

BASISVRAGEN

In de eerste fase denk je best na over welke richting je met je stage uitwil, met onderstaande vragen kan je je stage richting geven.

- Hoe lang duurt je stage? (week, midweek, ...)
- Bied je beachvolleybal, indoorvolleybal of een combinatie aan?
- Wanneer begint en eindigt je stage?
- Welke locatie? (voor het buitenland is toestemmingsformulier -18j nodig)
- Doe je een stage met of zonder overnachting?
- Wie is de doelgroep? (leden, niet-leden, combinatie)
- Wat is het maximaal aantal deelnemers?
- Hoeveel uren zullen de deelnemers trainen?
- Wie doet wat?
(Trainers, animatoren, EHBO verantwoordelijke, kookteam, kampleider, ...)
- Is er een kamphema?



SAMENWERKING?

Overweeg om samen te werken met een andere sportclub of vrijetijdsorganisatie. Ook bij de sportdienst van je gemeente kan je een organisatiepartner zoeken. Goede afspraken zijn bij samenwerkingen cruciaal, zorg hier voor transparante communicatie tussen de samenwerkende partners.

VERZEKERING

Deelnemers en medewerkers van sportkampen zijn via Volley Vlaanderen verzekerd en dit zowel tijdens het sporten, als bij andere kampactiviteiten. Materialen en persoonlijke voorwerpen vallen niet binnen deze verzekering. Bekijk de info via onderstaande link en ga na of je nog extra verzekeringen moet afsluiten als club.

<https://volleyvlaanderen.be/volley-vlaanderen/administratie/ledenadministratie>

TAAKVERDELING

Wie zal wat doen in het organisatieproces? Zorg voor een duidelijke verdeling van alle voorbereidende taken.

DOELSTELLINGEN

Wat wil je met de stage bereiken?

Ligt de focus op sfeer en gezelligheid of training?

Wil je winst maken of verlies of break-even?

Houd deze doelen gedurende het hele traject in het achterhoofd!

KOSTENRAMING

Maak een eerste inschatting van de totale organisatiekost. Hoeveel zal je betalen voor trainers, zaal, eten en drinken, een leuk aandenken,...?

Bekijk of je eventueel recht hebt op subsidies via jouw gemeente.

Houd rekening met je doelen, wil je een brede doelgroep bereiken, tracht dan je stage laagdrempelig te houden en de kostprijs te beperken, is je doel winst maken benader je dit natuurlijk anders.

PRAKTISCHE VOORBEREIDING

TEAM

Ga op zoek naar een team van medewerkers.

Denk hierbij zeker aan:

- Trainers
- Kookteam
- EHBO-verantwoordelijke
- Animatoren
- Kampleider

Maak duidelijke afspraken. Wat zijn je verwachtingen van de medewerkers en wat kunnen zij op de stage verwachten? Ook afspraken over eventuele verloning maak je best op voorhand.

Ook enkele gedragsregels kunnen zorgen voor een vlot verloop. Goede afspraken maken immers goede vrienden. Denk hierbij bv. aan afspraken rond alcoholconsumptie, roken, integriteit, ...

Bij jeugdkampen dien je aan de medewerkers een uittreksel van het strafregister te vragen. Dit is wettelijk verplicht voor iedereen die met kinderen of jongeren wil werken. Meer info vind je via <http://bitly.ws/DACo>

LOCATIE

Bij stages op verplaatsing ga je op zoek naar een verblijfplaats. Denk hierbij aan voldoende slaappleatsen, een eetruimte, een ontspanningsplek, een ruimte voor de medewerkers, een ruimte voor het materiaal, ...

Ga ook op zoek naar een sporthal/ beachterreinen voor alle trainingen.

Kijk ook eens rond in de omgeving, zijn er ergens leuke pleatsen om een activiteit te organiseren of zijn er leuke activiteiten die je aan je stage kan toevoegen?



VERPLAATSING

Bepaal bij stages op verplaatsing hoe je deelnemers naar de verblijfsplaats gaan. Vraag je aan de ouders om ze daar af te zetten, of kies je voor ecologischere alternatieven zoals de trein of de bus?

Denk ook na over de verplaatsing van de verblijfplaats naar de sportterreinen en over de verplaatsing naar eventuele activiteiten op andere locaties

PRAKTISCHE VOORBEREIDING



PRIJS

Bepaal de exacte kostprijs voor de deelnemers. Is dit een goede prijs of wil je nog ergens besparen of een extraatje voorzien? Met andere woorden: komt de prijs overeen met de vooropgestelde doelen?

INSCHRIJVEN MAAR!

Enkele aandachtspunten bij het inschrijvingsformulier:

- Vraag enkel naar de gegevens die je echt nodig hebt.
- Vraag of foto's van de deelnemer gepubliceerd mogen worden.
- Vraag je deelnemers bij de inschrijving om een medische fiche in te vullen! (incl. voedingsvoorkeuren)
- Vermeld duidelijk wanneer de inschrijving compleet is: na betaling, na ontvangen voorschot, na insturen medische fiche, ...
- Bevestig de inschrijving aan de deelnemer.

COMMUNICATIE

Communicatie is belangrijk. Kies steeds het juiste kanaal (sociale media, mail, website, ...) Denk na over naar wie je wilt communiceren, zijn dit mensen van je club of laat je ook externe deelnemers toe?

Wat moet je zeker communiceren?

- Save the date: zorg ervoor dat je doelgroep weet dat er een stage aankomt zodanig dat ze deze datum kunnen vrijhouden.
- Algemene info:
 - Waar is de stage?
 - Wanneer is de stage?
 - Voor wie?/ Wat is de doelgroep?
 - Wat is de kostprijs en wat krijgen de deelnemers voor deze prijs?
 - Hoe en wanneer kan je inschrijven?

Maak iedereen via de communicatie warm om deel te nemen aan de stage. Gebruik activerende taal en leuke vormgeving om de doelgroep te overtuigen.

LAATSTE RECHTE LIJN



AFSLUITEN INSCHRIJVINGEN

Na de inschrijvingen verzamel je alle info in een lijst. Deze neem je best afgedrukt mee op stage, in geval van nood kan je hier altijd op terugvallen.

Belangrijk is om de medische fiches aandachtig door te nemen. Dit behoort tot het takenpakket van de EHBO verantwoordelijke. Maak een overzicht van alle aandachtspunten.

Bekijk ook of er vegetarische of veganistische personen meegaan. Ook met allergieën en halal diëten dien je rekening te houden.

Let op bij personen waarvan de foto's niet online mogen gezet worden, ook dit bekijk je best op voorhand zodanig dat je hiervan op de hoogte bent.

PAPIEREN VOORBEREIDING

Denk op voorhand ook even na over mogelijke problemen. Waar is de dichtstbijzijnde huisartsenwachtpost en ziekenhuis? Wat is het telefoonnummer van de lokale politie? Bundel deze info zodat je dit steeds bij de hand hebt. Ook de planning, deelnemerslijst en medische fiches voeg je best toe aan deze map

COMMUNICATIE

Communiceer de belangrijkste info met de deelnemers. Dit kan bv. in de vorm van een kampboekje en dit bevat alle nodige praktische gegevens:

- Hoe laat moeten ze aanwezig zijn?
- Verblijfslocatie
- GDPR
- Contactgegevens van de verantwoordelijke
- Wat moeten deelnemers meenemen?
- Afspraken voor goed verloop
 - Gedragsregels
 - GSM-afspraken
 - Alcoholrichtlijnen
 - ..

GROEPEN

Op basis van de deelnemerslijst kan je de groepen indelen. Hoeveel deelnemers per groep is haalbaar en is er een maximaal aantal groepen? De trainingsgroepen kan je vervolgens indelen op basis van leeftijd of niveau.

Je kan de trainers een vaste groep toewijzen of ze laten wisselen tussen de verschillende groepen. Ga in gesprek over de voorkeur van de trainers en probeer om deze puzzel voor iedereen zo goed mogelijk te leggen.

Een eventuele kamerindeling maak je ook best op voorhand.

Bij vragen, suggesties of opmerkingen, contacteer clubcoach@volleyvlaanderen.be

LAATSTE RECHTE LIJN

PLANNING

Maak per groep een duidelijke planning. Ga schematisch te werk en geef duidelijk de tijdstippen weer. Toon wie de training geeft en wat het onderwerp is.

Maak deze planning duidelijk zichtbaar op jouw kampterrein. Zorg ervoor dat de deelnemers hun eigen schema kunnen zien. Je kan dit eventueel ook in het kampboekje integreren.

Breng ook je medewerkers op de hoogte van de planning en vraag hen om deze te respecteren.

Wat als het toch ergens foutloopt in het dagschema? Geen paniek, foute inschattingen in het schema zijn normaal. Bespreek even met je team en bekijk de beste optie voor de deelnemers. Met een beetje flexibiliteit kom je zeer ver.

Integreer momenten van rust in de stage. Vele trainingen op korte periode zijn belastend. Houd hier dus rekening mee! Communiceer de afspraken rond het slapengaan duidelijk en op voorhand en probeer je hieraan te houden.

Je kan ook rust inbouwen door o.a. een platte rust na de middag of enkele pauzemomenten. Zorg eventueel voor enkele spelletjes, deze kunnen ook dienen op dode momenten.

WAT NEEM JE ZEKER MEE?

- EHBO-koffer
 - Wat moet hier allemaal in?
 - <https://www.sport.vlaanderen/verenigingen/thema-s/ehbo/>
- Papieren voorbereiding
- Trainingsmateriaal
- Spelmateriaal
- Animatiemateriaal (kijk eens bij de uitleendienst van Sport Vlaanderen voor leuke materialen)
- Voldoende eten en drinken



ONTVANGST DEELNEMERS

Een warme en gestructureerde ontvangst zorgt voor duidelijkheid bij de deelnemers. Zorg voor duidelijkheid over het aanmelden en geef iedereen de nodige info. Houd ook een aanwezigheidslijst bij. Zo vergeet je niemand en behoud je als organisatie het overzicht.

Zorg ook dat de kampleider en EHBO verantwoordelijke aanspreekbaar zijn bij de start van je stage. Dit geeft ouders en deelnemers de mogelijkheid om je over bepaalde zaken in te lichten. Denk hierbij aan het gebruik van medicatie, deelnemers die vroeger moeten vertrekken, ...

EHBO

Volg als EHBO-verantwoordelijke het medicatiegebruik bij kinderen op. Houd je hierbij strikt aan de info op de medische fiche.

Als een kind of begeleider ziek wordt op kamp mag je wettelijk gezien geen medicatie toedienen. Enkel artsen mogen medicatie toedienen. In geval van ziekte neem je dus contact met de ouders en eventueel een arts of verpleegkundige.

Meer info kan je terugvinden via:
https://jeugd.rodekruis.be/storage/jrk/201706_01-inf-medicatie-in-jeugdverenigingen-v1.00.pdf

Na afloop van je stage vernietig je alle medische fiches, dit is vertrouwelijke informatie die niet langer relevant is en dus best versnipperd wordt.

Zorg er ook voor dat alle medicatie terug bij de juiste personen terecht komt.

FOTO'S

Voor de familie en vrienden van de deelnemers kan het leuk zijn om wat foto's te publiceren. Zo krijgen zij een update over het verloop van de stage. Houd hierbij echter wel rekening met de toestemming van de deelnemers. Personen die bij hun inschrijvingen gemeld hebben niet op foto online te willen verschijnen, haal je uit je genomen foto's.

Bij groepsfoto's en foto's waarop deze persoon onherkenbaar is, dien je hier geen rekening mee te houden.



HAVE FUN!

Naast alle praktische richtlijnen is het belangrijk om plezier te hebben op je stage. Zorg ervoor dat de deelnemers zich amuseren maar vergeet zelf ook niet te genieten.

WAT VOND IEDEREEN ERVAN?

Na afloop van de stage is het tijd om te bevragen wat de bevindingen waren. Hoe heeft iedereen de stage ervaren? Hiervoor kan je werken met een evaluatieformulier voor de deelnemers en medewerkers. Deelnemers kunnen hier best anoniem hun ervaringen delen. De antwoordopties die je geeft zijn best kort, dit zorgt voor meer ingevulde formulieren.

Doe met het organisatieteam ook een zelfevaluatie en bundel al deze resultaten tot een conclusie. Wat neem je mee naar de volgende editie, wat ging vlot en waar kan je nog verbeteren?

Stel ook het financieel rapport op. Wat waren de inkomsten en uitgaven en komt dit overeen met het budget dat initieel werd opgemaakt? Deze cijfers kunnen ook van pas komen als referentie bij de organisatie van een nieuwe stage.

ATTESTEN

De ouders van kinderen tot 14 jaar kunnen vaak na het indienen van een fiscaal attest nog wat geld recupereren van de belastingdienst.

Ook met een attest voor de mutualiteit kan je je deelnemers wat helpen besparen en ervoor zorgen dat de mutualiteit een deel van de inschrijvingsprijs van het sportkamp terugbetaalt.

Beide documenten kan je als sportclub aanmaken voor je deelnemers wanneer zij in de juiste leeftijdscategorie en doelgroep vallen. De Vlaamse Sportfederatie maakte hier een handige tool voor die je op weg kan helpen. Meer info vind je via

<https://vlaamsesportfederatie.be/kennisbank/fiscale-attesten-bij-sportkampen>

BEDANKT!

Bedank je deelnemers en alle mensen die geholpen hebben om de stage te organiseren en te begeleiden. Zorg ervoor dat alle helpers zich gewaardeerd voelen, dit zorgt er immers voor dat ze je later opnieuw willen helpen.

Een applaus op de laatste stagedag, een kleine attentie, een leuk berichtje of een etentje met alle vrijwilligers zijn ideeën om jouw team in de bloemetjes te zetten.

Zorg dat je hierbij niemand vergeet!

