

Handleiding 2018



voor gastgezinnen

Euro-Children vzw
Kloosterstraat 141
2660 Hoboken

Tel 0495 67 82 37
info@eurochildren.be

Geachte families

Deze handleiding is bestemd voor alle gezinnen, die vorige grote vakantie één van onze Euro-Children hebben opgenomen en aan alle nieuwe gezinnen die volgende grote vakantie een nieuw kind zullen opnemen. Om de administratie te vereenvoudigen, wordt dus dezelfde handleiding voor beide groepen ter beschikking gesteld.

Mogen we u vragen deze handleiding zorgvuldig te bewaren of te noteren waar u deze op de website kan terugvinden en... natuurlijk de inhoud goed door te nemen. De meeste documenten die we u zenden worden afgedrukt met de computer en bevatten ook gegevens in codevorm. Omdat Euro-Children actief is in bijna heel Europa, zijn deze documenten meestal in het Engels opgesteld: in deze handleiding kan u de verklaring van deze documenten steeds terugvinden.

Wil u er ook nota van nemen dat onze administratieve diensten gesloten zijn gedurende de maand september en tussen Kerstmis en nieuwjaar. Voor de rest van het jaar kan u steeds telefonisch terecht op het nummer 0495 67 82 37. Maar indien mogelijk verkiezen we dat u uw berichten of vragen overmaakt via ons adres info@eurochildren.be. De inhoud van onze mailbox wordt regelmatig nagezien.

Jaarplanning

De inhoud van deze handleiding blijft ongeveer gelijk van het ene jaar naar het andere. Voor de gegevens die elk jaar worden aangepast werd een ander document opgesteld: de jaarplanning. Dat document wordt afzonderlijk ter beschikking gesteld..

BEWAAR DEZE INFORMATIE ZORGVULDIG

neem eventueel een kopij voor uw eigen computer.

1. BASISDOCUMENTEN

1.1. heruitnodiging van gastkinderen (reinvitation) (niet voor nieuwe kinderen)

Indien u beslist uw gastkind opnieuw uit te nodigen en u weet reeds voor welke periode, wacht dan niet tot het kind u laat weten dat het graag terugkomt maar breng het secretariaat van Euro-Children reeds op de hoogte. Wij waarschuwen onze medewerkers in het buitenland, die op hun beurt, uw uitnodiging aan het gezin van uw gastkind zullen bezorgen. U bewijst ons daardoor een zeer grote dienst, omdat onze administratie de laatste maanden van het jaar minder dringende taken te vervullen heeft.

U kunt ons de heruitnodiging best overmaken via het Internet, volgens onderstaande procedure.

Heruitnodiging van een gastkind via het internet



U opent onze website www.eurochildren.be

En klikt op “zone gastgezinnen” en u gaat naar het onderwerp “reinvitation”

Klik op “reinvitation” voor het formulier, waarmee u uw gastkind van het vorig jaar opnieuw kan uitnodigen.

Vul gewoon het formulier in:

- **naam** van het gastgezin
- **code gastgezin**: deze staat op de heruitnodiging juist boven uw naam, u behoudt steeds dezelfde code.
- **Naam en voornaam** van uw gastkind: u kan de **code** vinden bovenaan de naam, deze is samengesteld uit de landcode, een jaartal - en een volgnummer. Ook zij behouden steeds dit nummer.
- **Telefoon** of GSM van het gastgezin
- Andere vragen (facultatief): hier kan u eventueel een bericht schrijven of een noodzakelijke correctie melden (vb adreswijziging)
- **E-mail**: uw e-mailadres (d.i. het adres waarop u verkiest alle mededelingen te ontvangen)

Indien u meer dan één kind opnieuw uitnodigt, moet u wel voor elk van de kinderen een formulier invullen.

Indien u het gastkind zeker dit jaar niet heruitnodigt, kies dan in het selectievakje voor nr 4 en geef ons in het vak “andere vragen” de reden.

Nota's

Moesten er echter bepaalde redenen zijn, waarom u twee maanden voor de aankomst van de kinderen, nog geen beslissing kan nemen of indien u de periode nog niet kent omwille van uw eigen vakantieplanning, breng ons secretariaat dan even op de hoogte.

- Indien u samen met uw gastkind een jonger broertje of zusje wenst uit te nodigen, schrijf dit op het e-mailformulier bij "andere vragen". Geef zeker de voornaam en de geboortedatum. Indien u dit "broertje of zusje" wenst uit te nodigen in plaats van uw gastkind, gelieve dit dan duidelijk te vermelden.

Oudere broers of zussen kunnen in principe niet worden uitgenodigd. De ervaring leerde ons dat dit dikwijls grote problemen met zich meebrengt. Mocht u denken dat een uitzondering op deze regel verantwoord is, zend dan een mailtje met de motivatie. Als er nadien dan toch problemen zijn, dan moet u zelf de verantwoordelijkheid dragen en eventueel ook de kosten voor een vroegtijdige repatriëring.

1.2. bevestiging van gastkinderen (confirmation) (niet voor nieuwe kinderen)

Wanneer we vanwege onze buitenlandse medewerkers bericht ontvangen dat uw uitnodiging werd aanvaard, zenden we u een mailtje met hoofding "confirmation" (bevestiging). Onderaan dit bericht kan u de data terugvinden van aankomst en vertrek.

Bij hetzelfde bericht is een overschrijvingsformulier gehecht voor de betaling van de "onthaalbijdrage". Het bedrag van deze bijdrage dient als tussenkomst in de administratieve kosten en een stukje van de verzekering van de kinderen. Een gastgezin met meerdere gastkinderen moet slechts eenmaal deze onthaalbijdrage betalen.

1.3. melding van een nieuw kind

Wanneer aan een onthaalgezin een nieuw kind is toegewezen, zenden we een document, waarop een reeks basisgegevens voorkomen. Het is belangrijk de twee codecijfers te noteren, ter hoogte van de naam van het kind en van uw naam. U zal ze steeds terugvinden op alle briefwisseling en we zouden het ook waarderen dat u ze vermeldt bij briefwisseling of telefonische mededelingen. Deze codes blijven steeds onveranderd en vormen de basis van de Euro-Children administratie.

We zenden voor nieuwe kinderen ook een Nederlandstalige versie van het inlichtingsformulier, dat we ontvingen van onze buitenlandse gesprekspartners. Soms is de inhoud en de kwaliteit van die inlichtingen niet wat we zouden wensen, maar dit probleem kunnen we niet altijd oplossen. Vooral in Centraal Europa moeten we rekening houden met de soms zeer beperkte middelen waarover de sociale diensten beschikken.

Voor de kinderen uit de Slavische landen (Kroatië, Bosnië) kan u op dit formulier de juiste schrijfwijze van de naam vinden. Bepaalde accenten die de uitspraak van een letter bepalen (bv op de š, č, ž) kunnen we soms met bepaalde westerse printers moeilijk afdrucken.

Na ontvangst van deze gegevens is het wenselijk dat u zo vlug mogelijk een briefje schrijft naar uw toekomstig gastkind en familie. Voeg er een foto bij van uw gezin, dit zal het eerste contact later bevorderen. U kan in het Engels of Duits schrijven; er is wel iemand in de familie of in de buurt die één van beide talen begrijpt. We verzoeken u, na ontvangst van deze documenten, de onthaalbijdrage over te schrijven, met vermelding van het gestructureerd factuurnummer. Het juiste bedrag is ook vermeld in de jaarplanning.

1.4. afmelding van een gastkind

Wanneer een gastkind de uitnodiging niet heeft aanvaard, zenden we u zo vlug mogelijk een bericht. Bovenaan staat de vermelding “cancellation” (afmelding).

In algemene regel wordt ons de reden waarom een kind niet komt niet meegedeeld en moeten we ons behelpen met een kort e-mail bericht, van onze buitenlandse medewerkers. Uit ondervinding weten we dat de ouders van het gastkind meestal zelf laten weten wat de reden is. Omdat wijzelf, ook geen rechtstreekse contacten onderhouden met de ouders van de kinderen is het dus nutteloos ons op te bellen om meer uitleg te vragen.

1.5. afmelding van een nieuw kind

Soms gebeurt het dat een nieuw kind reeds is toegewezen aan een gastfamilie en dat het plots niet meer op vakantie wil komen, bv vrees voor heimwee. Indien de tijd het ons nog toelaat en er is nog een ander kind te plaatsen, dat voldoet aan uw eisen van geslacht en leeftijd, dan zenden we onmiddellijk de gegevens van het nieuwe kind.

Wanneer de afmelding ons echter te laat bereikt, is het ook voor de buitenlandse diensten onmogelijk een vervanging te vinden. Men moet er ook rekening mee houden dat het bekomen van een paspoort in de Centraal-Europese landen soms lang kan duren. Sommige kinderen uit Bosnië hebben bovendien een visum nodig, dat moet worden afgeleverd door de Belgische Ambassade in Zagreb voor de kinderen die in Kroatië wonen, en door de Nederlandse Ambassade in Sarajevo voor de kinderen uit Bosnië-Herzegovina.

Voor de kinderen uit Belarus zijn de administratieve verplichtingen nog moeilijker.

2. VERZEKERINGEN



U opent onze website www.eurochildren.be

op de homebladzijde klikt u op “**zone gastgezinnen**”: In het keuzemenu van de nieuwe bladzijde klikt u op “**verzekeringen**”.

Op deze nieuwe bladzijde staat alles wat de gastgezinnen aan hulp en informatie nodig hebben, wanneer de verzekering moet worden ingeschakeld.

Belangrijk: indien u op reis gaat kan het nuttig zijn dat u zelf reeds een blanco document meeneemt dat u (hopelijk nooit !!!) onmiddellijk in het ziekenhuis kan afgeven aan de administratie. Het ziekenhuis moet de ontbrekende gegevens die nog niet ingevuld zijn laten ondertekenen door de behandelende geneesheer. U bezorgt dit formulier daarna aan Euro-Children. Alle uitleg kan u vinden op de website “verzekeringen”

2.1 ongevallen

Alle kinderen zijn verzekerd voor ongevallen waarbij zijzelf het slachtoffer zijn en lichamelijk letsel oplopen. Indien een ongeval gebeurt, moet u natuurlijk eerst de nodige zorgen toedienen en het kind, indien nodig, overbrengen naar een ziekenhuis

Indien het gaat om **een ernstig ongeval**, waardoor het gastkind gekwetst werd, veroorzaakt ofwel door een derde partij, ofwel door iemand van het gastgezin zelf, moet men natuurlijk de hulpdiensten hun werk laten doen en hun advies volgen. Men moet er steeds rekening mee houden dat men achteraf een geschreven getuigenis nodig heeft, liefst van de politie die de vaststellingen deed.

De aangifte moet ten laatste gebeuren op de eerste werkdag na het ongeval

- **telefonisch** (indien het gaat over een **ernstig ongeval**) 0495 67 82 37.
- **met e-mail** via een meldingsformulier van onze website
- desnoods **schriftelijk** per post of via een **gewoon mailtje** op info@eurochildren.be

2.2 ziekte

Wanneer een gastkind ziek is, zorgt u er ook voor dat het zo vlug mogelijk de nodige zorgen ontvangt en u waarschuwt ons. Zeg aan de betrokken personen of instellingen (ziekenhuis, arts, apotheker) duidelijk dat de **facturatie** moet gebeuren **op naam en adres van het kind**, maar dat de verzekering van Euro-Children de factuur zal betalen. Indien een onmiddellijke betaling wordt gevraagd, let er dan op dat u een betalingsbewijs heeft. U kan deze nadien overmaken aan ons secretariaat voor verzending naar de verzekering.

Ook bij ziekte met ziekenhuisopname neemt u best zelf een uitgedrukt formulier mee, zoals op onze website vermeld is. KBCverzekeringen gebruikt op dit ogenblik voor ziekte dezelfde formulieren als bij ongeval. De nutteloze vragen (beschrijving van het ongeval, en dgl) laat men gewoon blanco.

2.3 Burgerrechtelijke aansprakelijkheid (schade aan derden)

Wanneer uw gastkind stoffelijke of lichamelijke schade veroorzaakt aan derden, zal de verzekering burgerrechtelijke aansprakelijkheid tussenkomen. Hier is, volgens de Europese wetgeving, wel een franchise voorzien dezelfde die geldt voor uw familiale polis. Ook in geval van schade aan derden verwittigt u ons op dezelfde wijze als bij ongeval.

- wij raden steeds aan de aanwezigheid van uw gastkind te melden aan de agent van uw familiale polis. Dit kan problemen voorkomen, indien mocht blijken dat uw eigen kinderen misschien samen met het gastkind zouden kunnen betrokken zijn bij het veroorzaken van de schade aan derden.
- Alle uitleg en noodzakelijke formulieren zijn te vinden op de website “**zone gastgezinnen**” submenu: “**verzekeringen**”

2.4. Reizen naar het buitenland

Steeds meer gezinnen nemen hun gastkind mee voor een verblijf in het buitenland. Tijdens dit verblijf kunnen er echter ook problemen zijn: een ongeval is snel gebeurd of een gastkind kan ziek worden. Indien Euro-Children vooraf op de hoogte is gesteld van dit verblijf, wordt er ook gezorgd dat de verzekering in orde is. (lees aandachtig hierboven alles over verzekeringen en druk eventueel vooraf de formulieren af, met de hoop deze niet nodig te hebben!)

U moet geen extra verzekering aanvragen als u slechts daguitstappen maakt in onze buurlanden. Het gaat wel degelijk over een vakantieverblijf vanaf 1 overnachting. Omdat we weten dat vakantieplannen soms snel kunnen veranderen, kan de aanvraag tot enkele dagen **vóór** uw vertrek nog gebeuren.

Hoe gaat u tewerk?

Liefst via Internet maar indien dit onmogelijk is kan het ook schriftelijk via info@eurochildren.be



melding van verblijf in het buitenland

U surft naar www.eurochildren.be en daarna klikt u op “**zone gastgezinnen**”. Klik in de tabel op “**reizen buitenland**” daar vindt u de nodige uitleg en het formulier “**reizenbuitenland**” en vul gewoon in:

1. Voor het vakantieland geeft u ofwel de verste bestemming ofwel deze waar u het langste zal blijven (dus 1 land). Indien er een land bij is buiten de Europese Unie moet u dit zeker vermelden.
2. Uw persoonlijke gegevens kan u bovenaan de speciale Internetfiche vinden, die u heeft ontvangen. (code van het kind en van uzelf)
3. De datum waarop u vertrekt bij u thuis en de datum waarop u terug thuis zal zijn
4. Indien u wenst, heeft u nog de mogelijkheid om bijkomende inlichtingen te geven (bv. het adres naar waar we eventueel de verzekeringspapieren moeten versturen indien dit niet het adres is dat vermeldt staat is op het identiteitskaartje van uw gastkind (uw huisadres dat door ons normaal wordt gebruikt).

Daarna zenden wij u een officieel document (in het Engels) waaruit blijkt dat u met het kind mag reizen en dat het kind verzekerd is en we verwittigen onze verzekeringsmaatschappij (KBC-verzekeringen).

Als deelname in de onkosten vragen we aan het gastgezin per kind volgende bijdrage:

- ▶ een basisbedrag van 5 euro
- ▶ een bedrag van 1 euro per dag

Voorbeeld: een verblijf van 10 dagen kost: $€ 5.00 + € 10.00 = € 15$

Indien er twee kinderen bij u te gast zijn, zal voor het tweede kind enkel het basisbedrag van € 5 worden aangerekend. Dit als blijkt van sympathie voor uw medewerking. Mogen we dringend vragen ons steeds op tijd te verwittigen omdat alle documenten voor de verzekering vooraf moeten worden opgesteld.

3. OVER FINANCIËN

3.1. Het centrale secretariaat Euro-Children

Een organisatie, zoals Euro-Children, kan niet op een verantwoorde wijze werken zonder een goed gestructureerd centraal secretariaat. Om al onze beschikbare middelen ter beschikking te kunnen stellen van de kinderen, werd beslist geen vaste bediende meer in dienst te nemen. Een ganse groep vrijwillige medewerkers, die naargelang de noodzaak bijspringen, zorgen voor permanente begeleiding via telefoon of e-mail..

Euro-Children kan gebruik maken van kantoorruimten van Caritas-Antwerpen, mits terugbetaling van de werkelijke kosten. Het centrale secretariaat zorgt voor de administratie van Euro-Children in meerdere Europese landen. Ook in deze landen werkt Euro-Children, op één met vrijwilligers of met bestaande sociale diensten (bij voorkeur de diocesane caritas)

Weldoeners

Om al die kosten te dragen, doet Euro-Children regelmatig beroep op de steun van weldoeners en ontving in de loop der jaren ook enkele legaten. Het driemaandelijks tijdschrift wordt gezonden naar weldoeners en gastfamilies om hen op de hoogte te houden van de werking. Inlichtingen over de wijze van betalen en het ontvangen van een fiscaal attest voor bepaalde giften, kan u terugvinden op onze website.

Onthaalbijdrage

Toch zijn de giften nog onvoldoende om de werkingskosten te dekken. Daarom rekent Euro-Children ook op een kleine bijdrage van de onthaalgezinnen, de zg. *Onthaalbijdrage*, voor 2018 is dat 80 €. Hiermee kan een deel van de administratiekosten en vooral de verzekering betaald worden.

3.2 tussenkomst in de reiskosten

Meerdere onthaalgezinnen, vooral zij die een permanent contact onderhouden met de familie van hun gastkind, houden er aan de reiskosten geheel of gedeeltelijk te betalen. Hiertoe bestaat geen enkele verplichting. Wel heeft de ervaring geleerd dat het niet aangewezen is zo maar geld te zenden naar de gezinnen zelf, omdat het dan niet altijd wordt gebruikt voor het juiste doel. Bovendien is de regeling van de reiskosten zeer verschillend naar gelang het land en de sociale toestand van de ouders.

We raden de gastgezinnen aan vooraf een mailtje te zenden om de mening te vragen van de verantwoordelijke voor deze zaken in Euro-Children. Die zal dan ook aanraden wat te doen en op welke wijze.

4. ANDERE INLICHTINGEN

4.1 [informatieavonden voor nieuwe onthaalgezinnen](#)

Elk jaar richt Euro-Children een informatiemiddag in voor nieuwe onthaalgezinnen. De plaatsen en data worden medegedeeld samen met de bevestiging dat u een gastkind werd toegewezen. We raden deze gezinnen ten eerste aan deze data te noteren en al het mogelijke te doen aanwezig te zijn. De ervaring heeft geleerd dat vele problemen, die men met het gastkind kan hebben, worden vermeden als men goed is ingelicht.

4.2 [uw gastkind zelf halen of terugbrengen.](#)

Wanneer er na jaren een goede vriendschapsband is ontstaan tussen het gastgezin en de familie van het kind, gebeurt het dat de ouders het gastgezin uitnodigen om een bezoek te brengen. Dit kan dan soms ook een gelegenheid zijn om het gastkind zelf af te halen of terug te brengen.

Wie van deze mogelijkheid gebruik wil maken, moet eerst aan het secretariaat van Euro-Children het voorstel doen, met de juiste datum waarop men het kind afhaalt of terug thuis brengt. Het kind moet wel één van de reizen meemaken met de gewone groep (verzekering). Wanneer de buitenlandse medewerkers het akkoord van de ouders melden, verwittigen we het gastgezin. Indien er reisdagen bij zijn buiten de door ons vastgelegde periode, wordt er een vergoeding gevraagd voor de supplementaire verzekering.

4.3 [vriendenkring Euro-Children](#)

Een reeks gastgezinnen, die de organisatie zeer genegen zijn, hebben enkele jaren geleden het initiatief genomen een vriendenkring op te richten. Ze organiseren gedurende het jaar allerlei activiteiten om Euro-Children meer bekendheid te geven en fondsen te verwerven om de werking leefbaar te houden. Via het tijdschrift wordt u op de hoogte gehouden van deze activiteiten. Voor alle inlichtingen, zowel over de werking van de Vriendenkring als over bepaalde initiatieven, kan men rechtstreeks contact opnemen met de voorzitter van de Vriendenkring. De Vriendenkring heeft een eigen bladzijde op onze website.

4.4. [Tijdschrift Euro-Children](#)

Elk trimester verschijnt het tijdschrift Euro-Children. In de gedrukte uitgave wordt vooral beroep gedaan op de weldoeners. De digitale versie is ook te lezen op onze website.

Alle gastgezinnen ontvangen ook de gedrukte versie van het tijdschrift. Op onze website kan u steeds het laatste nummer vinden van het tijdschrift. Ook kunt u adressen doorgeven van vrienden of andere belangstellenden, die in aanmerking kunnen komen als gastgezin of als weldoener. We zenden dan het tijdschrift gedurende één jaar gratis naar deze personen.

5. ADMINISTRATIEVE GEGEVENS

De kantoren van Euro-Children zijn gevestigd te 2660 Hoboken, Kloosterstraat 141.

Afspraken op het kantoor zelf moeten vooraf per telefoon worden gemaakt (0495 67 82 37),

mailtjes op info@eurochildren.be worden dagelijks gelezen en zo vlug mogelijk beantwoord.

hoe bereikt u best het secretariaat?

postadres: Kloosterstraat 141, 2660 Hoboken
telefoon: 0495 67 82 37
e-mail: info@eurochildren.be

bankgegevens: BE76 4097 5515 0195

bereikbaarheid: tijdens het werkjaar komt u telefonisch bij een van onze medewerkers terecht op maandag en vrijdag tussen 8.30 tot 12.30. Deze dienst is niet verzekerd tijdens de maand september en tussen Kerstmis en Nieuwjaar.

Enkel in noodgevallen

Tijdens het verblijf van de kinderen kan u bij een ernstig geval van ziekte of ongeval tijdens het weekend of 's avonds steeds [0495 67 82 37](tel:0495678237) opbellen. Er is steeds één van onze medewerkers die naar zijn eigen GSM wordt doorgeschakeld.

website: www.eurochildren.be

Sinds meerdere jaren heeft Euro-Children een eigen website op het Internet. Daar kunt u alle mogelijke inlichtingen vinden, zowel over de werking als over de landen waarvan de kinderen afkomstig zijn.

Via deze website kan u bijkomende inlichtingen vragen, nieuwe kinderen uitnodigen, kinderen heruitnodigen, mededelingen doen betreffende verzekering bij ziekte of ongeval.