‘Een onvergetelijke week’

Sociale groepsvakanties in het Nivon



Een handreiking voor organisatoren
Op basis van de ervaringen met het project
Maximaal Sociaal Kapitaal

Dit project is mogelijk gemaakt door:

ZonMw

en vele vrijwilligers van

nivon

Netwerk van mensen voor cultuur en natuur

www.nivon.nl/socialevakanties
Nivon, januari 2012

Inhoudsopgave

Inleiding	Waarom deze handreiking?	3
Hoofdstuk 1	Iedereen verdient een fijne vakantie Doel en doelgroep - Voor wie en waarom?	6
Hoofdstuk 2	Nivon biedt ruimte. Ontwerpfase - Wat kunnen we doen en hoe?	10
Hoofdstuk 3	Aan de slag De voorbereiding – Wat gaan we doen… en wie doet wat ?	14
Hoofdstuk 4	Samen op vakantie! De uitvoering – Zijn er nog vragen? Dan kunnen we beginnen..	26
Hoofdstuk 5	Verloop van begin tot eind. De Evaluatie – Hoe gaat het? Wat willen we anders doen?	30

Bijlagen (apart op te vragen of te downloaden vanaf www.nivon.nl/sociaaltoerisme)

Bijlage 1:	Voorbeeld verslaglegging
Bijlage 2:	Voorbeeld begroting
Bijlage 3:	Voorbeeld subsidie aanvraag
Bijlage 4:	Folder deelnemers
Bijlage 5:	Aanmeldformulier deelnemers
Bijlage 6:	Voorbeeld taakomschrijving vrijwilligers
Bijlage 7:	Voorbeeld overeenkomst voor vrijwilligers
Bijlage 8:	Tips voor het begeleiden van kinderactiviteiten
Bijlage 9:	Voorbeeld draaiboek begeleiders, incl. voorbeeld activiteiten (Banjaert)
Bijlage 10:	Voorbeeld brief deelnemers bij vertrek, inclusief paklijst
Bijlage 11:	Voorbeeld evaluatieformulier deelnemers
Bijlage 12:	ABC voor begeleiders

Hoe kun je dit document gebruiken?
Deze handreiking is geen kant en klaar recept voor een sociale groepsvakantie. Iedere vakantie is anders. Wel blijft een goede voorbereiding het halve werk. Dit document helpt je om goed beslagen ten ijs te komen en de belangrijkste valkuilen te vermijden.

In dit document staat informatie over de volgende onderwerpen:
- Wat zijn sociale groepsvakanties? Wat is het en voor wie? (hoofdstuk 1)
- Ontwerpfase. Hoe kan je een sociale vakantieweek organiseren? (hoofdstuk 2)
- Taken en rollen. Wie zijn er bij betrokken, en wie doet wat? (hoofdstuk 3)
- Voorbereiding. Waar moet je op letten? (hoofdstuk 3)
- Uitvoering. Waar moet je op letten? (hoofdstuk 4)
- Afronding en evaluatie. Hoe zorg je dat het steeds beter gaat? (hoofdstuk 5)

En als aanvulling hierop:
- Checklijstjes, vergeet ik niets?
- Voorbeelden van brieven, uitnodigingsfolder, draaiboek, etc.
- Tips en het ABC voor begeleiders van een sociale vakantieweek

Kijk voor de meest actuele versie op:

WWW.NIVON.NL/SOCIAALTOERISME

Waarom deze handreiking?

Wil je groepsvakanties gaan organiseren? Dat kan als vrijwilliger bij het Nivon! Deze handreiking is gemaakt voor vrijwilligers in het Nivon die sociale groepsvakanties willen organiseren. Zij kunnen op deze manier gebruik maken van eerder opgedane ervaringen. Het Nivon verzorgd al sinds 2007 sociale groepsvakanties, met name in samenwerking met Vluchtelingenwerk. In 2010 en 2011 kregen de sociale groepsvakanties een extra impuls en een bredere doelgroep in het project "Maximaal Sociaal Kapitaal", waarin met subsidie van ZonMW eenoudergezinnen met een sociale achterstand geholpen werden een netwerk op te bouwen met lotgenoten uit hun buurt om zo sterker te staan. Met name de ervaringen uit dit laatste project zijn verzameld en ontsloten voor iedereen die sociale groepsvakanties wilt organiseren.
Vrijwilligers in het Nivon organiseren dus onder andere vakantieweken voor eenoudergezinnen en gezinnen die langdurig van een minimum inkomen moeten rondkomen en zelf niet in staat zijn om op vakantie te gaan. Het Nivon heeft veel ervaring met zomerkampen voor kinderen en jongeren en nu ook met groepsvakanties voor bijzondere doelgroepen. De zomervakanties voor de (eenouder)gezinnen dragen bij aan de maatschappelijke participatie; deelnemers worden gestimuleerd om ook in de thuissituatie sociale verbanden aan te gaan.

Het Nivon wil de komende jaren deze sociale groepsvakanties voortzetten. In de overtuiging dat dit soort projecten het best lokaal gedragen kan worden, roept het bestuur Nivon-groepen en Nivon-accommodaties op zich ook op mensen te richten die nooit op vakantie kunnen gaan. Zo kunnen we hen die zo hard aan vakantie toe zijn aan een gezellige ontspannen week in de natuur helpen. Groepen en accommodaties die hiermee aan de slag gaan, kunnen rekenen op ondersteuning door de Nivon-werkgroep Sociale Groepsvakanties. De vrijwilligers uit deze groep kunnen anderen helpen met kennis en een netwerk van ervaren en betrokken vrijwilligers. In de komende jaren wil de landelijke werkgroep in samenwerking met Nivon-afdelingen en de Nivon-natuurvriendenhuizen deze sociale groepsvakanties voortzetten en de landelijke werkzaamheden coördineren.

Met dit document kun je van start. Daarnaast kun je hulp en begeleiding vragen aan de vrijwilligers van de werkgroep. Zo kunnen we voortbouwen op het succes van de afgelopen jaren en de formule verder uitbreiden en versterken. Als we vanuit het verschillende onderdelen binnen het Nivon deze weken blijven organiseren, kunnen nog veel meer mensen genieten van een welverdiende vakantie! En dat is hard nodig, want een groeiende groep in de samenleving lukt het niet meer om volwaardig deel te nemen aan deze samenleving. Ze komen terecht in een sociaal en economisch isolement. Op sociale activiteiten, zoals vakanties, wordt als eerste bezuinigd.Hier ligt de uitdaging en een kans voor Nivon Natuurvriendenhuizen, Nivon-afdelingen en individuele Nivonleden! Wij kunnen met toegankelijke, sociale activiteiten deze mensen uit hun isolement halen en hen zo op weg helpen naar een volwaardige deelname aan onze samenleving.

Elke vakantieweek is anders. Elke week is een nieuw samenspel van deelnemers, betrokken vrijwilligers, de accommodatie en de organisaties waarmee samen gewerkt wordt. En laten we ook het weer niet vergeten. Ieder Nivon-natuurvriendenhuis is anders en biedt verschillende mogelijkheden voor activiteiten. Het blijft maatwerk, gepland waar mogelijk, geïmproviseerd waar nodig. Dit document helpt je op weg, met checklisten, ideeën en ervaringen.

Succes met jullie vakantieweken,
Namens de werkgroep Sociale Groepsvakanties
Alphons Devilee

De jongen van acht bij aankomst in Lage Vuursche (Koos Vorrinkhuis)

Wonen we echt in dit hotel, mama?

De achtergrond van Maximaal Sociaal Kapitaal

Nivon – Netwerk van mensen voor natuur en cultuur
"Het Nivon is een netwerk van mensen, die met elkaar werken aan een samenleving die eerlijk is en groen. Het Nivon wil ruimte geven aan de kracht van mensen. Het Nivon is gebaseerd op de sociale en democratische beginselen en werkt graag samen met andere organisaties. Het Nivon heeft daarvoor meer dan honderd Nivon-groepen, -natuurvriendenhuizen en -kampeerterreinen. Het Nivon is lid van de NFI (Naturfreunde Internationale), het grootste internationale netwerk van mensen voor cultuur en natuur."
(Visie en missie, vastgesteld door Nivonraad, november 2011)

Maximaal Sociaal Kapitaal (Nivon 2011/2012)
Vanuit sociale vakanties werken naar diversiteit, duurzaamheid en levenskwaliteit van sociale of financiële minima gezinnen. Eenoudergezinnen die van een minimuminkomen moeten leven of in een sociaal isolement zitten, komen vaak niet aan vakantie toe. Het Nivon beschikt over veertien goed geoutilleerde 'natuurvriendenhuizen' in mooie, rustige gebieden door heel Nederland. Het Nivon biedt (eenouder-) gezinnen een goedkope vakantieweek in een natuurvriendenhuis aan. In 2010 is er in 3 gemeentes een experiment uitgevoerd. In 2011 is dit uitgebouwd. In totaal hebben 100 gezinnen aan een vakantieweek deelgenomen, met aparte activiteiten voor ouders en kinderen. Dat ontlast de ouders en geeft hen echt tijd voor zichzelf. Tevens is er gelegenheid om elkaar positieve aandacht te geven. Problemen die voortvloeien uit de moeilijke levenssituatie die de deelnemers gemeenschappelijk hebben, kunnen onderling worden besproken. Naast ontspanning en het ontsnappen aan de sleur voor beide generaties bieden de vakanties ook nieuwe perspectieven. De deelnemers doen sociale contacten op - ze komen uit dezelfde buurt of wijk - maken kennis met vrijwilligerswerk en nemen weer deel aan het maatschappelijk verkeer.
De ervaringen van dit praktijkproject willen wij overdragen door middel van dit document.

Programma "Vrijwillige inzet voor en door jeugd en gezin" (ZonMW 2009-2012).
"Maximaal Sociaal Kapitaal" maakte onderdeel uit van "Vrijwillige inzet voor en door jeugd en gezin". Het programma stimuleert de actieve rol van bewoners van buurten, wijken en dorpen (civil societies) bij het opvoeden en opgroeien, oftewel het versterkt de pedagogische civil society. Hierbij wil het programma samenwerking en uitwisseling tussen gemeenten, jeugdzorg, welzijnswerk en vrijwilligersorganisaties stimuleren op het gebied van actief burgerschap rondom opvoeden en opgroeien.
In praktijkprojecten werken vrijwilligers - samen met jeugd en ouders - aan betere leefbaarheid in dorpen en wijken. Andere projecten ontwikkelen kennis en vaardigheden, zodat veldpartijen als gemeenten, beroepsorganisaties en vrijwilligersorganisaties, de vrijwillige inzet voor en door jeugdigen en gezinnen beter kunnen ondersteunen. Communicatieactiviteiten en kleine stimuleringsbijdragen inspireren gemeenten en het lokale jeugdveld om de pedagogische civil society te versterken. Het programma werkt nauw samen met het Nederlands Jeugdinstituut en MOVISIE.

Dit project is mogelijk gemaakt door:

ZonMw

Kijk voor de meest actuele versie op:

WWW.NIVON.NL/SOCIAALTOERISME

Hoofdstuk 1. Iedereen verdient een fijne vakantie!

Doel en doelgroep - Voor wie en waarom?

Onderzoek van het Sociaal Cultureel Planbureau toont aan dat 274.000 gezinnen onder of rond de armoedegrens leven en dat 310.00 kinderen niet mee kunnen doen aan allerlei maatschappelijke activiteiten en niet op vakantie gaan. Dit zijn vooral de "sociale minima" (eenouder)gezinnen.
(op basis van gegevens uit Armoede en Sociale uitsluiting, SCP 2007)

De wortels van het Nivon zijn rood. Een van de wortels is de Nederlandse Arbeiders Reis Vereniging. De enige manier waarop arbeiders rond 1927 op vakantie konden gaan, was als zij samen hun reis regelden, bijvoorbeeld naar Oostenrijkse natuurvriendenhuizen. Door zichzelf te ontwikkelen (in het Instituut voor ArbeidersOntwikkeling, een andere wortel) en te organiseren, werd ook vakantie en vrije tijd voor arbeiders toegankelijk. Nu in deze tijd wil het Nivon mensen, die moeite hebben om op vakantie te gaan, helpen met accommodaties en hen activiteiten bieden. De visie van het Nivon is mensen helpen om vanuit hun kracht zelf hun leven en ook hun vrije tijd in beweging te krijgen.

Het Nivon wil mensen verbinden, met elkaar, met cultuur en met natuur. Het ontplooien van de persoonlijkheid draagt bij aan maatschappelijke participatie en is van oudsher een van de uitgangspunten van het Nivon. Tijdens de activiteiten van het Nivon leggen mensen van verschillende leeftijden en met verschillende achtergronden contact met elkaar. Jongeren, ouderen, alleenstaande, gezinnen, allochtonen, Nederlanders, natuurvrienden, mensenvrienden en meer: het Nivon is er voor iedereen die op zoek is naar meer én minder en dat samen aan durft te gaan.

Alle Nivonactiviteiten, op (inter)nationaal én lokaal niveau, worden georganiseerd door vrijwilligers, met een beperkte ondersteuning door het landelijk bureau. Het vrijwilligersbeleid wordt continu verbeterd in de praktijk. Opgedane expertise wordt overgedragen aan (nieuwe) vrijwilligers binnen het Nivon. Vrijwilligers binnen het Nivon verwerven verschillende competenties. Dat geldt niet alleen voor Nivon vrijwilligers, maar ook voor de deelnemers aan de reizen en vakanties.
Deelnemen aan Nivon-activiteiten is niet vrijblijvend. Het Nivon verwacht van deelnemers dat zij zich inzetten voor het slagen van de activiteit, door zich sociaal op te stellen en hun handen uit de mouwen te steken als het nodig is.

Waarom sociale groepsvakanties
Sommige groepen die wij vanuit het Nivon tot op heden minder goed hebben kunnen bereiken, kunnen baat hebben bij de activiteiten en (vrijwilligers)trajecten van het Nivon. Zoals de sociale minima gezinnen en mensen die sociaal of financieel in een lastige situatie zitten. Deze mensen vinden hun weg vaak nog niet naar de bestaande Nivon-activiteiten. Met budget van het programma "Vrijwillige inzet voor en door jeugd en gezin" van ZonMW kon het Nivon in 2010 en 2011 extra aandacht besteden aan het bereiken van deze groepen.

We hebben gezien dat een deel van de deelnemers inderdaad zoals verwacht hun sociale netwerk versterkt heeft. Een aantal van hen is zelfs als vrijwilliger actief geworden en heeft zijn netwerk sterk vergroot. Zij geven nu ook anderen een steuntje in de rug.

De moeder:

Ik wist niet dat koeien niet meer door de boerin gemolken werden.

Sociale groepsvakanties werken, niet alleen door nodige ontspanning, maar ook door nieuwe contacten en de verandering van omgeving.

Daarnaast kunnen door initiatieven als sociale groepsvakanties partijen bij elkaar worden gebracht die elkaar anders niet hadden gevonden. Juist een ontspannen formule als vakanties kan klassieke welzijnsorganisaties, nieuwe initiatieven en mensen die het het hardst nodig hebben in een nieuwe samenstelling bij elkaar brengen. Nivon-vrijwilligers kunnen hier een sleutelrol in spelen.

Voor wie?
De deelnemers aan Nivon sociale groepsvakanties kunnen uit verschillende groepen komen. De focus ligt vooralsnog op:
- eenoudergezinnen in een sociaal zwakke situatie (te bereiken via lokale intermediairs);
- gezinnen die al lange tijd verblijven in Asielzoekerscentra.

In de toekomst kan het Nivon zich ook richten op:
- vereenzaamden, ook zonder gezin, met name ouderen;
- mensen die door een grotere zorgbehoefte niet zonder extra hulp op vakantie kunnen.

De deelnemers aan de sociale groepsvakanties doen succeservaringen op ten aanzien van de eigen ontwikkeling en sociaal functioneren. Zowel kinderen, jongeren als ouder(s) kunnen deelnemen aan de groepsvakanties.
Het Nivon biedt een ontsnapping aan de thuissituatie (waarin een deel van de deelnemers gevangen zit) en biedt verandering van omgeving. We brengen de mensen letterlijk in beweging. Door ervaring en begeleiding tijdens de vakantieweek stelt het Nivon de doelgroep zelf in staat om de activiteiten te organiseren en elkaar te helpen. De ervaringen dragen bij aan het versterken van de persoonlijke competenties van deelnemers, hetgeen bijdraagt aan hun kansen en positie in de maatschappij.

Daarnaast benoemen we de vrijwilligers van de weken ook als doelgroep. Hen bieden we een leuke activiteit die appelleert aan hun gevoel voor zingeving en het leveren van een bijdrage aan de samenleving. De vrijwilligers kunnen zichzelf tijdens de weken verder ontwikkelen (vaardigheden en competenties), maar ook hun leven verrijken door het ontmoeten van mensen met een andere achtergrond en cultuur.

Tenslotte behoren gemeenten, sociale instellingen en maatschappelijke organisaties tot de doelgroep. Het Nivon biedt hen een oplossing van een maatschappelijk probleem, doordat de ontspannen methode lucht en ruimte kan geven voor mensen die in de knel zitten. Door slimme samenwerking kunnen professionals en instanties beter inspelen op de behoeften van de deelnemers en krijgt de gemeente een positieve ingang bij deze doelgroepen.

Wat heeft het Nivon te bieden?
Aandacht aan ieders verantwoordelijkheidsgevoel ten opzichte van hun directe leefomgeving. Het uitgangspunt, dat het Nivon een netwerk van mensen voor cultuur en natuur is, dat mensen worden aangesproken in hun kracht en verantwoordelijk zijn voor hun leven en hun leefomgeving, is in dit kader van groot belang. De faciliteiten en opgebouwde expertise zijn zonder deze visie leeg.

Het Nivon beschikt over natuurvriendenhuizen. Deze accommodaties zijn er op gericht om mensen de privacy en veiligheid te bieden van slaapkamers voor een, twee of vier personen en ze tegelijkertijd bij elkaar te brengen door keuken, sanitair en verblijfsruimtes met elkaar te laten delen. Daarnaast is er sport- en spelmateriaal aanwezig en omgevingsinformatie en wordt door de vrijwilligers een extra aanzet gegeven om bij elkaar te komen.
Het Nivon heeft ervaring met het opzetten van sociale activiteiten voor diverse doelgroepen zoals vakanties en reizen. De kinder- en tienerkampen van de Nivonwerkgroep Jump zijn al 25 jaar een begrip. Al bijna even lang worden eenouderweekenden georganiseerd met een kinderprogramma, waardoor alleenstaande ouders makkelijk met andere alleenstaande ouders in contact kunnen komen. Ook de Trefkampen bieden een veilige en sociale omgeving waarin deelnemers zelf kiezen met wie en wanneer zij activiteiten samen ontplooien.

Het concept: "een vakantieweek voor gezinnen met kinderen" leent zich goed om vanuit een ontspannen context op veel niveaus aan de sociale vaardigheden, inzichten en kwaliteit van leven van de doelgroep te werken, ook door te werken aan een sociaal netwerk, mede door de lokale werving van de deelnemers.

Het Nivon heeft ervaring met het opzetten van een vrijwilligersnetwerk doormiddel van werving, selectie, training en binding. Het Nivon biedt ondersteuning aan betrokken vrijwilligers, waardoor zij een vakantie goed kunnen organiseren en beter in kunnen spelen op de wensen en verwachtingen van de doelgroep. Trainingen voor vrijwilligers richten zich onder andere op het organiseren van activiteiten, het begeleiden van deelnemers, het werven van deelnemers, het trainen van vrijwilligers, het selecteren van vrijwilligers, conflictsituaties, financiën en koken voor groepen.

Jongen van 6 aan tafel (ABK-huis):

Even centraal graag….. (er valt een stilte van verbazing)

Ik vind het hier gaaf!!







Moeders op stap, nordic walking bij het Koos Vorrinkhuis

Kijk voor de meest actuele versie op:

WWW.NIVON.NL/SOCIAAL TOERISME

Hoofdstuk 2. Nivon biedt ruimte

Ontwerpfase - Wat kunnen we doen en hoe?

Als je vooraf bedenkt wat er allemaal komt kijken bij de organisatie en begeleiding van de vakantie, scheelt dat straks in de uitvoering veel tijd! Iedereen is enthousiast en daardoor bestaat vaak bestaat de neiging om meteen aan de slag te gaan. De kans is groot dat je onderweg allerlei obstakels tegenkomt, die je had kunnen voorkomen. Waar moet je aan denken voor je echt van start gaat? Het organiseren van een sociale groepsvakantie is een hele onderneming en je wilt geen teleurgestelde deelnemers, vrijwilligers en partnerorganisaties.

Tip 2.1: BEGIN OP TIJD
"Bezint eer ge begint!" en "Een goed begin is het halve werk!"
Voor het goed en grondig organiseren van een kamp heb je al snel ruim een jaar nodig om de mensen en de middelen bij elkaar te krijgen, en om subsidies te verwerven. In de voorbereiding ben je zeker een half jaar bezig met lobby en contacten leggen en daarna zeker een half jaar om de vakanties zelf te organiseren.

Stap 1: Stel een globaal, realistisch, concreet en aansprekend doel
Wat wil, maar vooral kan je in een vakantieweek bereiken? En wat dus niet?
Het belangrijkste doel van een vakantieweek is om mensen een onvergetelijke week te bezorgen. In een vakantie zet je zorgen van je af, kan je nieuwe energie opdoen, maak je nieuwe vrienden en doe je nieuwe indrukken op. Als je thuis komt heb je herinneringen om aan terug te denken en waarover je kan vertellen. Je hebt een verhaal te vertellen aan je buurvrouwen, je vrienden en familie. Ook de kinderen kunnen op school in het kringgesprek vertellen over hun belevenissen.
Pin je nog niet vast op een concrete datum of invulling. Geef medestanders en samenwerkingspartners de ruimte om het idee aan te vullen en bij te stellen. Samen met hen zul je het project moeten dragen.

Tip 2.2: PITCH
Maak er een kort wervend verhaal van, een "pitch". Je hebt samen met anderen de rol van initiator op je genomen. Zorg dat je een goed verhaal hebt. Jij hebt een idee voor een vakantie voor mensen die anders nooit op vakantie zouden kunnen. En je weet dat je met dat idee mensen letterlijk op weg helpt. Zorg dat je dat idee in 1 tot 2 minuten neer kunt zetten en zorg dat je dit verhaal altijd bij de hand hebt. Je weet nooit waar je potentiële vrijwilligers, deelnemers of samenwerkingspartners tegenkomt.

Stap 2: Zoek medestanders
Jij hebt het idee om een sociale groepsvakantie te gaan organiseren. Zoek medestanders en begin een lokale werkgroep. Wie gaan deel uitmaken van de lokale werkgroep? De lokale werkgroep gaat de vakantie organiseren en kan daarbij steun krijgen van de landelijke werkgroep en andere groepen in het Nivon. Het is altijd handig om mensen met verschillende achtergronden deel te laten nemen in de werkgroep. Bijvoorbeeld iemand die verstand heeft van financiën, goede contacten heeft met de gemeente, kennis heeft van de doelgroep etc. Maak met elkaar een taakverdeling, leg vast wie wat gaat doen.

Kind in een stal bij een melkmachine met carrousel

Worden die koeien nu niet misselijk van het

Draaien? En geven ze nog wel goede melk?

Stap 3: Zoek hulp
Je kunt er niet vroeg genoeg mee beginnen. Je hoeft niet alles zelf te bedenken en het wiel opnieuw uit te vinden. Je zult tegen dingen aan lopen. Laat je coachen en helpen door andere Nivonners. En laat de landelijke werkgroep weten dat je de vakantie wilt gaan organiseren. Maak met elkaar duidelijke afspraken over wie wat gaat doen en waarvoor verantwoordelijk is. Het is altijd handig deze afspraken vast te leggen, zodat je zeker weet dat jullie dezelfde afspraken in je hoofd hebben.

Stap 4: Overleg, onderzoek en lobby
Wat komt er allemaal kijken bij het organiseren van een vakantie? Hier is een lijst van allerlei punten die in de voorbereiding aan de orde gaan komen. In hoofdstuk 3 komen deze uitgebreid aan de orde met tips. Maar het is van belang in deze fase te weten en te beseffen wat er op jullie af gaat komen:

- Maken van een plan met grof tijdsschema en een begroting
- Accommodatie plannen en regelen
- Samenwerking over de gezinnen
- Werven van gezinnen
- Werven van vrijwilligers
- Trainen van vrijwilligers
- Financiën werven
- Opzet programma met activiteiten/ draaiboek
- Uitvoering programma
- Begeleiding vrijwilligers

Van belang is op onderzoek uit te gaan en met organisaties en sleutelpersonen in je omgeving te gaan praten. Probeer antwoord te krijgen op de volgende drie vragen:

1. Welke organisaties organiseren al vakanties voor eenoudergezinnen, sociale minima of groepen die verwant zijn aan de groep die jij voor ogen hebt?
2. Welke organisaties kunnen gezinnen bereiken en uitnodigen voor de te organiseren vakantie en zijn deze organisaties bij jouw project te betrekken?
3. Welke wensen hebben de gezinnen ten aanzien van de vakanties?

Als je antwoord hebt op deze vragen is het handig met elkaar te bepalen wat voor vakantie jullie willen en kunnen aanbieden. Breng met elkaar in kaart:

- Voor wie ga je de vakantie organiseren?
- Wat wil je mensen laten ervaren? En wat betekent dat voor jouw rol als organisator/begeleider?
- Waar gaat de vakantie naartoe?
- Wat voor soort vakantie is het? Wat houdt de vakantie in?
- Met welke organisaties ga je de vakantie organiseren?
- Welke middelen zijn daar globaal voor nodig (gewenst en minimaal budget)?

Tip 2.3: DURF TE VRAGEN

In dit stadium is het goed om alles te vragen wat je maar wilt. Niets is definitief vastgelegd, alles mag nog mislukken. Maak dat ook duidelijk aan je partners. Je wilt de vakantie organiseren, je weet nog niet of het gaat lukken, je hebt een goed idee en je wilt hun hulp bij het verbeteren en aanscherpen van het idee en bij het realiseren van je idee. Sta open voor suggesties!

Stap 5: Klaar voor de start? Go –no go moment

De contouren van de vakantie zijn inmiddels helder. Het is van belang met elkaar van te voren af spraken te maken welke criteria jullie hanteren we bij de verschillende onderdelen. Het helpt je te bepalen wanneer jullie 'nee' zeggen tegen de vakantie en beschermt je als werkgroep tegen het mislukken van de vakantie! Denk daarbij aan criteria over:

- Doelgroep (bijv. aantal deelnemers, minimaal 75% van de deelnemers moet uit de sociale minima afkomstig zijn, d.w.z. een inkomen rond of onder het minimuminkomen hebben).
- Vrijwilligers (minimaal aantal vrijwilligers)
- Financiën (welk budget heb je minimaal nodig?)
- Stel een begroting op (zie bijlage 2 voor een voorbeeld begroting).

In deze handreiking kom je op veel plekken het advies tegen alle afspraken schriftelijk vast te leggen. Een voorbeeld van verslaglegging en het vastleggen van afspraken vind je in bijlage 1. Deze vorm kun je gebruiken voor de lokale werkgroep, maar ook voor afspraken met samenwerkingspartners.

Tip 2.4: GEBRUIK INTERNET ALS PROJECTMAP

In Google, maar ook in Dropbox en op fora, kun je documenten delen. Zorg dat je planning, verslagen, afspraken en dergelijke goed toegankelijk zijn en hou alle betrokken met mail (en bij een grote groep misschien ook met een nieuwsbrief) op de hoogte. Zorg voor versiebeheer en zorg dat je iemand hebt die de anderen hiermee kan helpen. Maak afspraken over het omgaan met vertrouwelijke informatie, zoals achtergrondinformatie van deelnemers en andere persoonlijke gegevens. Zorg dat 1 persoon hiervoor verantwoordelijk is.

De moeders gingen een halve dag zonder kinderen op stap:

Oh, wat heerlijk

Dat is voor herhaling vatbaar..







Met de boswachter op stap

Kijk voor de meest actuele versie op:

WWW.NIVON.NL/SOCIAALTOERISME

Hoofdstuk 3. Aan de slag

De voorbereiding – Wat gaan we doen… en wie doet wat?

Jullie hebben besloten de vakantie te gaan organiseren. In dit hoofdstuk vind je de stappen die je moet nemen om de vakantie echt te gaan voorbereiden. Het is tijd om afspraken te maken, binnen de werkgroep en met andere organisaties en groepen in het Nivon.

Met samenwerkingspartners
Je hebt al met mogelijke betrokken organisaties gesproken en nu wordt het tijd om "zaken te doen". Spreek binnen de lokale werkgroep met elkaar af wie de contacten gaat onderhouden en organiseer een gesprek. In dat gesprek leg je jullie plannen voor en geef duidelijk aan wat je vraag is aan deze organisatie.
Afhankelijk van de uitkomst, maak je vervolgafspraken met elkaar. Bij het organiseren van de vakanties in 2010 en 2011 hebben we gemerkt dat het belangrijk is de afspraken op papier vast te leggen. Soms herinneren de partijen de afspraken namelijk anders. Staan deze op papier, dan kunnen beiden partijen checken of dat ook echt de gemaakte afspraken zijn. Dit maakt dat het vervolg vaak weer soepeler verloopt.
Spreek ook af elkaar tussen door te informeren over de voortgang. Mail elkaar bijvoorbeeld als er nieuws is. Makkelijk is als een persoon binnen de groep hiervoor verantwoordelijk is. Zorg dat jullie allemaal weten wie dat doet. Loop regelmatig met elkaar langs of alle afspraken ook uitgevoerd worden. Bespreek met elkaar wat goed gaat en wat beter zou kunnen, en bespreek waar afspraken eventueel moeten worden bijgesteld.

Tip 3.1: EERST PRATEN, DAN SCHRIJVEN
Probeer altijd eerst een afspraak te maken om "koffie te drinken". Als je om de tafel zit, ben je in staat om contact te leggen en ideeën uit te wisselen. Wel is het belangrijk om afspraken uiteindelijk concreet en helder vast te leggen. Probeer te voorkomen dat je afspreekt om iets af te spreken. Afspraken kun je wel altijd in onderling overleg aanpassen.

Accommodatie regelen
Jullie hebben bedacht waar je de week wil organiseren. Maak afspraken met de accommodatie, ga liefst ook zelf kijken wat mogelijk is in en rond de locatie en maak voor je geplande vakantieweek een optie.
Het is slim om contact op te nemen met de beheercommissie of de activiteitencommissie van een natuurvriendenhuis. Zij kennen de weg en weten wat er mogelijk is. Ook kunnen zij een rol spelen in het maken van ruimere afspraken met de aanmeldsecretaris.
Overleg over hoe het huis met een reservering omgaat als er minder mensen komen. Moet je dan toch betalen of kunnen zij je matsen. Kunnen er eventueel een paar meer komen. Regel die zaken goed! Leg afspraken over planning en aantal deelnemers vast. Spreek dit vooraf af en wat de kosten zijn. Denk ook aan praktische zaken als lakenpakketten, schoonmaak. Wat zijn de extra kosten?

Een moeder:

Het fijnste is dat ik nu de hele week niet hoef te denken wat ik nog voor eten kan klaarmaken. We gaan gewoon zitten en het is er!

Is het huis voor jou alleen of zijn er ook andere gasten? Beiden heeft voor- en nadelen. Als er andere gasten zijn, kan het huis soms financieel wat meer ruimte bieden, en dan kan de wisselwerking met de andere gasten een verrijking zijn voor zowel gasten als jouw deelnemers. Het is belangrijk de andere bezoekers te informeren. De aanwezigheid van andere gasten kan ook het groepsproces verstoren. Bedenk vooraf wat je wilt. De ervaring leert dat werkgroepen de voorkeur geven om het natuurvriendenhuis voor zich alleen te hebben.

Omdat de vakantieweek een Nivon-activiteit is, kan je trouwens met (leden)korting boeken, maar in voor subsidiewerving kan het beter werken om het Nivon met het kortingsbedrag te laten sponsoren, dit met het oog op subsidie. De korting die gegeven wordt komt namelijk wel uit het budget van het Nivon en kan dus ook gezien worden als eigen bijdrage van de organisatie. Dit maakt je verhaal naar mogelijke subsidiepartners of externe financiers sterker.

Tip 3.2: MAAK KENNIS MET DE GASTHEER/-VROUW (huiswacht)
De vrijwilligers die tijdens de week het betreffende Nivonhuis beheren zijn belangrijke samenwerkingspartners. Betrek hen vroegtijdig bij het project en het proces. Ze moeten in ieder geval weten dat er een bijzondere groep in hun huis komt. Nivon-gasthern en –gastvrouwen (huiswachten) moeten soms enigszins wennen aan deze voor het Nivon vaak nieuwe doelgroep. Het helpt als je van tevoren contact hebt met de huiswachten en de beheerders en alvast de verwachtingen afstemt. Daarnaast helpt het als de met de beheercommissie gemaakte afspraken ook volledig bij de gastheer/-vrouw bekend zijn. Het is niet altijd mogelijk om vooraf zo'n kennismaking te regelen, maar het loont de moeite om het te proberen.

Opstellen begroting
Om te weten waar je aan toe bent maak je een begroting (zie bijlage 2). Dan weet je hoeveel geld je bij elkaar moet sprokkelen en kom je later niet voor verrassingen te staan.
In je werkbegroting maak je een schatting van de kosten en van de inkomsten:

- Voorbereidings- en organisatiekosten
- Overnachtingskosten
- Vervoerskosten
- Kosten voeding- en verzorging
- Kosten programma en spelmaterialen
- Kosten voorbereidingsbijeenkomst en evaluatie met deelnemers.
- Kosten werving van en communicatie met deelnemers
- Kosten werving van en communicatie met vrijwilligers.
- Presentje voor deelnemers en vrijwilligers.
- Werkgroeps- en vrijwilligerskosten
- Training en eventueel ondersteuning
- Onvoorziene kosten
- Baten uit deelnemersgelden
- Baten uit subsidie en sponsoring

Zorg voor een begroting voor een gewenste – optimale - groepsvakantie en voor een minimale begroting waarmee je ook nog een redelijke groepsvakantie kunt organiseren.

TIP 3.3: FOTOBOEKJE
In de begroting kan je budget opnemen voor een terugkomdag, waar je iedereen een fotoboekje kan geven ter herinnering.

Werven financiën en middelen
Voorwaarde voor het organiseren van de vakantie is dat de financiering rond komt, ofwel dat er voldoende geld is om de vakantie te kunnen organiseren. Als lokale groep ga je allereerst de financiën werven.
Begin op tijd. Subsidieprocedures lopen gauw minimaal 3 tot 6 maanden en kennen vaste indienmomenten. Spreek goed af wie met welke financier de contacten onderhoud en wees altijd concreet in je vraag

Tip 3.4: VRAAG BIJDRAGE AAN DEELNEMERS
De indruk kan bestaan dat als het gratis is, het niks kan zijn! Een financiële bijdrage kan ook een garantie geven dat mensen komen. Het komt voor dat mensen niet komen opdagen bij het vertrekpunt. De deelnemers hebben hiervoor wel wat geld, omdat zij anders ook dit geld aan eten zouden moeten besteden. In andere organisaties is er wel eens geld vooraf geïnd, dat tijdens de week als zakgeld werd teruggegeven. Dit werd garantiegeld genoemd.

Breng eerst de mogelijkheden in kaart? Welke financiers ken je in je gemeente? Voorbeelden:
- Gemeente (WMO, Armoedebestrijding)
- Lokaal bedrijfsleven (Middenstand, Rabobank etc.)
- Woningbouwcorporaties
- Lokale initiatieven zoals Voedselbanken en allerlei sociale projecten.
- Lokale fondsen (veel gemeenten kennen lokale fondsen, deze vind je via internet of vraag na bij de Gemeente of Vrijwilligerscentrale)
- Serviceclubs (zoals de Rotary en de Lions)

Er zijn WMO-kamers die ondersteunend zijn aan het ontwikkelen en samenwerken rond het gemeentelijke WMO-beleid. Bijvoorbeeld de vrijwilligerskamer als belangenbehartiger van samenwerking, Synergy voor zorgvrijwilligers, en de 'uitkeringsgerechtigdenkamer' voor cliënten van de sociale dienst. Dit kunnen punten zijn die je goed verder op weg kunnen helpen.

Met het oog op privacy kunnen gemeenten en organisaties beperkt informatie delen met jouw organisatie (en andersom). Wel kunnen jullie wederzijds als tussenpersoon optreden. Houd hiermee rekening en kijk of je bijvoorbeeld op bijeenkomsten met potentiële deelnemers langs kunt komen.

Voor diverse fondsen heb je statuten en dergelijke van Nivon nodig. In andere gevallen, als je bijvoorbeeld onder de vlag van een natuurvriendenhuis je activiteiten ontplooit gelden de statuten van de Stichting Natuurvriendenhuizen. Deze kun je aanvragen via bestuur@nivon.nl, waarna je vraag in de meeste gevallen afgehandeld kan worden door het bureau.

Meisje (10 jaar) na een boottochtje door de Biesbosch:

Ik heb nu een echte roeivriendin!

Tip 3.5: GIFTEN EN SPONSORING INZETTEN VOOR WERVING

Neem je eigen bijdragen en inspanningen én gesponsord materiaal op in de begroting. Het is vaak handig de werkbegroting die je hebt gemaakt om te zetten in een wervingsbegroting. Hierop zet je ook alle niet-betaalde kosten en baten en drukt ze waar mogelijk in geld uit. Zo is de ledenkorting die je waarschijnlijk krijgt bij de natuurvriendenhuizen een bijdrage vanuit de stichting natuurvriendenhuizen, zijn reiskosten die deelnemers moeten maken een eigen bijdrage en is het gebruik van spelmaterialen of een gratis toegang tot een betaalde speeltuin ook een "baat" met tegenoverliggende kosten. Door je wervingsbegroting op deze manier op te stellen, door deze te "kapitaliseren" maak je het draagvlak van je activiteit beter zichtbaar en kun je in sommige gevallen, als er geen geld beschikbaar is, wel nog sponsoring in natura voor elkaar krijgen. Het gaat er uiteindelijk om dat er voldoende middelen bij elkaar komen voor een goede vakantieweek.

Je kunt er voor kiezen zelf mondeling contact te leggen om de mogelijkheden te verkennen en een toelichting te geven op jullie plannen. Wie heeft er al contacten bij diverse potentiële fondsen of lokale sponsoren? Stuur daarna altijd een schriftelijk verzoek en verwijs naar het gesprek. Leg alle gemaakte afspraken vast en informeer de mogelijke subsidiegever hierover. Ook bij aanpassingen in het projectplan moeten de subsidiegevers zo spoedig mogelijk geïnformeerd worden, nooit pas bij de afrekening.
Direct een schriftelijk verzoek indienen is de andere mogelijkheid. Maak hiervoor gebruik van de voorbeeld brieven in bijlage 3.

Werven van deelnemers

Vaak moet in de voorbereiding nog scherper gekeken worden wie je wilt werven als deelnemers. Maak goede afspraken over de gewenste achtergrond van de gezinnen, leeftijd kinderen etc. Communiceer heel duidelijk in de werving voor wie de vakantieweek bedoeld is. Dit voorkomt teleurstellingen.
Overleg met de landelijke werkgroep over de verschillende vakanties die in voorbereiding zijn, en zorg dat de verschillende leeftijdsgroepen en deelnemersgroepen mee kunnen doen. Je kunt dan naar elkaar verwijzen.
Denk daarbij aan:

- De samenstelling van de groep, alleen alleenstaande moeders of ook alleenstaande vaders? niet een vader tussen allemaal moeders.
- Leeftijd kinderen, het is handig een leeftijdsindicatie aan te geven, vooral bedoeld voor kinderen in de basisschoolleeftijd, of voor 12 jaar en ouder. Het is bijvoorbeeld niet handig als er één 17 jarige is en de rest van de kinderen jonger is dan zeven jaar. Bedenk van te voren hoeveel deelnemers je van verschillende leeftijden wil laten deelnemen en stel daarbij grenzen. Kijk daarbij ook naar de eisen die de leeftijden aan de begeleiders stellen. De een werkt liever met jongere, en de andere liever met oudere kinderen!
- Niet te veel multi-probleemgezinnen binnen een accommodatie, hierdoor kunnen spanningen te hoog oplopen.
- Zorg dat de deelnemers in ieder geval met elkaar kunnen communiceren, doordat zijn taal en of achtergrond delen.

Inmiddels hebben jullie afspraken gemaakt met organisaties die gezinnen kunnen en willen werven, bijvoorbeeld via het UWV, een welzijnsorganisatie, het maatschappelijk werk of een AZC (zie hoofdstuk 2.) Ook zijn er organisaties voor allochtonen en nieuwkomers in een gemeente. Zij kunnen dit doen door met hun contacten in gesprek te gaan, ondersteund met brieven/flyers. Maak hiervoor gebruik van de voorbeelden uit bijlage 4 en pas deze naar eigen inzicht aan. Check ook goed of de inhoud overeenkomt met jullie plannen. Kijk of de doelgroep goed is omschreven.

Spreek af wie het contact onderhoudt met de intermediaire organisaties die helpen bij de werving. Bel en mail hen regelmatig om te kijken hoe het loopt. Vraag bijvoorbeeld: hoe loopt het met de aanmeldingen, wat kunnen wij doen om de informatie te verbeteren?

Belangrijk is de aanmeldingen te bevestigen met een brief en eventueel een aanbetaling. Maak hiervoor gebruik van het standaard aanmeldformulier (zie bijlage 5).

Ook vlak voor de vakantie informeer je (nogmaals) de gezinnen. Zij ontvangen dan een brief met het praktische informatie, verwachtingen etc. Zie hiervoor bij 'communicatie'.

Tip 3.6 VIA VIA WERKT HET BEST
Onze doelgroepen zijn niet gewend om met vakantie te gaan en deze vorm van sociale groepsvakanties heeft uitleg nodig. Daarom is de meest handige strategie om deelnemers via hun sociale netwerk te benaderen en niet te bestoken met papieren uitnodigingen of flyer. Deze kunnen het verhaal van de tussenpersoon alleen maar versterken. En bedenk hierbij: één beeld zegt meer dan duizend worden, een ervaring van een deelnemer zegt meer dan een achtergrondverhaal van een organisator.

Tip 3.7 PRE-UNIE
Probeer voor de vakantieweek een keer met alle deelnemers bij elkaar te komen met de organisatie die daarvoor gezorgd heeft. De deelnemers leren elkaar zo al een beetje kennen en zij kunnen onderlinge afspraken maken. Dan kan je al diverse zakelijke dingen bespreken en vooral de verwachtingen wat sturen want jullie week is geen all-inclusive in Turkije!

Werven van vrijwilligers
Zonder deelnemers geen vakantieweek, maar zonder vrijwilligers hoef je er niet aan te beginnen. Dit zijn vaak behoorlijk intensieve weken die vrij veel vragen van vrijwilligers, zowel aan inzet als aan vaardigheden. Dit wordt het team dat jouw week en jouw deelnemers gaat dragen.

Begin met het op papier zetten van de soorten taken voor de vrijwilligers. Denk aan: leiding gericht op moeders, begeleiders voor de kinderen, kok, chauffeurs etc.
De landelijk werkgroep gaat uit van een team van: 1 hoofdleiding, 3-4 koks, 2 begeleiders programma volwassenen en 4 begeleiders programma kinderen.

Omschrijf per taak het profiel van de gewenste vrijwilliger: man, vrouw, leeftijd, kennis en ervaring, kwaliteiten. Wat verwacht je van de vrijwilligers, ook in tijd voor en na de vakantie? Dit duidelijk krijgen helpt je bij het gericht zoeken naar de vrijwilligers later in het verloop van de vakantie!

Jongetje tegen kinderbegeleider voor een spel een hangmat ophangt:

Juf, rust jij ook maar lekker uit hoor,

We zijn toch op vakantie hier.

Vervolgens bepaal je hoe je opzoek gaat naar de gewenste vrijwilliger:

- Gaan jullie als team zelf mensen benaderen? Enthousiasme werkt vaak aanstekelijk!
- Is er een vrijwilligerscentrale die kan helpen?
- Maak gebruik van het landelijk Nivon netwerk.
- Ken je mensen kennen die mensen kennen?

In bijlage 6 vind je voorbeelden van taakomschrijvingen van vrijwilligers die in 2010 en 2011 zijn gebruikt.

Tip 3.8 VRAAG HULP VOOR EEN KLUS; PAK DE PASSIE

De valkuil bij vrijwilligerswerving is dat soms vrijwilligers worden gevraagd voor een omvangrijke, langdurige klus. Beter is het mensen om hulp te vragen en duidelijk te maken waarom dit zo'n leuk, zinnig en goed idee is. Vraag naar hun eigen interesses. Als ze het zelf niet willen is de kans groot dat zij iemand kennen die wel een bijdrage kan leveren. En misschien kan iemand niet als vrijwilliger aan de slag, maar wil hij wel zijn netwerk inzetten voor werving en welke vorm dan ook.
Maak wel goede afspraken over de inzet, maar ga er niet van uit dat je mensen voor een volgend project moet binden. Als ze een goede ervaring hebben gehad, zijn ze ook voor een tweede keer te benaderen.

Richtlijnen voor goed vrijwilligersbeleid zijn terug te vinden in de handleiding 'Actief in het Nivon'. Hier lees je meer over "Binnenhalen, Begeleiden, Behouden, Belonen en Beëindigen". Je vindt de handleiding in de bronnenlijst. In bijlage 7 vind je een voorbeeld overeenkomst tussen Nivon en vrijwilligers.

Tip 3.9 VOORKOM ONGEWENST GEDRAG

Vanzelfsprekend ga je er vanuit dat je elkaar kan vertrouwen. Toch is het belangrijk afspraken te maken over wat kan en mag, zoals bijvoorbeeld het voorkomen van ongewenst gedrag. Door hier aandacht aan te besteden win je goodwill en vertrouwen bij zowel deelnemers, partnerorganisaties, financiers en ook bij vrijwilligers. De twee belangrijkste dingen die je vrij gemakkelijk kunt doen:

- *'Vier ogen-begeleiding'. Voorkom dat je vrijwilligers of jij zelf in een een-op-eensituatie terecht komen met minderjarige kinderen, buiten het zicht van anderen.*
- *Bespreekbaar maken van ongewenst gedrag zoals bijvoorbeeld van insinuaties of miscommunicatie is best lastig, maar als je laat merken dat je dit soort onderwerpen met elkaar bespreekt, laat je zien dat je grenzen stelt. Dat geeft duidelijkheid en voorkomen is beter....*
- *Verklaring Omtrent Gedrag (VOG). Je vrijwilligers kunnen met behulp van een digitaal formulier gratis een verklaring omtrent gedrag aanvragen bij hun gemeente. Dit geeft aan of zij veroordeeld zijn voor bijvoorbeeld pedoseksuele handelingen. Je wilt zo iemand toch niet als kinderbegeleider? De VOG is gratis voor vrijwilligers! Bij het landelijk bureau is een digitaal formulier op te vragen om een gratis VOG aan te vragen. Kijk voor meer informatie op www.inveiligehanden.nl*

Ga met de vrijwilligers in gesprek. Vertel over de vakantie en vraag naar ervaring, kennis, interesses. Bepaal daarna met elkaar welke taak de vrijwilliger kan gaan uitvoeren. Is er een positieve match en willen jullie met elkaar verder? Maak afspraken over de samenwerking. Bevestig deze schriftelijk. Geef aan dat vrijwilligerswerk niet vrijblijvend is, dat je op elkaar moet kunnen rekenen. In de brief geef je ook praktische informatie over de activiteiten en planning voor en na het kamp (denk aan de data van de training, de evaluatie etc.)

Rol van begeleiders in de week
Vooraf afspreken welke rol de verschillende vrijwilligers hebben is cruciaal. Wie is er begeleider voor de ouders en wie voor de kinderen. Voor het goed verlopen van de vakantie is het heel belangrijk over de volgende punten heldere afspraken met elkaar te maken:

- Ongewenst gedrag van kinderen, wie grijpt in? Wanneer? Wie begeleidt de kinderen?
- De eerste dag is cruciaal. Als er dingen gebeuren die buiten de afspraken vallen kan je mensen er op aanspreken.
- Het is handig om vooraf informatie van de deelnemers te hebben. Mogelijkheden daarvoor zijn: een kennismakingsgesprek vooraf (huisbezoek, of in een organisatie waar mensen gewend zijn te komen). Voor de mensen kan het ook fijn als ze een bekend gezicht zien! Het is best spannend om aan een groepsvakantieweek te beginnen!
- Wat verwachten de deelnemers vooraf? Is dat besproken?

Tip 3.10: HOUD OOK EEN "CONTACTADMINISTRATIE" BIJ
Het is wat slordig als vrijwilligers opnieuw worden gevraagd, terwijl ze eerder hebben aangegeven niet meer beschikbaar te zijn. We willen als Nivon kwaliteit bieden en sterk overkomen, dat betekent de organisatie op orde hebben.
In 2012 zal een landelijk Nivon-systeem ingevoerd worden waarin Nivonleden en-vrijwilligers geregistreerd worden, ook met het oog op verzekering en registratie van interesses. Tot die tijd zal je het binnen je eigen werkgroep moeten bijhouden.

Training van vrijwilligers
De landelijke werkgroep organiseert een training voor vrijwilligers. Leg voor de planning en inhoud contact met sociaaltoerisme@nivon.nl. Organiseer een voorbereidende bijeenkomst met het voltallige team, bij voorkeur op de locatie van jullie vakantieweek. Iedereen heeft zo de kans de locatie en omgeving te verkennen. Het is een kennismaking met elkaar en goede plek ideeën voor de vakantie te bedenken en uit te werken. Als dat niet mogelijk is zorg dan voor een goede foto-impressie van de locatie en de omgeving.
Afspraken over het omgaan met kinderen zijn belangrijk om te maken. Wees vanaf het begin duidelijk wat mag en wat kan. Ook wat niet mag. Dat geeft rust. En dan kan je als vrijwilligers en ouders één lijn trekken; daar hebben kinderen behoefte aan, het geeft hen structuur.
Meer informatie over het omgaan met kinderen in bijlage 8 en eventueel te gebruiken materiaal van de Nivon-werkgroep Jump voor kinder- en tienerkampen (zie bronnen).

Opzetten programma-inhoud van de vakantie
Budget, deelnemers, vrijwilligers etc. zijn geregeld. Nu kan je het programma in elkaar gaan zetten en een draaiboek maken voor de uitvoering van de week. In de bijlage vind je een voorbeeld (bijlage 10). Laat je inspireren en pas het programma aan de achtergronden en wensen van de deelnemers en de mogelijkheden van de locatie aan. Het is een richtlijn. De praktijk zal altijd anders verlopen, omdat je rekening moet houden met de weersomstandigheden en de ontwikkelingen en behoeften binnen de groep.

Jongen van 6 aan tafel (ABK-huis):

Even centraal graag….. *(er valt een stilte van verbazing)*

Ik vind het hier gaaf!!

Activiteiten
Bij het samenstellen van het draaiboek ga je ook activiteiten bedenken. Welke activiteiten je gaat kiezen en waarom is een hele bewuste keuze. Vrijwilligers die al vaker mee geweest zijn hebben vaak al ervaringen met wat er goed werkt en wat niet. Maar elk team is anders, en nieuwe ideeën zijn verfrissend. Kijk wel wat realistisch is gezien de deelnemersgroep.
De belangrijkste uitgangspunten voor het voorbereiden en organiseren van de activiteiten zijn:

- Doel: wat wil je bereiken met de activiteiten? Denk bijvoorbeeld aan kennis maken, ontspanning, sport, creatief, samenwerken /samen spelen.
- Doelgroep: voor wie is de activiteit bestemd? Is het een activiteit voor kinderen, jongeren, volwassenen of samen? Hoe zorg je dat de activiteit voor iedereen aantrekkelijk is?
- Ruimte: binnen of buiten? Hoe ziet de ruimte er uit? Kan de activiteit ook binnen worden gehouden bij slecht weer? Heb je een alternatief?
- Keuze maken: afhankelijk van deze aspecten, maak je een keuze in de activiteiten. Je kunt daarvoor het voorbeeld gebruiken van voorgaande vakanties (zie hoofdstuk 4).
- Materiaal: welk materiaal heb je nodig, zorg dat het voorhanden is. Denk aan spelmateriaal, knutselmateriaal, treinkaartjes etc.
- Begeleiding: wie gaat de activiteit begeleiden en welke taken zijn er te verdelen? Leg regels helder en kort uit.

Er zijn veel mogelijkheden voor activiteiten tijdens een vakantieweek. Bekijk vooraf welke mogelijkheden de omgeving biedt. Informeer naar openingstijden, kosten en vervoer.
Deelnemers hebben zelf ook vele talenten, wat zouden zij bij kunnen en willen dragen in het programma?
Maak een groslijst met ideeën. En betrek ook kinderen en ouders bij de pre-unie bij het programma. Welke wensen hebben zij? Leg mogelijkheden voor en bespreek wat hen aanspreekt.
Laat keuzemogelijkheden in de uitvoering. Het is tenslotte hun vakantie!

Tip 3.11 WAT MOEDERS VERWACHTEN
De ervaring van voorgaande vakanties leert dat het belangrijk is met elkaar afspraken te maken ten aanzien van de verwachtingen van de moeders. Bijvoorbeeld: wat is hun vrije tijd, mogen partners op bezoek komen (niet aan te raden), verantwoordelijkheid over de kinderen. Bijvoorbeeld: Wij zijn samen op vakantie. Er is geen kinderopvang, de kinderen hebben zich sociaal te gedragen en worden hierop in de eerste plaats aangesproken door de moeder, en mogen hierop ook worden aangesproken door de begeleiding. Wel organiseren we 's ochtends een leuke activiteit voor de kinderen, zodat de moeder ook even lekker haar eigen gang kan gaan. Leg deze verwachtingen vast en communiceer dit met de deelnemers!

Aandachtspunten bij het samenstellen van het programma:

- De eerste dag is cruciaal: het is belangrijk om dan meteen te gaan werken aan het vormen van een groep. Door middel van kennismakingsactiviteiten leren deelnemers elkaars namen kennen. Dat is de eerste basis. Al doende ontstaat er meer belangstelling voor elkaar en komen contacten tot stand. De activiteiten moeten aanspreken. Als de sfeer meteen goed is, is de basis voor de week gelegd! Deelnemers weten waar ze aan toe zijn, weten wat ze kunnen verwachten, wat kan en wat mag. Dat geeft rust en structuur.
- Zorg voor een programma met een goede opbouw. Start met een dag rond het gebouw en in de nabije omgeving, een uitje kan later in de week als iedereen elkaar kent, aan het eind een gezamenlijke uitsmijter als afsluiting (feestavond?)
- Zorg ervoor dat deelnemers ook zelf een activiteit kunnen organiseren. Hiermee werk je ook aan het doel 'empowerment'. Laat indien nodig een eerder gedachte activiteit vallen. Het gaat niet om jou, het gaat om de deelnemers.
- Zorg voor voldoende afwisseling zodat er voor ieder wat wils is, of dat ieder ergens 'goed' in is. Denk aan sport, creatief, koken, toneel, muziek, dans, natuur in, ontspannen etc.
- Zorg voor activiteiten samen, activiteiten alleen voor volwassenen en alleen voor de kinderen.
- Zorg voor voldoende momenten van ontspanning. De vakantieweek is intensief, zorg dat deelnemers zich kunnen terug trekken, uitrusten etc.
- Eenvoudige dingen zijn vaak al heel leuk (lekker gaan picknicken met de bolderwagen vol spullen bij de schaapskooi/dierenboerderij).
- Tijd voor vrij spelen is voor de kinderen heel belangrijk. Zorg dat daar tijd en materiaal voor is. Stel van te voren regels wat wel en niet mag (bijvoorbeeld waar kunnen kinderen buiten spelen etc.) Sommige kinderen kunnen moeilijk tot een eigen spel komen, help hen hierbij door aanleidingen te creëren. Bijvoorbeeld een hut bouwen, verhaal vertellen etc.
- Zorg voor een programma, maar geef vooral veel ruimte voor eigen initiatief. Durf ook van je programma af te wijken. Met wat ideeën achter de hand kun je ingrijpen als de verveling toe slaat.
- Zorg voor een "uitsmijter" op de (voor)laatste dag. Dat kan een Bonte Avond zijn, maar ook een excursie met iets wat je deelnemers normaal nooit zouden doen, is een groot succes (koeien melken op een boerderij?). Zo gaan de deelnemers met mooie ervaringen en belevenissen weer naar huis.
- Bouw verrassingen in het programma in. Als mensen zich verheugen op een programmaonderdeel dat uiteindelijk niet door gaat is de teleurstelling wellicht groter dan als er opeens een leuke verrassing tussen zit. Bijvoorbeeld als in de speeltuin in het zonnetje plotseling een ijsje aangeboden kan worden of er een verrassingsoptreden is.

Kind in een stal bij een melkmachine met carrousel

Worden die koeien nu niet misselijk van het Draaien? En geven ze nog wel goede melk?

Communicatie, communicatie, communicatie
Goed organiseren staat en valt met het over en weer uitspreken van verwachtingen en het maken van afspraken. Goed op vakantie gaan staat of valt met een goede voorbereiding. En hiervoor is ook weer communicatie nodig, bij voorkeur beide kanten op zodat je weet dat je elkaar begrijpt.

Vrijwilligers
Binnen enkele weken na het voorbereidingsweekend moeten het programma en het daaraan verbonden draaiboek met taakverdeling voor alle vrijwilligers beschikbaar zijn. Zorg dat iedereen zijn afspraken goed op een rijtje heeft en zorg er voor dat een coördinator het proces bewaakt en problemen in een vroeg stadium signaleert. Dan kun je er nog namelijk makkelijk iets aan doen.

Partnerorganisaties en eventuele financiers
Hou je contacten warm! Laat weten hoe het project er voor staat, met zowel goed nieuws als eventuele hulpvragen. Check ook of de andere partijen goed op schema liggen. Denk eventueel aan een bezoekdag tijdens de vakantieweek, zodat ook die mogelijkheid vooraf besproken wordt. Het is dan wel leuk als door zo'n moment het programma een extra impuls gegeven kan worden.

Deelnemers
Het programma is voorbereid! Als het goed is hebben zij zelf hieraan een bijdrage kunnen leveren in de pre-unie. Nu is het tijd voor een brief te sturen aan de deelnemers. Deze brief gaat over:
- Vertrek (plaats, datum en tijd)
- Plaats van de vakantie
- Afspraken ten aanzien van de kinderen
- Afspraken ten aanzien van de moeders
- Terugkomst (plaats, datum en tijd)
- Telefoonnummers voor informatie

Daarnaast geef je in de brief een deel van het programma vrij, nog niet alles, maar voldoende om de voorpret te laten beginnen. De onvergetelijke week begint toch minimaal een maand van tevoren. Een voorbeeldbrief vind je in bijlage 9.

Tip 3.11: GESCHREVEN TAAL IS NIET GENOEG
Denk bijvoorbeeld aan vluchtelingengezinnen die de Nederlandse taal (nog) niet machtig zijn, geef de informatie ook aan de contactpersonen van de (bemiddelende) organisatie.
Elk deelnemend gezin via Vluchtelingenwerk heeft een contactpersoon van Vluchtelingenwerk. Het is verstandig om van tevoren even contact op te nemen met de contactpersoon. Je kunt daardoor mogelijk de verwachtingen met betrekking tot de vakantieweek enigszins managen.
Daarnaast kun je groepsafspraken ook met pictogrammen en steekwoorden aangeven, zodat kinderen en volwassenen het allemaal kunnen begrijpen.

En natuurlijk in je werkgroep - Vinger aan de pols

De voorbereiding van de vakantie is een enorme klus! Een paar vuistregels:

- Deel dit succes met alle betrokkenen, de deelnemers, de vrijwilligers en de betrokken partners, zowel financieel als organisatorisch. En er zullen heus ook wel minder positieve momenten zijn geweest tijdens de organisatie en de vakantieweek zelf. Dat hoort erbij. Van positieve én negatieve ervaringen leer je!
- Houd als lokale werkgroep steeds vinger aan de pols.
- Zorg dat je regelmatig bijeenkomt en verdeel de taken.
- Rapporteer over de uitvoering van de taken aan elkaar.
- Leg afspraken, ook met derden, altijd vast! Zo kun je checken of zij dezelfde afspraken in hun hoofd hebben als jij, en voorkom je veel gedoe achteraf.
- Voldoet de vakantie aan de vooraf gestelde criteria?

Kind in Allardsoog:

Is dat nou een koe?? Kun je die aaien?.







Natuurstudie bij de Ankeveense plassen

Kijk voor de meest actuele versie op:

WWW.NIVON.NL/SOCIAAL TOERISME

Hoofdstuk 4. Samen op vakantie

De uitvoering – Zijn er nog vragen? Dan kunnen we beginnen.

De vakantie is begonnen! In dit hoofdstuk lees je over waar je op moet letten tijdens de vakantieweek om deze tot een succes te maken!

Aankomst
Heet de deelnemers allereerst hartelijk welkom en stel de betrokken vrijwilligers aan hen voor. Het is ook handig om op dat moment de gastheer en gastvrouw van het huis voor te stellen. Geef ook de deelnemers de gelegenheid om zich voor te stellen. Informeer de deelnemers bij aankomst over de week en ligt een tipje van de sluier op. En kom dan met regels en afspraken. Maak daarin onderscheid tussen de regels en afspraken voor kinderen en volwassenen en zorg dat deze regels op elkaar aan sluiten. Zorg dat er ruimte is om zaken te bespreken en vragen te stellen.

Mogelijk houden jullie vakantie bij een Nivon Natuurvriendenhuis met een camping. Er zijn dan ook andere gasten. Kinderen van jullie vakantie kunnen over de camping gaan zwerven. Andere gasten kunnen dit als storend ervaren. Ook hiervoor geldt informeer volwassenen en kinderen over de regels en afspraken. En informeer ook de andere gasten over de bijzondere vakantie die er plaats vindt!

Tip 4.1: HELDERE EN EERLIJKE AFSPRAKEN
Geef straks op de eerste dag helder en duidelijk uitleg over de afspraken tijdens de eerste samenkomst bij het welkom. Laat je hierbij inspireren door regels zoals deze ook op scholen worden gebruikt. Hang afspraken ook op een duidelijk plek, dan kunnen kinderen en ouders ze kunnen zien en nalezen. Veel informatie tegelijkertijd beklijft niet. Maak afspraken over de praktische organisatie: afwassen, corvee, opruimen. Kies voor gelijkwaardige benadering. Vrijwilligers doen ook mee aan de huishoudelijke taken en slapen op vergelijkwaardige kamers als de deelnemers en niet bijvoorbeeld in een andere vleugel.

Tip 4.2 EIGEN KINDEREN
Dubbelrollen als vrijwilliger/ouder zijn vaak lastig te combineren! Het is handig om met de kinderen én de collega-vrijwilligers af te spreken wie aanspreekpunt is voor de kinderen van de vrijwilligers is, als die met andere taken bezig zijn. Daarnaast zullen voor de eigen kinderen dezelfde afspraken moeten gelden als voor de andere kinderen. Denk er al vrijwilliger vooraf goed over na hoe je dit aan wilt pakken, want jij bent op dat moment aan het werk en niet echt op vakantie met je gezin.

Eerste dag is bepalend
Niets zo belangrijk als een eerste indruk. Het gaat om een juiste balans van je deelnemers welkom laten voelen en duidelijk te maken dat zij als deelnemers een sleutelrol spelen in het slagen van hun vakantie. Laat mensen zich thuis voelen, maar spreek ze er direct op aan als de groep zich niet aan de afspraken houdt. De afspraken zijn er om de groep in balans te houden en met respect voor elkaar, een week samen te laten leven. Dit is een grote stap voor de deelnemers en soms ook voor een deel van de vrijwilligers.
Zorg dus voor leuke kennismakingsactiviteiten en hou de sfeer goed en duidelijk. Hou een open oor voor de wensen en verwachtingen van de deelnemers en pas waar nodig gezamenlijk de afspraken aan als dat de vakantie ten goede komt.

Meisje (11 jaar) bij het afscheid tegen de kampleiding:

Jullie zijn zo aardig geweest. Het lijkt wel logeren bij mijn oma. Maar dan wel met jonge oma's!.

Uitvoering van het programma

Tip 4.3: SAMEN ETEN

In alle culturen het teken van verbondenheid en samenzijn: De tafel met elkaar delen. Wel is het belangrijk om hier goede afspraken over te maken.

Geef duidelijk aan hoe de maaltijden verlopen. Leg uit wat de gewoonten zijn, en eventueel ook waarom.

- *Spreek af wie verantwoordelijk is voor de kinderen, en wat je van de ouder(s) verwacht. Als kinderen niet gewend zijn om thuis aan tafel te eten, is het wennen, ook om te wachten op anderen enz. Als begeleiders zich verspreiden onder de groep dan kan je makkelijker informeel uitleggen wat de bedoeling is.*
- *Maak duidelijk wat de bedoeling is: samen beginnen en eindigen, meehelpen met tafeldekken, opruimen en afwassen, zorg dat kinderen ook gezellig mee-eten. Regel eventueel aparte eettijden voor de kinderen of een kinderhoek met begeleiders.*

Wat gaan we doen

Bij elk programmaonderdeel moet het voor de deelnemers en de vrijwilligers duidelijk zijn wat er van hen wordt verwacht. Wat is de bedoeling? Is deelname verplicht of optioneel? Moeten eerst nog huishoudelijke taken worden uitgevoerd? Wie is het aanspreekpunt van de activiteit? Hoe lang duurt de activiteit en zijn er bijvoorbeeld spelregels?

Je bent met een groep, dus je hebt ook met de dynamiek en de traagheid van een groep te maken. Tussen aankondiging en start van een activiteit zit al snel een kwartier, om mensen de gelegenheid te geven naar de WC te gaan, iets te pakken of weg te leggen of al dat andere wat nog moet gebeuren. Neem de tijd, het is vakantie.

Terugkijken en vooruitblikken

Communicatie en informatie zijn van groot belang voor het slagen van de week! Hier staat of valt de vakantie bij! Zorg ervoor dat je dagelijks terug kijkt met zowel de vrijwilligers, moeders als de kinderen! Kies zelf voor een passende vorm en kijk of je nog een aparte nazit moet doen met de activiteitenbegeleiders.

- Stel openvragen "Hoe vond je het programma?" Wat ging er goed tijdens het eten, wat minder? Welke suggesties zijn er voor morgen?" etc.
- Maak irritaties bespreekbaar! Soms helpt het om er de volgende dag over te spreken, als partijen een nacht hebben geslapen.
- Werken afspraken niet. Praat er over en stel ze bij.
- Geef positieve kritiek! "Plusplusmin", vervang het woord "maar" door "en".
- Bouw voort op suggesties en buig ze waar nodig bij.

Tip 4.4 NATJE EN DROOGJE

Bedenk dat het gaat om vakantie, om een ontspannen ontmoeting en niet om werk. Neem de tijd en voldoende rust in het programma. En daarbij hoort ook het regelmatig aanbieden van thee, koffie, limonade en koekjes. Ook hier kun je net iets extra's mee doen. Is het bijvoorbeeld leuk om de kinderen koekjes te laten bakken. Zo krijgt die koffiepauze net wat meer betekenis.

Tip 4.5 ANDERS TERUGBLIKKEN
Met een groepssessie zijn vaak dezelfde mensen veel aan het woord. Doe het ook eens anders. Hang een muurkrant op waar deelnemers kunnen vertellen/tekenen wat ze van een programma onderdeel vonden. Maak een 'ervaringendoos' waarin ieder (ook anoniem) ervaringen kan stoppen. Laat kinderen een programmaonderdeel naspelen (dat doen zij vaak al uit zichzelf). En hou altijd de ogen en oren open en sta open voor de mening van zowel deelnemers als medevrijwilligers. Samen weet en kun je meer dan alleen.

Tip 4.6 SPANNINGSBOGEN
Een activiteit is als een verhaal en een sociale groepsvakantie is als een boek. Een verhaal moet momenten van spanning en rust hebben. In je programma zal je dus met een opbouw moeten werken. De eerste dag verkennen, de tweede dag wat spannender, de derde dag wat rust, maar dan 's avonds misschien een nachtspel, de volgende dag weer een activiteit buiten de deur en dan langzaam aan op weg naar het einde, wat waarschijnlijk verder voorbereid moet worden, met een onverwachte tegenvaller (die krijg je toch wel ergens), een ingeplande verrassing en een onverwachte verrassing van de deelnemers. Ervaren begeleiders weten het juiste moment te pakken en het juiste moment om los te laten. Maak hier gebruik van en kijk en luister goed naar je deelnemers.

Het einde is nabij
Langzamerhand nadert het einde van de vakantie. Je hebt je grote finale, je uitsmijter achter de rug, nu is het tijd voor de epiloog. De laatste dag hoef je geen extra activiteiten te ontplooien, uitgezonderd dat de kinderen bezig gehouden worden. Een rustige afsluiting met bijvoorbeeld een getekende terugblik door de kinderen (en misschien ook wel door de ouders).

Geef zowel deelnemers als vrijwilligers de gelegenheid om de week af te sluiten. Afscheid nemen is een belangrijk onderdeel van de afsluiting van de vakantieweek. Een herinneringenboekje waarin deelnemers een herinnering kunnen uitwisselen vinden vooral kinderen en jongeren ook erg leuk. Ze hebben dan een tastbare herinnering aan de week, als ze weer thuis zijn.
Als het lukt kun je met de vrijwilligers nog een korte evaluatie direct na het afscheid van de deelnemers houden om daarna het af te sluiten met een etentje, waarmee je als organisator hun inzet kunt belonen.

Tip 4.7 GELUKKIG HEBBEN WE DE FOTO'S NOG
Maak afspraken over het uitwisselen van foto's via Facebook of Hyves of waar je deelnemers en vrijwilligers gebruik van maken. Als je nog wat budget over hebt kun je deelnemers en vrijwilligers op de reünie verrassen met een fotoboekje van de foto's die je zo hebt kunnen verzamelen. Ook een mooie registratie naar je samenwerkingspartners en financiers die zo mee kunnen delen in het succes van jouw activiteit.

Dit einde is alleen nog niet het einde…… Je zult je project nog af moeten ronden naar je samenwerkingspartners en als toetje kun je nog een afsluitende bijeenkomst organiseren in de vorm van een reünie. En dat is weer een mogelijke start voor een vervolgvakantie voor volgend jaar? Maar eerst even uitrusten en nagenieten!

Twee kinderen bij de meezingavond (ABK-huis):

Mogen we mee doen? Moet je dan het liedje niet uit je hoofd leren?







Pannenkoekentijd

Kijk voor de meest actuele versie op:

WWW.NIVON.NL/SOCIAALTOERISME

Hoofdstuk 5. Verloop van begin tot eind.

Evaluatie – Hoe gaat het? Wat willen we anders doen?

Meisje van 11 jaar op het eind van de week bij het afscheid van de leiding: "Jullie zijn zo aardig geweest, het lijkt wel logeren bij mijn oma. Maar dan met jonge oma's !"

Evalueren is een continu proces. Je bedenkt vooraf wat je wilt organiseren en waarom. Steeds weer bekijk je of het goed gaat, of iedereen tevreden is, en hoe dingen beter kunnen lopen.
Tijdens de voorbereiding van de vakantieweek kijk je of je op schema ligt. Tijdens de uitvoering kijk je per dag hoe het gegaan is, en je bespreekt met elkaar waar je de volgende dag (meer) op moet letten.
Na afloop van de week blik je met elkaar terug op het totale project en kijk je wat je een volgende keer anders aan zou moeten pakken.
Je evalueert met alle betrokkenen: het projectteam, de samenwerkingspartners en de deelnemers.

Een paar aandachtspunten bij het evalueren: Een **draaiboek** met goede taakverdeling, tijdsplanning is de basis van de organisatie van de vakantieweek; iedere fase heeft zijn eigen draaiboek, want bij de voorbereiding zijn andere vrijwilligers betrokken dan bij de begeleiding van de week zelf. Een draaiboek geeft iedereen duidelijkheid over hoe alles verloopt. En het geeft je houvast bij het evalueren.

Tijdens de voorbereiding:: hou goede afsprakenlijstjes bij van vergaderingen, daarmee kan je gemakkelijk kijken of alles is gebeurd.

Tijdens de week:: bekijk elke dag met het projectteam of alles naar wens verloopt;
regel evaluatiemomenten met deelnemers, zorg voor formele evaluatie momenten en houdt informeel met deelnemers contact over hoe het gaat.

Na afloop van de week:
is iedereen tevreden? Zijn de doelen die je gesteld hebt gehaald?
Hebben de deelnemers een onvergetelijke vakantie gehad? Wat vinden de deelnemers ervan? Zie voorbeelden in bijlage 11.
Met de werkgroep ga je na welke dingen in de organisatie een volgende keer anders zouden moeten verlopen. Leg die vast in het draaiboek. Dan kan de (nieuwe?) werkgroep vrijwilligers het volgende jaar van jullie ervaringen profiteren.

Tot besluit: Dit project was mogelijk door de ongelofelijke inzet van alle vrijwilligers. Daar kan je trots op zijn! Jullie hebben het met elkaar mogelijk gemaakt dat ouders en kinderen van een vakantie konden genieten.
Zorg dat je de losse eindjes goed afhandelt. Maak de afrekening sluitend, zorg er voor dat alle rekeningen zijn betaald en de toegezegde financiering binnen komt . Sluit het project goed af met de financiers.
Deel je ervaringen met je partners en met de landelijke werkgroep Sociale Vakanties. Vanzelfsprekend zijn er ook dingen niet goed gegaan, en zou je een volgende keer kwesties anders aanpakken. Laten we daar met z'n allen van leren. Je ervaringen kunnen meegenomen worden in een volgende versie van dit document.

Kind bij schakende jongeren (ABK-huis):

Sssssttt! Je moet stil zijn!

Ze zitten hier te schakelen







Op bezoek bij de Paardenkamp in Baarn

Colofon

© Nivon 2012

Tekst: Bart Brinkman, Froukje Hajer, Pauline van der Loo,
Vormgeving: Bart Brinkman
Fotoverantwoording: Fleur DeJong

Landelijke werkgroep: Alphons Devilee, Doky Verhagen, Bep Ruting, Renske Schoenmaker, Annemieke Brakeboer

Met dank aan alle vrijwilligers van Natuurvriendenhuis Allardsoog (Bakkeveen/Een West), De Kleine Rug (Dordrecht), Morgenrood (Oisterwijk) , ABKhuis (Eerbeek), Den Broam (Buurse), Koos Vorrinkhuis (Lage Vuursche)

Gemeente Dordrecht, Deventer, Leiden, Groningen, Zandvoort, Ridderkerk, stichting Vluchtelingenwerk,

Deze handreiking vloeit voort uit het Nivon-project Maximaal Sociaal Kapitaal dat deel uit maakt van het ZonMW-programma "Vrijwillige inzet voor en door jeugd en gezin" 2011-2012.

Dit project is mogelijk gemaakt door

ZonMw

en vele vrijwilligers van

nivon

Netwerk van mensen voor cultuur en natuur

Kijk voor de meest actuele versie op:

WWW.NIVON.NL/SOCIAALTOERISME

Wil je sociale groepsvakanties gaan organiseren?

Dat kan als vrijwilliger bij het Nivon!

Deze handreiking is gemaakt voor vrijwilligers in het Nivon die sociale groepsvakanties willen organiseren. Zij kunnen op deze manier gebruik maken van eerder opgedane ervaringen. Het Nivon verzorgd al sinds 2007 sociale groepsvakanties, met name in samenwerking met Vluchtelingenwerk. In 2010 en 2011 kregen de sociale groeps-vakanties een extra impuls en een bredere doelgroep in het project “Maximaal Sociaal Kapitaal”, waarin met subsidie van ZonMW eenoudergezinnen met een sociale achterstand geholpen werden een netwerk op te bouwen met lotgenoten uit hun buurt om zo sterker te staan. Met name de ervaringen uit dit laatste project zijn verzameld en ontsloten voor iedereen die sociale groepsvakanties wilt organiseren.

Vrijwilligers in het Nivon organiseren dus onder andere vakantieweken voor eenoudergezinnen en gezinnen die langdurig van een minimum inkomen moeten rondkomen en zelf niet in staat zijn om op vakantie te gaan. Het Nivon heeft veel ervaring met zomerkampen voor kinderen en jongeren en nu ook met groepsvakanties voor bijzondere doelgroepen. De zomervakanties voor de (eenouder)gezinnen dragen bij aan de maatschappelijke participatie; deelnemers worden gestimuleerd om ook in de thuissituatie sociale verbanden aan te gaan.



Kijk voor de meest actuele versie op:

WWW.NIVON.NL/SOCIAALTOERISME

Werkversie bijlagen bij

‘Een onvergetelijke week’
Sociale groepsvakanties in het Nivon Natuurvrienden een handreiking voor organisatoren

Voor symposium op 14-1-2012 in Rotterdam

Bijlage 1: Voorbeeld verslaglegging

Aanwezig: …, …., ……, (verslag)
Afwezig:

Onderwerp	**Wie**	**Deadline**
Actiepunten vorige keer: **Planning komende periode** **Overige punten**		
Ter informatie *Hier wetenswaardigheden die belangrijk zijn om te delen* -		
Volgende bijeenkomst Donderdag 18 september 14:00 – 15:00 uur - Gesprekpunten graag vooraf mailen aan …. @ ……		

Bijlage 2: Voorbeeld begroting

Voorbeeld begroting Vakantieweek maximaal sociaal kapitaal

LASTEN	**€**	*toelichting*
kosten werving vrijwilligers		
kosten werving deelnemers		
kosten trainingsweekend		inclusief reiskosten
kosten informatie bijeenkomst deelnemers		
teamweekend		
accommodatie		incl. linnengoed
voeding		€ 6,35 p.p. per dag
groepsvervoer		bushuur
		uitstapjes, spelmateriaal
programma		etc.
vrijwilligers vergoeding		incl. bedankje
kosten evaluatie		deelnemers en vrijwilligers
onvoorzien		
Totaal lasten		
BATEN		
		€ 100,-- per gezin /
eigen bijdrage deelnemers		deelnemer
bijdrage gemeente		
fondsen		
sponsoring		
Totaal baten		

Bijlage 3: Voorbeeld subsidie aanvraag

Aan: [NAW-gegevens]

Van: Vereniging Nivon
Hilversumstraat 332
1024 MB Amsterdam
Kvk:
Giro:

[Datum, plaats]

Geachte heer/mevrouw [naam],

Betreft: subsidieaanvraag [naam project/vakantieweek]

Naar aanleiding van ons gesprek op [datum] wil ik graag een subsidie aanvragen voor ons project [naam project/vakantieweek] dat plaats zal vinden van [datum] tot [datum] in natuurvriendenhuis [naam] in [plaats]. Voor dit project wordt samengewerkt met [welzijnsorganisatie] en vrijwilligers van natuurvriendenhuis [naam].

Doel van het project is [verwoorden in termen van doel van de subsidiegever, zoals besproken of gesuggereerd in het gesprek, bijvoorbeeld *het vergroten van de sociale participatie van eenoudergezinnen in sociale en economische armoede uit een wijk door hen gezamenlijk een week op vakantie te laten gaan in een natuurvriendenhuis. Door samen op vakantie te gaan, gezamenlijke activiteiten te ondernemen en een bijdrage te leveren aan de gedeelde huishouding versterken wij het netwerk van de deelnemers en stimuleren wij dat de deelnemers verantwoordelijkheid nemen voor de met hen afgesproken taken.*
[eventueel een onderbouwing e/o aansluiting op het beleid van de subsidiegever, voorbeeld
Deze activiteit wordt georganiseerd door vrijwilligers van Nivon – Netwerk voor cultuur en natuur en van de Stichting Natuurvriendenhuizen. Door de inzet van vrijwilligers sluit ons projectvoorstel aan bij het programma Vrijwillige Inzet op jeugd- en gezin, zowel door de inzet van vrijwilligers als op de doelgroep eenoudergezinnen. De vrijwilligers worden ondersteund door het landelijk bureau.]

[Concreet benoemen, met name meetbare output: *Het Nivon organiseert hiertoe 10 vakantieweken voor deze gezinnen (4 in 2010 en 6 in 2011) voor minimaal 10 gezinnen per week. De begeleiders krijgen een training om goed op deze vakanties voorbereid te zijn. Onze ervaringen zullen we delen op een symposium zodat ook andere organisaties onze kennis en kunde kunnen gebruiken om sociale vakanties te organiseren.]*

Wij vragen u om een bijdrage van 110.000 euro om dit project mogelijk te maken.

Met vriendelijke groet,

Namens Nivon – Sociale Vakanties
Bart Brinkman
Tel. 088-0990930
E-mail bbrinkman@nivon.nl

Bijlagen:
- Subsidieformulier van de organisatie
- Begroting (wervingsbegroting, korting opvoeren als bijdrage natuurvriendenhuizen)
- Indien nodig kopie uittreksel Kvk, in dat geval moet de directeur tekenen.



Bijlage 4: Folder deelnemers

Nivon - netwerk voor natuur&cultuur
Hilversumstraat 332, 1024MB Amsterdam

Bijlage 5: Aanmeldformulier deelnemers

Aanmeldformulier vakantieweek Maximaal Sociaal Kapitaal

Z.s.m. opsturen alsjeblieft! S.v.p. duidelijk, volledig en in blokletters invullen

Opsturen naar:
e-mail:

Ingevuld door:.....
Datum: .....
Gezin is benaderd via:.....
Opmerkingen:.....
.....

VAKANTIEWEEK..... datum:.....

Achternaam ouder:.....
Voornaam ouder: .....
Adres: .....
Postcode/plaats: .....
Telefoonnummer: .....
Geboortedatum: .....
Nationaliteit: .....

Zorgverzekering en nummer.....
Naam/adres arts: .....
Contactpersoon in geval van nood:.....
Telefoonnummer contactpersoon.....

Kinderen

	Naam	Geboortedatum	Jongen/meisje
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Bijzonderheden (medicijnen, bedplassen, bijzondere school etc.):
.....
.....
.....

Zijn er dingen die jij of je kind niet mag eten of is er sprake van een dieet?
.....
.....
.....

Bijlage 6: Voorbeeld taakomschrijving vrijwilligers

Taakomschrijvingen

Binnen een team van Maximaal Sociaal Kapitaal zijn er 2 ploegen; programmaleiding en de kookploeg. Elke ploeg heeft zijn eigen taken, maar zijn samen ook een team en zetten samen de vakantie week neer. Een goede communicatie onderling is dus van groot belang. Om dit alles te stroomlijnen en te overzien is er per team ook een kampcoördinator.

Taakomschrijving kookploeg

Ploeg bestaat uit 3-4 personen.
Als kookploeg verzorg je alle maatlijden (ontbijt, lunch, avondeten) en tussendoortjes (koffie, thee limonade, iets lekkers). Dit houdt in dat je verantwoordelijk bent voor het eten tot het is opgediend.

- menu samenstellen
- boodschappen bestellen
- contactleggen en afspraken maken met de supermarkt
- budget bijhouden
- bij aflevering van boodschappen checken wat er is binnengekomen
- elke maaltijd koken (ontbijt, lunch, avondeten)
- tafels dekken voor alle maaltijden, als er wordt gekozen voor een ontbijtbuffet variatie hoeven er geen tafels worden gedekt, maar wel het buffet worden opgezet
- tussendoortjes verzorgen, koffie, thee, iets lekkers

De keukenploeg is ook verantwoordelijk voor het opruimen, schoon en netjes houden van de keuken. Als de vakantieweek plaats vindt in een Nivon huis dat niet helemaal is afgehuurd, dan moet de keuken ook bruikbaar blijven voor de andere gasten. De kookploeg zorgt hiervoor.

Corvee wordt door de deelnemers gedaan. Alles wordt gecoördineerd door iemand van het programmateam, behalve het dekken van de tafels. Mocht de kookploeg hier hulp bij willen, dan kunnen zij dit zelf organiseren en begeleiden.

Taken van de programmaploeg

Ploeg bestaat uit minimaal 5 personen.
De taken zijn:

- opstellen van het programma voor de ouders en voor de kinderen
- begeleiden van de ouders en kinderen tijdens de week
- programma uitvoeren en begeleiden tijdens de week
- alle voorbereidingen van het programma zoals het maken van spelonderdelen, reserveringen maken voor een dagje uit
- communicatie met het kookteam i.v.m. lunchpakketjes en etenswensen als programma onderdeel bijvoorbeeld een barbecue die door de deelnemers wordt bereid.
- Benaderen van vrijwilligersorganisaties uit de eigen buurt van de van de deelnemers voor een activiteit tijdens de vakantieweek.
- Budget bijhouden
- Coördineren van het corvee (behalve tafels dekken).

Taken van de Vakantieweekcoördinator
Binnen het team is iedereen gelijk aan elkaar en heeft even veel recht van spreken. Maar mocht het team gezamenlijk geen beslissing kunnen en moet er een knoop worden door gehakt ... dan is dat de taak van de vakantieweekcoördinator.
De vakantieweekcoördinatorhoudt het overzicht over de hele vakantieweek en heeft goed contact met de vrijwilligers, deelnemers en andere partijen zoals de gastheer/vrouw van het huis.
De vakantieweekcoördinatoris op de hoogt van wat iedereen wil doen en aan het doen is en springt waar nodig in.
Hij / zij is de motor achter het team en is op de hoogte van de totale voorbereiding en bewaakt tijdens de vakantieweek of alles goed verloopt. Regelmatig contact met de begeleiders is ook een van de taken.
Daarnaast is de vakantieweekcoördinatorverantwoordelijk voor de communicatie met de contactpersonen van de groep deelnemers, het huis/afdeling, vrijwilligersorganisaties uit buurt of wijk van de deelnemers en andere partijen.
Het verdelen van de deze taak over twee teamleden, kan een keuze zijn. De vakantieweekcoördinatorendraaien dan ook mee als begeleider of kok.
Voordelen van deze werkwijze zijn: samen kunnen overleggen en samen beslissingen nemen in moeilijke situaties.

Gezamenlijke taken voor beide ploegen:
- Verzorgen van een leuke en aangename week voor alle deelnemers.
- Open communicatie naar elkaar.
- Goed contact met de gast heer/vrouw van het huis.
- Informatie delen over de deelnemers.
- Kennismakingmiddag met de deelnemers vooraf aan de week bijwonen.

Bron: Werkgroep Maximaal Sociaal Kapitaal

Bijlage 7: Voorbeeld overeenkomst voor vrijwilligers

Landelijke Nivon werkgroep sociale vakanties.
Vrijwilligersovereenkomst

De ondergetekenden,

1. Landelijke Nivon werkgroep sociale vakanties , hierbij vertegenwoordigd door ..... in de functie van secretaris, hierna te noemen `de organisatie',
   en
2. ..... (naam vrijwilliger) te ..... (adres vrijwilliger),
   geboren.....19..... (datum)
   bank/girorekening .....,
   hierna te noemen `de vrijwilliger', komen als volgt overeen:

1. De werkzaamheden

1. De vrijwilliger zal ten behoeve van de werkgroep het trainingweekend bijwonen en in de periode van met ..... (datum) het groepsvakantiekamp begeleiden in de rol van (omschrijving taken van de vrijwilliger).

2. Onkostenvergoeding

2.1 De vrijwilliger ontvangt geen beloning voor de door hem verrichte werkzaamheden.

2.2 De vrijwilliger ontvangt reiskostenvergoeding voor het bijwonen van de bijeenkomsten van de werkgroep. (instructiewekend, uitvoering , nabespreking) plus een vergoeding voor de werkelijk gemaakte kosten. Bij de uitvoering van het werk verleent de werkgroep kost- en inwoning op de accommodatie.

3. Verzekering tegen aansprakelijkheid en ongevallen

3.1 De organisatie heeft ten behoeve van de vrijwilliger een ongevallenverzekering afgesloten. Deze garandeert een uitkering in geval van ernstig lichamelijk letsel of dood ten gevolge van een ongeval dat de vrijwilliger tijdens de werkzaamheden is overkomen.

3.2 De organisatie heeft ten behoeve van de vrijwilliger een aansprakelijkheidsverzekering afgesloten. Deze dekt de schade die de vrijwilliger tijdens de uitoefening van de overeengekomen werkzaamheden veroorzaakte.

4. Verhindering

In geval van verhindering wegens ziekte, vakantie of anderszins, zal de vrijwilliger de organisatie hiervan tijdig op de hoogte stellen.

5. Aard van de overeenkomst

5.1 Deze overeenkomst is geen arbeidsovereenkomst in de zin van het Burgerlijk Wetboek.

5.2 De relatie tussen de organisatie en de vrijwilliger is geen arbeidsverhouding .

6. Duur en einde van de overeenkomst

6.1 De overeenkomst is voor overeengekomen periode aangegaan. Kan voor een volgend uitvoerende jaar verlengd worden.

6.2 De partijen kunnen de overeenkomst in onderling overleg beëindigen.

6.3 Zowel de vrijwilliger als de organisatie kunnen de overeenkomst door schriftelijke opzegging.

6.4 Op verzoek van de vrijwilliger zal de organisatie bij het einde van de overeenkomst een getuigschrift opstellen.

De overeenkomst is in tweevoud opgemaakt

De vrijwilliger behoudt een exemplaar van de overeenkomst.

.....	.....
Namens het Nivon	(Handtekening vrijwilliger)

Bijlage 8: Tips voor het begeleiden van kinderactiviteiten

Wanneer is iemand een geschikte kinderbegeleider en organisator voor sociale vakanties voor vluchtelingen?

Door Renske Schoenmaker (lid landelijke werkgroep, en vrijwilliger bij Jump)

Waar loop je tegen aan in de begeleiding?

Als begeleider is het belangrijk dat je openstaat voor verschillende visies over de opvoeding van kinderen. De kinderen die deelnemen aan de vakantieweek worden in een groot aantal gevallen op een heel andere manier opgevoed dan jijzelf bent opgevoed en/ of dat jij je kinderen opvoedt of hebt opgevoed. Je visie opvoeden kan dus sterk verschillen met de visie van de moeders van de kinderen waar jij een gevarieerd programma voor samenstelt. Daarnaast is het ook belangrijk dat je rekening houdt met de beperkte kennis van de Nederlandse taal van de moederskinderen, ze zullen je niet altijd direct begrijpen. In sommige gevallen is het nodig dat je je boodschap vaker herhaalt of eventueel gebaren gebruikt (of één van de moeders of kinderen als tolk inschakelt, wanneer mogelijk).
Wanneer je een spel of een programmaonderdeel aankondigt, kan het voorkomen dat kinderen niet direct enthousiast reageren. Belangrijk hierbij is dat je niet direct denkt dat ze ongeïnteresseerd dan wel ongemotiveerd zijn. Dit kan meerdere oorzaken hebben, in een enkel geval kan het zijn dat ze het echt niet leuk vinden maar de kans is groter dat ze het spel of de activiteit niet kennen en dat ze zich er geen voorstelling van kunnen maken. Ze weten niet goed waar ze enthousiast voor kunnen zijn en reageren daarom vaak niet echt enthousiast. Een valkuil voor de begeleiders is dus dat ze denken ze met hun weinig enthousiaste groep te maken hebben terwijl dit niet het geval is.

In welke onderdelen werken de begeleiders samen?

Het is voor de kinderbegeleiders belangrijk dat je kunt omgaan met het feit dat het ene moment de verantwoording voor de kinderen bij jou als begeleider van de kinderen ligt en het andere moment bij de moeders. Voor de organisatoren van het moederprogramma is het belangrijk om te beseffen dat er soms ook (kleine) kinderen deel zullen nemen aan het moederprogramma. Wanneer dit erg storend werkt (bij bijvoorbeeld een ontspanningsactiviteit) is het van belang dat dit vroegtijdig met de moeders wordt overlegd. De moeders kunnen dan beslissen of ze deelnemen aan het programma zonder hun kind of tijd doorbrengen met hun kind. Voor de begeleiders is het van belang dat ze hier flexibel mee omgaan. Is het bijvoorbeeld mogelijk dat één van de kinderbegeleiders een dagdeel de verantwoording voor de jongere kinderen op zich neemt? De begeleiders van het kinder- en moederprogramma komen elkaar tegen in de scheiding tussen het kinder- en moederprogramma. Er kan opgelet worden of de oudste kinderen wel voldoende bij het kinderprogramma betrokken worden. Vaak blijkt het dat deze kinderen al willen deelnemen aan het moederprogramma, vooral meisjes die al een beperkte moederrol vervullen. Soms kan dit maar soms is het ook juist prettig om moeder en kind te scheiden. Op deze manier kunnen kinderen onverstoord kind zijn. De keuze blijft natuurlijk wel bij de moeder en het kind. Een goede aanvulling is om ook een programmaonderdeel te organiseren speciaal voor de oudste meiden en/of jongens.

Hoe ziet een evenwichtig team eruit?

Om een geslaagde vakantieweek te kunnen garanderen is het wenselijk dat het kinderteam een gangmaker, een zorgdrager, een voorzitter/ coördinator heeft. Hieronder zal kort worden weergegeven wat het belang is van een divers team. Allereerst de gangmaker, dit teamlid zorgt voor de sfeer en gezelligheid. De gangmaker voelt zich goed als hij samen met anderen nieuwe dingen kan bedenken en organiseren. Hij is positief en optimistisch van aard en steekt anderen hiermee graag aan. Deze persoon is erg toegankelijk en neemt graag de enthousiaste leiding over een groep. De gangmaker wint snel het vertrouwen van anderen. De gangmaker is degene die altijd weer met een leuke creatieve ideeën op de proppen komt of mensen doet smelten met zijn positief enthousiasme. Hij of zij is geen planner of iemand die altijd zijn of haar afspraken nakomt. De zorgdrager is degene die naast de gangmaker goed kan functioneren, ze vullen elkaar namelijk aan. De zorgdrager is degene die zich afvraagt of bepaalde activiteiten wel haalbaar zijn. Verschillende factoren worden hierbij in overweging genomen. Deze persoon heeft een groot verantwoordelijkheidsgevoel. De activiteiten gedurende de week worden door hem of haar goed voorbereid, de zorgdrager is goed in staat om planmatig te werken. Een activiteit waar risico's of gevaar een rol kunnen spelen, zal de zorgdrager niet snel goedkeuren. De zorgdrager kan ook wel omschreven worden als de 'advocaat van de duivel', degene die de kritische vragen stelt en daarmee het team op scherp stelt. De zorgdrager is over het algemeen iemand met enige ervaring als begeleider in de sociale vakanties dan wel in het (vrijwilligers)werk met kinderen uit diverse culturen. Één of twee groepswerkers mogen niet ontbreken in het kinderteam. Zij bevorderen – naast de voorzitter – de teamgeest, ze zoeken naar evenwicht en harmonie in het team, dit doen ze onder andere door goed te luisteren. Ze zijn hulpvaardig en loyaal en beschikken over een goed empathisch vermogen, ze kunnen zich goed inleven in de denk- en belevingswereld van de andere kinderen alsook hun mede teamleden. Zij zijn ook degenen die er opletten of de kinderen zich goed vermaken en worden opgenomen in de groep, buiten de programmaonderdelen om. Typerende uitspraken: 'Ik was benieuwd naar jouw mening.' 'Als jij het goed vindt, vind ik het ook goed.' 'Iedereen heeft zijn goede kanten en daar moet je gebruik van maken.' Groepswerkers zijn over het algemeen de meest flexibele teamleden zij zullen de andere teamleden stimuleren om deze houding ook aan te nemen. Welke rol je in het team ook vervult, de eigenschap flexibiliteit is voor iedere begeleider van groot belang. Een flexibele houding wordt onder andere in de volgende situaties van je gevraagd: 'Het spel slaat niet aan omdat de leeftijdsgroep te divers is, de kinderen te moe zijn (ze hoeven van hun moeder niet vroeg te gaan slapen), het niet aansluit bij de interesses of de belevingswereld van de kinderen, de weersomstandigheden plotseling veranderen, je geen toestemming krijgt van de moeders om een bepaalde activiteit te doen (denk aan een activiteit buiten het nivonterrein of een spooktocht). In iedere vakantie zullen zich ook situaties voordoen die in dit rijtje niet opgesomd zijn. Bron: http://www.thesis.nl/belbin/

De organisatoren van het moederprogramma houden daarnaast ook in de gaten in hoeverre de moeders een groep vormen met elkaar en spelen met hun activiteitenaanbod hierop in.

Basishouding

Basishouding: Je dient een Basishouding te hebben van open staan, alert zijn op etnocentrisme (je eigen cultuur vooropstellen), respect hebben en oprecht zijn.

De beste manier om verschillen in culturele waarden en normen te ontdekken, is allereerst inzicht te krijgen in waarden en normen van de eigen cultuur. Het probleem doet zich hierbij voor dat je je pas goed bewust wordt van je eigen cultuur wanneer je aanraking komt met een andere cultuur. De normen en waarden die jij hanteert kunnen sterk verschillen met jouw normen en waarden. Het is daarom belangrijk om je bewust te zijn van je eigen normen en waarden.

Hoe communicatie problemen en/of conflicten te voorkomen?

Signaleren: Je bent alert op signalen van verschillen in opvattingen of verwachtingen. Bij sommige kinderen of moeders komen er geen signalen dat er verschillen zijn. Als er wel signalen zijn dat jouw normen en waarden anders zijn dan ga je verder naar het kopje persoonlijke normen en waarden

Persoonlijke normen en waarden: Je gaat na welke Persoonlijke normen en waarden van jou een rol kunnen spelen.

Andere normen en waarden: Je gaat na wat de normen en waarden van de Ander zijn of kunnen zijn, in deze situatie.

Doen: Vervolgens neem je bewust een besluit, wat je in deze situatie gaat Doen. Dit doe je in overleg met de teamcoördinator en/ of enkele van je teamleden.

Wat krijg je uiteindelijke terug voor je inspanningen?

Er wordt dus veel van je gevraagd wordt als kinderbegeleider. Een stabiel en gevarieerd team staat aan de basis van een gevarieerde week. Wanneer je als kinderbegeleider inspeelt op de wensen van de kinderen en af en toe nieuwe elementen toevoegt, wordt het voor deze kinderen een onvergetelijke week. Het belangrijkste is om te observeren wat deze kinderen aanspreekt en dit te herhalen. Wanneer bepaalde elementen uit spellen die ze leuk worden herhaald, resulteert over het algemeen in een groot succes. En gebruik je improvisatietalent, deze kinderen genieten ervan. Organiseer in de loop van de week workshops zodat kinderen kunnen kiezen, ze hebben dan het idee dat er naar hen geluisterd wordt en ze zullen vol enthousiasme meedoen. Gun jezelf vooral de tijd, de kinderen moeten aan elkaar en aan de begeleiding wennen, voor de begeleiding geldt dit ook. De tweede helft van de week wordt daardoor als leuker en ontspannener ervaren dan de eerste helft van de vakantieweek. Ook de moeders moeten aan elkaar wennen.

Bijlage 9: Voorbeeld draaiboek begeleiders, incl. voorbeeld activiteiten (Banjaert)

Beste begeleider

Voor je ligt de eerste versie van het draaiboek voor een Maximaal Sociaal Kapitaal vakantieweek. Het is heel waarschijnlijk nog niet compleet. En er zullen je dingen opvallen die je anders zou willen zien of die niet kloppen voor dit soort weken. Graag krijg ik deze aantekeningen terug als feedback zodat we dit document kunnen blijven verbeteren.

Maar eerst veel plezier tijdens je vakantieweek.

Groet,
Ghita en Alphons

Regels

Algemeen

1. Lichamelijke straffen worden niet getolereerd.
2. Het is niet de bedoeling dat er etensgevechten worden gehouden.

Deelnemers

3. Deelnemers mogen geen messen en/of dolken meenemen.
4. De kinderen mogen geen drugs en/of alcohol gebruiken noch mogen zij drugs en/of alcohol in het bezit hebben. Wanneer dit wel het geval is, wordt de deelnemer onmiddellijk naar huis gestuurd. DOEN!!!
5. De ouders mogen geen drugs gebruiken of in bezit hebben.
6. Tijdens activiteiten wordt er niet gerookt.
7. Reiskosten van deelnemers (en hun ouders) worden *niet* vergoed.

Huis

8. Na 23.00 uur is er rust in het huis.
9. Andere gasten mogen geen last hebben van ons.
10. Kampvuur maken gebeurt in overleg met de beheerder i.v.m. de brandveiligheid. Zorg voor water en zand.
11. In de slaapzalen mag absoluut niet gerookt worden.

Team

12. Er mag geen seksueel contact tussen begeleiders en deelnemers plaats vinden. Bij vermoeden van seksuele- intimidatie/misbruik verwijzen wij naar het protocol "In veilige handen" dat uitgedeeld wordt op het teamweekend. Informeer ook je contactpersoon.
13. Elke begeleider heeft uit principe evenveel inspraak op kamp.
14. Val elkaar als begeleider niet af waar deelnemers bij zijn.
15. Probeer openheid te bewerkstelligen tussen begeleiders en deelnemers.
16. Verstrek bij evt. conflicten geen specifieke informatie aan deelnemers, tenzij het gezien de situatie echt nodig is.
17. Alle begeleiders letten op de hele groep.
18. Dagevaluatie en eindevaluatie van het geheel zijn in principe verplicht.

Onderwerpen waar het team zelf afspraken over moet maken

Er is een aantal punten waar het team voor het kamp over na moet denken en ook afspraken over moet maken. Hier volgen de punten.

Over het team

- Hoe is de taakverdeling van de taken als EHBO, materiaal, kookcoördinatie, financiën ed.?
- Is er een dagcoördinator, zo ja, wie en op welke dag? En wat houdt het volgens jullie in?
- Hoe ga je om met deelnemers als het onder andere gaat om openheid, autoriteit en straffen?
- Hoe ga je om met ongewenste intimiteiten? Bedenk hierbij dat het om 4 soorten ongewenste intimiteiten kan gaan: begeleider –deelnemer (ligt vast, zie protocol), begeleider -begeleider, deelnemer -deelnemer

en deelnemer -begeleider(geef je grens aan als begeleider). De laatste twee lijken misschien niet zo voor de hand te liggen, maar kunnen (vooral bij tienerkampen) wel voorkomen. Denk hier dus over na met je team!.

- Hoe ga je om met conflicten tussen deelnemers onderling, tussen deelnemers en begeleiding en tussen begeleiding onderling?
- Hoe ga je om met klachten? Wat doe je er mee?
- Mogen de begeleiders alcohol gebruiken na de activiteiten (bij de evaluatie) Zo ja, dan is het wel erg belangrijk dat er minimaal een iemand met een rijbewijs nuchter blijft voor het geval van nood.
- Bedtijden, maak hier duidelijke afspraken over met het team en de moeders
- Het is voor de gastvrouw en gastheer handig als er een contactpersoon is. Hebben jullie die ook? Het is een tip om zo nu en dan even langs te gaan om te laten zien dat je als team ook op zaken als geluidsoverlast ed. zorgt

Programma, corvee en eten

- Hoe zijn de tijden van het opstaan en het naar bed gaan? En is er een onderscheid tussen deelnemers en begeleiders? (houd rekening met de leeftijd van de deelnemers)
- Hoe is de dagindeling en het programma?
- Gaan jullie zwemmen? En wat doe je als kinderen geen zwemdiploma hebben? En welke regels hanteren jullie?
- Is er een regenprogramma?
- Hoe is de verdeling van het corvee en andere huishoudelijke taken?
- Is er tijdens het eten een tafelindeling? En hanteren jullie een minuutje stilte?
- Het is niet de bedoeling dat er etensgevechten zijn, probeer deze te voorkomen

Taakomschrijving begeleiders

Alle begeleiders zijn medeverantwoordelijk voor wat op kamp gebeurd. Daarom is het belangrijk dat iedereen weet wat er van het team als geheel en van iedereen persoonlijk wordt verwacht.

Voorbereidingstaken.

- Het goed voorbereiden van jouw programmaonderdelen en/of taken. Het programma moet voor het kamp af zijn, want op kamp heb je genoeg dingen aan je hoofd. Bedenk ook een regenprogramma.
- Bedenken hoeveel begeleiders en welk materiaal je nodig hebt voor een programmaonderdeel

Taken tijdens het kamp

- Ervoor zorgen dat tijdens de uitvoering van de programmaonderdelen alles goed verloopt (denk aan: materiaal, begeleiders, tijd, etc.)
- Alert zijn op de betrokkenheid van alle deelnemers. Vinden ze het nog leuk? Zijn ze moe? Worden er deelnemers buitengesloten? Alert zijn op de betrokkenheid van de begeleiders; aandacht hebben voor je medebegeleiders, elkaar helpen. Praten over eventuele problemen.
- Als team proberen één lijn te trekken en elkaar niet af te vallen waar deelnemers bij zijn.
- Je bewust zijn van de regels en de gemaakte afspraken binnen je team en hiernaar handelen.
- Tijdens het kamp moeten alle begeleiders letten op:
  - de keuken
  - sport-, spel- en knutselmateriaal
  - theedoeken en handdoeken; deze moeten elke dag gewassen worden
  - corveetaken

Probeer altijd enthousiast te blijven; dat houdt de stemming erin, zowel bij de medebegeleiders als bij de deelnemers!

Hygiëne

Tijdens het kamp dient er rekening gehouden te worden met de hygiëne, dit is heel belangrijk! Dat lijkt nu heel vanzelfsprekend maar op je kamp kan het er, in alle hectiek, zomaar bij inschieten. Bedenk je in ieder geval dat als hier niet op gelet wordt er verkeerde bacteriën in het eten kunnen komen en daar kunnen kinderen en begeleiders erg ziek van worden.

Aandachtspuntjes m.b.t. hygiëne:

- Om de dag moeten de thee -, hand - en vaatdoeken gewassen worden. Zorg dat aangekoekte etensresten uit pannen, borden etc. verwijderd worden. Als het niet (meteen) lukt, laat ze dan een weken of koken in water (met soda). Zorg in ieder geval dat ze de volgende dag weer schoon zijn voor de volgende gasten.
- Gebruik de drie verschillende kleuren vaatdoekjes voor verschillende doeleinden: bijv. geel voor de wc, blauw voor de keuken en roze voor de grote zaal.
- Maak echt onderscheidt tussen thee - en handdoeken. Het lijkt soms makkelijk om bij afwezigheid van een handdoek even gebruik te maken van een theedoek, toch is dit niet de bedoeling.
- Maak de wc's goed en regelmatig schoon. Zie er bij het wc-corvee echt goed op toe dat dit gebeurt, en doe het anders zelf nog even na. Anders wordt het echt een zooitje. Vul sanitairlijst in.

En als laatste, heel belangrijk: maak regelmatig schoon!! Zie er echt tijdens corvee op toe dat dit goed gebeurt.

Financiën

Taakomschrijving

Jouw taak als financiële coördinator is het bijhouden van het kasboek en binnen het budget blijven. Je krijgt het geld voorgeschoten op je eigen rekening. Alles wat over blijft wordt terug gestort. Aan het eind van de week moet alles kloppen.

Budget

Wat	Per persoon per dag	Totaal
Programma/materiaal	€2,50	€740.-
Excursie		€800,-
Voeding	€12,50	€3675,-

Uitgaande van 42 personen

Onkosten vergoeding

Als vrijwilliger krijg je reiskosten vergoed. Ook als je onkosten maakt voor het kamp zoals de aanschaf van noodzakelijk materiaal dan kan je dit bedrag terug krijgen. Hiervoor is het belangrijk dat je de bonnetjes goed bewaard. In deze map vind je een declaratie formulier dat je terug kan sturen naar het landelijk bureau. Laat iedereen zelf dit formulier invullen en stuur het in een keer op naar het landelijk bureau. Vergeet de bonnetjes niet bij te voegen!

NIVON DECLARATIE Commissie/werkgroep: Maximaal Sociaal Kapitaal

Naam:_____ Woonplaats:_____

Rekening: _____

Datum	Bon nr(s)	Omschrijving	Reiskosten	Verblijfskosten	Overig	Totaal
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
Totaal			0	0	0	0

Ontvangen:_____

Cred.nr._____

Akkoord:

Grbk.	Kpl.	Bedrag	Omschrijving
		€ 0,00	

Boekingsdatum:_____

Boekstuk:_____

Paraaf

Wij verzoeken u de volgende gegevens te allen tijde in te vullen:

- naam commissie/werkgroep
- eigen naam, woonplaats en giro- of banknummer
  datum en plaats van de
- activiteit
- indien reiskosten worden gedeclareerd: reis van …….. naar ……
- indien vergoeding van autogebruik (bij uitzondering):
  aantal afgelegde kilometers x € 0,19 per km.
- info voorwaarden autovergoeding: http://www.nivon.nl/kaderintranet/vragen%20onkosten.htm
- van alle gemaakte kosten dienen de betaalbewijzen geleverd te worden.
  Wanneer deze ontbreken worden de kosten in principe niet vergoed.
  Deze kunnen (zonder postzegel) worden opgestuurd naar:
  Nivon, antwoordnummer 43343, 1020WD Amsterdam.

Programma

Budget
Het budget voor het programma is er €2,50 per dag per persoon (42 pers. incl. vrijwilligers) totaal €740,- voor de hele week.
Dit is niet veel, maar bedenk dat bijv. een dagje naar het strand niets hoeft te kosten en toch erg leuk is.

Materiaal
Er is een basispakket aanwezig op de Banjaert die voorzien is van allerlei knutselspullen en speel materiaal. Dit hoeft dus ook niet van het budget te worden aan geschaft. De inhoud van het basispakket kan je verderop in dit document vinden.

Evaluatie
Het is handig om aan het eind van de dag met het team een korte dag evaluatie te doen. Wat ging er goed? Wat ging er minder goed? Dit zorgt er voor dat je het voor de volgende dag kan verbeteren. Neem tijdens deze evaluatie ook gelijk de dag van morgen door. Wie gaat er wat doen? Zijn er nog dingen die geregeld moeten worden? etc.

Tips
- maak een los kinderprogramma. De moeders willen graag uitrusten en vinden het fijn als ze zich even niet hoeven te bemoeien met hun kinderen
- maak het niet te gek. Een middagje knutselen is niet minderen leuk dan een dag naar een pretpark of bezienswaardigheid. Als ze zich maar vermaken.
- Neem de wensen van de deelnemers mee in je programma. Wees flexibel, maar voorkom dat je de hele week niets doet. Het is een vakantie, maar tijdens een vakantie kan je ook actief dingen ondernemen.
- Plan tijd in waarin de deelnemers (ouders en kinderen) tijden hebben voor zichzelf en zich even kunnen terug trekken.
- Bespreek met je team wat je doet als iemand steeds niet mee wilt doen met het programma. Hoe sta je hier tegenover? Moet die gene mee doen of laat je deze persoon zijn / haar eigen gang gaan?
- Er is een document in deze map te vinden met alle activiteiten in en rond om Wijk aan zee.

INVULSCHEMA PROGRAMMA

dag/tijd	zaterdag	Zondag	Maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	Vrijdag	zaterdag	opmerkingen
		ONTBIJT	ONTBIJT	ONTBIJT	ONTBIJT	ONTBIJT	ONTBIJT	ONTBIJT	
OCHTEND									
	LUNCH	LUNCH	LUNCH	LUNCH	LUNCH	LUNCH	LUNCH	LUNCH	
MIDDAG									
	DINER	DINER	DINER	DINER	DINER	DINER	DINER		
AVOND									
NACHT									

Culturele, ontspannende en actieve uitjes in Wijk aan Zee en omgeving

Cultureel

Wijk aan zee
- Zee van staal; Kunst op een locatie waar industrie, duin, zee en dorp elkaar ontmoeten. Het beeldenpark is vrij toegankelijk. Rondleiding met gids: elke eerste zondag van de maand om 14:00. In de maanden juli en augustus: elke zondag.

IJmuiden
- Stoomtrein Corus IJmuiden; van april tot oktober is er elke laatste zondag van de maand een rondrit met een stoomtrien over het terrein van Corus
- Forteiland IJmuiden; van april tot november is het forteiland de eerste zondag van de maand geopend voor publiek. Een kort vaartochtje brengt je naar het 19-eeuwse Pantserfort met zijn meer dan 100 verschillende ruimtes en diverse gangenstelsels
- Havenfestival IJmuiden; Het laatste weekend in augustus is er het havenfestival in IJmuiden

Alkmaar
- Rondvaart in Alkmaar (mogelijk om boottochten naar Amsterdam, Alkmaardermeer en Zaanse schans)
- Kaasmarkt in Alkmaar (op de markt lopen dragers in historische gildenuniformen en staan oude ambachten, iedere vrijdag van half april tot half september)

Amsterdam
- Rondvaart Amsterdam
- Rijksmuseum Amsterdam; de grootste kunstverzameling van Nederland met Nederlandse schilders van de 15de tot en met de 19^{e} eeuw als Rembrandt, Vermeer, Hals, Cuyp en Steen en verder exposities over geschiedenis, prenten, glas- en zilver.
- Amsterdam historisch museum; het museum bevindt zich in een voormalig weeshuis en vertelt de geschiedenis van Amsterdam van de 13^{e} eeuw tot heden.
- Anne Frankhuis (het Achterhuis); het monument is bekend van het Dagboek Anne Frank en biedt tevens documentatiemateriaal over de oorlog.
- Van Gogh museum, Amsterdam
- Canal museums; met de rondvaartboot langs 7 herenhuizen, zoals het Rembrandthuis en huis Marszeilen.
- Joods historisch museum; het museum bevindt zich in de voormalige Amsterdamse Jodenbuurt. Hier herleeft de bewogen geschiedenis van de joden in Nederland en hun cultuur.
- Nederlands scheepvaartmuseum; geschiedenis van de Nederlandse scheepvaart, met replica van ingericht VOC-schip Amsterdam
- Madam Tussauds; een wassenbeeldenverzameling met een afdeling 17^{e} eeuw, afdeling 20^{e} eeuw en Koepel der bekenden
- Diamantenstad; Amsterdam is een van de belangrijkste diamantcentra ter wereld,
- Stelling van Amsterdam; verdedigingsgordel van 135km met 42 forten, dijken, dammen en sluizen uit het eind van de 19^{e} eeuw.
- Sail; een vijfjarige zeilmanifestatie met historische schepen en een vlootschouw
- Molen van Sloten, Kuiperijmuseum; deze herbouwde, werkende poldermolen uit 1847 is het hele jaar door dagelijks te bezichtigen. Onder eeuwenoude balken wordt een audiovisuele presentatie gegeven over het leven van Rembrandt. Beelden naar figuren, die op schilderijen van de molenaarszoon voorkomen, accentueren de unieke sfeer. Het naastgelegen dorpje Sloten is ook de moeite waard om een kijkje te nemen.

Enkhuizen
- Vestingstad Enkhuizen; waarvan stadswallen, grachten en waterpoorten bewaard zijn gebleven
- Zuiderzeemuseum Enkhuizen; het binnenmuseum en het openluchtmuseum vertellen over de visserij op de Zuiderzee en over het leven en werken in een Zuiderzeestadje

Haarlem
- Teyler´s museum Haarlem; het oudste museum van Nederland (1778) met een collectie fysische instrumenten, tekeningen en prenten en belangrijke collectie fossielen en mineralen

Diverse
- Stroomtram Hoorn-Medemblik
- Houten huizen en paalwoning in Marken; voormalig Zuiderzee-eiland, nu schiereiland (voor auto´s verboden)
- Muiderslot in Muiden; gebouwd door Graaf Floris V (rond 1280), met boottochten naar het eiland Pampus, dat vanaf 1870 tot 1952 als fort in gebruik was en onderdeel van de verdedigingslinie rond Amsterdam
- Volendam met boottochten naar Marken, Sigarenbandjeshuis (zo genoemd vanwege de kamer die behangen is met 7 miljoen sigarenbandjes), klederdracht, boottochten naar Marken en als culinaire specialiteit paling.
- Zaanse schans in Zaanstad; openluchtmuseum met typisch Zaanse, houten huizen en verder museumwinkel Albert Heijn (het eerste winkeltje), stijlkamermuseum, bakkerijmuseum en verschillende molens.
- Cruqiusmuseum bij Vijfhuizen; gevestigd in een van de stoomgemalen die de Haarlemmermeer heeft drooggelegd. Het museum laat zien hoe een stoomgemaal werkt en hoe de Haarlemmermeer werd drooggelegd.
- Keukenhof in Lisse; een bloembollententoonstelling (eind maart tot eind mei).
- Cultureel Schagen; In Schagen is altijd wat te doen, te zien of te beleven. Beroemd zijn vooral de tien West-Friese donderdagen waarop honderden vrijwilligers in kleding anno 1910 door de straten gaan.
- Fort Veldhuis te Heemskerk; Fort Veldhuis is een onderdeel van de stelling van Amsterdam, het fort bevindt zich een luchtoorlogsmuseum van tweede wereldoorlog. De stichting Aircraft Recovery Group heeft er vliegtuigonderdelen, wrakstukken, foto´s en tekeningen tentoongesteld.
- Landgoed Beeckestijn; dit 18e eeuwse landhuis is inmiddels gesloten, maar de tuinen zijn voor het publiek toegankelijk. De 18e eeuwse Franse tuin bestaat uit een symmetrische padenstructuur, rechthoekige vakken met daarin een moes, of kruidentuin, hagen, waterpartijen en elegante beelden. Later is de tuin uitgebreid met een Engelse tuin. Beekestijn is een van de weinige landgoederen waar de tuinen nog in originele staat zijn te bewonderen.
- Beverwijkse Bazaar zaterdag 08.30 - 16.30, Zondag 08.30 - 17.30

Ontspanning
- Zwarte markt en Chinatown; met zijn drieduizend kramen en marktwinkels behoort de Zwarte markt tot de grootste markten van Europa. Het bestaat uit een Oosterse markt, een Grand Bazaar, een Computermarkt en China Town
- Alert Kuip markt, Amsterdam
- Recreatiepark Linnaeushof
- Sprookjeswonderland Enkhuizen; kabouterland met uitgebeelde sprookjes
- Sauna´s
- Cinema Beverwijk
- Spelletjes rummikub, kaarten etc.

Actief
- Mountainbiken in de Schoorlse duinen
- GPS wandelen
- Golfen, skeeleren, fietsen, skiën of kanoën in recreatiegebied Spaarnwoude; Het gebied is eind jaren´60 aangelegd als groene buffer tegen de opkomende verstedelijking. In dit gebied bevinden zich ook historische boerderijen, parken, speelweiden, een informatieboerderij en avonturenland. Verder is er een hotel, een beautyresort, een pannenkoekenrestaurant, diverse campings en golfbanen.
- Wandelen of fietsen in het Noord-Hollands Duinreservaat (NHD); Het NHD is een van de grootste natuurgebieden in ons land. Het strekt zich uit vanaf het Corusterrein bij Wijk aan Zee tot aan de Schoorlse Duinen. Grote bospercelen worden afgewisseld met duinen, kleine slootjes, vijvers en weidse blikken.
- Wandelen of fietsen in het Nationaal Park Zuid-Kennemerland (NPZK); het NPZK is een van de 20 nationale parken in Nederland, hier vind je kalkrijke duinen en strand, fraaie binnenduinbossen, historische landgoederen en veenpolders. Ook shetlandpony´s en Schotse Hooglanders grazen in dit gebied.
- Strand- en duinwandelingen in het Noord-Hollands duinreservaat (informatiecentrum De Hoep te Heemskerk) of in het Nationaal park Zuid-Kennemerland (informatiecentrum De Zandwaaier)
- Strandzeilen
- Surfen op de beste golfbrekers van Nederland.

Bijlage 10: Voorbeeld brief deelnemers bij vertrek, inclusief paklijst

Nivon Project Sociaal Kapitaal in samenwerking met het moeder-kind centrum De Spiegeling in Leiden

Betreft eenoudervakantieweek in Wijk aan zee
In het Natuurvriendenhuis de Banjaert in de periode vrijdag 30 juli- vrijdag 6 augustus.

Plaats van de vakantie week
Aan de rand van het dorpje Wijk aan Zee, ligt in de duinen het Natuurvriendenhuis de Banjaert. Gasten beschikken over een eigen twee, drie of vierpersoonskamers. Voor kleine kinderen is er een kinderbedje een kinderstoel, box en speelmateriaal beschikbaar.

Gasten arriveren met de Elbo tourbus vanuit Leiden ongeveer om 16.00 uit in het Natuurvriendenhuis aan de Burg. Rothestraat 53a 1949CC Wijk aan Zee.
Telefoon van het vakantiehuis 0251-374318.
Het vertrek van de gasten is op vrijdag 18 aug. Om 10.00 uur aansluitende op de bus of met eigen vervoer weer opgehaald.

De leiding van deze vakantieweek.
Een team van vrijwilligers zorgen samen met jullie voor dat het een fijne vakantieweek wordt.
Jullie gastvrouw is .... en haar team heten je van harte welkom. Sara is mobiel bereikbaar onder nr. .....

Hoe kom je in Wijk aan zee
Met de touringcar van Elbo tours vanuit leiden opstapplaats bij de Molen de Valk, (kermis terrein van het 3 oktoberfeest) vertrekt om 14:00 uur. Mocht je door omstandigheden niet aanwezig kunnen zijn bel dan naar ....., nummer .....
Kom je op eigengelegenheid naar Wijk aan Zee dan vind je bij deze brief een routebeschrijving voor eigen vervoer en voor het openbaar vervoer.

Afspraken die we met elkaar gemaakt hebben
Deze week komen de vrouwen vanuit verschillende nationaliteiten, en spreken verschillende talen. Op de informatiebijeenkomst hebben we met elkaar afgesproken dat we met elkaar Nederlands praten, dan houden we het goed onder elkaar. We gaan tijden deze vakantieweek ook geen andere gasten ontvangen, dus spreek dat duidelijk af met je familie of andere kinderen. Er wordt door onze vrijwilligers halal gekookt, en jullie mogen zelf in de keuken helpen. We dekken met elkaar de tafels en helpen om beurten bij de afwas.

Betaling van eigen bijdragen voor deze groepsvakantie
Op de informatiebijeenkomst in Leiden hebben een aantal gasten hun eigenbijdrage van €100,= al voor deel of helemaal betaald. Bij deze brief ontvang je als je nog moet betalen een factuur, die moet je zo snel mogelijk betalen (voor de vakantie begint 30 juli 2010)

We wensen je veel plezier bij de voorbereiding van deze vakantie en zien je graag 30 juli in het natuurvrienden huis De Banjaert

Namens de leiding

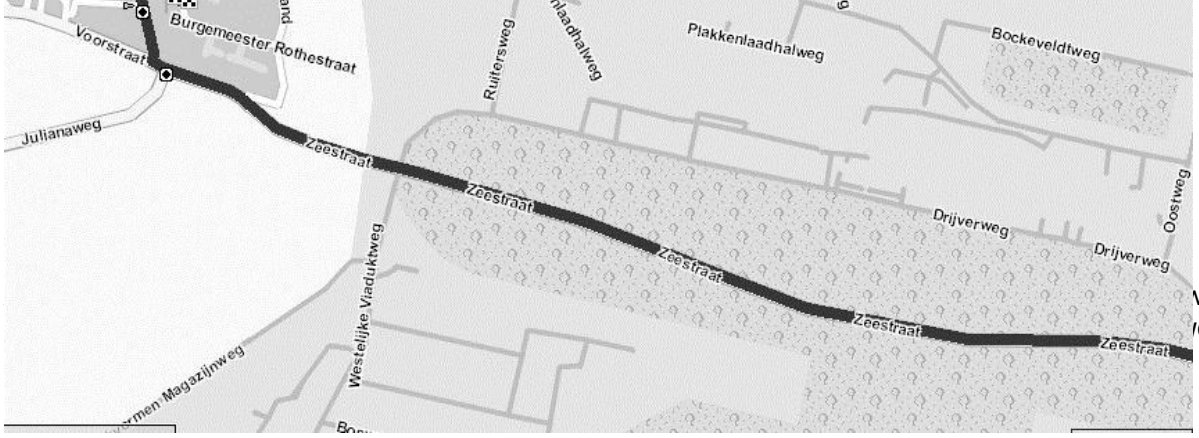
Wat moet je meenemen

- □ Kleding voor jezelf en je kinderen voor warm en wat kouder weer. *Neem voor de kinderen niet alleen nette kleding mee maar ook een joggingpak af gewone kleding voor buiten in de duinen of op het strand te spelen. Dat is veel makkelijker.*
- □ Toiletspullen
    - Handdoeken
    - Washandjes
    - Tandenborstels
    - Tandpasta
    - Shampoo voor je zelf en voor je kinderen
    - Zeep
- □ Pyjama's
- □ Zwemkleding
- □ Regenjassen
- □ Regen laarzen, als je die hebt
- □ Slippers
- □ Dichte schoenen
- □ Jassen
- □ Strippenkaart, voor als we een dagje uitgaan
- □ Zakgeld, om soms wat lekkers te kopen in het dorp
- □ Medicijnen (als je die gebruikt)
- □ Pasje van je verzekering
- □ Voor de kinderen
    - Boek
    - Spel
    - Bal
    - Pen
    - Zaklantaren, voor een avondspel in het bos
    - Eventueel een knuffelbeest
    - Als een van je kinderen niet kan zwemmen en je hebt ze: zwembandjes
    - Voor bedplassers: zeiltje, eventueel luiers

Extra

- □ Een oud shirt of hemd waarin je kinderen kunnen knutselen
- □ Cd's met muziek die je leuk vindt. Zet hier wel duidelijk je naam op!
- □ Muziek instrumenten als je die bespeelt.

Bron: VKC Leiden en Nivon, 2010



vijk. Na
vordt

Openbaar vervoer
Vanaf Amsterdam CS en Beverwijk NS met bus 78 naar halte Julianaweg. Vanaf halte nog 500m. borden 'Banjaert' volgen. Vanaf Beverwijk NS ook treintaxi of (huur)fiets (5km).



Bijlage 11: Voorbeeld evaluatieformulier deelnemers

Vragenlijst deelnemers vakantieweek Maximaal Sociaal Kapitaal

Nu je op vakantie bent geweest willen we graag van je weten wat je van deze vakantieweek vond en hoe je tegenover vrijwilligerswerk aankijkt.

1. Was de vakantieweek zoals je het jezelf had voorgesteld?
   - □ Ja
   - □ Nee

Waarom wel/niet
……..

2. Hoe vond je de sfeer tijdens de vakantieweek?
   - □ Slecht
   - □ Gespannen
   - □ Ongezellig
   - □ Neutraal
   - □ Gezellig
   - □ Ontspannen
   - □ Goed

3. Wat vond je van het programma in het algemeen?
   - □ Te vol
   - □ Precies goed
   - □ Te weinig

4. Wat vond je het leukste om te doen deze week?
……
……...

5. Wat vond je niet zo leuk tijdens de week?
……
……..

6. Wat vonden je kinderen het leukste tijdens de week?
……
……

7. Wat vond je van de begeleiders?
   - □ Goed
   - □ Matig
   - □ Slecht

Het team dat deze week voor jullie het programma heeft bedacht en voor jullie heeft gekookt bestaat volledig uit vrijwilligers.

8. Zou je het leuk vinden om zelf een keer zo'n vakantieweek als deze te begeleiden als vrijwilliger?
   - □ Ja
   - □ Nee

Zo ja, laat hier dan je gegevens achter dan houden we je op de hoogte.
Naam:…….

Telefoonnummer:
E-mailadres:

- □ Programma begeleider voor volwassenen
- □ Programmam begeleider voor kinderen / jongeren
- □ Kookploeg vrijwilliger
- □ Geen voorkeur

De vakantieweek is georganiseerd door het Nivon project Maximaal Sociaal Kapitaal . Jullie sliepen ook in een Nivon Natuurvriendenhuis.

9. Wat is volgens jou het Nivon? Welke activiteiten hebben ze te bieden?
……
……....

Evt. Opmerkingen
……
……...
……
……

Bedankt voor het invullen van deze vragenlijst.

Deze vragenlijst graag retour aan Sociale Vakanties, Antwoordnummer 43343, 1020WD Amsterdam

Bijlage 12: ABC voor begeleiders

ABC BEGELEIDING

VAKANTIEWEKEN SOCIAAL KAPITAAL

Aankomst Zorg dat je als vrijwilliger ruim voor de gasten aankomen, aanwezig bent en zelf "geïnstalleerd" bent. Controleer voor de komst van de gasten de kamers, zijn er waar nodig kinderbedjes aanwezig, zijn er voldoende lakenpakketten e.d. Ontvang de gasten met thee, koffie en limonade. Controleer de namen per gezin, vraag of er wensen zijn en vertel hoe laat de gasten verwacht worden in de algemene ruimte.
Andere NIVON-gasten Voor "reguliere" NIVON-gasten is onze doelgroep onbekend. Sommigen kunnen dit als verstoring van hun rust ervaren.
Bedtijden Bedenk als team van tevoren of er uiterlijke bedtijden zijn voor de kinderen, rekening houdend met de leeftijd.
Begeleiding Je begeleidt een vakantieweek, maar gasten zijn zelf verantwoordelijk voor zichzelf en hun kinderen.
Bijlagen Bij dit ABC horen de volgende bijlagen: • Format verslag vakantieweek • Format financiële verantwoording • Checklist coördinator
Bonnen Declaratie van uitgaven geschiedt door inleveren van bonnen, waarbij achter op de bon wordt aangegeven onder welke kostenpost de bon geboekt moet worden.
Calamiteit in huis Bij een eventuele ontruiming van het huis ligt de algehele leiding bij de huiswacht, de leiding van de vakantieweek draagt zorg voor de deelnemers.
Conflicten Soms kan er onverhoopt een conflict tussen de gasten ontstaan. Probeer kleine ruzietjes meteen op te lossen, zonder partij te kiezen. Blijf duidelijk en zacht praten.
Cultuurverschillen Verschillende culturen hebben hun eigen gewoonten en mentaliteit. Verschillen zijn er onder andere bij de volgende zaken: • Man-vrouw relaties • Familie orde en gezag van oudere broertjes / zusjes • Toilet / douche gebruik e.d. • Tijdsbesef • Maaltijden • Schuld-schaamte
EHBO-BHV De huiswachten van een NIVON-huis zijn bekend met elementaire kennis rond EHBO en bedrijfshulpverlening.
Evaluatiebijeenkomst Als vrijwilliger ben je verplicht tot het bijwonen van de evaluatiebijeenkomst.
Excursies Voor de vakantieweek wordt gekeken welke excursies in de omgeving van het NIVON-huis mogelijk

zijn, rekening houdend met de beperkte financiën, vervoerskosten en geschiktheid voor de doelgroep.

Financiële afhandeling
De coördinator levert uiterlijk twee weken na de vakantieweek alle zaken betreffende de financiën in bij de werkgroep. (zie format)

Gastheer/vrouw van het NIVON-huis
Contacten met de huiswachten van het NIVON-huis verlopen via de coördinator.
Het kan de goede samenwerking bevorderen als de coördinator dagelijks even met de gastheer en vrouw contact opneemt over hoe alles verloopt. Ook na afloop van de week is het goed om voor vertrek nog even na te praten.

Groepssamenstelling
De coördinator ontvangt voor aanvang van de vakantieweek een deelnemerslijst met de namen van de deelnemers, de samenstelling van het gezin en de leeftijden van de kinderen.

Huisregels
In een NIVON-huis gelden huisregels. Zorg dat je als team op de hoogte bent van deze regels. (Bijvoorbeeld hoe laat het stil moet zijn in huis.)

Kamerindeling
Maak van tevoren een concept-kamerindeling. (Soms moet daarvan worden afgeweken omdat gezinnen met meer of minder personen aankomen.)
Zorg dat één van de begeleiders de leiding houdt over het verdelen van de kamers bij aankomst.

Keuken
In principe is de keuken van het NIVON-huis niet toegankelijk voor de kinderen (veiligheid). Maak van tevoren afspraken over hulp bij voorbereiden van de maaltijden en het opruimen en de afwas.

Verantwoordelijkheid voor de kinderen
Spreek duidelijk met de moeders af wie wanneer verantwoordelijk is voor de kinderen.

Media
In een van de vorige vakantieweken is er contact geweest met de media (SBS 6 en een regionale omroep). De coördinator beslist of hierop wordt ingegaan. Bij twijfel wordt contact opgenomen met een van de landelijke werkgroepleden.

Maaltijden
Iedere cultuur kent zijn eigen eetgewoonten. Zorg dat je van tevoren hebt afgesproken hoe de maaltijden verlopen (tafelschikking, gelijk beginnen, kinderen aan tafel blijven e.d.).
Houdt er rekening mee dat veel van de gasten Halal eten (geen varkensvlees, alcohol e.d.).

Ontbijten
Bedenk van tevoren of je kiest voor gezamenlijk ontbijten op een vast tijdstip aan tafel of voor een ontbijtbuffet met een variabele tijdsplanning.

Opstellen weekmenu's
De koks zijn verantwoordelijk voor het opstellen van een concept weekmenu, indien nodig kan hier van af worden.

Programma kinderen
De kinderleiding bereidt voor de vakantieweek een aantal programma onderdelen voor, rekening houdend met verschillende leeftijdsgroepen. Ook wordt bij de voorbereiding rekening gehouden met verschillende weersomstandigheden.

Programma volwassenen
De volwassenenleiding bereidt voor de vakantieweek een aantal programma onderdelen voor. Bij de voorbereiding wordt rekening gehouden met verschillende weersomstandigheden.

Taakverdeling
Vooraf wordt door het team een taakverdeling met bijbehorende verantwoordelijkheden gemaakt (coördinatie, koken, kinderprogramma, volwassenenprogramma).

Regels en afspraken tijdens de vakantieweek
Regels en afspraken geven veiligheid. Alle aanwezigen, leiding en deelnemers bevinden zich in een voor hen nieuwe situatie. Afspraken over een aantal zaken geven dan houvast.

Reiskosten
Door vrijwilligers gemaakte reiskosten worden vergoed. Openbaar vervoer op basis van de vervoersbewijzen, autokilometers op basis van de snelste route via de ANWB-planner. De reiskosten moeten uiterlijk een week na afloop van de vakantieweek via de coördinator worden ingediend. Bij indienen een bank- of gironummer en naam en woonplaats vermelden.

Schoonhouden en opruimen van de gemeenschappelijke ruimte

Maak iemand verantwoordelijk voor het opruimen en schoonhouden van de gemeenschappelijke ruimte. Dit kan ook per dag of dagdeel geregeld worden.
Slaapkamers Gezinnen zijn zelf verantwoordelijk voor het opruimen en schoonhouden van hun slaapkamer(s).
Spelen Geef duidelijk aan waar de kinderen vrij mogen spelen (binnen en buiten) en zorg daarbij dat de andere gasten geen overlast ondervinden.
Vervoer per particuliere auto van deelnemers Deelnemers mogen alleen volgens de geldende verkeersregels vervoerd worden (aantal mensen per auto, dragen van gordels, kinderen niet voorin e.d.). Ook mogen deelnemers alleen in een particuliere auto vervoerd worden als er een inzittende verzekering is afgesloten.
Verslag van de vakantie week Van de vakantie week moet een verslag worden gemaakt volgens het bijgeleverde format en op de voorafgestelde datum. De coördinator van de week is verantwoordelijk voor het inleveren van het verslag.
Vertrek Voor vertrek moeten alle kamers worden leeggemaakt en opgeruimd worden. De begeleiding controleert de kamers, zorgt dat de lakensets en de sleutels worden ingeleverd.
Verwachtingen Sommige gezinnen kunnen bij aankomst in het huis teleurgesteld zijn over de accommodatie. Zij verwachten een "Center Parcs-achtige" accommodatie met zwembad en eigen TV.
Voorbereidingsweekend Deelname aan het voorbereidingsweekend is verplicht.

Bron: Werkgroep Sociaal Kapitaal, mei 2011

Suggesties?

Mail ze naar sociaaltoerisme@nivon.nl

We zetten zsm een versie op www.nivon.nl/sociaaltoerisme