



Notitie Digisterker-cursussen en de WEB-gelden

Bijgesteld februari 2024

Op 29 september 2017 is de ministeriële regeling met de standaarden en eindtermen voor de opleiding digitale vaardigheden¹ gepubliceerd in de Staatscourant. Deze regeling treedt op 1 januari 2018 in werking.

In deze regeling zijn educatie trajecten 'digitale vaardigheden' toegevoegd aan opleidingen die mogen worden bekostigd op grond van de *Wet Educatie en Beroepsonderwijs*, de zogenaamde WEB-gelden. Het wordt daarmee voor gemeenten mogelijk om, naast taaltrajecten ook digitale trajecten in te kopen bij (lokale) educatie aanbieders. Uiteraard blijft de doelstelling van de WEB van kracht, namelijk om volwassenen alle benodigde basisvaardigheden (Nederlandse taal, rekenen en digitale vaardigheden) zodanig te laten beheersen dat zij optimaal kunnen leven en meedoen in de samenleving.

Met de toevoeging van de opleiding digitale vaardigheden binnen de WEB, krijgen gemeenten meer middelen in handen om de moeilijk bereikbare doelgroep van laaggeletterden met Nederlands als moedertaal te bereiken.

Wat houdt dit in?

Dit betekent dat aanbieders van computer- vaardigheidscursussen welke gericht zijn op de doelgroep laagopgeleiden of laagtaalvaardigen, een beroep kunnen doen op deze regeling. Zij kunnen voor de (aanvullende) financiering een aanvraag in dienen bij hun gemeente. Natuurlijk binnen de condities en voorwaarden van de arbeidsmarktregio waarin de gemeente aangesloten is².

Bibliotheken ontvangen vaak al middelen voor het organiseren van digitaal cursus aanbod. Dit is niet persé gericht op laagtaalvaardige volwassenen.

Mocht dat budget ontoereikend zijn dan kunnen bibliotheken met hun eigen gemeente in gesprek gaan over de mogelijkheid die de WEB-middelen bieden. Door de uitbreiding van de WEB, kunnen Bibliotheken meer opleidingen digitale vaardigheden (zoals Klik & Tik, de Digisterker-cursus 'Werken met de e-overheid') aanbiede, deskundigheid verhogen of het aanbod omvormen als "camouflage-cursus" zodat het de instroom van de moeilijk bereikbare doelgroep extra stimuleert.

Een voorbeeld hiervan zou kunnen zijn dat Bibliotheken het extra cursussen op een lager instroomniveau aanbiedt of het aanbod organiseert op locaties waar de doelgroep laaggeletterden zich bevindt. Indien een Bibliotheek in Taalhuis-verband samenwerkt zou samen met partners onderzocht kunnen worden hoe dit aanbod de doelgroep bereikt.

¹ Zie voor volledige tekst Staatscourant: [ministeriële regeling met de standaarden en eindtermen voor de opleiding digitale vaardigheden](#)

² De subsidievoorwaarden van de WEB-gelden verschillen per arbeidsmarktregio. Daarom is het aan te raden om u te verdiepen in de voorwaarden voordat u de aanvraag indient. De regiocoördinator Volwasseneducatie van de arbeidsmarktregio of de beleidsmedewerker van de eigen gemeente kan hierin adviseren.

Toelichting op WEB-gelden

De inzet van WEB-gelden is gericht op educatie en bevordering van de zelfredzaamheid van (laaggeletterde of laagtaalvaardige) volwassenen. De WEB-gelden worden beheerd per arbeidsmarktregio door de centrale contactgemeente en ingezet t.b.v. trajecten volwasseneducatie bij o.a. ROC 's en andere taalaanbieders etc. De contactgemeente stemt hierover af met de overige gemeenten in haar regio.

Voor de uitvoering van deze educatietrajecten dient wel voldaan te worden aan een aantal voorwaarden. In de regel komen zowel formele als non-formele leertrajecten in aanmerking. De trajecten dienen wel:

- Toe te werken naar of bij te dragen aan de standaarden en eindtermen³ zoals bedoeld in de regeling van het ministerie. Educatietrajecten onder de WEB sluiten aan of werkt toe naar (waar mogelijk) het ingangsniveau van het beroepsonderwijs.
- Aan te sluiten bij de doelgroep laagopgeleide volwassenen.
- Het niveau van een deelnemer aan de opleiding of cursus te monitoren middels een intake-toets die wordt afgenomen op basis van de eindtermen waarbij de vorderingen van de cursist dan wel de groep, inzichtelijk gemaakt kunnen worden.

Relatie met de cursus “Werken met de e-overheid” van Digisterker

1. Om Bibliotheken te ondersteunen bij het aanvragen van middelen uit de WEB heeft Stichting Digisterker de standaarden en eindtermen digitale vaardigheden beschreven die van toepassing zijn voor de cursus ‘Werken met de e-overheid’. Deze eindtermen kunnen als input dienen of als onderlegger toegevoegd worden aan een bekostigingsverzoek ten behoeve van het WEB-budget.
2. Met de [Bibliotheekmonitor van de KB](#) worden de ervaringen van de deelnemer, per cursus en per locatie in beeld gebracht worden. Dit kan via de vragenlijst E-overheid. Hiertoe is het nodig dat deelnemers een vragenlijst aan het einde van de cursus of activiteit invullen.
3. Bibliotheken die hulp nodig hebben bij het opstellen van een begroting voor het doen van (extra) cursussen vanuit de WEB kunnen gebruik maken van het rekenhulp-instrument dat Digisterker hiervoor beschikbaar stelt.

Voor meer informatie kunt u contact opnemen met Stichting Digisterker
e-mail: info@digisterker.nl

³ Zie Handreiking Digitale Vaardigheden Volwassen Educatie van Cinop. <https://cinop.nl/wp-content/uploads/2019/01/Handreiking-Digitale-Vaardigheden-oktober-2018.pdf>

Wat leren mensen in de cursus 'Werken met de e-overheid' – standaarden en eindtermen VE

Er zijn grote groepen in de samenleving die moeite hebben met het gebruik van internet. Het aantal 'functioneel digibeten' is groot, zeker waar dit het gebruik van de digitale overheidsdiensten betreft. Om deze groep van minder digitaal vaardigen te ondersteunen, is in het programma Digisterker de cursus 'Werken met de e-overheid' ontwikkeld en beproefd. Het doel van deze cursus is, dat cursisten in een kleine groep en onder begeleiding van docenten stapsgewijs belangrijke digitale vaardigheden opdoen voor het werken met DigiD en websites van de overheid. Een cursus bestaat uit minimaal 4 bijeenkomsten, afhankelijk van het niveau van de cursisten.

De standaarden en eindtermen van een opleiding Digitale vaardigheden VE zijn onderverdeeld in 2 niveaus en sluiten aan of werkt toe naar (waar mogelijk) het ingangsniveau van het beroepsonderwijs. Zie ook <https://cinop.nl/wp-content/uploads/2019/01/Handreiking-Digitale-Vaardigheden-oktober-2018.pdf>

De niveaus voor Digitale Vaardigheden zijn:

| Digitale vaardigheden | Instroomstandaard/A1 | Basisniveau 1/1F | Basisniveau 2/2F |
|-----------------------|---|---|---|
| | De deelnemer/cursist kan taken uitvoeren in een bekende en vertrouwde omgeving over concrete onderwerpen die hem of haar bekend zijn. | De deelnemer/cursist kan binnen alledaagse leef,- werk,- en leeromgeving herkenbare digitale toepassingen gebruiken en de meest voorkomende handelingen verrichten. | De deelnemer/cursist kan veelvoorkomende digitale toepassingen gebruiken en handelingen verrichten, gerelateerd aan de leef,-werk,-en leeromgeving. |

Instreamstandaard voor de cursus Digisterker

De cursist bezit bij voorkeur de volgende vaardigheden op taal en digitaal gebied:

- Beheerst de vaardigheden uit domein 1 en 3 op het niveau van Instroom.
 - Kan een computer starten en afsluiten, kent gebruik toetsenbord, muis en kan (een beetje) typen
 - Is (enigszins) bekend met internet en het gebruik van webadressen
- Kan Nederlands lezen, praten schrijven en luisteren op niveau 1F/A2.
- Is in bezit van een e-mailadres en mobiele telefoon.
- Heeft de Nederlandse nationaliteit of een (voorlopige) verblijfsvergunning

In de cursus “werken met de e-overheid” werken we toe naar de volgende standaarden en eindtermen.

| Digisterker | Instream | Basisniveau 1 | Basisniveau 2 |
|---|---|---|--|
| Domein 1. Gebruik van ICT-systemen | <ul style="list-style-type: none"> • Kan gebruik maken van bedieningsapparatuur, toetsenbord, muis en touchscreen • Kan gebruik maken van eenvoudige interfacemogelijkheden: basishandelingen voor werken met vensters en iconen, menu-opties en navigatieknoppen op beeldscherm. • Kan eigen inlognaam en wachtwoord invoeren | <ul style="list-style-type: none"> • Kan een computer starten en afsluiten • Maakt gebruik van internet | |
| De cursist kan na afloop | <ul style="list-style-type: none"> • Kan een url typen in de adresbalk • Kan navigeren met knoppen van de internetbrowser | | |
| Domein 2. Beveiliging, privacy en ergonomie (gezondheid) | <ul style="list-style-type: none"> • Weet dat hij een wachtwoord nooit aan onbekenden moet geven • Heeft besef van de voor-en nadelen van verspreiden van privé-informatie via internet | <ul style="list-style-type: none"> • Kent risico's van het gebruik van digitale informatie en communicatie | <ul style="list-style-type: none"> • Weet welke maatregelen hij moet nemen om te voorkomen dat privé informatie via internet verspreid wordt. |

| | | | |
|--|--|--|---|
| De cursist kan na afloop | <ul style="list-style-type: none"> • Kan een DigiD aanvragen en activeren • Weet hoe hij gebruikersnamen en veilige wachtwoorden moet opstellen en veilig moet bewaren • Weet dat zijn DigiD privé is • Weet dat hij zijn computer goed moet (laten) beveiligen • Weet hoe hij een veilige website kan herkennen • Weet waar hij veilig gebruik kan maken van internet (thuis, bibliotheek) | | |
| Domein 3. Zoeken van informatie | <ul style="list-style-type: none"> • Kan webadressen herkennen • Kan een website herkennen en begrijpen waar deze over gaat • Kan in een website bladeren op zoek naar informatie • Kan (hyper) links en menu's herkennen en gebruiken om naar dieper gelegen informatie te gaan • Kan eigen inlognaam en wachtwoord invoeren | <ul style="list-style-type: none"> • Gebruikt webadressen • Gebruikt de zoekfunctie binnen een programma of toepassing • Gebruikt de zoekmachine op internet • Scant een website aan de hand van een zoekvraag • Gebruikt startpagina's of portals en kiest de juiste trefwoorden om die te gebruiken bij een zoekvraag • Maakt gebruik van e-mail of een internetformulier om informatie op te vragen. Handelingen uitvoeren op de computer, een bestand openen en opslaan. | <ul style="list-style-type: none"> • Zoekt informatie op internet door gebruik te maken van verschillende zoektechnieken; binnen de browser, met de zoekmachine, binnen de website. • Weet welke zoektechnieken adequaat zijn bij welke type zoekvraag. |
| De cursist kan na afloop | <ul style="list-style-type: none"> • Kan bijvoorbeeld op een website de openingstijden en contactgegevens opzoeken • Kan de pagina vinden om een afspraak met de gemeente te maken • Kan een formulier digitaal invullen, bijvoorbeeld om een afspraak voor een nieuw paspoort te maken of een uittreksel aan te vragen • Weet wat een mijn-omgeving is. • Kan met zijn DigiD mijn omgeving openen en privé-informatie bekijken bij bijvoorbeeld Overheid.nl, DUO, SVB, UWV en de Belastingdienst. • Heeft kennis van sociale kaarten, zoals die binnen de gemeente of landelijk worden aangeboden (bijvoorbeeld Regelhulp). | | |

| | | | |
|--|---|---|--|
| Domein 4. Informatie verwerken en presenteren | <ul style="list-style-type: none"> • Kan bekende digitale standaardformulieren invullen volgens instructies | <ul style="list-style-type: none"> • Verwerkt informatie door digitale standaardformulieren in te vullen | Vult (online) informatie in die in verschillende stappen tot een bestelling of betaling leidt. |
| De cursist kan na afloop | <ul style="list-style-type: none"> • Kan basisgegevens invullen op een elektronisch formulier zoals eigen naam, postcode etc. • Kan informatie aanvragen, melding doen bij de gemeente of een persoonlijke dienst aanvragen. | | |
| Domein 5. Communicatie | <ul style="list-style-type: none"> • Kan tekstberichten ontvangen • Kan een reactie sturen op een ontvangen bericht | <ul style="list-style-type: none"> • Ontvangt en stuurt berichten naar één of meerdere personen | <ul style="list-style-type: none"> • Een vraag stellen in een forum of via een website. |
| De cursist kan na afloop | <ul style="list-style-type: none"> • Kan een nieuwe DigiD aanvragen • Kan opnieuw inloggen na eventuele. foutmeldingen • Kan een sms-code voor inloggen met DigiD gebruiken • Kan gebruik maken van de Berichtenbox van de overheid • Kan informatie over lopende zaken bij de overheid vinden en inzien | | |