

Functieomschrijvingen Huis voor Taal Dronten

**Huis voor Taal Dronten
2021-2024**

(behorend bij het document kadernotitie Huis voor Taal Dronten 2021-2024)



Inhoudsopgave

1. Inleiding	3
2. Huis voor Taal Dronten	3
3. Vrijwilligers.....	3
4. Professionals.....	5

1. Inleiding

In deze notitie staan de diverse functies en taken die binnen Huis voor Taal Dronten een rol spelen in de uitvoering. In paragraaf 2 wordt in het kort een schets gegeven van het project Huis voor Taal. In de bijlage is een organisatieschema toegevoegd om een beeld te krijgen van de opzet en structuur van de organisatie. In paragraaf 3 staan de functies voor de vrijwilligers vermeld en in paragraaf 4 de professionals.

2. Huis voor Taal Dronten

Huis voor Taal is een project waarvoor Meerpaal Welzijn en FlevoMeer Bibliotheek samen de strategie en het beleid met betrekking tot Huis voor Taal formuleren en vastleggen. Elke organisatie met eigen inzet en eigen expertise. Een team van medewerkers zorgt voor de dagelijkse aansturing van de vrijwilligers en deelnemers.

3. Vrijwilligers

Om in de praktijk de deelnemers te begeleiden en coachen zijn vrijwilligers nodig. Hieronder staan de diverse functieprofielen en taken van de vrijwilligers.

Functieprofielen Huis voor Taal

De vrijwilligersfuncties binnen Huis voor Taal Dronten zijn:

- Taalgids
- Taalcoach
- Taalgroepsbegeleider
- Sociaal Maatje
- Ambassadeur

Taakomschrijving Taalgids

- ✓ Houdt het overzicht tijdens de open inloop, communiceert met alle community leden over de visie en missie van Huis voor Taal.
- ✓ Geeft ondersteuning, stemt af met de Uitvoerend Coördinator en zorgt voor regelmatige terugkoppeling van stand van zaken.
- ✓ Houdt, in overleg met de Uitvoerend Coördinator, het eerste welkomstgesprek met deelnemers waarbij een voorlopig advies kan worden gegeven.
- ✓ Informeert vrijwilligers en deelnemers over de activiteiten die plaats vinden binnen Huis voor Taal Dronten.
- ✓ Registreert de contacten met deelnemers en vrijwilligers per contactmoment in een logboek.
- ✓ Maakt, in afstemming met de Uitvoerend Coördinator en de Inhoudelijk Trajectbegeleider, zowel deelnemers als taalvrijwilligers wegwijs in de leer- en oefenmaterialen voor het verbeteren van basisvaardigheden.
- ✓ Noteert vragen en signalen van bezoekers aan de open inloop en geeft deze door.
- ✓ Verricht ondersteunende administratieve taken waar nodig, bijv. ordenen materialen in de kasten, het kopiëren van inschrijfformulieren, kleurcodes aanbrengen op materialen.
- ✓ Beheert de lief en leed pot voor vrijwilligers; zorgt ook voor een attentie voor vrijwilligers bij ziekte.



Huis voor Taal

Kadernotitie 2021-2024

- ✓ Verleent ondersteuning bij de organisatie van activiteiten, indien mogelijk samen met deelnemers van Huis voor Taal.
- ✓ Is op de hoogte van de veiligheidsmaatregelen in de bibliotheek en weet hoe te handelen bij calamiteiten (BHV).

Taakomschrijving Taalcoach

- ✓ Zorgt voor individuele begeleiding, individuele koppeling van een deelnemer. Dit traject bedraagt 20 weken.
- ✓ Probeert samen met de deelnemer zo concreet mogelijk doelen te stellen en hieraan te werken. Maakt hiervoor gebruik van diverse (online)registratie materialen zoals: de Taalverkenner.
- ✓ Vult regelmatig de (online)voortgangsregistratie in.
- ✓ Houdt de presentie en de uitstroom van de deelnemer bij in een registratiesysteem.
- ✓ Registreert de ondernomen acties en successen.
- ✓ Adviseert de deelnemer over eventuele vervolgstappen. Dit kan richting workshops, activiteiten en participatie in Dronten zijn of naar andere trajecten.
- ✓ Stemt regelmatig af met de Inhoudelijk Trajectbegeleider en/of de Uitvoerend Coördinator.
- ✓ Werkt in het Open Leercentrum of tijdens de Open Inloopmomenten en geeft in samenspraak met de uitvoerend coördinator op verzoek een workshop of extra uitleg voor collega's.

Uitgangspunten taalbegeleiding

Plezier in leren en deel uit te maken van onze samenleving is een belangrijk uitgangspunt. De rol van de vrijwilliger in taalbegeleiding is ondersteunend en stimulerend. De taalvrijwilliger acteert op basis van gelijkwaardigheid en gaat aan de slag met een (taal)vraag. Door vertrouwen te geven en te ontvangen, oprechte interesse tonen, persoonlijke aandacht geven en de kracht van herhaling legt men in Huis voor Taal de basis voor duurzaam leren en toepassen van de taal in de *praktijk*. Huis voor Taal helpt om inzicht te krijgen in de eigen talenten en mogelijkheden.

Taakomschrijving Taalgroepsbegeleider

- ✓ De taalgroepsbegeleider verzorgt voor de groep het aanbod en de inhoud van de bijeenkomsten ter versterking van de basisvaardigheden van de deelnemers. Zij verzorgen en stemmen ook de contactmomenten af voor en met de groepen. Ze zijn de begeleiders van de diverse taalgroepen binnen Huis voor Taal Dronten.
- ✓ De taalgroepsbegeleider houdt de registratie bij m.b.t. presentie en uitstroom. Noteert na elke groepsbijeenkomst.
- ✓ De taalgroepsbegeleider houdt de individuele doorstrommogelijkheden bij en adviseert/stimuleert de deelnemers mee te doen aan relevante workshops, activiteiten, en trainingen.
- ✓ De taalgroepsbegeleider stemt de individuele trajecten af met de Trajectbegeleider.
- ✓ De taalgroepsbegeleiders vullen met de deelnemers de online formulieren in voor de voortgangsregistratie.

Taakomschrijving Sociaal Maatje

- ✓ Het maatje coacht de deelnemer(s) om in de praktijk de Nederlandse taal te gebruiken.
- ✓ Het maatje onderneemt diverse activiteiten om de deelnemer wegwijz te maken in de eigen leefomgeving in het dorp. Het maatje brengt de werkwijze doen, durven en ervaren in praktijk: het dagelijks leven is de inspiratiebron
- ✓ Het maatje biedt een luisterend oor en doet ook gezellige en leuke activiteiten samen met de deelnemer.



- ✓ Het maatje houdt samen met de deelnemer zijn/haar voortgang bij.

Taakomschrijving Ambassadeur

- ✓ Een taalambassadeur is iemand die zelf moeite heeft gehad met spreken, lezen, schrijven, digitale of rekenvaardigheden in het Nederlands. Zij zijn ervaringsdeskundige.
- ✓ Een ambassadeur vertelt iets over zijn of haar eigen ervaringen om een ander uitleg te geven en te motiveren om ook de stap te zetten om jezelf te ontwikkelen.
- ✓ Ambassadeurs krijgen begeleiding vanuit Huis voor Taal van de assistent Meerpaal Welzijn; via stichting ABC of stichting lezen en schrijven kunnen zij extra ondersteuning en cursus krijgen over presenteren voor een groep
- ✓ Zij krijgen een onkostenvergoeding voor reiskosten
- ✓ Ambassadeurs gaan naar de gemeente, scholen, bedrijven om iets te vertellen over de eigen ervaringen
- ✓

4. Professionals

De diverse professionele betaalde functies binnen Huis voor Taal Dronten staan hieronder vermeld.

Huis voor Taal team

Het professionele Huis voor Taal team bestaat uit:

- ✓ Managers van Meerpaal Welzijn en FlevoMeer Bibliotheek;
- ✓ Projectleider FlevoMeer Bibliotheek;
- ✓ Sociaal werker Huis voor Taal (Welzijn);
- ✓ Assistent sociaal werker
- ✓ Algemeen coördinator Huis voor Taal;
- ✓ Uitvoerend coördinator Huis voor Taal;
- ✓ Medewerker ICT;
- ✓ Trajectbegeleider;
- ✓ Praktijkbegeleider;
- ✓ Educatief specialist;
- ✓ Trainer
- ✓ Communicatiemedewerker

Projectleider, FlevoMeer Bibliotheek

Algemeen:

- ✓ Is verantwoordelijk voor de subsidieaanvragen Huis voor Taal bij Gemeente Dronten, is verantwoordelijk voor externe 'funding', innovatiesubsidies etc. en de inhoudelijke- en financiële verantwoording.
- ✓ Stemt beleidszaken en strategie af met de managers van FlevoMeer Bibliotheek en Meerpaal Welzijn.
- ✓ Voert gesprekken met (mogelijke) partners op lokaal, provinciaal en landelijk niveau of delegeert indien van belang naar de Algemeen- en Uitvoerend Coördinator.
- ✓ Positionering Huis voor Taal op gemeentelijk, provinciaal en landelijk niveau.



Huis voor Taal

Kadernotitie 2021-2024

- ✓ Initieert samenwerking met partners binnen Gemeente Dronten, vanuit de Top- en Algemene kring.
- ✓ Draagt bij aan innovatie en borging beleid Huis voor Taal.
- ✓ Denkt mee in nieuwe ontwikkelingen en projecten van Huis voor Taal. Levert input en geeft inhoudelijke sturing aan nieuwe en bestaande projecten.
- ✓ Bewaakt de visie en missie van Huis voor Taal
- ✓ Is een innovator en ziet kansen.
- ✓ Voert gesprekken met opdrachtgevers.
- ✓ Is aanwezig bij en maakt deel uit van sociaal- educatieve beleidsbijeenkomsten.

Rapportage

- ✓ Zorgt voor de halfjaarlijkse verslaglegging en de jaarlijkse eindverantwoording of delegeert naar specifiek gespecialiseerde vertegenwoordiger.
- ✓ Maakt de rapportage transparant en draagt zorg voor de kwalitatieve beschrijving.
- ✓ Zorgt voor het goed functioneren van het registratiesysteem en bewaakt de implementatie van regelgeving op het gebied van de privacywetgeving.

Financiën

- ✓ Bewaakt de begroting van Huis voor Taal en zorgt voor een goede financiële jaarlijkse verantwoording van Huis voor Taal of delegeert naar een gespecialiseerd vertegenwoordiger.

Sociaal werker Huis voor Taal, Meerpaal Welzijn

Algemeen:

- ✓ Heeft kennis van de visie en missie en van het beleid van het non formele-, sociale leren binnen Huis voor Taal en draagt dit over aan anderen.
- ✓ Denkt mee in de nieuwe ontwikkelingen en projecten van Huis voor Taal. Levert input en geeft sturing aan nieuwe projecten.
- ✓ Verbindt Huis voor Taal met het preventieve voorveld.
- ✓ Levert een bijdrage aan de halfjaarlijkse verslaglegging en de jaarlijkse eindverantwoording in afstemming met de Projectleider FMB.
- ✓ Volgt lokale en landelijke ontwikkelingen.
- ✓ Het 'onder de aandacht brengen' van professionalisering en het uitdragen van de Huis voor Taal visie en missie Huis bij vrijwilligers en deelnemers.

Overlegstructuren:

- ✓ Houdt zicht op de wekelijkse activiteiten binnen Huis voor Taal en stemt hierover af met de Algemene Coördinator
- ✓ Is projectverantwoordelijke voor Maatjesproject.

Communicatie:

- ✓ Is mede verantwoordelijk voor de promotie, voorlichting en presentaties.
- ✓ Verzorgt samen met de diverse partners de communicatie, zowel intern als extern.
- ✓ Voert samen met de Projectleider FMB of de Algemene Coördinator gesprekken met externen.

Extern partners

- ✓ Stemt activiteiten af met de partners. Zoekt naar verbindingen waar mogelijk om elkaar te ondersteunen. Stemt dit af in de algemene kring.



Huis voor Taal

Kadernotitie 2021-2024

- ✓ Beantwoordt, waaronder mailvragen, de algemene Huis voor Taal vragen.

Participatie/zelfredzaamheid

- ✓ Verzorgt poortfunctie voor signalen uit Huis voor Taal over persoonlijke situatie van deelnemers en is de schakel naar Welzijn in de wijk en overige organisaties.
- ✓ Geeft training herkennen en doorverwijzen m.b.t. laaggeletterdheid.
- ✓

Activiteiten

- ✓ Draagt bij aan de organisatie en zorgt voor goede facilitering van de activiteiten binnen Huis voor Taal.
- ✓ Denkt mee in het ontwikkelen van nieuwe initiatieven, projecten en stemt af met de diverse betrokken partijen.
- ✓ Beantwoordt algemene mail van Huis voor Taalvragen.
- ✓ Draagt bij aan participatie en zelfredzaamheid deelnemers.

Vrijwilligers

- ✓ Verantwoordelijk voor werving en selectie van vrijwilligers in samenwerking met Matchpoint en de Algemene Coördinator.
- ✓ Adviseert en denkt mee ten behoeve van aansturing vrijwilligers

Rapportage

- ✓ Levert een bijdrage aan de halfjaarlijkse- en jaarlijkse verantwoording.
- ✓ Zorgt voor logboek met adressen van alle organisaties in het sociaal- en educatief domein ten behoeve van doorverwijzing en doorstroming.
- ✓ Verantwoordelijk voor doorgeven resultaten Welzijn Meerpaal.

Organisatie

- ✓ Draagt visie en missie Huis voor Taal project uit.
- ✓ Heeft zicht op de inhoud organisatie en helpt mee met uitzetten nieuw behoefte gestuurd aanbod.

Educatief Specialist; FlevoMeer Bibliotheek

Inhoudelijk deskundigheid

- ✓ Heeft kennis van de visie en missie en van het beleid van het non formele- en het sociale leren binnen Huis voor Taal en draagt dit uit en past dit toe in de trajecten.
- ✓ Houdt rekening bij het uitdragen van deskundigheid met het didactische uitgangspunt, de actieve werkvormen, zoals Huis voor Taal deze vast heeft gelegd en stemt werkwijzen hierop af.
- ✓ Helpt bij vragen over het ontwikkelingsproces en het traject van deelnemers a.d.h.v. de Taalverkenners en de Participatieladder.
- ✓ Stimuleert het activerend leren en oefening in de praktijk vanuit de diverse rollen van deelnemers.
- ✓ Volgt lokale, provinciale en landelijke ontwikkelingen op het gebied van innovatie en nieuwe ontwikkelingen.
- ✓ Heeft kennis van de beschikbare materialen op het gebied van basisvaardigheden voor zowel de doelgroep NT1 als NT2. Hieronder vallen ook oudkomers, statushouders en inburgeraars.



Huis voor Taal

Kadernotitie 2021-2024

- ✓ Denkt in algemene zin mee en zet zich in voor traject beschrijving, inhoud van het startgesprek en monitoring van de deelnemer. Geeft advies over doorverwijzing en uitstroom.
- ✓ Heeft kennis van het aanbieden van trajecten ter verbetering van taal, digitale taal, gezonde taal en financiële taal in het kader van Doen, Durven en Ervaren.
- ✓ Volgt regionale of landelijke bijeenkomsten voor het vergroten van eigen kennis.

Rapportage

- ✓ Zorgt voor het aanleveren van kwantitatieve-en kwantitatieve informatie t.b.v. de half jaar- en de jaarverantwoording.

Assistent sociaal werker; Meerpaal Welzijn

Algemeen

- ✓ Draagt de visie en missie van Huis voor Taal uit.
- ✓ Kent de organisatie van Huis voor Taal en ondersteunt het beleid.
- ✓ Weet de achtergrond en inhoud van de doelgroepen huis voor taal en kan deze toelichten aan de vrijwilligers.
- ✓ Is de rechterhand van de Sociaal werker Huis voor Taal Dronten

Vrijwilligers

- ✓ 'Stapt' het proces van het van vrijwilligerstraject vanaf het 3e gesprek in, na de koppeling.
- ✓ Bewaakt in afstemming met de Algemeen Coördinator het vrijwilligersproces.
- ✓ Bewaakt de ondersteuning en uitvoering van het vrijwilligers beleid Meerpaal in overleg met Algemeen Coördinator.
- ✓ Zorgt voor een recent logboek met adressen van alle organisaties in het sociaal en educatief domein ten behoeve van doorverwijzing en doorstroming.
- ✓ De assistent onderhoudt contact met de ambassadeur(s) en organiseert ontmoetingsmomenten. Ook stemt de assistent af met de ambassadeur waar en wanneer die zich presenteert. Hiervoor maakt hij afspraken en stelt een rooster op.
- ✓ Is mede bewaker van het goed laten functioneren en registreren van het proces van intake en koppeling en voortgang van vrijwilligers. Verwijst naar Projectleider als dit nodig is en zoekt naar oplossingen om het interne proces te verbeteren. In overleg met projectleider, ingebracht in de Algemene kring.

Algemeen Coördinator Huis voor Taal, FlevoMeer Bibliotheek

Algemeen

- ✓ Stemt werkzaamheden af in de algemene kring.
- ✓ Zorgt via de basiskring voor afstemming met uitvoerende-coördinatoren van de andere dorpen in Dronten.
- ✓ Zorgt voor een goede Interne organisatie van de 3 vestigingen.
- ✓ Stemt af met en zoekt verbinding met de lokale programmering binnen de vestigingen.
- ✓ Is de ambassadeur van de bibliotheek voor Huis voor Taal Dronten.

Materialen kennis beheer

- ✓ Inventariseert per vestiging welke materialen nodig zijn m.b.t. leerwens deelnemer, de begeleiding van de medewerker, het thematisch werken, interactieve werkvormen, en de nieuw in te zetten pilots of aan te schaffen en/of uit te proberen materialen.
- ✓ Bijhouden collectie, bestellen materialen.
- ✓ Heeft kennis of verwerft kennis van materialen, neemt deel aan studiedagen.



Huis voor Taal

Kadernotitie 2021-2024

- ✓ Heeft zicht op de activiteiten en bewaakt het budget met betrekking tot de directe uitvoering en collectie.
- ✓ Volgt de landelijke ontwikkelingen bij organisaties die materialen ontwikkelen en bekijkt deze op waarde en mogelijk gebruik.
- ✓ Houdt het overzicht en stimuleert vrijwilligers met betrekking tot registratie en de voortgang van deelnemers en wat nodig is voor verantwoording Huis voor Taal.
- ✓ Zet de hulp van taalguides in en maakt hen taakverantwoordelijk. Stemt af en geeft feedback.
- ✓ Signaleert als er behoefte is bij vrijwilligers en/of deelnemers aan bijeenkomsten, Taalkoffie's en/of themabijeenkomsten.
- ✓ Zet samen met een vrijwilliger nieuwe programmaonderdelen of pilots in / uit vanuit de vraag van de opdrachtgever, de deelnemer of de vrijwilliger. Draagt bij aan innovatie en/of lokale programmering, organiseert een behoefte gestuurd aanbod.

- ✓ Zorgt voor de catering en de persoonlijke attenties, geeft dit door aan de beheerder van de lief- en leed pot.

Overlegstructuur:

- ✓ Overleggen in het kader van de algemene stand van zaken m.b.t. de begeleiding van vrijwilligers en uitvoering taken in de Hulpkring.
- ✓ Organiseert zo nodig een extra hulpkring voor bijvoorbeeld de activiteitencommissie, projecten e.d. Heeft hiervoor direct contact met praktijkbegeleiders, en trajectbegeleiders.

Cursusaanbod

- ✓ Combineert het Open Leercentrum met het aanbieden van andere in Huis voor Taal aanwezige programma's m.b.t. digitale vaardigheden.
- ✓ Zet 'train de trainer'-mogelijkheden in om meer vrijwilligers of collega's digitaal vaardig te maken opdat zij deze vaardigheden inzetten ten behoeve van deelnemers.
- ✓ Werkt toe naar 'train de trainer trajecten' m.b.t. 'Gezonde Taal' en 'Voor Hetzelfde Geld' opdat meer vrijwilligers kennis hebben van deze trajecten.
- ✓ Geeft extern, in het kader van het armoedebeleid, workshops.

Activiteiten

- ✓ Zorgt voor de planning en de organisatie van activiteiten binnen Huis voor Taal; werkt hierin samen met vrijwilligers en deelnemers.
- ✓ Zorgt ervoor dat activiteiten uitdagend zijn en aansluiten bij wensen van de deelnemers en voortkomen uit het Plan van Aanpak.
- ✓ Ontwikkelt activiteiten in het kader van het Maatjesproject.
- ✓

Registratie

- ✓ Zorgt voor de registratieaanvraag van bibliotheekabbonementen van vrijwilligers; houdt hiervan ook de mutaties bij.

Uitvoerend Coördinator Huis voor Taal, FlevoMeer Bibliotheek

Algemeen

- ✓ De Uitvoerend Coördinator is verantwoordelijk voor de coördinatie, de communicatie, de registratie en afstemming van de dienstverlening binnen Huis voor Taal in een van de drie vestigingen.
- ✓ Heeft kennis van de activiteiten binnen de vestiging en de materialen die worden gebruikt.
- ✓ Vangt vrijwilligers en deelnemers op, helpt hen op weg en verwijst door naar de juiste persoon of laat hen deelnemen aan een groep, workshop of activiteit.



Huis voor Taal

Kadernotitie 2021-2024

- ✓ Volgt lokale en landelijke ontwikkelingen.
- ✓ Informeert collega's en coördineert de taken met betrekking tot PR, de activiteitenkalender, de catering, de roosters en nieuwe ontwikkelingen voor de eigen vestiging.

Externe partners

- ✓ Stemt activiteiten af met de partners. Zoekt naar verbindingen daar waar mogelijk om elkaar te ondersteunen. Stemt dit via de algemeen coördinator af in de algemene kring.

Vrijwilligers en onbetaalde medewerkers

- ✓ Heet vrijwilligers welkom, zorgt voor een laagdrempelige ontvangst en zorgt voor veiligheid, een luisterend oor en is oplossingsgericht.
- ✓ Doen, Durven, Ervaren uitdragen binnen Huis voor Taal.
- ✓ Zorgt voor de eerste intake c.q. kennismaking met een vrijwilliger, enthousiasmeert en maakt een afspraak voor een vervolgesprek. Maakt samen met de Inhoudelijke Taalbegeleider een koppeling.
- ✓ Aanspreekpunt voor taalcoaches, begeleiders en taalgidsen.
- ✓ Coacht en zorgt voor een goede verdeling van de taken van taalgidsen.
- ✓ Signaleert knelpunten en successen.
- ✓ Stimuleert het gebruik van interactieve werkvormen, thematisch werken, nieuwe materialen bij vrijwilligers.
- ✓ Bewaken van de inhoud van de groepsbijeenkomsten en open inloop.
- ✓ Ziet er op toe dat taalcoaches de ontwikkeling van deelnemers volgen evenals de voortgang in hun ontwikkeling registreren aan de hand van de Taalverkenner en de Participatie ladder.
- ✓ Maakt afspraken met de Inhoudelijk Taalbegeleider om een vrijwilliger met inhoudelijk vragen te ondersteunen.
- ✓ Voert samen met de vrijwilligers in de vestiging het activiteitenprogramma uit.
- ✓ Heeft zicht op de kwaliteiten van de vrijwilligers in de vestiging en ziet kansen voor een 'train de trainer traject' met betrekking tot doorontwikkeling.
- ✓ Bewaakt de individuele koppelingen in de vestiging, signaleert de behoefte aan meer vrijwilligers en bespreekt dit met de Algemeen Coördinator.
- ✓ Zorgt in 1e instantie ervoor dat leerdoelen, startniveaus, en het stappenplan van en voor deelnemer duidelijk zijn. Bewaakt de uit/doorstroom in overleg met de Trajectbegeleider.

Overleg

- ✓ Overlegt in het kader van de algemene stand van zaken m.b.t. de begeleiding van vrijwilligers en uitvoering taken in de Hulpskring.
- ✓ Heeft direct contact met de algemene coördinator over uitvoerende taken.
- ✓ Levert voortgangsgegevens en signalen aan bij de algemeen coördinator zodat die kan terugkoppelen naar de algemene kring.

Registratie

- ✓ Zorgt voor de registratie en afstemming m.b.t. lokale programmering.
- ✓ Zorgt voor de kwalitatieve verslaglegging.
- ✓ Zorgt voor het verwerken van de inschrijfformulieren van deelnemers in het digitale systeem.
- ✓ Zorgt voor zichtbare aantallen 'unieke deelnemers' in Huis voor Taal.
- ✓ Zorgt voor aantoonbare resultaten m.b.t. de verantwoording en de taakstelling van de gemeente.
- ✓ Houdt mutaties bij van deelnemers en de reden van uitstroom en/of doorstroom.
- ✓ Verzorgt de mutaties van vrijwilligers en deelnemers in het registratie systeem.



- ✓ Zorgt dat vrijwilligers en deelnemers de taalverkenner gebruiken.

Deelnemers

- ✓ Stemt af met Trajectbegeleider.

Organisatie

- ✓ Zorgt voor afstemming, verdeling van taken en activiteiten en uitwisseling van informatie.
- ✓ Zorgt voor goede afstemming van intake- en vervolggesprekken voor deelnemers.
- ✓ Houdt zicht op situatie van vrijwilligers en geeft signalen door aan Algemeen Coördinator daar waar extra hulp m.b.t. begeleiding nodig is.
- ✓ Lief- en Leed pot, signaleert en geeft door aan Lief en Leed beheerder.

Rapportage

- ✓ Levert een bijdrage aan de halfjaarlijkse en jaarlijkse verantwoording
- ✓ Verzamelt kwalitatieve ontwikkelingen van deelnemers vanuit de maatschappelijke waarde Huis voor Taal

Medewerker ICT

Algemeen

- ✓ Zorgt voor het onderhoud van het registratiesysteem en voortgangssysteem (taalverkenner) van Huis voor Taal.
- ✓ Zorgt voor een betrouwbare back up versie van de bestanden .
- ✓ Is op de hoogte van AVG wetgeving en de consequenties die dit heeft voor het systeem. Zorgt voor het bijhouden van een actuele beveiliging van het systeem. Bewaakt hiervoor de inlog en wachtwoorden toekenning.
- ✓ Houdt zicht op nieuwe ontwikkelingen op het gebied van educatieve online diensten en digitale registratie voor non formeel leren.
- ✓ Onderhoud goede contacten met de webmaster van de Flevowijzer. Zorgt voor het actueel houden van de informatie in de Flevowijzer.
- ✓ Zorgt voor een goede instructie voor het gebruik van het registratiesysteem en het voortgangssysteem richting de medewerkers, vrijwilligers en deelnemers.
- ✓ Is bereid mee te denken in het aanpassen van formulieren zodat het gebruik van het systeem vlot en correct gebeurt.
- ✓ Zorgt dat een goed feedback systeem door de gebruikers van het registratiesysteem aanwezig is zodat opmerkingen, problemen of suggesties snel kunnen worden doorgegeven.

Overleg

- ✓ *Brengt* zaken mbt ICT in de Algemene kring via de algemeen coördinator.
- ✓ Zet voor bijzondere acties (bijvoorbeeld het ontwikkelen van een nieuw formulier of traject) een hulpkring op. De hulpkring rapporteert naar de Basiskring.

Communicatiemedewerker

Algemeen

- ✓ Zorgt maandelijks voor een digitale nieuwsbrief en draagt zorg voor het verzendbestand of besteedt dit uit.
- ✓ Levert persberichten aan of besteedt dit uit.
- ✓ Maakt posters en flyers voor evenementen en activiteiten t.b.v. Huis voor Taal of besteedt dit uit.



Huis voor Taal

Kadernotitie 2021-2024

- ✓ Onderhoudt de website van Huis voor Taal of besteedt dit uit.
- ✓ Onderhoud de facebook en instagram pagina van Huis voor Taal (zorgt dat wekelijks een bericht wordt geplaatst)
- ✓ Zorgt ervoor dat op de vestigingspagina van Huis voor Taal op de Algemene website van FlevoMeer Bibliotheek een actuele en duidelijke tekst staat vermeld.
- ✓ Zorgt voor het schrijven van persberichten over activiteiten voor Huis voor Taal (of besteed dit uit)
- ✓ Schrijft mee aan een verantwoording van de resultaten voor een jaarverslag.
- ✓ Helpt mee in het goed formuleren van teksten in nieuwe projectplannen, jaarverslagen en evaluatie verslagen.

Overleg

- ✓ Heeft direct contact met de algemeen coördinator.
- ✓ Brengt zaken mbt communicatie in de Algemene kring (via de algemeen coördinator.)
- ✓ Zet voor bijzondere acties een hulpkring op. De hulpkring rapporteert naar de Basiskring.

Trajectbegeleider

Algemeen

- ✓ Zorgt voor een uitgebreid intakegesprek met de deelnemer; enthousiasmeert en maakt een vervolg afspraak.
- ✓ Zorgt voor een goede verslaglegging van de intake en de voortgang in het registratiesysteem.
- ✓ Maakt in overleg met de algemeen coördinator (en eventueel uitvoerend coördinator) een trajectplan en zorgt voor de koppeling met de vrijwilliger.
- ✓ Weet de missie en visie Doen, Durven, Ervaren uitdragen binnen Huis voor Taal. uit te dragen
- ✓ Is aanspreekpunt en coach voor de vrijwilliger en deelnemer gedurende het traject.
- ✓ Coacht en zorgt voor een goede voortgang van het traject; signaleert op tijd bij knelpunten of problemen en verwijst door of vraagt assistentie van sociaal werker.
- ✓ Stimuleert het gebruik van interactieve werkvormen, thematisch werken, nieuwe materialen bij vrijwilligers.
- ✓ Bewaakt de afspraken met een vrijwilliger en deelnemer over de voortgangsgesprekken.
- ✓ Zorgt voor een afsluitend gesprek nadat een traject is afgerond;
- ✓ Heeft kennis over mogelijkheden intern of extern in een mogelijk vervolgetraject voor de deelnemer.

Overleg

- ✓ Heeft direct contact met de algemeen coördinator.
- ✓ *Brengt* zaken mbt de trajecten in de Algemene kring (via de algemeen coördinator).
- ✓ Zet voor bijzondere acties een hulpkring op. De hulpkring rapporteert naar de Basiskring.

Praktijkbegeleider

Algemeen

- ✓ Is verantwoordelijk voor de uitvoering van een project binnen Huis voor Taal
- ✓ Onderschrijft de missie en visie van Doen, Durven, Ervaren binnen Huis voor Taal.



- ✓ Zorgt voor een projectplan en een projectteam; formuleert samen smart doelen en maakt een planning hoe de doelen kunnen worden gerealiseerd.
- ✓ Maakt een tussentijdse rapportage en een eindevaluatie van het project.
- ✓ Maakt afspraken met collega's om tot een goede uitvoering van de doelen te komen.
- ✓ Betrekt zo nodig vrijwilligers bij de uitvoering en zorgt voor een goede instructie.

Overleg

- ✓ Brengt zaken mbt het project in de Algemene kring (via de algemeen coördinator).
- ✓ Zet een hulpkring op voor de uitvoering van het project. De hulpkring rapporteert naar de Basiskring. Zorgt tevens voor de planning en agenda van deze hulpkring.

Trainer

Algemeen

- ✓ Heeft pedagogische en didactische kennis en ervaring in het begeleiden van NT1 en NT2; is op de hoogte van de diverse materialen en online programma's die kunnen worden ingezet.
- ✓ Kent de missie en visie van Doen, Durven, Ervaren binnen Huis voor Taal.
- ✓ Zorgt voor de basistraining voor nieuwe vrijwilligers.
- ✓ Kan op verzoek extra trainingen of workshops verzorgen voor het bevorderen van de deskundigheid van de vrijwilligers.
- ✓ Onderhoud eigen kennis door op de hoogte te blijven van nieuwe ontwikkelingen in het werkveld.

Overleg

- ✓ *Brengt* zaken mbt de trainingen in de Algemene kring via de algemeen coördinator.
- ✓ Zet voor bijzondere acties een hulpkring op. De hulpkring rapporteert naar de Basiskring.





1. Bijlage Organisatieschema

