



# Taalhuis: rollen en taken

November 2017

# Verdeling rollen en taken

Hieronder vindt u een opsomming van taken en rollen, die gepaard gaan met een Taalhuis. Dit document kan tijdens het opzetten van een Taalhuis gebruikt worden om de diverse taken te verdelen onder de samenwerkingspartners. Als bij een taak een handig document beschikbaar is, staat dit in de laatste kolom beschreven.

Taak	Taakomschrijving	Toelichting/Afspraak	Verantwoordelijke	Document
<b>1. Stuur-/Klankbordgroep</b>				
	- Evalueren, bijsturen, budgetbewaking	In ieder geval de gemeente en partijen die verantwoordelijk zijn voor de dagelijks uitvoering van het Taalhuis.		
<b>2. Taalhuis</b>				
Locatie	- Ruimte en faciliteiten bieden (denk aan oefenplekken en pc's, les-, lees-en oefenmaterialen, koffie/thee) - Dagelijks aanspreekpunt voor de eventuele Taalhuisvrijwilligers en/of Taalhuisdocent			
Taalaanbod	- Actueel houden overzicht aanbod op gebied van basisvaardigheden			
(evt.) Taalhuisvrijwilligers	- Werving - Begeleiding - Balietraining - eventueel (delen van) de Basistraining	Afhankelijk van de taken van de Taalhuisvrijwilligers.		

Doorverwijzing	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Intake laaggeletterden</li> <li>- Intake vrijwilligers</li> </ul>	Als taalaanbieders zelf een intake afnemen, kan op het Taalhuis worden volstaan met een vraaggesprek door Taalhuisvrijwilligers. Wordt op het Taalhuis het taalniveau bepaald en de leerroute vastgesteld, dan moet dit door een / onder regie van een Taalhuisdocent gebeuren.		
Matching	- Koppeling taalvrijwilligers en laaggeletterden	Soms gebeurt dit op het Taalhuis en soms bij de diverse taalaanbieders.		
Administratie	- Registratie aantal hulpvragen en/of doorverwijzingen en/of plaatsingen bij taalaanbieders			Voorbeelden logboek beschikbaar
	Registratie getrainde vrijwilligers en cursisten			Volgens format L&S
Coördinatie	<p>o.a.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Netwerken en partijen aan het Taalhuis verbinden</li> <li>- Aanspreekpunt voor partners, zoals bedrijven</li> <li>- Eindverantwoordelijk voor registratie en evaluatie</li> <li>- Terugkoppeling naar stuur-/klankbordgroep</li> </ul>			
<b>3. TAALVRIJWILLIGERS</b>				

Werving	- Door campagnevoering			Materialen verkrijgbaar via L&S
Trainingen	- Taal voor het Leven Basistraining (of soortgelijke training) en verdiepende modules voor Taalvrijwilligers	Nt1 of NT2 docent		Trainer volgt de Train-de-trainer opleiding via L&S
Taalinhoudelijke ondersteuning	Intervisie, spreekuren (helpdesk)	NT1 of NT2 docent		
<b>4. LAAGGELETTERDEN</b>				
Werving	Training <i>Herkennen en doorverwijzen</i> aan frontoffice medewerkers van de netwerkpartners	Denk aan gezondheidswerkers, leerkrachten, buurtbeheerders, maatschappelijke werk, formulierenbrigade, Wijkteams, bibliotheekmedewerkers		
	Campagnevoeren			Materialen verkrijgbaar via L&S
	Basismeters, taalverkenner, contextgerichte vragen			Inloggegevens en instructies via L&S
	Aanbod creëren bij partijen uit sociaal domein en bedrijven, aangesloten op hun aanbod.	Door NT1 of NT2 docent van taalaanbieder of Taalhuisdocent.		
Taalaanbod	Formele en non-formele trajecten voor laaggeletterden (NT1, NT2 en			

	digitale vaardigheden) door professionele docenten, evt samen met vrijwilligers.			
	Individuele maatjestrjecten door vrijwilligers, ondersteund door een docent.			
	Groepsgewijze bijeenkomsten begeleid door vrijwilligers, ondersteund door een docent.			
	Activiteiten als Taalcafé , leesclubs, computercursussen (b.v. digiwijs, klik en tik) door vrijwilligers, evt ondersteund door een docent.			

