**Fiche administratief werk**

*Mogelijke taken*

* Etiketten op enveloppes kleven
* Drukwerk/brieven in enveloppes stoppen
* Drukwerk/brieven plooien
* Plastificiëren
* Kopies maken
* Scannen
* Affiches plooien
* Flyers tellen
* Mailing voorbereiden
* Voorbereidingen Sportlaureaat
* Hulp bij scholenveldloop
* Hulp bij jubileum (kopieën maken en fardes samenstellen)

**Fiche Bibliotheek**

Mogelijke opdrachten vrijwilligers

Voorleesmomenten bibliotheek

* 5 à 6x per jaar in de wintermaanden (tussen oktober – maart) op zaterdagvoormiddag een voorleesmoment ondersteunen: 9u-12u voor maximaal 15 kinderen tussen 4-8 jaar
* De medewerker van de bibliotheek voorziet een knutselactiviteit & verhalen
* Als vrijwilliger wordt verwacht dat je vooraf de verhalen komt bekijken. De dag zelf wordt verwacht dat je helpt om de leeszaal klaar te zetten, een van de verhalen voor te lezen, kinderen helpen bij de knutselactiviteit en het opruimen van de leeszaal.

KJV-begeleider

* De KJV (Kinder- en Jeugdjury Vlaanderen) van Kortemark komt 4 keer samen tussen september en april op vrijdagavond tussen 18u-19u. Kinderen tussen 8 en 16 jaar kunnen zich inschrijven in de bibliotheek om 8 boeken te lezen volgens hun leeftijdsniveau. Aan het einde van het KJV-jaar wordt gevraagd aan de kinderen om een score te geven aan alle boeken. Op die manier wordt ieder jaar opnieuw het beste kinder- en jeugdboek verkozen.
* Als KJV-begeleider leidt je een bijeenkomst van een bepaalde leeftijdscategorie (3de leerjaar & 4de leerjaar, 5de leerjaar & 6de leerjaar, 1ste & 2de middelbaar, 3de & 4de middelbaar). Je leest de boeken die toegewezen zijn aan die groep zodat je tijdens de bijeenkomst op de hoogte bent van de boeken. Tijdens de bijeenkomst worden de boeken besproken op een creatieve manier. Als begeleider voorzie je een aantal opdrachten of spelen om de boeken te bespreken.
* Aan het einde van het KJV jaar is er een eindfeest in april op zaterdagmiddag. Er kan gevraagd worden om deel te nemen aan het eindfeest en de voorbereidingen hiervan, maar dit is niet verplicht.

Begeleider leesclub

* In de leesclub wordt 1 bepaald boek door alle leden gelezen. Om de 6 weken komt de leesclub samen en wordt het gelezen boek besproken. Het moment van samenkomst wordt afgesproken met alle leden van de leesclub.
* Als begeleider van de leesclub wordt verwacht dat je de leesclub in goede banen leidt: de vergadering voorbereiden (vragen voorbereiden, recensies opzoeken, opdrachten voorzien, …). Er wordt ook telkens een recensie verwacht achteraf voor de bibliotheek.

Logistieke ondersteuning in de bibliotheek

* Logistieke hulp bij het op orde brengen van de rekken (boeken terug alfabetisch en ordelijk plaatsen)
* Logistieke hulp bij het klaarmaken van gezelschapsspelencollectie voor uitleen
* ICT-vaardigheden voor hulp bij het omzetten van collectie naar andere etikettering

**Fiche Evenementen**

Mogelijke opdrachten vrijwilligers

Voorbereidend werk

* Logistieke hulp bij techniek
* Logistieke hulp bij inkleding van de locatie
* Stoelen klaarzetten / Tafels klaarzetten
* Bar klaarzetten / Drank Klaarzetten
* Catering klaarzetten artiesten
* Servies catering artiesten afwassen

Bij het begin van het evenement

* Onthaal bezoekers
* Inschrijvingen opnemen en controleren
* Bar bemannen / Drank verkopen
* Glazen afwassen

Na het evenement

* Logistieke hulp bij techniek
* Logistieke hulp bij opkuisen van de locatie
* Stoelen wegzetten / Tafels wegzetten
* Bar afbreken / Drank wegzetten

**Fiche Film en Familievoorstellingen**

Mogelijke opdrachten vrijwilligers

Voorbereidend werk

* Tafels en stoelen klaarzetten
* Tafels en stoelen afkuisen
* Chips op tafel zetten
* Flyers op tafels leggen
* Servies catering artiesten afwassen

Na het openen van de deuren

* Onthaal bezoekers
* Inschrijvingen opnemen en controleren
* Bar bemannen / Drank verkopen
* Glazen afwassen

Na het begin van de voorstelling

* Tafels en stoelen terug goed zetten
* Tafels en stoelen afkuisen
* Chips aanvullen
* Vegen

Na de voorstelling

* Bar bemannen
* Tafels en Stoelen afkuisen
* Vegen
* Glazen afwassen

**Fiche Hostess**

Mogelijke opdrachten vrijwilligers

**Gewone receptie**

Voorbereidend werk afhankelijk van het soort receptie

* Ophalen sleutel locatie
* Klaarzetten glazen aan de inkom
* Versnaperingen verdelen op borden en op tafel zetten

Bij het begin van het evenement

* Onthaal genodigden
* Drank bedienen aan genodigden

Na het evenement

* Glazen afwassen
* Drank uit de frigo halen
* De volle flessen in de respectievelijke bakken /dozen plaatsen
* Lege flessen naar de glasbol
* Zaal/Locatie uitvegen met borstel
* Terugbrengen sleutel locatie

**Speciale recepties (nieuwjaar, 11 november, koers,…)**

Voorbereidend werk afhankelijk van het soort receptie

* Ophalen sleutel locatie
* Klaarzetten zaal en logistieke hulp bij aankleden locatie
* Klaarzetten glazen aan de inkom
* Versnaperingen verdelen op borden en op tafel zetten

Bij het begin van het evenement

* Onthaal genodigden
* Drank bedienen aan genodigden

Na het evenement

* Glazen afwassen
* Drank uit de frigo halen
* Aankleding van de locatie opruimen
* De volle flessen in de respectievelijke bakken /dozen plaatsen
* Lege flessen naar de glasbol
* Zaal/Locatie uitvegen met borstel
* Terugbrengen sleutel locatie

**Fiche Kortemark Verbeeldt**

Mogelijke opdrachten vrijwilligers

Speurwerk

* Actief op zoek gaan naar oud beeldmateriaal m.b.t. de gemeente Kortemark
* Netwerk onderhouden van beeldleveranciers

Digitaliseren

* Inscannen van aangeleverd beeldmateriaal
* Invoeren van gescande foto’s in de beeldbank volgens de geldende regels.

Informatie verzamelen

* Informatie verzamelen m.b.t. gescand beeldmateriaal
* Interviews afnemen van beeldleveranciers.

Schrijven

* Bij elke gescande foto’s het bijhorende verhaal opschrijven.

Tentoonstellingen

* Helpen bij het samenstelling van de jaarlijkse tentoonstelling
* Helpen bij het op- en afbouwen van de jaarlijkse tentoonstelling
* Permanentie voorzien

**Fiche Landschapsbelevingscentrum – Archeologisch Site Museum**

Mogelijke opdrachten voor vrijwilligers

Bij aankomst

* Lichten (spots museum – geen TL) + lichtbakken + spots boven munten aansteken
* Tekenfilm Asterix starten – afstandsbediening te vinden in kast
* Powerpoint starten op TV

Uitleg start: zie handleiding in grijze map

Uitleg afsluiten: zie handleiding in grijze map

* Computer aan balie opstarten Email openen -> op bureablad icoon Aanmelden aanklikken en inloggen
* Email checken om te zien of er taken klaarstaan

Algemeen

* Deur ingang bezoekerscentrum openzetten bij mooi weer
* Vriendelijk zijn tegen de bezoekers: kort woordje uitleg waarover de collectie van het museum gaat + melden als ze vragen hebben dat ze bij jullie terecht kunnen
* Oude affiches weghalen en nieuwe uithangen (indien er bij de balie liggen)

**UITLEG MAP**

* Bezoekerslijst invullen :
* Aantal bezoekers museum
* Aantal bezoekers LBC (die in het bezoekerscentrum rondlopen en niet het museum bezoeken)
* Totaal bezoekers (museum + bezoekerscentrum)
* Aantal uitgeleende smartphones voor rondleiding museum
* Aantal uitgeleende smartphones voor wandeling
* Naam noteren
* Enquête invullen = postcode van de bezoekers noteren
* Bij aankomst en vertrek de smartphones tellen en noteren op controleblad (punt2) + tekenen
* Verkoop: uitleg zie verder in deze map – punt 4
* In de 3 zwarte folderkasten staan linksboven enkele boeken ter inzage.

De toeristisch folders zijn gratis mee te nemen en voorraad vind je onder de kleppen van de kast.

Folders bijvullen in de 3 folderkasten + infokiosk. In deze map vind je een lijst met toeristische folders (punt 5) die hier moeten liggen.

Bij uitputting gelieve de ontbrekende folders door te mailen naar [toerisme@kortemark.be](mailto:toerisme@kortemark.be)

* Je mag een boek van Vlaanderen Vakantieland vrij meegeven als men ernaar vraagt (staat op de balie).
* Kinderen die de natte broekenroute bewandelen en het woorden vinden op de kaart krijgen een groene pet. De ingevulde formulieren mag je in de grijze map stoppen bij punt 9
* Vragen of opmerkingen mag je altijd mailen naar [toerisme@kortemark.be](mailto:toerisme@kortemark.be)
* Je kan via google opzoekingswerk doen bij eventuele vragen van bezoekers

Bij **ziekte of afwezigheid**, gelieve dit zo snel mogelijk te laten weten via mail of telefoon

Bij vertrek

* Alle lichten uitdoen
* TV met powerpoint-presentatie in museum afsluiten
* Tv uitschakelen
* Email uitloggen
* Computer aan balie uitschakelen
* Alle deuren sluiten
* Alarm aanleggen

**Fiche Molenmuseum**

Mogelijke opdrachten voor vrijwilligers

Werking museum

* **Elektriciteit** aanleggen dmv de 2 schakelaars aan te leggen (de hoofdschakelaar + schakelaar voor lichten en tv’s). Normaalgezien beginnen de tv’s automatisch te spelen en zijn alle lichten aan. Moest dit niet zo zijn , gelieve ze dan manueel aan te leggen.
* **Bord met openingsuren** van molen buiten zetten op grasplein bij de straat.
* Aantal **bezoekers** bijhouden op de lijst + **enquête** invullen (postcode bezoekers)
* Vriendelijk zijn tegen bezoekers; kort woordje uitleg over molen + melden als ze vragen hebben dat ze bij jullie terecht kunnen.
* Alle **toeristische folders** in het zwarte folderrek zijn gratis mee te nemen.
* Gelieve de folders bij te vullen indien nodig (bij uitputting, gelieve te mailen naar [toerisme@kortemark.be](mailto:toerisme@kortemark.be) ). Je kan een kleine voorraad + de lijst met folders die aanwezig zijn vinden in de curverbox onder de tafel

Algemeen

• **Drankjes** mogen uit de curverbox worden genomen.

• Bij **ziekte of afwezigheid** , gelieve dit zo vlug mogelijk te laten weten via mail of telefoon

**Fiche Samentuin**

Mogelijke opdrachten vrijwilligers

Trekker van een bepaald deel van de tuin:

* Bepalen welke werkjes er moeten uitgevoerd worden
* Oproep doen om de werkjes uit te voeren
* De nodige linken leggen met verenigingen, schenkers,…
* Onderzoeken hoe bepaalde dingen moeten uitgevoerd worden, rekening houdend met het principe van ecologisch tuinieren
* Een planning maken, rekening houdend met de beschikbare middelen (budget, materiaal,…)
* De maandelijkse overlegvergaderingen bijwonen

Meewerkende vrijwilliger:

* Onkruid wieden
* Planten en zaaien
* Boodschappen halen

Portier:

* De tuin open en dicht doen en onderling afspreken met de andere portiers
* Een oogje in het zeil houden en signaleren aan dienst vrije tijd of aan de trekkers van de werkgroep

**Fiche + moni speelplein**

Mogelijke opdrachten vrijwilligers

Praktische taken:

* Helpen bij de vieruurtjes: fruit snijden, koeken, ijsjes uitdelen, milkshake maken, …
* Na een kookactiviteit in de keuken helpen bij de opkuis.
* Gebruikte bekers afwassen met de vaatwasser en afdrogen
* Aanvullen waterkar
* Op orde zetten frigo
* Algemene opkuis keuken
* Vuilbakken legen en nieuwe vuilzakken steken
* Afkuisen van tafels en stoelen

Meehelpen met de animatoren:

* Toezicht houden op spelende kinderen: binnen in de kouter, buiten kinderen die aan het fietsen zijn, kinderen die op het speelplein spelen.
* Helpen tijdens een kookactiviteit
* De kleinste kindjes begeleiden naar het toilet.
* Kinderen insmeren met zonnecrème

Bus begeleiding:

* Kinderen verzamelen aan het onthaal
* Kinderen op de bus en uit de bus helpen en begeleiden van en naar de buitenschoolse kinderopvang
* Kinderen in de hand houden op de bus

Andere taken kunnen met de speelpleincoördinator (Merlijn) of de hoofdanimatoren afgesproken worden.

Aandachtspunten:

* Het speelplein kan heel druk zijn, sommige dagen zijn er meer dan 100 kinderen. Kan je hier niet zo goed tegen, dan is dit vrijwilligerswerk waarschijnlijk minder geschikt voor jou.
* Het kunnen fysiek zware taken zijn, je kan soms lange tijd aan een stuk moeten rechtstaan.
* De animatoren en hoofdanimatoren blijven de hoofdverantwoordelijken voor de kinderen en de activiteiten. Je mag gerust tips geven, maar probeer hierin niet te overdrijven.

**Fiche Tabakfabriek N°253**

Mogelijke opdrachten vrijwilligers

Bij aankomst

* Lichten aanleggen via zekering in zwarte kast bij balie (de eerste zekering in de zekeringskast naar boven doen).
* Verwarming aanleggen bij paneel aan de balie. Het paneel op I zetten, de gewenste graden kiezen (draaien aan knop) en je kan ook kiezen om meer of minder te blazen.
* Beamer aanleggen (zie A4 geplastificeerd) – afstandsbediening ligt bij balie. Volume op 10 zetten.
* Banners buiten plaatsen (zie handleiding in grijze map)

Algemeen

* Deur ingang bezoekerscentrum openzetten bij mooi weer
* Vriendelijk zijn tegen de bezoekers: kort woordje uitleg waarover de collectie van het museum gaat + melden als ze vragen hebben dat ze bij jullie terecht kunnen
* Bezoekerslijst invullen :
* Enquête invullen = postcode van de bezoekers noteren
* Folders controleren in het folderrek. In deze map vind je een lijst met toeristische folders die hier moeten liggen.

Er ligt een kleine voorraad met folders in de kasten.

Bij uitputting gelieve de ontbrekende folders door te mailen naar [toerisme@kortemark.be](mailto:toerisme@kortemark.be)

* Verkoop sigarenkistjes + andere sigaren
* Er ligt een voorraad sigarenkistjes + assortiment sigaren in de kast dat de bezoekers kunnen kopen (zie prijs op lijst in kassa).
* Een kistje (inkijkexemplaar die in kast ligt en waar sticker met prijs op hangt) + geplastificeerde plaat met assortiment sigaren op de balie plaatsen en op einde van de dag weer in kast stoppen.
* Bij verkoop noteren op kassablad en geld in rode kassa stoppen.
* Notablocs tellen en bij < 100 doormailen naar mij hoeveel er nog zijn. Deze zijn enkel bedoeld voor de betalende groepsbezoeken.
* Headsets (batterijen opladen)

Bij ziekte of afwezigheid, gelieve dit zo snel mogelijk te laten weten via mail of telefoon.

Bij vertrek

* Banners terug binnen plaatsen
* Beamer uitschakelen
* Alle lichten uitdoen
* Batterijen headsets terug in doos
* Alle deuren sluiten
* Verwarming afleggen

**Fiche Zaalwachter voor ontmoetingscentra Kortemark**

Mogelijke opdrachten vrijwilligers

Controles uitvoeren in ontmoetingscentra Kortemark op basis van het huishoudelijk reglement

* Per zaalwachter wordt er een zaal toegekend.
* Er wordt verwacht dat je als zaalwachter op onregelmatige tijdstippen tijdens de gebruikersuren steekproefcontroles uitvoert in het ontmoetingscentrum adhv de reservaties. Je voert ook op voorhand een afgesproken controle of telling inventaris uit.
* Het is de bedoeling dat je als zaalwachter instaat voor de bewaking op de goede orde en de naleving van het huishoudelijk reglement.
* Elke klacht of onregelmatigheid meld je aan het Vrijetijdsloket ([vrijetijdsloket@kortemark.be](mailto:vrijetijdsloket@kortemark.be)).
* Elke schade aan de infrastructuur meld je aan het Vrijetijdsloket.

Aanspreken van de gebruikers bij inbreuken

* Indien je een inbreuk vaststelt door een gebruiker, is het de bedoeling dat je dit meldt bij het Vrijetijdsloket, het is niet de bedoeling om de gebruiker aan te spreken hierover.
* Bij herhaaldelijke inbreuken of bij verzet, wordt dit gemeld aan het Vrijetijdsloket en het gemeentebestuur. Bij verzet kan de toelating geweigerd worden tot het ontmoetingscentrum.
* De toegang kan geweigerd worden aan personen van wie het gedrag opspraak verwekt, die inbreuken plegen tegen het huishoudelijk reglement of die in kennelijk dronken toestand verkeren.

Beheer gebouw

* Indien de gebruiker de zaal in slecht onderhouden toestand aantreft, of in geval van voorafgaand waargenomen schade aan de zaal of bij technisch defect tijdens de activiteit, wordt er van de gebruiker gevraagd om bij dringende zaken buiten de kantooruren de wachtdienst te bellen, waarvan de gsm-nummers van de zaalwachters uitgehangen worden in het ontmoetingscentrum.

Iedere zaalwachter ontvangt een draaiboek van de locatie waarin je alle informatie, taken en reglementen kan nalezen.

**Fiche Zaalwachter voor sporthal Kortemark**

Mogelijke opdrachten vrijwilligers

Vereiste:

* Beschikken over een recent uittreksel uit het strafregister, model 2

Controles uitvoeren in sporthal Kortemark op basis van het huishoudelijk reglement

* In de poule van zaalwachters wordt er afgesproken wie welke weken van dienst is
* In de week dat je als zaalwachter van dienst bent, wordt er verwacht dat je als zaalwachter op onregelmatige tijdstippen tijdens de gebruikersuren steekproefcontroles uitvoert in de sporthal, met een minimum van 3 controles per week op 3 verschillende dagen. Er wordt verwacht dat je per controle min. 45’ aanwezig bent.
* Het is de bedoeling dat je als zaalwachter instaat voor de bewaking op de goede orde en de naleving van het huishoudelijk reglement van de sporthal.
* Elke klacht of onregelmatigheid meld je aan de sportfunctionaris en het gemeentebestuur.
* Elke schade aan de infrastructuur meld je aan het Vrijetijdsloket.

Aanspreken van de gebruikers bij inbreuken

* Indien je een inbreuk vaststelt door een gebruiker, is het de bedoeling om de gebruiker hiervan steeds in eerste instantie op de hoogte te brengen en zijn of haar gedrag te laten aanpassen.
* Bij herhaaldelijke inbreuken of bij verzet, wordt dit gemeld aan de sportfunctionaris en het gemeentebestuur. Bij verzet kan de toelating geweigerd worden tot de sportzalen.
* De toegang kan geweigerd worden aan personen van wie het gedrag opspraak verwekt, die inbreuken plegen tegen het huishoudelijk reglement of die in kennelijk dronken toestand verkeren.

Beheer gebouw

* Indien de gebruiker de zaal in slecht onderhouden toestand aantreft, het geluidsalarm op een nooddeur in werking is of in geval van voorafgaand waargenomen schade aan de zaal of bij technisch defect tijdens de activiteit, wordt er van de gebruiker gevraagd om bij dringende zaken buiten de kantooruren de wachtdienst te bellen, waarvan de gsm-nummers van de zaalwachters uitgehangen worden in de sporthal.
* Indien de zaalwachter gecontacteerd wordt door de gebruiker voor een actief geluidsalarm op de nooddeur, mag hij per telefoon de code van het geluidsalarm doorgeven om het geluidsalarm af te leggen.

**Fiche Bode**

Mogelijke opdrachten vrijwilligers

* Affiches bedelen bij handelaars Kortemark
* Brochures bedelen in musea
* Materiaal ophalen/leveren
* Bestellingen ophalen
* Boodschappen doen

**Fiche Verjaardagsfeestjes museum**

Mogelijke opdrachten vrijwilligers

Op woensdagnamiddag of zaterdag.

VOORBEREIDING

* Alle opdrachten partybox klaarleggen
* Tafel en stoelen klaarzetten

TIJDENS VERJAARDAGSFEEST

* De verschillende opdrachten uitleggen
* Kinderen ontvangen en begeleiden gedurende het feest
* Pannenkoeken opwarmen en serveren
* Drankje geven

NADIEN

* Alles opruimen in het museum
* Alles goed afsluiten