



Vrijwilligersactiviteiten

OCMW & Gemeentebestuur Anzegem

Voorwoord

Anzegem leeft en is voortdurend in beweging. Om die reden werkt het gemeentebestuur en het OCMW, naast hun vaste beroepskrachten, nauw samen met enthousiaste vrijwilligers die zich eveneens ontfermen over onze gemeente en haar inwoners.

We hebben een ruime waaier aan mogelijke vrijwilligersactiviteiten en dit binnen verschillende gemeentelijke diensten. Onze vrijwilligers zijn hierbij een belangrijke aanvulling op onze vaste beroepskrachten en spelen een grote rol binnen de kwaliteit en het aanbod van onze dienstverlening.

Sedert eind 2013 werd de vrijwilligerswerking grondig hervormd. Dit met het oog op een meer logische, efficiënte en effectieve werking. In het licht daarvan, werden alle mogelijke vrijwilligersactiviteiten binnen ons bestuur geïnventariseerd en werd voor elke vrijwilligersactiviteit afzonderlijk een “functieomschrijving” uitgewerkt.

Er zijn drie categorieën van vrijwilligersactiviteiten, dit naargelang de aard van de vrijwilligerstaak, de mate van verantwoordelijkheid en flexibiliteit die van de vrijwilliger gevraagd worden en/of andere bijzondere vaardigheden die vereist zijn (bijv. een vormingsattest, rijbewijs, enz.). Dit onderscheid werd gemaakt met het oog op een betere afstemming tussen vraag en aanbod van onze vrijwilligersactiviteiten en potentiële kandidaat-vrijwilligers.

De drie categorieën vrijwilligersactiviteiten zijn:

- I. Klussen, onderhoud & logistiek**
- II. Administratie, toezicht & communicatie**
- III. Animatie, begeleiding & zorg**

INHOUDSTAFEL

I. Klussen, onderhoud & logistiek

DIENT

- Communicatie - Feestelijkheden
- Communicatie -
- Infrastructuur - Groendienst
- Infrastructuur - Groendienst
- Infrastructuur - Patrimonium
- Infrastructuur - Patrimonium
- Infrastructuur - Patrimonium
- Omgeving – Milieu & Natuur
- Omgeving – Milieu & Natuur
- Sociaal Huis - Sociale dienst
- Sociaal Huis - Sociale dienst
- Vrije Tijd - Bibliotheek
- Vrije Tijd - Bibliotheek
- Vrije Tijd - Cultuurdienst
- Vrije Tijd - Cultuurdienst
- Vrije Tijd - Cultuurdienst

VRIJWILLIGERSFUNCTIE

Logistiek medewerker gemeentelijke recepties en/of evenementen	Pag. 1
Huisfotograaf	Pag. 2-3
Onderhoudsmedewerker herdenkingsheuvel	Pag. 4
Onderhoudsmedewerker openbaar groen	Pag. 5
Klusjesman/-vrouw	Pag. 6
Logistiek medewerker sanitair kerk	Pag. 7
Onderhoudsmedewerker speelpleinen	Pag. 8
Glasbolpeter/-meter	Pag. 9
Mooimaker	Pag. 10
Medewerker kledijwinkel	Pag. 11
Medewerker 't Winkelke voedselbedeling	Pag. 12
Logistieke ondersteuning activiteiten BIB	Pag. 13
Medewerker boekendienst aan huis	Pag. 14
Conceptregisseur	Pag. 15
Logistieke steun gemeenschapscentrum	Pag. 16
Videomonteur	Pag. 17

II. Administratie, toezicht & communicatie

DIENT

- Burgerzaken
- Diverse diensten
- Omgeving - Diverse
- Omgeving - Milieu
- Personeel & Organisatie - Onderwijs
- Personeel & Organisatie - Personeel
- Vrije Tijd - Bibliotheek
- Vrije Tijd - Bibliotheek
- Vrije Tijd - Bibliotheek
- Vrije Tijd - Cultuurdienst
- Vrije Tijd - Cultuurdienst
- Vrije Tijd - Sportdienst

VRIJWILLIGERSFUNCTIE

Kalligraaf (Gulden boek/diploma's)	Pag. 18
Administratieve hulp communicatie & archivering	Pag. 19
Administratieve kracht dossiersamenstelling	Pag. 20
Vaststeller schade aan teelten	Pag. 21
Toeziachter kunstonderwijs	Pag. 22
Toeziachter aanwervingsexamens	Pag. 23
Medewerker materiaalverzorging en/of krantenarchivering	Pag. 24
Medewerker permanentie BIB	Pag. 25
Toeziachter studeerruimte BIB	Pag. 26
Tijdelijke huisbewaarder	Pag. 27
Toeziachter culturele infrastructuur	Pag. 28
Zaalwachter sporthal	Pag. 29

III. Animatie, begeleiding & zorg

DIENT

- Omgeving - Milieu & Natuur
- Vrije Tijd - Toerisme

VRIJWILLIGERSFUNCTIE

Kringloopkracht	Pag. 30
Natuureducatief medewerker De Boomklever	Pag. 31

• Personeel & Organisatie - Onderwijs	Begeleider didactische uitstappen	Pag. 32
• Personeel & Organisatie - Onderwijs	Buschauffeur Bonanza	Pag. 33
• Personeel & Organisatie - Onderwijs	Gemachtigd opzichter	Pag. 34
• Personeel & Organisatie - Onderwijs	Medewerker schoolrefter	Pag. 35
• Sociaal Huis - Sociale dienst	Buddy BIZondere duo's	Pag. 36-37
• Sociaal Huis - Sociale dienst	Medewerker ondersteuning Katrol	Pag. 38-39
• Sociaal Huis - Sociale dienst	Medewerker praatgroepen	Pag. 40
• Sociaal Huis - Sociale dienst	Thuisbegeleider LOI	Pag. 41
• Sociaal Huis – Sociaal Welzijn	Huiswerkondersteuner, administratieve en logistieke hulp	Pag. 42
• Sociaal Huis – Sociaal Welzijn	Medewerker callcenter vaccinatiecentrum	Pag. 43
• Sociaal Huis - Zorg & Welzijn	Medewerker Dorpsnetwerk ANNAH	Pag. 44
• Vrije Tijd - Bibliotheek	Medewerker bibliotheekkamp	Pag. 45
• Vrije Tijd - Buitenschoolse kindervang	Begeleider kinderopvang	Pag. 46
• Vrije Tijd - Buitenschoolse kindervang	Medewerker refter BKO	Pag. 47
• Vrije Tijd - Cultuurdienst	Signaalgever	Pag. 48
• Vrije Tijd - Jeugddienst	Individuele begeleider van een kind met een specifieke zorgvraag tijdens de speelpleinactiviteiten	Pag. 49
• Vrije Tijd - Jeugddienst	Individuele begeleider van een kind met een specifieke zorgvraag tijdens de jeugdactiviteiten Buddy	Pag. 50
• Vrije Tijd - Jeugddienst	Medewerker buitenspeeldag	Pag. 51
• Vrije Tijd - Jeugddienst	Monitor jeugdactiviteiten Buddy	Pag. 52
• Vrije Tijd - Jeugddienst	Monitor speelpleinactiviteiten	Pag. 53
• Vrije Tijd - Sportdienst	Begeleider sportacademie	Pag. 54
• Vrije Tijd - Sportdienst	Gediplomeerd lesgever sportlessenreeks	Pag. 55
• Vrije Tijd - Sportdienst	Sportkampbegeleider	Pag. 56

Klussen, onderhoud & logistiek

FUNCTIEBESCHRIJVING

Logistiek medewerker gemeentelijke recepties en/of evenementen

BELEIDSDOMEIN :	Communicatie
DIENST :	Feestelijkheden
STATUUT:	Vrijwilliger

1. Plaats in de organisatie

Als logistiek medewerker van gemeentelijke recepties en evenementen bij de gemeente Anzegem wordt je ingezet binnen de dienst Communicatie.

De recepties worden afwisselend georganiseerd binnen één van de gebouwen die deel uitmaken van de gemeentelijke culturele infrastructuur. Meer info: <http://www.anzegem.be/producten/verhuur-culturele-infrastructuur>

2. Takenpakket

- ❖ Bediening van de receptie of catering in de zaal
- ❖ Afwas en onderhoud werkplek
- ❖ Helpen klaarzetten van materiaal
- ❖ Opruimen

3. Vereiste competenties

- ❖ Zelfstandig kunnen werken
- ❖ Flexibel zijn
- ❖ Betrouwbaar zijn
- ❖ Organisatiebewust zijn
- ❖ Initiatief nemen
- ❖ Sociaal ingesteld zijn
- ❖ Stipt zijn

4. Aantal uren of dagen per week

De dagen en uren waarop je zal worden ingezet zijn afhankelijk van de geplande recepties.

5. Omschrijving van de onkostenvergoeding

Als logistiek medewerker van gemeentelijke recepties en evenementen kan je rekenen op een forfaitaire onkostenvergoeding van € 10 per shift van 2 uren met een maximum van 3 shiften per dag.

6. Contactpersoon

NAAM: Annelies De Meyer
E-MAILADRES: Communicatie@anzegem.be

FUNCTIEBESCHRIJVING

Huisfotograaf

BELEIDSDOMEIN :	Interne Ondersteuning
DIENST :	Communicatie
STATUUT:	Vrijwilliger

Anzegem mag gezien worden!

Ben jij een van de huisfotografen die we zoeken?

Het gemeentebestuur wil Anzegem beter in beeld brengen, want Anzegem mag écht wel gezien worden. Niet alleen onze omgeving is de moeite waard, maar ook op onze inwoners en onze activiteiten zijn we *preus*. Om onze mooie natuur en onze evenementen vast te leggen op beeld, zijn we op zoek naar vrijwilligers die goed met een camera overweg kunnen.

Heb jij ervaring met een fotocamera? Weet jij mooie en sprekende beelden te verzamelen? Stel je dan kandidaat en maak deel uit van onze fotografenpool.

Wie zoeken we?

- Je maakt goede foto's van hoge kwaliteit.
- Je hebt voeling met Anzegem.
- Je kan je ook wel eens overdag en tijdens de weekends vrijmaken.
- Je bent stipt en werkt opdrachten tijdig af.

Hoe gaan we te werk?

Opdracht aannemen

Voor elke opdracht sturen we een mail of bellen we je op. We zullen werken met een rotatiesysteem. Sta je op plek 1 dan krijg je als eerste de kans om een opdracht aan te nemen. Na het mailtje of het belletje heb je 24u de tijd toe te zeggen. Niet beschikbaar of geen reactie na 24u? Dan nemen we contact op met de fotograaf op plek 2, enzoverder. Als je een opdracht hebt uitgevoerd, word je achteraan in de rij geplaatst zodat de volgende fotograaf in rij de kans krijgt op een opdracht.

Opdracht uitvoeren

Je vindt alle essentiële informatie in de mail die we je toesturen. Wanneer, waar, wat, ... Soms zal de Communicatiedienst op het evenement zelf aanwezig zijn, soms ook niet.

Afspraken

- De foto's worden 'snel' (deadline wordt steeds bepaald) aangeleverd via Wetransfer.
- De foto's worden eigendom van het gemeentebestuur en kunnen gebruikt worden in alle onze gemeentelijke infokanalen.
- De foto's moeten minimum van volgende kwaliteit zijn 3400 x 4400 pixels en aangeleverd worden als jp(e)g.
- Er zal ook een minimum aantal foto's worden vastgelegd per projectgrootte, zie tabel hieronder.

Grootte project	Voorbeelden	Minimum # foto's	Vergoeding
Klein	Persmoment, enkele natuurfoto's, ...	10	€ 10
Middelgroot	Nieuwjaarsreceptie, ...	20	€ 20
Groot	Dag van de Jeugdbeweging, foto's van alle kerken, ...	30	€ 35

Waarom zou je huisfotograaf worden?

- Je voert interessante opdrachten uit in eigen gemeente.

FUNCTIEBESCHRIJVING

- Je krijgt de kans om vanop de eerste rij of in primeur belangrijke gebeurtenissen in onze gemeente te beleven.
- Tijdens je opdrachten ben je verzekerd voor burgerrechtelijke aansprakelijkheid, lichamelijke ongevallen en rechtsbijstand.
- Je krijgt voor elke opdracht een vrijwilligersvergoeding (zie tabel hierboven).

Portretrecht

Op evenementen zullen de organisatoren bezoekers inlichten dat er sfeerfoto's kunnen worden genomen. Neem je een portret, vraag dan toestemming. We hebben hiervoor formulieren die men kan invullen. We gaan ervan uit dat als je foto's aanlevert, dat de betrokkenen hiervan op de hoogte zijn.

Contactpersoon

NAAM: Dienst Communicatie

E-MAILADRES: communicatie@anzegem.be

FUNCTIEBESCHRIJVING

Onderhoudsmedewerker herdenkingsheuvel

BELEIDSDOMEIN :	Infrastructuur
DIENST :	Groendienst
STATUUT:	Vrijwilliger

1. Plaats in de organisatie / Plaats waar men het vrijwilligerswerk zal uitvoeren

Voor het project 'Oorlog en Vrede' sta je in voor de inrichting en het onderhoud van de herdenkingsheuvel langs de Landergemstraat. Je komt terecht binnen de Groendienst (i.s.m. de dienst Cultuur & Toerisme) en zal instructies krijgen vanuit de Groendienst.

2. Takenpakket

- ❖ Rondgang voor signaleren van zwerfvuil, onveilige situaties, ongewone bijeenkomsten, opvallende wijzigingen en vandalisme (1 maal per maand)
- ❖ Onkruidvrij en proper maken trap + omgeving bank (2 maal per jaar)
- ❖ Binnenweide maaien (2 maal per jaar)
- ❖ Gras omleggen (2 maal per jaar)
- ❖ Gras samen harken (2 maal per jaar)
- ❖ Balen maken en weghalen (2 maal per jaar)
- ❖ Doorzaaien (1 maal per jaar)

3. Vereiste competenties

- ❖ Minstens 18 jaar zijn.
- ❖ Zelfstandig kunnen werken
- ❖ Flexibel zijn
- ❖ Beschikken over het nodige materiaal

4. Aantal uren of dagen per week

Zelf te bepalen. C.a. 7,5 dagen inzet per 4 maanden - 23 dagen per jaar.

5. Omschrijving van de onkostenvergoeding

Als onderhoudsmedewerker van de herdenkingsheuvel kan je rekenen op een onkostenvergoeding van € 250 per 4 maanden (mits min. 7,5 dagen inzet per 4 maanden).

6. Contactpersoon

NAAM: Ivan Van Wonterghem

E-MAILADRES: Ivan.vanwongerghem@anzegem.be

FUNCTIEBESCHRIJVING

Onderhoudsmedewerker openbaar groen

BELEIDSDOMEIN :	Infrastructuur
DIENST :	Groendienst
STATUUT:	Vrijwilliger

1. Plaats in de organisatie

Als onderhoudsmedewerker van openbaar groen word je ingezet ter ondersteuning van de Groendienst.

Onder openbaar groen wordt verstaan “de openbare gazonstroken of onkruidvrij te houden zones die eigendom zijn van het Gemeentebestuur van Anzegem of van een ander openbaar bestuur en die gelegen zijn in de onmiddellijke omgeving van de woning van de vrijwilliger”.

2. Takenpakket

- ❖ Onderhoud van graszones op openbaar domein : het maaien van gazons en het opruimen van overtollig afval, maaisel, bladeren en groenafval
- ❖ Onkruidvrij houden zones op openbaar domein
- ❖ Opruimen zwerfvuil op de perken

De vrijwilliger staat in voor het verwijderen van het afval afkomstig van dit groenbeheer. Het groenafval kan door ondergetekende zelf gecomposteerd worden ofwel afgevoerd worden naar het gemeentelijke containerpark. Ook het zwerfvuil wordt verwijderd.

3. Vereiste competenties

- ❖ Zin voor nauwkeurigheid, netheid en orde
- ❖ Flexibiliteit in de taakopname.
- ❖ Op een correcte wijze de voorschriften of afspraken naleven.
- ❖ Naleven van de veiligheidsvoorschriften.
- ❖ Kunnen rapporteren aan de ploegbaas Groendienst

4. Aantal uren of dagen per week

Zelf te bepalen.

5. Omschrijving van de onkostenvergoeding

Als onderhoudsmedewerker van openbaar groen kan je rekenen op een onkostenvergoeding van € 10 per onderhoud van 2 uren (tenzij anders wordt overeengekomen) met een maximum inzet van 3 maal per dag.

6. Contactpersoon

NAAM: Koenraad Demeyer

E-MAILADRES: Koenraad.demeyer@anzegem.be

Klusjesman of –vrouw

FUNCTIEBESCHRIJVING

BELEIDSDOMEIN :	Infrastructuur
DIENST :	Patrimonium
STATUUT:	Vrijwilliger

1. Plaats in de organisatie

Als vrijwillig klusjesman of –vrouw word je ingezet ter ondersteuning van de dienst Patrimonium en dit voor één of meerdere gemeentelijke gebouwen.

2. Takenpakket

- ❖ Ofwel: eenvoudige werken aan elektriciteit (vervangen kapotte schakelaars, lampen, vastzetten losgekomen stopcontacten,...
- ❖ Ofwel: eenvoudige sanitaire werken: verhelpen “doorlopende” wc’s, lekkende afvoerleidingen,...
- ❖ Ofwel: uitvoeren schilderwerken

3. Vereiste competenties

- ❖ Noties van elektrische installaties
- ❖ Ofwel: noties van sanitaire installaties
- ❖ Ofwel: enige vaardigheid in schilderwerken.
- ❖ Kunnen rapporteren wat uitgevoerd is en wat niet binnen eigen mogelijkheden ligt
- ❖ Rijbewijs B en eigen wagen is een pluspunt

4. Aantal uren of dagen per week

Dit hangt af van het aantal uren of dagen dat je je wenst te engageren en is dus overeen te komen.

5. Omschrijving van de onkostenvergoeding

Als vrijwillig klusjesman of –vrouw kan je rekenen op een onkostenvergoeding van € 5 per uitgevoerde klus van c.a. 1 uur met een maximum van 6 klussen per dag.

6. Contactpersoon

NAAM: Koenraad Demeyer
E-MAILADRES: Koenraad.demeyer@anzegem.be

FUNCTIEBESCHRIJVING

BELEIDSDOMEIN :	Infrastructuur
DIENST :	Patrimonium
STATUUT:	Vrijwilliger

1. Plaats in de organisatie

Je staat in voor het toezicht van de sanitaire blok van de kerk in Vichte. Je ressorteert onder de dienst 'Patrimonium'.

2. Takenpakket

- ❖ Je staat in voor het bewaken en toezicht houden op de sanitaire voorziening
- ❖ Je opent en sluit de infrastructuur
- ❖ Je meldt eventuele schade aan de dienst Patrimonium

3. Vereiste competenties

- ❖ Zelfstandig kunnen werken
- ❖ Contactvaardig zijn
- ❖ Organisatiebewust zijn
- ❖ Flexibel zijn
- ❖ Initiatief nemen
- ❖ Stipt zijn

4. Aantal uren of dagen per week

Er wordt gezorgd dat de toiletten samen met de kerk geopend en afgesloten kunnen worden, dit telkens als er een dienst doorgaat.

5. Omschrijving van de onkostenvergoeding

Als logistiek medewerker kan je rekenen op een forfaitaire onkostenvergoeding van 30 euro per maand.

6. Contactpersoon

NAAM: Koenraad Demeyer
E-MAILADRES: Koenraad.demeyer@anzegem.be

Onderhoudsmedewerker speelpleinen

FUNCTIEBESCHRIJVING

BELEIDSDOMEIN :

Infrastructuur

DIENST :

Patrimonium

STATUUT:

Vrijwilliger

1. Plaats in de organisatie

Als vrijwillig onderhoudsmedewerker van speelpleinen word je ingezet ter ondersteuning van de dienst patrimonium en dit op één of meerdere gemeentelijke speelpleinen obinnen het grondgebied Anzegem.

2. Takenpakket

- ❖ Kleine herstellings- en/of onderhoudswerken aan speeltoestellen en speelpleinen
- ❖ Opruimen afval

3. Vereiste competenties

- ❖ Vaardig in het uitvoeren van klusjes (vervangen rotte planken, schilderen, vastzetten losgekomen delen,...
- ❖ Kunnen rapporteren wat er uitgevoerd is en wat niet binnen eigen mogelijkheden ligt
- ❖ Rijbewijs B en eigen wagen is een pluspunt

4. Aantal uren of dagen per week

Te bespreken – afhankelijk van de situatie.

5. Omschrijving van de onkostenvergoeding

Als vrijwillig onderhoudsmedewerker van een of meerdere gemeentelijke speelpleinen kan je rekenen op een onkostenvergoeding van € 10 per uitgevoerd onderhoud van 2 uren met een maximum van 3 maal per dag.

6. Contactpersoon

NAAM: Koenraad Demeyer

E-MAILADRES: Koenraad.demeyer@anzegem.be

Glasbolpeter / -meter

FUNCTIEBESCHRIJVING

BELEIDSDOMEIN :

Omgeving

DIENT :

Milieu en Natuur

STATUUT:

Vrijwilliger

1. Plaats in de organisatie

De cluster omgeving bestaat uit de diensten ruimtelijke ordening, milieu en natuur, huisvesting, lokale economie, landbouw en noodplanning.

Als glasbolmeter of -peter kom je terecht in de dienst Milieu en Natuur van de gemeente Anzegem en voer je je activiteiten uit in opdracht van de gemeente in samenwerking met IMOG.

Je neemt je taken als vrijwilliger op op één of meerdere locaties waar een glasbolcontainer is gevestigd.

2. Takenpakket

- ❖ Zwerfvuil opruimen vlakbij de glasbol
- ❖ Sluikstorten meteen melden
- ❖ Melden indien de glasbol vlugger vol is dan gewoonlijk.

Als glasbolpeter of -meter krijg je materiaal van Imog om het zwerfvuil op te ruimen en andere ondersteuning indien nodig.

3. Vereiste competenties

- ❖ Zelfstandig kunnen werken
- ❖ Zorg dragen van materiaal
- ❖ Beleefd en respectvol gedrag

4. Aantal uren of dagen per week

Volgens noodzaak.

5. Omschrijving van de onkostenvergoeding

Als glasbolpeter of -meter kan je rekenen op een onkostenvergoeding van € 30 per jaar van het gemeentebestuur met daarbovenop een forfaitaire vergoeding van € 60 per jaar van Imog (mits min. 18 interventies per jaar). Een gedetailleerd overzicht van de geleverde prestaties dient te worden toegevoegd bij de vordering van de onkostenvergoeding.

6. Contactpersoon

NAAM: Kristien Meurez

E-MAILADRES: kristien.meurez@anzegem.be

FUNCTIEBESCHRIJVING

BELEIDSDOMEIN :

Omgeving

DIENST :

Milieu en Natuur

STATUUT:

Vrijwilliger

1. Plaats in de organisatie

De cluster omgeving bestaat uit de diensten ruimtelijke ordening, milieu en natuur, huisvesting, lokale economie, landbouw en noodplanning.

Als mooimaker kom je terecht in de dienst Milieu en Natuur van de gemeente Anzegem.

Je neemt je taken van mooimaker op in je eigen straat, buurtstraten of wijk binnen de gemeente Anzegem. Je bent mooimaker in minimum 1 straat en je kiest zelf welke straat of straten, pleinen, parken, enz. die je voor jou rekening wil nemen van het openbaar domein.

2. Takenpakket

- ❖ Opruimen van zwerfvuil in de straat
- ❖ Melden van onregelmatigheden (sluikstorten, ...) langs de weg

Je beslist zelf om ook volgende taken al dan niet uit te voeren:

- ❖ Onkruid handmatig wieden enkel op verharde oppervlakken van het voetpad/goot
- ❖ Zwerfvuil opruimen op het voetpad thv woningen/bedrijven (elke bewoner is immers verplicht om het voetpad voor zijn eigen woning schoon te maken)
- ❖ Aanbellen bij bewoners van wie de PMD-zak blijft staan vanwege slechte sortering en uitleg geven over hoe men correct kan sorteren
- ❖ Aanspreekpunt voor de straat over afvalpreventie en afvalsortering
- ❖ Organiseren van zwerfvuilacties met burens en wijkbewoners

Je krijgt handschoenen, een afvalgrijper, fluohesje, PMD-zakken en speciale vuilzakken. Je verzamelt het afval in de juiste recipiënten en plaatst het buiten met de wekelijkse/tweewekelijkse huisvuilophaling, dit in samenspraak met de dienst Milieu en natuur.

3. Vereiste competenties

- ❖ Zelfstandig kunnen werken
- ❖ Zorg dragen van materiaal
- ❖ Beleefd en respectvol gedrag

4. Aantal uren of dagen per week

Volgens noodzaak.

5. Omschrijving van de onkostenvergoeding

Als mooimaker kan je rekenen op een onkostenvergoeding van € 5 per 2 kilometer met een maximum van 8 kilometer per dag. Daarbovenop ontvang je een forfaitaire vergoeding van € 90 per jaar van Imog (mits min. de eigen zone 11 keer per jaar of ongeveer 1 keer per maand op te ruimen en daar om de drie maanden een update van te bezorgen). Een gedetailleerd overzicht van de geleverde prestaties dient te worden toegevoegd bij de vordering van de onkostenvergoeding.

6. Contactpersoon

NAAM: Kristien Meurez - E-MAILADRES: kristien.meurez@anzegem.be

Medewerker kledijwinkel

FUNCTIEBESCHRIJVING

BELEIDSDOMEIN : Sociaal Huis
DIENST : Sociale Dienst
STATUUT: Vrijwilliger

1. Plaats in de organisatie

Aangezien de aankoop van kledij steeds een grote hap uit het budget neemt, werd de kledijwinkel in het leven geroepen. De bedoeling is om tweedehands kledij, voor zowel kinderen als volwassenen, aan een goedkope prijs aan te bieden. Op die manier kunnen mensen met beperkte financiële middelen er terecht voor de aankoop van modebewuste kledij tegen een democratische prijs.

Je vindt de kledijwinkel in de Schaagstraat te Anzegem, aan de achterkant van de serviceflats residentie Heirwege.

2. Takenpakket

- ❖ Je verkoopt kleding, schoenen, accessoires.
- ❖ Je houdt de winkel op orde.
- ❖ Je int het geld van klanten

3. Vereiste competenties

- ❖ Betrouwbaar zijn
- ❖ Discreet zijn
- ❖ Zelfstandig kunnen werken
- ❖ Assertief zijn
- ❖ Klantgericht zijn

4. Aantal uren of dagen per week

De winkel is elke dinsdag open van 13u30 tot 16u30. We zijn op zoek naar extra vrijwilligers die bereid zijn om via een beurtsysteem op dinsdagnamiddag de Kledijwinkel open te houden. In samenspraak worden de dagen van jou aanwezigheid vastgelegd. Daarnaast vindt tweemaal per jaar de kledijwissel plaats. Dit betekent dat de kledij wordt geruild naargelang het seizoen. Dit is de hele dag, maar je kan zelf beslissen of je een volledige of een halve dag komt.

5. Omschrijving van de onkostenvergoeding

Als medewerker in de kledijwinkel ontvang je een forfaitaire onkostenvergoeding van € 10 per shift van 2 uren met een maximum van 2 maal per dag.

6. Contactpersoon

NAAM: Lissah De Fraeye
E-MAILADRES: Lissah.defraeye@ocmwanzegem.be
T. 056/77.88.28

Medewerker 't Winkelke voedselbedeling

FUNCTIEBESCHRIJVING

BELEIDSDOMEIN : Sociaal Huis – Zorg & Opvang
DIENST : Sociale Dienst
STATUUT: Vrijwilliger

1. Plaats in de organisatie

In de voedselbank kan je wekelijks gratis voedselpakketten afhalen. De pakketten bestaan uit groenten en fruit, yoghurt, brood, soep, vlees, diepvrieswaren, ...

Je vindt de voedselbedeling in de Schaagstraat te Anzegem, aan de achterkant van de serviceflats residentie Heirwege.

2. Takenpakket

- ❖ ophalen en herverdelen van donaties en giften waaronder kledij, droge voeding, speelgoed, dierenvoeding ...
- ❖ Organiseren van workshops gezond en budgetvriendelijk koken
- ❖ Organiseren van ontmoetingsactiviteiten voor de kwetsbare doelgroep

3. Vereiste competenties

- ❖ Discreet zijn
- ❖ Een goede sociale ingesteldheid.
- ❖ Behulpzaam zijn.

4. Aantal uren of dagen per week

We bekijken met iedere kandidaat-vrijwilliger welke inzet het meest aansluit bij de verwachtingen en mogelijkheden. Ook hoeveel tijd je kan besteden en met welke frequentie komt hierbij aan bod.

5. Onkostenvergoeding

De diensten worden onbezoldigd verstrekt. Betrokkene ontvangt een reële kostenvergoeding namelijk een kilometervergoeding voor de verplaatsingen in het kader van het vrijwilligerswerk. Deze verplaatsingen worden geregistreerd en worden gemaakt in onderling overleg met de sociale dienst.

6. Contactpersoon

NAAM: Annelies Demets
E-MAILADRES: Annelies.demets@anzegem.be
T. 056/77.88.28

FUNCTIEBESCHRIJVING

Logistieke ondersteuning activiteiten BIB

BELEIDSDOMEIN :	Vrije Tijd
DIENST :	Bibliotheek
STATUUT:	Vrijwilliger

1. Plaats in de organisatie

Als vrijwillige medewerker van de activiteiten binnen de BIB word je ingezet in de Openbare Bibliotheek van Anzegem of op één van haar locaties en sta je onder toezicht van de bibliothecaris en/of assistent-diensteleider.

Je voert je activiteiten uit in:

- BIB Anzegem: Landergemstraat 1a-8570 Anzegem
- BIB Ingooigem: Pastoor Verrieststraat 12-8570 Anzegem
- BIB Vichte: De Stringe-Ommersheimplein 4-8570 Anzegem

2. Takenpakket

- ❖ Een logistieke helpende hand bij activiteiten: klaarzetten, hulp en/of bediening, opruimen.
- ❖ Invulling taak kan verschillen van activiteit tot activiteit. (doelgroepen tussen 0-99 jaar)

3. Vereiste competenties

- ❖ Nauwkeurig en zorgvuldig werken
- ❖ Past regels en procedures toe
- ❖ Zelfstandig kunnen werken met verantwoordelijkheidszin
- ❖ Teamspeler

4. Aantal uren of dagen per week

In samenspraak zal de dag en de duur van jouw aanwezigheid worden bepaald.
Dit kan avond- en/of weekendwerk zijn.

5. Omschrijving van de onkostenvergoeding

Je kan rekenen op een forfaitaire onkostenvergoeding van € 15 per activiteit met een maximum van 2 maal per dag.

6. Contactpersoon

NAAM: Tine Wastijn
E-MAILADRES: Tine.wastijn@anzegem.be

FUNCTIEBESCHRIJVING

Medewerker boekendienst aan huis

BELEIDSDOMEIN :	Vrije Tijd
DIENST :	Bibliotheek
STATUUT:	Vrijwilliger

1. Plaats in de organisatie

Als 'Medewerker Boekendienst aan huis' word je ingezet in naam van de Openbare Bibliotheek van Anzegem bij minder mobiele klanten en sta je onder toezicht van de bibliothecaris en/of assistent-dienstleider.

Je voert je activiteiten uit in het ganse werkgebied van de bibliotheek (ganse grondgebied gemeente Anzegem inclusief rusthuizen).

2. Takenpakket

- ❖ Het aan huis brengen van bibmaterialen op vraag van de klant .
- ❖ Het toeleveren van bibmaterialen op maat van de klant.
- ❖ De uitleen van de materialen verzorgen in de bib.

3. Vereiste competenties

- ❖ Kennis van de collectie (gedrukte en niet-gedrukte materialen)
- ❖ De dienstverlening van de bib goed kennen
- ❖ Beschikken over een brede algemene kennis en deze up-to-date houden
- ❖ Past regels en procedures toe
- ❖ Zelfstandig kunnen werken met verantwoordelijkheidszin
- ❖ Vertrouwd zijn met de principes van vraaggericht werken
- ❖ Vlot en doeltreffend werken met de courante informaticatoepassingen
- ❖ Loyaal, tactvol, discreet en respectvol zijn ten opzichte van de klant
- ❖ Werking van de rusthuizen kennen
- ❖ Zich zelfstandig kunnen verplaatsten

4. Aantal uren of dagen per week

Je voert je activiteiten uit tijdens de werkuren van de bibliotheek en in samenspraak met de klant.

5. Omschrijving van de onkostenvergoeding

Je kan rekenen op een vergoeding gebaseerd op de reële kosten, nl. een kilometervergoeding.

6. Contactpersoon

NAAM: Tine Wastijn
E-MAILADRES: Tine.wastijn@anzegem.be

FUNCTIEBESCHRIJVING

Conceptregisseur

BELEIDSDOMEIN :	Vrije Tijd
DIENST :	Cultuurdienst
STATUUT:	Vrijwilliger

1. Plaats in de organisatie / Plaats waar men het vrijwilligerswerk zal uitvoeren

Als conceptregisseur kom je terecht in de dienst Vrije Tijd. De activiteit kan op verschillende locaties plaatsvinden.

2. Takenpakket

- ❖ Ontwerpen van een bepaald concept/deelproject.
- ❖ Toezicht houden op de coördinatie van het project.
- ❖ Het praktisch voorbereiden en uitwerken van het project.

3. Vereiste competenties

- ❖ Je bent enthousiast en toont betrokkenheid
- ❖ Je neemt individueel je verantwoordelijkheid op
- ❖ Je beschikt over organisatorische en communicatieve vaardigheden
- ❖ Je bent creatief en flexibel.

4. Aantal uren of dagen per week

Je voert de activiteiten volgens noodzaak uit, ter voorbereiding van het deelproject en/of op de dag zelf.

5. Omschrijving van de onkostenvergoeding

Als conceptregisseur kan je rekenen op een forfaitaire onkostenvergoeding van € 30 per dag.

6. Contactpersoon

NAAM: Chantal Demeulemeester

E-MAILADRES: chantal.demeulemeester@anzegem.be

FUNCTIEBESCHRIJVING

Logistieke Steun Gemeenschapscentrum

BELEIDSDOMEIN :
DIENST :
STATUUT:

Vrije Tijd
Cultuurdienst
Vrijwilliger

1. Plaats in de organisatie

Als logistiek medewerker van het gemeenschapscentrum kom je terecht in de Cultuurdienst van de gemeente Anzegem. De Cultuurdienst staat ondermeer in voor het verhuur van culturele infrastructuur en materiaal, ondersteuning aan de cultuurraad, enz.

Het gemeenschapscentrum is gevestigd in Tiegem, Westdorp 3.

Voor meer info over de cultuurdienst: <http://www.anzegem.be/vrije-tijd/cultuur>

2. Takenpakket

- ❖ Bediening aan de bar voor, tijdens de pauze en na de voorstellingen
- ❖ Afwas en onderhoud werkplek
- ❖ Bediening tijdens feestelijke evenementen zoals cultuurtrofee en herdenkingsplechtigheden: helpen klaarzetten locatie, bediening van de receptie of van de catering, enz.
- ❖ Helpen bij publicitaire taken: verzorgen afficheronde, kleven affichestroken, enz.
- ❖ Sporadisch poetsen of opruimen

3. Vereiste competenties

- ❖ Zelfstandig kunnen werken
- ❖ Flexibel zijn
- ❖ Betrouwbaar zijn
- ❖ Organisatiebewust zijn
- ❖ Initiatief nemen
- ❖ Sociaal ingesteld zijn
- ❖ Stipt zijn

4. Aantal uren of dagen per week

In samenspraak met de cultuurdienst zal de noodzaak van jou aanwezigheid worden bepaald.

5. Omschrijving van de onkostenvergoeding

Als logistiek medewerker van het gemeenschapscentrum kan je rekenen op een forfaitaire onkostenvergoeding van € 10 per shift van 2 uren met een maximum van 3 maal per dag.

6. Contactpersoon

NAAM: Chantal Demeulemeester
E-MAILADRES: Chantal.demeulemeester@anzegem.be

FUNCTIEBESCHRIJVING

Videomonteur

BELEIDSDOMEIN :	Vrije Tijd
DIENST :	Cultuurdienst
STATUUT:	Vrijwilliger

1. Plaats in de organisatie / Plaats waar men het vrijwilligerswerk zal uitvoeren

Als videomonteur kom je terecht in de dienst Vrije Tijd. De activiteit kan op verschillende locaties plaatsvinden en/of van thuis uit.

2. Takenpakket

- ❖ Je maakt videobeelden.
- ❖ Je werkt creatieve concepten uit in functie van de doelstellingen van het project.
- ❖ Je verwerkt de videobeelden tot een gedetailleerde videomontage.

3. Vereiste competenties

- ❖ Je bent enthousiast en toont betrokkenheid
- ❖ Je neemt individueel je verantwoordelijkheid op
- ❖ Je bent sociaal ingesteld, betrouwbaar en integer.
- ❖ Je bent creatief en flexibel.

4. Aantal uren of dagen per week

Je voert de activiteiten volgens noodzaak uit.

5. Omschrijving van de onkostenvergoeding

Als videomonteur kan je rekenen op een forfaitaire onkostenvergoeding van € 30 per dag.

6. Contactpersoon

NAAM: Chantal Demeulemeester

E-MAILADRES: chantal.demeulemeester@anzegem.be

Administratie, toezicht & communicatie

FUNCTIEBESCHRIJVING

Kalligraaf guldenboek en/of diploma's

BELEIDSDOMEIN :	Burger & Dienstverlening
DIENST :	Burgerzaken
STATUUT:	Vrijwilliger

1. Plaats in de organisatie

Als kalligraaf van het guldenboek en/of de diploma's kom je terecht in de dienst Burgerzaken van de gemeente Anzegem.

Je opdrachten kan je in het hoofdgemeentehuis afhalen en van thuis uit uitvoeren.

2. Takenpakket

- ❖ In schoonschrift teksten inschrijven in het Guldenboek en/of diploma's uitschrijven, dit volgens de regels van de kunst.

3. Vereiste competenties

- ❖ Nederlands vlot hanteren
- ❖ Goede schriftelijke vaardigheden en schoonschrift
- ❖ Zelfstandig werken
- ❖ Ordelijk zijn
- ❖ Accuraat
- ❖ Integer en discreet zijn
- ❖ Resultaatgerichtheid nastreven

4. Aantal uren of dagen per week

In samenspraak met de dienst Burgerzaken zal de noodzaak van jouw aanwezigheid worden bepaald. Gemiddeld zijn er 65 diploma's per jaar en 10 teksten die dienen ingeschreven te worden in het Guldenboek.

5. Omschrijving van de onkostenvergoeding

Als kalligraaf van het guldenboek en/of de diploma's kan je rekenen op een forfaitaire onkostenvergoeding van € 20 per diploma en/of € 10 per tekst in het Gulden boek (max. 1 diploma +1 tekst per dag OF geen diploma en 3 teksten per dag).

6. Contactpersoon

NAAM: Hilde Vandenheede

E-MAILADRES: Hilde.vandenheede@anzegem.be

FUNCTIEBESCHRIJVING

Administratieve hulp communicatie & archivering

BELEIDSDOMEIN :	Diverse
DIENST :	Diverse
STATUUT:	Vrijwilliger

1. Plaats in de organisatie

De gemeente en het OCMW van Anzegem bestaan uit verschillende diensten, namelijk een communicatiedienst, een dienst Zorg & Welzijn, een dienst Omgeving, een dienst Financiën, enz. Als administratieve hulp inzake communicatie & archivering voer je je activiteiten uit op de locatie die afgesproken wordt met de dienst waarvoor je de opdracht uitvoert.

2. Takenpakket

Afhankelijk van de opdracht, kan je taak bestaan uit:

- ❖ Administratieve dossiers samenstellen
- ❖ Gegevens verzamelen, registreren, klasseren en beheren
- ❖ Documenten kopiëren en/of scannen
- ❖ Brieven plooien en/of etiketteren
- ❖ Gegevens invoeren op computer
- ❖ Uitvoering van redactie van brieven, memo's en rapporten
- ❖ Tekstverwerking en/of afdrukken van documenten
- ❖ Hulp bij inventarisatie en digitalisering van het gemeentelijk archief.
- ❖ Rondragen van brieven

3. Vereiste competenties

- ❖ Discreet zijn
- ❖ Integer zijn
- ❖ Zelfstandig kunnen werken
- ❖ Ordelijk zijn en nauwkeurig kunnen werken
- ❖ Resultaatgericht

3. Vereiste competenties

- ❖ Discreet en integer zijn
- ❖ Zelfstandig kunnen werken
- ❖ Ordelijk zijn en nauwkeurig kunnen werken
- ❖ Resultaatgericht
- ❖ Kunnen werken met standaardprogramma's computer (afhankelijk van opdracht)
- ❖ De regels van de ambtelijke deontologie toepassen

4. Aantal uren of dagen per week

De dagen of het aantal uren zijn op afroep en overeengekomen worden met de dienst van waar de opdracht uit gaat.

5. Omschrijving van de onkostenvergoeding

Als administratieve hulp inzake communicatie & archivering kan je rekenen op een forfaitaire onkostenvergoeding van € 10 per opdracht van 2 uren met een maximum van 3 maal per dag.

6. Contactpersoon

NAAM: afhankelijk van dienst waarvoor je ingezet wordt.

ALGEMEEN E-MAILADRES BIJ VRAGEN: vrijwilligerswerk@anzegem.be

FUNCTIEBESCHRIJVING

Administratieve kracht dossiersamenstelling

BELEIDSDOMEIN :

Omgeving

DIENT :

Diverse diensten van de cluster Omgeving

STATUUT:

Vrijwilliger

1. Plaats in de organisatie

De cluster omgeving bestaat uit de diensten ruimtelijke ordening, milieu en natuur, huisvesting, lokale economie, landbouw en noodplanning.

Als administratieve kracht inzake dossiersamenstelling binnen de cluster Omgeving voer je je activiteiten uit binnen het Hoofdgemeentehuis in Anzegem.

2. Takenpakket

- ❖ Dossiers m.b.t. bouwvergunningen samenstellen volgens de regels van de kunst
- ❖ Gegevens verzamelen, registreren, klasseren en beheren
- ❖ Documenten kopiëren

3. Vereiste competenties

- ❖ Discreet zijn
- ❖ Integer zijn
- ❖ Zelfstandig kunnen werken
- ❖ Ordelijk zijn en nauwkeurig kunnen werken
- ❖ Resultaatgericht
- ❖ Kunnen werken met standaardprogramma's voor PC (Personal Computer)
- ❖ De regels van de ambtelijke deontologie toepassen

4. Aantal uren of dagen per week

Je voert je activiteiten uit tijdens de werkdagen van de cluster Omgeving. Doorgaans zijn je werkuren onregelmatig maar de dagen of het aantal uren zijn overeen te komen.

5. Omschrijving van de onkostenvergoeding

Als administratieve kracht inzake dossiersamenstelling binnen de cluster Omgeving kan je rekenen op een onkostenvergoeding van € 16 per ondersteuning van 2 uren met een maximum van 2 maal per dag.

6. Contactpersoon

NAAM: Lieve Ketsman

E-MAILADRES: lieve.ketsman@anzegem.be

FUNCTIEBESCHRIJVING

Vaststeller schade aan teelten

BELEIDSDOMEIN :	Omgeving
DIENST :	Landbouw
STATUUT:	Vrijwilliger

1. Plaats in de organisatie / Plaats waar men het vrijwilligerswerk zal uitvoeren

Wanneer zich in de gemeente, door overmacht zoals onweder, overstroming, aanhoudende droogte of andere rampen aan land- en tuinbouwteelten in open lucht of onder glas, schade wordt aangericht die de bedrijfsinkomsten van de landbouwers en/of tuinders in aanzienlijke mate kan verminderen, roept de burgemeester de 'commissie tot vaststelling van schade aan teelten' bijeen.

Bij schade aan teelten en oogsten te velde wordt de gemeentelijke schattingscommissie belast om de vaststellingen van de schade te doen. Dit houdt in dat men ter plaatse gaat en een beschrijving opmaakt van de eventuele vastgestelde schade. U komt terecht in de dienst Omgeving.

2. Takenpakket

- ❖ Ter plaatse gaan bij de landbouwer en/of tuinder
- ❖ Beschrijving opmaken van de eventuele schade ingevolge vorst en/of extreme droogte
- ❖ Rapporteren aan de commissie tot vaststelling van schade aan teelten' en de dienst Omgeving

3. Vereiste competenties

- ❖ Zelfstandig kunnen werken
- ❖ Flexibel zijn

4. Aantal uren of dagen per week

Je voert de activiteiten volgens noodzaak/op afroep uit.

5. Omschrijving van de onkostenvergoeding

De diensten worden onbezoldigd verstrekt. Er wordt een onkostenvergoeding aangeboden van 25 euro per dag van interventie, ongeacht het aantal interventies per dag.

6. Contactpersoon

NAAM: Lieve Ketsman

E-MAILADRES: lieve.ketsman@anzegem.be

FUNCTIEBESCHRIJVING

Toezichter Kunstonderwijs

BELEIDSDOMEIN :	Personeel & Organisatie
DIENTST :	Onderwijs
STATUUT:	Vrijwilliger

1. Plaats in de organisatie

Als toezichter in het kunstonderwijs behoor je tot het domein Personeel & Organisatie en kom je terecht in de dienst Onderwijs. Je wordt ingezet in de gebouwen waar het gemeentelijke kunstonderwijs georganiseerd wordt.

2. Takenpakket

- ❖ Ondersteuning geven aan aanwezige leerkrachten
- ❖ Toezicht houden tijdens diverse lessen binnen het kunstonderwijs
- ❖ Mondeling of schriftelijk rapporteren van incidenten

3. Vereiste competenties

- ❖ Minimumleeftijd = 18 jaar
- ❖ Betrouwbaar zijn
- ❖ Discreet zijn
- ❖ Zelfstandig kunnen werken
- ❖ Assertief zijn
- ❖ Klantgericht zijn
- ❖ Flexibel zijn
- ❖ Verzorgd voorkomen
- ❖ Waarnemingsvermogen hebben

4. Aantal uren of dagen per week

De dagen of het aantal uren zijn op afroep.

5. Omschrijving van de onkostenvergoeding

Als toezichter in het kunstonderwijs ontvang je een forfaitaire onkostenvergoeding van € 10 per halve dag inzet tussen 6u en 12u, 12u en 18u en/of 18u en 24u (max.3x/dag).

6. Contactpersoon

NAAM: Pauline Everaert
E-MAILADRES: Pauline.everaert@anzegem.be

FUNCTIEBESCHRIJVING

Toezichter aanwervingsexamens

BELEIDSDOMEIN :	Personeel & Organisatie
DIENST :	Personeelsdienst
STATUUT:	Vrijwilliger

1. Plaats in de organisatie

Als toezichter van aanwervingsexamens behoor je tot het domein Personeel & Organisatie van het gemeentebestuur en kom je terecht in de personeelsdienst. Je wordt ingezet op locaties waar aanwervingsexamens doorgaan in het kader van selectieprocedures. Deze locaties zijn meestal in de gemeente Anzegem gelegen.

2. Takenpakket

- ❖ Permanent toezicht uitvoeren op een vaste post
- ❖ Mondeling of schriftelijk rapporteren van incidenten

3. Vereiste competenties

- ❖ Minimumleeftijd = 18 jaar
- ❖ Betrouwbaar zijn
- ❖ Discreet zijn
- ❖ Zelfstandig kunnen werken
- ❖ Assertief zijn
- ❖ Klantgericht zijn
- ❖ Flexibel zijn
- ❖ Verzorgd voorkomen
- ❖ Waarnemingsvermogen hebben

4. Aantal uren of dagen per week

De dagen of het aantal uren zijn op afroep.

5. Omschrijving van de onkostenvergoeding

Als toezichter van examens ontvang je een forfaitaire onkostenvergoeding van € 10 per halve dag inzet tussen 6u en 12u, 12u en 18u en/of 18u en 24u (max.3x/dag).

6. Contactpersoon

NAAM: Pauline Everaert
E-MAILADRES: Pauline.Everaert@anzegem.be

FUNCTIEBESCHRIJVING

Medewerker materiaalverzorging en/of krantenarchivering

BELEIDSDOMEIN :

Vrije Tijd

DIENST :

Bibliotheek

STATUUT:

Vrijwilliger

1. Plaats in de organisatie

Als medewerker materiaalverzorging en/of krantenarchivering word je ingezet in de Openbare Bibliotheek van Anzegem. Je staat onder toezicht van de bibliothecaris en/of assistent-dienstleider.

Je voert je activiteiten uit op één van volgende locaties:

- BIB Anzegem: Landergemstraat 1a-8570 Anzegem
- BIB Vichte: De Stringe-Ommersheimplein 4-8570 Anzegem

2. Takenpakket

Materiaalverzorging

- ❖ Het plastificeren van boeken.
- ❖ Het aanbrengen van plaatskenmerken en andere etiketten.
- ❖ Het kastklaar maken van dvd's.
- ❖ Het kastklaar maken van strips.
- ❖ Het onderhoud van de materialen.
- ❖ Kleine herstellingen aan (boek)materialen uitvoeren.
- ❖ Het correct (terug)plaatsen van bibliotheekmaterialen.

Krantenarchivering

- ❖ Krantenartikels invoeren in de database
- ❖ Knipselarchief ordenen
- ❖ Hoofdzakelijk zittende opdracht
- ❖ Mogelijke uitbreiding exciperen van kranten op artikels over Anzegem

3. Vereiste competenties

- ❖ Kennis van de gemeente i.f.v. krantenarchivering
- ❖ Vlot en doeltreffend werken met courante informaticatoepassingen i.f.v. krantenarchivering
- ❖ Nauwkeurig en zorgvuldig werken
- ❖ Zelfstandig kunnen werken met verantwoordelijkheidszin
- ❖ Regels en procedures correct toepassen
- ❖ Kunnen werken onder behoorlijk werkvolume en werktempo aanhouden zonder slordig te worden
- ❖ Niet allergisch zijn aan bepaalde producten (stof, aceton en aanverwanten) i.k.v. materiaalverzorging
- ❖ Teamspeler

4. Aantal uren of dagen per week

Je voert je activiteiten uit tijdens de werkuren van de bibliotheek. Doorgaans zijn je werkdagen onregelmatig, afhankelijk van de noden maar in samenspraak met de dienst.

FUNCTIEBESCHRIJVING

Medewerker materiaalverzorging en/of krantenarchivering (deel 2)

5. Omschrijving van de onkostenvergoeding

Je kan rekenen op een forfaitaire onkostenvergoeding van € 18 per halve dag van 3 à 4 uren met een maximum van 1 maal per dag.

6. Contactpersoon

NAAM: Tine Wastijn

E-MAILADRES: tine.wastijn@anzegem.be

FUNCTIEBESCHRIJVING

Medewerker permanentie BIB

BELEIDSDOMEIN :	Vrije Tijd
DIENST :	Bibliotheek
STATUUT:	Vrijwilliger

1. Plaats in de organisatie

Als Medewerker op de permanentiedienst BIB word je ingezet in de Openbare Bibliotheek van Anzegem of op één van haar locaties en sta je onder toezicht van de bibliothecaris en/of assistent-dienstleider

Je voert je activiteiten uit in:

- BIB Anzegem: Landergemstraat 1a-8570 Anzegem
- BIB Ingooigem: Pastoor Verrieststraat 12-8570 Anzegem
- BIB Vichte: De Stringe-Ommersheimplein 4-8570 Anzegem

2. Takenpakket

- ❖ Het open maken en/of afsluiten van de biblocatie.
- ❖ Het aan- en afleggen van de computerapparatuur.
- ❖ Inspelen op standaardvragen van klanten ivm uitleen en catalogus.

3. Vereiste competenties

- ❖ Kennis hebben van uitleenprocedures en bibreglement
- ❖ Nauwkeurig en zorgvuldig werken
- ❖ Zelfstandig kunnen werken met verantwoordelijkheidszin
- ❖ Teamspeler
- ❖ Zich zelfstandig kunnen verplaatsen
- ❖ Vertrouwd zijn met de principes van vraaggericht werken

4. Aantal uren of dagen per week

Je voert je activiteiten uit tijdens de werkuren van de bibliotheek afhankelijk van de noden. Dit kan avond- en/of weekendwerk zijn.

5. Omschrijving van de onkostenvergoeding

Je kan rekenen op een forfaitaire vergoeding van € 10 per permanentie met een maximum van 3 maal per dag.

6. Contactpersoon

NAAM: Tine Wastijn
E-MAILADRES: Tine.wastijn@anzegem.be

FUNCTIEBESCHRIJVING

Toezichter studeerruimte BIB

BELEIDSDOMEIN :	Vrije Tijd
DIENST :	Bibliotheek
STATUUT:	Vrijwilliger

1. Plaats in de organisatie

Als vrijwillig Toezichter van de studeerruimte word je ingezet in de Openbare Bibliotheek van Anzegem en sta je onder toezicht van de bibliothecaris en/of assistent-dienstleider.

Je voert je activiteiten uit in:
BIB Anzegem: Landergemstraat 1a-8570 Anzegem

2. Takenpakket

- ❖ Instaan voor de toegang tot en de veiligheid binnen het gebouw.
- ❖ Het bewaken van de rust in de studeerruimte van de bib.
- ❖ Instaan voor de catering.

3. Vereiste competenties

- ❖ Zelfstandig kunnen werken met verantwoordelijkheidszin
- ❖ Kunnen bemiddelen waar nodig.
- ❖ Teamspeler
- ❖ Hoofdzakelijk zittende opdracht

4. Aantal uren of dagen per week

Je voert je activiteiten uit tijdens de examenperiode hoger onderwijs (vb kerstvakantie), Maar dit kan ook avond- en weekendwerk zijn. Je werktijden zijn in overleg vast te leggen.

5. Omschrijving van de onkostenvergoeding

Je kan rekenen op een forfaitaire vergoeding van € 10 per halve dag inzet tussen 6u en 12u, 12u en 18u en/of 18u en 24u (max.3x/dag).

6. Contactpersoon

NAAM: Tine Wastijn
E-MAILADRES: Tine.wastijn@anzegem.be

FUNCTIEBESCHRIJVING

Toezichter Sint-Arnolduspark en kampeerautoterrein Tiegem

BELEIDSDOMEIN :	Vrije Tijd
DIENST :	Dienst Toerisme
STATUUT:	Vrijwilliger

1. Plaats in de organisatie / Plaats waar men het vrijwilligerswerk zal uitvoeren

Als tijdelijke huisbewaarder kom je terecht in de dienst Vrije Tijd. Je voert je activiteiten uit in en rond het Sint-Arnolduspark en het kampeerautoterrein aan het Vital Moreelsplein.

2. Takenpakket

Je staat in voor de algemene controle / toezicht in en rond het Sint-Arnolduspark; dit houdt onderstaande zaken in:

- ❖ Dagelijkse rondgang door het park, met aandacht voor netheid en rust
- ❖ Controle van infrastructuur (Warande, cafetaria, Bronnenhuis, Boomklever, kapel), speelgedeelte, aanwezige installaties, ...
- ❖ Controle van kampeerautoterrein (netheid, aantal ingenomen standplaatsen met max. 72 opeenvolgende uren, installaties, ...)
- ❖ Ingrijpen bij onveiligheden
- ❖ Optreden bij noodsituaties
- ❖ Bereikbaarheid garanderen door middel van doorlopende (telefonische) permanentie (in beurtroelsysteem)
- ❖ Oplossen en/of signaleren van dringende technische tekorten en onveiligheden aan de dienst Patrimonium (koenraad.demeyer@anzegem.be)

3. Vereiste competenties

- ❖ Je bent enthousiast en toont betrokkenheid
- ❖ Je neemt individueel je verantwoordelijkheid op
- ❖ Je bent sociaal ingesteld, betrouwbaar en integer.
- ❖ Je bent flexibel.

4. Aantal uren of dagen per week

- ❖ Weekendwerk/avondwerk
- ❖ Doorgaans zijn je werkuren onregelmatig, met onderbrekingen
- ❖ Dagen of aantal uren zijn overeen te komen

5. Omschrijving van de onkostenvergoeding

Als toezichter kan je rekenen op een forfaitaire onkostenvergoeding van €12,50 per dag. Er wordt een GSM door de gemeente ter beschikking gesteld.

6. Contactpersoon

NAAM: Gielke Goedbloed
E-MAILADRES: gielke.goedbloed@anzegem.be

FUNCTIEBESCHRIJVING

Toezichter culturele infrastructuur

BELEIDSDOMEIN :

DIENST :

STATUUT:

Vrije tijd

Cultuurdienst

Vrijwilliger

1. Plaats in de organisatie

Als toezichter van de culturele infrastructuur kom je terecht in de Cultuurdienst van de gemeente Anzegem. De Cultuurdienst beschikt over een negen-tal culturele infrastructuren en deze worden verhuurd aan alle Anzegemse verenigingen en organisaties. Deze negen Anzegemse infrastructuren en zoveel meer over de cultuurdienst kan je raadplegen op onze website via volgende link: <http://www.anzegem.be/vrije-tijd/cultuur>

2. Takenpakket

- ❖ Sleutelbeheer en sleutelpermanentie
- ❖ De drankvoorraad klaarzetten en natellen na elke activiteit.
- ❖ Tussentijdse controle van de stockvoorraad
- ❖ Drankenlevering door de brouwer controleren en stockeren
- ❖ Toeziën op het naleven van de afspraken en de veiligheidsvoorschriften door de huurder
- ❖ Klaarzetten van huishoudmateriaal
- ❖ Aan de huurder toelichting geven over bepaalde apparatuur
- ❖ Controle op schade na elke activiteit

3. Vereiste competenties

- ❖ Computerkennis i.f.v. communicatie met de cultuurdienst en het raadplegen van de reservatiekalender
- ❖ Zelfstandig kunnen werken
- ❖ Flexibel zijn
- ❖ Betrouwbaar zijn
- ❖ Dienstverlenend zijn
- ❖ Discipline bezitten
- ❖ Imagobewustzijn bezitten
- ❖ Organisatiebewustzijn
- ❖ Initiatief nemen
- ❖ Kwaliteitsbewust zijn
- ❖ Stipt zijn

4. Aantal uren of dagen per week

Als toezichter van de culturele infrastructuur hou je de reservatiekalender bij van de zaal die aan jou werd toegewezen of die je zelf hebt gekozen. Afhankelijk van deze reservatiekalender zal de noodzaak van jou aanwezigheid worden bepaald.

5. Omschrijving van de onkostenvergoeding

Afhankelijk van de zaal, kan je als toezichter van de culturele infrastructuur rekenen op volgende forfaitaire onkostenvergoeding:

- ❖ **Niet-Concessie-zaal en geen privaat gebruik:**
Individueel: € 75/maand (min. 2,5 dagen/maand) Duobaan: elk € 40/maand (min. 1,25 dagen/maand)
- ❖ **Niet-concessie-zaal en wel privaat gebruik:**
Individueel: € 95 /maand (min. 3 dagen/maand) Duobaan: elk € 50/maand (min. 1,5 dagen/maand)
- ❖ **Concessiezaal:**
Individueel: € 105/maand (min. 3,5 dagen/maand) Duobaan: elk € 75/maand (min. 2,5 dagen/maand)

Een gedetailleerd overzicht van de geleverde prestaties dient te worden toegevoegd bij de vordering van de onkostenvergoeding.

6. Contactpersoon

NAAM: Chantal Demeulemeester

E-MAILADRES: Chantal.demeulemeester@anzegem.be

FUNCTIEBESCHRIJVING

Zaalwachter sporthal

BELEIDSDOMEIN :	Vrije Tijd
DIENST :	Sportdienst
STATUUT:	Vrijwilliger

1. Plaats in de organisatie

De zaalwachter voor de sporthal van Anzegem, Landergemstraat 1, staat in nauw contact met de gebruikers van de sportinfrastructuur en houdt toezicht op het gebruik van de sporthal en de sportmaterialen.

2. Takenpakket

- ❖ Ten dienste staan van de gebruikers
- ❖ Orde en tucht waarborgen in de gebouwen
- ❖ Bij ernstig ongeval hulpdiensten laten oproepen
- ❖ Door waakzaamheid vandalisme voorkomen
- ❖ Openen en afsluiten van de gebouwen
- ❖ Bediening van de verlichting en verwarming
- ❖ Zorg dragen voor de sleutels
- ❖ Controleren van de naleving reglementen
- ❖ Reservaties nazien, bijhouden en aanpassen
- ❖ Planning bijhouden van het gebruik van de kleedkamers
- ❖ Huurgelden ontvangen

3. Vereiste competenties

- ❖ Kunnen aanhouden van een behoorlijk werktempo
- ❖ Voldoende flexibiliteit vertonen in de uitoefening van de functie
- ❖ Zin voor orde en nauwkeurigheid
- ❖ Voldoende klantvriendelijk zijn
- ❖ Oog voor verwachtingen interne cliënt
- ❖ In team kunnen werken en de collegialiteit respecteren.
- ❖ Zorg dragen voor het ter beschikking gesteld werkmateriaal (o.m. melden van defecten, schoonmaken en onderhouden van het materiaal).

4. Aantal uren of dagen per week

Avonduren tijdens het jaar zowel weekdays als weekend

5. Omschrijving van de onkostenvergoeding

Als Zaalwachter van de sporthal kan je rekenen op een onkostenvergoeding van € 16 per engagement van 2 uren met een maximum van 2 maal per dag.

6. Contactpersoon

NAAM: Sybille Geenens
E-MAILADRES: sportdienst@anzegem.be

Animatie, begeleiding & zorg

FUNCTIEBESCHRIJVING

Kringloopkracht

BELEIDSDOMEIN :	Omgeving
DIENST :	Milieu en Natuur
STATUUT:	Vrijwilliger

1. Plaats in de organisatie

De cluster omgevingsontwikkeling bestaat uit de diensten ruimtelijke ordening, milieu en natuur, huisvesting, lokale economie, landbouw en noodplanning.

Als kringloopkracht voer je je activiteiten uit op het containerpark Anzegem, alsook in scholen of bij particulieren voor de dienst Milieu & Natuur.

2. Takenpakket

- ❖ Openhouden van de demoplaats op het containerpark van Anzegem
- ❖ Bezoeken van scholen om de leerlingen te leren thuiscomposteren in de kringlooptuin
- ❖ Langsgaan bij particulieren die problemen hebben bij thuiscomposteren in de kringlooptuin
- ❖ De kringlooptechnieken (technieken om de 'biologische kringloop' in praktijk te brengen) overbrengen bij de inwoners van de gemeente

3. Vereiste competenties

- ❖ Zelfstandig kunnen werken
- ❖ Opleiding tot kringloopkracht volgen
- ❖ Zorg dragen van materiaal
- ❖ Beleefd en respectvol gedrag

4. Aantal uren of dagen per week

Je staat in voor het openhouden van de demoplaats op het containerpark van Anzegem, en dit voor de volledige openingstijd, dit is van 10u tot 12u, iedere eerste zaterdag van de maanden maart, april, mei, juni en september. De infomomenten zijn volgens noodzaak.

5. Omschrijving van de onkostenvergoeding

Als kringloopkracht kan je rekenen op een onkostenvergoeding van € 14 per engagement van 2 uren met een maximum van 2 maal per dag.

6. Contactpersoon

NAAM: Kristien Meurez
E-MAILADRES: kristien.meurez@anzegem.be

FUNCTIEBESCHRIJVING

Natuureducatief medewerker De Boomklever

BELEIDSDOMEIN :	Omgeving
DIENST :	Dienst Toerisme
STATUUT:	Vrijwilliger

1. Plaats in de organisatie

De vrijwilliger engageert zich om voor de organisatie belangeloos activiteiten te verrichten voor de natuureducatieve werking in De Boomklever: het natuureducatief lokaal in Domein Sint-Arnoldus (zie www.anzegem.be/boomklever). Het vrijwilligerswerk omvat het zelfstandig uitwerken en begeleiden van een natuureducatief aanbod, specifiek gericht naar klasgroepen.

2. Takenpakket

- ❖ Uitwerken van natuureducatieve activiteiten (specifiek gericht op basisscholen)
- ❖ Het geven van natuureducatieve activiteiten in De Boomklever en domein Sint-Arnoldus
- ❖ Begeleiden van kinderen tijdens de natuureducatieve activiteiten (samen met de leerkracht)
- ❖ Communicatie en overleg met de dienst Toerisme rond de natuureducatieve werking in De Boomklever

3. Vereiste competenties

- ❖ Natuurkennis (natuurgids is een pluspunt)
- ❖ Educatieve vaardigheid (ervaring in onderwijs is een pluspunt)
- ❖ Vlotte omgang met kinderen / groepen
- ❖ Beleefd en respectvol gedrag
- ❖ Flexibel en zelfstandig kunnen werken

4. Aantal uren of dagen per week

De natuureducatieve activiteiten gaan door volgens afspraak met de scholen en de dienst Toerisme. Maximaal 1 à 2 keer per maand, met uitzondering van de maanden september-oktober (bv. Week van het Bos).

5. Omschrijving van de onkostenvergoeding

Als natuureducatief medewerker in De Boomklever kan je rekenen op een forfaitaire onkostenvergoeding van:

	Onkostenvergoeding
HALVE DAG	€ 20,00 (3 à 5u)
VOLLEDIGE DAG	€ 32,00 (6 à 8u)

6. Contactpersoon

NAAM: Gielke Goedbloed
E-MAILADRES: toerisme@anzegem.be
WEBSITE: www.anzegem.be/boomklever

FUNCTIEBESCHRIJVING

Begeleider didactische uitstappen

BELEIDSDOMEIN :	Personeel & Organisatie
DIENST :	Onderwijs
STATUUT:	Vrijwilliger

1. Plaats in de organisatie / Plaats waar men het vrijwilligerswerk zal uitvoeren

Als begeleider didactische uitstappen kom je terecht in de dienst onderwijs. Je voert je activiteiten uit op verplaatsing.

2. Takenpakket

- ❖ Als begeleider didactische uitstappen sta je in voor het (voor)bereiden van de maaltijden (ontbijt - picknick - avondmaal)
- ❖ Je begeleidt de kinderen naar de locaties (tram, strand, park ...)
- ❖ Je helpt met het begeleiden van de groepsactiviteiten (quiz, wandeling, bedrijfsbezoek, museum ...)
- ❖ Je zorgt samen met de kinderen om hen in de kamers te installeren en helpt hen bij het uitpakken van hun koffer.
- ❖ ...

3. Vereiste competenties

- ❖ Je bent enthousiast en toont betrokkenheid
- ❖ Je werkt graag in team maar neemt ook graag individueel je verantwoordelijkheid op
- ❖ Je slaagt erin de kinderen te boeien door je aanpak en enthousiasme.
- ❖ Je bent stressbestendig.
- ❖ Je bent sociaal ingesteld, betrouwbaar en integer.
- ❖ Je bent flexibel.

4. Aantal uren of dagen per week

- ❖ Tijdens schooldagen.
- ❖ Doorgaans zijn je werkuren onregelmatig, met onderbrekingen.
- ❖ Dagen of aantal uren zijn overeen te komen.

5. Omschrijving van de onkostenvergoeding

Als begeleider didactische uitstappen kan je rekenen op een forfaitaire onkostenvergoeding van maximum 34 € per dag.

6. Contactpersoon

NAAM: Pauline Everaert
E-MAILADRES: pauline.everaert@anzegem.be

FUNCTIEBESCHRIJVING

Buschauffeur Bonanza

BELEIDSDOMEIN :	Personeel & Organisatie
DIENTST :	Onderwijs
STATUUT:	Vrijwilliger

1. Plaats in de organisatie / Plaats waar men het vrijwilligerswerk zal uitvoeren

Als buschauffeur Bonanza kom je terecht in de dienst onderwijs. Je voert je activiteiten uit op verplaatsing en afhankelijk van je woonplaats of het gekozen leerlingenvervoer varieert de standplaats tussen:

- Ommersheimplein 4 - 8570 Anzegem
- Landergemstraat 25 – 8570 Anzegem
- Vichtsesteenweg 109 – 8570 Anzegem

2. Takenpakket

- ❖ Als autobusbestuurder Bonanza sta je in voor het leerlingenvervoer, m.n. voor:
 - Vervoer inzake turn- en zwemactiviteiten & kleine didactische uitstappen
 - vervoer tussen buitenschoolse kinderopvang en school
- ❖ Je bereidt de reisweg voor, controleert voor het vertrek of het voertuig technisch in orde is en zorgt ervoor dat de bus permanent proper is.
- ❖ Je zorgt samen met de begeleider voor een goede en veilige sfeer op de bus.
- ❖ Je bestuurt een autobus of mini-bus (max. 12 personen).

3. Vereiste competenties

- ❖ De wegcode kunnen toepassen en de nodige veiligheidsregels respecteren
- ❖ Elektronische navigatiesystemen kunnen gebruiken zoals GPS, routeplanner
- ❖ Stressbestendig zijn
- ❖ Zelfbeheersing bezitten
- ❖ Zelfstandig kunnen werken
- ❖ Sociale ingesteldheid
- ❖ Flexibel zijn
- ❖ Medische keuring in verband met rijbewijs
- ❖ Vakbekwaamheidsbewijs van autobuschauffeur
- ❖ In bezit van rijbewijs B voor mini-bus (max. 8 personen) of rijbewijs D, D1, D+E, D1+E voor personenvervoer vanaf 8 personen.

4. Aantal uren of dagen per week

- ❖ Tijdens schooldagen.
- ❖ Doorgaans zijn je werkuren onregelmatig, met onderbrekingen.
- ❖ Dagen of aantal uren zijn overeen te komen.

5. Omschrijving van de onkostenvergoeding

Als buschauffeur Bonanza met rijbewijs D of andere subcategorie kan je rekenen op een forfaitaire onkostenvergoeding van € 16 per inzet van 2 uren met een max. van 2 maal per dag.

6. Contactpersoon

NAAM: Pauline Everaert

E-MAILADRES: Pauline.Everaert@anzegem.be

FUNCTIEBESCHRIJVING

Gemachtigd opzichter

BELEIDSDOMEIN :	Personeel & Organisatie
DIENST :	Onderwijs
STATUUT:	Vrijwilliger

1. Plaats in de organisatie

Als gemachtigd opzichter van een oversteekplaats kom je terecht in de dienst onderwijs. Je wordt ingezet op de aan jou toegewezen oversteekplaats die nabij een school binnen de gemeente is gelegen. Je vormt een onderdeel van een actief verkeersveiligheidsbeleid en van een werkelijke aanwezigheid op het terrein.

2. Takenpakket

- ❖ Je laat kinderen, scholieren, personen met een handicap of bejaarden individueel of in groep oversteken.
- ❖ Je geeft de nodige aanwijzingen aan andere weggebruikers of legt het verkeer stil, maar mag het verkeer niet regelen.
- ❖ Je gebruikt het reflecterend stopbordje C3, je draagt de driekleuren armband met de naam van de gemeente erop om de linkerarm en een fluo jas.
- ❖ Je vervult een heel belangrijke rol voor de veiligheid in de schoolomgeving en op de schoolroutes.
- ❖ Je geeft veel jonge fietsers en voetgangers een kans om veilig en zelfstandig naar school te gaan.
- ❖ Je volgt het vereiste opleidingstraject (c.a. 1 halve dag)

3. Vereiste competenties

- ❖ Minstens 18 jaar zijn.
- ❖ De verkeersregels kennen
- ❖ Stressbestendig zijn
- ❖ Zelfbeheersing bezitten
- ❖ Zelfstandig kunnen werken
- ❖ Sociale ingesteldheid zijn
- ❖ Flexibel zijn

4. Aantal uren of dagen per week

Deze taak wordt tijdens het schooljaar uitgeoefend van maandag tot vrijdag, van 07u30 tot 08u30 en van 15u00 tot 16u00 (op woensdag: van 11u45 tot 12u45).

5. Omschrijving van de onkostenvergoeding

Als gemachtigd opzichter van een oversteekplaats ontvang je een forfaitaire onkostenvergoeding van € 5 per oversteekmoment van c.a. 0,5 uur met een max. van 4 maal per dag.

6. Contactpersoon

NAAM: Pauline Everaert
E-MAILADRES: Pauline.Everaert@anzegem.be

FUNCTIEBESCHRIJVING

Medewerker schoolrefter

BELEIDSDOMEIN :	Personeel en Organisatie
DIENST :	Onderwijs
STATUUT:	Vrijwilliger

1. Plaats in de organisatie

Als medewerker in de schoolrefter binnen een gemeentelijke lagere school behoor je tot het domein Personeel & Organisatie van het gemeentebestuur en kom je terecht in de dienst Onderwijs. Je wordt ingezet in een refter van een gemeentelijke lagere school gelegen in Groot-Anzegem.

2. Takenpakket

- ❖ Je verzorgt de schikking van de refter.
- ❖ Je ruimt af en wast de glazen.
- ❖ Je staat voortdurend in contact met de leerlingen.
- ❖ Je leeft de hygiënevoorschriften, voor het werken met voedingswaren, strikt na.
- ❖ Je staat in voor het organiseren en het onderhouden van je werkplek

3. Vereiste competenties

- ❖ Zelfstandig kunnen werken
- ❖ Contactvaardig zijn
- ❖ Organisatiebewust zijn
- ❖ Flexibel zijn
- ❖ Initiatief nemen
- ❖ Hygiënisch zijn
- ❖ Stipt zijn

4. Aantal uren of dagen per week

Je zal voornamelijk worden ingezet tijdens de middagpauzes op schooldagen.

5. Omschrijving van de onkostenvergoeding

Als medewerker in een schoolrefter kan je rekenen op een forfaitaire onkostenvergoeding van € 13 per shift van 2,5 à 3,5 uren met een maximum van 2 maal per dag.

6. Contactpersoon

NAAM: Pauline Everaert
E-MAILADRES: Pauline.Everaert@anzegem.be

FUNCTIEBESCHRIJVING

Buddy BI Zondere duo's

BELEIDSDOMEIN :	Sociaal Huis
DIENST :	Sociale Dienst
STATUUT:	Vrijwilliger

1. Plaats in de organisatie

Voor vele mensen is het niet makkelijk om hun administratie / budget op orde te houden. De weg te vinden naar diensten, brieven te begrijpen, papieren te ordenen,...

Als buddy sta je naast een cliënt in de budget -en schuldhulpverlening bij het Sociaal Huis. Je bied ondersteuning op maat van de cliënt met als doelstelling de zelfredzaamheid van de cliënt te verhogen en hun netwerk uit te breiden. De buddy wordt ondersteund en aangestuurd door de hulpverlener en/of vrijwilligerscoördinator. Hij/zij staat naast de cliënt en slaat een brug tussen hulpverlener en cliënt.

2. Takenpakket

We onderscheiden 5 grote taken voor een buddy. Doorheen het project kunnen er steeds aanvullingen gebeuren. Er wordt op maat van de cliënt gewerkt. Per cliënt worden er dus doelstellingen en acties geformuleerd. We gaan ervan uit de buddy's doorheen de contacten met de cliënten ook gewoon een luisterend oor kunnen bieden of de cliënt gezelschap kunnen houden. De taken worden steeds in samenspraak met de hulpverlener afgesproken:

- Ondersteuning bieden in contacten met de diensten
Hieronder begrijpen we het doorverwijzen en begeleiden naar de nodige diensten zoals de bank, mutualiteit, vakbond, immo-kantoren, ...
Buddy's kunne ook samen met de cliënt het openbaar vervoer verkennen en op die manier de mobiliteit van de cliënt versterken. Dit kunnen ze doen door samen de route uit te stippelen, samen het openbaar vervoer te nemen, zodat de cliënt dit op termijn autonoom kan aanpakken.
- Hulp bij administratie
Een buddy kan hulp bieden om de post te bekijken en te ordenen, moeilijke en zakelijke documenten begrijpelijk te maken of te vertalen, papieren te klasseren en te sorteren, een overzicht van inkomsten en uitgaven te maken, het leefgeld te plannen. Een buddy kan hulp bieden om betalingen uit te voeren via internetbankieren of via overschrijving. Een buddy kan helpen om een digitaal dossier aan te maken, vb. VDAB dossier.
- Helpen omgaan met een beperkt budget
Buddy's kunnen tips en tricks geven aan cliënten over hoe ze budgetvriendelijk en gezond hun boodschappen kunnen doen. Ze kunnen samen budgetvriendelijk koken. De buddy kan de gevaren van bepaalde betaalwijzen bespreekbaar maken (vb. mastercard, krediet, ...).
De buddy kan de cliënt mee op sleeptouw nemen door samen uitstappen te doen met de kansenpas.
De buddy kan helpen zoeken naar een betaalbare vrijetijdsbesteding.
- Netwerk versterken
De buddy kan een grote rol spelen in het sociaal activeren van de cliënt. Cliënt en buddy kunnen samen op stap gaan naar de bibliotheek, ontmoetingscentra, gemeentelijke activiteiten, voedselbedeling, ... Ze kunnen samen een babbeltje slaan of een koffie drinken.
Het is belangrijk dat er een vertrouwensrelatie ontstaat tussen de cliënt en de buddy. Het uiteindelijke doel is dat cliënten meer autonoom en zelfstandiger worden en hun netwerk kunnen uitbreiden.
- Signaleren
De buddy is alert voor de bestaande noden van de cliënt en kan deze bespreekbaar maken met de cliënt. Dit kan mits toestemming van de cliënt gemeld worden aan de hulpverlener. We verwachten dat de buddy vroegtijdig signalen doorgeeft aan een hulpverlener of vrijwilligerscoördinator.

FUNCTIEBESCHRIJVING

Buddy BI Zondere duo's (deel 2)

3. Vereiste competenties

- **Discreet, betrouwbaar en eerlijk zijn**
Gevoelige informatie herkennen en hiermee omzichtig omspringen.
- **Een goede sociale ingesteldheid.**
Snel en eenvoudig contact kunnen maken en hierin initiatief nemen.
- **Empatisch**
Rekening houden met de gevoelens van de cliënt, zich verplaatsen in zijn/haar gevoelens en op maat van de cliënt werken. Zijn/ haar tempo respecteren en ruimte laten om te falen tijdens het leerproces
- **Cliënt en krachtgerichtheid**
het belang van de cliënt wordt als uitgangspunt genomen
- **Positieve houding tegenover minderheidsgroepen en (culturele diversiteit)**
- **Samenwerken**
op een correcte en discrete manier informatie kunnen doorgeven

4. Kennis en vaardigheden

- Kennis hebben over administratieve taken die gepaard gaan met het dagelijks huishouden
- Ordelijk en gestructureerd zijn in de administratie
- Budgetvaardig zijn
- Empoweren: de mogelijkheid om mensen aan te zetten tot zelfstandigheid
- Communicatief zijn: op een efficiënte en duidelijke manier gesprekken aanpakken. Luisteren, samenvatten en anticiperen. Open staan om bij te leren uit vorming en feedback van anderen.
- Zelfstandig kunnen werken: met de nodige verantwoordelijkheidszin en reflecterend over eigen handelen en referentiekader.
- Grenzen stellen: zich beperken tot de opdracht, assertief kunnen omgaan met de doelgroep en 'neen' durven zeggen.

5. Aantal uren of dagen per week

We bekijken met iedere kandidaat-buddy welke inzet het meest aansluit bij de verwachtingen en mogelijkheden. Ook hoeveel tijd je kan besteden en met welke frequentie komt hierbij aan bod.

6. Onkostenvergoeding

Als vrijwilliger kan je rekenen op een gepaste forfaitaire onkostenvergoeding van € 10 per contact met een maximum van 2 contacten per maand. Daarnaast ontvangt de buddy een kilometervergoeding voor de verplaatsingen die nodig zijn binnen het traject.

7. Contactpersoon

NAAM: Annelies Demets

E-MAILADRES: Annelies.demets@anzegem.be

FUNCTIEBESCHRIJVING

Medewerker ondersteuning Katrol

BELEIDSDOMEIN :	Sociaal Huis
DIENST :	Sociale Dienst
STATUUT:	Vrijwilliger

1. Plaats in de organisatie

Als Katrolondersteuner sta je in voor studie- en opvoedingsondersteuning aan huis bij kansarme gezinnen.

De ondersteuning heeft als doelstelling de zelfredzaamheid van de cliënt te verhogen en hun netwerk uit te breiden.

De vrijwilliger wordt ondersteund en aangestuurd door de ankerfiguur. Hij/zij staat naast de cliënt en slaat een brug tussen hulpverlener en cliënt.

2. Takenpakket

- ❖ De vrijwilliger leest bij voorkeur het boek over De Katrol, geschreven door de oprichter Jean-Pierre Markey (Van kansarm naar kansrijk?). De vrijwilliger kan het boek lenen van onze katrolwerking. We ontvangen dit nadien graag terug.
- ❖ De vrijwilliger neemt een correcte basishouding (respect) aan binnen het gezin en handelt vanuit de presentietheorie. 'Present zijn' (aanwezig zijn) betekent dat je er echt bent voor het gezin. Volgende uitgangspunten zijn hierbij belangrijk: we hebben weinig of geen formele voorwaarden, we sluiten ons aan op hun leefwereld en richten ons niet expliciet op problemen, we delen hun vreugde en verdriet, we gebruiken hun alledaagse taal, we zijn informeel en hartelijk, we stappen 'onbevooroordeeld' naar de gezinnen toe (dossierkennis over de kinderen en de gezinnen is bijgevolg overbodig), we hebben een open agenda, wat de gezinnen aanbrengen daar gaan we mee aan de slag, er zijn verschillende domeinen waar de nodige aandacht naartoe kan gaan, we zijn nederig en dankbaar.
- ❖ De vrijwilliger heeft oog voor de krachten en de mogelijkheden van het gezin en probeert deze te versterken. Je biedt een luisterend oor aan het gezin en je geeft ondersteuning op vraag en op maat van het gezin (de ouders zijn jouw opdrachtgever). De vrijwilliger betreft zoveel mogelijk de ouders bij de ondersteuning, zodat de ouders op termijn sterk genoeg zijn om zelf de ondersteunende rol op zich te nemen.
- ❖ De vrijwilliger streeft integraliteit na (totaalplaatje). Bij De Katrol is er sprake van contextondersteuning. Je hebt binnen de ondersteuning oog voor alle gezinsleden en eventueel het sociaal netwerk (mogelijkheden bekijken om hen te betrekken / versterken). Naast de studie-ondersteuning, heeft de vrijwilliger aandacht voor de hulpvragen van het gezin op diverse levensdomeinen: vrije tijd (UiTPAS), gedrag van de kinderen, opvoeding, werk, administratie, huisvesting, financiële situatie, gezondheid, doorverwijzing naar organisaties of diensten... De vrijwilliger zoekt samen met het gezin naar een oplossing waar mogelijk. We verwachten niet dat de vrijwilliger alle problemen kan oplossen, wel dat hij/zij er aandacht voor heeft. De vrijwilliger geeft deze hulpvragen ook steeds door aan de ankerfiguur (= antenne-functie, signaleringsfunctie) en vermeldt dit zo in het gezin. De ankerfiguur is ook steeds present voor de gezinnen om hen te ondersteunen bij problemen die ze ondervinden.
- ❖ De vrijwilliger kan schriftelijke rapporteren over het verloop van de ondersteuning, indien je daar nood aan hebt. Het is niet de bedoeling dat dit veel van uw tijd in beslag neemt. Deze checklist kan je per mail bezorgen aan de ankerfiguur, zodat zij de ondersteuning kan opvolgen. Je krijgt hier, indien gewenst, ook feedback op van de ankerfiguur. Indien schriftelijke rapportage niet mogelijk is, belt de ankerfiguur jou om de twee weken op.
- ❖ Je bent bereid om deel te nemen aan groepsbijeenkomsten voor de vrijwilligers. In groep kunnen de vrijwilligers casussen bespreken, ervaringen en tips met elkaar uitwisselen, werken rond een bepaald thema. Deze groepsbijeenkomsten vinden ongeveer één keer per maand plaats.
- ❖ De vrijwilliger werkt in nauw overleg met de ankerfiguur. Alles wordt onderling open en transparant besproken. Je verwittigt de ankerfiguur (telefonisch of via mail) wanneer je zelf door omstandigheden op het afgesproken moment geen ondersteuning kan bieden aan het gezin, of wanneer de ondersteuning omwille van een andere reden niet kan doorgaan (bijvoorbeeld het gezin heeft zelf afgebeld, het kind is ziek...).

FUNCTIEBESCHRIJVING

Medewerker ondersteuning Katrol (deel 2)

- ❖ De vrijwilliger houdt zich aan de discretieplicht (ethische code, wet op de privacy). Anderzijds heeft de vrijwilliger meldingsplicht. Wanneer de vrijwilliger tijdens de ondersteuning geconfronteerd zou worden met situaties van geweld (tussen de ouders, naar de kinderen toe), verwaarlozing, mishandeling, schending van de (kinder)rechten... dan heeft de vrijwilliger de plicht om dit te melden aan de ankerfiguur en is de vrijwilliger bereid om hierover op gesprek te komen bij de ankerfiguur. De vrijwilliger onderneemt verder niets. De ankerfiguur bespreekt dit met het gezin en neemt samen met hen de nodige stappen.
- ❖ De vrijwilliger engageert zich voor minimaal 8 weken. Graag zouden wij, indien mogelijk, het engagement verlengd zien naar de toekomst toe. Na het afronden van een ondersteuningstraject bij een gezin, kan de vrijwilliger, indien hij/zij hiertoe bereid is, overstappen naar een volgend gezin.

3. Vereiste competenties

- ❖ Discreet, betrouwbaar en eerlijk zijn
- ❖ Gevoelige informatie herkennen en hiermee omzichtig omspringen.
- ❖ Een goede sociale ingesteldheid: snel en eenvoudig contact kunnen maken en hierin initiatief nemen.
- ❖ Empatisch: rekening houden met de gevoelens van de cliënt, zich verplaatsen in zijn/haar gevoelens en op maat van de cliënt werken.
- ❖ Cliënt en krachtgerichtheid: het belang van de cliënt wordt als uitgangspunt genomen
- ❖ Positieve houding tegenover minderheidsgroepen en culturele diversiteit
- ❖ Samenwerken: op een correcte en discrete manier informatie kunnen doorgeven

4. Kennis en vaardigheden

- ❖ De vrijwilliger heeft bij voorkeur een hogere opleiding genoten. Een pedagogische of sociale opleiding en/of ervaring in het onderwijs zijn een pluspunt, maar geen uitsluitende voorwaarde. Ook studenten kunnen in aanmerking komen.
- ❖ Grenzen stellen: zich beperken tot de opdracht, assertief kunnen omgaan met de doelgroep en 'neen' durven zeggen.
- ❖ De vrijwilliger ondertekent een ethische code (wet op de privacy), waardoor hij/zij verklaart discreet om te gaan met de informatie over het gezin dat ondersteund wordt.
- ❖ De vrijwilliger kan ons een uittreksel bezorgen uit het strafregister: het bewijs 'goed gedrag en zeden' model 2

5. Aantal uren of dagen per week

- De vrijwilliger engageert zich om minimum eenmaal, maximum tweemaal per week gedurende 1 uur studie- en opvoedingsondersteuning aan huis aan te bieden in een kwetsbaar gezin, voor minimaal 8 weken. De ondersteuning vindt bij voorkeur plaats op één of twee vaste momenten na schooltijd (onderling afgesproken tussen het gezin en de vrijwilliger). De vrijwilliger is in staat om zichzelf te verplaatsen naar het gezin.

6. Onkostenvergoeding

Als vrijwilliger kan je rekenen op een gepaste forfaitaire onkostenvergoeding van €15 per week, bij 2 contactmomenten bij het gezin. €7,5 per week bij 1 contactmoment bij het gezin.

7. Contactpersoon

NAAM: Annelies Demets

E-MAILADRES: Annelies.demets@anzegem.be

FUNCTIEBESCHRIJVING

Medewerker praatgroepen (lessen Nederlands aan asielzoekers)

BELEIDSDOMEIN :	Sociaal Huis
DIENST :	Sociale Dienst
STATUUT:	Vrijwilliger

1. Plaats in de organisatie

Binnen het lokaal opvanginitiatief merken we een verhoogde instroom –en uitstroom van vluchtelingen. Enerzijds stellen we vast dat er een snellere toewijzing van asielzoekers is, dat asielprocedures korter zijn. Ons lokaal opvanginitiatief wordt enkel ingezet voor asielzoekers met een hoge erkenningsgraad. Deze doelgroep vraagt een extra inzet op vlak van maatschappelijke participatie, huisvesting, opleiding, werk. Asielzoekers willen zo snel mogelijk Nederlands leren maar worden geconfronteerd met de wachtlijsten van het normale cursusaanbod. We stellen vast dat kennis en beheersing van de Nederlands taal een essentieel element is om de integratie te bevorderen, contacten met de lokale bevolking, het vinden van passende huisvesting, het volgen van een activeringstraject. We merken dat de groep asielzoekers zeer divers is van opleidingsniveau. Er zijn zowel laaggeschoolden als hooggeschoolden. Tevens is er een grote verscheidenheid in het taalniveau van de asielzoekers. Sommigen kennen geen woord Nederlands, anderen startten reeds aan het volgen van een inburgeringstraject en er zijn er die zich al voorzichtig in het Nederlands kunnen uitdrukken. Gebrek aan kennis van het Nederlands wordt als een groot struikelblok ervaren in het activeringstraject van asielzoekers.

2. Takenpakket

Wie zich wil engageren als vrijwilliger kan zich enkele uren per maand vrijmaken om kleine groepjes van asielzoekers de basis van de Nederlandse taal aan te leren door middel van een praatgroep. 1 vrijwilliger staat in voor de begeleiding van 4 asielzoekers.

3. Vereiste competenties

- ❖ Ervaring binnen de educatieve sector / vormingswerk
- ❖ Discreet zijn
- ❖ Een goede sociale ingesteldheid.
- ❖ Behulpzaam zijn.
- ❖ Flexibiliteit in de werktijden.

4. Aantal uren of dagen per week

We bekijken met iedere kandidaat-vrijwilliger welke inzet het meest aansluit bij de verwachtingen en mogelijkheden. Ook hoeveel tijd je kan besteden en met welke frequentie komt hierbij aan bod.

5. Omschrijving van de onkostenvergoeding

Als medewerker van de praatgroepen krijg je een onkostenvergoeding van €10 per contact (max. 4 contacten per maand).

6. Contactpersoon

NAAM: Jochen Mores – Lissah De Fraeye

E-MAILADRES: jochen.mores@anzegem.be of lissah.defraeye@anzegem.be

T. 056/ 77 88 28

FUNCTIEBESCHRIJVING

Thuisbegeleider LOI

BELEIDSDOMEIN :	Sociaal Huis
DIENST :	Sociale Dienst
STATUUT:	Vrijwilliger

1. Plaats in de organisatie

Als vrijwilliger in het Lokaal Opvanginitiatief biedt je ondersteuning aan de bewoners van het LOI in de noodzakelijke en vaak minder evidente inburgering en integratie in onze maatschappij.

Door jou inzet krijgen inwoners een nog betere opvolging en kan er snel op verschillende situaties gereageerd worden doordat er een nauwe betrokkenheid gecreëerd wordt met hun leefomgeving. De noden die zich aandienen kunnen dan ook meteen beholpen worden.

2. Takenpakket

- ❖ De gewenste formaliteiten in orde brengen (arbeidskaarten, enz.)
- ❖ Op regelmatige tijdstippen cliënten thuis bezoeken om hen te ondersteunen bij kleine administratieve opdrachten zoals post sorteren, enz.
- ❖ Asielzoekers wegwijzen maken in de gemeente en de noodzakelijke diensten leren kennen.
- ❖ Begeleiden bij activiteiten (bijv. doktersbezoeken, enz.)
- ❖ Basis aanleren van de Nederlands taal
- ❖ Huiswerkbegeleiding of opvolging
- ❖ Ondersteuning bieden bij het oriënteren op de arbeidsmarkt (CV samenstellen, enz.)
- ❖ Passende huisvesting zoeken

3. Vereiste competenties

- ❖ Discreet zijn
- ❖ Een goede sociale ingesteldheid.
- ❖ Behulpzaam zijn.
- ❖ Flexibiliteit in de werktijden.
- ❖ Notie Frans en/of Engels

4. Aantal uren of dagen per week

Je voert je activiteiten wekelijks uit, dit voor een aantal uren die onderling worden afgesproken.

5. Omschrijving van de onkostenvergoeding

Als Thuisbegeleider LOI bij het OCMW kan je rekenen op een forfaitaire onkostenvergoeding van € 25 per week. Daarnaast kan ook een kilometervergoeding gevorderd worden voor de verplaatsingen die gemaakt worden in het kader van deze activiteit.

6. Contactpersoon

NAAM: Jochen Mores
E-MAILADRES: Jochen.mores@ocmwanzegem.be
T. 056 78 83 34

FUNCTIEBESCHRIJVING

Huiswerkondersteuner, administratieve en logistieke hulp

BELEIDSDOMEIN :	Sociaal Huis
DIENST :	Sociaal Welzijn
STATUUT:	Vrijwilliger in kader van studentenopleiding

1. Plaats in de organisatie

Het welzijn van alle burgers daar wil Anzegem voor gaan. Het Sociaal Huis in Anzegem is een netwerk met 2 vaste ankerpunten zijnde de dienst Sociaal Welzijn van de gemeente en de Sociale Dienst OCMW aangevuld met mobiele dienstverlening in elke deelgemeente. De medewerkers staan altijd paraat om inwoners te helpen met het beantwoorden van hun vragen en voor het oplossen van diverse sociale of welzijnsproblemen.

Als vrijwilliger in huiswerkondersteuning geef je studenten secundair onderwijs met een allochtone achtergrond leerondersteuning. De ondersteuning gebeurt bij hen thuis en op maat van de student. Er wordt tevens aandacht besteed aan het inoefenen van de Nederlandse taal.

Als vrijwilliger help je mee in de maandelijkse voedselbedeling, in de kledijwinkel, in de praatgroepen nederlands, in taallab.

Je ondersteunt de sociale dienst in logistieke en administratieve taken.

2. Takenpakket

- ❖ Huiswerkondersteuning aan huis
- ❖ Inoefenen van de Nederlandse taal
- ❖ Administratieve ondersteuning sociale dienst
- ❖ Bedeling kerstmaaltijden
- ❖ Voedselbedeling

3. Vereiste competenties

- ❖ Discreet zijn
- ❖ Integer zijn
- ❖ Zelfstandig kunnen werken

4. Aantal uren of dagen per week

Je voert je activiteiten uit tijdens de werkdagen van het Sociaal Huis. Het aantal dagen of aantal uren zijn overeen te komen.

5. Omschrijving van de onkostenvergoeding

Je krijgt een onkostenvergoeding van €10 per contact (max. 4 contacten per maand).

6. Contactpersoon

NAAM: Annelies Demets

E-MAIL ADRES: annelies.demets@anzegem.be

FUNCTIEBESCHRIJVING

Medewerker Dorpsnetwerk ANNAH

BELEIDSDOMEIN :	Sociaal Huis
DIENST :	Zorg & Welzijn
STATUUT:	Vrijwilliger

1. Plaats in de organisatie

Annah (Anzegems Netwerk Aanvullende hulp) tracht via mensen uit de buurt een kleine ondersteuning te bieden aan personen met een zorgvraag. Van vervoer, samen boodschappen doen tot bezoekjes en kleine klusjes die niet langer dan 15 minuten duren. Jij beslist als vrijwilliger wanneer en welke taken je opneemt! Als iedereen in Anzegem een beetje Annah wordt, kunnen we van de buurt, de straat net dat ietsje meer maken!

2. Takenpakket

- ❖ Personen vervoer
- ❖ Samen boodschappen doen
- ❖ Gezelschapsbezoekjes en/of uitstapjes zoals wandeling, bezoek voorstelling, ... (geen boodschappen)
- ❖ Kleine klusjes (rolluiken optrekken, vuilzakken buiten zetten,... max 15 min)

3. Vereiste competenties

- ❖ Rijbewijs B: voor vrijwilligers die vervoer willen doen
- ❖ Een warm hart voor mensen, een luisterend oor.

4. Aantal uren of dagen per week

Dit is afhankelijk van de vraag.

Als vrijwilliger beslis je zelf wat je wel en niet doet, en vooral ook wanneer je het wel en niet doet.

5. Omschrijving van de onkostenvergoeding

- ❖ Voor gezelschapsbezoekjes en/of uitstapjes: Anzegembon twv € 5 per 2 bezoekjes van min. 1 uur
- ❖ Voor vervoer: reële kosten.

6. Contactpersoon

NAAM: Myriam Vanhamme

E-MAILADRES: thuiszorg@anzegem.be

FUNCTIEBESCHRIJVING

Medewerker callcenter vaccinatiecentrum

BELEIDSDOMEIN :	Sociaal Huis
DIENST :	Sociaal Welzijn
STATUUT:	Vrijwilliger

1. Plaats in de organisatie

I.k.v. de corona-pandemie is er, in overleg tussen de Eerstelijnszone Regio Waregem en de burgemeesters van de betrokken lokale besturen, een vaccinatiecentrum opgestart in Waregem Expo waar de inwoners van Waregem, Wielsbeke, Anzegem en Deerlijk terecht kunnen.

Als medewerker call center van het vaccinatiecentrum, help je inwoners die bellen naar het call center met hun vragen of om hun afspraak te bevestigen, te wijzigen of te annuleren. Naast een forfaitaire onkostenvergoeding en onze eeuwige dankbaarheid, krijg je ook de kans om een belangrijke rol te spelen in de vaccinatiecampagne. We bieden jou een infosessie aan waarin je wordt ondergedompeld met meer informatie i.v.m. de vaccinatiecampagne en -centrum. Je krijgt een draaiboek, handleiding en de nodige ondersteuning en begeleiding door ervaren (call center) medewerkers.

2. Takenpakket

- ❖ Je werkt samen met andere vrijwilligers of vast medewerkers.
- ❖ Vanuit het Sociaal Huis beman je gedurende een shift van 4u (halve dag) de telefooncentra voor het beantwoorden van oproepen en contacteren van inwoners i.v.m. hun vaccinatie. Het call center is iedere werkdag bereikbaar van 8u30 tot 12u30 en van 13u30 tot 17u30.
- ❖ Je werkt via de voorziene software 'Doclr' voor het inplannen, bevestigen, annuleren, verplaatsen ... van vaccinatieafspraken.

3. Vereiste competenties

- ❖ Basis computerkennis en bereidheid om te leren werken met de onlinetoepassing 'Doclr',
- ❖ Klantvriendelijkheid,
- ❖ Stressbestendigheid,
- ❖ Discretie.

4. Aantal uren of dagen per week

- ❖ Je voert je activiteiten uit tijdens de werkdagen van het Sociaal Huis. Je bent bij voorkeur min. 2 halve dagen per week beschikbaar.

5. Omschrijving van de onkostenvergoeding

Als medewerker van het call center kan je rekenen op een forfaitaire onkostenvergoeding van €15 per halve dag (shift van 4u).

6. Contactpersoon

NAAM: Stijn Maselis

E-MAIL ADRES: stijn.maselis@anzegem.be

FUNCTIEBESCHRIJVING

Medewerker bibliotheekkamp

BELEIDSDOMEIN :	Vrije tijd
DIENST :	Bibliotheek
STATUUT:	Vrijwilliger

1. Plaats in de organisatie

Als begeleider van het bibliotheekkamp word je ingezet binnen de Openbare Bibliotheek van Anzegem en sta je onder toezicht van de bibliothecaris en/of assistent-dienstleider.

Je voert je activiteiten uit in één of meerdere van volgende vestigingen:

- BIB Anzegem: Landergemstraat 1a-8570 Anzegem
- BIB Ingooigem: Pastoor Verrieststraat 12-8570 Anzegem
- BIB Vichte: De Stringe-Ommersheimplein 4-8570 Anzegem

2. Takenpakket

- ❖ Voorbereiden opdrachten voor de verwerking van de kinder- en jeugdjuryboeken
- ❖ Begeleiding van de activiteiten
- ❖ Klaarzetten, aankleden en opruimen locatie

3. Vereiste competenties

- ❖ Nauwkeurig en zorgvuldig werken
- ❖ Past regels en procedures toe
- ❖ Zelfstandig kunnen werken met verantwoordelijkheidszin
- ❖ Op gepaste wijze omgaan met kinderen
- ❖ Teamspeler

4. Aantal uren of dagen per week

4 à 5 dagen tijdens de krokus- of herfstvakantie.

5. Omschrijving van de onkostenvergoeding

Je kan rekenen op een forfaitaire onkostenvergoeding van € 30 per dag met een maximum van 5 maal per week.

6. Contactpersoon

NAAM: Tine Wastijn

E-MAILADRES: Tine.Wastijn@anzegem.be

FUNCTIEBESCHRIJVING

Begeleider kinderopvang

BELEIDSDOMEIN :	Vrije tijd
DIENST :	Buitenschoolse Kinderopvang
STATUUT:	Vrijwilliger

1. Plaats in de organisatie

Als Begeleider van de buitenschoolse kinderopvang kom je terecht in de dienst Vrije Tijd van de gemeente Anzegem en kom je terecht in een enthousiast team dat professioneel ondersteund wordt. Het is een dynamische werkomgeving waarbij de mensen op de eerste plaats komen.

2. Takenpakket

- Je staat in voor de creatieve buitenschoolse daginvulling van de kinderen.
- Je werkt mee aan de opvoeding, verzorging en begeleiding van kinderen tussen 2,5j en 12j die school lopen in fusie Anzegem.

3. Vereiste competenties

- Je bent enthousiast en toont betrokkenheid
- Je werkt graag in team maar neemt ook graag individueel je verantwoordelijkheid op
- Je slaagt erin de kinderen te boeien door je aanpak en enthousiasme.
- Je kan de kinderen structuur aanbieden.
- Je bent communicatief, betrouwbaar en integer
- Je hebt zelfvertrouwen en bent stressbestendig
- Je bent flexibel

4. Aantal uren of dagen per week

Als Begeleider van de buitenschoolse kinderopvang word je ingeschakeld in de voor- en of naschoolse opvang tijdens het schooljaar (niet tijdens schoolvrije dagen en vakantieperiodes).

Werkrooster: dagelijks of enkele dagen in de week tussen 7u-8u30 en/of 16u-18u30 (op vrijdag 15u-18u30)

5. Omschrijving van de onkostenvergoeding

Als Begeleider van de buitenschoolse kinderopvang kan je rekenen op een forfaitaire onkostenvergoeding van € 12 per opvangmoment van 2 uren. Daarnaast kan ook een kilometervergoeding gevorderd worden voor de verplaatsingen die gemaakt worden in het kader van deze activiteit.

6. Contactpersoon

NAAM: Lore Debaere

E-MAILADRES: kinderopvang@anzegem.be

T. 056 71 93 78 of 0476 34 26 88

FUNCTIEBESCHRIJVING

Medewerker refter BKO

BELEIDSDOMEIN :	Vrije Tijd
DIENST :	Buitenschoolse Kinderopvang
STATUUT:	Vrijwilliger

1. Plaats in de organisatie

Als medewerker in de schoolrefter binnen de buitenschoolse kinderopvang behoor je tot het domein Buitenschoolse Kinderopvang (BKO) van het gemeentebestuur en kom je terecht in de cluster Vrije Tijd. Je wordt ingezet in een refter van een buitenschoolse kinderopvang in Groot-Anzegem.

2. Takenpakket

- ❖ Je verzorgt de schikking van de refter.
- ❖ Je ruimt af en wast de glazen.
- ❖ Je staat voortdurend in contact met de leerlingen.
- ❖ Je leeft de hygiënevoorschriften, voor het werken met voedingswaren, strikt na.
- ❖ Je staat in voor het organiseren en het onderhouden van je werkplek

3. Vereiste competenties

- ❖ Zelfstandig kunnen werken
- ❖ Contactvaardig zijn
- ❖ Organisatiebewust zijn
- ❖ Flexibel zijn
- ❖ Initiatief nemen
- ❖ Hygiënisch zijn
- ❖ Stipt zijn

4. Aantal uren of dagen per week

Je zal voornamelijk worden ingezet tijdens op woensdagmiddagen tijdens het schooljaar en op andere werkdagen tijdens de schoolvakanties.

5. Omschrijving van de onkostenvergoeding

Als medewerker in een schoolrefter kan je rekenen op een forfaitaire onkostenvergoeding van € 13 per shift van 2,5 à 3,5 uren met een maximum van 2 maal per dag.

6. Contactpersoon

NAAM: Lore Debaere / Stefanie Meurisse

E-MAILADRES: Lore.debaere@anzegem.be / Stefanie.meurisse@anzegem.be

FUNCTIEBESCHRIJVING

Signaalgever tijdens evenementen

BELEIDSDOMEIN :	Vrije Tijd
DIENST :	Cultuurdienst
STATUUT:	Vrijwilliger

1. Plaats in de organisatie / Plaats waar men het vrijwilligerswerk zal uitvoeren

Als signaalgever kom je terecht in de dienst Vrije Tijd. Je wordt ingezet op de aan jou toegewezen plaats. Je vormt een onderdeel van een actief verkeersveiligheidsbeleid en van een werkelijke aanwezigheid op het terrein.

2. Takenpakket

- ❖ Je geeft de nodige aanwijzingen aan andere weggebruikers of legt het verkeer stil, maar mag het verkeer niet regelen.
- ❖ Je wordt ingezet op een kruispunt of andere belangrijke of gevaarlijke punten.
- ❖ Je gebruikt het reflecterend stopbordje C3, je draagt de driekleuren armband met de naam van de gemeente erop om de linkerarm en een fluo jas.
- ❖ Je vervult een heel belangrijke rol voor de veiligheid.

3. Vereiste competenties

- ❖ Minstens 18 jaar zijn.
- ❖ De verkeersregels kennen
- ❖ Stressbestendig zijn
- ❖ Zelfbeheersing bezitten
- ❖ Zelfstandig kunnen werken
- ❖ Sociale ingesteldheid zijn
- ❖ Flexibel zijn

4. Aantal uren of dagen per week

Je voert de activiteiten volgens noodzaak uit.

5. Omschrijving van de onkostenvergoeding

De diensten worden onbezoldigd verstrekt. Er wordt geen onkostenvergoeding aangeboden. Een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid voor tijdens de activiteit, evenals een verzekering lichamelijke ongevallen zowel voor tijdens de vrijwillige activiteit als tijdens de verplaatsingen van en naar de activiteit, wordt afgesloten.

6. Contactpersoon

NAAM: Chantal Demeulemeester
E-MAILADRES: chantal.demeulemeester@anzegem.be

FUNCTIEBESCHRIJVING

Individuele begeleider van een kind met een specifieke zorgvraag tijdens de speelpleinactiviteiten

BELEIDSDOMEIN :	Vrije Tijd
DIENST :	Jeugddienst
STATUUT:	Vrijwilliger

1. Plaats in de organisatie

Als Individueel Begeleider van een kind met een specifieke zorgvraag tijdens de speelpleinactiviteiten, word je ingezet binnen de cluster Vrije Tijd, meerbepaald bij de Jeugddienst. De Jeugddienst biedt een vakantieprogramma aan aan kinderen. De speelpleinactiviteiten gaan door op verschillende locaties in Anzegem, meer bepaald in de Stringe of Gemeenteschool te Vichte of in de Ansold te Anzegem.

2. Takenpakket

- ❖ Begeleiden van een kind met een specifieke zorgvraag tijdens de activiteiten en het nuttigen van een vieruurtje
- ❖ Begeleiden van een kind met een specifieke zorgvraag tijdens de middagpauze
- ❖ Voorbereiden van activiteiten
- ❖ Opruimen van materiaal
- ❖ Leiding geven tijdens activiteiten
- ❖ Indien nodig rapporteren aan ouders of kinderopvang
- ❖ Rapporteren aan hoofdmoni's en Jeugddienst

3. Vereiste competenties

- ❖ In het bezit zijn van een vormingsattest/pedagogisch diploma
- ❖ Kunnen omgaan met kinderen met een specifieke zorgvraag
- ❖ Verantwoordelijkheid dragen over een kind met een specifieke zorgvraag
- ❖ Voorbeeldfunctie voor het kind
- ❖ Beleefd en respectvol gedrag vertonen
- ❖ Flexibel zijn
- ❖ Zelfstandig kunnen werken
- ❖ Kunnen samenwerken met andere vrijwilligers

4. Aantal uren of dagen per week

Als Individueel Begeleider van een kind met een specifieke zorgvraag tijdens de speelpleinactiviteiten voer je je activiteiten uit tijdens de zomervakantie en dit c.a. voor 45u à 55u per week.

5. Omschrijving van de onkostenvergoeding

Als Individueel Begeleider van een kind met een specifieke zorgvraag tijdens de speelpleinactiviteiten kan je rekenen op een forfaitaire onkostenvergoeding* van:

HALVE DAG	€ 20
VOLLEDIGE DAG	€ 30

* Vergoedingen volgens raadsbesluit 7 juli 2015

Voor wie zich vijf aaneensluitende en volledige dagen engageert, is er een extra Anzegembon t.w.v. € 5 voorzien.

6. Contactpersoon

NAAM: Margot Mespreuve/Mathilde Deseyn

E-MAILADRES: margot.mespreuve@anzegem.be / mathilde.deseyn@anzegem.be

WEBSITE: <http://www.anzegem.be/vrije-tijd/jeugd>

FUNCTIEBESCHRIJVING

Individuele begeleider van een kind met een specifieke zorgvraag tijdens de jeugdactiviteiten Buddy

BELEIDSDOMEIN :	Vrije Tijd
DIENST :	Jeugddienst
STATUUT:	Vrijwilliger

1. Plaats in de organisatie

Als Individueel Begeleider van een kind met een specifieke zorgvraag tijdens de jeugdactiviteiten Buddy word je ingezet binnen de cluster Vrije Tijd, meerbepaald bij de Jeugddienst. De Jeugddienst biedt een vakantieprogramma aan aan de kinderen. De activiteiten gaan door op verschillende locaties in Anzegem.

2. Takenpakket

- ❖ Begeleiden van een kind met een specifieke zorgvraag tijdens de activiteiten en het nuttigen van een vieruurtje
- ❖ Begeleiden van een kind met een specifieke zorgvraag op de bus
- ❖ Opruimen van materiaal
- ❖ Leiding geven tijdens activiteiten
- ❖ Indien nodig rapporteren aan ouders of kinderopvang
- ❖ Rapporteren aan hoofdmoni's en Jeugddienst

3. Vereiste competenties

- ❖ In het bezit zijn van een vormingsattest/pedagogisch diploma
- ❖ Kunnen omgaan met kinderen met een specifieke zorgvraag
- ❖ Verantwoordelijkheid dragen over een kind met een specifieke zorgvraag
- ❖ Voorbeeldfunctie voor het kind
- ❖ Beleefd en respectvol gedrag vertonen
- ❖ Flexibel zijn
- ❖ Zelfstandig kunnen werken
- ❖ Kunnen samenwerken met andere vrijwilligers

4. Aantal uren of dagen per week

Als Individueel Begeleider van een kind met een specifieke zorgvraag tijdens de jeugdactiviteiten Buddy voer je je activiteiten uit tijdens schoolvakanties.

5. Omschrijving van de onkostenvergoeding

Als Individueel Begeleider van een kind met een specifieke zorgvraag tijdens de jeugdactiviteiten Buddy kan je rekenen op een forfaitaire onkostenvergoeding* van:

HALVE DAG	€ 20
VOLLEDIGE DAG	€ 30

* Vergoedingen volgens raadsbesluit 7 juli 2015

Voor wie zich vijf aaneensluitende en volledige dagen engageert, is er een extra Anzegembon t.w.v. € 5 voorzien.

6. Contactpersoon

NAAM: Margot Mespreuve/Mathilde Deseyn

E-MAILADRES: margot.mespreuve@anzegem.be / mathilde.deseyn@anzegem.be

WEBSITE: <http://www.anzegem.be/vrije-tijd/jeugd>

FUNCTIEBESCHRIJVING

Medewerker buitenspeeldag

BELEIDSDOMEIN :	Vrije Tijd
DIENST :	Jeugddienst/Sportdienst
STATUUT:	Vrijwilliger

1. Plaats in de organisatie

Als medewerker op de buitenspeeldag word je ingezet in de cluster Vrije Tijd, meerbepaald bij de Jeugddienst, Sportdienst en Buitenschoolse Kinderopvang. De Buitenspeeldag vindt ieder jaar plaats op een andere locatie.

2. Takenpakket

- ❖ Begeleiden van kinderen tijdens de activiteiten
- ❖ Voorbereiden van activiteiten
- ❖ Opruimen van materiaal
- ❖ Leiding geven tijdens activiteiten
- ❖ Indien nodig rapporteren aan ouders of kinderopvang

3. Vereiste competenties

- ❖ Kunnen omgaan met kinderen
- ❖ Verantwoordelijkheid dragen over een groep kinderen
- ❖ Voorbeeldfunctie voor de kinderen
- ❖ Beleefd en respectvol gedrag
- ❖ Zelfstandig kunnen werken

4. Aantal uren of dagen per week

Als Medewerker op de buitenspeeldag voer je je activiteiten éénmaal per jaar uit op een woensdagnamiddag tussen 14u en 16u.

5. Omschrijving van de onkostenvergoeding

Als Medewerker op de buitenspeeldag kan je rekenen op een forfaitaire onkostenvergoeding van € 15 per halve dag met een maximum van 2 maal per dag.

6. Contactpersoon

NAAM: Mayli Beulque
E-MAILADRES: mayli.beulque@anzegem.be
WEBSITE: <http://www.anzegem.be/vrije-tijd/jeugd>

FUNCTIEBESCHRIJVING

Monitor jeugdactiviteiten Buddy

BELEIDSDOMEIN :	Vrije Tijd
DIENST :	Jeugddienst
STATUUT:	Vrijwilliger

1. Plaats in de organisatie

Als Animator van de jeugdactiviteiten Buddy word je ingezet in de cluster Vrije Tijd, meerbepaald bij de Jeugddienst. De Jeugddienst biedt een vakantieprogramma aan aan de kinderen. De activiteiten gaan door op verschillende locaties in Anzegem.

2. Takenpakket

- ❖ Begeleiden van kinderen tijdens de activiteiten en vieruurtje
- ❖ Opruimen van materiaal
- ❖ Begeleiden van kinderen op de bus
- ❖ Aanwezigheden bijhouden
- ❖ Leiding geven tijdens activiteiten
- ❖ Indien nodig rapporteren aan ouders of kinderopvang
- ❖ Rapporteren aan hoofdmoni's en Jeugddienst

3. Vereiste competenties

- ❖ Kunnen omgaan met kinderen
- ❖ Verantwoordelijkheid dragen over een groep kinderen
- ❖ Voorbeeldfunctie voor de kinderen
- ❖ Beleefd en respectvol gedrag
- ❖ Flexibel zijn
- ❖ Zelfstandig kunnen werken
- ❖ Kunnen samenwerken met andere vrijwilligers

4. Aantal uren of dagen per week

Als Animator van de jeugdactiviteiten Buddy voer je je activiteiten uit tijdens schoolvakanties.

5. Omschrijving van de onkostenvergoeding

Als Animator van de jeugdactiviteiten Buddy kan je rekenen op een forfaitaire onkostenvergoeding van:

	ZONDER ATTEST ANIMATOR	MET ATTEST ANIMATOR
HALVE DAG	€ 15	€ 16
VOLLEDIGE DAG	€ 24	€ 25

Voor wie zich vijf aaneensluitende en volledige dagen engageert, is er een extra Anzegembon t.w.v. € 5 voorzien.

6. Contactpersoon

NAAM: Margot Mespreuve/Mathilde Deseyn
E-MAILADRES: margot.mespreuve@anzegem.be / mathilde.deseyn@anzegem.be
WEBSITE: <http://www.anzegem.be/vrije-tijd/jeugd>

FUNCTIEBESCHRIJVING

Monitor speelpleinactiviteiten

BELEIDSDOMEIN :	Vrije Tijd
DIENST :	Jeugddienst
STATUUT:	Vrijwilliger

1. Plaats in de organisatie

Als Animator op de Speelpleinwerking word je ingezet in de cluster Vrije Tijd, meerbepaald bij de Jeugddienst. De Jeugddienst biedt een vakantieprogramma aan aan kinderen. De activiteiten gaan door op verschillende locaties in Anzegem meerbepaald in de Stringe of Gemeenteschool te Vichte of in de Ansold te Anzegem.

2. Takenpakket

- ❖ Begeleiden van kinderen tijdens de activiteiten en vieruurtje
- ❖ Begeleiden van kinderen tijdens de middagpauze
- ❖ Voorbereiden van activiteiten
- ❖ Opruimen van materiaal
- ❖ Leiding geven tijdens activiteiten
- ❖ Indien nodig rapporteren aan ouders of kinderopvang
- ❖ Rapporteren aan hoofdmoni's en Jeugddienst

3. Vereiste competenties

- ❖ Kunnen omgaan met kinderen
- ❖ Verantwoordelijkheid dragen over een groep kinderen
- ❖ Voorbeeldfunctie voor de kinderen
- ❖ Beleefd en respectvol gedrag
- ❖ Flexibel zijn
- ❖ Zelfstandig kunnen werken
- ❖ Kunnen samenwerken met andere vrijwilligers

4. Aantal uren of dagen per week

Als Animator op de Speelpleinwerking voer je je activiteiten uit tijdens de zomervakantie en dit c.a. voor 45u à 55u per week.

5. Omschrijving van de onkostenvergoeding

Als Animator op de Speelpleinwerking kan je rekenen op een forfaitaire onkostenvergoeding* van:

	ZONDER ATTEST ANIMATOR	MET ATTEST ANIMATOR
HALVE DAG	€ 19	€ 20
VOLLEDIGE DAG	€ 29	€ 30

* Vergoedingen volgens raadsbesluit 26 juni 2014

Voor wie zich vijf aaneensluitende en volledige dagen engageert, is er een extra Anzegembon t.w.v. € 5 voorzien.

6. Contactpersoon

NAAM: Margot Mespreuve/Mathilde Deseyn

E-MAILADRES: margot.mespreuve@anzegem.be / mathilde.deseyn@anzegem.be

WEBSITE: <http://www.anzegem.be/vrije-tijd/jeugd>

FUNCTIEBESCHRIJVING

Begeleider sportacademie

BELEIDSDOMEIN :	Vrije Tijd
DIENST :	Sportdienst
STATUUT:	Vrijwilliger

1. Plaats in de organisatie

De sportdienst van Anzegem organiseert op woensdagnamiddag voor kleuters en lagere schoolkinderen een uurtje omnisport in de sporthal van Anzegem, Landergemstraat 1.

De vrijwilliger zal de kinderen tijdens de sportacademie mee helpen begeleiden.

2. Takenpakket

- ❖ Opstellen en opruimen sportmateriaal
- ❖ Kinderen begeleiden tijdens de oefeningen

3. Vereiste competenties

- ❖ Sportief aangelegd zijn
- ❖ Kunnen omgaan met kinderen
- ❖ Leiding nemen over een groepje kinderen
- ❖ Voorbeeldfunctie voor de kinderen
- ❖ Beleefd en respectvol gedrag
- ❖ Flexibel zijn
- ❖ Kunnen samenwerken

4. Aantal uren of dagen per week

Op woensdagnamiddagen tijdens het schooljaar (1u à 2u)

5. Omschrijving van de onkostenvergoeding

Als begeleider op de sportacademie kan je rekenen op een onkostenvergoeding € 15 per halve dag met een maximum van 2 maal per dag.

6. Contactpersoon

NAAM: Sybille Geenens
E-MAILADRES: sportdienst@anzegem.be

FUNCTIEBESCHRIJVING

Gediplomeerd lesgever van een sportlessenreeks

BELEIDSDOMEIN :	Vrije Tijd
DIENST :	Sportdienst
STATUUT:	Vrijwilliger

1. Plaats in de organisatie

De sportdienst organiseert doorheen het jaar een aantal sportlessenreeksen voor volwassen, senioren, enz.

De vrijwilliger zal de toegewezen lessenreeks verzorgen en daarbij de deelnemers begeleiden.

2. Takenpakket

- ❖ Opstellen en opruimen sportmateriaal
- ❖ Lessenreeks verzorgen
- ❖ Deelnemers begeleiden tijdens de oefeningen
- ❖ Voorbereiden van de oefeningen aangepast aan de doelgroep

3. Vereiste competenties

- ❖ Sportief aangelegd zijn.
- ❖ Sociaal en communicatief zijn.
- ❖ Leiding kunnen nemen.
- ❖ Beleefd en respectvol gedrag vertonen.
- ❖ Flexibel zijn
- ❖ Studenten/gediplomeerden Bachelor LO, bachelor 'sport en beweging' of Opleiding Vlaamse trainersschool bewegingsanimateur, multimovebegeleider

4. Aantal uren of dagen per week

De data zijn afhankelijk van het voorziene programma en de inschrijvingen. Één les duurt c.a. 3u.

5. Omschrijving van de onkostenvergoeding

Als gediplomeerd lesgever van een sportlessenreeks kan je rekenen op een onkostenvergoeding van € 16 per engagement van 2 uren met een maximum van 2 maal per dag.

6. Contactpersoon

NAAM: Sybille Geenens
E-MAILADRES: sportdienst@anzegem.be

FUNCTIEBESCHRIJVING

Sportkampbegeleider

BELEIDSDOMEIN :	Vrije Tijd
DIENST :	Sportdienst
STATUUT:	Vrijwilliger

1. Plaats in de organisatie

De sportdienst organiseert in de vakantieperiodes sportkampen voor kleuters, lagere schoolkinderen en tieners.

De vrijwilliger zal de kinderen tijdens de sportkampen mee helpen begeleiden.

2. Takenpakket

- ❖ Opstellen en opruimen sportmateriaal
- ❖ Kinderen begeleiden tijdens de oefeningen
- ❖ Indien nodig, incidenten rapporteren aan ouders

3. Vereiste competenties

- ❖ Sportief aangelegd zijn.
- ❖ Kunnen omgaan met kinderen.
- ❖ Leiding nemen over een groep kinderen.
- ❖ Voorbeeldfunctie voor de kinderen
- ❖ Beleefd en respectvol gedrag
- ❖ Flexibel zijn
- ❖ Kunnen samenwerken met andere vrijwilligers

4. Aantal uren of dagen per week

Tijdens vakantieperiodes (kerstvakantie, krokusvakantie, paasvakantie, zomervakantie en/of herfstvakantie) van maandag tot vrijdag, halve dagen (3u) of volledige dagen (9u).

5. Omschrijving van de onkostenvergoeding

Als Sportkampbegeleider kan je rekenen op een onkostenvergoeding van € 15 per halve dag met een maximum van 2 maal per dag.

6. Contactpersoon

NAAM: Sybille Geenens
E-MAILADRES: sportdienst@anzegem.be

Wenst u meer informatie ?

Neem dan contact op met de verantwoordelijke van de vrijwilligerswerking.

Personeel & Organisatie Gemeente Anzegem – Vrijwilligerswerk

- Adres: De Vierschaar 1 - 8570 Anzegem • Tel.: 056 69 44 56 • Fax: 056 68 09 09
- Mail: vrijwilligerswerk@anzegem.be • Website: www.anzegem.be/vrijwilligerswerk