

STAPPENPLAN 'WERKEN MET DE DIGITALE OVERHEID' VOOR VLUCHTELINGEN

Wat?	Wie?
<p>Oriëntatie/initiatieffase</p> <ul style="list-style-type: none"> • Initiatief nemen tot verkenning van het aanbod • Oriënterend gesprek over mogelijkheden en samenwerking • Hoe past cursus binnen de diverse leerroutes en het inburgertraject. • Wie kan welke taak en rol op zich nemen in de uitvoering? • Verkennen van ruimte binnen de huidige dienstverlening van de bibliotheek en VluchtelingenWerk en evt. aanvullende financieringsbehoefte 	<p>Teamleider VluchtelingenWerk Coördinator Bibliotheek Verantwoordelijk ambtenaar gemeente Evt. andere lokale partner(s) zoals welzijn</p>
<p>Ontwerpfase</p> <ul style="list-style-type: none"> • Voor wie? • Hoe vaak/ met welke frequentie? • Wie beschikt er over geschikte en beschikbare docenten/begeleiders? • Welke training - of scholingsbehoefte is er nog voordat cursusleiders aan de slag kunnen? <p>Afspraken</p> <ul style="list-style-type: none"> • Welk groepsgrootte en aantal groepen • Niveau en samenstelling groepen • Afspraken m.b.t. toeleiding en werving • Afspraken over gebruik Bibliotheekmonitor digitale overheid KB • Is een (vrijwillige of betaalde) tolk nodig? • Zo ja: wie kan tolk leveren en wie instrueert de tolk? <p>Werving en screening van cursisten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wie screent/werft/nodigt uit? • Wat zijn belangrijke randvoorwaarden voor deelname? • Is er (ook) behoefte aan ander aanbod bijvoorbeeld op instroomniveau of na afloop van de cursus? <p>Inhoud cursus</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wie is aanspreekpunt voor de cursisten? • Is er nog ondersteunend materialen nodig (flyer of uitnodigingsbrief bijvoorbeeld)? • Wat zijn belangrijke thema's/ onderwerpen die aan de orde moeten komen. • Wat zijn belangrijke culturele verschillen in communicatie die men moet weten? 	<p>Gemeente/trajectbegeleider Teamleider VluchtelingenWerk Coördinator Bibliotheek</p> <p>Afstemmen met Cursusleiders</p>

<p><i>Optioneel in deze fase</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Kennismakingsactiviteit organiseren tussen vrijwilligers VluchtelingenWerk en medewerkers Bibliotheek; kennismaking en uitwisseling 	
<p>Organisatie fase</p> <p>Docenten/cursusleiders benaderen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indien nodig docenten/cursusleiders werven • Indien nodig docententraining Digisterker aanbieden • Indien gewenst aanvullend aanbod organiseren zoals de training interculturele communicatie of train-de-trainer programma • Data en tijdstippen prikken, op logisch moment • Locatie en hardware vastleggen <p>Werving en screening cursisten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aanbod onder de aandacht brengen van vluchtelingen • Indien nodig “Intakes” met potentiële cursisten inplannen, eventueel inzet Digi-meter of vragenlijst voor screening • Overzicht maken van cursisten die mee kunnen doen • Cursisten informeren over dag, tijdstip en benodigdheden. (Wat moeten ze meenemen naar cursus) • Werven tolk indien nodig <p>Cursus voorbereiding</p> <ul style="list-style-type: none"> • Voorbereiden inhoud werkboekmateriaal en websites • Cursusaanbod aanvullen met extra materiaal in eigen taal en bijv. uit Oefenen.nl of Steffie. • Voorbereiden lessenplan en dit afstemmen met mededocenten • Tolk instrueren <p><i>Optioneel in deze fase:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Invoeren namen cursisten in Bibliotheekmonitor KB 	<p>Coördinator bibliotheek en Teamleider VluchtelingenWerk</p> <p>Trajectbegeleider gemeente en Teamleider VluchtelingenWerk</p> <p>Docenten i.s.m. met teamleider VluchtelingenWerk</p> <p>Coördinator bibliotheek</p>
<p>Uitvoeringsfase</p> <p>Uitvoeren van cursussen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Locatie en koffie/thee regelen • Benodigdheden (o.a. laptops, beamer, scherm, veilige internetverbinding) regelen • Cursusmateriaal regelen (werkboek en presentatie) • Meenemen naar cursus: werkboeken, presentielijst, presentatie op stick, naambordjes, pennen etc. • Draaien van lesdagen • Bibliotheekmonitor afnemen (evt. schriftelijk) en (laten) verwerken • Certificaten uitprinten en uitdelen 	<p>Docenten/ cursusleiders i.s.m. coördinator bibliotheek</p>
<p>Evaluatiefase</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evalueren project (wat ging goed, wat zijn verbeterpunten) 	<p>Coördinator bibliotheek</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Rapportage Bibliotheekmonitor KB uitdraaien • Ervaringen delen met gemeente als regievoerder en financier 	<p>Teamleider VluchtelingenWerk Docenten/cursusleiders/Tolk Verantwoordelijk ambtenaar gemeente</p>
<p>Communicatie over het aanbod</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evt. bericht in interne nieuwsbrief/intranet van betrokken organisaties • Gerichte informatie over aanbod sturen aan evt. andere vindplekken bijvoorbeeld intern of bij taalscholen om bredere doelgroep te bereiken. (oudkomers, niet inburgerplichtigen buitenlandse werknemers etc) 	<p>Coördinator bibliotheek Teamleider VluchtelingenWerk</p> <p>Verantwoordelijk ambtenaar gemeente</p>