

# JEUGDCENTRUM JOTIE ZOEKT JOBSTUDENTEN!



jobstudenten



## 1 INLEIDING

Voor de begeleiding van onze vakantieprogramma's doen wij een beroep op tientallen vrijwilligers, monitoren en jobstudenten.

In deze brochure lees je enkele belangrijke weetjes over het jobstudentenstatuut. Daarna maken we je heel kort wegwijs in onze programmatie en stellen we alle beschikbare functies op de jeugddienst voor met een duidelijke taakomschrijving.

Je kan je kandidatuur indienen aan de hand van een invuldocument. Hou wel rekening met de deadlines om in te dienen. Het toewijzen van de functies gebeurt op basis van een puntensysteem.

Naast jobstudenten werkt de jeugddienst ook met heel wat vrijwilligers. Zij begeleiden de verschillende activiteiten of leveren andere prestaties voor de jeugddienst (vb. ontwerp folders) en ontvangen daarvoor een vrijwilligersvergoeding. Alle nuttige info daarover vind je achteraan in de bundel terug.

Voor verdere vragen of informatie kan je terecht in Jeugdcentrum Jotie · Hofstraat 14 · 9700 Oudenaarde · 055 33 44 90 · [jeugdcentrum@oudenaarde.be](mailto:jeugdcentrum@oudenaarde.be) · [www.jotie.be](http://www.jotie.be)

## 2 MONITORENSTATUUT

Het stadsbestuur werkt hoofdzakelijk via het monitorenstatuut (= "tijdelijke tewerkstelling in de sociaal-culturele sector"). Dit statuut is voordeliger dan het jobstudentenstatuut. Met dit statuut kunnen ook mensen ingeschakeld worden die reeds werken met een arbeidscontract, maar bijvoorbeeld tijdens hun vakantie willen meedraaien in onze werking. De beperking is wel dat er per jaar maximaal 25 werkdagen gepresteerd mogen worden binnen dit statuut. Dit wordt gecontroleerd door de personeelsdienst bij de aangifte van tewerkstelling (specifieke aangifte voor monitoren).

Bij het statuut tijdelijke tewerkstelling in de sociaal-culturele sector is het arbeidsrecht volledig van toepassing. Het grote voordeel van het statuut is evenwel dat er volledige vrijstelling is van RSZ-bijdrage (art. 17 KB van 28/11/69) indien er aan alle voorwaarden werd voldaan.

Deze voorwaarden zijn:

1. Functie-inhoud: de werknemer is ofwel beheerder, huismeester, monitor of bewaker bij een vakantiekolonie, speelplein of sportkamp tijdens de schoolvakanties (alle schoolvakanties worden erkend) ofwel verstrekt hij/zij als animator, leider of monitor socio-culturele vorming en/of sportinitiatie (buiten de normale werk- en schooluren of tijdens vakantie).

2. Maximaal 25 arbeidsdagen per kalenderjaar. Dit wordt geteld per werknemer!

Als de monitor in kwestie in hetzelfde jaar bij een andere werkgever reeds heeft gewerkt in hetzelfde statuut en daarmee worden in totaal de 25 arbeidsdagen overschreven, vervalt de vrijstelling van RSZ-bijdragen voor de totale arbeidsduur en zullen beide werkgevers achteraf dus nog een vraag krijgen om de RSZ-bijdragen voor deze tewerkstelling te betalen.

Indien de monitor zich ziek meldt, verliest hij/zij de dagen waarvoor de monitor zich had opgegeven. D.w.z. deze dagen worden afgetrokken van het maximum aantal arbeidsdagen per kalenderjaar. Je kan deze dus niet inhalen of op een ander moment presteren.

3. De werkgever dient de tewerkstelling voorafgaandelijk aan te geven bij de FOD Sociale Zekerheid aan de hand van een vastgesteld model.

Een arbeidscontract in het kader van deze "tijdelijke tewerkstelling in de sociaal-culturele sector" staat zowel open voor studenten als voor niet-studenten (werklozen, leerkrachten, thuiswerkende vrouwen/mannen, ...).

Indien het om studenten gaat moet het arbeidscontract wel worden opgemaakt volgens de vormvereisten van een "arbeidsovereenkomst voor de tewerkstelling van studenten". Concreet betekent dit dat er diverse extra bepalingen in het contract moeten opgenomen worden.

Indien het niet om studenten gaat wijzen we er hier nog even op dat dit contract een normale tewerkstelling betreft wat dus o.a. impliceert dat de verloning zowel door werkgever als de werknemer aan de fiscus als belastbaar inkomen moet worden vermeld.

De tewerkstelling in het kader van dit statuut is vrijgesteld van de Dimona-verplichting tot onmiddellijke elektronische aangifte.

### Cumuleerbaarheid

De cumul van een contract voor tijdelijke tewerkstelling in de sociaal-culturele sector met een arbeidsovereenkomst voor tewerkstelling van studenten bij dezelfde werkgever is toegelaten mits het duidelijk om 2 onderscheiden contracten gaat en de voorwaarden voor elk van beide contracten afzonderlijk zijn vervuld.

Je mag een contract voor tijdelijke tewerkstelling in de sociaal-culturele sector combineren met het verkrijgen van een **forfaitaire kostenvergoeding als vrijwilliger** bij dezelfde werkgever in het zelfde kalenderjaar, zolang dit niet gelijktijdig is. Let op: indien je de 25 dagen als monitor zou overschrijden, wordt ook je vrijwilligersvergoeding ten volle belast.

## 3 JOBSTUDENTENSTATUUT

Wettelijk gezien kan je als jobstudent aan de slag vanaf je 15<sup>de</sup> verjaardag. Het stadsbestuur legt de lat echter iets hoger en aanvaardt maar jobstudenten die reeds 17 jaar zijn op het moment van indiensttreding.

Je kan enkel met een jobstudentencontract werken als je student bent. Jobstudenten mogen per kalenderjaar maximum 475 uren werken (bij één of meerdere werkgevers). Je bepaalt zelf wanneer je werkt: tijdens het schooljaar, tijdens de zomervakantie, of gespreid. Je kan dit online bijhouden via de toepassing '50 days' op [www.studentatwork.be](http://www.studentatwork.be) of de app downloaden.

Als jobstudent ben je vrijgesteld van belastingen en RSZ-bijdrage. Je betaalt enkel een solidariteitsbijdrage van 2,71%.

Alle jobstudenten bij het stadsbestuur ontvangen een schriftelijke overeenkomst = een jobstudentencontract.

Zolang jij student bent, behouden je ouders hun recht op kinderbijslag. Het bedrag dat je met studentenarbeid verdient, heeft geen invloed op je kinderbijslag. De periode waarin je werkt en het aantal gewerkte uren zijn wel van belang:

- buiten de zomervakantie mag je niet meer dan 240 uren per kwartaal werken. Werk je meer, dan verlies je de kinderbijslag voor die 3 maanden van dat kwartaal. Werk je in het volgende kwartaal niet meer dan 240 uren en voldoe je nog aan alle voorwaarden dan zal het recht op kinderbijslag hernieuwd worden;
- tijdens de zomervakantie is er geen beperking op het aantal uren dat je mag werken, met uitzondering van de laatste zomervakantie (afstudeerjaar), want dan geldt de 240-urenregel.

Studentenarbeid heeft geen impact op de duur van de 'beroepsinschakelingstijd' (= de wachttijd) bij schoolverlaters. Deze bedraagt voortaan 310 dagen.

Meer info over je rechten en plichten als jobstudent:

<http://www.centenvoorstudenten.be/>

<http://www.studentatwork.be/>

## 4 FUNCTIES OP DE JEUGDDIENST

De jeugddienst organiseert in de paas- en zomervakantie heel wat activiteiten waarvoor we jobstudenten en/of vrijwilligers zoeken. We stellen ze even kort aan je voor:

**Krullewiet** is een activiteitenaanbod (workshops, bezoeken, uitstappen) voor kinderen van 5 tot 15 jaar in Jeugdcentrum Jotie. Voor deze werking zoeken we een coördinator om de praktische regelingen uit te werken en de activiteiten te begeleiden (samen met de vrijwilligers).

In de gebouwen van de BroeBELschool is er **speelpleinwerking ZAP** voor kinderen van 3 tot 15 jaar. Daar spelen de kinderen in leeftijdsgroepen of kiezen ze uit enkele keuzeactiviteiten of uit het OpenSpeelAanbod (OSA). De animatorenploeg, een bende enthousiaste vrijwilligers, bezorgt de kinderen een te gekke vakantie. Om deze ploeg aan te sturen, te ondersteunen en te begeleiden zoeken we een gemotiveerde hoofdanimator. Deze heeft al ruime ervaring als animator en staat in voor de algemene coördinatie en het goede verloop van de werking in nauw contact met de jeugddienst.

De **kleuterwerking** sluit vanaf 2018 aan bij het speelplein. D.w.z. dat de kleutertjes vanaf nu de hele vakantie welkom zijn op het speelplein zonder te moeten inschrijven. Een hoofdanimator staat in voor de algemene coördinatie en ondersteuning van de animatoren die de kleutergroep begeleiden. Deze persoon fungeert ook als contactpersoon naar de ouders en jeugddienst toe.

Voor en na de speelpleinwerking wordt er **opvang** voorzien. Er zijn telkens een 4-tal opvanganimatoren (= vrijwilligers) om toezicht te houden en 'speelbeest' uit te hangen met de kinderen. Zij worden gecoördineerd door een jobstudent die fungeert als aanspreekpunt voor de ouders en die instaat voor een correcte administratie. In de namiddag helpt deze persoon bij het begeleiden van Krullewiet.

Speelpleinwerking ZAP zet tevens in op **inclusie**. Dat wil zeggen dat we kinderen met een beperking of kinderen die extra aandacht vergen, integreren in onze werking. De coördinatie en algemene opvolging geven we in handen van een jobstudent. Het is voor deze persoon heel belangrijk dat hij of zij voeling en/of ervaring heeft met deze bijzondere doelgroep.

Er is ook een extra jobstudentenfunctie voorzien om de **inclusiekinderen tijdens de ochtend- en avondopvang** te begeleiden. Naast het begeleiden van de inclusiekinderen staat de jobstudent in voor de opvolging van de opvanganimatoren. In de namiddag wordt deze jobstudent ingezet op het speelplein of bij Krullewiet.

Tijdens de zomermaanden kan de jeugddienst ook **administratieve versterking** gebruiken. In de voormiddag zorgt de jobstudent aan de balie voor de inschrijvingen van kinderen, de bediening van de uitleendienst en allerlei administratieve taken. In de namiddag helpt de jobstudent waar nodig: bij de activiteiten (Krullewiet, speelplein, inclusie) of met andere administratieve en praktische taken.

## 4.1 HOOFDANIMATOR SPEELPLEINWERKING

**Contract: 40u/week (forfait)**

**Maandag – vrijdag: 8.45 -17.15u (30' lunchpauze)**

**Voorwaarde: attest hoofdanimator**

**Ervaring als animator op speelpleinwerking ZAP**

### Profiel:

- Probleemoplossend denken
- Stressbestendig
- Goede coach voor het team
- Klantvriendelijk

### Vooraf:

- Contact jeugddienst
- Contact opnemen met de animatoren
- Vergadering met de coördinatoren van de deelwerkingen
- Vergadering tijdens de opzet voorbereiden en leiden (**verplicht!**)  
Data: Paasvakantie: 30/03-31/03 - Zomer: 25/06-29/06 + 2/06 – 6/06
- Voorbereidingsvergadering (week vooraf): voorbereiden en voorzitten

### Tijdens de speelpleinweek:

- Algemeen: het speelplein draaiende houden
- Nauw overleg met (hoofd)animatoren, opvanganimatoren, andere jobstudenten en jeugddienst.
- Voorbereidingsfiches nakijken en bijsturen waar nodig
- Medische fiches van aanwezige kinderen opvolgen en instructies doorgeven aan animatoren
- Stages begeleiden en evalueren
- Activiteiten bijwonen en eventueel bijsturen
- OpenSpeelAanbod coördineren en animatoren hierin ondersteunen en opvolgen
- Ochtendtoneel en dans begeleiden
- Dagevaluaties en vergaderingen leiden
- Foto's nemen
- Zorgen voor een goede ambiance en teamspirit in de ploeg
- Het goede voorbeeld tonen en zelf actief meespelen
- Het eerste uur van de avondopvang op jou nemen en fungeren als aanspreekpunt naar ouders toe

### Na de speelpleinweek:

- Weekevaluatie / zelfevaluatie / meewerken aan globale speelpleinevaluatie (**verplicht**)
- Meewerken aan de grote opkuis
- Administratie (de HA map op orde zetten)

*Naast jobstudenten, geven we ook aan animatoren die een opleiding hoofdanimator in het jeugdwerk volgden, de kans om hun stage te doen. Zij krijgen tijdens deze stageperiode geen jobstudentencontract, maar een vrijwilligersvergoeding.*

## 4.2 HOOFDANIMATOR KLEUTERS

**Contract 40u/week (forfait)**

**Maandag – vrijdag: 8.45 -17.15u (30' lunchpauze)**

**UITZONDERING: WEEK 1 & 9 ZOMER: van 7u24- 10u en van 13u -18u**

**Voorwaarde: 18+, ervaring in begeleiden van kleuters**

### Profiel:

- Zelfstandig kunnen werken
- Stressbestendig
- Organisatievermogen
- Klantvriendelijk
- Zin voor samenwerking

### Voor de activiteit:

- Contact met HA speelplein en vergaderingen bijwonen
- Contact jeugddienst
- Vergadering met de coördinatoren van de deelwerkingen
- Vergadering tijdens de opzet voorbereiden en leiden (**verplicht!**)  
Data: Paasvakantie: 30/03-31/03 - Zomer: 25/06-29/06
- Het kleuterdorp voorbereiden: dagplanning opmaken, materiaallijst opstellen, contact opnemen met de vrijwilligers en ondersteunen van vrijwilligers

### Tijdens de week:

- De kleuterwerking (slakjes) draaiende houden
- Contact met de ouders
- Medische fiches van de aanwezige kinderen opvolgen en instructies doorgeven aan animatoren
- Activiteiten: voorbereidingen bekijken en bijsturen waar nodig + begeleiden
- De gebouwen elke dag netjes achterlaten
- Kleuters helpen bij middagmaal
- Communicatie met de HA speelplein
- Dagevaluatie
- Goede voorbeeld tonen en zelf ook meespelen
- Foto's nemen

### Na de week:

- Administratie in orde brengen
- Opruimen
- Weekevaluatie / zelfevaluatie / meewerken aan globale speelpleinevaluatie (**verplicht**)

## 4.3 COÖRDINATOR OPVANG

**Contract 38u/week**

**7.24 - 10.00 en 13.00 - 18.00u**

**Voorwaarde: animatorattest**

### Profiel:

- Probleemoplossend denken
- Stressbestendig
- Klantvriendelijk
- Administratief nauwkeurig zijn

Voor aanvang vakantiejob: opleiding computerprogramma Recreatex

### 7.24u:

- Pc opstarten en inloggen: operationeel maken
- Taakverdeling opmaken voor mede-opvanganimatoren
- Speelplein klaarzetten (materiaal buiten plaatsen, ...)

### 7.30u:

- Speelpleinwerking openen
- Kinderen inschrijven
- De ouders informeren (indien nodig) en opvangregister bijhouden
- Het opvangteam aansturen (taakverdeling) en controleren

### 9.30 – 10.00u:

- Einde vooropvang: daginfo doorgeven aan HA speelpleinwerking en jeugddienst
- Administratie controleren
- Aftekenlijsten afprinten

### 13.00u:

- Overleg en afspraken maken met coördinator Krullewiet

### 13.15 – 16.45u:

- Krullewietkinderen begeleiden van speelplein naar Jotie en terug
- Begeleiden van de krullewietactiviteit

### 17u00:

- Avondopvang coördineren
- Namiddagdeelnemers invoeren in Recreatex
- Aftekenlijsten bijhouden
- Het opvangteam aansturen en controleren
- Administratie controleren
- Lokalen en terrein opruimen, controleren en afsluiten
- Communicatie naar ouders (zie opvangregister)
- Tevredenheidsonderzoek bij ouders
- Blijven tot alle kinderen opgehaald zijn en eventuele boetes (te laat) aanrekenen
- Controleren of er nog voldoende bandjes zijn
- Lijst printen van de kinderen die in de namiddag naar Krullewiet gaan

## 4.4 COÖRDINATOR INCLUSIE

**Contract: 40u/week (forfait)**

**Maandag – vrijdag: 8.45 -17.15u (30' lunchpauze)**

**Voorwaarde: animatorattest**

**Bij voorkeur: passende opleiding volgen, ervaring en voeling met doelgroep**

### Profiel:

- Geduldig
- Verantwoordelijkheidszin
- Flexibel
- Klantvriendelijk

### Vooraf:

- Deelnemen aan de voorbereidingsvergadering met animatoren, coördinatoren en hoofdanimator.
- Voorbereiden 'inclusiepunt' en aanbrengen tijdens vergaderingen
- Vergadering tijdens de opzet voorbereiden en leiden (**verplicht**)  
Data: Paasvakantie: 30/03-31/03 Zomer: 25/06 – 29/06 + 2/06 – 06/06
- Ouders helpen bij invullen van de medische fiche en indien nodig huisbezoek

### Tijdens de speelpleinweek:

- Algemeen: het speelplein draaiende houden en de HA en animatoren ondersteunen
- Vergaderingen en dagevaluaties bijwonen en de inclusiemogelijkheden bewaken
- Medische fiches van aanwezige kinderen grondig doornemen en nauwgezet opvolgen; zorgen dat de kinderen hun medicatie krijgen
- Kinderen met een beperking aanduiden op bordschema
- Coördinatie en aansturen van zorganimatoren
- De voorbereiding nakijken en screenen op toegankelijkheid, animatoren bijstaan om de nodige aanpassingen te voorzien
- Kinderen helpen bij middagmaal
- Activiteiten bijwonen en eventueel bijsturen
- Reservespelletjes voorzien voor de inclusiekinderen tijdens momenten waarop hun deelname aan het gewone spel moeilijk is
- OpenSpeelAanbod coördineren voor kinderen met een beperking
- Communicatie met HA, coördinator inclusie-opvang en jeugddienst
- Communicatie met de ouders: weekplan opstellen en doorgeven aan ouders
- Het speelplein toegankelijk maken voor de kinderen (pictogramplank bijwerken, controle snoezelruimte,...)
- Materiaal voorzien via speel-o-theek, indien nodig
- Heen- en weer boekje aanvullen
- Opvolgen van het "buddy-systeem"
- Animatoren met een beperking ondersteunen + boekje aanvullen
- Evaluatie van stagiairs inclusie

### Na de speelpleinweek:

- Meewerken aan weekevaluatie / zelfevaluatie / projectevaluatie / eindevaluatie
- Meewerken aan de grote opkuis



## 4.5 VERANTWOORDELIJKE ZORGOPVANG

**Contract: 38u/week**

**Maandag – vrijdag: 7.24 - 10.00 en 13.00 - 18.00u**

**Voorwaarde: animatorattest**

**Bij voorkeur: passende opleiding volgen, ervaring en voeling met doelgroep**

### Vooraf:

- Je stapt mee in het inclusieproject
- Medische fiches doornemen

### 7.24 – 10.00 en van 16.30 – 18.00u:

- Algemeen inclusie: Tijdens de opvang draai je mee met de opvanganimatoren, maar jij besteedt dan extra aandacht aan de kinderen met een beperking
- Algemeen opvang: de opvangvrijwilligers aansturen en controleren (opvang= spelen met de kinderen)
- Medische fiches van aanwezige kinderen grondig doornemen en nauwgezet opvolgen; zorgen dat de kinderen hun medicatie krijgen
- Communicatie met HA, coördinator opvang, coördinator inclusie en jeugddienst
- Communicatie met ouders van de inclusiekinderen!
- Motiveren van animatoren (durven verkleeden)

### 13.00u:

- Overleg en afspraken maken met coördinator Inclusie

### 13.15 – 16.30u:

- Zorganimator op het speelplein

### Na de speelpleinweek:

- Meewerken aan weekevaluatie / zelfevaluatie / projectevaluatie / eindevaluatie
- Meewerken aan grote opkuis

## 4.6 COÖRDINATOR KRULLEWIET

**Contract 35u/week**

**9.30 - 12.00 en 13.00 - 17.30u**

**voorwaarde: animatorattest**

**Bij voorkeur beschikken over een rijbewijs**

### Profiel:

- Organisatievermogen
- Probleemoplossend denken
- Klantvriendelijk
- Flexibel

### Voor de activiteit:

- Afspraken maken met andere coördinatoren, lesgevers, andere partners en vrijwilligers
- Klaarzetten zaal, materiaal, drank en 4-uurtjes (frigo's bijvullen)
- Activiteiten zonder externe workshop: afspreken met medeanimatoren voor voorbereiding en uitwerken van de activiteit
- Afspreken met speelplein en jeugddienst ivm transport kinderen
- Evaluatie activiteit uitwerken
- Eventuele aankopen doen

### Tijdens de activiteit:

- Aanmelden kinderen (aanwezigheidslijst + bandjes bijhebben)
- Activiteiten bijwonen en mee begeleiden
- Pauze voorzien: drankje + vieruurtje uitdelen
- Evalueren met kinderen
- Foto's nemen

### Na de activiteit:

- Zaal terug op orde zetten en materiaal opruimen
- Evalueren in Krullewietdagboek

### Praktische organisatie uitstappen:

- Materiaal klaarleggen
- Vervoer coördineren: treintickets, afspraken buschauffeur, ...
- Ingang regelen, groepsverdeling en coördinatie taken animatoren, ...
- Afspraken maken met kinderen: pauze, uren, gedragsafspraken, ...
- Bewijsstukken vragen voor alle contante uitgaven!

## 4.7 JOBSTUDENT JEUGDDIENST BALIE

**Contract 38u/week**

**7.24 - 12.00 en 13.30 - 16.30u**

**Bij voorkeur: ervaring in het jeugdwerk**

### Profiel:

- Sterk in administratieve taken
- Zelfstandig kunnen werken
- Ordelijk zijn en nauwkeurig werken
- Klant- en kindvriendelijk

### Voor aanvang vakantiejob:

- Opleiding computerprogramma Recreatex
- Goede kennis MS Office

### In de voormiddag (aan de balie) (7.30 – 12.00u)

- Algemene baliebediening & telefoonpermanentie
- Reservaties en bediening uitleendienst
- Reservaties en opvolging zalenverhuur
- Registreren en inschrijvingen kinderen
- Aanwezigheidslijsten Krullewiet uitprinten en de kinderen die van het speelplein komen er op aanduiden
- Afwezigheden Krullewiet contacteren en annuleren in Recreatex
- Reserves contacteren bij annulaties Krullewiet
- Online promo voeren voor activiteiten of uitstappen die nog niet volzet zijn
- Wekelijks prestatiestaten opstellen + dubbel checken
- Helpen van andere personeelsleden en jobstudenten waar nodig
- Diverse administratieve en praktische taken
- Dagelijkse kascontrole en opmaken kasverslagen

### Na de middag:

- Om 13.30u: helpen bij aanmelden krullewietkinderen
- Begeleiden van de activiteiten: Krullewiet of speelpleinwerking

## 5 INVULFORMULIER JOBSTUDENTEN JOTIE

### Bij voorkeur online invullen:

[www.jotie.be](http://www.jotie.be) – medewerkers – jobstudenten – aanvraagformulier

Deadline kandidaturen:

Voor de paasvakantie is de deadline 01/03/2018!

Voor de zomervakantie is de deadline 01/05/2018!

| Gegevens sollicitant |  |
|----------------------|--|
| Naam + Voornaam      |  |
| Straat + Nr.         |  |
| Postcode + Stad      |  |
| Geboortedatum        |  |
| GSM                  |  |
| E-mail               |  |
| Rijksregisternr.     |  |
| Rekeningnr.          |  |

| Informatie voor puntentelling                                                      |               |  |
|------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--|
| Heb je een attest in het jeugdwerk?                                                | Animator      |  |
|                                                                                    | Hoofdanimator |  |
|                                                                                    | Instructeur   |  |
| Studies (richting + jaar)                                                          |               |  |
| Ben je vrijwilliger bij de jeugddienst?                                            | Ja / neen     |  |
| Ervaring als jobstudent bij de stad?<br>(jaar + functie + dienst)                  |               |  |
| Heb je een rijbewijs?                                                              | Ja / neen     |  |
| Werkt één van je ouders bij stad<br>Oudenaarde (naam + dienst)                     |               |  |
| Heb je ervaring met de doelgroep?<br>(kinderen / tieners / inclusie /<br>kleuters) |               |  |
| Uittreksel Strafreger (model 2)                                                    |               |  |

**Planning:** Kruis aan wat past. Aansluitende weken krijgen voorrang

|           |                                  |  |
|-----------|----------------------------------|--|
| PV week 1 | 03/04 – 06/04                    |  |
| PV week 2 | 09/04 – 13/04                    |  |
| ZV week 1 | 02/07 – 06/07                    |  |
| ZV week 2 | 09/07 – 13/07 (11/07 = feestdag) |  |
| ZV week 3 | 16/07 – 20/07                    |  |
| ZV week 4 | 23/07 – 27/07                    |  |
| ZV week 5 | 30/07 – 03/08                    |  |
| ZV week 6 | 06/08 – 10/08                    |  |
| ZV week 7 | 13/08 – 17/08 (15/08 = feestdag) |  |
| ZV week 8 | 20/08 – 24/08                    |  |
| ZV week 9 | 27/08 – 31/08                    |  |

**Functie:** Noteer het passende cijfer bij de functies waarvoor je in aanmerking komt, in volgorde van jouw voorkeur: (1= liefst, enz.)

|                              |  |
|------------------------------|--|
| Hoofdanimator speelplein     |  |
| Hoofdanimator kleuters       |  |
| Coördinator opvang           |  |
| Coördinator inclusie         |  |
| Verantwoordelijke zorgopvang |  |
| Coördinator krullewiet       |  |
| Balie jeugddienst            |  |

**Opmerkingen:** heb je zelf nog vragen of opmerkingen, noteer deze dan hieronder.

Indien je niet in aanmerking zou komen voor één van bovenstaande jobstudentenfuncties kan je:

- als vrijwilliger aan de slag bij de jeugddienst (zie verder)
- via de bijlage een aanvraag indienen voor een andere vakantiejob aan de stad

## 6 INFO VRIJWILLIGERSWERKING JOTIE

Vrijwilligers vormen de zuurstof van het jeugdwerk. Bij jeugdcentrum Jotie doen we voor allerlei projecten beroep op vrijwilligers. We zoeken animatoren voor begeleiding van diverse activiteiten, maar bijvoorbeeld ook creatieve jongeren die ons bijstaan om leuke folders, affiches of campagnes voor jongeren te ontwerpen of freelance medewerkers voor allerlei taken en klusjes bij projecten of in drukke periodes.

Als vrijwilliger zit je goed bij jeugdcentrum Jotie: we leggen onze vrijwilligers in de watten en doen onze troeven graag uit de doeken:

- Een interessante vrijwilligersvergoeding (zie verder);
- Een goede bescherming dankzij de informatienota met daarin alle rechten en plichten voor onze vrijwilligers (zie [www.jotie.be](http://www.jotie.be) – medewerkers – vrijwilligers)
- Een intensieve begeleiding en ondersteuning door Jeugdcentrum Jotie: we geven je alvast heel wat feedback zodat jij als jongere kan groeien en allerlei competenties (verantwoordelijk nemen, samenwerken, leiding geven, ...) kan ontwikkelen;
- Vrijblijvende deelname aan vorming en teambuilding. Er worden heel wat activiteiten georganiseerd voor en door de vrijwilligersploeg;
- Doorgroeimogelijkheden: heel wat jongeren doen eerst ervaring op als vrijwilliger om dan later door te groeien tot een coördinatiefunctie als jobstudent.
- Veel respect en oprechte waardering voor je inzet!

### 6.1 Animatorenattest

We streven ernaar dat alle animatoren een animatorattest behalen. Maar we begrijpen dat sommige jongeren eerst eens willen proberen en afwachten of dit hen ligt. Daarom kunnen jongeren, zonder attest, al eens de sfeer komen opsnuiven en meedraaien tijdens de werking. Als dit blijkt mee te vallen, is de volgende stap ongetwijfeld het volgen van een animatorcursus. Je kan daarvoor een infopakket opvragen bij de jeugddienst.

Na de cursus kan je stage doen op onze werking. Als je de stage tot een goed eind volbrengt en positief geëvalueerd wordt, beschouwen wij je als animator mét attest (ook al heb je dat attest nog niet direct ontvangen).

Een animatorattest is voor jongeren echt een meerwaarde! Naast de persoonlijke verrijking en de superleuke cursus staat dit later ook mooi op je cv.

Wie de smaak te pakken heeft, kan nog verder gaan: er bestaan ook cursussen hoofdanimator en instructeur! Door het volgen van deze cursussen kom je in aanmerking voor de jobstudentenfuncties van de jeugddienst.

De stad voorziet een gedeeltelijke terugbetaling van dergelijke opleidingen. (zie [www.jotie.be](http://www.jotie.be) – jeugdwerk – subsidies – kadervormingstoelage).

### 6.2 Vrijwilligersvergoeding

De vrijwilligersvergoeding is wettelijk beperkt tot 34,03 euro/dag en 1.361,23 euro/jaar. De vrijwilliger mag bij verschillende organisaties (of diensten) vrijwilligersvergoedingen ontvangen, maar moet er zelf op toezien dat deze maxima niet overschreden worden.

De vrijwilligersvergoeding mag je niet zien als een loon, maar is eigenlijk een onkostenvergoeding. De vrijwilligersvergoeding wordt als volgt toegepast voor prestaties bij de jeugddienst. Hierbij wordt rekening gehouden met de duur en de voorbereiding van de taak. Ook de meerwaarde van het attest wordt verrekend bij activiteiten waar de vrijwilligers kinderen begeleiden. Meer info ontvang je als je je engageert als vrijwilliger bij de jeugddienst.