

Algemene informatie voor Vrijwilligers Theehuis Jansland

September 2025



In deze folder staan verschillende weetjes en antwoorden op algemene vragen, zoals wie bel ik als ik ziek ben, welke huisregels zijn er et cetera. Het is te gebruiken als algemene informatie en naslagfolder.

Huisregels

- Vrijwilligers en stagiairs kunnen bij binnenkomst hun jassen, persoonlijke bezittingen et cetera boven op zolder opbergen in een eigen locker voor die dag.
- Tijdens het werk wordt bedrijfskleding gedragen:
 - groen poloshirt stagiairs
 - blauw poloshirt begeleiding
- Voor de bediening in de horeca ruimte draag je ook een sloof.
- Voor de werkzaamheden in de keuken draag je ook een schort.

Persoonlijke hygiëne

Een goede persoonlijke hygiëne is een belangrijke voorwaarde wanneer je met eet- en drinkwaren werkt:

1. Zorg voor schone handen
2. Draag geen handsieraden bij het werk in de keuken
3. Bindt lange haren op / draag een petje of haarnetje
4. Draag schone bedrijfskleding, vervang vuile kleding tijdig
5. Zorg voor kortgeknipte nagels
6. Dek wondjes af met waterafstotende pleisters/verband, draag evt. handschoenen
7. Meldt ziekten en infecties, zodat je evt. aangepaste werkzaamheden kan doen
8. Stel je op de hoogte van het HACCP boek van stichting Jansland.

Werktijden

Een dag bestaat uit 2 dagdelen van elk 4 uur. Je werkt als vrijwilliger minimaal één dagdeel per week. Bij voorkeur is/zijn dit elke week dezelfde dagdeel/-delen.

Dagdeel ochtend 9.45 – 13.45 uur

Dagdeel middag 13.30 – 18.00 uur

Per dagdeel heeft de vrijwilliger een kwartier pauze. Op kosten van de Stichting mag een warme/koude drank genuttigd worden. Wie een hele dag werkt heeft tussen de middag nog een lunchpauze van een half uur. Dan mag er wat gedronken en gegeten (bv. 2 belegde broodjes) worden op kosten van de Stichting.

Afmelden bij verhindering

In geval van onverwachte verhindering (bijvoorbeeld ziekte) vragen wij je om je zo snel mogelijk af te melden bij de roostermaker en de dagleidinggevende. Bij voorkeur via de telefoon. De roostermaker neemt in dat geval zo spoedig mogelijk contact met de dagleiding en samen beslissen ze of er een noodoproep onder de vrijwilligers voor extra hulp moet worden gestuurd.

In geval van verhindering die wat eerder bekend is (bijvoorbeeld vakantie) heeft het door voorkeur dat je onderling met andere vrijwilligers vervanging regelt of ruilt. We vragen je om de wijzigingen door te geven aan de roosteraar. Ook kun je de roosteraar benaderen als het niet lukt.

Dagprogramma

Een dag(deel) op het Theehuis werken ziet er globaal als volgt uit:

9.45 uur	Binnenkomst vrijwilliger en stagiair Bespreking met stagiair aan welk doel je gaat werken et cetera. Dit staat in de stagiair mappen beschreven, die boven in de cursusruimte staan.
10.00 uur	Theehuis gaat open.
11.00-13.00 uur	Pauze van 1 kwartier in overleg met leidinggevende en andere vrijwilliger/ stagiair.
12.30-13.00 uur	Lunchpauze van half uur in overleg met leidinggevende en andere vrijwilliger/ stagiair. (<i>Geldt alleen voor vrijwilliger en stagiair die de hele dag werkt</i>)
13.45 uur	Overdracht/Afronding van ochtend en middag vrijwilligers en stagiair.
15.00-16.00 uur	Pauze van kwartier in overleg met leidinggevende en andere vrijwilliger/ stagiair.
17.00 uur	Theehuis gaat dicht. Afronding vrijwilliger en stagiair.
	Afsluiting van de dag: opruimen, voorraad aanvullen en schoonmaak.
17.30 - 18.00 uur	Naar huis.

Werken met stagiair

Elke stagiair heeft per dag(deel) één vrijwilliger als begeleider. Je blijft gedurende de periode dat de stagiair op het Theehuis werkt, zoveel mogelijk gekoppeld aan dezelfde stagiair. Dit hangt af van welke dag(en) de stagiair er is en wanneer jij als vrijwilliger werkt. Per dag(deel) werkt één koppel stagiair + vrijwilliger in de keuken en het andere koppel werkt in het restaurant.

Alle vaardigheden die een stagiair in het Theehuis kan leren, zijn in 4 onderdelen ondergebracht. Deze 4 onderdelen zijn:

- Bedieningsvaardigheden
- Keukenhandelingen: lunchbereiding + bakken
- Bestellingen klaarmaken
- Kassavaardigheden

Het onderdeel hygiëne (schoonmaak en HACCP) zit verweven in deze 4 onderdelen.

Elke onderdeel bestaat uit verschillende leerdoelen, bijvoorbeeld: in het onderdeel Bediening is één van de leerdoelen "Gasten ontvangen". Elk leerdoel is opgesplitst in 1 of meerdere taken/werkzaamheden. Voor veel taken/werkzaamheden zijn werkinstructies gemaakt. Hierop staan foto's van de handelingen met een omschrijving erbij. Zo kan een stagiair de taak stapsgewijs aanleren.

Aan het begin van de dag bespreekt de leidinggevende met de stagiair aan welk doel er gewerkt wordt. Dit is terug te vinden in de stagiairmap. Afhankelijk van wat de stagiair al kan/geleerd heeft, pas jij je manier van begeleiden aan. De éne keer doe je het voor, de andere keer geef je alleen aanwijzingen en de volgende keer doet de stagiair het geheel zelfstandig.

Aan het eind van de dag vult de stagiair een dagevaluatie in samen met zijn/haar begeleider. De stagiair coördinator houdt van elke stagiair een stagiairvolgsysteem bij. De formulieren 'praktische vaardigheden' en 'persoonlijke ontwikkeling' worden samen met de stagiairs 3x per jaar ingevuld.

N.B. Alle informatie over de stagiair wordt geheimgehouden.

Gesprekken

Een evaluatiegesprek vindt na ongeveer 4 weken na aanvang vrijwilligerswerk plaats. Elk jaar vindt er een evaluatiegesprek plaats. Daarnaast zijn er gedurende het jaar momenten waar de vrijwilliger en de vrijwilligerscoördinator elkaar treffen zodat de wederzijdse verwachtingen op elkaar afgestemd kunnen worden en kunnen blijven. Vrijwilligers kunnen indien nodig ook contact opnemen met de vrijwilligers coördinator.

Het overleg voor dagleidinggevendens vindt ongeveer elke 6 weken plaats. Tijdens de besprekingen zullen diverse onderdelen de revue passeren. Ook is het mogelijk onderwerpen bij voorhand aan te dragen zodat zij besproken kunnen worden.