

Leidraad voor ijsbaanvrijwilligers

Fijn dat je vrijwilliger wilt zijn bij de Rotary-ijsbaan! Wat verwachten we van jou als vrijwilliger?

De vrijwilliger is gedurende zijn/haar dienst eerste aanspreekpunt op de ijsbaan en is verantwoordelijk voor:

- Het openen en sluiten van de ijsbaan samen met de ijsmeester
- Het innen van het entreegeld (zie voor meer uitleg verderop) en het verhuren van de schaatsen
De schaatsen staan geordend op maat. Check dat af en toe, en houd dat zo!
- Het beheren van de kassa
Zorg ervoor dat er regelmatig geld van de kassa in het kluisje bij de kassa wordt gedeponereerd, zodat er niet te veel geld in de kassa ligt. De kasbeheerder komt regelmatig langs om het geld uit het kluisje op te halen
- Bij voorkeur afrekenen met de PIN-automaat
- Het toezicht op de ijsbaan
- Het begeleiden van de stagiairs die jou helpen tijdens deze dienst, het aftekenen van het aanwezigheidsformulier, invullen van beoordelingsformulier (zie meer info over de begeleiding hieronder)
- Overdracht werkzaamheden en bijzonderheden aan de volgende vrijwilliger
- Opletten dat de verlichting het goed doet en dat de maximale geluidsterkte van de muziek niet wordt overschreden
- Bij de laatste shift van de dag helpen de vrijwilligers en de stagiairs de ijsmeester om de baan schoon te maken voor de curlingwedstrijden (door de week) of voor de sluiting van de baan (vrijdag- en zaterdagavond). De planning van vrijwilligers ligt bij de kassa.

Schoolschaatsen

Als er scholen op de baan zijn voor schoolschaatsen, dan is er slechts één vrijwilliger aanwezig, omdat er ook schoolschaatsbegeleiders komen. Dit zijn leerlingen van het Kalsbeek College. (De planning van schoolschaatsbegeleiders ligt bij de kassa.) Het schoolschaatsen is gratis. Aangemelde basisscholen hebben gratis entree/schaatshuur

- Overzicht van de klassen die komen schaatsen ligt bij de kassa
- Kinderen ontvangen een gratis kop warme chocolademelk in de tent
- Tijdens het schoolschaatsen is de baan niet toegankelijk voor bezoekers die vrij willen schaatsen
- Na 14.00 uur (einde schooltijd basisschool) dienen de scholieren die willen blijven een nieuw entreebewijs aan te schaffen
- De Kalsbeek-stagiairs zijn aanwezig in week 49 en 50, en **niet aanwezig in week 51**.

Begeleiding stagiair(e)s

Het is jullie taak als vrijwilliger om ervoor te zorgen dat de stagiairs worden begeleid. De scholieren zijn veelal 14 en 15 jaar oud en hebben weinig werkervaring.

Dat betekent dat ze ook nog wat arbeidsethos mag worden bijgebracht. Natuurlijk willen we ze vooral laten zien dat vrijwilligerswerk leuk is/kan zijn. We hopen dat jullie de stagiairs onder jullie hoede willen nemen. Er zijn veel stagiairs die maar liefst de maximale (door de school verplicht gestelde) 30 stage-uren op de ijsbaan volbrengen! Onze waardering daarvoor kunnen we het beste overbrengen door ze wegwijs te maken in hun takenpakket, maar ook in het leren omgaan met de verantwoordelijkheid en het ervaren van plezier in je werk. Het uiteindelijke doel is om de stagiairs zoveel mogelijk zelf het werk te laten doen. Als vrijwilliger vervul je hierbij een adviserende rol. Goed delegeren dus!

Indeling van de stagiairs naar eigen inzicht, met als doel om alle werkzaamheden zoveel mogelijk door de stagiairs te laten doen.

Hierbij hoort ook het onderhouden van de baan met de schuivers.

Vul het formulier voor de stagiair in!

Voor elke stagiair(e) is er een formulier in deze instructieboekje. Na afloop van de dienst van een stagiair(e) zet je een paraafje op het formulier, met vermelding van de datum en het aantal uren. Als het de eerste dienst van de stagiair betreft, dan moet ook de naam op het formulier worden ingevuld. Dit formulier blijft in de map tot het moment dat de stagiair(e) de stage-uren heeft volbracht. Als het de laatste dienst van de stagiair is, dan kan het formulier worden meegegeven aan de stagiair om in te leveren op school, waar het wordt afgetekend door de stagecoördinator. Door het formulier op de ijsbaan te bewaren kunnen de stagiairs de formulieren niet vergeten voor iedere volgende dienst.

Maak afspraken over de taakverdeling met de stagiairs en spreek je verwachtingen uit

- De vrijwilligers zijn verantwoordelijk voor de kassa
- De stagiairs helpen bij het uitgeven van de schaatsen, het opruimen en bij het toezicht op de baan
- De stagiairs controleren bij de ingang van de baan de kaartverkoop door de controlestrook af te scheuren. De afgescheurde controlestrookjes worden bewaard in de kassa
- De stagiaires trekken een hesje aan als zij zich buiten en op de baan bevinden. Deze zijn beschikbaar bij de kassa
- Eventuele opmerkingen over je ervaring met en indruk van de stagiair kun je op het stageformulier kwijt. Doe dat in voorkomende gevallen in de vorm van feedback.

Ijsmeesters

De ijsmeesters openen en sluiten de ijsbaan. Bij de opening keuren zij of er die dag geschaatst kan worden. Aan de vrijwilligers het vriendelijke verzoek om bij het openen en het sluiten van de baan de ijsmeesters te helpen met het schrapen, afval verzamelen etc.

Kasbeheerders

De kasbeheerders zijn verantwoordelijk voor het kasgeld. Zij zorgen dat er voldoende wisselgeld beschikbaar is en dat het kasgeld steeds wordt afgeroomd.

Koffie

Tijdens je dienst kunnen vrijwilligers en stagiairs twee gratis (drank)consumpties halen, bij De Pompier.

Het belangrijkste in een notendop

- Zorg dat er altijd één stagiair bij de toegang tot de ijsbaan is voor de controle op de kaartjes. Het is verstandig de stagiairs voor dit werk regelmatig te laten wisselen
- De stagiairs hebben een hesje aan
- De vrijwilligers zijn verantwoordelijk voor de kas. Houd deze dus goed in de gaten!
- Stagiairs kunnen ook de kassa bedienen als de vrijwilliger voelt dat het vertrouwd is
- De vrijwilligers hebben het totaaloverzicht, binnen en buiten
- Let op licht en geluid.

- Controleer de werking van de telefoon en houd de telefoon ook in de gaten (bijv. in verband met afmelding van stagiairs)
- Denk eraan dat je als vrijwilliger meer bereikt als begeleider/coach, dan als schoolmeester
- Vergeet het formulier voor de maatschappelijke stagiairs niet te paraferen/ in te vullen.

Kassa en kaartverkoop

Entreprijzen en uitzonderingen:

Entree € 3, - per persoon

Schaatshuur € 2, - per paar

Groepskorting: 10 entreekaartjes/schaatsverhuur + 1 gratis = 11 voor de prijs van 10.

Van maandag tot en met vrijdag schaatsen de kinderen van de basisscholen tijdens schooluren gratis.

- Sponsors hebben ieder 10 vrijkaartjes ontvangen met een gat erin voor vrije toegang tot de ijsbaan exclusief schaatshuur
- Sommige kinderen van de basisscholen hebben entreebewijzen met een gat erin, deze geven recht op vrije toegang tot de ijsbaan (exclusief schaatshuur). Als ze ook een kaartje voor de schaatshuur met een gat erin hebben, krijgen ze ook de schaatsen gratis
- Voor een speciale groep kinderen zijn er ook gratis entreebewijzen inclusief een gratis kaartje voor de schaatshuur verspreid
- Let op! Het onderste deel van ook deze kaartjes goed bij de kassa bewaren!

Afrekenen en kasbeheer

Kasgeld aan het begin van de dag is € 25, -.

De opbrengst van entree en schaatshuur gaat in de kassa. Controleer papiergeld (ten minste biljetten van 10 Euro en hoger) met de aanwezige stift op echtheid. Bij valsheid zal de kleur van het biljet wijzigen. Uit de kassa mogen geen uitgaven gedaan worden zonder overleg met onderstaande personen.

Zodra er meer dan € 25,- in de kassa zit, stel je het meerdere geld veilig in de safe, die is bevestigd onderaan de tafel waarop de kassa staat.

De genummerde kaarten worden verkocht aan de kassa; bij de toelating tot de ijsbaan worden de kaarten (entree & schaatshuur) ongeldig gemaakt door het afscheuren van de onderste strook. Bewaar deze stroken goed!

Aan het eind van de dag worden de stroken, het kasgeld en de niet-verkochte kaarten geteld en het kasformulier ingevuld. Gedurende de dag wordt het kasgeld afgeroomd, waarbij het stortingsformulier wordt ingevuld door de vertegenwoordiger van de Woerdense Winter Weken én de vrijwilliger. Het stortingsformulier wordt in de kassa bewaard. Aan het eind van de dag worden de afgeroomde bedragen ingevuld op het kasformulier.