnemers bekend met de organisatie en geeft voorlichting aan ouders en/of begeleiders. Hij geeft voorlichting en advies over producten en diensten van de SB-organisatie en levert indien mogelijk een bijdrage aan de verkoop of verhuur van producten en materialen. Hij vervult de rol van gastheer, registreert klanttevredenheid en handelt eventuele klachten af of verwijst door. Hij verricht balie- of loketwerkzaamheden (bijvoorbeeld kassawerk) en handelt (wedstrijd)formaliteiten af. Ook verricht hij in dit kader administratieve werkzaamheden.</p> <p>De sport- en bewegingsleider/ sport- en bewegingscoördinator onderhoudt contacten met relevante personen en externe organisaties. Hij neemt deel aan overleggen, werkt samen met specialisten en deskundigen uit de branche, wisselt kennis en informatie uit met andere bij de organisatie betrokken partijen en werkt met hen samen. Hij houdt in de gaten of er nieuwe commerciële mogelijkheden zijn voor de SB-organisatie en bespreekt nieuwe mogelijkheden met het team en/of zijn leidinggevende.</p> <p>De sport- en bewegingsleider/ sport- en bewegingscoördinator werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep. Hij leest vakliteratuur en volgt bijscholingen en past geleerde kennis en vaardigheden toe. 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.</p>	<p>3.1</p> <p>3.2</p> <p>3.3</p> <p>3.4</p> <p>3.5</p> <p>3.6</p> <p>3.7</p> <p>3.8</p> <p>3.9</p>	<p>Stemt de werkzaamheden af.</p> <p>Past EHBSO en reanimatie toe.</p> <p>Verricht beheer- en onderhoudstaken.</p> <p>Voert front- en backofficewerkzaamheden uit.</p> <p>Onderhoudt contacten met relevante personen en organisaties.</p> <p>Werkt aan deskundigheidbevordering en professionalisering van het beroep.</p> <p>Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg.</p> <p>Voert beleidsmatige taken uit.</p> <p>Evalueert de (SB-)werkzaamheden.</p>

De sport- en bewegingsleider/ sport- en bewegingscoördinator werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg door bijvoorbeeld te participeren in ontwikkel- of intervisiegroepen en door zijn kennis van het vakgebied in te zetten bij verbetertrajecten. Hij bewaakt systematisch de kwaliteit van zijn werkzaamheden en signaleert en rapporteert tijdig knelpunten. De sport- en bewegingsleider/ sport- en bewegingscoördinator werkt met kwaliteitszorgsystemen.

De sport en bewegingscoördinator levert een bijdrage aan beleid voor hygiëne, arbo, veiligheid, integriteit en kwaliteit. Daarnaast signaleert hij ontwikkelingen binnen en buiten de organisatie, in de branche en in de samenleving en vertaalt deze signalen naar mogelijk nieuwe activiteiten en of beleid voor de organisatie. Hij werkt dit uit naar voorstellen en bespreekt dit met het team en/of zijn leidinggevende.

De sport- en bewegingsleider/ sport- en bewegingscoördinator evalueert, periodiek en aan het eind van het uitvoeringstraject zowel het proces als resultaat van de (SB-)werkzaamheden. Hij luistert naar betrokkenen en reflecteert op zijn eigen werkzaamheden. De sport- en bewegingscoördinator verzamelt overige relevante gegevens voor de evaluatie. Op basis daarvan evalueert hij mondeling of schrijft hij een evaluatieverslag en bespreekt dit met betrokkenen. Hij voert, indien daartoe aanleiding is, in overleg, gewenste verbeteringen door.

#### Toelichting:

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.

#### Bij 3.5:

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.

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

Kerntaak 4 Coördineren en uitvoeren van SB-projecten.	Werkprocessen bij kerntaak 4	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De sport- en bewegingscoördinator achterhaalt en onderzoekt informatie over de opdrachtgever 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.</p> <p>De sport- en bewegingscoördinator bereidt het SB-project voor. Hij werft en/of selecteert medewerkers, vrijwilligers of stagiaires. Hij zit overleggen en vergaderingen voor, verzorgt eventuele PR en begeleidt het samenwerkingsproces door de deelnemende partijen en opdrachtgever te informeren over de voortgang en eventuele knelpunten. Hij speelt in op feedback en veranderde omstandigheden.</p> <p>De sport- en bewegingscoördinator voert het SB-project uit. Hij coördineert de uitvoering, hij biedt ondersteuning bij de uitvoering, bewaakt de voortgang en stuurt bij indien nodig. Hij rapporteert aan de opdrachtgever.</p> <p>Toelichting:</p> <p>De BOS-medewerker coördineert en voert projecten uit binnen de driehoek Buurt, Onderwijs en Sport. Het doel daarbij is individuen en doelgroepen maatschappelijk te activeren en preventief de gezondheid te bevorderen van specifieke doelgroepen door sportontwikkeling en -stimulering.</p> <p>De BOS-medewerker, als lerarenondersteuner bewegingsonderwijs en sport (LOBOS), coördineert projecten gericht op het opzetten van een aansprekend sport-, en bewegingsklimaat buiten de lessen bewegingsonderwijs.</p> <p>De trainer/coach coördineert projecten gericht op het opzetten van nieuwe (incidentele) activiteiten. Het kan hierbij gaan om sportieve activiteiten, (sporttechnisch) beleid, organisatorische vernieuwingen, initiëren van samenwerkingsverbanden, professionalisering van kader of vormgeving van nieuwe ontwikkelingen.</p> <p>De bewegingsagoog ontwerpt, coördineert en evalueert sport- en bewegingsprojecten.</p> <p>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. Het kan zowel gaan om sportieve activiteiten als om beleidsmatige of organisatorische zaken. De opdrachtgever zal het bestuur of management zijn.</p>	4.1	Stelt een projectplan op voor een SB-project.
	4.2	Bereidt het SB-project voor.
	4.3	Voert het SB-project uit.

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

<b>Kerntaak 5 Aanbieden van SB-activiteiten aan specifieke (groepen) SB-deelnemers.</b>	<b>Werkprocessen bij kerntaak 5</b>	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De sport- en bewegingscoördinator (trainer/coach en bewegingsagoog) stelt de beginsituatie van de doelgroep/het individu vast. Hij observeert, voert gesprekken met de SB-deelnemer(s) en neemt zo nodig tests af. Hij overlegt met deskundigen over de mogelijkheden en beperkingen van de SB-deelnemer(s) en trekt conclusies voor zijn eigen handelen.</p> <p>De sport- en bewegingscoördinator (BOS-medewerker in de rol van LOBOS'er, trainer/coach en bewegingsagoog) stelt een plan op. Hij beschrijft en bepaalt de doelstellingen, inhoud, organisatie en evaluatiemethode. Hij overlegt met collega's/deskundigen en stelt op basis hiervan het plan eventueel bij.</p> <p>De BOS-medewerker in de rol van LOBOS'er voert (zelfstandig) (delen van) lessen bewegingsonderwijs uit. Hij werkt op basis van de door de bevoegde (vak)leerkracht vastgestelde lesvoorbereiding. Hij handelt methodisch: geeft de SB-deelnemers bijvoorbeeld instructie, demonstreert, legt uit, licht toe, gebruikt daarbij onderwijsleermiddelen en let op de veiligheid. Hij neemt daarbij op tijd eenvoudige didactische beslissingen.</p> <p>De trainer/coach regelt op grond van het plan de randvoorwaarden, draagt zorg voor de inrichting van de sport- en bewegingssituatie en bespreekt vooraf het doel en de aanpak met betrokkenen. Hij verzorgt en coördineert de uitvoering: hij geeft bijvoorbeeld instructies, demonstreert, legt uit, licht toe, gebruikt daarbij leermiddelen en let op de veiligheid. Hij bewaakt de voortgang en sluit de training/les af.</p> <p>De bewegingsagoog voert bewegingsagogische activiteiten uit op grond van het plan: hij geeft bijvoorbeeld instructies, demonstreert, legt uit, licht toe, gebruikt daarbij leermiddelen, regelt randvoorwaarden en let op de veiligheid. Hij past deze activiteiten aan binnen de groep, gericht op de individuele SB-deelnemer. Indien nodig schakelt hij tijdens de uitvoering andere disciplines in. Hij draagt zorg voor de voortgang van de activiteiten en ziet erop toe dat alles volgens plan verloopt.</p> <p>De sport- en bewegingscoördinator (BOS-medewerker in de rol van LOBOS'er, trainer/coach en bewegingsagoog) begeleidt SB-deelnemers in hun sport- en bewegingsontwikkeling. Hij toont daarbij interesse in de SB-deelnemers en respecteert hen. Hij geeft advies, motiveert en stimuleert de SB-deelnemers en signaleert motorische- en sociale problematiek. Hij reageert flexibel op veranderingen en zorgt voor een klimaat waarin de SB-deelnemers zich veilig en gewaardeerd voelen.</p> <p>Toelichting:</p> <p>Bij 5.3: De BOS-medewerker in de rol van LOBOS'er voert repeterende en routinematige onderwijsactiviteiten uit. De fysieke en sociale veiligheid van de leerlingen is een belangrijk aandachtspunt. De LOBOS'er functioneert altijd onder verantwoordelijkheid van een voor bewegingsonderwijs bevoegd (vak)leraar. Hij heeft geen onderwijsbevoegdheid. De mate van zelfstandigheid is geheel afhankelijk van de context waarbinnen hij functioneert en het inzicht van het bevoegd gezag van de onderwijsinstelling.</p> <p>Bij 5.4:</p>	<p>5.1</p> <p>5.2</p> <p>5.3</p> <p>5.4</p> <p>5.5</p> <p>5.6</p>	<p>Stelt de beginsituatie van de doelgroep/het individu vast.</p> <p>Stelt een plan op.</p> <p>Voert (zelfstandig) (delen van) lessen bewegingsonderwijs uit.</p> <p>Geeft trainingen/lessen aan specifieke (groepen) SB-deelnemers.</p> <p>Voert bewegingsagogische activiteiten uit.</p> <p>Coacht en begeleidt specifieke (groepen) SB-deelnemers.</p>

De trainer/coach traint/geeft les aan specifieke (groepen) SB-deelnemers zoals getalenteerde sporters, die spelen op een gemiddeld competitief- tot topsportniveau of om getalenteerde jeugd, ouderen, mensen met een beperking, een chronische aandoening of bepaalde fysieke klachten. Belangrijke aandachtspunten voor de trainer/coach zijn het waarborgen van waarden en normen. Hij treft hiertoe maatregelen en draagt zorg voor de handhaving daarvan.

Bij 5.5:

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 te maken met de motorische- en sociaal-emotionele behoefte van de SB-deelnemer en moet op beide kunnen inspelen. Een dilemma is dat het enerzijds gewenst is een vertrouwensband op te bouwen met een SB-deelnemer, maar dat de relatie ook functioneel/professioneel dient te blijven.

## 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	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De operationeel sport- en bewegingsmanager maakt een personeelsplanning met bijbehorende werkzaamheden en eisen. Op basis van de planning informeert en instrueert hij medewerkers over taken, prioriteiten en resultaten en kent verantwoordelijkheden en bevoegdheden aan hen toe. Hij informeert medewerkers over de accommodatie en faciliteiten en het centrale- en vestigingsbeleid, introduceert medewerkers en maakt hen wegwijs in processen en procedures. Hij houdt toezicht op medewerkers, controleert of werkzaamheden tot de gewenste kwaliteit leiden en stuurt eventueel bij. Hij motiveert en stimuleert hij medewerkers en geeft feedback. Hij voert ontwikkelingsgesprekken met teamleden en levert input voor functioneringsgesprekken. Daarnaast organiseert hij werkoverleg waarin hij veranderingen, actuele zaken en knelpunten bespreekt met medewerkers. Hij legt afspraken vast en zit de overleggen voor.</p> <p>De operationeel sport- en bewegingsmanager stelt de behoeften en tekorten aan materialen en middelen vast, hij selecteert leveranciers, vraagt offertes aan en beoordeelt deze. Vervolgens bestelt hij materialen en middelen, controleert geleverde artikelen en neemt zo nodig contact op met de leverancier. Hij controleert regelmatig de veiligheid en betrouwbaarheid van de accommodatie en faciliteiten en controleert of deze voldoen aan de wettelijke eisen, en onderneemt zonodig actie. Ook handelt hij klachten over de accommodatie en faciliteiten af of speelt ze eventueel door.</p> <p>De operationeel sport- en bewegingsmanager voert de financiële administratie uit of delegeert en controleert deze. Hij maakt analyses van de omzet van een project of evenement, bewaakt hierbij de budgetten, vermijdt overschrijdingen en voert kostenberekeningen uit van zweminstructies/ activiteiten. Hij rapporteert (periodiek) uitkomsten van financiële analyses aan het bestuur, directie of management, verklaart hierbij verschillen en doet voorstellen voor (het aanpassen van) budgetten. Hij maakt een financiële planning, stelt financieel beleid bij en neemt daarbij kostenbesparende maatregelen.</p> <p>De operationeel sport- en bewegingsmanager ontwikkelt en positioneert het sport- en bewegingsprogramma. Hij bepaalt de gevolgen van nieuwe ontwikkelingen en veranderende behoefte van doelgroepen voor de activiteiten en past hierop het bewegingsprogramma aan of formuleert hiervoor een voorstel. Hij stemt het aanbod af met andere organisaties en verzorgt de pr.</p> <p>Toelichting:</p> <p>De sport- en bewegingsmanager geeft leiding aan een team van sport- en bewegingsbegeleiders en sport- en bewegingsleiders en voert daarnaast een aantal beheerstaken uit.</p>	6.1	Geeft leiding aan personeel.
	6.2	Beheert accommodatie en faciliteiten.
	6.3	Levert een bijdrage aan financieel beheer.
	6.4	Ontwikkelt en positioneert het sport en bewegingsprogramma.

## 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 kwalificatie aangegeven middels blokjes. Deze moet u van links naar rechts lezen. Indien de blokjes in de matrix niet zijn gevuld, zijn deze niet van toepassing op de desbetreffende kwalificatie.

## 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	Werft en informeert SB-deelnemers.																									
1.2	Bereidt SB-activiteiten voor.																									
1.3	Voert SB-activiteiten uit.																									
1.4	Coacht en begeleidt SB-deelnemers.																									
1.5	Beoordeelt het vaardigheidsniveau van SB-deelnemers.																									



### 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 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																											
3.1	Stemt de werkzaamheden af.																										
3.2	Past EHBSO en reanimatie toe.																										
3.3	Verricht beheer- en onderhoudstaken.																										
3.4	Voert front- en backofficewerkzaamheden 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.																										

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 inleiden	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	
<b>Werkprocessen</b>																											
3.8	Voert beleidsmatige taken uit.																										
3.9	Evalueert de (SB- )werkzaamheden.																										

## 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.																										





## **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 kwalificatie. In de proces-competentie-matrices wordt specifiek per kwalificatie 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. Kwalificaties**

#### **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	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	Werft en informeert SB-deelnemers.				X					X									X								
1.2	Bereidt SB-activiteiten voor.					X					X		X					X			X						
1.3	Voert SB-activiteiten uit.		X							X		X	X					X				X					
1.4	Coacht en begeleidt SB-deelnemers.			X	X		X												X								
1.5	Beoordeelt het vaardigheidsniveau van SB-deelnemers.			X		X				X	X																

#### Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

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

## Detaillering proces-competentie-matrix Sport- en bewegingsleider

<b>Kerntaak 1 Aanbieden van SB-activiteiten.</b>		
<b>1.1 werkproces: Werft en informeert SB-deelnemers.</b>		
<b>Omschrijving</b>	De sport- en bewegingsleider werft en informeert SB-deelnemers. Hij verzamelt informatie over de doelgroep, legt actief contact met hen en achterhaalt hun vraag. Hij bespreekt de mogelijkheden en beantwoordt vragen. Hij verzorgt de publiciteit rondom de SB-activiteit en voert doelgroepgerichte werving uit.	
<b>Gewenst resultaat</b>	Er is zo actief mogelijk contact gezocht met de doelgroep en er is publiciteit gegeven aan de SB-activiteiten.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van gesprekstechnieken</li> <li>• Presentatievaardigheden</li> <li>• Kennis van doelgroepen m.b.t. sport en bewegen</li> <li>• Kennis van het werkveld m.b.t. sport en bewegen</li> <li>• Kennis van SB-accommodatie, -materialen en -middelen</li> <li>• Sociale vaardigheden</li> <li>• Sporttechnische- en tactische kennis</li> <li>• Gespreksvaardigheden</li> </ul>	<p>Aandacht en begrip tonen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interesse tonen</li> <li>• Luisteren</li> </ul>	De sport- en bewegingsleider toont belangstelling voor de ideeën, wensen en behoeften van de doelgroep ten aanzien van de mogelijkheden die de SB-organisatie biedt, hij luistert aandachtig naar wat zij te zeggen hebben en vraagt door, zodat passende mogelijkheden aangeboden kunnen worden.
	<p>Presenteren</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Op de toehoorder(s) / toeschouwer(s) inspelen</li> <li>• Enthousiasme uitstralen</li> </ul>	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.
	<p>Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Behoeften en verwachtingen achterhalen</li> </ul>	De sport- en bewegingsleider inventariseert actief de wensen en behoeften van de doelgroep, bekijkt hun wensen en behoeften in relatie tot de mogelijkheden die de SB-organisatie te bieden heeft, vervolgens bespreekt hij een passend aanbod, zodat de werving doelgroepgericht plaatsvindt.

<b>Kerntaak 1 Aanbieden van SB-activiteiten.</b>		
<b>1.2 werkproces: Bereidt SB-activiteiten voor.</b>		
<b>Omschrijving</b>	De sport- en bewegingsleider bereidt SB-activiteiten voor. Hij formuleert de doelen van de SB-activiteit. Hij stelt een aantrekkelijk programma, jaar-, trainings- of lesplan op of bestudeert het bestaande plan en past dit zo nodig aan. Hij bespreekt het plan, de werkzaamheden en het gebruik van ruimtes en materialen. Hij controleert de accommodatie, materialen en middelen op aanwezigheid, functionaliteit en veiligheid. Hij verzamelt de benodigde materialen en hulpmiddelen en richt de sport- en bewegingssituatie in.	
<b>Gewenst resultaat</b>	Er zijn concrete doelen geformuleerd die aansluiten op de vraag/beginsituatie van de SB-deelnemers. Er is een compleet en uitvoerbaar programma, trainings- of lesplan. De bewegingssituatie is veilig, efficiënt en effectief ingericht.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van anatomie en fysiologie</li> <li>• Vergadervaardigheden</li> <li>• Kennis van het werkveld m.b.t. sport en bewegen</li> <li>• Kennis van SB-accommodatie, -materialen en -middelen</li> <li>• Kennis van methodisch handelen</li> <li>• Kennis van protocollen m.b.t.: hygiëne, veiligheid, ARBO, milieu, kwaliteitszorg, ergonomisch werken en kostenbewust werken</li> <li>• Sociale vaardigheden</li> <li>• Sportspecifieke kennis</li> <li>• Sporttechnische- en tactische kennis</li> <li>• Rekervaardigheden - meten en meetkunde</li> <li>• Methodische vaardigheden</li> </ul>	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afstemmen</li> <li>• Proactief informeren</li> </ul>	De sport- en bewegingsleider zorgt er uit zichzelf voor dat betrokkenen tijdig worden geïnformeerd, hij bespreekt zijn plannen en ideeën ten aanzien van het programma, jaar-, trainings- of lesplan, geeft relevante informatie en coördineert de verdeling van de werkzaamheden, zodat de afstemming goed verloopt en betrokkenen weten wat er van hen wordt verwacht.
	Formuleren en rapporteren <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correct formuleren</li> <li>• Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> <li>• Structuur aanbrengen</li> </ul>	De sport- en bewegingsleider formuleert bij het opstellen van het programma, jaar-, trainings- of lesplan concrete doelen waarbij hij in de beschrijving rekening houdt met de vraag/beginsituatie van de SB-deelnemers, zodat het opgestelde programma/plan helder en duidelijk is.
	Materialen en middelen inzetten <ul style="list-style-type: none"> <li>• Geschikte materialen en middelen kiezen</li> </ul>	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.
	Plannen en organiseren <ul style="list-style-type: none"> <li>• Activiteiten plannen</li> <li>• Tijd indelen</li> <li>• Mensen en middelen organiseren</li> </ul>	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.

**Kerntaak 1 Aanbieden van SB-activiteiten.****1.2 werkproces: Bereidt SB-activiteiten voor.**

	<p>Instructies en procedures opvolgen</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Werken conform veiligheidsvoorschriften</li><li>• Werken conform voorgeschreven procedures</li></ul>	<p>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.</p>
--	--	--

<b>Kerntaak 1 Aanbieden van SB-activiteiten.</b>		
<b>1.3 werkproces: Voert SB-activiteiten uit.</b>		
<b>Omschrijving</b>	De sport- en bewegingsleider voert SB-activiteiten uit. Hij introduceert de SB-activiteit en geeft uitleg en instructie aan SB-deelnemers. Hij demonstreert sport- en bewegingsvaardigheden en differentieert hierin. Hij observeert deelnemers en past activiteiten hierop aan. Hij bewaakt de voortgang en voorkomt onveilige situaties. Wanneer er incidenten plaatsvinden, reageert hij rustig en grijpt in, indien nodig schakelt hij hulp in. Hij maakt gebruik van de mogelijkheden die de accommodatie biedt en hanteert materialen en middelen. Hij houdt toezicht op verantwoord gebruik van materialen en middelen.	
<b>Gewenst resultaat</b>	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.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van anatomie en fysiologie</li> <li>• Presentatievaardigheden</li> <li>• Didactische vaardigheden</li> <li>• Kennis van protocollen m.b.t.: hygiëne, veiligheid, ARBO, milieu, kwaliteitszorg, ergonomisch werken en kostenbewust werken</li> <li>• Sociale vaardigheden</li> <li>• Kennis van sport en gezondheid</li> <li>• Sporttechnische- en tactische kennis</li> <li>• Nederlands - mondelinge taalvaardigheid</li> </ul>	<b>Aansturen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instructies en aanwijzingen geven</li> <li>• Uitoefenen van gezag</li> </ul>	De sport- en bewegingsleider zorgt er voor dat de SB-deelnemers luisteren, introduceert helder en duidelijk de SB-activiteit, geeft de SB-deelnemers op overtuigende wijze relevante instructies en heldere en duidelijke uitleg en zorgt er voor dat instructies opgevolgd worden, zodat de SB-deelnemers weten wat er van ze wordt verwacht en de SB-activiteit veilig verloopt.
	<b>Presenteren</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen</li> <li>• Op de toehoorder(s) / toeschouwer(s) inspelen</li> <li>• Humor gebruiken</li> <li>• Enthousiasme uitstralen</li> </ul>	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.
	<b>Vakdeskundigheid toepassen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden</li> <li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> <li>• Vakspecifieke fysieke kwaliteiten tonen</li> </ul>	De sport- en bewegingsleider demonstreert sporttechnische en –tactische handelingen op de juiste wijze, past didactische- en agogische werkvormen toe en hanteert de geldende (spel)regels (van de betreffende SB-activiteit), zodat de doelen worden bereikt.
	<b>Materialen en middelen inzetten</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Materialen en middelen doelmatig gebruiken</li> </ul>	De sport- en bewegingsleider gebruikt tijdens de uitvoering van SB-activiteiten materialen en middelen effectief en verantwoord en weet er op een vindingrijke

**Kerntaak 1 Aanbieden van SB-activiteiten.****1.3 werkproces: Voert SB-activiteiten uit.**

		manier, veilig gebruik van te maken zodat een bijdrage wordt geleverd aan het behalen van de doelen.
	Plannen en organiseren <ul style="list-style-type: none"><li>• Tijd indelen</li><li>• Voortgang bewaken</li></ul>	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.
	Omgaan met verandering en aanpassen <ul style="list-style-type: none"><li>• Aanpassen aan veranderde omstandigheden</li></ul>	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.

<b>Kerntaak 1 Aanbieden van SB-activiteiten.</b>		
<b>1.4 werkproces: Coacht en begeleidt SB-deelnemers.</b>		
<b>Omschrijving</b>	De sport- en bewegingsleider coacht en begeleidt SB-deelnemers voor, tijdens en na de SB-activiteiten op motorisch en psychosociaal gebied. Hij enthousiasmeert en motiveert de SB-deelnemers en zorgt voor een veilige sfeer. Hij signaleert en interpreteert getoond gedrag, belooft goed gedrag, anticipeert preventief en spreekt deelnemers zo nodig aan op ongewenst gedrag. Hij gaat gesprekken aan met zowel de groep als met individuele SB-deelnemers, waarbij hij ingaat op vragen, en feedback, advies en informatie geeft op motorisch en psychosociaal gebied.	
<b>Gewenst resultaat</b>	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.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van coachingsstijlen</li> <li>• Voorlichting-, advies- en instructievaardigheden</li> <li>• Kennis van de sociale kaart</li> <li>• Signaleren sociale problematiek, w.o. huiselijk geweld</li> <li>• Kennis van sport en ethiek</li> <li>• Rekenvaardigheden - meten en meetkunde</li> <li>• Conflicthantering en omgaan met agressie</li> </ul>	<b>Begeleiden</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coachen</li> <li>• Adviseren</li> <li>• Motiveren</li> <li>• Anderen ontwikkelen</li> </ul>	De sport- en bewegingsleider hanteert verschillende coachingsstijlen en begeleidingstechnieken, geeft de SB-deelnemers 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.
	<b>Aandacht en begrip tonen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interesse tonen</li> <li>• Luisteren</li> <li>• Inleven in andermans gevoelens</li> <li>• Anderen steunen</li> </ul>	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.
	<b>Ethisch en integer handelen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ethisch handelen</li> <li>• Integer handelen</li> </ul>	De sport- en bewegingsleider vervult een voorbeeldfunctie, bevordert sportief gedrag, spreekt SB-deelnemers aan op ongewenst gedrag en belooft goed gedrag. Hij 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-

**Kerntaak 1 Aanbieden van SB-activiteiten.****1.4 werkproces: Coacht en begeleidt SB-deelnemers.**

		deelnemer(s) en de SB-deelnemers zich in sociaal opzicht veilig voelen.
	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten <ul style="list-style-type: none"><li>• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen</li></ul>	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.

**Kerntaak 1 Aanbieden van SB-activiteiten.****1.5 werkproces: Beoordeelt het vaardigheidsniveau van SB-deelnemers.**

<b>Omschrijving</b>	De sport- en bewegingsleider beoordeelt het vaardigheidsniveau van SB-deelnemers. Hij geeft uitleg over de beoordelingswijze, over het doel van de beoordeling en vertelt aan de SB-deelnemers wat er wordt verwacht. Hij verzamelt gegevens/informatie en beoordeelt op basis hiervan of de SB-deelnemer voldoet aan de gestelde normen, bespreekt de vorderingen met betrokkenen, registreert de resultaten en geeft feedback, informatie en advies aan de SB-deelnemers.	
<b>Gewenst resultaat</b>	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.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Presentatievaardigheden</li><li>• Vergadervaardigheden</li><li>• Didactische vaardigheden</li><li>• Sociale vaardigheden</li><li>• Kennis van toets- en testmethoden</li></ul>	Begeleiden <ul style="list-style-type: none"><li>• Coachen</li></ul>	De sport- en bewegingsleider geeft de SB-deelnemer heldere, eerlijke en constructieve feedback over zijn vorderingen en vaardigheidsniveau, en zet de SB-deelnemer aan om kritisch naar zijn prestaties te kijken, zodat de SB-deelnemer inzicht heeft in zijn vorderingen en vaardigheidsniveau.
	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"><li>• Anderen raadplegen en betrekken</li></ul>	De sport- en bewegingsleider overlegt indien nodig met andere deskundigen, zodat het (sociale) vaardigheidsniveau van de SB-deelnemer juist wordt beoordeeld.
	Presenteren <ul style="list-style-type: none"><li>• Duidelijk uitleggen en toelichten</li><li>• Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen</li></ul>	De sport- en bewegingsleider licht vooraf de beoordelingswijze toe aan de SB-deelnemer, na afloop legt hij 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 weet waar hij aan toe is, zich gerespecteerd voelt en er een veilig en sportief klimaat wordt neergezet.
	Formuleren en rapporteren <ul style="list-style-type: none"><li>• Nauwkeurig en volledig rapporteren</li></ul>	De sport- en bewegingsleider registreert resultaten nauwkeurig en volledig, conform de werkwijze in de SB-organisatie.
	Onderzoeken <ul style="list-style-type: none"><li>• Informatie achterhalen</li></ul>	De sport- en bewegingsleider verzamelt voldoende relevante gegevens/informatie over de prestaties van de SB-deelnemer, bijvoorbeeld door middel van

**Kerntaak 1 Aanbieden van SB-activiteiten.**

**1.5 werkproces: Beoordeelt het vaardigheidsniveau van SB-deelnemers.**

observaties en metingen en beoordeelt op basis van de gegevens/informatie of de SB-deelnemer voldoet aan de gestelde normen, zodat het (sociale) vaardigheidsniveau van de SB-deelnemer juist wordt beoordeeld en eventuele vaardigheidseisen terecht worden verstrekt.

## 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	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.					X					X								X	X							
2.2	Bereidt een wedstrijd, toernooi of evenement voor.									X									X			X					
2.3	Voert een wedstrijd, toernooi of evenement uit.									X									X			X					

#### Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

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

## Detaillering proces-competentie-matrix Sport- en bewegingsleider

<b>Kerntaak 2 Organiseren van wedstrijden, toernooien of evenementen.</b>		
<b>2.1 werkproces: Stelt een plan op voor een wedstrijd, toernooi of evenement.</b>		
<b>Omschrijving</b>	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 en andere randvoorwaarden en beschrijft in een plan van aanpak/draaiboek de werkzaamheden die nodig zijn in de voorbereiding. Hij bespreekt het plan van aanpak/draaiboek met de eindverantwoordelijke en stelt het eventueel bij.	
<b>Gewenst resultaat</b>	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 van aanpak/draaiboek dat is afgestemd met de eindverantwoordelijke.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van begroten en budgetteren</li> <li>• Kennis van doelgroepen m.b.t. sport en bewegen</li> <li>• Kennis van SB-accommodatie, -materialen en -middelen</li> <li>• Kennis van methodisch handelen</li> <li>• Sociale vaardigheden</li> <li>• Kennis van wet- en regelgeving (algemeen)</li> <li>• Nederlands - schrijfvaardigheid</li> <li>• Nederlands - taalverzorging en taalbeschouwing</li> <li>• Gespreksvaardigheden</li> <li>• Methodische vaardigheden</li> </ul>	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afstemmen</li> <li>• Anderen raadplegen en betrekken</li> </ul>	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.
	Formuleren en rapporteren <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correct formuleren</li> <li>• Structuur aanbrengen</li> </ul>	De sport- en bewegingsleider schrijft het (activiteiten)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.
	Plannen en organiseren <ul style="list-style-type: none"> <li>• Activiteiten plannen</li> <li>• Mensen en middelen organiseren</li> </ul>	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.
	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten <ul style="list-style-type: none"> <li>• Behoeften en verwachtingen achterhalen</li> <li>• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen</li> </ul>	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.

<b>Kerntaak 2 Organiseren van wedstrijden, toernooien of evenementen.</b>		
<b>2.2 werkproces: Bereidt een wedstrijd, toernooi of evenement voor.</b>		
<b>Omschrijving</b>	De sport- en bewegingsleider werft deelnemers, medewerkers en vrijwilligers of stagiaires, organiseert accommodatie, faciliteiten, materialen en middelen, verzorgt (een deel van) de pr en draagt bij aan het realiseren van de financiële aspecten, zoals het verkrijgen en bewaken van het budget. De sport- en bewegingsleider/ sport- en bewegingscoördinator ziet toe op het naleven van de wettelijke richtlijnen en veiligheidsvoorschriften, en minimaliseert mogelijke risico's en overlast. Hij rapporteert aan degene die de eindverantwoordelijkheid draagt.	
<b>Gewenst resultaat</b>	Er zijn voldoende medewerkers, vrijwilligers en stagiaires. De accommodatie, faciliteiten, materialen en middelen zijn beschikbaar voor veilig en effectief gebruik. De sport- en bewegingsleider heeft een effectieve bijdrage geleverd aan de financiële aspecten en er zijn voldoende SB-deelnemers. De wedstrijd, het toernooi of evenement kan met een druk op de knop van start gaan.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van begroten en budgetteren</li> <li>• Presentatievaardigheden</li> <li>• Kennis van protocollen m.b.t.: hygiëne, veiligheid, ARBO, milieu, kwaliteitszorg, ergonomisch werken en kostenbewust werken</li> <li>• Sociale vaardigheden</li> <li>• Nederlands - leesvaardigheid</li> <li>• Methodische vaardigheden</li> </ul>	<b>Presenteren</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Op de toehoorder(s) / toeschouwer(s) inspelen</li> <li>• Enthousiasme uitstralen</li> </ul>	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.
	<b>Plannen en organiseren</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tijd indelen</li> <li>• Mensen en middelen organiseren</li> </ul>	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.
	<b>Instructies en procedures opvolgen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Werken conform veiligheidsvoorschriften</li> <li>• Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen</li> </ul>	De sport- en bewegingsleider past de geldende wettelijke richtlijnen die van toepassing zijn bij een wedstrijd, toernooi of evenement toe, 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 en voldoet aan de geldende wet- en regelgeving.

<b>Kerntaak 2 Organiseren van wedstrijden, toernooien of evenementen.</b>		
<b>2.3 werkproces: Voert een wedstrijd, toernooi of evenement uit.</b>		
<b>Omschrijving</b>	De sport- en bewegingsleider voert een wedstrijd, toernooi of evenement uit. Hij organiseert de ontvangst en uitleg van de activiteiten en ziet erop toe dat alles volgens het plan van aanpak/draaiboek wordt uitgevoerd. Indien nodig bepaalt hij of en hoe er geïmproviseerd moet worden. Hij organiseert de afsluiting van de wedstrijd, het toernooi of evenement.	
<b>Gewenst resultaat</b>	De uitvoering van de wedstrijd, het toernooi of het evenement verloopt volgens plan of er wordt bewust van afgeweken in verband met veranderende omstandigheden.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van leiderschapsstijlen</li> <li>• Observatievaardigheden</li> <li>• Sportspecifieke kennis</li> <li>• Kennis van observatiemethodieken</li> <li>• Begeleidingsvaardigheden</li> </ul>	Presenteren <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kernachtig communiceren</li> <li>• Enthousiasme uitstralen</li> </ul>	De sport- en bewegingsleider geeft tijdens de ontvangst op enthousiaste en inspirerende wijze uitleg over de activiteiten, richt zich hierbij op de hoofdpunten en brengt deze krachtig naar voren, zodat de SB-deelnemers geënthousiasmeerd zijn en weten wat ze kunnen verwachten.
	Plannen en organiseren <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mensen en middelen organiseren</li> <li>• Voortgang bewaken</li> </ul>	De sport- en bewegingsleider regelt de organisatie omtrent ontvangst, uitvoering en afsluiting en bewaakt de voortgang van de wedstrijd, het toernooi of evenement, zodat de activiteiten volgens het draaiboek uitgevoerd worden.
	Omgaan met verandering en aanpassen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aanpassen aan veranderde omstandigheden</li> <li>• Omgaan met onduidelijkheid en onzekerheid</li> </ul>	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.

### 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	U	V	W	X	Y		
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Omgaan met tegenslag omgaan	Met druk en tegenslag tonen	Gedrevenheid en ambitie	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																												
3.1	Stemt de werkzaamheden af.			x		x													x									
3.2	Past EHBSO en reanimatie toe.										x										x							
3.3	Verricht beheer- en onderhoudstaken.									x	x	x									x							
3.4	Voert front- en backofficewerkzaamheden uit.								x	x									x		x							
3.5	Onderhoudt contacten met relevante personen en organisaties.					x			x																			
3.6	Werkt aan deskundigheidbevordering en professionalisering van het beroep.										x																	



## Detaillering proces-competentie-matrix Sport- en bewegingsleider

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.		
3.1 werkproces: Stemt de werkzaamheden af.		
Omschrijving	De sport- en bewegingsleider stemt de werkzaamheden af met en begeleidt (lerende) medewerkers, vrijwilligers of stagiaires. Hij maakt in overleg met collega's en overige betrokkenen een verdeling van de werkzaamheden, geeft prioriteiten aan en houdt gedurende het uitvoeringstraject regelmatig contact met hen.	
Gewenst resultaat	De medewerkers, vrijwilligers en stagiaires zijn gemotiveerd, ze voelen zich gewaardeerd, weten wat er van hen wordt verwacht gedurende het gehele uitvoeringstraject en krijgen passende begeleiding van de sport- en bewegingsleider.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van coachingsstijlen</li> <li>• Sociale vaardigheden</li> <li>• Gespreksvaardigheden</li> <li>• Methodische vaardigheden</li> </ul>	Begeleiden <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coachen</li> <li>• Adviseren</li> <li>• Motiveren</li> <li>• Anderen ontwikkelen</li> </ul>	De sport- en bewegingsleider hanteert verschillende begeleidingstechnieken, creëert ontwikkelingsmogelijkheden, geeft de medewerkers, vrijwilligers en stagiaires juiste en relevante informatie en enthousiasmeert en motiveert hen, zodat ze passende begeleiding krijgen, zich kunnen ontwikkelen en gemotiveerd zijn gedurende het gehele uitvoeringstraject.
	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afstemmen</li> <li>• Anderen raadplegen en betrekken</li> <li>• Bijdrage van anderen waarderen</li> </ul>	De sport- en bewegingsleider stemt met medewerkers, vrijwilligers en stagiaires af wat ieders taak en verantwoordelijkheid is, hij stimuleert ze hierbij eigen opvattingen en ideeën in te brengen, toont waardering voor hun bijdrage en overlegt tijdens het uitvoeringstraject regelmatig met de medewerkers, vrijwilligers en stagiaires, zodat ze weten wat er van hen verwacht wordt en zich gewaardeerd voelen.
	Plannen en organiseren <ul style="list-style-type: none"> <li>• Doelen en prioriteiten stellen</li> <li>• Activiteiten plannen</li> </ul>	De sport- en bewegingsleider stelt prioriteiten in het bereiken van de doelen en brengt de activiteiten van tevoren in kaart, zodat medewerkers, vrijwilligers en stagiaires gedurende het gehele uitvoeringstraject weten waar ze aan toe zijn.

<b>Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.</b>		
<b>3.2 werkproces: Past EHBSO en reanimatie toe.</b>		
<b>Omschrijving</b>	De sport- en bewegingsleider past EHBSO en reanimatie toe. Hij handelt wanneer een SB-deelnemer of ander betrokkene letsel oploopt of onwel wordt. Indien mogelijk maakt hij contact met de persoon, hij informeert naar de klachten/verschijnselen, onderzoekt de persoon en beslist wat hij moet doen. Zo nodig schakelt hij hulp in van omstanders. Hij past EHBSO-technieken en levensreddende handelingen toe en schakelt hulp in als de situatie hierom vraagt. Hij meldt en rapporteert het incident aan de verantwoordelijke functionaris.	
<b>Gewenst resultaat</b>	De sport- en bewegingsleider heeft volgens geldende procedures en richtlijnen de juiste hulpverlening op een efficiënte wijze geboden aan de SB-deelnemer/betrokkene.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voorlichting-, advies- en instructievaardigheden</li> <li>• Kennis van EHBSO</li> <li>• EHBSO vaardigheden</li> <li>• Rapportagevaardigheden</li> <li>• Sociale vaardigheden</li> <li>• Begeleidingsvaardigheden</li> </ul>	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden</li> <li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> <li>• Vakspecifieke fysieke kwaliteiten tonen</li> </ul>	De sport- en bewegingsleider schat de situatie in en beslist wat te doen, hij voert de hulpverlening met zijn manuele en fysieke vermogen vakkundig uit, zodat de hulpverlening doelmatig en efficiënt is.
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul>	De sport- en bewegingsleider houdt zich bij de hulpverlening aan voorgeschreven werkprocedures, zodat de SB-deelnemer/betrokkene de juiste hulpverlening krijgt.

<b>Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.</b>		
<b>3.3 werkproces: Verricht beheer- en onderhoudstaken.</b>		
<b>Omschrijving</b>	De sport- en bewegingsleider verricht beheer- en onderhoudstaken. Planmatig pleegt hij basisonderhoud, zoals schoonmaakwerkzaamheden en signaleert en verhelpt hij kleine mankementen, of geeft hiertoe opdracht. Hij voert opruimwerkzaamheden uit en ziet toe op zorgvuldig, veilig en hygiënisch gebruik van materialen, middelen en accommodatie. Hij houdt de voorraad op peil, controleert en registreert de kwaliteit van materialen en middelen en geeft afwijkingen door. Hij informeert en rapporteert over de aanschaf van sport- en bewegingsmaterialen en middelen en over een veilige, effectieve en efficiënte inrichting van accommodaties.	
<b>Gewenst resultaat</b>	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.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van SB-accommodatie, -materialen en -middelen</li> <li>• Rapportagevaardigheden</li> <li>• Kennis van protocollen m.b.t.: hygiëne, veiligheid, ARBO, milieu, kwaliteitszorg, ergonomisch werken en kostenbewust werken</li> <li>• Sociale vaardigheden</li> <li>• Rekenvaardigheden - verbanden</li> </ul>	Formuleren en rapporteren <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> </ul>	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.
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden</li> <li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	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, zodat middelen, materialen en accommodatie klaar zijn voor goed, efficiënt en veilig gebruik.
	Materialen en middelen inzetten <ul style="list-style-type: none"> <li>• Materialen en middelen doelmatig gebruiken</li> <li>• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken</li> <li>• Goed zorgdragen voor materialen en middelen</li> </ul>	De sport- en bewegingsleider gebruikt bij beheer- en onderhoudstaken gereedschappen, materialen en middelen doelmatig, doeltreffend en hij gaat er zorgvuldig mee om, zodat er geen sprake is van verspilling en gereedschappen en materialen duurzaam gebruikt kunnen worden.
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Werken conform veiligheidsvoorschriften</li> <li>• Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul>	De sport- en bewegingsleider werkt conform het beheer- en onderhoudsplan van de SB-organisatie en houdt zich aan (persoonlijke) veiligheidsregels, zodat zijn eigen veiligheid en die van anderen niet in gevaar komt en de werkzaamheden volgens plan verlopen.

<b>Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.</b>		
<b>3.4 werkproces: Voert front- en backofficewerkzaamheden uit.</b>		
<b>Omschrijving</b>	De sport- en bewegingsleider voert diverse front- en backofficewerkzaamheden uit. Hij maakt SB-deelnemers bekend met de organisatie en geeft voorlichting aan ouders en/of begeleiders. Hij geeft voorlichting en advies over producten en diensten van de SB-organisatie en levert indien mogelijk een bijdrage aan de verkoop of verhuur van producten en materialen. Hij vervult de rol van gastheer, registreert klanttevredenheid en handelt eventuele klachten af of verwijst door. Hij verricht balie- of loketwerkzaamheden (bijvoorbeeld kassawerk) en handelt (wedstrijd)formaliteiten af. Ook verricht hij in dit kader administratieve werkzaamheden.	
<b>Gewenst resultaat</b>	De SB-deelnemers voelen zich welkom in de SB-organisatie, zij worden juist en volledig geïnformeerd en zijn tevreden over de benadering. De administratie is op orde en formaliteiten zijn afgehandeld.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentatievaardigheden</li> <li>• ICT vaardigheden</li> <li>• Sociale vaardigheden</li> <li>• Rekenvaardigheden - getallen</li> <li>• Rekenvaardigheden - verhoudingen</li> </ul>	Presenteren <ul style="list-style-type: none"> <li>• Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen</li> </ul>	De sport- en bewegingsleider presenteert zichzelf bij de uitvoering van frontoffice-werkzaamheden als ter zake kundig en heeft een zelfverzekerde houding, zodat SB-deelnemers tevreden zijn over de benadering.
	Formuleren en rapporteren <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> </ul>	De sport- en bewegingsleider verwerkt en registreert alle benodigde gegevens accuraat en handelt (wedstrijd)formaliteiten en mogelijk kassawerk nauwkeurig af, zodat de administratie op orde is.
	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten <ul style="list-style-type: none"> <li>• Behoeften en verwachtingen achterhalen</li> <li>• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen</li> <li>• "Klant"-tevredenheid in de gaten houden</li> </ul>	De sport- en bewegingsleider vraagt actief naar de wensen en verwachtingen van de SB-deelnemers, geeft op de persoon gerichte dienstverlening, attendeert SB-deelnemers op producten en diensten van de SB-organisatie en handelt klachten af of verwijst door, zodat de SB-deelnemers zich welkom voelen in de SB-organisatie en tevreden zijn over de benadering.
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instructies opvolgen</li> <li>• Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul>	De sport- en bewegingsleider houdt zich bij het uitvoeren van frontoffice-werkzaamheden aan de voorgeschreven (werk)procedures en instructies van de organisatie, zodat de werkzaamheden zijn uitgevoerd conform de wens van de werkgever.

<b>Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.</b>		
<b>3.5 werkproces: Onderhoudt contacten met relevante personen en organisaties.</b>		
<b>Omschrijving</b>	De sport- en bewegingsleider onderhoudt contacten met relevante personen en externe organisaties. Hij neemt deel aan overleggen, werkt samen met specialisten en deskundigen uit de branche, wisselt kennis en informatie uit met andere bij de organisatie betrokken partijen en werkt met hen samen. Hij houdt in de gaten of er nieuwe commerciële mogelijkheden zijn voor de SB-organisatie en bespreekt nieuwe mogelijkheden met het team en/of zijn leidinggevende.	
<b>Gewenst resultaat</b>	De sport- en bewegingsleider heeft een actieve inbreng in overleggen en externe samenwerkingsrelaties verlopen soepel.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentatievaardigheden</li> <li>• Vergadervaardigheden</li> <li>• Kennis van de sociale kaart</li> <li>• Kennis van SB-organisaties</li> <li>• Nederlands - leesvaardigheid</li> </ul>	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anderen raadplegen en betrekken</li> <li>• Proactief informeren</li> <li>• Aanpassen aan de groep</li> </ul>	De sport- en bewegingsleider schakelt tijdig de hulp in van deskundigen en specialisten, hij deelt kennis, ervaringen en inzichten met anderen, zodat de samenwerking met deskundigen en specialisten soepel verloopt.
	Overtuigen en beïnvloeden <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ideeën en meningen naar voren brengen en onderbouwen</li> </ul>	De sport- en bewegingsleider komt actief met ideeën, standpunten en/of voorstellen, verdedigt genomen beslissingen en zorgt voor een onderbouwing met steekhoudende argumenten in externe overleggen, zodat hij een actieve inbreng heeft bij externe overleggen.

<b>Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.</b>		
<b>3.6 werkproces: Werkt aan deskundigheidbevordering en professionalisering van het beroep.</b>		
<b>Omschrijving</b>	De sport- en bewegingsleider werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep. Hij leest vakliteratuur en volgt bijscholingen en past geleerde kennis en vaardigheden toe. 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.	
<b>Gewenst resultaat</b>	De sport- en bewegingsleider heeft zijn persoonlijk ontwikkelplan uitgevoerd en heeft een bijdrage geleverd aan de professionalisering en positionering van de beroepsgroep waarmee hij zichzelf verder ontwikkeld heeft.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Feedbackvaardigheden</li> <li>• Kennis van het werkveld m.b.t. sport en bewegen</li> <li>• Kennis van de sociale kaart</li> <li>• Reflectievaardigheden</li> <li>• Kennis van protocollen m.b.t.: hygiëne, veiligheid, ARBO, milieu, kwaliteitszorg, ergonomisch werken en kostenbewust werken</li> <li>• Sociale vaardigheden</li> </ul>	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expertise delen</li> </ul>	De sport- en bewegingsleider houdt vakkennis en vaardigheden bij en draagt de eigen kennis en expertise op begrijpelijke wijze over aan collega's en andere deskundigen, hij gebruikt feedback om van te leren en neemt deel aan inhoudelijk, beroepsmatige discussies, zodat hij werkt aan zijn persoonlijke ontwikkeling en een bijdrage levert aan de professionalisering van het beroep.

<b>Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.</b>		
<b>3.7 werkproces: Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg.</b>		
<b>Omschrijving</b>	De sport- en bewegingsleider werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg door bijvoorbeeld te participeren in ontwikkel- of intervisiegroepen en door zijn kennis van het vakgebied in te zetten bij verbetertrajecten. Hij bewaakt systematisch de kwaliteit van zijn werkzaamheden en signaleert en rapporteert tijdig knelpunten. De sport- en bewegingsleider werkt met kwaliteitszorgsystemen.	
<b>Gewenst resultaat</b>	De sport- en bewegingsleider heeft zijn deskundigheid doelbewust aangewend om de kwaliteit van de werkzaamheden in de SB-organisatie te verbeteren.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intervisievaardigheden</li> <li>• Kennis van protocollen m.b.t.: hygiëne, veiligheid, ARBO, milieu, kwaliteitszorg, ergonomisch werken en kostenbewust werken</li> <li>• Sociale vaardigheden</li> <li>• Nederlands - mondelinge taalvaardigheid</li> </ul>	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Werken conform voorgeschreven procedures</li> <li>• Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen</li> </ul>	De sport- en bewegingsleider houdt zich aan de voorgeschreven procedures rondom kwaliteitsverbetering en stimuleert anderen om zich hier ook aan te houden, zodat hij een effectieve bijdrage levert aan het bevorderen en bewaken van de kwaliteitszorg.

<b>Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.</b>		
<b>3.9 werkproces: Evalueert de (SB-)werkzaamheden.</b>		
<b>Omschrijving</b>	De sport- en bewegingsleider evalueert, periodiek en aan het eind van het uitvoeringstraject zowel het proces als resultaat van de (SB-)werkzaamheden. Hij luistert naar betrokkenen en reflecteert op zijn eigen werkzaamheden.	
<b>Gewenst resultaat</b>	De sport- en bewegingsleider heeft zijn werkzaamheden geëvalueerd en gereflecteerd op eigen handelen.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluatievaardigheden</li> <li>• Feedbackvaardigheden</li> <li>• Reflectievaardigheden</li> <li>• Nederlands - schrijfvaardigheid</li> <li>• Nederlands - taalverzorging en taalbeschouwing</li> <li>• Gespreksvaardigheden</li> </ul>	Aandacht en begrip tonen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Luisteren</li> <li>• Begrip hebben voor de standpunten en houding van anderen</li> <li>• Zichzelf kennen en laten zien</li> <li>• Interesse tonen</li> </ul>	De sport- en bewegingsleider luistert aandachtig, vraagt naar ervaringen, ideeën en gevoelens, heeft begrip voor de standpunten van anderen en hij reflecteert op zijn eigen handelen, zodat hij hier in de toekomst bewust mee om kan (leren) gaan.
	Formuleren en rapporteren <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vlot en bondig formuleren</li> </ul>	De sport- en bewegingsleider formuleert zijn ervaringen kort en bondig en op een zodanige manier dat ze begrijpelijk en bruikbaar zijn voor de evaluatie van de SB-werkzaamheden.

## 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	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	Werft en informeert SB-deelnemers.				x					x										x							
1.2	Bereidt SB-activiteiten voor.					x					x		x						x			x					
1.3	Voert SB-activiteiten uit.		x							x		x	x						x			x					
1.4	Coacht en begeleidt SB-deelnemers.			x	x		x													x							
1.5	Beoordeelt het vaardigheidsniveau van SB-deelnemers.			x		x				x	x																

#### Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

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

## Detaillering proces-competentie-matrix Sport- en bewegingscoördinator/ BOS-medewerker

<b>Kerntaak 1 Aanbieden van SB-activiteiten.</b>		
<b>1.1 werkproces: Werft en informeert SB-deelnemers.</b>		
<b>Omschrijving</b>	De BOS-medewerker werft en informeert SB-deelnemers. Hij verzamelt informatie over de doelgroep, legt actief contact met hen en achterhaalt hun vraag en/of beginsituatie. Hij bespreekt de mogelijkheden en beantwoordt vragen. Hij verzorgt de publiciteit rondom de SB-activiteit en voert doelgroepgerichte werving uit.	
<b>Gewenst resultaat</b>	Er is zo actief mogelijk contact gezocht met de doelgroep en er is publiciteit gegeven aan de SB-activiteiten.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van gesprekstechnieken</li> <li>• Presentatievaardigheden</li> <li>• Kennis van doelgroepen m.b.t. sport en bewegen</li> <li>• Kennis van het werkveld m.b.t. sport en bewegen</li> <li>• Kennis van SB-accommodatie, -materialen en -middelen</li> <li>• Sociale vaardigheden</li> <li>• Sporttechnische- en tactische kennis</li> <li>• Gespreksvaardigheden</li> </ul>	Aandacht en begrip tonen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interesse tonen</li> <li>• Luisteren</li> </ul>	BOS-medewerker toont belangstelling voor de ideeën, wensen en behoeften van de doelgroep ten aanzien van de mogelijkheden die de SB-organisatie biedt, hij luistert aandachtig naar wat zij te zeggen hebben en vraagt door, zodat passende mogelijkheden aangeboden kunnen worden.
	Presenteren <ul style="list-style-type: none"> <li>• Op de toehoorder(s) / toeschouwer(s) inspelen</li> <li>• Enthousiasme uitstralen</li> </ul>	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.
	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten <ul style="list-style-type: none"> <li>• Behoeften en verwachtingen achterhalen</li> </ul>	BOS-medewerker inventariseert actief de wensen en behoeften van de doelgroep, bekijkt hun wensen en behoeften in relatie tot de mogelijkheden die de SB-organisatie te bieden heeft, vervolgens bespreekt hij een passend aanbod, zodat de werving doelgroepgericht plaatsvindt.

<b>Kerntaak 1 Aanbieden van SB-activiteiten.</b>		
<b>1.2 werkproces: Bereidt SB-activiteiten voor.</b>		
<b>Omschrijving</b>	De BOS-medewerker bereidt SB-activiteiten voor. Hij formuleert de doelen van de SB-activiteit. Hij stelt een aantrekkelijk programma, jaar-, trainings- of lesplan op of bestudeert het bestaande plan en past dit zo nodig aan. Hij bespreekt het plan, de werkzaamheden en het gebruik van ruimtes en materialen. Hij controleert de accommodatie, materialen en middelen op aanwezigheid, functionaliteit en veiligheid. Hij verzamelt de benodigde materialen en hulpmiddelen en richt de sport- en bewegingssituatie in.	
<b>Gewenst resultaat</b>	Er zijn concrete doelen geformuleerd die aansluiten op de vraag/beginsituatie van de SB-deelnemers. Er is een compleet en uitvoerbaar programma, trainings- of lesplan. De bewegingssituatie is veilig, efficiënt en effectief ingericht.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van anatomie en fysiologie</li> <li>• Vergadervaardigheden</li> <li>• Kennis van het werkveld m.b.t. sport en bewegen</li> <li>• Kennis van SB-accommodatie, -materialen en -middelen</li> <li>• Kennis van methodisch handelen</li> <li>• Kennis van protocollen m.b.t.: hygiëne, veiligheid, ARBO, milieu, kwaliteitszorg, ergonomisch werken en kostenbewust werken</li> <li>• Sociale vaardigheden</li> <li>• Sportspecifieke kennis</li> <li>• Sporttechnische- en tactische kennis</li> <li>• Rekervaardigheden - meten en meetkunde</li> <li>• Methodische vaardigheden</li> </ul>	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afstemmen</li> <li>• Proactief informeren</li> </ul>	De BOS-medewerker zorgt er uit zichzelf voor dat betrokkenen tijdig worden geïnformeerd, hij bespreekt zijn plannen en ideeën ten aanzien van het programma, jaar-, trainings- of lesplan, geeft relevante informatie en coördineert de verdeling van de werkzaamheden, zodat de afstemming goed verloopt en betrokkenen weten wat er van hen wordt verwacht.
	Formuleren en rapporteren <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correct formuleren</li> <li>• Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> <li>• Structuur aanbrengen</li> </ul>	De BOS-medewerker formuleert bij het opstellen van het programma, jaar-, trainings- of lesplan concrete doelen waarbij hij in de beschrijving rekening houdt met de vraag/beginsituatie van de SB-deelnemers, zodat het opgestelde programma/plan helder en duidelijk is.
	Materialen en middelen inzetten <ul style="list-style-type: none"> <li>• Geschikte materialen en middelen kiezen</li> </ul>	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.
	Plannen en organiseren <ul style="list-style-type: none"> <li>• Activiteiten plannen</li> <li>• Tijd indelen</li> <li>• Mensen en middelen organiseren</li> </ul>	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.
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Werken conform veiligheidsvoorschriften</li> </ul>	De BOS-medewerker werkt bij het opstellen van het programma, trainings- of lesplan en bij het controleren

**Kerntaak 1 Aanbieden van SB-activiteiten.****1.2 werkproces: Bereidt SB-activiteiten voor.**

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Werken conform voorgeschreven procedures</li></ul>	en inrichten van de bewegingssituatie, conform de procedures, instructies en voorschriften van de SB-organisatie, zodat de veiligheid optimaal gewaarborgd is.
--	--	--

<b>Kerntaak 1 Aanbieden van SB-activiteiten.</b>		
<b>1.3 werkproces: Voert SB-activiteiten uit.</b>		
<b>Omschrijving</b>	De BOS-medewerker voert SB-activiteiten uit. Hij introduceert de SB-activiteit en geeft uitleg en instructie aan SB-deelnemers. Hij demonstreert sport- en bewegingsvaardigheden en differentieert hierin. Hij observeert deelnemers en past activiteiten hierop aan. Hij bewaakt de voortgang en voorkomt onveilige situaties. Wanneer er incidenten plaatsvinden, reageert hij rustig en grijpt in, indien nodig schakelt hij hulp in. Hij maakt gebruik van de mogelijkheden die de accommodatie biedt en hanteert materialen en middelen. Hij houdt toezicht op verantwoord gebruik van materialen en middelen.	
<b>Gewenst resultaat</b>	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.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van anatomie en fysiologie</li> <li>• Presentatievaardigheden</li> <li>• Didactische vaardigheden</li> <li>• Kennis van protocollen m.b.t.: hygiëne, veiligheid, ARBO, milieu, kwaliteitszorg, ergonomisch werken en kostenbewust werken</li> <li>• Sociale vaardigheden</li> <li>• Kennis van sport en gezondheid</li> <li>• Sporttechnische- en tactische kennis</li> </ul>	<b>Aansturen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instructies en aanwijzingen geven</li> <li>• Uitoefenen van gezag</li> <li>• Richting geven</li> </ul>	De BOS-medewerker zorgt er voor dat de SB-deelnemers luisteren, introduceert helder en duidelijk de SB-activiteit, geeft de SB-deelnemers op overtuigende wijze relevante instructies en heldere en duidelijke uitleg en zorgt er voor dat instructies opgevolgd worden, zodat de SB-deelnemers weten wat er van ze wordt verwacht en de SB-activiteit veilig verloopt.
	<b>Presenteren</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen</li> <li>• Op de toehoorder(s) / toeschouwer(s) inspelen</li> <li>• Humor gebruiken</li> <li>• Enthousiasme uitstralen</li> </ul>	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.
	<b>Vakdeskundigheid toepassen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden</li> <li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> <li>• Vakspecifieke fysieke kwaliteiten tonen</li> </ul>	De BOS-medewerker demonstreert sporttechnische en –tactische handelingen op de juiste wijze, past didactische- en agogische werkvormen toe en hanteert de geldende (spel)regels (van de betreffende SB-activiteit), zodat de doelen worden bereikt.
	<b>Materialen en middelen inzetten</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Materialen en middelen doelmatig gebruiken</li> </ul>	De BOS-medewerker gebruikt tijdens de uitvoering van SB-activiteiten materialen en middelen effectief en verantwoord en weet er op een vindingrijke manier,

**Kerntaak 1 Aanbieden van SB-activiteiten.****1.3 werkproces: Voert SB-activiteiten uit.**

		veilig gebruik van te maken zodat een bijdrage wordt geleverd aan het behalen van de doelen.
	Plannen en organiseren <ul style="list-style-type: none"><li>• Tijd indelen</li><li>• Voortgang bewaken</li></ul>	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.
	Omgaan met verandering en aanpassen <ul style="list-style-type: none"><li>• Aanpassen aan veranderde omstandigheden</li></ul>	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.

<b>Kerntaak 1 Aanbieden van SB-activiteiten.</b>		
<b>1.4 werkproces: Coacht en begeleidt SB-deelnemers.</b>		
<b>Omschrijving</b>	De BOS-medewerker coacht en begeleidt SB-deelnemers voor, tijdens en na de SB-activiteiten op motorisch en psychosociaal gebied. Hij enthousiasmeert en motiveert de SB-deelnemers en zorgt voor een veilige sfeer. Hij signaleert en interpreteert getoond gedrag, belooft goed gedrag, anticipeert preventief en spreekt deelnemers zo nodig aan op ongewenst gedrag. Hij gaat gesprekken aan met zowel de groep als met individuele SB-deelnemers, waarbij hij ingaat op vragen, en feedback, advies en informatie geeft op motorisch en psychosociaal gebied.	
<b>Gewenst resultaat</b>	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.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van coachingsstijlen</li> <li>• Voorlichting-, advies- en instructievaardigheden</li> <li>• Kennis van de sociale kaart</li> <li>• Signaleren sociale problematiek, w.o. huiselijk geweld</li> <li>• Kennis van sport en ethiek</li> <li>• Rekenvaardigheden - meten en meetkunde</li> <li>• Conflicthantering en omgaan met agressie</li> </ul>	<b>Begeleiden</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coachen</li> <li>• Adviseren</li> <li>• Motiveren</li> <li>• Anderen ontwikkelen</li> </ul>	De BOS-medewerker hanteert verschillende coachingsstijlen en begeleidingstechnieken, geeft de SB-deelnemers 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.
	<b>Aandacht en begrip tonen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interesse tonen</li> <li>• Luisteren</li> <li>• Inleven in andermans gevoelens</li> <li>• Anderen steunen</li> </ul>	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.
	<b>Ethisch en integer handelen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ethisch handelen</li> <li>• Integer handelen</li> </ul>	De BOS-medewerker vervult een voorbeeldfunctie, bevordert sportief gedrag, spreekt SB-deelnemers aan op ongewenst gedrag en belooft goed gedrag. Hij 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 BOS-medewerker en de SB-deelnemer(s) en de SB-deelnemers zich in sociaal opzicht veilig voelen.

**Kerntaak 1 Aanbieden van SB-activiteiten.****1.4 werkproces: Coacht en begeleidt SB-deelnemers.**

	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten <ul style="list-style-type: none"><li>• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen</li></ul>	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.
--	---	---

<b>Kerntaak 1 Aanbieden van SB-activiteiten.</b>		
<b>1.5 werkproces: Beoordeelt het vaardigheidsniveau van SB-deelnemers.</b>		
<b>Omschrijving</b>	De BOS-medewerker beoordeelt het vaardigheidsniveau van SB-deelnemers. Hij geeft uitleg over de beoordelingswijze, over het doel van de beoordeling en vertelt aan de SB-deelnemers wat er wordt verwacht. Hij verzamelt gegevens/informatie en beoordeelt op basis hiervan of de SB-deelnemer voldoet aan de gestelde normen, bespreekt de vorderingen met betrokkenen, registreert de resultaten en geeft feedback, informatie en advies aan de SB-deelnemers.	
<b>Gewenst resultaat</b>	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.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentatievaardigheden</li> <li>• Vergadervaardigheden</li> <li>• Didactische vaardigheden</li> <li>• Sociale vaardigheden</li> <li>• Kennis van toets- en testmethoden</li> </ul>	Begeleiden <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coachen</li> </ul>	De BOS-medewerker geeft de SB-deelnemer heldere, eerlijke en constructieve feedback over zijn vorderingen en vaardigheidsniveau, en zet de SB-deelnemer aan om kritisch naar zijn prestaties te kijken, zodat de SB-deelnemer inzicht heeft in zijn vorderingen en vaardigheidsniveau.
	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anderen raadplegen en betrekken</li> </ul>	De BOS-medewerker overlegt indien nodig met andere deskundigen, zodat het (sociale) vaardigheidsniveau van de SB-deelnemer juist wordt beoordeeld.
	Presenteren <ul style="list-style-type: none"> <li>• Duidelijk uitleggen en toelichten</li> <li>• Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen</li> </ul>	De BOS-medewerker licht vooraf de beoordelingswijze toe aan de SB-deelnemer, na afloop legt hij 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 weet waar hij aan toe is, zich gerespecteerd voelt en er een veilig en sportief klimaat wordt neergezet.
	Formuleren en rapporteren <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> </ul>	De BOS-medewerker registreert resultaten nauwkeurig en volledig, conform de werkwijze in de SB-organisatie.
	Onderzoeken <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie achterhalen</li> </ul>	De BOS-medewerker verzamelt voldoende relevante gegevens/informatie over de prestaties van de SB-deelnemer, bijvoorbeeld door middel van observaties en metingen en beoordeelt op basis van de gegevens/informatie of de SB-deelnemer voldoet aan de gestelde normen, zodat het (sociale) vaardigheidsniveau van de SB-deelnemer juist wordt

<b>Kerntaak 1 Aanbieden van SB-activiteiten.</b>		
<b>1.5 werkproces: Beoordeelt het vaardigheidsniveau van SB-deelnemers.</b>		
		beoordeeld en eventuele vaardigheidseisen terecht worden verstrekt.

## 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	U	V	W	X	Y		
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Omgaan met tegenslag omgaan	Met druk en tegenslag tonen	Gedrevenheid en ambitie	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																												
2.1	Stelt een plan op voor een wedstrijd, toernooi of evenement.					X					X								X	X								
2.2	Bereidt een wedstrijd, toernooi of evenement voor.									X									X			X						
2.3	Voert een wedstrijd, toernooi of evenement uit.									X									X			X						

#### Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

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

## Detaillering proces-competentie-matrix Sport- en bewegingscoördinator/ BOS-medewerker

<b>Kerntaak 2 Organiseren van wedstrijden, toernooien of evenementen.</b>		
<b>2.1 werkproces: Stelt een plan op voor een wedstrijd, toernooi of evenement.</b>		
<b>Omschrijving</b>	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 en andere randvoorwaarden en beschrijft in een plan van aanpak/draaiboek de werkzaamheden die nodig zijn in de voorbereiding. Hij bespreekt het plan van aanpak/draaiboek met de eindverantwoordelijke en stelt het eventueel bij.	
<b>Gewenst resultaat</b>	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 van aanpak/draaiboek dat is afgestemd met de eindverantwoordelijke.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van begroten en budgetteren</li> <li>• Kennis van doelgroepen m.b.t. sport en bewegen</li> <li>• Kennis van SB-accommodatie, -materialen en -middelen</li> <li>• Kennis van methodisch handelen</li> <li>• Sociale vaardigheden</li> <li>• Kennis van wet- en regelgeving (algemeen)</li> <li>• Gespreksvaardigheden</li> <li>• Methodische vaardigheden</li> </ul>	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afstemmen</li> <li>• Anderen raadplegen en betrekken</li> </ul>	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.
	Formuleren en rapporteren <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correct formuleren</li> <li>• Structuur aanbrengen</li> </ul>	De BOS-medewerker schrijft het (activiteiten)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.
	Plannen en organiseren <ul style="list-style-type: none"> <li>• Activiteiten plannen</li> <li>• Mensen en middelen organiseren</li> </ul>	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.
	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten <ul style="list-style-type: none"> <li>• Behoeften en verwachtingen achterhalen</li> <li>• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen</li> </ul>	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.

<b>Kerntaak 2 Organiseren van wedstrijden, toernooien of evenementen.</b>		
<b>2.2 werkproces: Bereidt een wedstrijd, toernooi of evenement voor.</b>		
<b>Omschrijving</b>	De BOS-medewerker werft deelnemers, medewerkers en vrijwilligers of stagiaires, organiseert accommodatie, faciliteiten, materialen en middelen, verzorgt (een deel van) de pr en draagt bij aan het realiseren van de financiële aspecten, zoals het verkrijgen en bewaken van het budget. De sport- en bewegingsleider/ sport- en bewegingscoördinator ziet toe op het naleven van de wettelijke richtlijnen en veiligheidsvoorschriften, en minimaliseert mogelijke risico's en overlast. Hij rapporteert aan degene die de eindverantwoordelijkheid draagt.	
<b>Gewenst resultaat</b>	Er zijn voldoende medewerkers, vrijwilligers en stagiaires. De accommodatie, faciliteiten, materialen en middelen zijn beschikbaar voor veilig en effectief gebruik. De BOS-medewerker heeft een effectieve bijdrage geleverd aan de financiële aspecten en er zijn voldoende SB-deelnemers. De wedstrijd, het toernooi of evenement kan met een druk op de knop van start gaan.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van begroten en budgetteren</li> <li>• Presentatievaardigheden</li> <li>• Kennis van protocollen m.b.t.: hygiëne, veiligheid, ARBO, milieu, kwaliteitszorg, ergonomisch werken en kostenbewust werken</li> <li>• Sociale vaardigheden</li> <li>• Nederlands - leesvaardigheid</li> <li>• Methodische vaardigheden</li> </ul>	<b>Presenteren</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Op de toehoorder(s) / toeschouwer(s) inspelen</li> <li>• Enthousiasme uitstralen</li> </ul>	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.
	<b>Plannen en organiseren</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tijd indelen</li> <li>• Mensen en middelen organiseren</li> </ul>	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.
	<b>Instructies en procedures opvolgen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Werken conform veiligheidsvoorschriften</li> <li>• Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen</li> </ul>	De BOS-medewerker past de geldende wettelijke richtlijnen die van toepassing zijn bij een wedstrijd, toernooi of evenement toe, 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 en voldoet aan de geldende wet- en regelgeving.

<b>Kerntaak 2 Organiseren van wedstrijden, toernooien of evenementen.</b>		
<b>2.3 werkproces: Voert een wedstrijd, toernooi of evenement uit.</b>		
<b>Omschrijving</b>	De BOS-medewerker voert een wedstrijd, toernooi of evenement uit. Hij organiseert de ontvangst en uitleg van de activiteiten en ziet erop toe dat alles volgens het plan van aanpak/draaiboek wordt uitgevoerd. Indien nodig bepaalt hij of en hoe er geïmproviseerd moet worden. Hij organiseert de afsluiting van de wedstrijd, het toernooi of evenement.	
<b>Gewenst resultaat</b>	De uitvoering van de wedstrijd, het toernooi of het evenement verloopt volgens plan of er wordt bewust van afgeweken in verband met veranderende omstandigheden.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van leiderschapsstijlen</li> <li>• Observatievaardigheden</li> <li>• Sportspecifieke kennis</li> <li>• Kennis van observatiemethodieken</li> <li>• Begeleidingsvaardigheden</li> </ul>	Presenteren <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kernachtig communiceren</li> <li>• Enthousiasme uitstralen</li> </ul>	De BOS-medewerker geeft tijdens de ontvangst op enthousiaste en inspirerende wijze uitleg over de activiteiten, richt zich hierbij op de hoofdpunten en brengt deze krachtig naar voren, zodat de SB-deelnemers geënthousiasmeerd zijn en weten wat ze kunnen verwachten.
	Plannen en organiseren <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mensen en middelen organiseren</li> <li>• Voortgang bewaken</li> </ul>	De BOS-medewerker regelt de organisatie omtrent ontvangst, uitvoering en afsluiting en bewaakt de voortgang van de wedstrijd, het toernooi of evenement, zodat de activiteiten volgens het draaiboek uitgevoerd worden.
	Omgaan met verandering en aanpassen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aanpassen aan veranderde omstandigheden</li> <li>• Omgaan met onduidelijkheid en onzekerheid</li> </ul>	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.

### 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	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																											
3.1	Stemt de werkzaamheden af.			x		x													x								
3.2	Past EHBSO en reanimatie toe.											x										x					
3.3	Verricht beheer- en onderhoudstaken.										x	x	x									x					
3.4	Voert front- en backofficewerkzaamheden uit.								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															

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 inleiden	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwach- tingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																											
3.7	Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg.																				X						
3.8	Voert beleidsmatige taken uit.					X			X						X											X	
3.9	Evalueert de (SB- )werkzaamheden.				X						X																

### Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze kwalificatie. 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: Stemt de werkzaamheden af.		
<b>Omschrijving</b>	De BOS-medewerker stemt de werkzaamheden af met en begeleidt (lerende) medewerkers, vrijwilligers of stagiaires. Hij maakt in overleg met collega's en overige betrokkenen een verdeling van de werkzaamheden, geeft prioriteiten aan en houdt gedurende het uitvoeringstraject regelmatig contact met hen.	
<b>Gewenst resultaat</b>	De medewerkers, vrijwilligers en stagiaires zijn gemotiveerd, ze voelen zich gewaardeerd, weten wat er van hen wordt verwacht gedurende het gehele uitvoeringstraject en krijgen passende begeleiding van de BOS-medewerker.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van coachingsstijlen</li> <li>• Sociale vaardigheden</li> <li>• Gespreksvaardigheden</li> <li>• Methodische vaardigheden</li> </ul>	<b>Begeleiden</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coachen</li> <li>• Adviseren</li> <li>• Motiveren</li> <li>• Anderen ontwikkelen</li> </ul>	De BOS-medewerker hanteert verschillende begeleidingstechnieken, creëert ontwikkelingsmogelijkheden, geeft de medewerkers, vrijwilligers en stagiaires juiste en relevante informatie en enthousiasmeert en motiveert hen, zodat ze passende begeleiding krijgen, zich kunnen ontwikkelen en gemotiveerd zijn gedurende het gehele uitvoeringstraject.
	<b>Samenwerken en overleggen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anderen raadplegen en betrekken</li> <li>• Aanpassen aan de groep</li> <li>• Bijdrage van anderen waarderen</li> </ul>	BOS-medewerker stemt met medewerkers, vrijwilligers en stagiaires af wat ieders taak en verantwoordelijkheid is, hij stimuleert ze hierbij eigen opvattingen en ideeën in te brengen, toont waardering voor hun bijdrage en overlegt tijdens het uitvoeringstraject regelmatig met de medewerkers, vrijwilligers en stagiaires, zodat ze weten wat er van hen verwacht wordt en zich gewaardeerd voelen.
	<b>Plannen en organiseren</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Doelen en prioriteiten stellen</li> <li>• Activiteiten plannen</li> </ul>	BOS-medewerker stelt prioriteiten in het bereiken van de doelen en brengt de activiteiten van te voren in kaart, zodat medewerkers, vrijwilligers en stagiaires gedurende het gehele uitvoeringstraject weten waar ze aan toe zijn.

<b>Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.</b>		
<b>3.2 werkproces: Past EHBSO en reanimatie toe.</b>		
<b>Omschrijving</b>	De BOS-medewerker past EHBSO en reanimatie toe. Hij handelt wanneer een SB-deelnemer of ander betrokkene letsel oploopt of onwel wordt. Indien mogelijk maakt hij contact met de persoon, hij informeert naar de klachten/verschijnselen, onderzoekt de persoon en beslist wat hij moet doen. Zo nodig schakelt hij hulp in van omstanders. Hij past EHBSO-technieken en levensreddende handelingen toe en schakelt hulp in als de situatie hierom vraagt. Hij meldt en rapporteert het incident aan de verantwoordelijke functionaris.	
<b>Gewenst resultaat</b>	De BOS-medewerker heeft volgens geldende procedures en richtlijnen de juiste hulpverlening op een efficiënte wijze geboden aan de SB-deelnemer/betrokkene.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voorlichting-, advies- en instructievaardigheden</li> <li>• Kennis van EHBSO</li> <li>• EHBSO vaardigheden</li> <li>• Rapportagevaardigheden</li> <li>• Sociale vaardigheden</li> <li>• Begeleidingsvaardigheden</li> </ul>	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden</li> <li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> <li>• Vakspecifieke fysieke kwaliteiten tonen</li> </ul>	De BOS-medewerker schat de situatie in en beslist wat te doen, hij voert de hulpverlening met zijn manuele en fysieke vermogen vakkundig uit, zodat de hulpverlening doelmatig en efficiënt is.
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul>	De BOS-medewerker houdt zich bij de hulpverlening aan voorgeschreven werkprocedures, zodat de SB-deelnemer/betrokkene de juiste hulpverlening krijgt.

<b>Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professioneel gebonden taken.</b>		
<b>3.3 werkproces: Verricht beheer- en onderhoudstaken.</b>		
<b>Omschrijving</b>	De BOS-medewerker verricht beheer- en onderhoudstaken. Planmatig pleegt hij basisonderhoud, zoals schoonmaakwerkzaamheden en signaleert en verhelpt hij kleine mankementen, of geeft hiertoe opdracht. Hij voert opruimwerkzaamheden uit en ziet toe op zorgvuldig, veilig en hygiënisch gebruik van materialen, middelen en accommodatie. Hij houdt de voorraad op peil, controleert en registreert de kwaliteit van materialen en middelen en geeft afwijkingen door. Hij informeert en rapporteert over de aanschaf van sport- en bewegingsmaterialen en middelen en over een veilige, effectieve en efficiënte inrichting van accommodaties.	
<b>Gewenst resultaat</b>	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.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vergadervaardigheden</li> <li>• Kennis van SB-accommodatie, -materialen en -middelen</li> <li>• Kennis van protocollen m.b.t.: hygiëne, veiligheid, ARBO, milieu, kwaliteitszorg, ergonomisch werken en kostenbewust werken</li> <li>• Sociale vaardigheden</li> <li>• Methodische vaardigheden</li> </ul>	Formuleren en rapporteren <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> </ul>	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.
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden</li> <li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	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, zodat middelen, materialen en accommodatie klaar zijn voor goed, efficiënt en veilig gebruik.
	Materialen en middelen inzetten <ul style="list-style-type: none"> <li>• Materialen en middelen doelmatig gebruiken</li> <li>• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken</li> <li>• Goed zorgdragen voor materialen en middelen</li> </ul>	De BOS-medewerker gebruikt bij beheer- en onderhoudstaken gereedschappen, materialen en middelen doelmatig, doeltreffend en hij gaat er zorgvuldig mee om, zodat er geen sprake is van verspilling en gereedschappen en materialen duurzaam gebruikt kunnen worden.
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Werken conform veiligheidsvoorschriften</li> <li>• Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul>	De BOS-medewerker werkt conform het beheer- en onderhoudsplan van de SB-organisatie en houdt zich aan (persoonlijke) veiligheidsregels, zodat zijn eigen veiligheid en die van anderen niet in gevaar komt en de werkzaamheden volgens plan verlopen.

<b>Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.</b>		
<b>3.4 werkproces: Voert front- en backofficewerkzaamheden uit.</b>		
<b>Omschrijving</b>	De BOS-medewerker voert diverse front- en backofficewerkzaamheden uit. Hij maakt SB-deelnemers bekend met de organisatie en geeft voorlichting aan ouders en/of begeleiders. Hij geeft voorlichting en advies over producten en diensten van de SB-organisatie en levert indien mogelijk een bijdrage aan de verkoop of verhuur van producten en materialen. Hij vervult de rol van gastheer, registreert klanttevredenheid en handelt eventuele klachten af of verwijst door. Hij verricht balie- of loketwerkzaamheden (bijvoorbeeld kassawerk) en handelt (wedstrijd)formaliteiten af. Ook verricht hij in dit kader administratieve werkzaamheden.	
<b>Gewenst resultaat</b>	De SB-deelnemers voelen zich welkom in de SB-organisatie, zij worden juist en volledig geïnformeerd en zijn tevreden over de benadering. De administratie is op orde en formaliteiten zijn afgehandeld.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentatievaardigheden</li> <li>• ICT vaardigheden</li> <li>• Sociale vaardigheden</li> <li>• Rekenvaardigheden - getallen</li> <li>• Rekenvaardigheden - verhoudingen</li> </ul>	Presenteren <ul style="list-style-type: none"> <li>• Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen</li> </ul>	De BOS-medewerker presenteert zichzelf bij de uitvoering van frontoffice-werkzaamheden als ter zake kundig en heeft een zelfverzekerde houding, zodat SB-deelnemers tevreden zijn over de benadering.
	Formuleren en rapporteren <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> </ul>	De BOS-medewerker verwerkt en registreert alle benodigde gegevens accuraat en handelt (wedstrijd)formaliteiten en mogelijk kassawerk nauwkeurig af, zodat de administratie op orde is.
	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten <ul style="list-style-type: none"> <li>• Behoeften en verwachtingen achterhalen</li> <li>• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen</li> <li>• "Klant"-tevredenheid in de gaten houden</li> </ul>	De BOS-medewerker vraagt actief naar de wensen en verwachtingen van de SB-deelnemers, geeft op de persoon gerichte dienstverlening, attendeert SB-deelnemers op producten en diensten van de SB-organisatie en handelt klachten af of verwijst door, zodat de SB-deelnemers zich welkom voelen in de SB-organisatie en tevreden zijn over de benadering.
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instructies opvolgen</li> <li>• Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul>	De BOS-medewerker houdt zich bij het uitvoeren van frontoffice-werkzaamheden aan de voorgeschreven (werk)procedures en instructies van de organisatie, zodat de werkzaamheden zijn uitgevoerd conform de wens van de werkgever.

<b>Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.</b>		
<b>3.5 werkproces: Onderhoudt contacten met relevante personen en organisaties.</b>		
<b>Omschrijving</b>	De BOS-medewerker onderhoudt contacten met relevante personen en externe organisaties. Hij neemt deel aan overleggen, werkt samen met specialisten en deskundigen uit de branche, wisselt kennis en informatie uit met andere bij de organisatie betrokken partijen en werkt met hen samen. Hij houdt in de gaten of er nieuwe commerciële mogelijkheden zijn voor de SB-organisatie en bespreekt nieuwe mogelijkheden met het team en/of zijn leidinggevende.	
<b>Gewenst resultaat</b>	De BOS-medewerker heeft een actieve inbreng in overleggen 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.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentatievaardigheden</li> <li>• Vergadervaardigheden</li> <li>• Kennis van de sociale kaart</li> <li>• Kennis van SB-organisaties</li> </ul>	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anderen raadplegen en betrekken</li> <li>• Proactief informeren</li> <li>• Aanpassen aan de groep</li> </ul>	De BOS-medewerker schakelt tijdig de hulp in van deskundigen en specialisten, hij deelt kennis, ervaringen en inzichten met anderen, zodat de samenwerking met deskundigen en specialisten soepel verloopt.
	Relaties bouwen en netwerken <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaties opbouwen op verschillende niveaus</li> <li>• Relatienetwerk onderhouden en benutten</li> <li>• Bemiddelen bij onenigheid</li> </ul>	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.
	Overtuigen en beïnvloeden <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ideeën en meningen naar voren brengen en onderbouwen</li> </ul>	De BOS-medewerker komt actief met ideeën, standpunten en/of voorstellen, verdedigt genomen beslissingen en zorgt voor een onderbouwing met steekhoudende argumenten in externe overleggen, zodat hij een actieve inbreng heeft bij externe overleggen.
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	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.

<b>Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.</b>		
<b>3.6 werkproces: Werkt aan deskundigheidbevordering en professionalisering van het beroep.</b>		
<b>Omschrijving</b>	De BOS-medewerker werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep. Hij leest vakliteratuur en volgt bijscholingen en past geleerde kennis en vaardigheden toe. 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.	
<b>Gewenst resultaat</b>	De BOS-medewerker heeft zijn persoonlijk ontwikkelplan uitgevoerd en heeft een bijdrage geleverd aan de professionalisering en positionering van de beroepsgroep waarmee hij zichzelf verder ontwikkeld heeft.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Feedbackvaardigheden</li> <li>• Kennis van het werkveld m.b.t. sport en bewegen</li> <li>• Kennis van de sociale kaart</li> <li>• Reflectievaardigheden</li> <li>• Kennis van protocollen m.b.t.: hygiëne, veiligheid, ARBO, milieu, kwaliteitszorg, ergonomisch werken en kostenbewust werken</li> <li>• Sociale vaardigheden</li> <li>• Nederlands - leesvaardigheid</li> </ul>	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expertise delen</li> </ul>	De BOS-medewerker houdt vakkennis en vaardigheden bij en draagt de eigen kennis en expertise op begrijpelijke wijze over aan collega's en andere deskundigen, hij gebruikt feedback om van te leren en neemt deel aan inhoudelijk, beroepsmatige discussies, zodat hij werkt aan zijn persoonlijke ontwikkeling en een bijdrage levert aan de professionalisering van het beroep.

<b>Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.</b>		
<b>3.7 werkproces: Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg.</b>		
<b>Omschrijving</b>	De BOS-medewerker werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg door bijvoorbeeld te participeren in ontwikkel- of intervisiegroepen en door zijn kennis van het vakgebied in te zetten bij verbetertrajecten. Hij bewaakt systematisch de kwaliteit van zijn werkzaamheden en signaleert en rapporteert tijdig knelpunten. De BOS-medewerker werkt met kwaliteitszorgsystemen.	
<b>Gewenst resultaat</b>	De BOS-medewerker heeft zijn deskundigheid doelbewust aangewend om de kwaliteit van de werkzaamheden in de SB-organisatie te verbeteren.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intervisievaardigheden</li> <li>• Kennis van kwaliteitszorgsystemen</li> <li>• Kennis van protocollen m.b.t.: hygiëne, veiligheid, ARBO, milieu, kwaliteitszorg, ergonomisch werken en kostenbewust werken</li> <li>• Sociale vaardigheden</li> <li>• Nederlands - mondelinge taalvaardigheid</li> <li>• Rekenvaardigheden - verbanden</li> </ul>	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Werken conform voorgeschreven procedures</li> <li>• Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen</li> </ul>	De BOS-medewerker houdt zich aan de voorgeschreven procedures rondom kwaliteitsverbetering en stimuleert anderen om zich hier ook aan te houden, zodat hij een effectieve bijdrage levert aan het bevorderen en bewaken van de kwaliteitszorg.

<b>Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.</b>		
<b>3.8 werkproces: Voert beleidsmatige taken uit.</b>		
<b>Omschrijving</b>	De BOS-medewerker levert een bijdrage aan beleid voor hygiëne, arbo, veiligheid, integriteit en kwaliteit. Daarnaast signaleert hij ontwikkelingen binnen en buiten de organisatie, in de branche en in de samenleving en vertaalt deze signalen naar mogelijk nieuwe activiteiten en of beleid voor de organisatie. Hij werkt dit uit naar voorstellen en bespreekt dit met het team en/of zijn leidinggevende.	
<b>Gewenst resultaat</b>	De beleidsmatige taken zijn overeenkomstig de richtlijnen en normen van de SB-organisatie uitgevoerd. De BOS-medewerker heeft de juiste activiteiten uitgevoerd en een bijdrage geleverd aan het beleid van de SB-organisatie.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van beleid maken en schrijven</li> <li>• Kennis van de sociale kaart</li> <li>• Kennis van strategisch en beleidsmanagement</li> <li>• Kennis van sport en ethiek</li> <li>• Nederlands - mondelinge taalvaardigheid</li> <li>• Methodische vaardigheden</li> </ul>	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afstemmen</li> <li>• Anderen raadplegen en betrekken</li> </ul>	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 activiteitenaanbod van de SB-organisatie.
	Overtuigen en beïnvloeden <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ideeën en meningen naar voren brengen en onderbouwen</li> </ul>	De BOS-medewerker draagt het beleid van de SB-organisatie vol zelfvertrouwen uit en onderbouwt de gemaakte keuzes zodat betrokkenen op de hoogte zijn van hetgeen de SB-organisatie doet of voornemens is te doen.
	Onderzoeken <ul style="list-style-type: none"> <li>• Openstaan voor nieuwe informatie</li> </ul>	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.
	Ondernemend en commercieel handelen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kansen en mogelijkheden identificeren en creëren</li> <li>• Kansen en mogelijkheden benutten</li> </ul>	De BOS-medewerker signaleert nieuwe mogelijkheden en ontwikkelingen in de (sport)markt en grijpt deze effectief aan om te komen tot een nieuw of aangepast beleid c.q. activiteitenaanbod.

<b>Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.</b>		
<b>3.9 werkproces: Evalueert de (SB-)werkzaamheden.</b>		
<b>Omschrijving</b>	De BOS-medewerker evalueert, periodiek en aan het eind van het uitvoeringstraject zowel het proces als resultaat van de (SB-)werkzaamheden. Hij luistert naar betrokkenen en reflecteert op zijn eigen werkzaamheden en verzamelt overige relevante gegevens voor de evaluatie. Op basis daarvan evalueert hij mondeling of schriftelijk een evaluatieverslag en bespreekt dit met betrokkenen. Hij voert, indien daartoe aanleiding is, in overleg, gewenste verbeteringen door.	
<b>Gewenst resultaat</b>	De BOS-medewerker heeft de werkzaamheden geëvalueerd, gereflecteerd op eigen handelen en gerapporteerd. De evaluatiegegevens worden benut in verbetervoorstellen voor de (SB-)werkzaamheden.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluatievaardigheden</li> <li>• Feedbackvaardigheden</li> <li>• Reflectievaardigheden</li> <li>• Nederlands - schrijfvaardigheid</li> <li>• Nederlands - taalverzorging en taalbeschouwing</li> <li>• Methodische vaardigheden</li> </ul>	Aandacht en begrip tonen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Luisteren</li> <li>• Begrip hebben voor de standpunten en houding van anderen</li> <li>• Zichzelf kennen en laten zien</li> <li>• Interesse tonen</li> </ul>	De BOS-medewerker luistert aandachtig, vraagt naar ervaringen, ideeën en gevoelens, heeft begrip voor de standpunten van anderen en hij reflecteert op zijn eigen handelen, zodat hij hier in de toekomst bewust mee om kan (leren) gaan.
	Formuleren en rapporteren <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vlot en bondig formuleren</li> </ul>	De BOS-medewerker formuleert zijn ervaringen en evaluatiegegevens zodanig dat ze begrijpelijk en bruikbaar zijn ter verbetering van de SB-werkzaamheden.

## 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	U	V	W	X	Y		
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Omgaan met tegenslag omgaan	Met druk en tegenslag tonen	Gedrevenheid en ambitie	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
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										
4.3	Voert het SB-project uit.		X							X	X							X										

#### Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

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

## Detaillering proces-competentie-matrix Sport- en bewegingscoördinator/ BOS-medewerker

<b>Kerntaak 4 Coördineren en uitvoeren van SB-projecten.</b>		
<b>4.1 werkproces: Stelt een projectplan op voor een SB-project.</b>		
<b>Omschrijving</b>	De BOS-medewerker achterhaalt en onderzoekt informatie over de opdrachtgever 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.	
<b>Gewenst resultaat</b>	Er is informatie achterhaalt over en onderzoek gedaan naar de opdrachtgever 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.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van begroten en budgetteren</li> <li>• Kennis van beleid maken en schrijven</li> <li>• Kennis van de BOS-driehoek</li> <li>• Presentatievaardigheden</li> <li>• Kennis van de sociale kaart</li> <li>• Kennis van doelgroepen m.b.t. sport en bewegen</li> <li>• Kennis van het werkveld m.b.t. sport en bewegen</li> <li>• Kennis van SB-organisaties</li> <li>• Kennis van PR en marketingmateriaal en -technieken</li> <li>• Kennis van projectmatig werken</li> <li>• Sociale vaardigheden</li> <li>• Kennis van sportinfrastructuur</li> <li>• Sportspecifieke kennis</li> <li>• Kennis van wet- en regelgeving (algemeen)</li> </ul>	<b>Relaties bouwen en netwerken</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaties opbouwen met mensen</li> <li>• Relatienetwerk onderhouden en benutten</li> </ul>	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.
	<b>Overtuigen en beïnvloeden</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gesprekken richting geven</li> <li>• Ideeën en meningen naar voren brengen en onderbouwen</li> <li>• Onderhandelen</li> <li>• Overeenstemming nastreven</li> </ul>	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.
	<b>Formuleren en rapporteren</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correct formuleren</li> <li>• Structuur aanbrengen</li> <li>• Vlot en bondig formuleren</li> </ul>	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.

## Kerntaak 4 Coördineren en uitvoeren van SB-projecten.

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

	<p>Vakdeskundigheid toepassen</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li></ul>	<p>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.</p>
	<p>Onderzoeken</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Informatie achterhalen</li><li>• Openstaan voor nieuwe informatie</li><li>• Vanuit meerdere invalshoeken kijken</li></ul>	<p>De BOS-medewerker achterhaalt en onderzoekt informatie over de opdrachtgever (zoals beleid van de organisatie en de specifieke projectvraag) en de betrokken doelgroep, hij pikt signalen op over trends en ontwikkelingen op het gebied van sport en bewegen en hij bekijkt de informatie vanuit het perspectief van de verschillende belanghebbenden, zodat hij in staat is het geheel aan informatie te verwerken in een compleet en haalbaar projectplan.</p>
	<p>Plannen en organiseren</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Activiteiten plannen</li><li>• Tijd indelen</li><li>• Mensen en middelen organiseren</li></ul>	<p>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.</p>
	<p>Bedrijfsmatig handelen</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Financieel bewustzijn tonen</li><li>• Kostenbewust handelen</li></ul>	<p>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.</p>

<b>Kerntaak 4 Coördineren en uitvoeren van SB-projecten.</b>		
<b>4.2 werkproces: Bereidt het SB-project voor.</b>		
<b>Omschrijving</b>	De BOS-medewerker bereidt het SB-project voor. Hij werft en/of selecteert medewerkers, vrijwilligers of stagiaires. Hij zit overleggen en vergaderingen voor, verzorgt eventuele PR en begeleidt het samenwerkingsproces door de deelnemende partijen en opdrachtgever te informeren over de voortgang en eventuele knelpunten. Hij speelt in op feedback en veranderde omstandigheden.	
<b>Gewenst resultaat</b>	Er is voldoende menskracht om het SB-project voor te bereiden en uit te voeren, 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.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van begroten en budgetteren</li> <li>• Presentatievaardigheden</li> <li>• Vergadervaardigheden</li> <li>• Kennis van leiderschapsstijlen</li> <li>• Kennis van strategisch en beleidsmanagement</li> <li>• Kennis van PR en marketingmateriaal en -technieken</li> <li>• Sociale vaardigheden</li> <li>• Nederlands - schrijfvaardigheid</li> <li>• Nederlands - taalverzorging en taalbeschouwing</li> </ul>	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afstemmen</li> <li>• Proactief informeren</li> </ul>	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.
	Overtuigen en beïnvloeden <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gesprekken richting geven</li> </ul>	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.
	Formuleren en rapporteren <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aantrekkelijk en boeiend formuleren</li> <li>• Communicatie op de ontvanger(s) richten</li> </ul>	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.
	Plannen en organiseren <ul style="list-style-type: none"> <li>• Activiteiten plannen</li> <li>• Tijd indelen</li> <li>• Mensen en middelen organiseren</li> <li>• Voortgang bewaken</li> </ul>	De BOS-medewerker 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.

<b>Kerntaak 4 Coördineren en uitvoeren van SB-projecten.</b>		
<b>4.3 werkproces: Voert het SB-project uit.</b>		
<b>Omschrijving</b>	De BOS-medewerker voert het SB-project uit. Hij coördineert de uitvoering, hij biedt ondersteuning bij de uitvoering, bewaakt de voortgang en stuurt bij indien nodig. Hij rapporteert aan de opdrachtgever.	
<b>Gewenst resultaat</b>	Het SB-project verloopt volgens plan en voldoet aan de doelstellingen. De opdrachtgever is op de hoogte van de bijzonderheden in de uitvoering.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van begeleidingsmethodieken</li> <li>• Presentatievaardigheden</li> <li>• Kennis van leiderschapsstijlen</li> <li>• Rapportagevaardigheden</li> <li>• Methodische vaardigheden</li> </ul>	<b>Aansturen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Taken delegeren</li> <li>• Instructies en aanwijzingen geven</li> <li>• Uitoefenen van gezag</li> </ul>	De BOS-medewerker geeft betrokkenen duidelijke instructies en zorgt dat deze opgevolgd worden, verdeelt de taken evenwichtig en biedt zo nodig ondersteuning, zodat betrokkenen weten wat er van hen verwacht wordt, steun ondervinden bij de uitvoering en het SB-project volgens plan verloopt.
	<b>Presenteren</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Duidelijk uitleggen en toelichten</li> <li>• Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen</li> <li>• Op de toehoorder(s) / toeschouwer(s) inspelen</li> </ul>	De BOS-medewerker legt tijdens het verloop van het SB-project betrokkenen steeds duidelijk uit wat de bedoeling is, wekt vertrouwen op, is ter zake kundig en stemt zijn stijl van communiceren af op de betrokkenen, zodat zij weten wat de bedoeling is en wat er van hen verwacht wordt.
	<b>Formuleren en rapporteren</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vlot en bondig formuleren</li> </ul>	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.
	<b>Plannen en organiseren</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Voortgang bewaken</li> </ul>	De BOS-medewerker bewaakt de voortgang van het project ten aanzien van gestelde doelen en stelt bij indien nodig, zodat het SB-project volgens plan verloopt en de doelstellingen worden behaald.

## 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	U	V	W	X	Y	
		Beslissen en activiteiten inrichten	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	
<b>Werkprocessen</b>																											
5.1	Stelt de beginsituatie van de doelgroep/het individu vast.																										
5.2	Stelt een plan op.					x					x	x							x			x					
5.3	Voert (zelfstandig) (delen van) lessen bewegingsonderwijs uit.		x									x	x						x			x					
5.4	Geeft trainingen/lessen aan specifieke (groepen) SB- deelnemers.																										
5.5	Voert bewegingsagogische activiteiten uit.																										
5.6	Coacht en begeleidt specifieke (groepen) SB- deelnemers.			x	x	x	x					x										x					

### Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze kwalificatie. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix. 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 een lesplan (voor een deel van de les) op. Hij beschrijft en bepaalt de doelstellingen, inhoud, organisatie en evaluatiemethode. Hij overlegt met de bevoegd (vak)leerkracht de in het lesplan beschreven didactische werkvormen, leeractiviteiten, de lesinrichting en het veilig gebruik van materialen en middelen, en stelt op basis hiervan het plan eventueel bij.	
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 voor diverse groepssamenstellingen, die passen binnen het programma en aansluiten op de leerdoelen. Het lesplan is doorgesproken en goedgekeurd door de bevoegd (vak)leerkracht.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van psychologie in relatie met doelgroep(en)</li> <li>• Kennis van anatomie en fysiologie</li> <li>• Didactische vaardigheden</li> <li>• Kennis van SB-accommodatie, -materialen en -middelen</li> <li>• Kennis van (ortho)pedagogiek</li> <li>• Kennis van protocollen m.b.t.: hygiëne, veiligheid, ARBO, milieu, kwaliteitszorg, ergonomisch werken en kostenbewust werken</li> <li>• Kennis van sport en gezondheid</li> <li>• Sportspecifieke kennis</li> </ul>	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afstemmen</li> <li>• Anderen raadplegen en betrekken</li> </ul>	De BOS-medewerker in de rol van LOBOS'er stemt de doelstellingen uit het lesplan af met het programma van de (vak)leerkracht en overlegt met de (vak)leerkracht, zodat er een verantwoord lesplan is opgesteld.
	Formuleren en rapporteren <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correct formuleren</li> <li>• Structuur aanbrengen</li> </ul>	De BOS-medewerker in de rol van LOBOS'er zet de lesvoorbereiding correct en helder gestructureerd op papier, zodat het lesplan goed te gebruiken is voor de bevoegd (vak)leerkracht en de LOBOS'er zelf.
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	De BOS-medewerker in de rol van 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.
	Plannen en organiseren <ul style="list-style-type: none"> <li>• Activiteiten plannen</li> <li>• Tijd indelen</li> <li>• Mensen en middelen organiseren</li> </ul>	BOS-medewerker in de rol van LOBOS'er zorgt dat de leeractiviteiten in het lesplan goed op elkaar afgestemd zijn, schat de benodigde tijd realistisch in, houdt rekening met verschillen in groepssamenstelling en stelt vast welke middelen nodig zijn voor de activiteiten, zodat het lesplan haalbaar en realistisch is.
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instructies opvolgen</li> <li>• Werken conform veiligheidsvoorschriften</li> <li>• Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen</li> <li>• Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul>	De BOS-medewerker in de rol van 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

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

**5.2 werkproces: Stelt een plan op.**

		organisatie gebruikte methoden, procedures en hulpmiddelen, zodat het lesplan goedgekeurd wordt door de bevoegd (vak)leerkracht.
--	--	--

<b>Kerntaak 5 Aanbieden van SB-activiteiten aan specifieke (groepen) SB-deelnemers.</b>		
<b>5.3 werkproces: Voert (zelfstandig) (delen van) lessen bewegingsonderwijs uit.</b>		
<b>Omschrijving</b>	De BOS-medewerker in de rol van LOBOS'er voert (zelfstandig) (delen van) lessen bewegingsonderwijs uit. Hij werkt op basis van de door de bevoegde (vak)leerkracht vastgestelde lesvoorbereiding. Hij handelt methodisch: geeft de SB-deelnemers bijvoorbeeld instructie, demonstreert, legt uit, licht toe, gebruikt daarbij onderwijsleermiddelen en let op de veiligheid. Hij neemt daarbij op tijd eenvoudige didactische beslissingen.	
<b>Gewenst resultaat</b>	De SB-deelnemers hebben voldoende houvast bij de uitvoering van de leeractiviteiten, de bewegingsactiviteiten zijn vakkundig aangeboden, 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)leerkracht is tevreden over de uitvoering.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van psychologie in relatie met doelgroep(en)</li> <li>• Kennis van anatomie en fysiologie</li> <li>• Voorlichting-, advies- en instructievaardigheden</li> <li>• Didactische vaardigheden</li> <li>• Kennis van doelgroepen m.b.t. sport en bewegen</li> <li>• Kennis van SB-accommodatie, -materialen en -middelen</li> <li>• Kennis van methodisch handelen</li> <li>• Kennis van (ortho)pedagogiek</li> <li>• Kennis van regels, richtlijnen en procedures op het gebied van veiligheid in de school.</li> <li>• Kennis van SB-materialen en middelen</li> <li>• Kennis van sport en ethiek</li> <li>• Sportspecifieke kennis</li> <li>• Sporttechnische- en tactische kennis</li> <li>• Methodische vaardigheden</li> </ul>	<b>Aansturen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instructies en aanwijzingen geven</li> <li>• Uitoefenen van gezag</li> <li>• Richting geven</li> </ul>	De BOS-medewerker in de rol van LOBOS'er toont overzicht 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 SB-deelnemers voldoende houvast hebben bij de uitvoering van de leeractiviteiten en de les in fysiek en sociaal opzicht veilig verloopt.
	<b>Vakdeskundigheid toepassen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> <li>• Vakspecifieke fysieke kwaliteiten tonen</li> </ul>	De BOS-medewerker in de rol van LOBOS'er past geschikte pedagogische en didactische principes toe, demonstreert op juiste wijze sporttechnische- en tactische vaardigheden, biedt passende en veilige fysieke leerhulp, zodat de bewegingsactiviteiten vakkundig worden aangeboden.
	<b>Materialen en middelen inzetten</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Materialen en middelen doelmatig gebruiken</li> <li>• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken</li> <li>• Geschikte materialen en middelen kiezen</li> </ul>	De BOS-medewerker in de rol van LOBOS'er zet materialen, middelen en media effectief, vindingrijk en veilig in en sluit aan bij de mogelijkheden van de SB-deelnemers, zodat materialen, middelen en media een positieve bijdrage leveren aan de sport- en bewegingsactiviteiten en de bewegingssituatie veilig is.
	<b>Plannen en organiseren</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mensen en middelen organiseren</li> <li>• Voortgang bewaken</li> </ul>	De BOS-medewerker in de rol van LOBOS'er regelt de randvoorwaarden en de mogelijke inzet van deskundigen en hij controleert regelmatig of de les nog volgens planning verloopt, zodat de bewegingscondities en het leerklimaat voor de SB-deelnemers optimaal zijn en hij tijdig bij kan sturen als de situatie daartoe aanleiding geeft.

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

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

	<p>Instructies en procedures opvolgen</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Instructies opvolgen</li><li>• Werken conform veiligheidsvoorschriften</li><li>• Werken conform voorgeschreven procedures</li></ul>	<p>De BOS-medewerker in de rol van LOBOS'er volgt de instructies en adviezen van de (vak)leerkracht bij de uitvoering van de les op en werkt conform voorgeschreven procedures en veiligheidsvoorschriften, zodat de veiligheid wordt gewaarborgd en de bevoegd (vak)leerkracht tevreden is over de uitvoering.</p>
--	---	---

<b>Kerntaak 5 Aanbieden van SB-activiteiten aan specifieke (groepen) SB-deelnemers.</b>		
<b>5.6 werkproces: Coacht en begeleidt specifieke (groepen) SB-deelnemers.</b>		
<b>Omschrijving</b>	De BOS-medewerker in de rol van LOBOS'er begeleidt SB-deelnemers in hun sport- en bewegingsontwikkeling. Hij toont daarbij interesse in de SB-deelnemers en respecteert hen. Hij geeft advies, motiveert en stimuleert de SB-deelnemers en signaleert motorische- en sociale problematiek. Hij reageert flexibel op veranderingen en zorgt voor een pedagogisch klimaat waarin de SB-deelnemers zich veilig en gewaardeerd voelen.	
<b>Gewenst resultaat</b>	De SB-deelnemers hebben passende begeleiding (in lijn met hun kunnen) gekregen van de LOBOS'er in een veilige leeromgeving, waarin de SB-deelnemers vertrouwen hebben in de LOBOS'er en ze zich gewaardeerd voelen. De inzet van deskundigheid is afgestemd op behoeften van de leerlingen en het zorgplan. Mogelijke motorische- en sociale problematiek is gesignaleerd en begeleidingsdoelen zijn gerealiseerd.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van psychologie in relatie met doelgroep(en)</li> <li>• Kennis van begeleidingsmethodieken</li> <li>• Kennis van coachingsstijlen</li> <li>• Signaleren van leer- en gedragsproblemen</li> <li>• Kennis van groepsprocessen</li> <li>• Kennis van doelgroepen m.b.t. sport en bewegen</li> <li>• Kennis van PR en marketingmateriaal en -technieken</li> <li>• Kennis van methodisch handelen</li> <li>• Observatievaardigheden</li> <li>• Kennis van (ortho)pedagogiek</li> <li>• Signaleren sociale problematiek, w.o. huiselijk geweld</li> <li>• Sociale vaardigheden</li> <li>• Conflicthantering en omgaan met agressie</li> <li>• Gespreksvaardigheden</li> <li>• Methodische vaardigheden</li> </ul>	<b>Begeleiden</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coachen</li> <li>• Motiveren</li> <li>• Anderen ontwikkelen</li> </ul>	De BOS-medewerker in de rol van LOBOS'er stimuleert de SB-deelnemers om kritisch naar zichzelf te kijken, zet ze aan om zelf naar mogelijke oplossingen te zoeken, motiveert de SB-deelnemers om hun best te doen en versterkt op planmatige wijze de psychomotorische en sociaal-emotionele ontwikkeling, zodat SB-deelnemers zich in lijn met hun 'kunnen' ontwikkelen en begeleidingsdoelen worden gerealiseerd.
	<b>Aandacht en begrip tonen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interesse tonen</li> <li>• Luisteren</li> <li>• Inleven in andermans gevoelens</li> </ul>	De BOS-medewerker in de rol van LOBOS'er toont betrokkenheid bij en luistert naar de SB-deelnemers door te spiegelen en door te vragen, geeft aandacht aan zorg die door de SB-deelnemers wordt geuit en biedt de gewenste en mogelijke ondersteuning, zodat er wederzijds vertrouwen ontstaat en eventuele (sociale) problematiek gesignaleerd wordt.
	<b>Samenwerken en overleggen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afstemmen</li> <li>• Anderen raadplegen en betrekken</li> </ul>	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 SB-deelnemers.
	<b>Ethisch en integer handelen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ethisch handelen</li> <li>• Integer handelen</li> <li>• Verschillen tussen mensen respecteren</li> </ul>	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

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

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

		gevoelige zaken, zodat hij een vertrouwensband opbouwt met de SB-deelnemers.
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"><li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li></ul>	De BOS-medewerker in de rol van LOBOS'er herkent ontwikkelingsmogelijkheden en –behoeften bij de SB-deelnemers, signaleert en analyseert de op de ontwikkeling van invloed zijnde factoren, houdt daar rekening mee in de begeleiding en hanteert passende begeleidingsstijlen, zodat de SB-deelnemers zich ontwikkelen in lijn met hun kunnen, de begeleiding/coaching in fysiek en mentaal opzicht veilig is en de begeleidingsdoelen worden bereikt.
	Omgaan met verandering en aanpassen <ul style="list-style-type: none"><li>Aanpassen aan veranderde omstandigheden</li><li>Omgaan met onduidelijkheid en onzekerheid</li><li>Met diversiteit (tussen mensen) omgaan</li></ul>	De BOS-medewerker in de rol van LOBOS'er reageert flexibel op veranderingen en communiceert ook in onduidelijke en onzekere situaties helder en eenduidig naar de SB-deelnemers met het oog op een optimaal verloop van de SB-activiteiten, daarnaast richt hij zich op verschillen qua leerstijl en leerbehoefte van de individuele SB-deelnemer, handelt daarbij met respect voor de eigenheid van elk individu en past de begeleiding aan aan de (veranderende) leerbehoefte, zodat tijdens de begeleiding aansluiting bij de leerbehoefte gegarandeerd blijft.

## 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	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	Werft en informeert SB-deelnemers.				x					x										x							
1.2	Bereidt SB-activiteiten voor.					x					x		x						x			x					
1.3	Voert SB-activiteiten uit.		x							x		x	x						x				x				
1.4	Coacht en begeleidt SB-deelnemers.			x	x		x													x							
1.5	Beoordeelt het vaardigheidsniveau van SB-deelnemers.			x		x				x	x																

#### Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

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

## Detaillering proces-competentie-matrix Sport- en bewegingscoördinator/Trainer/coach

<b>Kerntaak 1 Aanbieden van SB-activiteiten.</b>		
<b>1.1 werkproces: Werft en informeert SB-deelnemers.</b>		
<b>Omschrijving</b>	De trainer/coach werft en informeert SB-deelnemers. Hij verzamelt informatie over de doelgroep, legt actief contact met hen en achterhaalt hun vraag en/of beginsituatie. Hij bespreekt de mogelijkheden en beantwoordt vragen. Hij verzorgt de publiciteit rondom de SB-activiteit en voert doelgroepgerichte werving uit.	
<b>Gewenst resultaat</b>	Er is zo actief mogelijk contact gezocht met de doelgroep en er is publiciteit gegeven aan de SB-activiteiten.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van gesprekstechnieken</li> <li>• Presentatievaardigheden</li> <li>• Kennis van doelgroepen m.b.t. sport en bewegen</li> <li>• Kennis van het werkveld m.b.t. sport en bewegen</li> <li>• Kennis van SB-accommodatie, -materialen en -middelen</li> <li>• Sociale vaardigheden</li> <li>• Sporttechnische- en tactische kennis</li> <li>• Gespreksvaardigheden</li> </ul>	Aandacht en begrip tonen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interesse tonen</li> <li>• Luisteren</li> </ul>	De trainer/coach toont belangstelling voor de ideeën, wensen en behoeften van de doelgroep ten aanzien van de mogelijkheden die de SB-organisatie biedt, hij luistert aandachtig naar wat zij te zeggen hebben en vraagt door, zodat passende mogelijkheden aangeboden kunnen worden.
	Presenteren <ul style="list-style-type: none"> <li>• Op de toehoorder(s) / toeschouwer(s) inspelen</li> <li>• Enthousiasme uitstralen</li> </ul>	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.
	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten <ul style="list-style-type: none"> <li>• Behoeften en verwachtingen achterhalen</li> </ul>	De trainer/coach inventariseert actief de wensen en behoeften van de doelgroep, bekijkt hun wensen en behoeften in relatie tot de mogelijkheden die de SB-organisatie te bieden heeft, vervolgens bespreekt hij een passend aanbod, zodat de werving doelgroepgericht plaatsvindt.

<b>Kerntaak 1 Aanbieden van SB-activiteiten.</b>		
<b>1.2 werkproces: Bereidt SB-activiteiten voor.</b>		
<b>Omschrijving</b>	De trainer/coach bereidt SB-activiteiten voor. Hij formuleert de doelen van de SB-activiteit. Hij stelt een aantrekkelijk programma, jaar-, trainings- of lesplan op of bestudeert het bestaande plan en past dit zo nodig aan. Hij bespreekt het plan, de werkzaamheden en het gebruik van ruimtes en materialen. Hij controleert de accommodatie, materialen en middelen op aanwezigheid, functionaliteit en veiligheid. Hij verzamelt de benodigde materialen en hulpmiddelen en richt de sport- en bewegingssituatie in.	
<b>Gewenst resultaat</b>	Er zijn concrete doelen geformuleerd die aansluiten op de vraag/beginsituatie van de SB-deelnemers. Er is een compleet en uitvoerbaar programma, trainings- of lesplan. De bewegingssituatie is veilig, efficiënt en effectief ingericht.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van anatomie en fysiologie</li> <li>• Vergadervaardigheden</li> <li>• Kennis van het werkveld m.b.t. sport en bewegen</li> <li>• Kennis van SB-accommodatie, -materialen en -middelen</li> <li>• Kennis van methodisch handelen</li> <li>• Kennis van protocollen m.b.t.: hygiëne, veiligheid, ARBO, milieu, kwaliteitszorg, ergonomisch werken en kostenbewust werken</li> <li>• Sociale vaardigheden</li> <li>• Sportspecifieke kennis</li> <li>• Sporttechnische- en tactische kennis</li> <li>• Rekervaardigheden - meten en meetkunde</li> <li>• Methodische vaardigheden</li> </ul>	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afstemmen</li> <li>• Proactief informeren</li> </ul>	De trainer/coach zorgt er uit zichzelf voor dat betrokkenen tijdig worden geïnformeerd, hij bespreekt zijn plannen en ideeën ten aanzien van het programma, jaar-, trainings- of lesplan, geeft relevante informatie en coördineert de verdeling van de werkzaamheden, zodat de afstemming goed verloopt en betrokkenen weten wat er van hen wordt verwacht.
	Formuleren en rapporteren <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correct formuleren</li> <li>• Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> <li>• Structuur aanbrengen</li> </ul>	De trainer/coach formuleert bij het opstellen van het programma, jaar-, trainings- of lesplan concrete doelen waarbij hij in de beschrijving rekening houdt met de vraag/beginsituatie van de SB-deelnemers, zodat het opgestelde programma/plan helder en duidelijk is.
	Materialen en middelen inzetten <ul style="list-style-type: none"> <li>• Geschikte materialen en middelen kiezen</li> </ul>	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.
	Plannen en organiseren <ul style="list-style-type: none"> <li>• Activiteiten plannen</li> <li>• Tijd indelen</li> <li>• Mensen en middelen organiseren</li> </ul>	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.
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Werken conform veiligheidsvoorschriften</li> </ul>	De trainer/coach werkt bij het opstellen van het programma, trainings- of lesplan en bij het controleren

**Kerntaak 1 Aanbieden van SB-activiteiten.**

**1.2 werkproces: Bereidt SB-activiteiten voor.**

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Werken conform voorgeschreven procedures</li></ul>	en inrichten van de bewegingssituatie, conform de procedures, instructies en voorschriften van de SB-organisatie, zodat de veiligheid optimaal gewaarborgd is.
--	--	--

<b>Kerntaak 1 Aanbieden van SB-activiteiten.</b>		
<b>1.3 werkproces: Voert SB-activiteiten uit.</b>		
<b>Omschrijving</b>	De trainer/coach voert SB-activiteiten uit. Hij introduceert de SB-activiteit en geeft uitleg en instructie aan SB-deelnemers. Hij demonstreert sport- en bewegingsvaardigheden en differentieert hierin. Hij observeert deelnemers en past activiteiten hierop aan. Hij bewaakt de voortgang en voorkomt onveilige situaties. Wanneer er incidenten plaatsvinden, reageert hij rustig en grijpt in, indien nodig schakelt hij hulp in. Hij maakt gebruik van de mogelijkheden die de accommodatie biedt en hanteert materialen en middelen. Hij houdt toezicht op verantwoord gebruik van materialen en middelen.	
<b>Gewenst resultaat</b>	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.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van anatomie en fysiologie</li> <li>• Presentatievaardigheden</li> <li>• Didactische vaardigheden</li> <li>• Kennis van protocollen m.b.t.: hygiëne, veiligheid, ARBO, milieu, kwaliteitszorg, ergonomisch werken en kostenbewust werken</li> <li>• Sociale vaardigheden</li> <li>• Kennis van sport en gezondheid</li> <li>• Sporttechnische- en tactische kennis</li> </ul>	<b>Aansturen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instructies en aanwijzingen geven</li> <li>• Uitoefenen van gezag</li> <li>• Richting geven</li> </ul>	De trainer/coach zorgt er voor dat de SB-deelnemers luisteren, introduceert helder en duidelijk de SB-activiteit, geeft de SB-deelnemers op overtuigende wijze relevante instructies en heldere en duidelijke uitleg en zorgt er voor dat instructies opgevolgd worden, zodat de SB-deelnemers weten wat er van ze wordt verwacht en de SB-activiteit veilig verloopt.
	<b>Presenteren</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen</li> <li>• Op de toehoorder(s) / toeschouwer(s) inspelen</li> <li>• Humor gebruiken</li> <li>• Enthousiasme uitstralen</li> </ul>	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.
	<b>Vakdeskundigheid toepassen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden</li> <li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> <li>• Vakspecifieke fysieke kwaliteiten tonen</li> </ul>	De trainer/coach demonstreert sporttechnische en –tactische handelingen op de juiste wijze, past didactische- en agogische werkvormen toe en hanteert de geldende (spel)regels (van de betreffende SB-activiteit), zodat de doelen worden bereikt.
	<b>Materialen en middelen inzetten</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken</li> </ul>	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.

**Kerntaak 1 Aanbieden van SB-activiteiten.****1.3 werkproces: Voert SB-activiteiten uit.**

	<p>Plannen en organiseren</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tijd indelen</li><li>• Voortgang bewaken</li></ul>	<p>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.</p>
	<p>Omgaan met verandering en aanpassen</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aanpassen aan veranderde omstandigheden</li></ul>	<p>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.</p>

<b>Kerntaak 1 Aanbieden van SB-activiteiten.</b>		
<b>1.4 werkproces: Coacht en begeleidt SB-deelnemers.</b>		
<b>Omschrijving</b>	De trainer/coach coacht en begeleidt SB-deelnemers voor, tijdens en na de SB-activiteiten op motorisch en psychosociaal gebied. Hij enthousiasmeert en motiveert de SB-deelnemers en zorgt voor een veilige sfeer. Hij signaleert en interpreteert getoond gedrag, belooft goed gedrag, anticipeert preventief en spreekt deelnemers zo nodig aan op ongewenst gedrag. Hij gaat gesprekken aan met zowel de groep als met individuele SB-deelnemers, waarbij hij ingaat op vragen, en feedback, advies en informatie geeft op motorisch en psychosociaal gebied.	
<b>Gewenst resultaat</b>	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.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van coachingsstijlen</li> <li>• Voorlichting-, advies- en instructievaardigheden</li> <li>• Kennis van de sociale kaart</li> <li>• Signaleren sociale problematiek, w.o. huiselijk geweld</li> <li>• Kennis van sport en ethiek</li> <li>• Rekenvaardigheden - meten en meetkunde</li> <li>• Conflicthantering en omgaan met agressie</li> </ul>	Begeleiden <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coachen</li> <li>• Adviseren</li> <li>• Motiveren</li> <li>• Anderen ontwikkelen</li> </ul>	De trainer/coach hanteert verschillende coachingsstijlen en begeleidingstechnieken, geeft de SB-deelnemers 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.
	Aandacht en begrip tonen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interesse tonen</li> <li>• Luisteren</li> <li>• Inleven in andermans gevoelens</li> <li>• Anderen steunen</li> </ul>	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.
	Ethisch en integer handelen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ethisch handelen</li> <li>• Integer handelen</li> </ul>	De trainer/coach vervult een voorbeeldfunctie, bevordert sportief gedrag, spreekt SB-deelnemers aan op ongewenst gedrag en belooft goed gedrag. Hij 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 trainer/coach en de SB-deelnemer(s) en de SB-deelnemers zich in sociaal opzicht veilig voelen.

**Kerntaak 1 Aanbieden van SB-activiteiten.****1.4 werkproces: Coacht en begeleidt SB-deelnemers.**

	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten <ul style="list-style-type: none"><li>• Behoeften en verwachtingen achterhalen</li></ul>	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.
--	--	--

<b>Kerntaak 1 Aanbieden van SB-activiteiten.</b>		
<b>1.5 werkproces: Beoordeelt het vaardigheidsniveau van SB-deelnemers.</b>		
<b>Omschrijving</b>	De trainer/coach beoordeelt het vaardigheidsniveau van SB-deelnemers. Hij geeft uitleg over de beoordelingswijze, over het doel van de beoordeling en vertelt aan de SB-deelnemers wat er wordt verwacht. Hij verzamelt gegevens/informatie en beoordeelt op basis hiervan of de SB-deelnemer voldoet aan de gestelde normen, bespreekt de vorderingen met betrokkenen, registreert de resultaten en geeft feedback, informatie en advies aan de SB-deelnemers.	
<b>Gewenst resultaat</b>	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.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentatievaardigheden</li> <li>• Vergadervaardigheden</li> <li>• Didactische vaardigheden</li> <li>• Sociale vaardigheden</li> <li>• Kennis van toets- en testmethoden</li> </ul>	Begeleiden <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coachen</li> </ul>	De trainer/coach geeft de SB-deelnemer heldere, eerlijke en constructieve feedback over zijn vorderingen en vaardigheidsniveau, en zet de SB-deelnemer aan om kritisch naar zijn prestaties te kijken, zodat de SB-deelnemer inzicht heeft in zijn vorderingen en vaardigheidsniveau.
	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anderen raadplegen en betrekken</li> </ul>	De trainer/coach overlegt indien nodig met andere deskundigen, zodat het (sociale) vaardigheidsniveau van de SB-deelnemer juist wordt beoordeeld.
	Presenteren <ul style="list-style-type: none"> <li>• Duidelijk uitleggen en toelichten</li> <li>• Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen</li> </ul>	De trainer/coach licht vooraf de beoordelingswijze toe aan de SB-deelnemer, na afloop legt hij 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 weet waar hij aan toe is, zich gerespecteerd voelt en er een veilig en sportief klimaat wordt neergezet.
	Formuleren en rapporteren <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> </ul>	De trainer/coach registreert resultaten nauwkeurig en volledig, conform de werkwijze in de SB-organisatie.
	Onderzoeken <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie achterhalen</li> </ul>	De trainer/coach verzamelt voldoende relevante gegevens/informatie over de prestaties van de SB-deelnemer, bijvoorbeeld door middel van observaties en metingen en beoordeelt op basis van de gegevens/informatie of de SB-deelnemer voldoet aan de gestelde normen, zodat het (sociale) vaardigheidsniveau van de SB-deelnemer juist wordt

<b>Kerntaak 1 Aanbieden van SB-activiteiten.</b>		
<b>1.5 werkproces: Beoordeelt het vaardigheidsniveau van SB-deelnemers.</b>		
		beoordeeld en eventuele vaardigheidseisen terecht worden verstrekt.

## 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	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.					X					X								X	X							
2.2	Bereidt een wedstrijd, toernooi of evenement voor.									X									X			X					
2.3	Voert een wedstrijd, toernooi of evenement uit.									X									X			X					

#### Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

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

## Detaillering proces-competentie-matrix Sport- en bewegingscoördinator/Trainer/coach

<b>Kerntaak 2 Organiseren van wedstrijden, toernooien of evenementen.</b>		
<b>2.1 werkproces: Stelt een plan op voor een wedstrijd, toernooi of evenement.</b>		
<b>Omschrijving</b>	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 en andere randvoorwaarden en beschrijft in een plan van aanpak/draaiboek de werkzaamheden die nodig zijn in de voorbereiding. Hij bespreekt het plan van aanpak/draaiboek met de eindverantwoordelijke en stelt het eventueel bij.	
<b>Gewenst resultaat</b>	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 van aanpak/draaiboek dat is afgestemd met de eindverantwoordelijke.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van begroten en budgetteren</li> <li>• Kennis van doelgroepen m.b.t. sport en bewegen</li> <li>• Kennis van SB-accommodatie, -materialen en -middelen</li> <li>• Kennis van methodisch handelen</li> <li>• Sociale vaardigheden</li> <li>• Kennis van wet- en regelgeving (algemeen)</li> <li>• Gespreksvaardigheden</li> <li>• Methodische vaardigheden</li> </ul>	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afstemmen</li> <li>• Anderen raadplegen en betrekken</li> </ul>	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.
	Formuleren en rapporteren <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correct formuleren</li> <li>• Structuur aanbrengen</li> </ul>	De trainer/coach schrijft het (activiteiten)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.
	Plannen en organiseren <ul style="list-style-type: none"> <li>• Activiteiten plannen</li> <li>• Mensen en middelen organiseren</li> </ul>	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.
	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten <ul style="list-style-type: none"> <li>• Behoeften en verwachtingen achterhalen</li> <li>• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen</li> </ul>	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.

<b>Kerntaak 2 Organiseren van wedstrijden, toernooien of evenementen.</b>		
<b>2.2 werkproces: Bereidt een wedstrijd, toernooi of evenement voor.</b>		
<b>Omschrijving</b>	De trainer/coach werft deelnemers, medewerkers en vrijwilligers of stagiaires, organiseert accommodatie, faciliteiten, materialen en middelen, verzorgt (een deel van) de pr en draagt bij aan het realiseren van de financiële aspecten, zoals het verkrijgen en bewaken van het budget. De sport- en bewegingsleider/ sport- en bewegingscoördinator ziet toe op het naleven van de wettelijke richtlijnen en veiligheidsvoorschriften, en minimaliseert mogelijke risico's en overlast. Hij rapporteert aan degene die de eindverantwoordelijkheid draagt.	
<b>Gewenst resultaat</b>	Er zijn voldoende medewerkers, vrijwilligers en stagiaires. De accommodatie, faciliteiten, materialen en middelen zijn beschikbaar voor veilig en effectief gebruik. De trainer/coach heeft een effectieve bijdrage geleverd aan de financiële aspecten en er zijn voldoende SB-deelnemers. De wedstrijd, het toernooi of evenement kan met een druk op de knop van start gaan.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van begroten en budgetteren</li> <li>• Presentatievaardigheden</li> <li>• Kennis van protocollen m.b.t.: hygiëne, veiligheid, ARBO, milieu, kwaliteitszorg, ergonomisch werken en kostenbewust werken</li> <li>• Sociale vaardigheden</li> <li>• Nederlands - leesvaardigheid</li> <li>• Methodische vaardigheden</li> </ul>	<b>Presenteren</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Op de toehoorder(s) / toeschouwer(s) inspelen</li> <li>• Enthousiasme uitstralen</li> </ul>	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.
	<b>Plannen en organiseren</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tijd indelen</li> <li>• Mensen en middelen organiseren</li> </ul>	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.
	<b>Instructies en procedures opvolgen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Werken conform veiligheidsvoorschriften</li> <li>• Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen</li> </ul>	De trainer/coach past de geldende wettelijke richtlijnen die van toepassing zijn bij een wedstrijd, toernooi of evenement toe, 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 en voldoet aan de geldende wet- en regelgeving.

<b>Kerntaak 2 Organiseren van wedstrijden, toernooien of evenementen.</b>		
<b>2.3 werkproces: Voert een wedstrijd, toernooi of evenement uit.</b>		
<b>Omschrijving</b>	De trainer/coach voert een wedstrijd, toernooi of evenement uit. Hij organiseert de ontvangst en uitleg van de activiteiten en ziet erop toe dat alles volgens het plan van aanpak/draaiboek wordt uitgevoerd. Indien nodig bepaalt hij of en hoe er geïmproviseerd moet worden. Hij organiseert de afsluiting van de wedstrijd, het toernooi of evenement.	
<b>Gewenst resultaat</b>	De uitvoering van de wedstrijd, het toernooi of het evenement verloopt volgens plan of er wordt bewust van afgeweken in verband met veranderende omstandigheden.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van leiderschapsstijlen</li> <li>• Observatievaardigheden</li> <li>• Sportspecifieke kennis</li> <li>• Kennis van observatiemethodieken</li> <li>• Begeleidingsvaardigheden</li> </ul>	Presenteren <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kernachtig communiceren</li> <li>• Enthousiasme uitstralen</li> </ul>	De trainer/coach geeft tijdens de ontvangst op enthousiaste en inspirerende wijze uitleg over de activiteiten, richt zich hierbij op de hoofdpunten en brengt deze krachtig naar voren, zodat de SB-deelnemers geënthousiasmeerd zijn en weten wat ze kunnen verwachten.
	Plannen en organiseren <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mensen en middelen organiseren</li> <li>• Voortgang bewaken</li> </ul>	De trainer/coach regelt de organisatie omtrent ontvangst, uitvoering en afsluiting en bewaakt de voortgang van de wedstrijd, het toernooi of evenement, zodat de activiteiten volgens het draaiboek uitgevoerd worden.
	Omgaan met verandering en aanpassen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aanpassen aan veranderde omstandigheden</li> <li>• Omgaan met onduidelijkheid en onzekerheid</li> </ul>	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.

### 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	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																											
3.1	Stemt de werkzaamheden af.			x		x													x								
3.2	Past EHBSO en reanimatie toe.											x										x					
3.3	Verricht beheer- en onderhoudstaken.										x	x	x									x					
3.4	Voert front- en backofficewerkzaamheden uit.								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															

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 inleiden	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwach- tingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																											
3.7	Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg.																				X						
3.8	Voert beleidsmatige taken uit.					X			X																	X	
3.9	Evalueert de (SB- )werkzaamheden.				X						X																

### Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze kwalificatie. 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: Stemt de werkzaamheden af.		
<b>Omschrijving</b>	De trainer/coach stemt de werkzaamheden af met en begeleidt (lerende) medewerkers, vrijwilligers of stagiaires. Hij maakt in overleg met collega's en overige betrokkenen een verdeling van de werkzaamheden, geeft prioriteiten aan en houdt gedurende het uitvoeringstraject regelmatig contact met hen.	
<b>Gewenst resultaat</b>	De medewerkers, vrijwilligers en stagiaires zijn gemotiveerd, ze voelen zich gewaardeerd, weten wat er van hen wordt verwacht gedurende het gehele uitvoeringstraject en krijgen passende begeleiding van de trainer/coach.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van coachingsstijlen</li> <li>• Sociale vaardigheden</li> <li>• Gespreksvaardigheden</li> <li>• Methodische vaardigheden</li> </ul>	Begeleiden <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coachen</li> <li>• Adviseren</li> <li>• Motiveren</li> <li>• Anderen ontwikkelen</li> </ul>	De trainer/coach hanteert verschillende begeleidingstechnieken, creëert ontwikkelingsmogelijkheden, geeft de medewerkers, vrijwilligers en stagiaires juiste en relevante informatie en enthousiasmeert en motiveert hen, zodat ze passende begeleiding krijgen, zich kunnen ontwikkelen en gemotiveerd zijn gedurende het gehele uitvoeringstraject.
	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afstemmen</li> <li>• Anderen raadplegen en betrekken</li> <li>• Bijdrage van anderen waarderen</li> </ul>	De trainer/coach stemt met medewerkers, vrijwilligers en stagiaires af wat ieders taak en verantwoordelijkheid is, hij stimuleert ze hierbij eigen opvattingen en ideeën in te brengen, toont waardering voor hun bijdrage en overlegt tijdens het uitvoeringstraject regelmatig met de medewerkers, vrijwilligers en stagiaires, zodat ze weten wat er van hen verwacht wordt en zich gewaardeerd voelen.
	Plannen en organiseren <ul style="list-style-type: none"> <li>• Doelen en prioriteiten stellen</li> <li>• Activiteiten plannen</li> </ul>	De trainer/coach stelt prioriteiten in het bereiken van de doelen en brengt de activiteiten van te voren in kaart, zodat medewerkers, vrijwilligers en stagiaires gedurende het gehele uitvoeringstraject weten waar ze aan toe zijn.

<b>Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.</b>		
<b>3.2 werkproces: Past EHBSO en reanimatie toe.</b>		
<b>Omschrijving</b>	De trainer/coach past EHBSO en reanimatie toe. Hij handelt wanneer een SB-deelnemer of ander betrokkene letsel oploopt of onwel wordt. Indien mogelijk maakt hij contact met de persoon, hij informeert naar de klachten/verschijnselen, onderzoekt de persoon en beslist wat hij moet doen. Zo nodig schakelt hij hulp in van omstanders. Hij past EHBSO-technieken en levensreddende handelingen toe en schakelt hulp in als de situatie hierom vraagt. Hij meldt en rapporteert het incident aan de verantwoordelijke functionaris.	
<b>Gewenst resultaat</b>	De trainer/coach heeft volgens geldende procedures en richtlijnen de juiste hulpverlening op een efficiënte wijze geboden aan de SB-deelnemer/betrokkene.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voorlichting-, advies- en instructievaardigheden</li> <li>• Kennis van EHBSO</li> <li>• EHBSO vaardigheden</li> <li>• Rapportagevaardigheden</li> <li>• Sociale vaardigheden</li> <li>• Begeleidingsvaardigheden</li> </ul>	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden</li> <li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> <li>• Vakspecifieke fysieke kwaliteiten tonen</li> </ul>	De trainer/coach schat de situatie in en beslist wat te doen, hij voert de hulpverlening met zijn manuele en fysieke vermogen vakkundig uit, zodat de hulpverlening doelmatig en efficiënt is.
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul>	De trainer/coach houdt zich bij de hulpverlening aan voorgeschreven werkprocedures, zodat de SB-deelnemer/betrokkene de juiste hulpverlening krijgt.

<b>Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.</b>		
<b>3.3 werkproces: Verricht beheer- en onderhoudstaken.</b>		
<b>Omschrijving</b>	De trainer/coach verricht beheer- en onderhoudstaken. Planmatig pleegt hij basisonderhoud, zoals schoonmaakwerkzaamheden en signaleert en verhelpt hij kleine mankementen, of geeft hiertoe opdracht. Hij voert opruimwerkzaamheden uit en ziet toe op zorgvuldig, veilig en hygiënisch gebruik van materialen, middelen en accommodatie. Hij houdt de voorraad op peil, controleert en registreert de kwaliteit van materialen en middelen en geeft afwijkingen door. Hij informeert en rapporteert over de aanschaf van sport- en bewegingsmaterialen en middelen en over een veilige, effectieve en efficiënte inrichting van accommodaties.	
<b>Gewenst resultaat</b>	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.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vergadervaardigheden</li> <li>• Kennis van SB-accommodatie, -materialen en -middelen</li> <li>• Kennis van protocollen m.b.t.: hygiëne, veiligheid, ARBO, milieu, kwaliteitszorg, ergonomisch werken en kostenbewust werken</li> <li>• Sociale vaardigheden</li> <li>• Methodische vaardigheden</li> </ul>	Formuleren en rapporteren <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> </ul>	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.
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden</li> <li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	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, zodat middelen, materialen en accommodatie klaar zijn voor goed, efficiënt en veilig gebruik.
	Materialen en middelen inzetten <ul style="list-style-type: none"> <li>• Materialen en middelen doelmatig gebruiken</li> <li>• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken</li> <li>• Goed zorgdragen voor materialen en middelen</li> </ul>	De trainer/coach gebruikt bij beheer- en onderhoudstaken gereedschappen, materialen en middelen doelmatig, doeltreffend en hij gaat er zorgvuldig mee om, zodat er geen sprake is van verspilling en gereedschappen en materialen duurzaam gebruikt kunnen worden.
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Werken conform veiligheidsvoorschriften</li> <li>• Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul>	De trainer/coach werkt conform het beheer- en onderhoudsplan van de SB-organisatie en houdt zich aan (persoonlijke) veiligheidsregels, zodat zijn eigen veiligheid en die van anderen niet in gevaar komt en de werkzaamheden volgens plan verlopen.

<b>Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.</b>		
<b>3.4 werkproces: Voert front- en backofficewerkzaamheden uit.</b>		
<b>Omschrijving</b>	De trainer/coach voert diverse front- en backofficewerkzaamheden uit. Hij maakt SB-deelnemers bekend met de organisatie en geeft voorlichting aan ouders en/of begeleiders. Hij geeft voorlichting en advies over producten en diensten van de SB-organisatie en levert indien mogelijk een bijdrage aan de verkoop of verhuur van producten en materialen. Hij vervult de rol van gastheer, registreert klanttevredenheid en handelt eventuele klachten af of verwijst door. Hij verricht balie- of loketwerkzaamheden (bijvoorbeeld kassawerk) en handelt (wedstrijd)formaliteiten af. Ook verricht hij in dit kader administratieve werkzaamheden.	
<b>Gewenst resultaat</b>	De SB-deelnemers voelen zich welkom in de SB-organisatie, zij worden juist en volledig geïnformeerd en zijn tevreden over de benadering. De administratie is op orde en formaliteiten zijn afgehandeld.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentatievaardigheden</li> <li>• ICT vaardigheden</li> <li>• Sociale vaardigheden</li> <li>• Rekenvaardigheden - getallen</li> <li>• Rekenvaardigheden - verhoudingen</li> </ul>	Presenteren <ul style="list-style-type: none"> <li>• Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen</li> </ul>	De trainer/coach presenteert zichzelf bij de uitvoering van frontoffice-werkzaamheden als ter zake kundig en heeft een zelfverzekerde houding, zodat SB-deelnemers tevreden zijn over de benadering.
	Formuleren en rapporteren <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> </ul>	De trainer/coach verwerkt en registreert alle benodigde gegevens accuraat en handelt (wedstrijd)formaliteiten en mogelijk kassawerk nauwkeurig af, zodat de administratie op orde is.
	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten <ul style="list-style-type: none"> <li>• Behoeften en verwachtingen achterhalen</li> <li>• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen</li> <li>• "Klant"-tevredenheid in de gaten houden</li> </ul>	De trainer/coach vraagt actief naar de wensen en verwachtingen van de SB-deelnemers, geeft op de persoon gerichte dienstverlening, attendeert SB-deelnemers op producten en diensten van de SB-organisatie en handelt klachten af of verwijst door, zodat de SB-deelnemers zich welkom voelen in de SB-organisatie en tevreden zijn over de benadering.
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instructies opvolgen</li> <li>• Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul>	De trainer/coach houdt zich bij het uitvoeren van frontoffice-werkzaamheden aan de voorgeschreven (werk)procedures en instructies van de organisatie, zodat de werkzaamheden zijn uitgevoerd conform de wens van de werkgever.

<b>Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.</b>		
<b>3.5 werkproces: Onderhoudt contacten met relevante personen en organisaties.</b>		
<b>Omschrijving</b>	De trainer/coach onderhoudt contacten met relevante personen en externe organisaties. Hij neemt deel aan overleggen, werkt samen met specialisten en deskundigen uit de branche, wisselt kennis en informatie uit met andere bij de organisatie betrokken partijen en werkt met hen samen. Hij houdt in de gaten of er nieuwe commerciële mogelijkheden zijn voor de SB-organisatie en bespreekt nieuwe mogelijkheden met het team en/of zijn leidinggevende.	
<b>Gewenst resultaat</b>	De trainer/coach heeft een actieve inbreng in overleggen, externe samenwerkingsrelaties verlopen soepel, hij draagt een positief beeld uit van de SB-organisatie en maakt effectief gebruik van zijn netwerk.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentatievaardigheden</li> <li>• Vergadervaardigheden</li> <li>• Kennis van de sociale kaart</li> <li>• Kennis van SB-organisaties</li> </ul>	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anderen raadplegen en betrekken</li> <li>• Proactief informeren</li> <li>• Aanpassen aan de groep</li> </ul>	De trainer/coach schakelt tijdig de hulp in van deskundigen en specialisten, hij deelt kennis, ervaringen en inzichten met anderen, zodat de samenwerking met deskundigen en specialisten soepel verloopt.
	Presenteren <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kernachtig communiceren</li> <li>• Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen</li> <li>• Op de toehoorder(s) / toeschouwer(s) inspelen</li> </ul>	De trainer/coach weet in zijn communicatie naar de media kernachtig te formuleren, richt zich op hoofdpunten, presenteert zichzelf als ter zake 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.
	Relaties bouwen en netwerken <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaties opbouwen op verschillende niveaus</li> <li>• Relatienetwerk onderhouden en benutten</li> <li>• Bemiddelen bij onenigheid</li> </ul>	De trainer/coach investeert in het opbouwen van contacten op verschillende niveaus buiten de organisatie, weet (belangen) tegenstellingen te overbruggen en weet effectief gebruik te maken van het eigen netwerk.
	Overtuigen en beïnvloeden <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ideeën en meningen naar voren brengen en onderbouwen</li> </ul>	De trainer/coach komt actief met ideeën, standpunten en/of voorstellen, verdedigt genomen beslissingen en zorgt voor een onderbouwing met steekhoudende argumenten in externe overleggen, zodat hij een actieve inbreng heeft bij externe overleggen.

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

<b>Omschrijving</b>	De trainer/coach werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep. Hij leest vakliteratuur en volgt bijscholingen en past geleerde kennis en vaardigheden toe. 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.	
<b>Gewenst resultaat</b>	De trainer/coach heeft zijn persoonlijk ontwikkelplan uigevoerd en heeft een bijdrage geleverd aan de professionalisering en positionering van de beroepsgroep waarmee hij zichzelf verder ontwikkeld heeft.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Feedbackvaardigheden</li><li>• Kennis van het werkveld m.b.t. sport en bewegen</li><li>• Kennis van de sociale kaart</li><li>• Reflectievaardigheden</li><li>• Kennis van protocollen m.b.t.: hygiëne, veiligheid, ARBO, milieu, kwaliteitszorg, ergonomisch werken en kostenbewust werken</li><li>• Sociale vaardigheden</li><li>• Nederlands - leesvaardigheid</li></ul>	<p>Vakdeskundigheid toepassen</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Expertise delen</li></ul>	De trainer/coach houdt vakkennis en vaardigheden bij en draagt de eigen kennis en expertise op begrijpelijke wijze over aan collega's en andere deskundigen, hij gebruikt feedback om van te leren en neemt deel aan inhoudelijk, beroepsmatige discussies, zodat hij werkt aan zijn persoonlijke ontwikkeling en een bijdrage levert aan de professionalisering van het beroep.

<b>Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.</b>		
<b>3.7 werkproces: Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg.</b>		
<b>Omschrijving</b>	De trainer/coach werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg door bijvoorbeeld te participeren in ontwikkel- of intervisiegroepen en door zijn kennis van het vakgebied in te zetten bij verbetertrajecten. Hij bewaakt systematisch de kwaliteit van zijn werkzaamheden en signaleert en rapporteert tijdig knelpunten. De trainer/coach werkt met kwaliteitszorgsystemen.	
<b>Gewenst resultaat</b>	De trainer/coach heeft zijn deskundigheid doelbewust aangewend om de kwaliteit van de werkzaamheden in de SB-organisatie te verbeteren.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intervisievaardigheden</li> <li>• Kennis van kwaliteitszorgsystemen</li> <li>• Kennis van protocollen m.b.t.: hygiëne, veiligheid, ARBO, milieu, kwaliteitszorg, ergonomisch werken en kostenbewust werken</li> <li>• Sociale vaardigheden</li> <li>• Nederlands - mondelinge taalvaardigheid</li> <li>• Rekenvaardigheden - verbanden</li> </ul>	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Werken conform voorgeschreven procedures</li> <li>• Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen</li> </ul>	De trainer/coach houdt zich aan de voorgeschreven procedures rondom kwaliteitsverbetering en stimuleert anderen om zich hier ook aan te houden, zodat hij een effectieve bijdrage levert aan het bevorderen en bewaken van de kwaliteitszorg.

<b>Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.</b>		
<b>3.8 werkproces: Voert beleidsmatige taken uit.</b>		
<b>Omschrijving</b>	De trainer/coach levert een bijdrage aan beleid voor hygiëne, arbo, veiligheid, integriteit en kwaliteit. Daarnaast signaleert hij ontwikkelingen binnen en buiten de organisatie, in de branche en in de samenleving en vertaalt deze signalen naar mogelijk nieuwe activiteiten en of beleid voor de organisatie. Hij werkt dit uit naar voorstellen en bespreekt dit met het team en/of zijn leidinggevende.	
<b>Gewenst resultaat</b>	De beleidsmatige taken zijn overeenkomstig de richtlijnen en normen van de SB-organisatie uitgevoerd. De trainer/coach heeft de juiste activiteiten uitgevoerd en een bijdrage geleverd aan het beleid van de SB-organisatie.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van beleid maken en schrijven</li> <li>• Kennis van de sociale kaart</li> <li>• Kennis van strategisch en beleidsmanagement</li> <li>• Kennis van sport en ethiek</li> <li>• Nederlands - mondelinge taalvaardigheid</li> <li>• Methodische vaardigheden</li> </ul>	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afstemmen</li> <li>• Anderen raadplegen en betrekken</li> </ul>	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 activiteitenaanbod van de SB-organisatie.
	Overtuigen en beïnvloeden <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ideeën en meningen naar voren brengen en onderbouwen</li> </ul>	De trainer/coach draagt het beleid van de SB-organisatie vol zelfvertrouwen uit en onderbouwt de gemaakte keuzes, zodat betrokkenen op de hoogte zijn van hetgeen de SB-organisatie doet of voornemens is te doen.
	Ondernemend en commercieel handelen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kansen en mogelijkheden identificeren en creëren</li> <li>• Kansen en mogelijkheden benutten</li> </ul>	De trainer/coach signaleert nieuwe mogelijkheden en ontwikkelingen in de (sport)markt en grijpt deze effectief aan om te komen tot een nieuw of aangepast beleid c.q. activiteitenaanbod.

**Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.****3.9 werkproces: Evalueert de (SB-)werkzaamheden.**

<b>Omschrijving</b>	De trainer/coach evalueert, periodiek en aan het eind van het uitvoeringstraject zowel het proces als resultaat van de (SB-)werkzaamheden. Hij luistert naar betrokkenen en reflecteert op zijn eigen werkzaamheden en verzamelt overige relevante gegevens voor de evaluatie. Op basis daarvan evalueert hij mondeling of schrijft hij een evaluatieverslag en bespreekt dit met betrokkenen. Hij voert, indien daartoe aanleiding is, in overleg, gewenste verbeteringen door.	
<b>Gewenst resultaat</b>	De trainer/coach heeft de werkzaamheden geëvalueerd, gereflecteerd op eigen handelen en gerapporteerd. De evaluatiegegevens worden benut in verbetervoorstellen voor de (SB-)werkzaamheden.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Evaluatievaardigheden</li><li>• Feedbackvaardigheden</li><li>• Reflectievaardigheden</li><li>• Nederlands - schrijfvaardigheid</li><li>• Nederlands - taalverzorging en taalbeschouwing</li><li>• Methodische vaardigheden</li></ul>	Aandacht en begrip tonen <ul style="list-style-type: none"><li>• Luisteren</li><li>• Begrip hebben voor de standpunten en houding van anderen</li><li>• Zichzelf kennen en laten zien</li><li>• Interesse tonen</li></ul>	De trainer/coach luistert aandachtig, vraagt naar ervaringen, ideeën en gevoelens, heeft begrip voor de standpunten van anderen en hij reflecteert op zijn eigen handelen, zodat hij hier in de toekomst bewust mee om kan (leren) gaan.
	Formuleren en rapporteren <ul style="list-style-type: none"><li>• Vlot en bondig formuleren</li></ul>	De trainer/coach formuleert zijn ervaringen en evaluatiegegevens zodanig dat ze begrijpelijk en bruikbaar zijn ter verbetering van de SB-werkzaamheden.

## 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	U	V	W	X	Y		
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Omgaan met tegenslag omgaan	Met druk en tegenslag tonen	Gedrevenheid en ambitie	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
<b>Werkprocessen</b>																												
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										
4.3	Voert het SB-project uit.		X								X							X										

#### Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

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

## Detaillering proces-competentie-matrix Sport- en bewegingscoördinator/Trainer/coach

<b>Kerntaak 4 Coördineren en uitvoeren van SB-projecten.</b>		
<b>4.1 werkproces: Stelt een projectplan op voor een SB-project.</b>		
<b>Omschrijving</b>	De trainer/coach achterhaalt en onderzoekt informatie over de opdrachtgever 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.	
<b>Gewenst resultaat</b>	Er is informatie achterhaalt over en onderzoek gedaan naar de opdrachtgever 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 trainer/coach heeft het maximale gehaald uit het beschikbare budget.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van begroten en budgetteren</li> <li>• Kennis van beleid maken en schrijven</li> <li>• Presentatievaardigheden</li> <li>• Kennis van de sociale kaart</li> <li>• Kennis van het werkveld m.b.t. sport en bewegen</li> <li>• Kennis van SB-organisaties</li> <li>• Kennis van methodisch handelen</li> <li>• Kennis van projectmatig werken</li> </ul>	<b>Overtuigen en beïnvloeden</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Overeenstemming nastreven</li> </ul>	De trainer/coach stemt zijn plannen af met alle betrokken interne en externe partijen, zoekt naar win-situaties en betreft anderen, zodat er draagvlak is voor het projectplan.
	<b>Formuleren en rapporteren</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correct formuleren</li> <li>• Structuur aanbrengen</li> <li>• Vlot en bondig formuleren</li> </ul>	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.
	<b>Onderzoeken</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie achterhalen</li> <li>• Openstaan voor nieuwe informatie</li> <li>• Vanuit meerdere invalshoeken kijken</li> </ul>	De trainer/coach achterhaalt en onderzoekt informatie over de opdrachtgever (zoals beleid van de organisatie en de specifieke projectvraag) en de betrokken doelgroep, hij pikt signalen op over trends en ontwikkelingen op het gebied van sport en bewegen en hij bekijkt de informatie vanuit het perspectief van de verschillende belanghebbenden, zodat hij in staat is het geheel aan informatie te verwerken in een compleet en haalbaar projectplan.

## Kerntaak 4 Coördineren en uitvoeren van SB-projecten.

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

	<p>Plannen en organiseren</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Activiteiten plannen</li><li>• Tijd indelen</li><li>• Mensen en middelen organiseren</li></ul>	<p>De trainer/coach 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.</p>
	<p>Bedrijfsmatig handelen</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Financieel bewustzijn tonen</li><li>• Kostenbewust handelen</li></ul>	<p>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.</p>

<b>Kerntaak 4 Coördineren en uitvoeren van SB-projecten.</b>		
<b>4.2 werkproces: Bereidt het SB-project voor.</b>		
<b>Omschrijving</b>	De trainer/coach bereidt het SB-project voor. Hij werft en/of selecteert medewerkers, vrijwilligers of stagiaires. Hij zit overleggen en vergaderingen voor, verzorgt eventuele PR en begeleidt het samenwerkingsproces door de deelnemende partijen en opdrachtgever te informeren over de voortgang en eventuele knelpunten. Hij speelt in op feedback en veranderde omstandigheden.	
<b>Gewenst resultaat</b>	Er is voldoende menskracht om het SB-project voor te bereiden en uit te voeren, 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.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van begroten en budgetteren</li> <li>• Presentatievaardigheden</li> <li>• Vergadervaardigheden</li> <li>• Kennis van leiderschapsstijlen</li> <li>• Kennis van strategisch en beleidsmanagement</li> <li>• Kennis van PR en marketingmateriaal en -technieken</li> <li>• Sociale vaardigheden</li> <li>• Nederlands - schrijfvaardigheid</li> <li>• Nederlands - taalverzorging en taalbeschouwing</li> </ul>	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afstemmen</li> <li>• Proactief informeren</li> </ul>	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.
	Overtuigen en beïnvloeden <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gesprekken richting geven</li> </ul>	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.
	Formuleren en rapporteren <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aantrekkelijk en boeiend formuleren</li> <li>• Communicatie op de ontvanger(s) richten</li> </ul>	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.
	Plannen en organiseren <ul style="list-style-type: none"> <li>• Activiteiten plannen</li> <li>• Tijd indelen</li> <li>• Mensen en middelen organiseren</li> <li>• Voortgang bewaken</li> </ul>	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.

<b>Kerntaak 4 Coördineren en uitvoeren van SB-projecten.</b>		
<b>4.3 werkproces: Voert het SB-project uit.</b>		
<b>Omschrijving</b>	De trainer/coach voert het SB-project uit. Hij coördineert de uitvoering, hij biedt ondersteuning bij de uitvoering, bewaakt de voortgang en stuurt bij indien nodig. Hij rapporteert aan de opdrachtgever.	
<b>Gewenst resultaat</b>	Het SB-project verloopt volgens plan en voldoet aan de doelstellingen. De opdrachtgever is op de hoogte van de bijzonderheden in de uitvoering.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van begeleidingsmethodieken</li> <li>• Presentatievaardigheden</li> <li>• Kennis van leiderschapsstijlen</li> <li>• Reflectievaardigheden</li> <li>• Methodische vaardigheden</li> </ul>	<b>Aansturen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Taken delegeren</li> <li>• Instructies en aanwijzingen geven</li> <li>• Uitoefenen van gezag</li> </ul>	De trainer/coach geeft betrokkenen duidelijke instructies en zorgt dat deze opgevolgd worden, verdeelt de taken evenwichtig en biedt zo nodig ondersteuning, zodat betrokkenen weten wat er van hen verwacht wordt, steun ondervinden bij de uitvoering en het SB-project volgens plan verloopt.
	<b>Formuleren en rapporteren</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vlot en bondig formuleren</li> </ul>	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.
	<b>Plannen en organiseren</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Voortgang bewaken</li> </ul>	De trainer/coach bewaakt de voortgang van het SB-project ten aanzien van gestelde doelen en stelt bij indien nodig, zodat het SB-project volgens plan verloopt en de doelstellingen worden behaald.

## 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	U	V	W	X	Y		
		Beslissen en activiteiten inbrengen	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	Met druk en tegenstand tonen	Gedrevenheid en ambitie	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
<b>Werkprocessen</b>																												
5.1	Stelt de beginsituatie van de doelgroep/het individu vast.					X									X				X		X							
5.2	Stelt een plan op.					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									
5.5	Voert bewegingsagogische activiteiten uit.																											
5.6	Coacht en begeleidt specifieke (groepen) SB- deelnemers.			X	X	X	X					X										X						

### Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

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

## Detaillering proces-competentie-matrix Sport- en bewegingscoördinator/Trainer/coach

<b>Kerntaak 5 Aanbieden van SB-activiteiten aan specifieke (groepen) SB-deelnemers.</b>		
<b>5.1 werkproces: Stelt de beginsituatie van de doelgroep/het individu vast.</b>		
<b>Omschrijving</b>	De trainer/coach stelt de beginsituatie van de doelgroep/het individu vast. Hij observeert de SB-deelnemers en voert gesprekken met hen. Hij test vaardigheden en bepaalt het niveau en de vraag/behoefte van de SB-deelnemer(s) aan trainingen/lessen en coaching en begeleiding en overlegt met deskundigen.	
<b>Gewenst resultaat</b>	De trainer/coach heeft middels de in de SB-organisatie geëigende methoden en (hulp)middelen gewerkt, hij heeft op de juiste momenten overlegd met deskundigen en heeft de beginsituatie en van de specifieke (groep) SB-deelnemers juist vastgesteld en de behoefte achterhaald.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van psychologie in relatie met doelgroep(en)</li> <li>• Kennis van anatomie en fysiologie</li> <li>• Kennis van gesprekstechnieken</li> <li>• Voorlichting-, advies- en instructievaardigheden</li> <li>• Kennis van het werkveld m.b.t. sport en bewegen</li> <li>• Kennis van SB-organisaties</li> <li>• Observatievaardigheden</li> <li>• Sociale vaardigheden</li> <li>• Kennis van sport en ethiek</li> <li>• Kennis van sport en gezondheid</li> <li>• Sportspecifieke kennis</li> <li>• Sporttechnische- en tactische kennis</li> </ul>	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anderen raadplegen en betrekken</li> </ul>	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.
	Onderzoeken <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie achterhalen</li> <li>• Openstaan voor nieuwe informatie</li> <li>• Vanuit meerdere invalshoeken kijken</li> </ul>	De trainer/coach verzamelt uitgebreid informatie (bijvoorbeeld door middel van tests, observaties en gesprekken) met betrekking tot de motorische, cognitieve en sociaal affectieve aspecten van de SB-deelnemer(s), zodat hij de beginsituatie van de SB-deelnemer(s) juist vaststelt.
	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten <ul style="list-style-type: none"> <li>• Behoeften en verwachtingen achterhalen</li> </ul>	De trainer/coach achterhaalt in gesprek met de SB-deelnemer(s) de wensen, verwachtingen en behoeften van de SB-deelnemer(s) en controleert zijn bevindingen, zodat hij een helder beeld krijgt van de SB-deelnemer(s).
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul>	De trainer/coach stelt de vraag/beginsituatie vast aan de hand van de in de SB-organisatie gebruikelijke procedures, werkwijzen en hulpmiddelen.

<b>Kerntaak 5 Aanbieden van SB-activiteiten aan specifieke (groepen) SB-deelnemers.</b>		
<b>5.2 werkproces: Stelt een plan op.</b>		
<b>Omschrijving</b>	De trainer/coach stelt, in overleg met deskundigen, een (jaar)plan op. Hij beschrijft en bepaalt concrete doelen, inhoud, organisatie en evaluatiemethode en ontwerpt een trainings-, les- of activiteitenplan en een begeleidingsplan. Hij overlegt met collega's/deskundigen en stelt op basis hiervan het plan eventueel bij.	
<b>Gewenst resultaat</b>	Er ligt 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 langere termijn passend, gestructureerd en haalbaar trainings-, les- of activiteitenplan en begeleidingsplan is ontworpen, 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.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van anatomie en fysiologie</li> <li>• Kennis van gesprekstechnieken</li> <li>• Didactische vaardigheden</li> <li>• Evaluatievaardigheden</li> <li>• Kennis van doelgroepen m.b.t. sport en bewegen</li> <li>• Kennis van SB-accommodatie, -materialen en -middelen</li> <li>• Kennis van SB-organisaties</li> <li>• Kennis van strategisch en beleidsmanagement</li> <li>• Kennis van (ortho)pedagogiek</li> <li>• Sportspecifieke kennis</li> <li>• Sporttechnische- en tactische kennis</li> <li>• Methodische vaardigheden</li> </ul>	<b>Samenwerken en overleggen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afstemmen</li> <li>• Anderen raadplegen en betrekken</li> </ul>	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.
	<b>Formuleren en rapporteren</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correct formuleren</li> <li>• Structuur aanbrengen</li> </ul>	De trainer/coach formuleert bij het opstellen van het plan concrete doelen waarbij hij in de beschrijving rekening houdt met de vraag/beginsituatie van de SB-deelnemers, zodat het opgestelde programma/plan helder en duidelijk is voor de trainer/coach en andere betrokkenen.
	<b>Vakdeskundigheid toepassen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	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.
	<b>Onderzoeken</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie achterhalen</li> </ul>	De trainer/coach achterhaalt informatie over onder andere beleid, beginsituatie, doelstellingen, begeleiding en coaching om in het (jaar)plan aan te sluiten bij de beginsituatie van de specifieke (groep) SB-deelnemers en zodat het past binnen het les-, trainings, en begeleidingsplan en binnen het langere termijn plan.

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

**5.2 werkproces: Stelt een plan op.**

	<p>Plannen en organiseren</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Activiteiten plannen</li><li>• Tijd indelen</li><li>• Mensen en middelen organiseren</li></ul>	<p>De trainer/coach plant de lessen/trainingen en begeleiding, zet op adequate wijze een tijdpad uit en houdt rekening met of creëert de randvoorwaarden zoals de inzet van materialen en middelen, zodat de plannen haalbaar zijn.</p>
--	--	---

<b>Kerntaak 5 Aanbieden van SB-activiteiten aan specifieke (groepen) SB-deelnemers.</b>		
<b>5.4 werkproces: Geeft trainingen/lessen aan specifieke (groepen) SB-deelnemers.</b>		
<b>Omschrijving</b>	De trainer/coach regelt op grond van het plan de randvoorwaarden, draagt zorg voor de inrichting van de sport- en bewegingssituatie en bespreekt vooraf het doel en de aanpak met betrokkenen. Hij verzorgt en coördineert de uitvoering: hij geeft bijvoorbeeld instructies, demonstreert, legt uit, licht toe, gebruikt daarbij leermiddelen en let op de veiligheid. Hij bewaakt de voortgang en sluit de training/les af.	
<b>Gewenst resultaat</b>	De SB-deelnemers krijgen voldoende houvast van de trainer/coach tijdens de training/les om de activiteiten uit te voeren. De training/les verloopt veilig, volgens plan, de sport- en bewegingscondities zijn maximaal en de doelstellingen worden behaald.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van anatomie en fysiologie</li> <li>• Kennis van gesprekstechnieken</li> <li>• Didactische vaardigheden</li> <li>• Kennis van SB-accommodatie, -materialen en -middelen</li> <li>• Kennis van methodisch handelen</li> <li>• Kennis van (ortho)pedagogiek</li> <li>• Kennis van protocollen m.b.t.: hygiëne, veiligheid, ARBO, milieu, kwaliteitszorg, ergonomisch werken en kostenbewust werken</li> <li>• Sociale vaardigheden</li> <li>• Kennis van sport en gezondheid</li> <li>• Sportspecifieke kennis</li> <li>• Sporttechnische- en tactische kennis</li> <li>• Begeleidingsvaardigheden</li> </ul>	<b>Aansturen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instructies en aanwijzingen geven</li> <li>• Uitoefenen van gezag</li> <li>• Functioneren van mensen controleren</li> <li>• Richting geven</li> </ul>	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.
	<b>Vakdeskundigheid toepassen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> <li>• Vakspecifieke fysieke kwaliteiten tonen</li> </ul>	De trainer/coach geeft instructie, oefeningen en opdrachten op maat aan de SB-deelnemers 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.
	<b>Materialen en middelen inzetten</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Materialen en middelen doelmatig gebruiken</li> <li>• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken</li> <li>• Geschikte materialen en middelen kiezen</li> </ul>	De trainer/coach zet materialen, middelen en media effectief, vindingrijk en veilig in en sluit aan bij de mogelijkheden van de SB-deelnemers, zodat materialen, middelen en media een positieve bijdrage leveren aan de sport- en bewegingsactiviteiten en de bewegingssituatie veilig is.
	<b>Plannen en organiseren</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mensen en middelen organiseren</li> <li>• Voortgang bewaken</li> </ul>	De trainer/coach regelt de randvoorwaarden en de mogelijke inzet van deskundigen, hij controleert regelmatig de voortgang van de training/les en voortgang van de gestelde doelen, zodat de

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

		bewegingscondities optimaal zijn en hij tijdig bij kan sturen als de situatie daartoe aanleiding geeft.
	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten <ul style="list-style-type: none"><li>• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen</li><li>• "Klant"-tevredenheid in de gaten houden</li></ul>	De trainer/coach geeft SB-deelnemers op de persoon of doelgroep gerichte lessen/trainingen, neemt klachten van SB-deelnemers serieus en onderneemt zo nodig actie, zodat de lessen/trainingen aansluiten bij de behoefte van de SB-deelnemers.

<b>Kerntaak 5 Aanbieden van SB-activiteiten aan specifieke (groepen) SB-deelnemers.</b>		
<b>5.6 werkproces: Coacht en begeleidt specifieke (groepen) SB-deelnemers.</b>		
<b>Omschrijving</b>	De trainer/coach begeleidt in afstemming en samenwerking met specialisten en/of begeleidingsteam SB-deelnemers in hun sport- en bewegingsontwikkeling, in voorkomende gevallen begeleidt hij ook tijdens wedstrijden/toetsen. Hij toont daarbij interesse in de SB-deelnemers en respecteert hen. Hij geeft advies, motiveert en stimuleert de SB-deelnemers en signaleert motorische- en sociale problematiek. Hij reageert flexibel op veranderingen en zorgt voor een klimaat/'teamgeest' waarin de SB-deelnemers zich veilig en gewaardeerd voelen.	
<b>Gewenst resultaat</b>	De SB-deelnemers hebben passende begeleiding (in lijn met hun kunnen) gekregen van de trainer/coach in een veilige leeromgeving, waarin de SB-deelnemers vertrouwen hebben in de trainer/coach en ze zich gewaardeerd voelen. De inzet van specialisten en/of een begeleidingsteam is afgestemd op behoeften van de SB-deelnemers. Mogelijke motorische- en sociale problematiek is gesignaleerd en de gestelde doelen zijn gerealiseerd.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van psychologie in relatie met doelgroep(en)</li> <li>• Kennis van begeleidingsmethodieken</li> <li>• Kennis van coachingsstijlen</li> <li>• Feedbackvaardigheden</li> <li>• Kennis van groepsprocessen</li> <li>• Kennis van doelgroepen m.b.t. sport en bewegen</li> <li>• Kennis van SB-accommodatie, -materialen en -middelen</li> <li>• Kennis van methodisch handelen</li> <li>• Signaleren sociale problematiek, w.o. huiselijk geweld</li> <li>• Sociale vaardigheden</li> <li>• Conflicthantering en omgaan met agressie</li> <li>• Kennis van sport en ethiek</li> <li>• Gespreksvaardigheden</li> <li>• Methodische vaardigheden</li> </ul>	<b>Begeleiden</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coachen</li> <li>• Adviseren</li> <li>• Motiveren</li> <li>• Anderen ontwikkelen</li> </ul>	De trainer/coach geeft SB-deelnemers advies en informatie, stimuleert de SB-deelnemers om kritisch naar zichzelf te kijken, zet ze aan om zelf naar mogelijke oplossingen te zoeken, motiveert de SB-deelnemers om hun best te doen en versterkt op planmatige wijze de psychomotorische en sociaal-emotionele ontwikkeling, zodat SB-deelnemers zich in lijn met hun 'kunnen' ontwikkelen (zonder overbelast te raken) en de gestelde doelen worden gerealiseerd.
	<b>Aandacht en begrip tonen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interesse tonen</li> <li>• Luisteren</li> <li>• Inleven in andermans gevoelens</li> </ul>	De trainer/coach toont betrokkenheid bij en luistert naar de SB-deelnemers door te spiegelen en door te vragen, geeft aandacht aan zorg die door de SB-deelnemers wordt geuit en biedt de gewenste en mogelijke ondersteuning, zodat er wederzijds vertrouwen ontstaat en eventuele (sociale) problematiek gesignaleerd wordt.
	<b>Samenwerken en overleggen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afstemmen</li> <li>• Anderen raadplegen en betrekken</li> </ul>	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-deelnemers.
	<b>Ethisch en integer handelen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ethisch handelen</li> <li>• Integer handelen</li> <li>• Verschillen tussen mensen respecteren</li> </ul>	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

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

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

		gevoelige zaken, accepteert verschillen tussen mensen (in seksuele geaardheid, opleidingsniveau, religie, gewoonten en gebruiken), zodat hij een vertrouwensband opbouwt met de SB-deelnemers.
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"><li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li></ul>	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.
	Omgaan met verandering en aanpassen <ul style="list-style-type: none"><li>Aanpassen aan veranderde omstandigheden</li><li>Omgaan met onduidelijkheid en onzekerheid</li><li>Met diversiteit (tussen mensen) omgaan</li></ul>	De trainer/coach reageert flexibel op veranderingen en communiceert ook in onduidelijke en onzekere situaties helder en eenduidig naar de SB-deelnemers met het oog op een optimaal verloop van de SB-activiteiten, daarnaast richt hij zich op verschillen qua leerstijl en leerbehoefte van de individuele SB-deelnemer, handelt daarbij met respect voor de eigenheid van elk individu en past de begeleiding aan aan de (veranderende) leerbehoefte, zodat tijdens de begeleiding aansluiting bij de leerbehoefte gegarandeerd blijft.

## 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	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	Werft en informeert SB-deelnemers.				x					x										x							
1.2	Bereidt SB-activiteiten voor.					x					x		x						x			x					
1.3	Voert SB-activiteiten uit.		x							x		x	x						x				x				
1.4	Coacht en begeleidt SB-deelnemers.			x	x		x													x							
1.5	Beoordeelt het vaardigheidsniveau van SB-deelnemers.			x		x				x	x																

#### Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

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

## Detaillering proces-competentie-matrix Sport- en bewegingscoördinator/ Bewegingsagoog

<b>Kerntaak 1 Aanbieden van SB-activiteiten.</b>		
<b>1.1 werkproces: Werft en informeert SB-deelnemers.</b>		
<b>Omschrijving</b>	De bewegingsagoog werft en informeert SB-deelnemers. Hij verzamelt informatie over de doelgroep, legt actief contact met hen en achterhaalt hun vraag en/of beginsituatie. Hij bespreekt de mogelijkheden en beantwoordt vragen. Hij verzorgt de publiciteit rondom de SB-activiteit en voert doelgroepgerichte werving uit.	
<b>Gewenst resultaat</b>	Er is zo actief mogelijk contact gezocht met de doelgroep en er is publiciteit gegeven aan de SB-activiteiten.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van gesprekstechnieken</li> <li>• Presentatievaardigheden</li> <li>• Kennis van doelgroepen m.b.t. sport en bewegen</li> <li>• Kennis van het werkveld m.b.t. sport en bewegen</li> <li>• Kennis van SB-accommodatie, -materialen en -middelen</li> <li>• Sociale vaardigheden</li> <li>• Sporttechnische- en tactische kennis</li> <li>• Gespreksvaardigheden</li> </ul>	Presenteren <ul style="list-style-type: none"> <li>• Op de toehoorder(s) / toeschouwer(s) inspelen</li> <li>• Enthousiasme uitstralen</li> </ul>	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.
	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten <ul style="list-style-type: none"> <li>• Behoeften en verwachtingen achterhalen</li> </ul>	De bewegingsagoog inventariseert actief de wensen en behoeften van de doelgroep, bekijkt hun wensen en behoeften in relatie tot de mogelijkheden die de SB-organisatie te bieden heeft, vervolgens bespreekt hij een passend aanbod, zodat de werving doelgroepgericht plaatsvindt.
	Aandacht en begrip tonen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interesse tonen</li> <li>• Luisteren</li> </ul>	De bewegingsagoog toont belangstelling voor de ideeën, wensen en behoeften van de doelgroep ten aanzien van de mogelijkheden die de SB-organisatie biedt, hij luistert aandachtig naar wat zij te zeggen hebben en vraagt door, zodat passende mogelijkheden aangeboden kunnen worden.

<b>Kerntaak 1 Aanbieden van SB-activiteiten.</b>		
<b>1.2 werkproces: Bereidt SB-activiteiten voor.</b>		
<b>Omschrijving</b>	De bewegingsagoog bereidt SB-activiteiten voor. Hij formuleert de doelen van de SB-activiteit. Hij stelt een aantrekkelijk programma, jaar-, trainings- of lesplan op of bestudeert het bestaande plan en past dit zo nodig aan. Hij bespreekt het plan, de werkzaamheden en het gebruik van ruimtes en materialen. Hij controleert de accommodatie, materialen en middelen op aanwezigheid, functionaliteit en veiligheid. Hij verzamelt de benodigde materialen en hulpmiddelen en richt de sport- en bewegingssituatie in.	
<b>Gewenst resultaat</b>	Er zijn concrete doelen geformuleerd die aansluiten op de vraag/beginsituatie van de SB-deelnemers. Er is een compleet en uitvoerbaar programma, trainings- of lesplan. De bewegingssituatie is veilig, efficiënt en effectief ingericht.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van anatomie en fysiologie</li> <li>• Vergadervaardigheden</li> <li>• Kennis van het werkveld m.b.t. sport en bewegen</li> <li>• Kennis van SB-accommodatie, -materialen en -middelen</li> <li>• Kennis van methodisch handelen</li> <li>• Kennis van protocollen m.b.t.: hygiëne, veiligheid, ARBO, milieu, kwaliteitszorg, ergonomisch werken en kostenbewust werken</li> <li>• Sociale vaardigheden</li> <li>• Sportspecifieke kennis</li> <li>• Sporttechnische- en tactische kennis</li> <li>• Rekenvaardigheden - meten en meetkunde</li> <li>• Methodische vaardigheden</li> </ul>	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afstemmen</li> <li>• Proactief informeren</li> </ul>	De bewegingsagoog zorgt er uit zichzelf voor dat betrokkenen tijdig worden geïnformeerd, hij bespreekt zijn plannen en ideeën ten aanzien van het programma, jaar-, trainings- of lesplan, geeft relevante informatie en coördineert de verdeling van de werkzaamheden, zodat de afstemming goed verloopt en betrokkenen weten wat er van hen wordt verwacht.
	Formuleren en rapporteren <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correct formuleren</li> <li>• Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> <li>• Structuur aanbrengen</li> </ul>	De bewegingsagoog formuleert bij het opstellen van het programma, jaar-, trainings- of lesplan concrete doelen waarbij hij in de beschrijving rekening houdt met de vraag/beginsituatie van de SB-deelnemers, zodat het opgestelde programma/plan helder en duidelijk is.
	Materialen en middelen inzetten <ul style="list-style-type: none"> <li>• Geschikte materialen en middelen kiezen</li> </ul>	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.
	Plannen en organiseren <ul style="list-style-type: none"> <li>• Activiteiten plannen</li> <li>• Tijd indelen</li> <li>• Mensen en middelen organiseren</li> </ul>	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.
Pagina 149 van 269		

**Kerntaak 1 Aanbieden van SB-activiteiten.**

**1.2 werkproces: Bereidt SB-activiteiten voor.**

	<p>Instructies en procedures opvolgen</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Werken conform veiligheidsvoorschriften</li><li>• Werken conform voorgeschreven procedures</li></ul>	<p>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.</p>
--	--	---

<b>Kerntaak 1 Aanbieden van SB-activiteiten.</b>		
<b>1.3 werkproces: Voert SB-activiteiten uit.</b>		
<b>Omschrijving</b>	De bewegingsagoog voert SB-activiteiten uit. Hij introduceert de SB-activiteit en geeft uitleg en instructie aan SB-deelnemers. Hij demonstreert sport- en bewegingsvaardigheden en differentieert hierin. Hij observeert deelnemers en past activiteiten hierop aan. Hij bewaakt de voortgang en voorkomt onveilige situaties. Wanneer er incidenten plaatsvinden, reageert hij rustig en grijpt in, indien nodig schakelt hij hulp in. Hij maakt gebruik van de mogelijkheden die de accommodatie biedt en hanteert materialen en middelen. Hij houdt toezicht op verantwoord gebruik van materialen en middelen.	
<b>Gewenst resultaat</b>	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.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van anatomie en fysiologie</li> <li>• Presentatievaardigheden</li> <li>• Didactische vaardigheden</li> <li>• Kennis van protocollen m.b.t.: hygiëne, veiligheid, ARBO, milieu, kwaliteitszorg, ergonomisch werken en kostenbewust werken</li> <li>• Sociale vaardigheden</li> <li>• Kennis van sport en gezondheid</li> <li>• Sporttechnische- en tactische kennis</li> </ul>	<b>Aansturen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instructies en aanwijzingen geven</li> <li>• Uitoefenen van gezag</li> <li>• Richting geven</li> </ul>	De bewegingsagoog zorgt er voor dat de SB-deelnemers luisteren, introduceert helder en duidelijk de SB-activiteit, geeft de SB-deelnemers op overtuigende wijze relevante instructies en heldere en duidelijke uitleg en zorgt er voor dat instructies opgevolgd worden, zodat de SB-deelnemers weten wat er van ze wordt verwacht en de SB-activiteit veilig verloopt.
	<b>Presenteren</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen</li> <li>• Op de toehoorder(s) / toeschouwer(s) inspelen</li> <li>• Humor gebruiken</li> <li>• Enthousiasme uitstralen</li> </ul>	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.
	<b>Vakdeskundigheid toepassen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden</li> <li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> <li>• Vakspecifieke fysieke kwaliteiten tonen</li> </ul>	De bewegingsagoog demonstreert sporttechnische en –tactische handelingen op de juiste wijze, past didactische- en agogische werkvormen toe en hanteert de geldende (spel)regels (van de betreffende SB-activiteit), zodat de doelen worden bereikt.
	<b>Materialen en middelen inzetten</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken</li> </ul>	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.

**Kerntaak 1 Aanbieden van SB-activiteiten.****1.3 werkproces: Voert SB-activiteiten uit.**

	Plannen en organiseren <ul style="list-style-type: none"><li>• Tijd indelen</li><li>• Voortgang bewaken</li></ul>	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.
	Omgaan met verandering en aanpassen <ul style="list-style-type: none"><li>• Aanpassen aan veranderde omstandigheden</li></ul>	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.

<b>Kerntaak 1 Aanbieden van SB-activiteiten.</b>		
<b>1.4 werkproces: Coacht en begeleidt SB-deelnemers.</b>		
<b>Omschrijving</b>	De bewegingsagoog coacht en begeleidt SB-deelnemers voor, tijdens en na de SB-activiteiten op motorisch en psychosociaal gebied. Hij enthousiasmeert en motiveert de SB-deelnemers en zorgt voor een veilige sfeer. Hij signaleert en interpreteert getoond gedrag, belooft goed gedrag, anticipeert preventief en spreekt deelnemers zo nodig aan op ongewenst gedrag. Hij gaat gesprekken aan met zowel de groep als met individuele SB-deelnemers, waarbij hij ingaat op vragen, en feedback, advies en informatie geeft op motorisch en psychosociaal gebied.	
<b>Gewenst resultaat</b>	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.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van coachingsstijlen</li> <li>• Voorlichting-, advies- en instructievaardigheden</li> <li>• Kennis van de sociale kaart</li> <li>• Signaleren sociale problematiek, w.o. huiselijk geweld</li> <li>• Kennis van sport en ethiek</li> <li>• Rekenvaardigheden - meten en meetkunde</li> <li>• Conflicthantering en omgaan met agressie</li> </ul>	<b>Begeleiden</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coachen</li> <li>• Adviseren</li> <li>• Motiveren</li> <li>• Anderen ontwikkelen</li> </ul>	De bewegingsagoog hanteert verschillende coachingsstijlen en begeleidingstechnieken, geeft de SB-deelnemers 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.
	<b>Aandacht en begrip tonen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interesse tonen</li> <li>• Luisteren</li> <li>• Inleven in andermans gevoelens</li> <li>• Anderen steunen</li> </ul>	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.
	<b>Ethisch en integer handelen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ethisch handelen</li> <li>• Integer handelen</li> </ul>	De bewegingsagoog vervult een voorbeeldfunctie, bevordert sportief gedrag, spreekt SB-deelnemers aan op ongewenst gedrag en belooft goed gedrag. Hij 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 bewegingsagoog en de SB-deelnemer(s) en de SB-deelnemers zich in sociaal opzicht veilig voelen.
	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	De bewegingsagoog treedt op als gastheer waarbij hij zorgt voor een goede en prettige ontvangst van de SB-

**Kerntaak 1 Aanbieden van SB-activiteiten.****1.4 werkproces: Coacht en begeleidt SB-deelnemers.**

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen</li></ul>	deelnemers, zodat de SB-deelnemers zich welkom voelen bij de SB-activiteit en in de SB-organisatie.
--	---	---

<b>Kerntaak 1 Aanbieden van SB-activiteiten.</b>		
<b>1.5 werkproces: Beoordeelt het vaardigheidsniveau van SB-deelnemers.</b>		
<b>Omschrijving</b>	De bewegingsagoog beoordeelt het vaardigheidsniveau van SB-deelnemers. Hij geeft uitleg over de beoordelingswijze, over het doel van de beoordeling en vertelt aan de SB-deelnemers wat er wordt verwacht. Hij verzamelt gegevens/informatie en beoordeelt op basis hiervan of de SB-deelnemer voldoet aan de gestelde normen, bespreekt de vorderingen met betrokkenen, registreert de resultaten en geeft feedback, informatie en advies aan de SB-deelnemers.	
<b>Gewenst resultaat</b>	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.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentatievaardigheden</li> <li>• Vergadervaardigheden</li> <li>• Didactische vaardigheden</li> <li>• Sociale vaardigheden</li> <li>• Kennis van toets- en testmethoden</li> </ul>	Begeleiden <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coachen</li> </ul>	De bewegingsagoog geeft de SB-deelnemer heldere, eerlijke en constructieve feedback over zijn vorderingen en vaardigheidsniveau, en zet de SB-deelnemer aan om kritisch naar zijn prestaties te kijken, zodat de SB-deelnemer inzicht heeft in zijn vorderingen en vaardigheidsniveau.
	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anderen raadplegen en betrekken</li> </ul>	De bewegingsagoog overlegt indien nodig met andere deskundigen, zodat het (sociale) vaardigheidsniveau van de SB-deelnemer juist wordt beoordeeld.
	Presenteren <ul style="list-style-type: none"> <li>• Duidelijk uitleggen en toelichten</li> <li>• Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen</li> </ul>	De bewegingsagoog licht vooraf de beoordelingswijze toe aan de SB-deelnemer, na afloop legt hij 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 weet waar hij aan toe is, zich gerespecteerd voelt en er een veilig en sportief klimaat wordt neergezet.
	Formuleren en rapporteren <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> </ul>	De bewegingsagoog registreert resultaten nauwkeurig en volledig, conform de werkwijze in de SB-organisatie.
	Onderzoeken <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie achterhalen</li> </ul>	De bewegingsagoog verzamelt voldoende relevante gegevens/informatie over de prestaties van de SB-deelnemer, bijvoorbeeld door middel van observaties en metingen en beoordeelt op basis van de gegevens/informatie of de SB-deelnemer voldoet aan de gestelde normen, zodat het (sociale) vaardigheidsniveau van de SB-deelnemer juist wordt

<b>Kerntaak 1 Aanbieden van SB-activiteiten.</b>		
<b>1.5 werkproces: Beoordeelt het vaardigheidsniveau van SB-deelnemers.</b>		
		beoordeeld en eventuele vaardigheidseisen terecht worden verstrekt.

## 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	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.					X					X								X	X							
2.2	Bereidt een wedstrijd, toernooi of evenement voor.									X									X			X					
2.3	Voert een wedstrijd, toernooi of evenement uit.									X									X			X					

#### Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

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

## Detaillering proces-competentie-matrix Sport- en bewegingscoördinator/ Bewegingsagoog

<b>Kerntaak 2 Organiseren van wedstrijden, toernooien of evenementen.</b>		
<b>2.1 werkproces: Stelt een plan op voor een wedstrijd, toernooi of evenement.</b>		
<b>Omschrijving</b>	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 en andere randvoorwaarden en beschrijft in een plan van aanpak/draaiboek de werkzaamheden die nodig zijn in de voorbereiding. Hij bespreekt het plan van aanpak/draaiboek met de eindverantwoordelijke en stelt het eventueel bij.	
<b>Gewenst resultaat</b>	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 van aanpak/draaiboek dat is afgestemd met de eindverantwoordelijke.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van begroten en budgetteren</li> <li>• Kennis van doelgroepen m.b.t. sport en bewegen</li> <li>• Kennis van SB-accommodatie, -materialen en -middelen</li> <li>• Kennis van methodisch handelen</li> <li>• Sociale vaardigheden</li> <li>• Kennis van wet- en regelgeving (algemeen)</li> <li>• Gespreksvaardigheden</li> <li>• Methodische vaardigheden</li> </ul>	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afstemmen</li> <li>• Anderen raadplegen en betrekken</li> </ul>	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.
	Formuleren en rapporteren <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correct formuleren</li> <li>• Structuur aanbrengen</li> </ul>	De bewegingsagoog schrijft het (activiteiten)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.
	Plannen en organiseren <ul style="list-style-type: none"> <li>• Activiteiten plannen</li> <li>• Mensen en middelen organiseren</li> </ul>	De bewegingsagoog 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.
	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten <ul style="list-style-type: none"> <li>• Behoeften en verwachtingen achterhalen</li> <li>• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen</li> </ul>	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.

<b>Kerntaak 2 Organiseren van wedstrijden, toernooien of evenementen.</b>		
<b>2.2 werkproces: Bereidt een wedstrijd, toernooi of evenement voor.</b>		
<b>Omschrijving</b>	De bewegingsagoog werft deelnemers, medewerkers en vrijwilligers of stagiaires, organiseert accommodatie, faciliteiten, materialen en middelen, verzorgt (een deel van) de pr en draagt bij aan het realiseren van de financiële aspecten, zoals het verkrijgen en bewaken van het budget. De sport- en bewegingsleider/ sport- en bewegingscoördinator ziet toe op het naleven van de wettelijke richtlijnen en veiligheidsvoorschriften, en minimaliseert mogelijke risico's en overlast. Hij rapporteert aan degene die de eindverantwoordelijkheid draagt.	
<b>Gewenst resultaat</b>	Er zijn voldoende medewerkers, vrijwilligers en stagiaires. De accommodatie, faciliteiten, materialen en middelen zijn beschikbaar voor veilig en effectief gebruik. De bewegingsagoog heeft een effectieve bijdrage geleverd aan de financiële aspecten en er zijn voldoende SB-deelnemers. De wedstrijd, het toernooi of evenement kan met een druk op de knop van start gaan.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van begroten en budgetteren</li> <li>• Presentatievaardigheden</li> <li>• Kennis van protocollen m.b.t.: hygiëne, veiligheid, ARBO, milieu, kwaliteitszorg, ergonomisch werken en kostenbewust werken</li> <li>• Sociale vaardigheden</li> <li>• Nederlands - leesvaardigheid</li> <li>• Methodische vaardigheden</li> </ul>	<b>Presenteren</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Op de toehoorder(s) / toeschouwer(s) inspelen</li> <li>• Enthousiasme uitstralen</li> </ul>	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.
	<b>Plannen en organiseren</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tijd indelen</li> <li>• Mensen en middelen organiseren</li> </ul>	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.
	<b>Instructies en procedures opvolgen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Werken conform veiligheidsvoorschriften</li> <li>• Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen</li> </ul>	De bewegingsagoog past de geldende wettelijke richtlijnen die van toepassing zijn bij een wedstrijd, toernooi of evenement toe, 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 en voldoet aan de geldende wet- en regelgeving.

<b>Kerntaak 2 Organiseren van wedstrijden, toernooien of evenementen.</b>		
<b>2.3 werkproces: Voert een wedstrijd, toernooi of evenement uit.</b>		
<b>Omschrijving</b>	De bewegingsagoog voert een wedstrijd, toernooi of evenement uit. Hij organiseert de ontvangst en uitleg van de activiteiten en ziet erop toe dat alles volgens het plan van aanpak/draaiboek wordt uitgevoerd. Indien nodig bepaalt hij of en hoe er geïmproviseerd moet worden. Hij organiseert de afsluiting van de wedstrijd, het toernooi of evenement.	
<b>Gewenst resultaat</b>	De uitvoering van de wedstrijd, het toernooi of het evenement verloopt volgens plan of er wordt bewust van afgeweken in verband met veranderende omstandigheden.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van leiderschapsstijlen</li> <li>• Observatievaardigheden</li> <li>• Sportspecifieke kennis</li> <li>• Kennis van observatiemethodieken</li> <li>• Begeleidingsvaardigheden</li> </ul>	Presenteren <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kernachtig communiceren</li> <li>• Enthousiasme uitstralen</li> </ul>	De bewegingsagoog geeft tijdens de ontvangst op enthousiaste en inspirerende wijze uitleg over de activiteiten, richt zich hierbij op de hoofdpunten en brengt deze krachtig naar voren, zodat de SB-deelnemers geënthousiasmeerd zijn en weten wat ze kunnen verwachten.
	Plannen en organiseren <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mensen en middelen organiseren</li> <li>• Voortgang bewaken</li> </ul>	De bewegingsagoog regelt de organisatie omtrent ontvangst, uitvoering en afsluiting en bewaakt de voortgang van de wedstrijd, het toernooi of evenement, zodat de activiteiten volgens het draaiboek uitgevoerd worden.
	Omgaan met verandering en aanpassen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aanpassen aan veranderde omstandigheden</li> <li>• Omgaan met onduidelijkheid en onzekerheid</li> </ul>	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.

### 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	U	V	W	X	Y		
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Omgaan met tegenslag omgaan	Met druk en tegenslag tonen	Gedrevenheid en ambitie	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																												
3.1	Stemt de werkzaamheden af.			x		x													x									
3.2	Past EHBSO en reanimatie toe.											x										x						
3.3	Verricht beheer- en onderhoudstaken.										x	x	x									x						
3.4	Voert front- en backofficewerkzaamheden uit.								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																

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 inleiden	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwach- tingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																											
3.7	Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg.																				X						
3.8	Voert beleidsmatige taken uit.					X		X																		X	
3.9	Evalueert de (SB- )werkzaamheden.				X					X																	

### Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

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

## Detaillering proces-competentie-matrix Sport- en bewegingscoördinator/ Bewegingsagoog

<b>Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.</b>		
<b>3.1 werkproces: Stemt de werkzaamheden af.</b>		
<b>Omschrijving</b>	De bewegingsagoog stemt de werkzaamheden af met en begeleidt (lerende) medewerkers, vrijwilligers of stagiaires. Hij maakt in overleg met collega's en overige betrokkenen een verdeling van de werkzaamheden, geeft prioriteiten aan en houdt gedurende het uitvoeringstraject regelmatig contact met hen.	
<b>Gewenst resultaat</b>	De medewerkers, vrijwilligers en stagiaires zijn gemotiveerd, ze voelen zich gewaardeerd, weten wat er van hen wordt verwacht gedurende het gehele uitvoeringstraject en krijgen passende begeleiding van de bewegingsagoog.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van coachingsstijlen</li> <li>• Sociale vaardigheden</li> <li>• Gespreksvaardigheden</li> <li>• Methodische vaardigheden</li> </ul>	<b>Begeleiden</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coachen</li> <li>• Adviseren</li> <li>• Motiveren</li> <li>• Anderen ontwikkelen</li> </ul>	De bewegingsagoog hanteert verschillende begeleidingstechnieken, creëert ontwikkelingsmogelijkheden, geeft de medewerkers, vrijwilligers en stagiaires juiste en relevante informatie en enthousiasmeert en motiveert hen, zodat ze passende begeleiding krijgen, zich kunnen ontwikkelen en gemotiveerd zijn gedurende het gehele uitvoeringstraject.
	<b>Samenwerken en overleggen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afstemmen</li> <li>• Anderen raadplegen en betrekken</li> <li>• Bijdrage van anderen waarderen</li> </ul>	De bewegingsagoog stemt met medewerkers, vrijwilligers en stagiaires af wat ieders taak en verantwoordelijkheid is, hij stimuleert ze hierbij eigen opvattingen en ideeën in te brengen, toont waardering voor hun bijdrage en overlegt tijdens het uitvoeringstraject regelmatig met de medewerkers, vrijwilligers en stagiaires, zodat ze weten wat er van hen verwacht wordt en zich gewaardeerd voelen.
	<b>Plannen en organiseren</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Doelen en prioriteiten stellen</li> <li>• Activiteiten plannen</li> </ul>	De bewegingsagoog stelt prioriteiten in het bereiken van de doelen en brengt de activiteiten van te voren in kaart, zodat medewerkers, vrijwilligers en stagiaires gedurende het gehele uitvoeringstraject weten waar ze aan toe zijn.

<b>Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.</b>		
<b>3.2 werkproces: Past EHBSO en reanimatie toe.</b>		
<b>Omschrijving</b>	De bewegingsagoog past EHBSO en reanimatie toe. Hij handelt wanneer een SB-deelnemer of ander betrokkene letsel oploopt of onwel wordt. Indien mogelijk maakt hij contact met de persoon, hij informeert naar de klachten/verschijnselen, onderzoekt de persoon en beslist wat hij moet doen. Zo nodig schakelt hij hulp in van omstanders. Hij past EHBSO-technieken en levensreddende handelingen toe en schakelt hulp in als de situatie hierom vraagt. Hij meldt en rapporteert het incident aan de verantwoordelijke functionaris.	
<b>Gewenst resultaat</b>	De bewegingsagoog heeft volgens geldende procedures en richtlijnen de juiste hulpverlening op een efficiënte wijze geboden aan de SB-deelnemer/betrokkene.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voorlichting-, advies- en instructievaardigheden</li> <li>• Kennis van EHBSO</li> <li>• EHBSO vaardigheden</li> <li>• Rapportagevaardigheden</li> <li>• Sociale vaardigheden</li> <li>• Begeleidingsvaardigheden</li> </ul>	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden</li> <li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> <li>• Vakspecifieke fysieke kwaliteiten tonen</li> </ul>	De bewegingsagoog schat de situatie in en beslist wat te doen, hij voert de hulpverlening met zijn manuele en fysieke vermogen vakkundig uit, zodat de hulpverlening doelmatig en efficiënt is.
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul>	De bewegingsagoog houdt zich bij de hulpverlening aan voorgeschreven werkprocedures, zodat de SB-deelnemer/betrokkene de juiste hulpverlening krijgt.

<b>Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.</b>		
<b>3.3 werkproces: Verricht beheer- en onderhoudstaken.</b>		
<b>Omschrijving</b>	De bewegingsagoog verricht beheer- en onderhoudstaken. Planmatig pleegt hij basisonderhoud, zoals schoonmaakwerkzaamheden en signaleert en verhelpt hij kleine mankementen, of geeft hiertoe opdracht. Hij voert opruimwerkzaamheden uit en ziet toe op zorgvuldig, veilig en hygiënisch gebruik van materialen, middelen en accommodatie. Hij houdt de voorraad op peil, controleert en registreert de kwaliteit van materialen en middelen en geeft afwijkingen door. Hij informeert en rapporteert over de aanschaf van sport- en bewegingsmaterialen en middelen en over een veilige, effectieve en efficiënte inrichting van accommodaties.	
<b>Gewenst resultaat</b>	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.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vergadervaardigheden</li> <li>• Kennis van SB-accommodatie, -materialen en -middelen</li> <li>• Kennis van protocollen m.b.t.: hygiëne, veiligheid, ARBO, milieu, kwaliteitszorg, ergonomisch werken en kostenbewust werken</li> <li>• Sociale vaardigheden</li> <li>• Methodische vaardigheden</li> </ul>	Formuleren en rapporteren <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> </ul>	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.
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden</li> <li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	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, zodat middelen, materialen en accommodatie klaar zijn voor goed, efficiënt en veilig gebruik.
	Materialen en middelen inzetten <ul style="list-style-type: none"> <li>• Materialen en middelen doelmatig gebruiken</li> <li>• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken</li> <li>• Goed zorgdragen voor materialen en middelen</li> </ul>	De bewegingsagoog gebruikt bij beheer- en onderhoudstaken gereedschappen, materialen en middelen doelmatig, doeltreffend en hij gaat er zorgvuldig mee om, zodat er geen sprake is van verspilling en gereedschappen en materialen duurzaam gebruikt kunnen worden.
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Werken conform veiligheidsvoorschriften</li> <li>• Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul>	De bewegingsagoog werkt conform het beheer- en onderhoudsplan van de SB-organisatie en houdt zich aan (persoonlijke) veiligheidsregels, zodat zijn eigen veiligheid en die van anderen niet in gevaar komt en de werkzaamheden volgens plan verlopen.

<b>Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.</b>		
<b>3.4 werkproces: Voert front- en backofficewerkzaamheden uit.</b>		
<b>Omschrijving</b>	De bewegingsagoog voert diverse front- en backofficewerkzaamheden uit. Hij maakt SB-deelnemers bekend met de organisatie en geeft voorlichting aan ouders en/of begeleiders. Hij geeft voorlichting en advies over producten en diensten van de SB-organisatie en levert indien mogelijk een bijdrage aan de verkoop of verhuur van producten en materialen. Hij vervult de rol van gastheer, registreert klanttevredenheid en handelt eventuele klachten af of verwijst door. Hij verricht balie- of loketwerkzaamheden (bijvoorbeeld kassawerk) en handelt (wedstrijd)formaliteiten af. Ook verricht hij in dit kader administratieve werkzaamheden.	
<b>Gewenst resultaat</b>	De SB-deelnemers voelen zich welkom in de SB-organisatie, zij worden juist en volledig geïnformeerd en zijn tevreden over de benadering. De administratie is op orde en formaliteiten zijn afgehandeld.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentatievaardigheden</li> <li>• ICT vaardigheden</li> <li>• Sociale vaardigheden</li> <li>• Rekenvaardigheden - getallen</li> <li>• Rekenvaardigheden - verhoudingen</li> </ul>	Presenteren <ul style="list-style-type: none"> <li>• Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen</li> </ul>	De bewegingsagoog presenteert zichzelf bij de uitvoering van frontoffice-werkzaamheden als ter zake kundig en heeft een zelfverzekerde houding, zodat SB-deelnemers tevreden zijn over de benadering.
	Formuleren en rapporteren <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> </ul>	De bewegingsagoog verwerkt en registreert alle benodigde gegevens accuraat en handelt (wedstrijd)formaliteiten en mogelijk kassawerk nauwkeurig af, zodat de administratie op orde is.
	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten <ul style="list-style-type: none"> <li>• Behoeften en verwachtingen achterhalen</li> <li>• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen</li> <li>• "Klant"-tevredenheid in de gaten houden</li> </ul>	De bewegingsagoog vraagt actief naar de wensen en verwachtingen van de SB-deelnemers, geeft op de persoon gerichte dienstverlening, attendeert SB-deelnemers op producten en diensten van de SB-organisatie en handelt klachten af of verwijst door, zodat de SB-deelnemers zich welkom voelen in de SB-organisatie en tevreden zijn over de benadering.
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instructies opvolgen</li> <li>• Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul>	De bewegingsagoog houdt zich bij het uitvoeren van frontoffice-werkzaamheden aan de voorgeschreven (werk)procedures en instructies van de organisatie, zodat de werkzaamheden zijn uitgevoerd conform de wens van de werkgever.

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

<b>Omschrijving</b>	De bewegingsagoog onderhoudt contacten met relevante personen en externe organisaties. Hij neemt deel aan overleggen, werkt samen met specialisten en deskundigen uit de branche, wisselt kennis en informatie uit met andere bij de organisatie betrokken partijen en werkt met hen samen. Hij houdt in de gaten of er nieuwe commerciële mogelijkheden zijn voor de SB-organisatie en bespreekt nieuwe mogelijkheden met het team en/of zijn leidinggevende.	
<b>Gewenst resultaat</b>	De bewegingsagoog heeft een actieve inbreng in overleggen, externe samenwerkingsrelaties verlopen soepel, hij draagt een positief beeld uit van de SB-organisatie en maakt effectief gebruik van zijn netwerk.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Presentatievaardigheden</li><li>• Vergadervaardigheden</li><li>• Kennis van de sociale kaart</li><li>• Kennis van SB-organisaties</li></ul>	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"><li>• Anderen raadplegen en betrekken</li><li>• Proactief informeren</li><li>• Aanpassen aan de groep</li></ul>	De bewegingsagoog schakelt tijdig de hulp in van deskundigen en specialisten, hij deelt kennis, ervaringen en inzichten met anderen, zodat de samenwerking met deskundigen en specialisten soepel verloopt.
	Relaties bouwen en netwerken <ul style="list-style-type: none"><li>• Relaties opbouwen met mensen</li><li>• Relatienetwerk onderhouden en benutten</li><li>• Bemiddelen bij onenigheid</li></ul>	De bewegingsagoog investeert in het opbouwen van contacten op verschillende niveaus buiten de organisatie, weet (belangen)tegenstellingen te overbruggen en weet effectief gebruik te maken van het eigen netwerk.
	Overtuigen en beïnvloeden <ul style="list-style-type: none"><li>• Ideeën en meningen naar voren brengen en onderbouwen</li></ul>	De bewegingsagoog komt actief met ideeën, standpunten en/of voorstellen, verdedigt genomen beslissingen en zorgt voor een onderbouwing met steekhoudende argumenten in externe overleggen, zodat hij een actieve inbreng heeft bij externe overleggen.

<b>Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.</b>		
<b>3.6 werkproces: Werkt aan deskundigheidbevordering en professionalisering van het beroep.</b>		
<b>Omschrijving</b>	De bewegingsagoog werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep. Hij leest vakliteratuur en volgt bijscholing en past geleerde kennis en vaardigheden toe. 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.	
<b>Gewenst resultaat</b>	De bewegingsagoog heeft zijn persoonlijk ontwikkelplan uitgevoerd en heeft een bijdrage geleverd aan de professionalisering en positionering van de beroepsgroep waarmee hij zichzelf ontwikkeld heeft.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Feedbackvaardigheden</li> <li>• Kennis van het werkveld m.b.t. sport en bewegen</li> <li>• Kennis van de sociale kaart</li> <li>• Reflectievaardigheden</li> <li>• Kennis van protocollen m.b.t.: hygiëne, veiligheid, ARBO, milieu, kwaliteitszorg, ergonomisch werken en kostenbewust werken</li> <li>• Sociale vaardigheden</li> <li>• Nederlands - leesvaardigheid</li> </ul>	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expertise delen</li> </ul>	De bewegingsagoog houdt vakkennis en vaardigheden bij en draagt de eigen kennis en expertise op begrijpelijke wijze over aan collega's en andere deskundigen, hij gebruikt feedback om van te leren en neemt deel aan inhoudelijk, beroepsmatige discussies, zodat hij werkt aan zijn persoonlijke ontwikkeling en een bijdrage levert aan de professionalisering van het beroep.

<b>Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.</b>		
<b>3.7 werkproces: Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg.</b>		
<b>Omschrijving</b>	De bewegingsagoog werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg door bijvoorbeeld te participeren in ontwikkel- of intervisiegroepen en door zijn kennis van het vakgebied in te zetten bij verbetertrajecten. Hij bewaakt systematisch de kwaliteit van zijn werkzaamheden en signaleert en rapporteert tijdig knelpunten. De bewegingsagoog werkt met kwaliteitszorgsystemen.	
<b>Gewenst resultaat</b>	De bewegingsagoog heeft zijn deskundigheid doelbewust aangewend om de kwaliteit van de werkzaamheden in de SB-organisatie te verbeteren.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intervisievaardigheden</li> <li>• Kennis van kwaliteitszorgsystemen</li> <li>• Kennis van protocollen m.b.t.: hygiëne, veiligheid, ARBO, milieu, kwaliteitszorg, ergonomisch werken en kostenbewust werken</li> <li>• Sociale vaardigheden</li> <li>• Nederlands - mondelinge taalvaardigheid</li> <li>• Rekenvaardigheden - verbanden</li> </ul>	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Werken conform voorgeschreven procedures</li> <li>• Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen</li> </ul>	De bewegingsagoog houdt zich aan de voorgeschreven procedures rondom kwaliteitsverbetering en stimuleert anderen om zich hier ook aan te houden, zodat hij een effectieve bijdrage levert aan het bevorderen en bewaken van de kwaliteitszorg.

<b>Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professioneel gebonden taken.</b>		
<b>3.8 werkproces: Voert beleidsmatige taken uit.</b>		
<b>Omschrijving</b>	De bewegingsagoog levert een bijdrage aan beleid voor hygiëne, arbo, veiligheid, integriteit en kwaliteit. Daarnaast signaleert hij ontwikkelingen binnen en buiten de organisatie, in de branche en in de samenleving en vertaalt deze signalen naar mogelijk nieuwe activiteiten en of beleid voor de organisatie. Hij werkt dit uit naar voorstellen en bespreekt dit met het team en/of zijn leidinggevende.	
<b>Gewenst resultaat</b>	De beleidsmatige taken zijn overeenkomstig de richtlijnen en normen van de SB-organisatie uitgevoerd. De bewegingsagoog heeft de juiste activiteiten uitgevoerd en een bijdrage geleverd aan het beleid van de SB-organisatie.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van beleid maken en schrijven</li> <li>• Kennis van de sociale kaart</li> <li>• Kennis van strategisch en beleidsmanagement</li> <li>• Kennis van sport en ethiek</li> <li>• Nederlands - mondelinge taalvaardigheid</li> <li>• Methodische vaardigheden</li> </ul>	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afstemmen</li> <li>• Anderen raadplegen en betrekken</li> </ul>	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 activiteitenaanbod van de SB-organisatie.
	Overtuigen en beïnvloeden <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ideeën en meningen naar voren brengen en onderbouwen</li> </ul>	De bewegingsagoog draagt het beleid van de SB-organisatie vol zelfvertrouwen uit en onderbouwt de gemaakte keuzes zodat betrokkenen op de hoogte zijn van hetgeen de SB-organisatie doet of voornemens is te doen.
	Ondernemend en commercieel handelen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kansen en mogelijkheden identificeren en creëren</li> <li>• Kansen en mogelijkheden benutten</li> </ul>	De bewegingsagoog signaleert nieuwe mogelijkheden en ontwikkelingen in de (sport)markt en grijpt deze effectief aan om te komen tot een nieuw of aangepast beleid c.q. activiteitenaanbod.

**Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.****3.9 werkproces: Evalueert de (SB-)werkzaamheden.**

<b>Omschrijving</b>	De bewegingsagoog evalueert, periodiek en aan het eind van het uitvoeringstraject zowel het proces als resultaat van de (SB-)werkzaamheden. Hij luistert naar betrokkenen en reflecteert op zijn eigen werkzaamheden en verzamelt overige relevante gegevens voor de evaluatie. Op basis daarvan evalueert hij mondeling of schrijft hij een evaluatieverslag en bespreekt dit met betrokkenen. Hij voert, indien daartoe aanleiding is, in overleg, gewenste verbeteringen door.	
<b>Gewenst resultaat</b>	De bewegingsagoog heeft de werkzaamheden geëvalueerd, gereflecteerd op eigen handelen en gerapporteerd. De evaluatiegegevens worden benut in verbetervoorstellen voor de (SB-)werkzaamheden.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Evaluatievaardigheden</li><li>• Feedbackvaardigheden</li><li>• Reflectievaardigheden</li><li>• Nederlands - schrijfvaardigheid</li><li>• Nederlands - taalverzorging en taalbeschouwing</li><li>• Gespreksvaardigheden</li></ul>	Aandacht en begrip tonen <ul style="list-style-type: none"><li>• Luisteren</li><li>• Begrip hebben voor de standpunten en houding van anderen</li><li>• Zichzelf kennen en laten zien</li><li>• Interesse tonen</li></ul>	De bewegingsagoog luistert aandachtig, vraagt naar ervaringen, ideeën en gevoelens, heeft begrip voor de standpunten van anderen en hij reflecteert op zijn eigen handelen, zodat hij hier in de toekomst bewust mee om kan (leren) gaan.
	Formuleren en rapporteren <ul style="list-style-type: none"><li>• Vlot en bondig formuleren</li></ul>	De bewegingsagoog formuleert zijn ervaringen en evaluatiegegevens zodanig dat ze begrijpelijk en bruikbaar zijn ter verbetering van de SB-werkzaamheden.

## 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	U	V	W	X	Y		
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Omgaan met tegenslag omgaan	Met druk en tegenslag tonen	Gedrevenheid en ambitie	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
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										
4.3	Voert het SB-project uit.		X								X							X										

#### Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

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

## Detaillering proces-competentie-matrix Sport- en bewegingscoördinator/ Bewegingsagoog

<b>Kerntaak 4 Coördineren en uitvoeren van SB-projecten.</b>		
<b>4.1 werkproces: Stelt een projectplan op voor een SB-project.</b>		
<b>Omschrijving</b>	De bewegingsagoog achterhaalt en onderzoekt informatie over de opdrachtgever 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.	
<b>Gewenst resultaat</b>	Er is informatie achterhaalt over en onderzoek gedaan naar de opdrachtgever 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 bewegingsagoog heeft het maximale gehaald uit het beschikbare budget.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van begroten en budgetteren</li> <li>• Kennis van beleid maken en schrijven</li> <li>• Presentatievaardigheden</li> <li>• Kennis van het werkveld m.b.t. sport en bewegen</li> <li>• Kennis van de sociale kaart</li> <li>• Kennis van SB-organisaties</li> <li>• Kennis van methodisch handelen</li> <li>• Kennis van projectmatig werken</li> </ul>	<b>Overtuigen en beïnvloeden</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Overeenstemming nastreven</li> </ul>	De bewegingsagoog stemt zijn plannen af met alle betrokken interne en externe partijen, zoekt naar win-situaties en betreft anderen, zodat er draagvlak is voor het projectplan.
	<b>Formuleren en rapporteren</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correct formuleren</li> <li>• Structuur aanbrengen</li> <li>• Vlot en bondig formuleren</li> </ul>	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.
	<b>Onderzoeken</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie achterhalen</li> <li>• Openstaan voor nieuwe informatie</li> <li>• Vanuit meerdere invalshoeken kijken</li> </ul>	De bewegingsagoog achterhaalt en onderzoekt informatie over de opdrachtgever (zoals beleid van de organisatie en de specifieke projectvraag) en de betrokken doelgroep, hij pikt signalen op over trends en ontwikkelingen op het gebied van sport en bewegen en hij bekijkt de informatie vanuit het perspectief van de verschillende belanghebbenden, zodat hij in staat is het geheel aan informatie te verwerken in een compleet en haalbaar projectplan.

## Kerntaak 4 Coördineren en uitvoeren van SB-projecten.

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

	<p>Plannen en organiseren</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Activiteiten plannen</li><li>• Tijd indelen</li></ul>	<p>De bewegingsagoog 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.</p>
	<p>Bedrijfsmatig handelen</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Financieel bewustzijn tonen</li><li>• Kostenbewust handelen</li></ul>	<p>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.</p>

<b>Kerntaak 4 Coördineren en uitvoeren van SB-projecten.</b>		
<b>4.2 werkproces: Bereidt het SB-project voor.</b>		
<b>Omschrijving</b>	De bewegingsagoog bereidt het SB-project voor. Hij werft en/of selecteert medewerkers, vrijwilligers of stagiaires. Hij zit overleggen en vergaderingen voor, verzorgt eventuele PR en begeleidt het samenwerkingsproces door de deelnemende partijen en opdrachtgever te informeren over de voortgang en eventuele knelpunten. Hij speelt in op feedback en veranderde omstandigheden.	
<b>Gewenst resultaat</b>	Er is voldoende menskracht om het SB-project voor te bereiden en uit te voeren, 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.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van begroten en budgetteren</li> <li>• Kennis van gesprekstechnieken</li> <li>• Presentatievaardigheden</li> <li>• Kennis van leiderschapsstijlen</li> <li>• Kennis van strategisch en beleidsmanagement</li> <li>• Sociale vaardigheden</li> <li>• Nederlands - schrijfvaardigheid</li> <li>• Nederlands - taalverzorging en taalbeschouwing</li> </ul>	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afstemmen</li> <li>• Proactief informeren</li> </ul>	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.
	Overtuigen en beïnvloeden <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gesprekken richting geven</li> </ul>	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.
	Formuleren en rapporteren <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aantrekkelijk en boeiend formuleren</li> <li>• Communicatie op de ontvanger(s) richten</li> </ul>	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.
	Plannen en organiseren <ul style="list-style-type: none"> <li>• Activiteiten plannen</li> <li>• Tijd indelen</li> <li>• Mensen en middelen organiseren</li> <li>• Voortgang bewaken</li> </ul>	De bewegingsagoog 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.

<b>Kerntaak 4 Coördineren en uitvoeren van SB-projecten.</b>		
<b>4.3 werkproces: Voert het SB-project uit.</b>		
<b>Omschrijving</b>	De bewegingsagoog voert het SB-project uit. Hij coördineert de uitvoering, hij biedt ondersteuning bij de uitvoering, bewaakt de voortgang en stuurt bij indien nodig. Hij rapporteert aan de opdrachtgever.	
<b>Gewenst resultaat</b>	Het SB-project verloopt volgens plan en voldoet aan de doelstellingen. De opdrachtgever is op de hoogte van de bijzonderheden in de uitvoering.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van begeleidingsmethodieken</li> <li>• Presentatievaardigheden</li> <li>• Kennis van leiderschapsstijlen</li> <li>• Rapportagevaardigheden</li> <li>• Methodische vaardigheden</li> </ul>	<b>Aansturen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Taken delegeren</li> <li>• Instructies en aanwijzingen geven</li> <li>• Uitoefenen van gezag</li> </ul>	De bewegingsagoog geeft betrokkenen duidelijke instructies en zorgt dat deze opgevolgd worden, verdeelt de taken evenwichtig en biedt zo nodig ondersteuning, zodat betrokkenen weten wat er van hen verwacht wordt, steun ondervinden bij de uitvoering en het SB-project volgens plan verloopt.
	<b>Formuleren en rapporteren</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vlot en bondig formuleren</li> </ul>	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.
	<b>Plannen en organiseren</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Voortgang bewaken</li> </ul>	De bewegingsagoog bewaakt de voortgang van het SB-project ten aanzien van gestelde doelen en stelt bij indien nodig, zodat het SB-project volgens plan verloopt en de doelstellingen worden behaald.

## 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	U	V	W	X	Y		
		Beslissen en activiteiten inrichten	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	Met druk en tegenstrijdige tonen	Gedrevenheid en ambitie	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
<b>Werkprocessen</b>																												
5.1	Stelt de beginsituatie van de doelgroep/het individu vast.				x	x			x		x	x	x			x												
5.2	Stelt een plan op.					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	Voert bewegingsagogische activiteiten uit.		x			x						x	x					x				x						
5.6	Coacht en begeleidt specifieke (groepen) SB- deelnemers.			x	x	x	x					x											x					

### Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

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

## Detaillering proces-competentie-matrix Sport- en bewegingscoördinator/ Bewegingsagoog

<b>Kerntaak 5 Aanbieden van SB-activiteiten aan specifieke (groepen) SB-deelnemers.</b>		
<b>5.1 werkproces: Stelt de beginsituatie van de doelgroep/het individu vast.</b>		
<b>Omschrijving</b>	De bewegingsagoog stelt de beginsituatie van de doelgroep/het individu vast, dit doet hij veelal door het voeren van een intakegesprek. Hij observeert met behulp van de juist gekozen of gemaakte instrumenten de SB-deelnemer(s), voert gesprekken met de SB-deelnemer(s) en neemt zo nodig tests af. Hij overlegt met deskundigen en/of het multidisciplinaire team over de mogelijkheden en beperkingen van de SB-deelnemer(s) en trekt conclusies voor zijn eigen handelen.	
<b>Gewenst resultaat</b>	De bewegingsdiagnostiek is effectief. De SB-deelnemer(s) voelt/voelen zich veilig en op zijn/hun 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 alle informatie is doorgegeven aan het multidisciplinair team.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van psychologie in relatie met doelgroep(en)</li> <li>• Kennis van anatomie en fysiologie</li> <li>• Kennis van bewegingsagogische strategieën</li> <li>• Kennis van gesprekstechnieken</li> <li>• Voorlichting-, advies- en instructievaardigheden</li> <li>• Kennis van groepsprocessen</li> <li>• Kennis van doelgroepen m.b.t. sport en bewegen</li> <li>• Kennis van SB-accommodatie, -materialen en -middelen</li> <li>• Sociale vaardigheden</li> <li>• Kennis van sport en ethiek</li> <li>• Kennis van sport en gezondheid</li> </ul>	<b>Aandacht en begrip tonen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interesse tonen</li> <li>• Luisteren</li> <li>• Verdraagzaamheid en welwillendheid tonen</li> <li>• Inleven in andermans gevoelens</li> </ul>	De bewegingsagoog toont belangstelling voor de problematiek van de SB-deelnemer(s), luistert aandachtig, handelt met respect, is geduldig, geeft aandacht aan geuite zorgen en verdiept zich in de belevingswereld van de SB-deelnemer(s), zodat de SB-deelnemer(s) zich veilig en op zijn/hun gemak voelt/voelen en de bewegingsagoog wensen, behoeften en hulpvragen van de SB-deelnemer(s) herkent en op de juiste manier interpreteert.
	<b>Samenwerken en overleggen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afstemmen</li> <li>• Anderen raadplegen en betrekken</li> <li>• Openhartig en oprecht communiceren</li> </ul>	De bewegingsagoog raadpleegt en overlegt 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.
	<b>Overtuigen en beïnvloeden</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gesprekken richting geven</li> <li>• Emoties aanspreken</li> </ul>	De bewegingsagoog past op adequate wijze gesprekstechnieken toe, speelt adequaat in op gevoelens van de SB-deelnemer(s), weet wanneer nodig de SB-deelnemer(s) emotioneel te raken en daarmee te beïnvloeden of te overtuigen om bepaalde informatie te delen, zodat een gesprek gestructureerd en doelgericht verloopt.
	<b>Formuleren en rapporteren</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correct formuleren</li> <li>• Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> <li>• Structuur aanbrengen</li> </ul>	De bewegingsagoog zorgt voor correcte, volledige en nauwkeurige verslaglegging, zowel schriftelijk als mondeling en formuleert op een logische en

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

		gestructureerde wijze, zodat informatie gebruikt en gedeeld kan worden.
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"><li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li></ul>	De bewegingsagoog ontwerpt effectieve bewegingsdiagnostiek en past deze op juiste wijze toe en herkent ziektebeelden.
	Materialen en middelen inzetten <ul style="list-style-type: none"><li>Geschikte materialen en middelen kiezen</li></ul>	De bewegingsagoog weet effectief gebruik te maken van bestaande materialen en (hulp)middelen bij het ontwerpen van bewegingsdiagnostiek.
	Onderzoeken <ul style="list-style-type: none"><li>Informatie achterhalen</li><li>Openstaan voor nieuwe informatie</li><li>Vanuit meerdere invalshoeken kijken</li></ul>	De bewegingsagoog verzamelt uitgebreid gegevens/informatie (bijvoorbeeld door middel van tests, observaties en gesprekken) en bepaalt op basis hiervan de behoefte aan/vraag naar bewegingsactiviteiten van de SB-deelnemer(s), zodat hij goede input kan leveren voor het bewegingsagogischplan.

<b>Kerntaak 5 Aanbieden van SB-activiteiten aan specifieke (groepen) SB-deelnemers.</b>		
<b>5.2 werkproces: Stelt een plan op.</b>		
<b>Omschrijving</b>	De bewegingsagoog stelt een bewegingsagogisch plan op met een passende bewegingsagogische strategie en bewegingsagogische activiteiten, gebaseerd op de beginsituatie, informatie van andere disciplines en gegevens van het multidisciplinair (behandel)plan. Hij beschrijft en bepaalt de doelstellingen, inhoud, organisatie en evaluatiemethode. Hij overlegt met collega's/deskundigen en stelt op basis hiervan het bewegingsagogisch plan eventueel bij.	
<b>Gewenst resultaat</b>	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.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van bewegingsagogische strategieën</li> <li>• Evaluatievaardigheden</li> <li>• Feedbackvaardigheden</li> <li>• Kennis van SB-accommodatie, -materialen en -middelen</li> <li>• Reflectievaardigheden</li> <li>• Methodische vaardigheden</li> </ul>	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afstemmen</li> <li>• Anderen raadplegen en betrekken</li> </ul>	De bewegingsagoog stemt de doelstellingen uit het bewegingsagogischplan af met andere disciplines, zodat een adequate bewegingsagogische strategie gekozen kan worden.
	Formuleren en rapporteren <ul style="list-style-type: none"> <li>• Structuur aanbrengen</li> </ul>	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.
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	De bewegingsagoog stelt een bewegingsagogisch plan 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.
	Onderzoeken <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie achterhalen</li> </ul>	De bewegingsagoog verzamelt gegevens van de beginsituatie en door andere disciplines aangeleverde gegevens en combineert de informatie over de beginsituatie, doelstellingen en bewegingsactiviteiten zodat dat er een compleet en bewegingsagogischplan opgesteld kan worden met een passende bewegingsagogische strategie.
	Plannen en organiseren <ul style="list-style-type: none"> <li>• Activiteiten plannen</li> </ul>	De bewegingsagoog plant de activiteiten, zet op adequate wijze een tijdpad uit, zorgt voor de aansluiting

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

**5.2 werkproces: Stelt een plan op.**

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tijd indelen</li><li>• Mensen en middelen organiseren</li></ul>	van de activiteiten onderling en houdt rekening met de randvoorwaarden zoals de inzet van materialen en middelen, zodat het bewegingsagogischplan realistisch en uitvoerbaar is.
--	---	--

<b>Kerntaak 5 Aanbieden van SB-activiteiten aan specifieke (groepen) SB-deelnemers.</b>		
<b>5.5 werkproces: Voert bewegingsagogische activiteiten uit.</b>		
<b>Omschrijving</b>	De bewegingsagoog voert bewegingsagogische activiteiten uit op grond van het plan: hij geeft bijvoorbeeld instructies, demonstreert, legt uit, licht toe, gebruikt daarbij leermiddelen, regelt randvoorwaarden en let op de veiligheid. Hij past deze activiteiten aan binnen de groep en gericht op de individuele SB-deelnemer. Indien nodig schakelt hij tijdens de uitvoering andere disciplines in. Hij draagt zorg voor de voortgang van de activiteiten en ziet erop toe dat alles volgens plan verloopt.	
<b>Gewenst resultaat</b>	De bewegingsagogische strategie is uitgevoerd volgens plan en de SB-deelnemers krijgen van de bewegingsagoog voldoende houvast tijdens de uitvoering van de activiteiten. De activiteiten verlopen veilig en de in het bewegingsagogischplan geformuleerde doelen ;zijn bereikt.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van psychologie in relatie met doelgroep(en)</li> <li>• Kennis van anatomie en fysiologie</li> <li>• Kennis van bewegingsagogische strategieën</li> <li>• Voorlichting-, advies- en instructievaardigheden</li> <li>• Didactische vaardigheden</li> <li>• Kennis van groepsprocessen</li> <li>• Kennis van doelgroepen m.b.t. sport en bewegen</li> <li>• Kennis van het werkveld m.b.t. sport en bewegen</li> </ul>	<b>Aansturen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instructies en aanwijzingen geven</li> <li>• Richting geven</li> </ul>	De bewegingsagoog geeft bij de uitvoering van het bewegingsagogisch plan heldere en duidelijke instructies en aanwijzingen, hanteert daarbij het juiste tempo en een logische volgorde en controleert of de uitleg begrepen is, zodat de SB-deelnemers weten wat ze moeten doen en op welke wijze en doelen bereikt kunnen worden.
	<b>Samenwerken en overleggen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anderen raadplegen en betrekken</li> </ul>	De bewegingsagoog schakelt indien nodig andere disciplines zoals fysiotherapeuten, doktoren of maatschappelijk werkers in, zodat het bewegingsagogischplan optimaal afgestemd blijft op de SB-deelnemers en de doelen bereikt kunnen worden.
	<b>Vakdeskundigheid toepassen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	De bewegingsagoog maakt een juiste inschatting van de bewegingsmogelijkheden van de SB-deelnemers, zodat hij de SB-activiteiten afstemt op het niveau van de SB-deelnemers.
	<b>Materialen en middelen inzetten</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Materialen en middelen doelmatig gebruiken</li> <li>• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken</li> <li>• Goed zorgdragen voor materialen en middelen</li> </ul>	De bewegingsagoog zet materialen, middelen en media effectief, vindrijk en veilig in en sluit aan bij de mogelijkheden van de SB-deelnemers, zodat materialen, middelen en media een positieve bijdrage leveren aan de sport- en bewegingsactiviteiten en de bewegingssituatie veilig is.
	<b>Plannen en organiseren</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Activiteiten plannen</li> <li>• Mensen en middelen organiseren</li> </ul>	De bewegingsagoog regelt de randvoorwaarden en de mogelijke inzet van deskundigen, hij controleert

**Kerntaak 5 Aanbieden van SB-activiteiten aan specifieke (groepen) SB-deelnemers.****5.5 werkproces: Voert bewegingsagogische activiteiten uit.**

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Voortgang bewaken</li></ul>	regelmatig de voortgang van de bewegingsagogische activiteiten en de voortgang van de gestelde doelen vanuit het bewegingsagogisch plan, zodat de bewegingsagogische activiteiten onder optimale omstandigheden worden uitgevoerd en hij tijdig bij kan sturen als de situatie daartoe aanleiding geeft.
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"><li>• Werken conform veiligheidsvoorschriften</li><li>• Werken conform voorgeschreven procedures</li></ul>	De bewegingsagoog hanteert standaard bewegingsagogische strategieën en zorgt ervoor dat de situaties veilig en hygiënisch zijn, zodat er een prettig en veilig klimaat gewerkt wordt.

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

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

<b>Omschrijving</b>	De bewegingsagoog begeleidt in samenwerking met specialisten en/of een begeleidingsteam SB-deelnemers in hun sport- en bewegingsontwikkeling en/of ontwikkeling van een actieve leefstijl. Hij toont daarbij interesse in de SB-deelnemers en respecteert hen. Hij geeft advies en informatie over de voortgang van het bewegingsagogisch plan, motiveert en stimuleert de SB-deelnemers en signaleert motorische- en sociale problematiek. Hij reageert flexibel op veranderingen en zorgt voor een klimaat waarin de SB-deelnemers zich veilig en gewaardeerd voelen.	
<b>Gewenst resultaat</b>	De SB-deelnemers hebben passende begeleiding (in lijn met hun kunnen) gekregen van de bewegingsagoog in een veilige leeromgeving, waarin de SB-deelnemers vertrouwen hebben in de bewegingsagoog en ze zich gewaardeerd voelen. De SB-deelnemers zijn gemotiveerd om deel te nemen en te blijven deelnemen aan de bewegingsagogische activiteiten. De inzet van specialisten en/of een begeleidingsteam is afgestemd op behoeften van de SB-deelnemers. Mogelijke motorische- en sociale problematiek is gesignaleerd en de gestelde doelen zijn gerealiseerd.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van begeleidingsmethodieken</li> <li>• Kennis van coachingsstijlen</li> <li>• Signaleren van leer- en gedragsproblemen</li> <li>• Signaleren van opvoedings- en gedragsproblemen</li> <li>• Signaleren van opvoedingsproblemen</li> <li>• Kennis van groepsprocessen</li> <li>• Kennis van doelgroepen m.b.t. sport en bewegen</li> <li>• Kennis van methodisch handelen</li> <li>• Observatievaardigheden</li> <li>• Kennis van (ortho)pedagogiek</li> <li>• Signaleren sociale problematiek, w.o. huiselijk geweld</li> <li>• Sociale vaardigheden</li> <li>• Kennis van sport en gezondheid</li> <li>• Gespreksvaardigheden</li> <li>• Methodische vaardigheden</li> </ul>	<b>Begeleiden</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coachen</li> <li>• Adviseren</li> <li>• Motiveren</li> <li>• Anderen ontwikkelen</li> </ul>	De bewegingsagoog geeft de SB-deelnemers advies en informatie, stimuleert de SB-deelnemers om kritisch naar zichzelf te kijken, zet ze aan om zelf naar mogelijke oplossingen te zoeken, motiveert de SB-deelnemers om hun best te doen en versterkt op planmatige wijze de psychomotorische en sociaal-emotionele ontwikkeling, zodat SB-deelnemers zich in lijn met hun 'kunnen' ontwikkelen (zonder overbelast te raken) en de gestelde doelen worden gerealiseerd.
	<b>Aandacht en begrip tonen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interesse tonen</li> <li>• Luisteren</li> <li>• Inleven in andermans gevoelens</li> </ul>	De bewegingsagoog toont betrokkenheid bij en luistert naar de SB-deelnemers door te spiegelen en door te vragen, geeft aandacht aan zorg die door de SB-deelnemers wordt geuit en biedt de gewenste en mogelijke ondersteuning, zodat er wederzijds vertrouwen ontstaat en eventuele (sociale) problematiek gesignaleerd wordt.
	<b>Samenwerken en overleggen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afstemmen</li> <li>• Anderen raadplegen en betrekken</li> </ul>	De bewegingsagoog raadpleegt, stemt af en werkt samen met specialisten en/of begeleidingsteam, zodat de begeleiding optimaal is afgestemd op de behoeften van de SB-deelnemers.
	<b>Ethisch en integer handelen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ethisch handelen</li> <li>• Integer handelen</li> </ul>	De bewegingsagoog handelt consequent en in lijn met de binnen de organisatie en beroepsgroep geldende ethische maatstaven, waarden en normen,

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

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

	<ul style="list-style-type: none"><li>Verschillen tussen mensen respecteren</li></ul>	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.
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"><li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li></ul>	De bewegingsagoog 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.
	Omgaan met verandering en aanpassen <ul style="list-style-type: none"><li>Aanpassen aan veranderde omstandigheden</li><li>Omgaan met onduidelijkheid en onzekerheid</li><li>Met diversiteit (tussen mensen) omgaan</li></ul>	De bewegingsagoog reageert flexibel op veranderingen en communiceert ook in onduidelijke en onzekere situaties helder en eenduidig naar de SB-deelnemers met het oog op een optimaal verloop van de SB-activiteiten, daarnaast richt hij zich op verschillen qua leerstijl en leerbehoefte van de individuele SB-deelnemer, handelt daarbij met respect voor de eigenheid van elk individu en past de begeleiding aan aan de (veranderende) leerbehoefte, zodat tijdens de begeleiding aansluiting bij de leerbehoefte gegarandeerd blijft.

## 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	Wakdeskundigheid 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	Werft en informeert SB-deelnemers.				x					x										x							
1.2	Bereidt SB-activiteiten voor.					x					x		x						x			x					
1.3	Voert SB-activiteiten uit.		x							x		x	x						x				x				
1.4	Coacht en begeleidt SB-deelnemers.			x	x		x													x							
1.5	Beoordeelt het vaardigheidsniveau van SB-deelnemers.			x		x				x	x																

#### Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

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

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

<b>Kerntaak 1 Aanbieden van SB-activiteiten.</b>		
<b>1.1 werkproces: Werft en informeert SB-deelnemers.</b>		
<b>Omschrijving</b>	De operationeel sport- en bewegingsmanager werft en informeert SB-deelnemers. Hij verzamelt informatie over de doelgroep, legt actief contact met hen en achterhaalt hun vraag en/of beginsituatie. Hij bespreekt de mogelijkheden en beantwoordt vragen. Hij verzorgt de publiciteit rondom de SB-activiteit en voert doelgroepgerichte werving uit.	
<b>Gewenst resultaat</b>	Er is zo actief mogelijk contact gezocht met de doelgroep en er is publiciteit gegeven aan de SB-activiteiten.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van gesprekstechnieken</li> <li>• Presentatievaardigheden</li> <li>• Kennis van doelgroepen m.b.t. sport en bewegen</li> <li>• Kennis van het werkveld m.b.t. sport en bewegen</li> <li>• Kennis van SB-accommodatie, -materialen en -middelen</li> <li>• Sociale vaardigheden</li> <li>• Sporttechnische- en tactische kennis</li> <li>• Gespreksvaardigheden</li> </ul>	<b>Aandacht en begrip tonen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interesse tonen</li> <li>• Luisteren</li> </ul>	De operationeel sport- en bewegingsmanager toont belangstelling voor de ideeën, wensen en behoeften van de doelgroep ten aanzien van de mogelijkheden die de SB-organisatie biedt, hij luistert aandachtig naar wat zij te zeggen hebben en vraagt door, zodat passende mogelijkheden aangeboden kunnen worden.
	<b>Presenteren</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Op de toehoorder(s) / toeschouwer(s) inspelen</li> <li>• Enthousiasme uitstralen</li> </ul>	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.
	<b>Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Behoeften en verwachtingen achterhalen</li> </ul>	De operationeel sport- en bewegingsmanager inventariseert actief de wensen en behoeften van de doelgroep, bekijkt hun wensen en behoeften in relatie tot de mogelijkheden die de SB-organisatie te bieden heeft, vervolgens bespreekt hij een passend aanbod, zodat de werving doelgroepgericht plaatsvindt.

<b>Kerntaak 1 Aanbieden van SB-activiteiten.</b>		
<b>1.2 werkproces: Bereidt SB-activiteiten voor.</b>		
<b>Omschrijving</b>	De operationeel sport- en bewegingsmanager bereidt SB-activiteiten voor. Hij formuleert de doelen van de SB-activiteit. Hij stelt een aantrekkelijk programma, jaar-, trainings- of lesplan op of bestudeert het bestaande plan en past dit zo nodig aan. Hij bespreekt het plan, de werkzaamheden en het gebruik van ruimtes en materialen. Hij controleert de accommodatie, materialen en middelen op aanwezigheid, functionaliteit en veiligheid. Hij verzamelt de benodigde materialen en hulpmiddelen en richt de sport- en bewegingssituatie in.	
<b>Gewenst resultaat</b>	Er zijn concrete doelen geformuleerd die aansluiten op de vraag/beginsituatie van de SB-deelnemers. Er is een compleet en uitvoerbaar programma, trainings- of lesplan. De bewegingssituatie is veilig, efficiënt en effectief ingericht.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van anatomie en fysiologie</li> <li>• Vergadervaardigheden</li> <li>• Kennis van het werkveld m.b.t. sport en bewegen</li> <li>• Kennis van SB-accommodatie, -materialen en -middelen</li> <li>• Kennis van methodisch handelen</li> <li>• Kennis van protocollen m.b.t.: hygiëne, veiligheid, ARBO, milieu, kwaliteitszorg, ergonomisch werken en kostenbewust werken</li> <li>• Sociale vaardigheden</li> <li>• Sporttechnische- en tactische kennis</li> <li>• Rekenvaardigheden - meten en meetkunde</li> <li>• Methodische vaardigheden</li> </ul>	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afstemmen</li> <li>• Proactief informeren</li> </ul>	De operationeel sport- en bewegingsmanager zorgt er uit zichzelf voor dat betrokkenen tijdig worden geïnformeerd, hij bespreekt zijn plannen en ideeën ten aanzien van het programma, jaar-, trainings- of lesplan, geeft relevante informatie en coördineert de verdeling van de werkzaamheden, zodat de afstemming goed verloopt en betrokkenen weten wat er van hen wordt verwacht.
	Formuleren en rapporteren <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correct formuleren</li> <li>• Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> <li>• Structuur aanbrengen</li> </ul>	De operationeel sport- en bewegingsmanager formuleert bij het opstellen van het programma, jaar-, trainings- of lesplan concrete doelen waarbij hij in de beschrijving rekening houdt met de vraag/beginsituatie van de SB-deelnemers, zodat het opgestelde programma/plan helder en duidelijk is.
	Materialen en middelen inzetten <ul style="list-style-type: none"> <li>• Geschikte materialen en middelen kiezen</li> </ul>	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.
	Plannen en organiseren <ul style="list-style-type: none"> <li>• Activiteiten plannen</li> <li>• Tijd indelen</li> <li>• Mensen en middelen organiseren</li> </ul>	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.

**Kerntaak 1 Aanbieden van SB-activiteiten.**

**1.2 werkproces: Bereidt SB-activiteiten voor.**

	<p>Instructies en procedures opvolgen</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Werken conform veiligheidsvoorschriften</li><li>• Werken conform voorgeschreven procedures</li></ul>	<p>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.</p>
--	--	--

<b>Kerntaak 1 Aanbieden van SB-activiteiten.</b>		
<b>1.3 werkproces: Voert SB-activiteiten uit.</b>		
<b>Omschrijving</b>	De operationeel sport- en bewegingsmanager voert SB-activiteiten uit. Hij introduceert de SB-activiteit en geeft uitleg en instructie aan SB-deelnemers. Hij demonstreert sport- en bewegingsvaardigheden en differentieert hierin. Hij observeert deelnemers en past activiteiten hierop aan. Hij bewaakt de voortgang en voorkomt onveilige situaties. Wanneer er incidenten plaatsvinden, reageert hij rustig en grijpt in, indien nodig schakelt hij hulp in. Hij maakt gebruik van de mogelijkheden die de accommodatie biedt en hanteert materialen en middelen. Hij houdt toezicht op verantwoord gebruik van materialen en middelen.	
<b>Gewenst resultaat</b>	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.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van anatomie en fysiologie</li> <li>• Presentatievaardigheden</li> <li>• Didactische vaardigheden</li> <li>• Kennis van protocollen m.b.t.: hygiëne, veiligheid, ARBO, milieu, kwaliteitszorg, ergonomisch werken en kostenbewust werken</li> <li>• Sociale vaardigheden</li> <li>• Kennis van sport en gezondheid</li> <li>• Sporttechnische- en tactische kennis</li> </ul>	<b>Aansturen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instructies en aanwijzingen geven</li> <li>• Uitoefenen van gezag</li> <li>• Richting geven</li> </ul>	De operationeel sport- en bewegingsmanager zorgt er voor dat de SB-deelnemers luisteren, introduceert helder en duidelijk de SB-activiteit, geeft de SB-deelnemers op overtuigende wijze relevante instructies en heldere en duidelijke uitleg en zorgt er voor dat instructies opgevolgd worden, zodat de SB-deelnemers weten wat er van ze wordt verwacht en de SB-activiteit veilig verloopt.
	<b>Presenteren</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen</li> <li>• Op de toehoorder(s) / toeschouwer(s) inspelen</li> <li>• Humor gebruiken</li> <li>• Enthousiasme uitstralen</li> </ul>	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.
	<b>Vakdeskundigheid toepassen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> <li>• Vakspecifieke fysieke kwaliteiten tonen</li> </ul>	De operationeel sport- en bewegingsmanager demonstreert sporttechnische en –tactische handelingen op de juiste wijze, past didactische- en agogische werkvormen toe en hanteert de geldende (spel)regels (van de betreffende SB-activiteit), zodat de doelen worden bereikt.
	<b>Materialen en middelen inzetten</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken</li> </ul>	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

**Kerntaak 1 Aanbieden van SB-activiteiten.****1.3 werkproces: Voert SB-activiteiten uit.**

		een bijdrage wordt geleverd aan het behalen van de doelen.
	Plannen en organiseren <ul style="list-style-type: none"><li>• Tijd indelen</li><li>• Voortgang bewaken</li></ul>	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.
	Omgaan met verandering en aanpassen <ul style="list-style-type: none"><li>• Aanpassen aan veranderde omstandigheden</li></ul>	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.

<b>Kerntaak 1 Aanbieden van SB-activiteiten.</b>		
<b>1.4 werkproces: Coacht en begeleidt SB-deelnemers.</b>		
<b>Omschrijving</b>	De operationeel sport- en bewegingsmanager coacht en begeleidt SB-deelnemers voor, tijdens en na de SB-activiteiten op motorisch en psychosociaal gebied. Hij enthousiasmeert en motiveert de SB-deelnemers en zorgt voor een veilige sfeer. Hij signaleert en interpreteert getoond gedrag, belooft goed gedrag, anticipeert preventief en spreekt deelnemers zo nodig aan op ongewenst gedrag. Hij gaat gesprekken aan met zowel de groep als met individuele SB-deelnemers, waarbij hij ingaat op vragen, en feedback, advies en informatie geeft op motorisch en psychosociaal gebied.	
<b>Gewenst resultaat</b>	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.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van coachingsstijlen</li> <li>• Voorlichting-, advies- en instructievaardigheden</li> <li>• Kennis van de sociale kaart</li> <li>• Signaleren sociale problematiek, w.o. huiselijk geweld</li> <li>• Kennis van sport en ethiek</li> <li>• Rekenvaardigheden - meten en meetkunde</li> </ul>	Begeleiden <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coachen</li> <li>• Adviseren</li> <li>• Motiveren</li> <li>• Anderen ontwikkelen</li> </ul>	De operationeel sport- en bewegingsmanager hanteert verschillende coachingsstijlen en begeleidingstechnieken, geeft de SB-deelnemers 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.
	Aandacht en begrip tonen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interesse tonen</li> <li>• Luisteren</li> <li>• Inleven in andermans gevoelens</li> <li>• Anderen steunen</li> </ul>	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.
	Ethisch en integer handelen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ethisch handelen</li> <li>• Integer handelen</li> </ul>	De operationeel sport- en bewegingsmanager vervult een voorbeeldfunctie, bevordert sportief gedrag, spreekt SB-deelnemers aan op ongewenst gedrag en belooft goed gedrag. Hij 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 operationeel

**Kerntaak 1 Aanbieden van SB-activiteiten.****1.4 werkproces: Coacht en begeleidt SB-deelnemers.**

		sport- en bewegingsmanager en de SB-deelnemer(s) en de SB-deelnemers zich in sociaal opzicht veilig voelen.
	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten <ul style="list-style-type: none"><li>• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen</li></ul>	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.

<b>Kerntaak 1 Aanbieden van SB-activiteiten.</b>		
<b>1.5 werkproces: Beoordeelt het vaardigheidsniveau van SB-deelnemers.</b>		
<b>Omschrijving</b>	De operationeel sport- en bewegingsmanager beoordeelt het vaardigheidsniveau van SB-deelnemers. Hij geeft uitleg over de beoordelingswijze, over het doel van de beoordeling en vertelt aan de SB-deelnemers wat er wordt verwacht. Hij verzamelt gegevens/informatie en beoordeelt op basis hiervan of de SB-deelnemer voldoet aan de gestelde normen, bespreekt de vorderingen met betrokkenen, registreert de resultaten en geeft feedback, informatie en advies aan de SB-deelnemers.	
<b>Gewenst resultaat</b>	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.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentatievaardigheden</li> <li>• Vergadervaardigheden</li> <li>• Didactische vaardigheden</li> <li>• Sociale vaardigheden</li> <li>• Kennis van toets- en testmethoden</li> </ul>	Begeleiden <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coachen</li> </ul>	De operationeel sport- en bewegingsmanager geeft de SB-deelnemer heldere, eerlijke en constructieve feedback over zijn vorderingen en vaardigheidsniveau, en zet de SB-deelnemer aan om kritisch naar zijn prestaties te kijken, zodat de SB-deelnemer inzicht heeft in zijn vorderingen en vaardigheidsniveau.
	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anderen raadplegen en betrekken</li> </ul>	De operationeel sport- en bewegingsmanager overlegt indien nodig met andere deskundigen, zodat het (sociale) vaardigheidsniveau van de SB-deelnemer juist wordt beoordeeld.
	Presenteren <ul style="list-style-type: none"> <li>• Duidelijk uitleggen en toelichten</li> <li>• Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen</li> </ul>	De operationeel sport- en bewegingsmanager licht vooraf de beoordelingswijze toe aan de SB-deelnemer, na afloop legt hij 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 weet waar hij aan toe is, zich gerespecteerd voelt en er een veilig en sportief klimaat wordt neergezet.
	Formuleren en rapporteren <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> </ul>	De operationeel sport- en bewegingsmanager registreert resultaten nauwkeurig en volledig, conform de werkwijze in de SB-organisatie.
	Onderzoeken <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie achterhalen</li> </ul>	De operationeel sport- en bewegingsmanager verzamelt voldoende relevante gegevens/informatie over de prestaties van de SB-deelnemer, bijvoorbeeld door middel van observaties en metingen en beoordeelt op basis van de gegevens/informatie of de SB-

**Kerntaak 1 Aanbieden van SB-activiteiten.**

**1.5 werkproces: Beoordeelt het vaardigheidsniveau van SB-deelnemers.**

		deelnemer voldoet aan de gestelde normen, zodat het (sociale) vaardigheidsniveau van de SB-deelnemer juist wordt beoordeeld en eventuele vaardigheidseisen terecht worden verstrekt.
--	--	--

## 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	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.					X					X								X	X							
2.2	Bereidt een wedstrijd, toernooi of evenement voor.									X									X			X					
2.3	Voert een wedstrijd, toernooi of evenement uit.									X									X			X					

#### Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

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

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

<b>Kerntaak 2 Organiseren van wedstrijden, toernooien of evenementen.</b>		
<b>2.1 werkproces: Stelt een plan op voor een wedstrijd, toernooi of evenement.</b>		
<b>Omschrijving</b>	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 en andere randvoorwaarden en beschrijft in een plan van aanpak/ draaiboek de werkzaamheden die nodig zijn in de voorbereiding. Hij bespreekt het plan van aanpak/draaiboek met de eindverantwoordelijke en stelt het eventueel bij.	
<b>Gewenst resultaat</b>	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 van aanpak/draaiboek dat is afgestemd met de eindverantwoordelijke.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van begroten en budgetteren</li> <li>• Kennis van doelgroepen m.b.t. sport en bewegen</li> <li>• Kennis van SB-accommodatie, -materialen en -middelen</li> <li>• Kennis van methodisch handelen</li> <li>• Sociale vaardigheden</li> <li>• Kennis van wet- en regelgeving (algemeen)</li> <li>• Gespreksvaardigheden</li> <li>• Methodische vaardigheden</li> </ul>	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afstemmen</li> <li>• Anderen raadplegen en betrekken</li> </ul>	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.
	Formuleren en rapporteren <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correct formuleren</li> <li>• Structuur aanbrengen</li> </ul>	De operationeel sport- en bewegingsmanager schrijft het (activiteiten)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.
	Plannen en organiseren <ul style="list-style-type: none"> <li>• Activiteiten plannen</li> <li>• Mensen en middelen organiseren</li> </ul>	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.
	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten <ul style="list-style-type: none"> <li>• Behoeften en verwachtingen achterhalen</li> <li>• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen</li> </ul>	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.

<b>Kerntaak 2 Organiseren van wedstrijden, toernooien of evenementen.</b>		
<b>2.2 werkproces: Bereidt een wedstrijd, toernooi of evenement voor.</b>		
<b>Omschrijving</b>	De operationeel sport- en bewegingsmanager werft deelnemers, medewerkers en vrijwilligers of stagiaires, organiseert accommodatie, faciliteiten, materialen en middelen, verzorgt (een deel van) de pr en draagt bij aan het realiseren van de financiële aspecten, zoals het verkrijgen en bewaken van het budget. De sport- en bewegingsleider/ sport- en bewegingscoördinator ziet toe op het naleven van de wettelijke richtlijnen en veiligheidsvoorschriften, en minimaliseert mogelijke risico's en overlast. Hij rapporteert aan degene die de eindverantwoordelijkheid draagt.	
<b>Gewenst resultaat</b>	Er zijn voldoende medewerkers, vrijwilligers en stagiaires. De accommodatie, faciliteiten, materialen en middelen zijn beschikbaar voor veilig en effectief gebruik. De operationeel sport- en bewegingsmanager heeft een effectieve bijdrage geleverd aan de financiële aspecten en er zijn voldoende SB-deelnemers. De wedstrijd, het toernooi of evenement kan met een druk op de knop van start gaan.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van begroten en budgetteren</li> <li>• Presentatievaardigheden</li> <li>• Kennis van protocollen m.b.t.: hygiëne, veiligheid, ARBO, milieu, kwaliteitszorg, ergonomisch werken en kostenbewust werken</li> <li>• Sociale vaardigheden</li> <li>• Methodische vaardigheden</li> </ul>	<b>Presenteren</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Op de toehoorder(s) / toeschouwer(s) inspelen</li> <li>• Enthousiasme uitstralen</li> </ul>	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.
	<b>Plannen en organiseren</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tijd indelen</li> <li>• Mensen en middelen organiseren</li> </ul>	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.
	<b>Instructies en procedures opvolgen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Werken conform veiligheidsvoorschriften</li> <li>• Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen</li> </ul>	De operationeel sport- en bewegingsmanager past de geldende wettelijke richtlijnen die van toepassing zijn bij een wedstrijd, toernooi of evenement toe, 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 en voldoet aan de geldende wet- en regelgeving.

<b>Kerntaak 2 Organiseren van wedstrijden, toernooien of evenementen.</b>		
<b>2.3 werkproces: Voert een wedstrijd, toernooi of evenement uit.</b>		
<b>Omschrijving</b>	De operationeel sport- en bewegingsmanager voert een wedstrijd, toernooi of evenement uit. Hij organiseert de ontvangst en uitleg van de activiteiten en ziet erop toe dat alles volgens het plan van aanpak/draaiboek wordt uitgevoerd. Indien nodig bepaalt hij of en hoe er geïmproviseerd moet worden. Hij organiseert de afsluiting van de wedstrijd, het toernooi of evenement.	
<b>Gewenst resultaat</b>	De uitvoering van de wedstrijd, het toernooi of het evenement verloopt volgens plan of er wordt bewust van afgeweken in verband met veranderende omstandigheden.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van leiderschapsstijlen</li> <li>• Observatievaardigheden</li> <li>• Sportspecifieke kennis</li> <li>• Kennis van observatiemethodieken</li> <li>• Methodische vaardigheden</li> </ul>	Presenteren <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kernachtig communiceren</li> <li>• Enthousiasme uitstralen</li> </ul>	De operationeel sport- en bewegingsmanager geeft tijdens de ontvangst op enthousiaste en inspirerende wijze uitleg over de activiteiten, richt zich hierbij op de hoofdpunten en brengt deze krachtig naar voren, zodat de SB-deelnemers geënthousiasmeerd zijn en weten wat ze kunnen verwachten.
	Plannen en organiseren <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mensen en middelen organiseren</li> <li>• Voortgang bewaken</li> </ul>	De operationeel sport- en bewegingsmanager regelt de organisatie omtrent ontvangst, uitvoering en afsluiting en bewaakt de voortgang van de wedstrijd, het toernooi of evenement, zodat de activiteiten volgens het draaiboek uitgevoerd worden.
	Omgaan met verandering en aanpassen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aanpassen aan veranderde omstandigheden</li> <li>• Omgaan met onduidelijkheid en onzekerheid</li> </ul>	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.

### 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	U	V	W	X	Y		
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Omgaan met tegenslag omgaan	Met druk en tegenslag tonen	Gedrevenheid en ambitie	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
<b>Werkprocessen</b>																												
3.1	Stemt de werkzaamheden af.			x		x													x									
3.2	Past EHBSO en reanimatie toe.											x										x						
3.3	Verricht beheer- en onderhoudstaken.										x	x	x									x						
3.4	Voert front- en backofficewerkzaamheden uit.								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																

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 inleiden	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwach- tingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																											
3.7	Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg.																				X						
3.8	Voert beleidsmatige taken uit.					X		X		X					X											X	
3.9	Evalueert de (SB- )werkzaamheden.				X						X																

### Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

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

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

<b>Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.</b>		
<b>3.1 werkproces: Stemt de werkzaamheden af.</b>		
<b>Omschrijving</b>	De operationeel sport- en bewegingsmanager stemt de werkzaamheden af met en begeleidt (lerende) medewerkers, vrijwilligers of stagiaires. Hij maakt in overleg met collega's en overige betrokkenen een verdeling van de werkzaamheden, geeft prioriteiten aan en houdt gedurende het uitvoeringstraject regelmatig contact met hen.	
<b>Gewenst resultaat</b>	De medewerkers, vrijwilligers en stagiaires zijn gemotiveerd, ze voelen zich gewaardeerd, weten wat er van hen wordt verwacht gedurende het gehele uitvoeringstraject en krijgen passende begeleiding van de operationeel sport- en bewegingsmanager.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van coachingsstijlen</li> <li>• Sociale vaardigheden</li> <li>• Gespreksvaardigheden</li> <li>• Methodische vaardigheden</li> </ul>	Begeleiden <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coachen</li> <li>• Adviseren</li> <li>• Motiveren</li> <li>• Anderen ontwikkelen</li> </ul>	De operationeel sport- en bewegingsmanager hanteert verschillende begeleidingstechnieken, creëert ontwikkelingsmogelijkheden, geeft de medewerkers, vrijwilligers en stagiaires juiste en relevante informatie en enthousiasmeert en motiveert hen, zodat ze passende begeleiding krijgen, zich kunnen ontwikkelen en gemotiveerd zijn gedurende het gehele uitvoeringstraject.
	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afstemmen</li> <li>• Anderen raadplegen en betrekken</li> <li>• Bijdrage van anderen waarderen</li> </ul>	De operationeel sport- en bewegingsmanager stemt met medewerkers, vrijwilligers en stagiaires af wat ieders taak en verantwoordelijkheid is, hij stimuleert ze hierbij eigen opvattingen en ideeën in te brengen, toont waardering voor hun bijdrage en overlegt tijdens het uitvoeringstraject regelmatig met de medewerkers, vrijwilligers en stagiaires, zodat ze weten wat er van hen verwacht wordt en zich gewaardeerd voelen.
	Plannen en organiseren <ul style="list-style-type: none"> <li>• Doelen en prioriteiten stellen</li> <li>• Activiteiten plannen</li> </ul>	De operationeel sport- en bewegingsmanager stelt prioriteiten in het bereiken van de doelen en brengt de activiteiten van te voren in kaart, zodat medewerkers, vrijwilligers en stagiaires gedurende het gehele uitvoeringstraject weten waar ze aan toe zijn.

<b>Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.</b>		
<b>3.2 werkproces: Past EHBSO en reanimatie toe.</b>		
<b>Omschrijving</b>	De operationeel sport- en bewegingsmanager past EHBSO en reanimatie toe. Hij handelt wanneer een SB-deelnemer of ander betrokkene letsel oploopt of onwel wordt. Indien mogelijk maakt hij contact met de persoon, hij informeert naar de klachten/verschijnselen, onderzoekt de persoon en beslist wat hij moet doen. Zo nodig schakelt hij hulp in van omstanders. Hij past EHBSO-technieken en levensreddende handelingen toe en schakelt hulp in als de situatie hierom vraagt. Hij meldt en rapporteert het incident aan de verantwoordelijke functionaris.	
<b>Gewenst resultaat</b>	De operationeel sport- en bewegingsmanager heeft volgens geldende procedures en richtlijnen de juiste hulpverlening op een efficiënte wijze geboden aan de SB-deelnemer/betrokkene.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voorlichting-, advies- en instructievaardigheden</li> <li>• Kennis van EHBSO</li> <li>• EHBSO vaardigheden</li> <li>• Rapportagevaardigheden</li> <li>• Sociale vaardigheden</li> <li>• Begeleidingsvaardigheden</li> </ul>	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden</li> <li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> <li>• Vakspecifieke fysieke kwaliteiten tonen</li> </ul>	De operationeel sport- en bewegingsmanager schat de situatie in en beslist wat te doen, hij voert de hulpverlening met zijn manuele en fysieke vermogen vakkundig uit, zodat de hulpverlening doelmatig en efficiënt is.
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul>	De operationeel sport- en bewegingsmanager houdt zich bij de hulpverlening aan voorgeschreven werkprocedures, zodat de SB-deelnemer/betrokkene de juiste hulpverlening krijgt.

<b>Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.</b>		
<b>3.3 werkproces: Verricht beheer- en onderhoudstaken.</b>		
<b>Omschrijving</b>	De operationeel sport- en bewegingsmanager verricht beheer- en onderhoudstaken. Planmatig pleegt hij basisonderhoud, zoals schoonmaakwerkzaamheden en signaleert en verhelpt hij kleine mankementen, of geeft hiertoe opdracht. Hij voert opruimwerkzaamheden uit en ziet toe op zorgvuldig, veilig en hygiënisch gebruik van materialen, middelen en accommodatie. Hij houdt de voorraad op peil, controleert en registreert de kwaliteit van materialen en middelen en geeft afwijkingen door. Hij informeert en rapporteert over de aanschaf van sport- en bewegingsmaterialen en middelen en over een veilige, effectieve en efficiënte inrichting van accommodaties.	
<b>Gewenst resultaat</b>	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.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vergadervaardigheden</li> <li>• Kennis van SB-accommodatie, -materialen en -middelen</li> <li>• Kennis van protocollen m.b.t.: hygiëne, veiligheid, ARBO, milieu, kwaliteitszorg, ergonomisch werken en kostenbewust werken</li> <li>• Sociale vaardigheden</li> <li>• Methodische vaardigheden</li> </ul>	Formuleren en rapporteren <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> </ul>	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.
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden</li> <li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	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, zodat middelen, materialen en accommodatie klaar zijn voor goed, efficiënt en veilig gebruik.
	Materialen en middelen inzetten <ul style="list-style-type: none"> <li>• Materialen en middelen doelmatig gebruiken</li> <li>• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken</li> <li>• Goed zorgdragen voor materialen en middelen</li> </ul>	De operationeel sport- en bewegingsmanager gebruikt bij beheer- en onderhoudstaken gereedschappen, materialen en middelen doelmatig, doeltreffend en hij gaat er zorgvuldig mee om, zodat er geen sprake is van verspilling en gereedschappen en materialen duurzaam gebruikt kunnen worden.
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Werken conform veiligheidsvoorschriften</li> <li>• Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul>	De operationeel sport- en bewegingsmanager werkt conform het beheer- en onderhoudsplan van de SB-organisatie en houdt zich aan (persoonlijke) veiligheidsregels, zodat zijn eigen veiligheid en die van anderen niet in gevaar komt en de werkzaamheden volgens plan verlopen.

<b>Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.</b>		
<b>3.4 werkproces: Voert front- en backofficewerkzaamheden uit.</b>		
<b>Omschrijving</b>	De operationeel sport- en bewegingsmanager voert diverse front- en backofficewerkzaamheden uit. Hij maakt SB-deelnemers bekend met de organisatie en geeft voorlichting aan ouders en/of begeleiders. Hij geeft voorlichting en advies over producten en diensten van de SB-organisatie en levert indien mogelijk een bijdrage aan de verkoop of verhuur van producten en materialen. Hij vervult de rol van gastheer, registreert klanttevredenheid en handelt eventuele klachten af of verwijst door. Hij verricht balie- of loketwerkzaamheden (bijvoorbeeld kassawerk) en handelt (wedstrijd)formaliteiten af. Ook verricht hij in dit kader administratieve werkzaamheden.	
<b>Gewenst resultaat</b>	De SB-deelnemers voelen zich welkom in de SB-organisatie, zij worden juist en volledig geïnformeerd en zijn tevreden over de benadering. De administratie is op orde en formaliteiten zijn afgehandeld.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentatievaardigheden</li> <li>• ICT vaardigheden</li> <li>• Sociale vaardigheden</li> <li>• Rekenvaardigheden - getallen</li> <li>• Rekenvaardigheden - verhoudingen</li> </ul>	Presenteren <ul style="list-style-type: none"> <li>• Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen</li> </ul>	De operationeel sport- en bewegingsmanager presenteert zichzelf bij de uitvoering van frontoffice-werkzaamheden als ter zake kundig en heeft een zelfverzekerde houding, zodat SB-deelnemers tevreden zijn over de benadering.
	Formuleren en rapporteren <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> </ul>	De operationeel sport- en bewegingsmanager verwerkt en registreert alle benodigde gegevens accuraat en handelt (wedstrijd)formaliteiten en mogelijk kassawerk nauwkeurig af, zodat de administratie op orde is.
	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten <ul style="list-style-type: none"> <li>• Behoeften en verwachtingen achterhalen</li> <li>• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen</li> <li>• "Klant"-tevredenheid in de gaten houden</li> </ul>	De operationeel sport- en bewegingsmanager vraagt actief naar de wensen en verwachtingen van de SB-deelnemers, geeft op de persoon gerichte dienstverlening, attendeert SB-deelnemers op producten en diensten van de SB-organisatie en handelt klachten af of verwijst door, zodat de SB-deelnemers zich welkom voelen in de SB-organisatie en tevreden zijn over de benadering.
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instructies opvolgen</li> <li>• Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul>	De operationeel sport- en bewegingsmanager houdt zich bij het uitvoeren van frontoffice-werkzaamheden aan de voorgeschreven (werk)procedures en instructies van de organisatie, zodat de werkzaamheden zijn uitgevoerd conform de wens van de werkgever.

<b>Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.</b>		
<b>3.5 werkproces: Onderhoudt contacten met relevante personen en organisaties.</b>		
<b>Omschrijving</b>	De operationeel sport- en bewegingsmanager onderhoudt contacten met relevante personen en externe organisaties. Hij neemt deel aan overleggen, werkt samen met specialisten en deskundigen uit de branche, wisselt kennis en informatie uit met andere bij de organisatie betrokken partijen en werkt met hen samen. Hij houdt in de gaten of er nieuwe commerciële mogelijkheden zijn voor de SB-organisatie en bespreekt nieuwe mogelijkheden met het team en/of zijn leidinggevende.	
<b>Gewenst resultaat</b>	De operationeel sport- en bewegingsmanager heeft een actieve inbreng in overleggen, externe samenwerkingsrelaties verlopen soepel, hij draagt een positief beeld uit van de SB-organisatie en maakt effectief gebruik van zijn netwerk.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentatievaardigheden</li> <li>• Vergadervaardigheden</li> <li>• Kennis van de sociale kaart</li> <li>• Kennis van SB-organisaties</li> </ul>	<b>Presenteren</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kernachtig communiceren</li> <li>• Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen</li> <li>• Op de toehoorder(s) / toeschouwer(s) inspelen</li> </ul>	De operationeel sport- en bewegingsmanager weet in zijn communicatie naar de media kernachtig te formuleren, richt zich op hoofdpunten, presenteert zichzelf als ter zake 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.
	<b>Samenwerken en overleggen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anderen raadplegen en betrekken</li> <li>• Proactief informeren</li> <li>• Aanpassen aan de groep</li> </ul>	De operationeel sport- en bewegingsmanager schakelt tijdig de hulp in van deskundigen en specialisten, hij deelt kennis, ervaringen en inzichten met anderen, zodat de samenwerking met deskundigen en specialisten soepel verloopt.
	<b>Relaties bouwen en netwerken</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaties opbouwen op verschillende niveaus</li> <li>• Relatienetwerk onderhouden en benutten</li> <li>• Bemiddelen bij onenigheid</li> </ul>	De operationeel sport- en bewegingsmanager investeert in het opbouwen van contacten op verschillende niveaus buiten de organisatie, weet (belangen)tegenstellingen te overbruggen en weet effectief gebruik te maken van het eigen netwerk.
	<b>Overtuigen en beïnvloeden</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ideeën en meningen naar voren brengen en onderbouwen</li> </ul>	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 externe overleggen, zodat hij een actieve inbreng heeft bij externe overleggen.

<b>Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.</b>		
<b>3.6 werkproces: Werkt aan deskundigheidbevordering en professionalisering van het beroep.</b>		
<b>Omschrijving</b>	De operationeel sport- en bewegingsmanager werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep. Hij leest vakliteratuur en volgt bijscholingen en past geleerde kennis en vaardigheden toe. 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.	
<b>Gewenst resultaat</b>	De operationeel sport- en bewegingsmanager heeft zijn persoonlijk ontwikkelplan uitgevoerd en heeft een bijdrage geleverd aan de professionalisering en positionering van de beroepsgroep waarmee hij zichzelf verder ontwikkeld heeft.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Feedbackvaardigheden</li> <li>• Kennis van het werkveld m.b.t. sport en bewegen</li> <li>• Kennis van de sociale kaart</li> <li>• Reflectievaardigheden</li> <li>• Kennis van protocollen m.b.t.: hygiëne, veiligheid, ARBO, milieu, kwaliteitszorg, ergonomisch werken en kostenbewust werken</li> <li>• Sociale vaardigheden</li> <li>• Nederlands - leesvaardigheid</li> </ul>	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expertise delen</li> </ul>	De operationeel sport- en bewegingsmanager houdt vakkennis en vaardigheden bij en draagt de eigen kennis en expertise op begrijpelijke wijze over aan collega's en andere deskundigen, hij gebruikt feedback om van te leren en neemt deel aan inhoudelijk, beroepsmatige discussies, zodat hij werkt aan zijn persoonlijke ontwikkeling en een bijdrage levert aan de professionalisering van het beroep.

<b>Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.</b>		
<b>3.7 werkproces: Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg.</b>		
<b>Omschrijving</b>	De operationeel sport- en bewegingsmanager werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg door bijvoorbeeld te participeren in ontwikkel- of intervisiegroepen en door zijn kennis van het vakgebied in te zetten bij verbetertrajecten. Hij bewaakt systematisch de kwaliteit van zijn werkzaamheden en signaleert en rapporteert tijdig knelpunten. De operationeel sport- en bewegingsmanager werkt met kwaliteitszorgsystemen.	
<b>Gewenst resultaat</b>	De operationeel sport- en bewegingsmanager heeft zijn deskundigheid doelbewust aangewend om de kwaliteit van de werkzaamheden in de SB-organisatie te verbeteren.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intervisievaardigheden</li> <li>• Kennis van kwaliteitszorgsystemen</li> <li>• Kennis van protocollen m.b.t.: hygiëne, veiligheid, ARBO, milieu, kwaliteitszorg, ergonomisch werken en kostenbewust werken</li> <li>• Sociale vaardigheden</li> <li>• Nederlands - mondelinge taalvaardigheid</li> <li>• Rekenvaardigheden - verbanden</li> </ul>	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Werken conform voorgeschreven procedures</li> <li>• Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen</li> </ul>	De operationeel sport- en bewegingsmanager houdt zich aan de voorgeschreven procedures rondom kwaliteitsverbetering en aan wettelijke richtlijnen en stimuleert anderen om zich hier ook aan te houden, zodat hij een effectieve bijdrage levert aan het bevorderen en bewaken van de kwaliteitszorg.

<b>Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.</b>		
<b>3.8 werkproces: Voert beleidsmatige taken uit.</b>		
<b>Omschrijving</b>	De operationeel sport- en bewegingsmanager levert een bijdrage aan beleid voor hygiëne, arbo, veiligheid, integriteit en kwaliteit. Daarnaast signaleert hij ontwikkelingen binnen en buiten de organisatie, in de branche en in de samenleving en vertaalt deze signalen naar mogelijk nieuwe activiteiten en of beleid voor de organisatie. Hij werkt dit uit naar voorstellen en bespreekt dit met het team en/of zijn leidinggevende.	
<b>Gewenst resultaat</b>	De beleidsmatige taken zijn overeenkomstig de richtlijnen en normen van de SB-organisatie uitgevoerd. De operationeel sport- en bewegingsmanager heeft de juiste activiteiten uitgevoerd en een bijdrage geleverd aan het beleid van de SB-organisatie.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van beleid maken en schrijven</li> <li>• Kennis van de sociale kaart</li> <li>• Kennis van leiderschapsstijlen</li> <li>• Kennis van personeelsmanagement</li> <li>• Kennis van strategisch en beleidsmanagement</li> <li>• Kennis van sport en ethiek</li> <li>• Nederlands - mondelinge taalvaardigheid</li> <li>• Methodische vaardigheden</li> </ul>	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afstemmen</li> <li>• Anderen raadplegen en betrekken</li> </ul>	De operationeel sport- en bewegingsmanager 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 activiteitenaanbod van de SB-organisatie.
	Overtuigen en beïnvloeden <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ideeën en meningen naar voren brengen en onderbouwen</li> </ul>	De operationeel sport- en bewegingsmanager draagt het beleid van de SB-organisatie vol zelfvertrouwen uit en onderbouwt de gemaakte keuzes, zodat betrokkenen op de hoogte zijn van hetgeen de SB-organisatie doet of voornemens is te doen.
	Formuleren en rapporteren <ul style="list-style-type: none"> <li>• Structuur aanbrengen</li> <li>• Vlot en bondig formuleren</li> </ul>	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
	Onderzoeken <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie achterhalen</li> <li>• Openstaan voor nieuwe informatie</li> </ul>	De operationeel sport- en bewegingsmanager verzamelt informatie over ontwikkelingen binnen en buiten de SB-organisatie waarbij hij onder andere gebruik maakt van zijn netwerk en vertaalt de informatie naar sterkte/zwakte (intern) en kansen/bedreigingen (extern) om zodoende te komen tot beleid dat aansluit bij de ontwikkelingen in de omgeving en een bijdrage levert aan het totaalbeleid van de SB-organisatie.
	Ondernemend en commercieel handelen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kansen en mogelijkheden identificeren en creëren</li> <li>• Kansen en mogelijkheden benutten</li> </ul>	De operationeel sport- en bewegingsmanager signaleert nieuwe mogelijkheden en ontwikkelingen in de (sport)markt en grijpt deze effectief aan om te komen

<b>Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.</b>		
<b>3.8 werkproces: Voert beleidsmatige taken uit.</b>		
		tot een nieuw of aangepast beleid c.q. activiteitenaanbod.

<b>Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.</b>		
<b>3.9 werkproces: Evalueert de (SB-)werkzaamheden.</b>		
<b>Omschrijving</b>	De operationeel sport- en bewegingsmanager evalueert, periodiek en aan het eind van het uitvoeringstraject zowel het proces als resultaat van de (SB-)werkzaamheden. Hij luistert naar betrokkenen en reflecteert op zijn eigen werkzaamheden en verzamelt overige relevante gegevens voor de evaluatie. Op basis daarvan evalueert hij mondeling of schrijft hij een evaluatieverslag en bespreekt dit met betrokkenen. Hij voert, indien daartoe aanleiding is, in overleg, gewenste verbeteringen door.	
<b>Gewenst resultaat</b>	De operationeel sport- en bewegingsmanager heeft de werkzaamheden geëvalueerd, gereflecteerd op eigen handelen en gerapporteerd. De evaluatiegegevens worden benut in verbetervoorstellen voor de (SB-)werkzaamheden.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluatievaardigheden</li> <li>• Feedbackvaardigheden</li> <li>• Reflectievaardigheden</li> <li>• Nederlands - schrijfvaardigheid</li> <li>• Nederlands - taalverzorging en taalbeschouwing</li> <li>• Gespreksvaardigheden</li> </ul>	Aandacht en begrip tonen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Luisteren</li> <li>• Begrip hebben voor de standpunten en houding van anderen</li> <li>• Zichzelf kennen en laten zien</li> <li>• Interesse tonen</li> </ul>	De operationeel sport- en bewegingsmanager luistert aandachtig, vraagt naar ervaringen, ideeën en gevoelens, heeft begrip voor de standpunten van anderen en hij reflecteert op zijn eigen handelen, zodat hij hier in de toekomst bewust mee om kan (leren) gaan.
	Formuleren en rapporteren <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vlot en bondig formuleren</li> </ul>	De operationeel sport- en bewegingsmanager formuleert zijn ervaringen en evaluatiegegevens zodanig dat ze begrijpelijk en bruikbaar zijn ter verbetering van de SB-werkzaamheden.

## 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	U	V	W	X	Y		
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Omgaan met tegenslag omgaan	Met druk en tegenslag tonen	Gedrevenheid en ambitie	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
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										
4.3	Voert het SB-project uit.		X								X							X										

#### Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

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

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

<b>Kerntaak 4 Coördineren en uitvoeren van SB-projecten.</b>		
<b>4.1 werkproces: Stelt een projectplan op voor een SB-project.</b>		
<b>Omschrijving</b>	De operationeel sport- en bewegingsmanager achterhaalt en onderzoekt informatie over de opdrachtgever 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.	
<b>Gewenst resultaat</b>	Er is informatie achterhaalt over en onderzoek gedaan naar de opdrachtgever 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 operationeel sport- en bewegingsmanager heeft het maximale gehaald uit het beschikbare budget.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van begroten en budgetteren</li> <li>• Kennis van beleid maken en schrijven</li> <li>• Presentatievaardigheden</li> <li>• Kennis van de sociale kaart</li> <li>• Kennis van SB-organisaties</li> <li>• Kennis van strategisch en beleidsmanagement</li> <li>• Kennis van methodisch handelen</li> <li>• Kennis van projectmatig werken</li> <li>• Sociale vaardigheden</li> </ul>	Overtuigen en beïnvloeden <ul style="list-style-type: none"> <li>• Overeenstemming nastreven</li> </ul>	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.
	Formuleren en rapporteren <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correct formuleren</li> <li>• Structuur aanbrengen</li> <li>• Vlot en bondig formuleren</li> </ul>	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.
	Onderzoeken <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie achterhalen</li> <li>• Openstaan voor nieuwe informatie</li> <li>• Vanuit meerdere invalshoeken kijken</li> </ul>	De operationeel sport- en bewegingsmanager achterhaalt en onderzoekt informatie over de opdrachtgever (zoals beleid van de organisatie en de specifieke projectvraag) en de betrokken doelgroep, hij pikt signalen op over trends en ontwikkelingen op het gebied van sport en bewegen en hij bekijkt de informatie vanuit het perspectief van de verschillende belanghebbenden, zodat hij in staat is het geheel aan informatie te verwerken in een compleet en haalbaar projectplan.

## Kerntaak 4 Coördineren en uitvoeren van SB-projecten.

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

	<p>Plannen en organiseren</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Activiteiten plannen</li><li>• Tijd indelen</li><li>• Mensen en middelen organiseren</li></ul>	<p>De operationeel sport- en bewegingsmanager 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.</p>
	<p>Bedrijfsmatig handelen</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Financieel bewustzijn tonen</li><li>• Kostenbewust handelen</li></ul>	<p>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.</p>

<b>Kerntaak 4 Coördineren en uitvoeren van SB-projecten.</b>		
<b>4.2 werkproces: Bereidt het SB-project voor.</b>		
<b>Omschrijving</b>	De operationeel sport- en bewegingsmanager bereidt het SB-project voor. Hij werft en/of selecteert medewerkers, vrijwilligers of stagiaires. Hij zit overleggen en vergaderingen voor, verzorgt eventuele PR en begeleidt het samenwerkingsproces door de deelnemende partijen en opdrachtgever te informeren over de voortgang en eventuele knelpunten. Hij speelt in op feedback en veranderde omstandigheden.	
<b>Gewenst resultaat</b>	Er is voldoende menskracht om het SB-project voor te bereiden en uit te voeren, 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.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van begroten en budgetteren</li> <li>• Presentatievaardigheden</li> <li>• Vergadervaardigheden</li> <li>• Kennis van leiderschapsstijlen</li> <li>• Kennis van strategisch en beleidsmanagement</li> <li>• Kennis van PR en marketingmateriaal en -technieken</li> <li>• Sociale vaardigheden</li> <li>• Nederlands - schrijfvaardigheid</li> <li>• Nederlands - taalverzorging en taalbeschouwing</li> </ul>	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afstemmen</li> <li>• Proactief informeren</li> </ul>	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.
	Overtuigen en beïnvloeden <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gesprekken richting geven</li> </ul>	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.
	Formuleren en rapporteren <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aantrekkelijk en boeiend formuleren</li> <li>• Communicatie op de ontvanger(s) richten</li> </ul>	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.
	Plannen en organiseren <ul style="list-style-type: none"> <li>• Activiteiten plannen</li> <li>• Tijd indelen</li> </ul>	De operationeel sport- en bewegingsmanager plant de activiteiten en zorgt voor voldoende menskracht, zet een realistisch tijdspad uit, houdt rekening met de

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

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mensen en middelen organiseren</li><li>• Voortgang bewaken</li></ul>	randvoorwaarden, bewaakt het budget en de planning nauwgezet, zodat de voorbereiding van het project efficiënt, effectief en volgens plan verloopt.
--	--	---

<b>Kerntaak 4 Coördineren en uitvoeren van SB-projecten.</b>		
<b>4.3 werkproces: Voert het SB-project uit.</b>		
<b>Omschrijving</b>	De operationeel sport- en bewegingsmanager voert het SB-project uit. Hij coördineert de uitvoering, hij biedt ondersteuning bij de uitvoering, bewaakt de voortgang en stuurt bij indien nodig. Hij rapporteert aan de opdrachtgever.	
<b>Gewenst resultaat</b>	Het SB-project verloopt volgens plan en voldoet aan de doelstellingen. De opdrachtgever is op de hoogte van de bijzonderheden in de uitvoering.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van begeleidingsmethodieken</li> <li>• Presentatievaardigheden</li> <li>• Kennis van leiderschapsstijlen</li> <li>• Rapportagevaardigheden</li> <li>• Methodische vaardigheden</li> </ul>	<b>Aansturen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Taken delegeren</li> <li>• Instructies en aanwijzingen geven</li> <li>• Uitoefenen van gezag</li> </ul>	De operationeel sport- en bewegingsmanager geeft betrokkenen duidelijke instructies en zorgt dat deze opgevolgd worden, verdeelt de taken evenwichtig en biedt zo nodig ondersteuning, zodat betrokkenen weten wat er van hen verwacht wordt, steun ondervinden bij de uitvoering en het SB-project volgens plan verloopt.
	<b>Formuleren en rapporteren</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vlot en bondig formuleren</li> </ul>	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.
	<b>Plannen en organiseren</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Voortgang bewaken</li> </ul>	De operationeel sport- en bewegingsmanager bewaakt de voortgang van het SB-project ten aanzien van gestelde doelen en stelt bij indien nodig, zodat het SB-project volgens plan verloopt en de doelstellingen worden behaald.

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

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

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	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																										
6.1	Geeft leiding aan personeel.		x	x		x												x			x					
6.2	Beheert accommodatie en faciliteiten.					x												x	x		x					x
6.3	Levert een bijdrage aan financieel beheer.									x	x							x								
6.4	Ontwikkelt en positioneert het sport en bewegingsprogramma.								x					x											x	

#### Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

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

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

<b>Kerntaak 6 Coördineren van de bedrijfsvoering van de sport- en bewegingsorganisatie.</b>		
<b>6.1 werkproces: Geeft leiding aan personeel.</b>		
<b>Omschrijving</b>	De operationeel sport- en bewegingsmanager maakt een personeelsplanning met bijbehorende werkzaamheden en eisen. Op basis van de planning informeert en instrueert hij medewerkers over taken, prioriteiten en resultaten en kent verantwoordelijkheden en bevoegdheden aan hen toe. Hij informeert medewerkers over de accommodatie en faciliteiten en het centrale- en vestigingsbeleid, introduceert medewerkers en maakt hen wegwijs in processen en procedures. Hij houdt toezicht op medewerkers, controleert of werkzaamheden tot de gewenste kwaliteit leiden en stuurt eventueel bij. Hij motiveert en stimuleert hij medewerkers en geeft feedback. Hij voert ontwikkelgesprekken met teamleden en levert input voor functioneringsgesprekken. Daarnaast organiseert hij werkoverleg waarin hij veranderingen, actuele zaken en knelpunten bespreekt met medewerkers. Hij legt afspraken vast en zit de overleggen voor.	
<b>Gewenst resultaat</b>	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.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van leiderschapsstijlen</li> <li>• Kennis van personeelsmanagement</li> <li>• Kennis van werving en selectie methodieken</li> <li>• Kennis van wet- en regelgeving (algemeen)</li> <li>• Methodische vaardigheden</li> </ul>	<b>Aansturen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Taken delegeren</li> <li>• Instructies en aanwijzingen geven</li> <li>• Functioneren van mensen controleren</li> <li>• Richting geven</li> </ul>	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 zondig actie, zodat de medewerkers gemotiveerd en geïnstrueerd zijn en de werkzaamheden efficiënt en effectief verlopen.
	<b>Begeleiden</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coachen</li> <li>• Motiveren</li> <li>• Anderen ontwikkelen</li> </ul>	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 binnen een prettige sfeer hun werkzaamheden gemotiveerd en geïnteresseerd kunnen uitvoeren.

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

### 6.1 werkproces: Geeft leiding aan personeel.

	<p>Samenwerken en overleggen</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Proactief informeren</li><li>• Openhartig en oprecht communiceren</li><li>• Bevorderen van de teamgeest</li><li>• Bijdrage van anderen waarderen</li></ul>	<p>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, stelt zaken aan de orde die het functioneren en de harmonie in het team verstoren en toont belangstelling voor ideeën en standpunten, zodat medewerkers duidelijk geïnformeerd zijn over relevante werkgerelateerde onderwerpen en een goede onderlinge verstandhouding binnen het team ontstaat.</p>
	<p>Plannen en organiseren</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Doelen en prioriteiten stellen</li><li>• Activiteiten plannen</li><li>• Mensen en middelen organiseren</li><li>• Voortgang bewaken</li></ul>	<p>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.</p>
	<p>Instructies en procedures opvolgen</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Werken conform veiligheidsvoorschriften</li><li>• Werken conform voorgeschreven procedures</li></ul>	<p>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.</p>

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

**6.2 werkproces: Beheert accommodatie en faciliteiten.**

**Omschrijving**  
De operationeel sport- en bewegingsmanager stelt de behoeften en tekorten aan materialen en middelen vast, hij selecteert leveranciers, vraagt offertes aan en beoordeelt deze. Vervolgens bestelt hij materialen en middelen, controleert geleverde artikelen en neemt zo nodig contact op met de leverancier. Hij controleert regelmatig de veiligheid en betrouwbaarheid van de accommodatie en faciliteiten en controleert of deze voldoen aan de wettelijke eisen, en onderneemt zonedig actie. Ook handelt hij klachten over de 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.

Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van begroten en budgetteren</li> <li>• ICT vaardigheden</li> <li>• Kennis van SB-accommodatie, -materialen en -middelen</li> <li>• Kennis van financieelmanagement</li> <li>• Kennis van wet- en regelgeving (algemeen)</li> <li>• Methodische vaardigheden</li> </ul>	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afstemmen</li> <li>• Anderen raadplegen en betrekken</li> <li>• Proactief informeren</li> </ul>	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.
	Plannen en organiseren <ul style="list-style-type: none"> <li>• Activiteiten plannen</li> <li>• Tijd indelen</li> <li>• Mensen en middelen organiseren</li> <li>• Voortgang bewaken</li> </ul>	De operationeel sport- en bewegingsmanager stelt ruim van te voren 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.
	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten <ul style="list-style-type: none"> <li>• Behoeften en verwachtingen achterhalen</li> <li>• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen</li> <li>• "Klant"-tevredenheid in de gaten houden</li> </ul>	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 SB-deelnemers serieus en onderneemt daarop gepaste actie, zodat gebruikers van accommodatie en faciliteiten tevreden zijn over de dienstverlening.
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Werken conform veiligheidsvoorschriften</li> <li>• Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen</li> <li>• Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul>	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

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

### 6.2 werkproces: Beheert accommodatie en faciliteiten.

		niet in orde is, hij houdt volgens de procedures de (financiële) administratie bij, 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.
	Bedrijfsmatig handelen <ul style="list-style-type: none"><li>• Financieel bewustzijn tonen</li><li>• Kostenbewust handelen</li></ul>	De operationeel sport- en bewegingsmanager kent de financiële zaken die invloed hebben op de organisatie, hij handelt kosten- en kwaliteitbewust, zodat de beheer en onderhoudstaken op een financieel verantwoorde manier worden uitgevoerd.

<b>Kerntaak 6 Coördineren van de bedrijfsvoering van de sport- en bewegingsorganisatie.</b>		
<b>6.3 werkproces: Levert een bijdrage aan financieel beheer.</b>		
<b>Omschrijving</b>	De operationeel sport- en bewegingsmanager voert de financiële administratie uit of delegeert en controleert deze. Hij maakt analyses van de omzet van een project of evenement, bewaakt hierbij de budgetten, vermijdt overschrijdingen en voert kostenberekeningen uit van zweminstructies/ activiteiten. Hij rapporteert (periodiek) uitkomsten van financiële analyses aan het bestuur, directie of management, verklaart hierbij verschillen en doet voorstellen voor (het aanpassen van) budgetten. Hij maakt een financiële planning, stelt financieel beleid bij en neemt daarbij kostenbesparende maatregelen.	
<b>Gewenst resultaat</b>	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.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van begroten en budgetteren</li> <li>• Kennis van financieelmanagement</li> </ul>	Formuleren en rapporteren <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> <li>• Structuur aanbrengen</li> </ul>	De operationeel sport- en bewegingsmanager stelt (deel)begrotingen en financiële rapportages en verslagen, op een solide, overzichtelijke manier op, met de inzet van hulpmiddelen 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.
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	De operationeel sport- en bewegingsmanager kan financiële gegevens nauwkeurig lezen en begrijpen, de gegevens administreren en hij zoekt naar mogelijkheden om de financiën te verbeteren, zodat er een kloppende financiële administratie is, juiste informatie wordt geleverd aan bestuur, directie of management en kansen ter verbetering van financiën zijn aangegrepen.
	Plannen en organiseren <ul style="list-style-type: none"> <li>• Doelen en prioriteiten stellen</li> <li>• Mensen en middelen organiseren</li> </ul>	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.

<b>Kerntaak 6 Coördineren van de bedrijfsvoering van de sport- en bewegingsorganisatie.</b>		
<b>6.4 werkproces: Ontwikkelt en positioneert het sport en bewegingsprogramma.</b>		
<b>Omschrijving</b>	De operationeel sport- en bewegingsmanager ontwikkelt en positioneert het sport- en bewegingsprogramma. Hij bepaalt de gevolgen van nieuwe ontwikkelingen en veranderende behoefte van doelgroepen voor de activiteiten en past hierop het bewegingsprogramma aan of formuleert hiervoor een voorstel. Hij stemt het aanbod af met andere organisaties en verzorgt de pr.	
<b>Gewenst resultaat</b>	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.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentatievaardigheden</li> <li>• Kennis van doelgroepen m.b.t. sport en bewegen</li> <li>• Kennis van strategisch en beleidsmanagement</li> <li>• Kennis van PR en marketingmateriaal en -technieken</li> </ul>	<b>Presenteren</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Duidelijk uitleggen en toelichten</li> <li>• Kernachtig communiceren</li> <li>• Op de toehoorder(s) / toeschouwer(s) inspelen</li> </ul>	De operationeel sport- en bewegingsmanager legt de positionering van het SB-programma binnen de organisatie en aan relevante partners duidelijk op hoofdpunten uit en zorgt dat de communicatie en benaderingswijze is afgestemd op de doelgroep, zodat het nieuwe SB-programma bekend is bij de doelgroep en relevante partners.
	<b>Onderzoeken</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie achterhalen</li> <li>• Openstaan voor nieuwe informatie</li> <li>• Vanuit meerdere invalshoeken kijken</li> </ul>	De operationeel sport- en bewegingsmanager verzamelt voldoende en relevante gegevens over beleid en doelstelling van de eigen SB-organisatie en over de diverse doelgroepen en hun wensen, zodat er een duidelijk beeld is van de wensen en behoeften aan SB-activiteiten bij relevante doelgroepen en deze bijdragen aan de gestelde organisatiedoelen en het organisatiebeleid.
	<b>Ondernemend en commercieel handelen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De markt en de spelers daarin kennen</li> <li>• Kansen en mogelijkheden identificeren en creëren</li> <li>• Kansen en mogelijkheden benutten</li> </ul>	De operationeel sport- en bewegingsmanager signaleert nieuwe marktkansen, is op de hoogte van markttrends en SB-activiteiten en ontwikkelingen bij concurrenten, is vindingrijk in het creëren van kansen en grijpt deze aan om het eigen SB-aanbod te verbeteren, zodat het SB-aanbod optimaal bijdraagt aan de gestelde organisatiedoelen en –beleid.

### 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]*
- *Instructeur recreatieve zwemactiviteiten (Aqua & Leisure Host)*
- *Instructeur zwemonderwijs (Water Safety Instructor)*
- *Fitnesstrainer B*
- *Sportleider 4 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 SB-deelnemer.

Hij analyseert de persoonlijke beginsituatie en doelstellingen op korte en lange termijn van de SB-deelnemer. 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 deelnemer zijn bpv binnen de fitnessbranche gedaan te hebben.

#### **Beroepsinhoud en voorkomende functiebenaming(en)**

Fitnesstrainer A

Proces-competentie-matrix Fitnessstrainer 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
<b>Kerntaak 1: Aanbieden van SB-activiteiten.</b>																										
1.1	Werft en informeert SB-deelnemers.				X					X									X							
1.2	Bereidt SB-activiteiten voor.					X					X		X					X			X					
1.3	Voert SB-activiteiten uit.		X							X		X	X					X				X				
1.4	Coacht en begeleidt SB-deelnemers.			X	X		X												X							
1.5	Beoordeelt het vaardigheidsniveau van SB-deelnemers.			X		X				X	X								X							





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

#### **Certificeerbare eenheid**

De functienamen in de georganiseerde sport zijn opgebouwd uit de niveauaanduiding van de WEB in combinatie met de voor de betreffende sport gebruikelijke titel, bijvoorbeeld wielrentrainer 3, zwemleider 3, kano-instructeur 3.

Het werkterrein van de sportleider 3 is de sportvereniging of de lokale overheid. De sportleider 3 geeft zelfstandig training/les en coacht sporters bij wedstrijden/toetsmomenten. De sporters kunnen zowel volwassenen, kinderen als andere doelgroepen zijn. De sportleider 3 analyseert de mogelijkheden van de sporter en stimuleert en adviseert ten aanzien van sportdeelname. 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 ten behoeve van de organisatie andere taken uit, bijvoorbeeld het begeleiden van collega's.

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

Voor het volgen van de opleiding tot sportleider 3 is het in veel gevallen noodzakelijk dat de deelnemer is het bezit is van de kwalificatie sportleider 2.

#### **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
<b>Kerntaak 1: Aanbieden van SB-activiteiten.</b>																										
1.1	Werft en informeert SB-deelnemers.																									
1.2	Bereidt SB-activiteiten voor.					X				X		X						X			X					
1.3	Voert SB-activiteiten uit.		X							X		X						X			X					
1.4	Coacht en begeleidt SB-deelnemers.			X	X		X												X							
1.5	Beoordeelt het vaardigheidsniveau van SB-deelnemers.			X		X				X	X									X						





### **3.3 Nadere specificatie Instructeur recreatieve zwemactiviteiten (Aqua & Leisure Host)**

#### **Certificeerbare eenheid**

De instructeur recreatieve zwemactiviteiten (aqua & leisure host) organiseert en verzorgt recreatieve en zwembewegingsactiviteiten/-evenementen voor diverse doelgroepen. Daarbij let hij op de veiligheid van de deelnemers en voorkomt risicovolle situaties.

#### **Beroepsinhoud en voorkomende functiebenaming(en)**

Instructeur zwem- en bewegingsactiviteiten, Instructeur recreatieve wateractiviteiten, Aqua & Leisure Host

Proces-competentie-matrix Instructeur recreatieve zwemactiviteiten (Aqua & Leisure Host)

Kerntaak	Werkproces	Competenties																								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
<b>Kerntaak 1: Aanbieden van SB-activiteiten.</b>																										
1.1	Werft en informeert SB-deelnemers.				X					X										X						
1.2	Bereidt SB-activiteiten voor.					X					X		X					X			X					
1.3	Voert SB-activiteiten uit.		X							X		X						X				X				
1.4	Coacht en begeleidt SB-deelnemers.			X	X		X												X							
1.5	Beoordeelt het vaardigheidsniveau van SB-deelnemers.			X		X				X	X								X							





### **3.4 Nadere specificatie Instructeur zwemonderwijs (Water Safety Instructor)**

#### **Certificeerbare eenheid**

De instructeur zwemonderwijs (water safety instructor) verzorgt zweminstructie gericht op het (beter) leren zwemmen. Daarbij let hij op de veiligheid van de deelnemers en voorkomt risicovolle situaties.

#### **Beroepsinhoud en voorkomende functiebenaming(en)**

Lesgever Zwem-ABC, Water Safety Instructor.

Proces-competentie-matrix Instructeur zwemonderwijs (Water Safety Instructor)

Kerntaak	Werkproces	Competenties																								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
<b>Kerntaak 1: Aanbieden van SB-activiteiten.</b>																										
1.1	Werft en informeert SB-deelnemers.				X					X									X							
1.2	Bereidt SB-activiteiten voor.					X					X		X					X			X					
1.3	Voert SB-activiteiten uit.		X							X		X	X					X				X				
1.4	Coacht en begeleidt SB-deelnemers.			X	X		X												X							
1.5	Beoordeelt het vaardigheidsniveau van SB-deelnemers.			X		X				X	X								X							





### **3.5 Nadere specificatie Fitnesstrainer B**

#### **Certificeerbare eenheid**

De Fitnesstrainer B begeleidt doorgaans de gevorderde SB-deelnemers, 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 SB-deelnemer.

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.

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

#### **Beroepsinhoud en voorkomende functiebenaming(en)**

Fitnesstrainer B

Proces-competentie-matrix Fitnessstrainer 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
<b>Kerntaak 3: Uitvoeren van organisatie- en professionele taken.</b>																										
3.1	Stemt de werkzaamheden af.			X		X												X								
3.2	Past EHBSO en reanimatie toe.																									
3.3	Verricht beheer- en onderhoudstaken.										X	X	X								X					
3.4	Voert front- en backoffice werkzaamheden uit.								X	X									X		X					





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

#### **Certificeerbare eenheid**

De functienamen in de georganiseerde sport zijn opgebouwd uit de niveauaanduiding van de WEB in combinatie met de voor de betreffende sport gebruikelijke titel, bijvoorbeeld wielrentrainer 4, zwemtrainer 4, judoleraar 4.

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.

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

Voor het volgen van de opleiding tot sportleider 4 is het in vrijwel altijd noodzakelijk dat de deelnemer is het bezit is van de kwalificatie sportleider 3.

#### **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
<b>Kerntaak 3: Uitvoeren van organisatie- en professionele taken.</b>																										
3.1	Stemt de werkzaamheden af.			X		X												X								
3.2	Past EHBSO en reanimatie toe.																									
3.3	Verricht beheer- en onderhoudstaken.																									
3.4	Voert front- en backoffice werkzaamheden uit.								X	X									X		X					





## 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. Maar ook wat er in dit kwalificatiedossier gewijzigd is ten opzichte van het vorige dossier. In de Ontwikkel- en onderhoudsinformatie geven de betrokken partijen aan welke agenda voor de toekomst uit het overleg en de discussiepunten tussen alle partijen tijdens het tot stand komen van het kwalificatiedossier naar voren zijn gekomen.

## 2. Proces- en inhoudsinformatie

### 2.1 Betrokkenen

Dit kwalificatiedossier is ontwikkeld door Calbris, afdeling Ontwikkeling & Innovatie, en Kenwerk, team Arbeidsmarkt en beroepsontwikkeling (Arbo), in overleg met vertegenwoordigers van de branche(s) en het middelbaar beroepsonderwijs.

Tijdens de ontwikkeling van dit dossier is overleg gevoerd met:

#### 1. Klankbordgroep Sport en Bewegen niveau 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, opleidingsfunctionaris
- RP Hollidays, manager Sport & Animatie
- Bodyline Sport en Lifestyle centrum, mede-eigenaar

#### 2. Klankbordgroep Sport en Bewegen niveau 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

#### 3. Platform

- Namens Onderwijs (MBO-Raad):  
Voorzitter Achterban SB / Opleidingsmanager, Graagschapcollege  
Opleidingsmanager, Graafschapcollege  
Innovator, ROC TWENTE  
Coordinator Onderwijs, ROC Midden Brabant  
Opleidingsmanager Sport en Bewegen, ROC Nova College  
Onderwijsmanager Sport en Bewegen, Albeda College  
Manager Sport en Bewegen, ROC Zadkine

- Namens Werkgeversorganisaties:

- Bestuurslid, FitVak
- Stafmedewerker, Fit!Vak
- Directeur, Fit!Vak

- Opleidingscoördinator, NPZ/NRZ
- Projectcoördinator, Academie voor Sportkader
- Consulent, Vereniging Sport Gemeenten
- Adviseur, Vebon
- Stafmedewerker Opleidingscommissie VeBon
- Manager Onderwijs, SFRecreatie

- Academie voor Sportkader
- Consulent, Vereniging Sport Gemeenten

Directeur, Fit!Vak  
Voorzitter, Vebon  
Manager Onderwijs, SFRecreatie

- Namens Werknemersorganisaties:  
Programmamanger, NOC\*NSF  
Kaderlid, FNV Sport  
Opleidingsfunctionaris, NL

- Coach-Inhoudsdeskundigen:  
Programmamedewerker, NISB  
Algemeen manager, Opleidingen 2000

#### **4. Paritaire Commissie**

##### **Calibris**

Vanuit het Onderwijs:

Namens MBO Raad: directeur ROC van Twente  
Namens MBO Raad: directeur dienst Onderwijseffectiviteit Koning Willem I College  
Namens MBO Raad: directeur Welzijn, Cultuur en Onderwijs, ROC Eindhoven  
Namens MBO Raad: directeur Opleidingsinstituut Rescue Nederland  
Namens MBO Raad: directeur ROC Zadkine  
Namens MBO Raad: onderwijsmanager cluster Sport en Bewegen, Albeda College

Namens Werkgeversorganisaties:  
Beleidsmedewerkers Opleidingen, ActiZ  
Directeur, WOS  
Hoofd Arbeidszaken MO Groep  
Beleidsadviseur GGZ Nederland

Namens Werknemersorganisaties:  
Arbeidsvoorwaardenadviseur ABVAKABO/FNV  
Juridisch medewerkster NU'91  
Assistent bestuur FNV Sport  
Adviseur CNV Publieke Zaak

##### **Kenwerk**

Adviserend:

- Lid en voorzitter ANWB
- Lid ANVR
- Lid HISWA Vereniging
- lid SFRecreatie
- lid FNV Bondgenoten
- lid FNV Horecabond

Onderwijsveld:

- 4 leden en voorzitter MBO Raad
- lid NTRO

Toehoorder:

- lid Stichting Sociaal Fonds Recreatie
- lid VMBO-platform
- lid HBO-raad
- lid Koninklijke Horeca Nederland

#### **5. Bestuur**

##### **Calibris**

Namens Onderwijs (MBO-Raad):  
Voorzitter BTG-GDW ROC Aventus  
Voorzitter CvB Regiocollege Zaanstreek Waterland

**Namens Werkgeversorganisaties (MO Groep Actiz VGN, NVZ):**

Manager Organisatie VGN  
Manager NVZ  
Voorzitter directie/bestuurder Zorggroep Almere

**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, kwalificatie:

- Sport- en bewegingsleider

Niveau 4 de kwalificaties:

- 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 kwalificaties op niveau 4, bestaan uit alle kerntaken, werkprocessen en competenties van niveau 3 (de sport- en bewegingsleider). Daarnaast hebben de kwalificaties op niveau 4 nog twee kerntaken, werkprocessen en bijbehorende competenties waarmee zij zich onderscheiden.

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 kwalificaties is beschreven in de kerntaken 1, 2 en (gedeeltelijk) 3. De kerntaken 1 en 2 zijn vrijwel identiek binnen elke kwalificatie, bij kerntaak 3 geldt dit ook 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.

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 werkvelden en doelgroepen. Zo kunnen binnen de setting van de brede school, w.o. de Buitenschoolse opvang (BSO), zowel onderwijsassistenten, pedagogisch werkers Sociaal Cultureel werkers en sport- en bewegingsleiders terecht.

Eerder was vastgesteld dat de kwalificatiedossiers Sport&Bewegen van Calibris en de dossiers Aqua&Leisure verwantschap en overlap vertoonden. Daarom is in 2010 door de gezamenlijke kenniscentra het project 'COM-dossier' gestart. Middels een stuurgroep, adviesgroep en klankbordgroep is op constructieve en succesvolle wijze aan een COM-dossier gewerkt. Hierin waren alle (branche)partijen, de paritaire commissie van Kenwerk en het platform van Calibris vertegenwoordigd. Dit heeft geresulteerd in consensus over combinatie van beide dossiers op niveau 2, 3 en 4. Er blijft een verwantschap bestaan tussen de kwalificaties die vallen onder de recreatiebranche van Kenwerk voor alle niveau's. Deze verwantschap komt naar voren in de gedeelde arbeidsmarkt.

Verwantschap in beeld

Hierna geeft een schema de verwantschap weer zoals die hierboven is beschreven. Het schema geeft aan bij welke kwalificaties de kans op raakvlakken of verwantschap het grootst is.

<b>VERWANTSCHAP KWALIFICATIES SPORT &amp; BEWEGING SOCIAAL AGOGISCH WERK</b>		
<b>MBO Niveau</b>	<b>Sport &amp; Bewegen (SB)</b>	<b>Sociaal Agogisch Werk (SAW)</b>
4	<b>Sport- en bewegings- coördinator:</b> - BOS-medewerker - Trainer/coach - Bewegingsagoog - Operationeel sport- en bewegingsmanager	<b>Onderwijsassistent</b>  <b>Sociaal Cultureel Werk</b>
3	<b>Sport- en bewegingsleider</b>	<b>Pedagogisch Werk:</b> - Pedagogisch Medewerker 3 Kinderopvang
2	<b>Sport- en bewegingsbegeleider</b>	
1		

□

## 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 Bewegingsagoog, OVDB (01-07-2007)
- Beroepscompetentieprofiel BOS-medewerker, OVDB (07-06-2007)
- Beroepscompetentieprofiel Buitensportinstructeur, Vebon (01-03-2006)
- Beroepscompetentieprofiel Groepleidster Buitenschoolse opvang (NIZW) is opgenomen als brondocument (01-08-2006)
- Beroepscompetentieprofiel Operationeel sportmanager, NVMS (21-04-2004)
- Beroepscompetentieprofielen Zwembadbranche: Toezichthouder, Allround zwemonderwijzer, Teamleider (28-11-2009)
- Beroepscompetentieprofiel Fitnessbegeleider 3, Fit!vak (01-11-2007)
- Beroepscompetentieprofiel Fitnessbegeleider 4, Fit!vak (01-11-2007)
- Beroepscompetentieprofiel Coördinator Sportbuurtwerk (01-03-2007)
- Beroepscompetentieprofiel Sportbuurtwerker (01-03-2007)
- Beroepscompetentieprofiel Sportleider 3 en 4, NOC\*NSF (01-09-2004)

Het verschil tussen de vakvolwassen en beginnend beroepsbeoefenaar komt in het kwalificatiedossier tot uitdrukking in de beschrijving van de kerntaken, de keuze voor de competenties en de beschrijving van de prestatie-indicatoren. Bij het opstellen van de kerntaken, werkprocessen en competenties zijn alle onderdelen van de onderliggende beroepscompetentieprofielen als uitgangspunt genomen. Er heeft een afzwakking op aspecten als verantwoordelijkheid, bevoegdheid en zelfstandigheid plaatsgevonden.

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

### Selectie competenties en componenten

In de mbo-kwalificatiedossiers is gebruik gemaakt van het Competentiemodel beroepsonderwijs bedrijfsleven, ontwikkeld door SHL. Dit model bestaat uit 25 competenties, die bestaan uit 'componenten' waaraan 'gedragsankers' zijn verbonden. In de kwalificatiedossiers zijn de gedragsankers, via de context van het werkproces, omgezet in prestatie-indicatoren.

Calibris en Kenwerk hebben bij de selectie van competenties en componenten een aantal criteria gehanteerd:

- selectie van essentiële competenties/componenten per werkproces
- controle of de competentieset de essentie van het beroep weergeeft
- indien een competentie in meerdere werkprocessen is geselecteerd, zijn in principe andere componenten geselecteerd of is een andere prestatie-indicator geformuleerd
- afstemming van de geselecteerde competenties/componenten binnen een domein
- afstemming van de geselecteerde competenties/componenten tussen domeinen
- afstemming van geselecteerde competenties/componenten tussen (delen van) verwante kwalificaties

Sociale partners en de mbo-raad kunnen zich vinden in dit kwalificatiedossier. De paritaire commissies van Calibris en Kenwerk hebben aangegeven tevreden te zijn met het aggregatieniveau van dit kwalificatiedossier.

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

Binnen het kwalificatiedossier Sport en bewegen zijn momenteel zes 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.

De certificeerbare eenheden zijn:

- 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;
- Instructeur recreatieve zwemactiviteiten (Aqua & leisure host) en Instructeur zwemonderwijs (Water Safety Instructor)

De beroepsbeoefenaren kunnen met de één of meerdere van deze certificeerbare eenheden terecht bij zwembaden, 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).

### **Moderne vreemde talen**

Engels of een andere moderne vreemde taal maakt geen onderdeel uit van de beroepsuitoefening. MVT is daarom in dit kwalificatiedossier niet opgenomen als onderdeel van de beroepsuitoefening.

De staatssecretaris OCW heeft op 18 juni 2010 via een brief de kenniscentra verzocht om in deel B de door het Ministerie OCW voorgestelde generieke eisen aan Engels voor mbo 4-kwalificaties op te nemen (ERK-niveau B1 voor de vaardigheden lezen en luisteren. Voor de vaardigheden gesprekken voeren, spreken en schrijven wordt het ERK-niveau A2 van toepassing). Calibris heeft MVT vooralsnog in alle kwalificaties van Calibris op niveau 4 opgenomen, in verband met de doorstroming naar vervolgopleidingen en het hanteren van een anderstalige studietekst, totdat de generieke eisen voor Engels wettelijk zijn vastgesteld.

## 2.4 Nederlands, rekenen en moderne vreemde talen

### 2.4.1 Sport- en bewegingsleider

#### *Nederlands*

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Sport- en bewegingsleider zich op het volgende niveau:

- Mondelinge taalvaardigheid: 2F
- Leesvaardigheid: 2F
- Schrijfvaardigheid: 2F
- Taalverzorging en taalbeschouwing: 2F

#### Toelichting:

De Nederlandse taal is voor de beroepsuitoefening getypeerd op 2F (Meijerink, 2009). Dit is identiek aan de algemene eisen die aan de Nederlandse taal worden gesteld in een mbo-kwalificatie op niveau 3.

Een uitgebreid overzicht van de taalelementen en rekenkundige handelingen in relatie tot de beroepsuitoefening is opgenomen in het servicedocument Taal en Rekenen 2011-2012. Dit document staat op de website van Calibris (zie: [www.calibris.nl](http://www.calibris.nl)).

#### *Rekenen*

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Sport- en bewegingsleider zich op het volgende niveau:

- Getallen: 2F
- Verhoudingen: 2F
- Meten en meetkunde: 2F
- Verbanden: 1F

#### Toelichting:

Rekenen voor de beroepsuitoefening wijkt af van de algemene eisen die aan rekenen worden gesteld in een mbo-kwalificatie op niveau 3.

Een uitgebreid overzicht van de taalelementen en rekenkundige handelingen in relatie tot de beroepsuitoefening is opgenomen in het servicedocument Taal en Rekenen 2011-2012. Dit document staat op de website van Calibris (zie: [www.calibris.nl](http://www.calibris.nl)).

## 2.4.2 Sport- en bewegingscoördinator/ BOS-medewerker

### *Nederlands*

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Sport- en bewegingscoördinator/ BOS-medewerker zich op het volgende niveau:

- Mondelinge taalvaardigheid: 3F
- Leesvaardigheid: 3F
- Schrijfvaardigheid: 3F
- Taalverzorging en taalbeschouwing: 3F

#### Toelichting:

De Nederlandse taal is voor de beroepsuitoefening getypeerd op 3F (Meijerink, 2009). Dit is identiek aan de algemene eisen die aan de Nederlandse taal worden gesteld in een mbo-kwalificatie op niveau 4.

Een uitgebreid overzicht van de taalelementen en rekenkundige handelingen in relatie tot de beroepsuitoefening is opgenomen in het servicedocument Taal en Rekenen 2011-2012. Dit document staat op de website van Calibris (zie: [www.calibris.nl](http://www.calibris.nl)).

### *Rekenen*

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Sport- en bewegingscoördinator/ BOS-medewerker zich op het volgende niveau:

- Getallen: 2F
- Verhoudingen: 2F
- Meten en meetkunde: 2F
- Verbanden: 2F

#### Toelichting:

Rekenen voor de beroepsuitoefening wijkt af van de algemene eisen die aan rekenen worden gesteld in een mbo-kwalificatie op niveau 4.

Een uitgebreid overzicht van de taalelementen en rekenkundige handelingen in relatie tot de beroepsuitoefening is opgenomen in het servicedocument Taal en Rekenen 2011-2012. Dit document staat op de website van Calibris (zie: [www.calibris.nl](http://www.calibris.nl)).

### 2.4.3 Sport- en bewegingscoördinator/Trainer/coach

#### *Nederlands*

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Sport- en bewegingscoördinator/Trainer/coach zich op het volgende niveau:

- Mondelinge taalvaardigheid: 3F
- Leesvaardigheid: 3F
- Schrijfvaardigheid: 3F
- Taalverzorging en taalbeschouwing: 3F

#### Toelichting:

De Nederlandse taal is voor de beroepsuitoefening getypeerd op 3F (Meijerink, 2009). Dit is identiek aan de algemene eisen die aan de Nederlandse taal worden gesteld in een mbo-kwalificatie op niveau 4.

Een uitgebreid overzicht van de taalelementen en rekenkundige handelingen in relatie tot de beroepsuitoefening is opgenomen in het servicedocument Taal en Rekenen 2011-2012. Dit document staat op de website van Calibris (zie: [www.calibris.nl](http://www.calibris.nl)).

#### *Rekenen*

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Sport- en bewegingscoördinator/Trainer/coach zich op het volgende niveau:

- Getallen: 2F
- Verhoudingen: 2F
- Meten en meetkunde: 2F
- Verbanden: 2F

#### Toelichting:

Rekenen voor de beroepsuitoefening wijkt af van de algemene eisen die aan rekenen worden gesteld in een mbo-kwalificatie op niveau 4.

Een uitgebreid overzicht van de taalelementen en rekenkundige handelingen in relatie tot de beroepsuitoefening is opgenomen in het servicedocument Taal en Rekenen 2011-2012. Dit document staat op de website van Calibris (zie: [www.calibris.nl](http://www.calibris.nl)).

#### 2.4.4 Sport- en bewegingscoördinator/ Bewegingsagoog

##### *Nederlands*

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Sport- en bewegingscoördinator/ Bewegingsagoog zich op het volgende niveau:

- Mondelinge taalvaardigheid: 3F
- Leesvaardigheid: 3F
- Schrijfvaardigheid: 3F
- Taalverzorging en taalbeschouwing: 3F

##### Toelichting:

De Nederlandse taal is voor de beroepsuitoefening getypeerd op 3F (Meijerink, 2009). Dit is identiek aan de algemene eisen die aan de Nederlandse taal worden gesteld in een mbo-kwalificatie op niveau 4.

Een uitgebreid overzicht van de taalelementen en rekenkundige handelingen in relatie tot de beroepsuitoefening is opgenomen in het servicedocument Taal en Rekenen 2011-2012. Dit document staat op de website van Calibris (zie: [www.calibris.nl](http://www.calibris.nl)).

##### *Rekenen*

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Sport- en bewegingscoördinator/ Bewegingsagoog zich op het volgende niveau:

- Getallen: 2F
- Verhoudingen: 2F
- Meten en meetkunde: 2F
- Verbanden: 2F

##### Toelichting:

Rekenen voor de beroepsuitoefening wijkt af van de algemene eisen die aan rekenen worden gesteld in een mbo-kwalificatie op niveau 4.

Een uitgebreid overzicht van de taalelementen en rekenkundige handelingen in relatie tot de beroepsuitoefening is opgenomen in het servicedocument Taal en Rekenen 2011-2012. Dit document staat op de website van Calibris (zie: [www.calibris.nl](http://www.calibris.nl)).

## 2.4.5 Sport- en bewegingscoördinator/ Operationeel sport- en bewegingsmanager

### *Nederlands*

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Sport- en bewegingscoördinator/ Operationeel sport- en bewegingsmanager zich op het volgende niveau:

- Mondelinge taalvaardigheid: 3F
- Leesvaardigheid: 3F
- Schrijfvaardigheid: 3F
- Taalverzorging en taalbeschouwing: 3F

#### Toelichting:

De Nederlandse taal is voor de beroepsuitoefening getypeerd op 3F (Meijerink, 2009). Dit is identiek aan de algemene eisen die aan de Nederlandse taal worden gesteld in een mbo-kwalificatie op niveau 4.

Een uitgebreid overzicht van de taalelementen en rekenkundige handelingen in relatie tot de beroepsuitoefening is opgenomen in het servicedocument Taal en Rekenen 2011-2012. Dit document staat op de website van Calibris (zie: [www.calibris.nl](http://www.calibris.nl)).

### *Rekenen*

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Sport- en bewegingscoördinator/ Operationeel sport- en bewegingsmanager zich op het volgende niveau:

- Getallen: 2F
- Verhoudingen: 2F
- Meten en meetkunde: 2F
- Verbanden: 2F

#### Toelichting:

Rekenen voor de beroepsuitoefening wijkt af van de algemene eisen die aan rekenen worden gesteld in een mbo-kwalificatie op niveau 4.

Een uitgebreid overzicht van de taalelementen en rekenkundige handelingen in relatie tot de beroepsuitoefening is opgenomen in het servicedocument Taal en Rekenen 2011-2012. Dit document staat op de website van Calibris (zie: [www.calibris.nl](http://www.calibris.nl)).

## 2.5 Discussiepunten

### 1. Afstemming

Calibris heeft alle kwalificatiedossiers zoveel mogelijk op elkaar afgestemd. Dit betreft, daar waar mogelijk, de beschrijving van kerntaken, de selectie van competenties, componenten en de beschrijving van prestatie-indicatoren. Deze afstemming heeft plaatsgevonden tussen kwalificatiedossiers binnen een domein en tussen kwalificatiedossiers van verschillende domeinen.

Wat betreft deze versie van het kwalificatiedossier en in het kader van de brede school van het kwalificatiedossier heeft er met name afstemming plaatsgevonden tussen de kd's SCW en de OA.

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 Beweging, Sport- en bewegingsbegeleider.

In 2008 en 2009 is er overleg geweest tussen de beide betrokken kenniscentra. Dit heeft geresulteerd in een concept-vergelijking tussen het dossier Aqua & leisure (Kenwerk) en de Sport- en bewegingsleider (Calibris). In 2010 is het project 'COM-dossier' uitgevoerd en succesvol afgerond. Kenwerk en Calibris en de bijbehorende advies-, en klankbordgroepen hebben intensief samengewerkt, dit heeft geresulteerd in de COM-dossiers Sport- en bewegingsbegeleider en Sport en bewegen.

### 2. Certificeerbare eenheden

Er is opnieuw gesproken over het begrip Certificeerbare Eenheden. In relatie tot de Certificeerbare Eenheden hebben de leden van platforms en de paritaire commissie vastgesteld dat zij een instrument missen ten behoeve van de verzilvering van opleidingsonderdelen. Zij zouden graag zien dat er een certificering zou bestaan gericht op doorstroming binnen opleidingen (vergelijkbaar met deelcertificaten).

### 3. Toelichting aantal competenties

Aan de hand van de gehanteerde criteria door Calibris en Kenwerk (zie 2.3 van dit deel) zijn in overleg met branches en onderwijs de meest essentiële competenties geselecteerd. De competenties ondernemend handelen is voor de kwalificaties op niveau 4 gekozen, omdat in toenemende mate in commerciële organisatie gewerkt wordt.

In sommige gevallen zijn SB-ers zelfstandige ondernemers die zich laten inhuren. Dit rechtvaardigt onze inziens de keuze om de competenties voor ondernemend handelen op te nemen voor alle kwalificaties op niveau 4, waardoor het totaal op 18 komt.

### 4. Gedifferentieerd diplomeren

De vaststelling van de Meijerink-niveaus voor de Nederlandse taal en rekenen en Engels voor niveau 4 is aanleiding geweest om opnieuw te spreken over de wens gedifferentieerd te mogen diplomeren. Dit zou betekenen dat een deelnemer een 'vakdiploma' kan ontvangen wanneer alleen alle vakgerelateerde onderdelen zijn afgesloten. Wanneer ook de Nederlandse taal, rekenen en voor niveau 4 Engels op het vereiste niveau zijn afgesloten, zou de deelnemer een volledig diploma kunnen ontvangen met recht op doorstroming.

### 5. Vakkennis en vaardigheden

Calibris heeft voor de invulling van vakkennis en vakvaardigheden verder verfijnd. Daar waar sprake is van specifieke kennisvereiste is dat ook beschreven als kennisvereiste beschreven. De vakkennis en vaardigheden zijn op een redelijk hoog abstractieniveau geformuleerd. De uitwerking hiervan behoort tot de deskundigheid van het onderwijs.

### 6. Doorlopende leerlijnen

In het kader van doorlopende leerlijnen heeft Calibris (in overleg met onderwijs) doorstroombdocumenten ontwikkeld.

Zo zijn er doorstroombdocumenten vanuit vmbo-examenprogramma's naar de mbo-kwalificaties. Daarnaast zijn doorstroombdocumenten ontwikkeld vanuit de mbo-kwalificaties met de meest relevante hbo-opleiding(en). Deze documenten kunnen worden gebruikt bij gesprekken tussen onderwijsinstellingen in het kader van doorstroming van leerlingen/deelnemers/studenten. Met het onderwijsveld is afgesproken deze documenten gezamenlijk te actualiseren zodra de kwalificatiedossiers voor langere tijd worden vastgesteld.

## 7. Vijf kerntaken per kwalificatie op niveau 4

Het dossier kent momenteel 5 kerntaken op niveau 4. Hiervoor geldt de volgende argumentatie, in overleg met branches en onderwijs:

- breedte van sport in zowel soorten SB-activiteiten als sport ingezet als instrumentele benadering om andere maatschappelijke doelen te bereiken (bijvoorbeeld sociale cohesie);
- kerntaak 1 onderscheidt zich dermate van kerntaak 2 dat samenvoeging niet mogelijk is. De complexiteit van de organisatie verschilt. In kerntaak 1 gaat het om het organiseren van (grote) wedstrijden, toernooien en evenementen (bijvoorbeeld de organisatie van een marathon). Het accent ligt nadrukkelijk op organiseren. In kerntaak 1 ligt het accent veel meer op het begeleiden bij SB-activiteiten;
- kerntaak 5 onderscheidt zich dermate van kerntaak 1 dat samenvoeging niet mogelijk is. In kerntaak 5 richt de SB-coördinator zich op specifieke doelgroepen, met een specifieke invulling per kwalificatie. De BOS-medewerker werkt met leerlingen van 4-12 jaar als lerarenondersteuner bewegingsonderwijs. De bewegingsagoog werkt bijvoorbeeld in een revalidatiecentrum met ouderen of met diabetici in een fitnesscentrum. Dit vraagt specifieke deskundigheid en vaardigheden.

## 8. Opname bcp BSO in het kwalificatiedossier SB

Gezien het feit dat een deel van de gediplomeerde SBers een baan vindt in de buitenschoolse opvang, is het wenselijk gebleken het bcp BSO op te nemen als brondocument in dit kwalificatiedossier. Dit heeft geleid tot een fundamentele discussie over de vraag of één bcp in meerdere kwalificatiedossiers kan worden opgenomen. Deze discussie is in het platform en de paritaire commissie gevoerd. Afsproken is dat het principe van één bcp komt niet voor in meerdere kd's, gehandhaafd blijft. Indien er specifieke wensen leven in de branche kan dit worden besproken in de paritaire commissie. Er wordt dan met name gelet op het niet laten ontstaan van (onnodige) overlap.

## 9. BCP onderwijsondersteuner

De ontwikkeling van de competentieprofielen en bekwaamheidseisen voor de onderwijsondersteuner niveau 1 en 2 is afgerond. Eind mei is de rapportage aan het LPBO (Landelijk Platform Beroepen in het Onderwijs) opgeleverd. Het LPBO heeft de competentieprofielen en bekwaamheidseisen inmiddels voorzien begin september voorzien van een positief advies naar de staatssecretaris gestuurd. Zie de website van Calibris voor meer gedetailleerde informatie.

## 10. Generieke eisen aan Engels voor mbo-4

De staatssecretaris OCW heeft op 18 juni 2010 via een brief de kenniscentra verzocht om in deel B de door het Ministerie OCW voorgestelde generieke eisen aan Engels voor mbo 4-kwalificaties op te nemen. De kenniscentra hebben echter gezamenlijk besloten deze informatie niet in deel B op te nemen, aangezien de kenniscentra alleen verantwoordelijk zijn voor het vaststellen van de beroepsinhoud en niet het voor verplichtend vaststellen van generieke eisen. Wel raden wij de onderwijsinstellingen aan alvast rekening te houden met de voorgestelde eisen aan Engels voor mbo 4- kwalificaties. De verwachting is namelijk dat vanaf 2012-2013 de voorgestelde eisen alsnog onlosmakelijk aan de kwalificatiedossiers verbonden worden.

De door het Ministerie voorgestelde eisen aan Engels worden het ERK-niveau B1 voor de vaardigheden lezen en luisteren. Voor de vaardigheden gesprekken voeren, spreken en schrijven wordt het ERK-niveau A2 van toepassing.

## 11. Ontwikkelagenda 2010

De onderwerpen uit de ontwikkelagenda zijn besproken. Deze onderwerpen zijn volgens het platform en de paritaire commissie afdoende verwerkt of opgenomen in de onderhoudsagenda 2011 - 2016.

## 2.6 Wijzigingen ten opzichte van de voorgaande versie

De dossiers worden niet meer jaarlijks vastgesteld. Het onderstaande overzicht betreft wijzigingen ten opzichte van de vorige door de minister vastgestelde versie. Voor een overzicht van welke dossiers wanneer zijn gewijzigd, zie [www.kwalificatiesmbo.nl](http://www.kwalificatiesmbo.nl).

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

De wijzigingen in dit kwalificatiedossier ten opzichte van de versie 2010-2011 zijn gedetailleerd beschreven in het servicedocument 'Veranderdocument wijzigingen in het Sport en Bewegen (SB 34) van 2010- 2011 naar 2011-2012'. Dit servicedocument is te vinden op de website van Calibris, <http://www.calibris.nl/>

### 3. Ontwikkel- en onderhoudsperspectief

Algemene onderwerpen (voor alle domeinen)	Actie	Wie	Wanneer
Gedifferentieerd diplomeren en verzilverbare eenheden	Monitoren van de ontwikkeling m.b.t. gedifferentieerd (met/zonder LLB) diplomeren en verzilverbare eenheden en actief beleid voeren	Calibris Platforms Paritaire commissie	2011
NQF/EQF	Ontwikkelingen monitoren en zo spoedig mogelijk NQF/EQF duiden in kwalificatiedossiers	Calibris Platforms Paritaire commissie	2011- 2016
Onderhoud kd's vanaf brede invoering in 2011	Monitoren van trends en ontwikkelingen in de beroepsuitoefening en op de arbeidsmarkt en dit plaatsen in onderhoudsperspectief	Calibris Platforms Paritaire commissie	2011- 2016
Ontwikkelingen bcp's	Nieuwe bcp's en geactualiseerde bcp's worden aangeleverd door sociale partners	Sociale partners	2011- 2016
Actualisatie kwalificatiedossiers	Op basis van nieuwe en/of geactualiseerde bcp's worden kwalificatiedossiers aangepast	Calibris Platforms Paritaire commissie	2011- 2016
Uitvoerbaarheid kwalificatiedossiers	Onderzoek naar uitvoerbaarheid van kwalificatiedossiers voor het werkveld en onderwijs	Calibris Platforms Paritaire commissie	2011-2016
Certificeerbare eenheden	Arbeidsmarktrelevantie en uitvoerbaarheid van huidige en mogelijk nieuwe CE's meenemen in de evaluatie van de kd's in relatie tot kd's 2016 (of eerder als er aanleiding tot onderhoud is)	Calibris Platforms Paritaire Commissie	2011- 2016
Structuur van Certificeerbare eenheden	Voor alle kd's onderzoeken op welke wijze de structuur van CE's of andere eenheden kan bijdragen aan flexibilisering van de kwalificatiestructuur (door-, terugstroom en zijinstroom)	Calibris Platforms Paritaire Commissie	2011-2016
Vakkennis en vaardigheden	Nieuwe ontwikkelingen opnemen (relatie pilots, onderzoeken, servicedocumenten)	Calibris Platforms Paritaire Commissie	2011-2016
Ondernemerschap binnen beroepen	Desgewenst ontwikkelingen monitoren en bediscussieren	Calibris Platforms Paritaire Commissie	2011-2016

Algemene wet- en regelgeving	Monitoring algemene wet- en regelgeving. Zonodig gevolgen in kd's doorvoeren.	Calibris Platforms Paritaire commissie	2011- 2016
Vertegenwoordiging in klankbordgroepen (kbg's) en platforms	Voldoende vertegenwoordiging voor alle kd's in kbg's en platforms. Zonodig actie ondernemen.	Calibris Platforms Paritaire commissie	2011-2016
Kd-gerelateerde activiteiten	Actief meedraaien in werkgroepen en advisering, zoals bijvoorbeeld examenprofielen	Calibris Platforms Paritaire commissie	2011-2016
Servicedocumenten	Gedurende de looptijd van de kd's door onderwijs en/of werkveld gewenste servicedocumenten ontwikkelen, zoals bijvoorbeeld LLB – relatie tot het kd in kaart brengen	Calibris Platforms Paritaire commissie	2011-2016
Branches in kd's	Consequenties van kwalificerend en ontwikkelingsgericht erkennen en de gevolgen voor de kd's onderzoeken. De resultaten voorleggen aan het bestuur om hier beleid op te kunnen formuleren	Calibris Platforms Paritaire commissie	2011 – 2016

Onderwerpen domein SB	Actie	Wie	Wanneer
Landelijke ontwikkelingen op het gebied van de brede school en combinatiefuncties	Ontwikkelingen volgen en Inventarisatie zonodig in het kd verwerken	Calibris Platform SB Paritaire commissie	2011- 2016
Trends m.b.t. arbeidsmarkt Sport in beeld brengen	In 2011 volgt er een nieuw Arbeidsmarkt monitor Sport (AMMS): kwantitatieve gegevens. Tevens zullen er monografieën van alle subsectoren Sport worden ontwikkeld: Fitness, Outdoor, Sportverenigingen, Sportondersteuning, zwembranche en Sport en Gezondheid, Sport en Welzijn en Sport en Recreatie/ Wellness.	Calibris Kenwerk Platform SB Paritaire commissie	2011- 2016
Afstemmen van de kwalificatiestructuur Sport(verenigingen) met de CKS sport.	Niveaus en onderhoudscyclus	Calibris Platform SB Paritaire commissie	2011-2016
De nieuwe BCP's vertalen in het kd.	Vertaling van de volgende BCP's naar CE's: Outdoor animator, nieuwe BCP's van NOC*NSF, Fitness Trainer B.	Calibris Platform SB Paritaire commissie	2011-2016
CE's voor alle sportgerelateerde branches in het dossier inbrengen	Dit proces afmaken. De wens van de Outdoorbranche in dit proces opnemen.		2011-2016

Naam kd Sport en bewegen bespreken	Diverse branches hebben aangegeven zich niet geheel te herkennen in de huidige titel: mogelijkheden andere titel onderzoeken.	Calibris Kenwerk Platform SB Paritaire commissie	2011-2016
Overlap met kd's met kd's van andere kenniscentra inventariseren en zonodig afstemmen dan wel COM-dossiers ontwikkelen.	Het betreft de: -kd's van Aequor m.b.t. de Paardensport: niv 2 -4. -kd van Aequor: Vakbekwaam medewerker recreatiebedrijf -COM-kd's van Calibris/Kenwerk	Calibris Kenwerk Platform SB Paritaire commissie	2011-2016
Kwalificatie BOS-medewerker	Onderzoek naar de uitvoerbaarheid van de kwalificatie BOS-medewerker in de bpv	Calibris Platform SB Paritaire commissie	2011-2016

Calibris voert jaarlijks een klanttevredenheidsonderzoek uit. Het ene jaar een onderzoek onder leerbedrijven, het andere jaar onder onderwijsinstellingen. Het betreft onderzoek naar de tevredenheid over producten en diensten van Calibris. Daarbij komen ook producten en diensten rond de kwalificatiestructuur aan de orde.