

## Takenoverzicht vakantiemedewerk(st)er DE KEI vzw.

In bijlage bij dit overzicht zit de tekst 'een organisatorisch jaartje rond' die al duidelijk maakt dat de maanden april (kadervorming voor de vrijwilligers en bezoeken aan nieuwe deelnemers) mei, juni (met twee medewerkers vijfenveertig projecten voorbereiden), juli (vrijwilligers ondersteunen bij vertrek en terugkomst; vervoersondersteuning in de vroege en late uren.), december ( het geheel voor 13 projecten) arbeidsintensieve maanden zijn met overuren die in de andere maanden gecompenseerd moeten worden.

We geven een aanduiding van aandeel van tijd dat naar een groep van taken gaat. Dit is op basis van analyse van 1 jaar, maar dit kan, afhankelijk van omstandigheden en/of speciale gebeurtenissen, sterk schommelen (bv. soms meer tijd nodig voor het vinden vrijwilligers).

### 1. ALGEMENE ORGANISATIE: ongeveer 12 % van de werktijd.

Hieronder vallen taken zoals:

- Het voorbereiden, begeleiden en maken verslag van de bijeenkomsten van het vakantieteam en eventuele werkgroepen ad hoc (bestemmingen, kadervorming, ...).
- Het verwerken van de nodige gegevens en rapportjes in functie van het jaarlijkse voortgangrapport (VGR).
- Opmaken en/of vervolledigen van basisdossiers ter verantwoording van de subsidies.
- Interne vergaderingen (secretariaatsvergadering, werknemersoverleg), bespreken van werkplanning, volgen van vorming, ....
- Post, mailbox, telefoonverkeer, ...
- Vertegenwoordigingen, ..
- Diverse zaken behorend tot het leven binnen een organisatie.
- Rapporteren aan de bestuursorganen.

### 2. IN FUNCTIE VAN DE ZOMERPROJECTEN: ongeveer 34 % van de werktijd.

- Zoeken van nieuwe en te herhalen bestemmingen en soorten projecten (rekening houden met evaluaties van deelnemers en begeleiding), berekenen van de deelnameprijs, uitwerken in functie van de zomerbrochure.
- Het vastleggen van projecten met opvolging van boeking, contracten, info boekhouding, ....
- Schrijven van en opvolgen lay-out, drukken en verzending van de zomerbrochure.
- Verwerken van de aanmelding van kandidaat deelnemers: groepssamenstelling opmaken, huisbezoek bij nieuwe kandidaat deelnemers, actualiseren van de gegevens voor de individuele fiche.
- Aanmaken van vakantiedossier voor de vrijwillige begeleid(st)ers: individuele fiche deelnemers en samenvatting van essentiële aandachtspunten voor begeleiding, info over de bestemming en mogelijke activiteiten, eventueel de ervaring van begeleid(st)ers uit vorige jaren, vervoersregelingen, .....
- De concrete voorbereiding met de begeleid(st)ers: niet alleen het project, maar ook voorbereidingsdag, manier van begeleiden en allerlei praktische zaken.

### 3. IN FUNCTIE VAN VRIJWILLIGE BELEID(ST)ERS: ongeveer 10 % van de werktijd

- Zoeken en bezoeken (selecteren) van nieuwe begeleid(st)ers. De organisatie en begeleiding van de infodag voor nieuwe kandidaten, gesprekken met en verslaggeving over de kandidaten.
- Inventariseren van de voorkeuren van de vrijwilligers ter voorbereiding van het vakantieteam waarop de combinatie van projecten en begeleid(st)ers besproken worden.
- Bevestigen van begeleid(st)ers en bemiddelen om nog open plaatsen ingevuld te krijgen.
- Voorbereiden, organiseren en begeleiden van de kadervorming voor de vrijwilligers. Opmaken van documenten ter voorbereiding en van eventuele verslaggeving van bepaalde onderdelen.
- Aandacht en tijd voor bespreken van speciale zaken met begeleid(st)ers, .....
- Organiseren, voorbereiden en begeleiden van de evaluatiebijeenkomsten met de vrijwilligers.

### 4. IN FUNCTIE VAN ALGEMENE ORGANISATIE VAN DE ZOMER: ongeveer 24 %.

- De organisatie van de voorbereidingsdag: uitnodiging, vervoerstoeren met de grote bussen, praktische organisatie, .....
- Algemene voorbereiding zomer: permanentie organiseren en zelf ook een deel opnemen, annuleringen en vervangingen regelen, zorgen voor materiaal en tickets voor de verschillende projecten, opruimen secretariaat, terug klasseren na de projecten, ....
- Aanwezig zijn bij de vertrekken en terugkomsten van de verschillende projecten, eventueel deel van ophaaltoer deelnemers doen, begeleid(st)ers ondersteunen, .....
- De organisatie van de 'heimwee dag': zie voorbereidingsdag

### 5. IN FUNCTIE VAN DE WINTERPROJECTEN: ongeveer 12 % van de werktijd.

- Zie punt 2, maar dan omgezet naar een 13-tal winterprojecten waarvan enkele met Kerst erin, enkele met oudjaar erin en een deel tussen Kerst en oudjaar.

### 6. IN FUNCTIE VAN ALGEMENE ORGANISATIE VAN DE WINTER: ongeveer 8 %.

- Zie punt 4 maar dan omgezet naar de winterprojecten.