

Taken en verantwoordelijkheden teamleider 2026

1. Voorbereiding

Reisvoorbereiding

- Controleren en doornemen reizigersoverzicht
- Controleren kamerindeling reizigers en begeleiders (vrouwen/mannen, stelletjes, vrienden of bekenden)
- Controleren opstapplaatsen en routes n.a.v. voorbereidende indeling vanuit Buitenhof voor grote en kleine bus
- Controleren lunchlocatie heen en terug controleren of er gereserveerd is, zowel bij grote als klein busreis
- Indien van toepassing: kleine bus in ontvangst nemen en check of team ook bus heeft

Communicatie en coördinatie

- Contact opnemen met reizigers' woonvoorziening of familie (of laten doen)
- Contact onderhouden met leveranciers via kantoor (uitzondering chauffeur grote bus)
- Kennismaken en teamafspraken plannen (online of offline)
- Kennismaken nieuwe kandidaat begeleider en verwachtingen bespreken
- Taakverdeling inventariseren wie kan wat en bespreken
- Definiëren van de definitieve taakverdeling binnen het team
- Voorbereiden en doornemen van calamiteitenprotocol

Documentatie en administratie

- Controleren juiste documenten van reizigers (o.a. uitvoeringsverzoeken)
- Controleren medicijnbeleid en medische gegevens
- Controleren en eventueel aanvullen van kruisjeslijst reizigers
- Voorbereiden kasboek en potgeld
- Laten verzorgen van benodigde documenten: verwaalkaartjes, zakgeldformulieren, medicatieformulieren, kofferlabels
- Bijzonderheden reizigers bekijken (rollators, dieetwensen, snurken etc)

Logistiek en materialen

- Het maken van reserveringen excursies en maaltijden
- Voorbereiden boodschappen bij huisjes/groepsaccommodatie
- Laten verzorgen mogelijke attenties (o.a. voor bingo, jarige reizigers)
- Verzorgen voorbereidende documenten voor het team (o.a. programma, contactlijsten)

2. Tijdens de reis

Organisatie en aansturing

- Controleren van oplevering en staat van de accommodatie bij aankomst (vnl bij huisjes/groepsaccommodatie)
- Organiseren dagelijks teamoverleg
- Monitoren reizigers, taken en samenwerking binnen team
- Coachen van het gehele team
- Coachen en monitoring nieuwe kandidaat begeleider
- Waarborgen gedragscode en AVG

Reizigerszorg en communicatie

- Informeren reizigers over dag tot dag programma
- Contact onderhouden met thuissituatie bij problemen (of monitoren als begeleider dit doet)
- Aanspreekpunt zijn voor team begeleiders, reiziger en kantoor Buitenhof
- Promoten van Buitenhof Reizen als ambassadeur van Buitenhof
- Stimuleren van het maken van foto's en korte tekst per dag door teamleden
- Toezien op het maken van reisverslag door 1 of meerdere teamleden

Bij calamiteiten

- Buiten kantooruren: noodtelefoon gebruiken en melden bij ASR/SOS (indien buitenland)
- Volgen calamiteitenprotocol

3. Na de reis

Evaluatie en terugkoppeling

- Evalueren van reizigers en begeleiders samen met het team
- Evalueren van accommodatie en het programma
- Beoordelen van nieuwe begeleiders en monitoren van potentiële teamleiders
- Contact opnemen met woonvoorziening of familie (of laten doen)

Administratie en verslaglegging

- Afronden van het kasboek en specificaties
- Toezien op definitieve reisverslag van het team
- Toezien op de tijdige aanleveren reisverslag aan kantoor
- Afhandelen klachten en terugkoppeling aan kantoor
- Informeren van kantoor en woonvoorziening/familie
- Doorgeven dossiernummer calamiteit en vooral monitoren