

Basis Instructie Taalcoördinator

SamenSprak



15 oktober 2020

Inleiding

Dit document beschrijft de taken en verantwoordelijkheden van de Taalcoördinatoren SamenSprak opgemaakt door Gilde Nederland.

Lokale afwijkingen kunnen aan deze instructie worden toegevoegd.

Hoewel gebruik is gemaakt van ervaringen van verschillende Gilden zijn er wellicht nog vragen te beantwoorden en tekortkomingen aan te vullen.

Neem hierover contact op met SamenSprak Gilde Nederland.

(SamenSprak@gilde-nederland.nl)

Adressen en begripsverklaringen vind je op de laatste pagina van dit document.

Wie is en wat doet een Taalcoördinator Gilde SamenSprak

De taalcoördinator beschikt over organisatorische eigenschappen en over een goed inlevingsvermogen. De Taalcoördinator draagt zorg voor het werven en selecteren van taalcoaches. Biedt taalcoaches trainingen aan om hun taak zo goed mogelijk te kunnen uitvoeren.

Blijft contactpersoon voor de taalcoach zolang deze actief is als coach.

De taalcoördinator heeft tot taak om taalvragers te werven en te beoordelen zodat een geschikte taalcoach kan worden toegewezen.

Tevens is de taalcoördinator de verbindende factor tussen taalcoach en taalvrager (taalmaatje) en voor beiden aanspreekpunt tijdens het traject en bij problemen.

Tot de taken behoort ook het administreren van de gegevens van coaches en taalmaatjes in een (digitaal) bestand, rekening houdend met de AVG voorschriften (waarborg beveiliging persoonlijke gegevens).

Daarnaast wordt de voortgang bewaakt van de coaching trajecten en wordt periodiek gerapporteerd in totalen aan het bestuur. Rapportages zijn liefst uniform. Op die manier blijft het verloop van het project inzichtelijk.

De taalcoördinator organiseert, indien mogelijk, extra bijeenkomsten om de vaardigheden van de coaches te versterken. Bijvoorbeeld omgaan met andere culturen, leermethodes en intervisie (leren van elkaar). Ook worden zo mogelijk andere gezamenlijke activiteiten georganiseerd voor de taalmaatjes en taalcoaches.

Een verantwoordelijke functie dus!

Basis Instructie Taalcoördinator

SamenSprak



Manieren van taalverwerving.

Eén-op-één is de basisvorm van SamenSprak.

De taalcoach en het taalmaatje maken afspraken om met elkaar regelmatig de Nederlandse taal te oefenen. De coördinator stelt zo nodig oefenmateriaal beschikbaar. Ook kan ingegaan worden op oefenmateriaal dat het taalmaatje meeneemt, bijvoorbeeld van een cursus.

Een Taalcafé is een groepsbijeenkomst van taalcoaches en taalmaatjes.

Het Taalcafé wordt georganiseerd door de taalcoördinator of in samenwerking met andere organisaties (bibliotheek, taalscholen, inburgeringsscholen, VluchtelingenWerk, etc.).

Taalcafés zijn laagdrempelige bijeenkomsten waar taalmaatjes en taalcoaches met elkaar in het Nederlands over thema's praten. Hierbij kan ook een gastspreker worden uitgenodigd.

Andere vormen van taalverwerving zijn o.a. een spel spelen, of een excursie doen.

Het is aan de samenwerkende organisaties en/of de taalcoaches om van dergelijke mogelijkheden gebruik te maken.

Basis Instructie Taalcoördinator

SamenSprak



Werkzaamheden van de Taalcoördinator

- a. Werven van taalcoaches.
- b. Werven van taalvragers.
- c. Intakegesprekken met taalcoach.
- d. Intakegesprek met taalvrager(hierna te noemen taalmaatje).
- e. Administreren van de gegevens van taalcoaches en taalmaatjes.
- f. Koppelen van een taalcoach met een taalmaatje.
- g. Voortgang bewaken van het traject.
- h. Aanbieden scholing aan taalcoach.
- i. Aanbieden materialen aan taalcoach en taalmaatje.
- j. Intervisie bijeenkomsten beleggen met taalcoaches.
- k. Rapporteren van de voortgang en resultaten SamenSprak trajecten.
- l. Begroting te maken kosten voor werving, cursussen, overige activiteiten en algemene kosten (bijv. reiskosten voor cursus).
- m. Koppeling beëindigen.
- n. Relaties opbouwen en onderhouden met taalscholen, bibliotheek en andere organisaties die bezig zijn met taal begeleiding.

Basis Instructie Taalcoördinator

SamenSprak



a. Werven taalcoaches

Werf kandidaat coaches door gebruik te maken van wervingsfolders (met nadruk welk tijdsbeslag het coachen van een taalmaatje vraagt).

Distribueer deze folder naar interessante punten waaronder de bibliotheek, theaters, stad/gemeentehuis, kerken, wijkcentra, kortom plekken waar je denkt dat mensen komen die geïnteresseerd zouden kunnen zijn.

Publiceer in plaatselijke nieuwsbladen. (Probeer een stuk geplaatst te krijgen over SamenSprak wat het is en hoe leuk het is om 1 jaar taalcoach te zijn)

Eventueel een advertentie of zgn. advertorial.

Schakel de plaatselijke vrijwilligerscentrale in.

Maak de vraag bekend bij het UWV.

Laat ook de Gemeente en andere organisaties (zoals kerken/parochies) weten wat je zoekt en wat je doet. Wees zichtbaar door middel van banners en posters.

Gebruik het digitale platform. Plaats een advertentie op je Gildewebsite en op sociale media zoals facebook, linked-in, instagram)

De inhoud van de alle publicaties bevat altijd Gildelogo, naam, adres, telefoon, e-mail, website en openingstijden.

b. Werven taalvragers

Werf kandidaat taalvragers door gebruik te maken van wervingsfolders, met nadruk op informele conversatie voor anderstaligen en druk deze in meerder talen (talen van potentiële kandidaten).

Distribueren naar interessante punten o.a. VluchtelingenWerk, taalscholen voor anderstaligen, welzijn organisaties, wijkcentra, bibliotheek, stad/gemeentehuis en ambtenaren die zich bezighouden met anderstaligen en laaggeletterden.

Publiceer in plaatselijke nieuwsbladen (probeer een stuk geplaatst te krijgen over SamenSprak waarin vooral het belang van het Nederlands spreken lezen en begrijpen, voorop staat.

Maak afspraken met taalscholen, VluchtelingenWerk voor intakegesprekken bij de start van nieuwe cursussen.

Laat ook de gemeente en andere organisaties (zoals kerken/parochies, etnische verenigingen) weten wat je zoekt en wat je doet. Wees zichtbaar door middel van banners en posters.

Laat al je communicatie duidelijk zijn.

Gebruik het digitale platform. Zet het taalaanbod op je Gildewebsite en op sociale media zoals facebook, linked-in, instagram)

(Gildelogo, naam, adres, telefoon e-mail, website en openingstijden).

Basis Instructie Taalcoördinator

SamenSprak



c. Intakegesprekken kandidaat taalcoach

Wat is zijn/haar achtergrond en motivatie om coach te worden, ervaring, motivatie, empathie, kennis Nederlandse taal, mogelijk andere talen.

Sluiten deze aan bij de gewenste eisen (spelling, uitspraak, enige grammaticale kennis).

Wat zijn haar/zijn eisen en wensen, hobby's.

Wat is de beschikbaarheid (tijden, dagen).

Welke trainingen dienen gevolgd te worden.

Welke regels er gelden, zoals afspraken nakomen, rekening houden met cultuur/ gewoontes van kandidaten en wat de kandidaat aangeeft wat hij/zij nodig heeft.

Bespreek ook de vergoeding/de kosten en de manier van betalen/uitkeren. Bij voorkeur per bank.

Verklaring omtrent gedrag (VOG) (afhankelijk van gemeente, lokale Gilde en leeftijd taalvrager).

Vraag toestemming gebruik NAWTE (Naam, adres, Woonplaats, Telefoon, Email) en leg dat schriftelijk vast met een ondertekening (i.v.m. de privacywetgeving).

Vraag wat zijn/haar voorkeur heeft: iemand die nog helemaal geen Nederlands spreekt of juist iemand die al wat verder is. Vraag naar voorkeur opleidingsniveau.

Leg alles vast in je administratiesysteem.

Geef een week bedenktijd om alsnog af te zien van de aanmelding.

d. Intakegesprek taalvrager (taalmaatje)

Informeel naar scholing, werkzaamheden, w.o. vrijwilligerswerk maar ook interesses en hobby's. Land van herkomst en taalvaardigheden, andere talen dan Nederlands.

Als (kandidaat) statushouder bepaal taalvaardigheden Nederlands. Probeer hiervan het niveau in te schatten, doe een nulmeting.

Maak daarbij eventueel gebruik van "het taalwerkplan" van Het Begint met Taal.

Check, indien van toepassing waar taal- of inburgering onderricht wordt gevolgd en leg dit vast.

Zorg dat duidelijk is de taalvrager een mannelijke of vrouwelijke coach wil of dat het niet uitmaakt.

Vraag toestemming gebruik NAWTE (Naam, adres, Woonplaats, Telefoon, Email) en leg dat schriftelijk vast met een ondertekening (i.v.m. de privacywetgeving).

Informeel de kandidaat over de huisregels:

Afspraken nakomen.

Afbellen of mailen als een afspraak wordt afgezegd.

Waar met de coach wordt afgesproken.

Leg alles vast in je administratiesysteem.

Indien er intake en/of andere kosten worden berekend leg dat uit en incasseer deze.

Vertel daarnaast dat het vinden van een geschikte Taalcoach even kan duren.

Geef een week bedenktijd om alsnog af te zien van de aanmelding.

Basis Instructie Taalcoördinator

SamenSprak



e. Administreren

Administreer alle gegevens liefst in een digitaal systeem dat Privacygegevens veilig beschermt. Aparte bestanden voor taalmaatjes, taalcoaches en koppels.

f. Koppelen

Bepaal aan de hand van de gegevens welke taalcoach gekoppeld kan worden aan een taalmaatje. Nodig de taalcoach en het taalmaatje samen uit.

Of, als dat niet goed mogelijk is, stuur beiden een email bericht om samen een afspraak te maken.

Na kennismaking beslissen beiden of ze met elkaar door gaan en informeren de coördinator.

Bij nee zoekt de coördinator een andere kandidaat coach en maakt een afspraak of stuurt een email verzoek naar beiden voor een afspraak.

Bij acceptatie maken ze de eerste afspraak voor een taalontmoeting.

Bespreek de duur van de koppeling (max. een jaar) en maak een voortgangsaafspraak met beiden na 6 weken.

Als taalcoördinator leg je de koppeling vast met het tijdstip van ingang en het tijdstip van ont koppeling.

Geef aan beiden aan dat bij afspraken de juiste tijd en plaats worden aangehouden. Indien afgeweken wordt elkaar goed te informeren.

Het tijdig afbellen en/of eventueel whatsappen benadrukken.

Geef beiden: Geschikt materiaal. Elkaars gegevens (telefoonnummer, e-mailadres, als zij daar beide toestemming voor hebben gegeven)Jouw gegevens.

g. Voortgang bewaken

Het voortgangsgesprek is vooral om te bezien of beiden tevreden zijn. Ga op alle aspecten in: o.a. frequentie, leerdoel, leerstof. Volgend voortgangsgesprek na 12 weken.

Indien de match niet voldoet wordt de match ont koppeld en zorgt de Taalcoördinator voor een nieuwe koppeling.

Bij het tussentijds afbreken door een van beide partijen neemt de coördinator contact op met de betrokkenen om vast te stellen wat de rede is.

Afhankelijk van de situatie neemt de taalcoördinator adequate maatregelen, hetzij een nieuwe koppeling hetzij stoppen met het taalmaatje.

Bij ongepast gedrag van een van beiden wordt de coördinator door een van hen benaderd.

Op basis van een gesprek neemt deze de benodigde maatregelen. Dit kan leiden tot het beëindigen van de koppeling en mogelijk afscheid nemen van taalcoach en/of het taalmaatje.

Er komt altijd een einde aan de koppeling, een heel jaar is gebruikelijk. Niet langer, uitzonderingen daargelaten.

Basis Instructie Taalcoördinator

SamenSprak



h. Aanbieden scholing

Biedt de Taalcoach voorafgaande of tijdens de koppeling een cursus aan. Er zijn diverse aanbieders en methodes. Onderzoek vooraf wat de mogelijkheden zijn:

Kosten (rekening te betalen door plaatselijk Gilde)

Minimum/maximum aantal cursisten. Inhoud. Plaats, datum en tijdsduur.

Organiseer ten minste 1x per jaar een themabijeenkomst over een aansluitend onderwerp (verschillende culturen, didactiek, etc.)

Doe dit eventueel met een aantal Gilden in de buurt als de Interesse te klein is.

i. Aanbieden materialen

Zorg voor een basisvoorraad leermethodes, boeken en overig materiaal en de digitale mogelijkheden en nuttige websites

Het loont de moeite je daarin te verdiepen. Maar houdt het beperkt, het aanbod is groot!

Adressen op de laatste pagina.

j. Intervisie bijeenkomsten beleggen

Roep eens per half jaar alle taalcoaches samen. Houdt eventueel meerdere sessies, tien coaches is ongeveer het maximum.

Bespreek een case voorbereid door een van de coaches, houd de persoonsgegevens anoniem.

Belangrijk is dat elke Taalcoach het woord krijgt. Men kan ook open over ervaringen praten met de koppeling en andere punten ter verbetering van het proces. Moeilijkheden en grappige voorvallen komen aan bod. Zorg voor koffie thee en iets lekkers, en later wellicht een glas fris enz. met wat hartigheden. Hou het eenvoudig maar vooral in goede sfeer. Deze bijeenkomsten zijn cruciaal voor het slagen van je project.

Voorafgaand of na afloop van de ervaringsbespreking is er ruimte voor mededelingen over lokale Gilde activiteiten, wet- en regelgeving nieuwkomers, voortgang Samenspraakproject en andere zaken.

k. Rapporteren

Zowel je bestuur als andere partijen (subsidiegevers, relaties) zijn gebaat bij een heldere rapportage. Hou de rapportages anoniem, geen namen maar aantallen.

Het is nuttig om de af- of toename van vrijwilligers en taalmaatjes te bekijken.

Ook man/vrouw verdeling, leeftijd, land van herkomst geven wat inzicht.

Het aantal contacten bijhouden is van belang, vaak wordt dat getal gebruikt om het subsidieverzoek te onderbouwen.

Sommige instanties willen wel erg veel weten. Daar hoeft je zeker niet altijd op in te gaan.

Basis Instructie Taalcoördinator

SamenSprak



Basis Instructie Taalcoördinator

SamenSprak



l. **Begroten** Is de taak van de penningmeester.

Meestal kan de taalcoördinator aan de hand van de cijfers de kosten schatten die moet maken voor materialen, cursussen en onkostenvergoedingen. Deel dat met de penningmeester.

Overleg minstens tweemaal per jaar met het bestuur over de gang van zaken.

m. **Ontkoppelen**

Er komt altijd een einde aan de koppeling, een heel jaar is gebruikelijk. Niet langer, uitzonderingen daargelaten. Vraag taalcoach en taalmaatje op gesprek. Evalueer gedrieën de afgelopen periode.

Geef beiden een presentje. Vraag de taalcoach of hij/zij beschikbaar is voor een nieuwe koppeling.

Wijs het taalmaatje zo mogelijk op een taalcafé en/of andere ontmoetingsgelegenheden om het Nederlands te blijven gebruiken.

n. **Relaties opbouwen en onderhouden**

Met taalscholen, bibliotheek, welzijnsorganisaties en andere organisaties die bezig zijn met taal begeleiding. Deelname aan lokaal Taalhuis.

Draag zorg dat je in contact komt met de juiste personen van een organisatie. Onderhoud contacten door 2 x per jaar elkaar te ontmoeten. Als er problemen zijn pak die gelijk op en probeer tot een oplossing te komen. Geef eventueel ondersteuning bij evenementen van hen door aanwezigheid, beschikbaar zijn. Maak met relevante organisaties afspraken over vervolgesprekken, bekijk waar je elkaar kunt vinden. Je kunt de pers, net als de Gemeente (B&W, beleidsambtenaren.

Gemeenteraadsleden) en samenwerkingspartners, altijd uitnodigen voor interessante bijeenkomsten

Basis Instructie Taalcoördinator

SamenSprak



Nog wat weetjes

Intake-/kennismakingsgesprek

Het contact tussen Taalcoördinator, Taalcoach en Taalvrager begint met intakes of kennismakingsgesprekken.

Ervaren coördinatoren zeggen dat een goede koppeling voor een groot deel het succes van een taaltraject bepaald. Het is belangrijk dat mensen een 'klik' met elkaar hebben. Als coördinator spreek je zowel de Taalcoach als het taalmaatje. Je probeert zo goed mogelijk in te schatten of mensen bij elkaar passen. Dagen en de tijden van beschikbaarheid moeten duidelijk zijn. Probeer iemand te vinden die in de buurt woont en dezelfde interesses/leeftijd als de Taalmaatje heeft. Psychologie en Cultuur behandelen we hier niet terwijl het wel relevant is. Daar zijn de cursussen voor als je bijgespijkerd wil worden.

Het Begint met Taal www.hetbegintmettaal.nl

Webinars, cursussen, lees- en leerboeken, handleidingen, enz., een vrijwel onmisbare partner voor SamenSprak. Als coördinator kun je een inlogcode krijgen voor het extranet. Daar staan tools en andere modules in waar je wellicht in geïnteresseerd bent. Nuttig!

Lezen en Schrijven www.lezenenschrijven.nl

Oorspronkelijk bedoelt voor laaggeletterden, veel materiaal dat algemeen gebruikt kan worden, dus ook voor anderstaligen vaak geschikt.

Boom www.boom.nl

Uitgever van ook NT2 items, de moeite waard om een kijkje te nemen

De Startkrant www.eenvoudigcommuniceren.nl

Een krant voor mensen die moeite hebben met (Nederlands) lezen. Redelijk actueel, abonnement noodzakelijk.

Krant en Klaar www.krantenklaar.nl

Een leuke digitale uitgave met verhaaltjes, artikels, opgaven en puzzels. Abonnement noodzakelijk

VIME (Volenteers in Migration Education)

Deze heeft een aantal modellen en vragenlijsten ontwikkeld. O.a. voor intake taalcoaches en anderstaligen. (e.e.a. te vinden op de website van HBT)

Begrippen

Taalcoördinator = de leidinggevende van Gilde SamenSprak lokaal

Taalcoach = de Nederlandstalige persoon die een anderstalige en/of laaggeletterde helpt het Nederlands in woord, geschrift en andere uitingen begrijpbaar, verstaanbaar en uitspreekbaar te maken.

Taalmaatje= Taalvrager, diegene die het Nederlands (beter) wil leren.