

1. Invoerafspraken G!DS 2023



Anita van Lierop

Anita.vanlierop@rijnbrink.nl

Joeri van der Werf

j.vanderwerf@biblionetgroningen.nl

Lisenka Akse

Lisenka.akse@kb.nl

Yen Nguyen

yenvanderkamp@gmail.com

Inhoudsopgave

Inleiding	3
1. Algemene invoerafspraken	4
1.1. Invoer aanbod met partners	4
1.2. Selecteren aanbodsoort	5
1.3. Contactgegevens	6
1.4. Agenda	6
1.5. Aanmelden en vervolgprocedure	6
1.6. Voor welke regio	7
1.7. Prijzen/Tarieven/Kosten	7
1.8. Begeleiding door	7
2. E-overheid en digitale vaardigheden	8
2.1. Informatiepunt Digitale Overheid (IDO)	8
2.2. Werken met de E-overheid (voorheen Digisterker)	9
2.3. Klik en Tik	10
2.4. Digitaal inloopspreekuur / Digicafé	11
2.5. Digitaalcoach / Digitaalmaatje	12
3. Aanbod Belastinghulp	13
3.1. Belastingspreekuur	13
3.2. Invulhulp belastingaangifte	15
3.3. Zelf belastingformulieren invullen met hulp	16
3.4. Formulierenhulp	17
3.5. Informatiebijeenkomst belastingen	18
3.6. Toeslagen	19
4. Taal	20
4.1. Taalinformatiepunt	22
4.2. Taalspreekuur	23
4.3. Taalcafé	24
4.4. Oefengroep Taal NT1	26
4.5. Oefengroep Taal NT2	27
4.6. Taalcursus NT1	29
4.7. Taalcursus NT2	30
4.8. Taalcoach/Taalmaatje NT1	31
4.9. Taalcoach/Taalmaatje NT2	33
4.10. Leesclub makkelijk lezen / eenvoudig lezen club	34

5. Werk en Inkomen	36
5.1. Studie- en/of beroepsadvies / Loopbaanadvies / Jobcoaching	36
5.2. Sollicitatiespreekuur	37
5.3. Zoek werk (De levende sollicitatiegids)	37
5.4. Walk&Talk in de bieb (De levende sollicitatiegids)	38
5.5. JobOn	39

Inleiding

G!DS is de databank waar bibliotheken hun aanbod basisvaardigheden kunnen invoeren. Waarom is de invoer in G!DS zo belangrijk? Als de invoer in G!DS correct en volledig is...

- ... hebben wij een totaaloverzicht van de gezamenlijke inspanning van onze branche
- ... verwijzen alle Manifest-partijen mensen goed door naar het juiste aanbod in de bibliotheek:
 - Belastingdienst, Logius, CBR, UWV, DUO
 - DigiHulplijn (Alliantie Digitaal Samenleven)
- ... is het IDO zichtbaar voor zowel de lokale overheid (jouw gemeente(n)) als de landelijke overheid en samenwerkingspartners, waaronder bijvoorbeeld SeniorWeb
- ... zien we beter waar eventueel nog gaten vallen, zodat we die kunnen invullen
- ... vinden de eindgebruikers voor wie we het allemaal doen, precies dát relevante aanbod dat hen verder helpt; denk aan:
 - www.informatiepunt.nl en thematische sites
 - zoeken via Google, bijvoorbeeld op taalhuis en gemeente
- ... hebben alle bibliotheken een centraal overzicht op basis waarvan zij goed kunnen doorverwijzen; niet alleen eigen aanbod, maar ook dat in naburige vestigingen.
- ... zijn de gegevens uniform beschikbaar voor verantwoording en monitoring naar stakeholders (overheid, inkoopcommissie, wsob, monitor basisvaardigheden)
- ... is de inhoud op WaaS-websites, de Bibliotheekatlas en andere sites altijd actueel; denk aan: openingstijden, vestigingen, faciliteiten
- ... kun je met een druk op de knop belangrijke gegevens uitdraaien van bijvoorbeeld vestigingen van jouw organisatie
- ... kunnen wij de gegevens uit G!DS in de Bibliotheekmonitor gebruiken
- ... kunnen we vanuit landelijke campagnes verwijzen naar lokaal aanbod

Om het aanbod van bibliotheken goed te kunnen ontsluiten, is het van belang dat het aanbod correct in G!DS wordt ingevoerd. Een uniforme werkwijze en standaardisering zullen hieraan bijdragen. In G!DS wordt gewerkt met aanbodsoorten. De keuze voor het aanbodsoort bepaalt welke velden je gaat invoeren. Het is dus uitermate belangrijk dat je de juiste aanbodsoort selecteert. Niet alleen kun je de juiste informatie vastleggen, omdat je de bijbehorende invoervelden krijgt die bij dat aanbod horen, maar wordt het aanbod ook op de juiste plek ontsloten op de verschillende websites.

Om de invoer makkelijker te maken, zijn er voor de meestvoorkomende producten of diensten een sjabloon in het leven geroepen. Hierbij is de aanbodsoort al geselecteerd en zijn de belangrijkste velden vooringevuld. We willen daarom benadrukken dat het gebruik van een sjabloon zeer wenselijk is.

In dit document leggen wij de invoerafspraken vast van deze meestvoorkomende producten of diensten (waar ook een sjabloon voor bestaat). In hoofdstuk 1 bespreken we een aantal invoervelden die voor alle aanbodsoorten gelden. In hoofdstuk 2 beschrijven we de invoerafspraken van het aanbod per domein.

1. Algemene invoerafspraken

Een aantal invoerregels geldt voor het gehele aanbod, vandaar dat we hiermee starten in dit document. Later in dit document zullen we inzoomen op aanbod per domein. De invoerafspraken zijn gebaseerd op de huidige structuur van G!DS, invoerinstructies op gidsvoornederland.nl en specifieke aanvullende instructies.

Uitgangspunt bij het invoeren van nieuw aanbod is dat je start vanuit de aanbiedende organisatie in G!DS. Is dat de bibliotheek dan selecteer je de bibliotheek op vestigingsniveau (niet de overkoepelende basisbibliotheek). Is er een andere aanbiedende organisatie, dan is dat je startpunt. Je kunt in de huidige structuur van G!DS niet voor meerdere aanbieders tegelijk kiezen. Zie 2.1. over invoeren van aanbod met partners.

1.1. Invoer aanbod met partners

Aanbod van de bibliotheek binnen het sociaal-educatieve domein wordt vaak niet alleen door de bibliotheek uitgevoerd, maar met een of meer andere organisaties. Dit zijn de varianten met toelichting hoe je deze in G!DS invoert, zodat ze goed worden getoond op de diverse websites.

- **De bibliotheek organiseert en is afzender, bij de uitvoering ondersteunt een partner.**

Voorbeelden:

- Een Digisterker-cursus in de bibliotheek, de gemeente levert de docent.
- Een Klik & Tik-cursus die de bibliotheek organiseert, SeniorWeb levert de vrijwilligers.

Invoer G!DS: *invoeren onder de bibliotheek(organisatie) en in de omschrijving zetten: met medewerking van SeniorWeb die de vrijwilligers levert*

- **De bibliotheek en partner organiseren samen en zijn gelijkwaardige afzenders.**

Voorbeeld:

- Een cursus Klik & Tik die bibliotheek en SeniorWeb samen organiseren.

Invoer G!DS: *invoeren onder zowel de bibliotheek (organisatie) als de partnerorganisatie, in dit geval SeniorWeb*

- **De bibliotheek faciliteert, maar is niet de organisator en afzender.** Voorbeelden:

Humanitas houdt een belastingspreekuur in de bibliotheek of een Klik & Tik-cursus die SeniorWeb geeft. De bibliotheek stelt alleen de ruimte beschikbaar.

Invoer G!DS: *invoeren onder organisatie die de activiteit organiseert, hier dus Humanitas en SeniorWeb. Het adres van de bibliotheek invoeren in de locatievelden, zodat mensen weten waar de activiteit is. Als de faciliterende rol anders is dan het beschikbaar stellen van de ruimte, kun je de rol van de bibliotheek benoemen in het veld 'Toelichting/omschrijving'.*

1.2. Selecteren aanbodsoort

Als je weet onder welke organisatie(s) je aanbod gaat invoeren dan is de volgende stap het selecteren van een aanbodsoort. Iedere aanbodsoort in G!DS heeft een eigen format. Hieronder een overzicht van aanbod per domein met de bijbehorende aanbodsoort.

Domein	Aanbod	Aanbodsoort	Zie
E-overheid en digitale vaardigheden	Informatiepunt digitale overheid	Informatiepunt bibliotheken	2.1
	Werken met de e-overheid (Digisterker)	Cursus, activiteiten basisvaardigheden etc.	2.2
	Klik en Tik	Cursus, activiteiten basisvaardigheden etc.	2.3
	Digitaal inloopspreekuur / Digicafé	Cursus, activiteiten basisvaardigheden etc.	2.4
	Digitaalcoach / Digitaalmaatje	Cursus, activiteiten basisvaardigheden etc.	2.5
Belastinghulp	Belastingspreekuur	Advies, advisering, informatie, voorlichting etc.	3.1
	Invulhulp belastingaangifte	Formulieren invullen, hulp bij	3.2
	Zelf belastingformulieren invullen met hulp	Formulieren invullen, hulp bij	3.3
	Formulierenhulp	Formulieren invullen, hulp bij	3.4
	Informatiebijeenkomst belastingen	Discussiebijeenkomst, themabijeenkomst etc.	3.5
	Toeslagen	Discussiebijeenkomst, themabijeenkomst etc.	3.6
Taal	Taalinformatiepunt	Taalinformatiepunt	4.1
	Taalspreekuur	Cursus, activiteiten basisvaardigheden etc.	4.2
	Taalcafé	Cursus, activiteiten basisvaardigheden etc.	4.3
	Oefengroep Taal NT1	Cursus, activiteiten basisvaardigheden etc.	4.4
	Oefengroep Taal NT2	Cursus, activiteiten basisvaardigheden etc.	4.5
	Taalcursus NT1	Cursus, activiteiten basisvaardigheden etc.	4.6
	Taalcursus NT2	Cursus, activiteiten basisvaardigheden etc.	4.7
	Taalcoach/Taalmaatje NT1	Cursus, activiteiten basisvaardigheden etc.	4.8
	Taalcoach/Taalmaatje NT2	Cursus, activiteiten basisvaardigheden etc.	4.9
	Leesclub makkelijk lezen	Cursus, activiteiten basisvaardigheden etc.	4.10
Werk en inkomen	Studie- en/of beroepsadvies / Loopbaanadvies/Jobcoaching	Loopbaancoaching, loopbaanbegeleiding etc.	5.1
	Sollicitatiespreekuur	Advies, advisering, informatie, voorlichting etc.	5.2
	Zoek werk (De levende sollicitatiegids)	Cursus	5.3
	Walk & Talk in de bieb	Discussiebijeenkomst, themabijeenkomst etc.	5.4
	Job on	Workshop	5.5

In iedere aanbodssoort zitten velden die verplicht ingevuld moeten worden en velden die optioneel zijn. Algemene velden die in alle hierboven genoemde aanbodssoorten terugkomen zijn: contactgegevens, agenda (datum en tijd), aanmelden en vervolprocedure, voor welke regio, kosten, begeleiding door. Deze algemene velden worden achtereenvolgens in de volgende sub paragrafen toegelicht.

1.3. Contactgegevens

Bij 'contactgegevens' kun je kiezen uit 3 opties:

1. Van organisatie – deze optie is standaard aangevinkt. Alle contactgegevens van de aanbiedende organisatie worden dan één op één overgenomen en zijn al ingevuld
2. Niet van toepassing – alle invoervelden verdwijnen
3. Andere / eigen contactgegevens. De contactgegevens van de aanbiedende organisatie zijn alvast ingevuld, maar je kunt nu alle velden naar wens aanpassen. Bijvoorbeeld een ander adres en/of telefoonnummer of e-mailadres.

1.4. Agenda

Om aan te geven wanneer een activiteit plaatsvindt gebruik je de datum- en tijdvelden.

Je kunt één of meer dagen en tijdstippen invoeren vanuit de kalender functionaliteit en/of door zelf tekst in te voeren in het veld 'Toelichting agenda'.

Wanneer je alleen het veld 'Toelichting agenda' invult (zonder de kalender functionaliteit), ben je verplicht om ook het veld 'Periode' in te vullen.

De periode geeft dan aan 'van en tot' wanneer het aanbod getoond wordt op een website. Heb je via de kalender-functionaliteit data en tijdstippen ingevoerd dan bepaalt de laatst gekozen datum automatisch tot wanneer het item getoond wordt.

De velden 'Toelichting periode' en 'Belangrijke agendawijziging' **niet** invullen. Deze velden worden niet toegepast op hetinformatiepunt.nl en afgeleide websites (zoals taal.gidsvoornederland.nl en belastingdienst.gidsvoornederland.nl)

Meer uitleg over het invullen van agenda-velden voor specifieke domeinen komt aan bod vanaf hoofdstuk 2.

1.5. Aanmelden en vervolprocedure

Aanmeldgegevens moeten ingevuld worden in het veld 'Aanmelden en vervolprocedure'. Dit is een vrij tekstveld waar je relevante informatie over aanmelden kwijt kunt. Wil je verwijzen naar een specifieke pagina op een website waar je je kunt aanmelden dan voeg je een hyperlink toe in het veld 'Aanmelden via internet'.

De overige velden in G!DS (zoals 'aantal deelnemers', 'aanmelden voor datum' niet invullen. Deze velden worden **niet** toegepast op hetinformatiepunt.nl en afgeleide websites (zoals taal.gidsvoornederland.nl en belastingdienst.gidsvoornederland.nl).

1.6. Voor welke regio

In GIDS wordt de regio gedefinieerd als het gebied waarin de dienst of organisatie het aanbod aanbiedt. Alles buiten dit gebied wordt uitgesloten omdat het aanbod niet 1. kan geleverd worden of 2. mag geleverd worden.

Het is dus van belang te overwegen hoe groot deze regio is voor het aanbod. Het is aan te raden hier niet te conservatief mee te zijn, omdat een activiteit relevant kan zijn voor een grote regio, bijvoorbeeld een hele gemeente of zelfs provincie. Definieer alleen deze regio nauwkeurig als dit van belang is – zoals bijvoorbeeld een formulierenspreekuur dat helpt bij de formulieren van een specifieke gemeente.

1.7. Prijzen/Tarieven/Kosten

Kies voor één van de aan te vinken opties. Wanneer je het vinkje verplaatst naar 'uitgebreide kosteninformatie' kun je daar zelf tekst invullen. Wil je verwijzen naar een specifieke pagina op een website met informatie over de kosten dan voeg je een hyperlink toe in het veld 'Link naar website voor kosten'.

Alle overige velden (zoals 'kortingsmogelijkheden') niet invullen. Deze velden worden **niet** toegepast op hetinformatiepunt.nl en afgeleide websites (zoals taal.gidsvoornederland.nl en belastingdienst.gidsvoornederland.nl)

1.8. Begeleiding door

Bij de meeste aanbodssoorten wordt gevraagd door wie het aanbod wordt begeleid met als keuze vrijwilliger of professional.

Begeleiding door: *

vrijwilligers

professionals

Dit is wat we eronder verstaan. Kies wat van toepassing is:

- **Professionals** - zijn ondersteuners in educatieopleidingen (docenten, coördinatoren) die op het gebied van vakken een geëigende opleiding hebben gevolgd.
- **Vrijwilliger** – een vrijwilliger is iemand die zich onbetaald of ten hoogste met een vrijwilligersvergoeding inzet voor de ondersteuning van de ontwikkeling van basisvaardigheden van volwassenen.

2. E-overheid en digitale vaardigheden

Onder E-overheid en digitale vaardigheden verstaan wij het volgende aanbod:

1. Informatiepunt Digitale Overheid (IDO) - met Bibliobus en buiten de bieb
2. Werken met E-overheid (voorheen Digisterker)
3. Klik & Tik
4. Digitaal inloopspreekuur / Digicafé
5. Digitaalcoach / Digitaalmaatje

2.1. Informatiepunt Digitale Overheid (IDO)

Kies voor het aanbodsoort 'Informatiepunt bibliotheken' of voor het sjabloon Informatiepunt Digitale Overheid voor de bijbehorende invoervelden.

Een IDO dient bij de bibliotheekvestiging te worden ingevoerd, niet onder de basisbibliotheek. Een IDO moet het adres hebben van de plek waar het is gevestigd, dus niet het adres van de basisbibliotheek.

Voor bibliobussen graag niet voor iedere halte een IDO invoeren – plaats het IDO onder de bibliotheek die hiervoor verantwoordelijk is en definieer dan het gebied op basis van de haltes. In de beschrijving kan je dan linken naar een overzicht van tijden en locaties dat wordt bijgehouden.

Als een IDO in een andere locatie dan de bibliotheek plaatsvindt, plaats dit dan onder de bibliotheek die voor het IDO verantwoordelijk is en zorg dat je het adres wijzigt in het blok Contactgegevens. Hetzelfde geldt voor wanneer de hoofdorganisatie van de IDO geen bibliotheek is. Dit is mogelijk sinds de verdeling van IDO geld in 2023. De bibliotheek kan dan wel met deze organisatie samenwerken, maar het IDO hoort dan ingevoerd te worden onder de organisatie die het hoofd van de organisatie is.

Welke velden	Verplichte Invoer	Opmerking
Publieksnaam	Informatiepunt Digitale Overheid	Dit is een landelijk project en moet overal dezelfde naamgeving hebben.
Beschrijving	Wil je iets regelen via de computer en kun je wel wat hulp gebruiken? Wil je zelf beter leren omgaan met de websites van de overheid? Of ken je iemand die wel wat hulp kan gebruiken? Kom dan naar het Informatiepunt Digitale Overheid in de bibliotheek. Hier luisteren we naar je vraag en denken met je mee. We geven je direct informatie waarmee je verder kunt. Of we verwijzen je door naar de juiste organisatie.	Voeg evt specifieke informatie toe, bijv. <ul style="list-style-type: none">– Of het op afspraak is– Specifieke plek in de bibliotheek– Doelgroep
Contactgegevens	Graag de eigen (wekelijkse) openingstijden van IDO invoeren. Invullen wanneer de locatie afwijkt van de organiserende organisatie en anders het vinkje verplaatsen naar 'van organisatie'	
Aanbodsoort	Informatiepunt bibliotheken	
Doelgroep	Niet-digivaardigen	
Toelichting doelgroep	Voor iedereen die op zoek is naar informatie of hulp bij het regelen van online overheidszaken.	Als je als bibliotheek specifieke keuzes hebt gemaakt, moet dit terugkomen in de beschrijving.

Voor welke regio	Gebied selecteren (zo specifiek mogelijk)	Verplicht veld
Soort informatiepunt	IDO	
Soort Aanbod	Aanvinken: 'Informatie en advies', 'Overheidsvoorlichting'	
Begeleiding door:	Aanvinken: 'Professionals'	Voor IDO hebben medewerkers een speciale cursus gevolgd, het zijn dus geen vrijwilligers.
Aanmelden en vervolprocedure	IDO zijn spreekuren. Meldt of het nodig is om van te voren aan te melden of dat het vrije inloop is. Indien aanmelden, informeer hoe.	Dit mag niet leeg zijn!
Bijzonderheden	Meldt hier eventuele bijzonderheden, zoals sluiting tijdens vakantieweken.	

2.2. Werken met de E-overheid (voorheen Digisterker)

Je kiest voor het aanbodsoort 'Cursus, activiteiten basisvaardigheden voor laaggeletterden, anderstaligen en niet-digivaardigen' of het sjabloon 'Digisterker' voor de juiste invoervelden.

Welke velden	Verplichte Invoer	Opmerking
Publieksnaam	Digisterker	
Beschrijving	Cursus over het regelen van overheidszaken via de computer. Je leert een DigiD aanvragen en gebruiken, toeslagen aanvragen, online afspraken maken en het gebruiken van persoonlijke omgevingen zoals Mijn toeslagen, werk.nl en MijnOverheid.	
Contactgegevens		Vinkje bij 'van organisatie': de contactgegevens van de aanbiedende organisatie worden daarmee automatisch overgenomen. Wijken de contactgegevens af van de aanbiedende organisatie, verplaats het vinkje dan naar 'andere/eigen contactgegevens' en pas de afwijkende contactgegevens aan (bijv. telefoon, e-mail en/of adres)
Bestanden		Graag dit logo gebruiken
Websites, links en social media	https://www.digisterker.nl/	
Aanbodsoort	Cursus, activiteiten basisvaardigheden voor laaggeletterden, anderstaligen en niet-digivaardigen	
Doelgroep	Aanvinken: 'niet-digivaardigen'	
Toelichting doelgroep	Voor iedereen die wil leren werken met de digitale overheid en al enige ervaring heeft met computers en internet.	
Voor welke regio	Gebied selecteren (zo specifiek mogelijk)	Verplicht veld

De activiteit - Soort Aanbod	Aanvinken: 'Cursus digitale overheid en DigiD (Digisterker)'	
Onderdelen aanbod	Computer	
Computer aanbod	Aanvinken: 'Cursus digitale overheid en DigiD (Digisterker)'	
Niveau cursus	Aanvinken: 'Basisvaardigheden computer'	
Erkenning cursus	Aanvinken: 'Certificaat'	
Programma – werkvorm	Aanvinken: 'Cursus' Aanvinken: 'groepsbijeenkomst'	
Begeleiding door	Aanvinken: 'Professionals'	
Afronding	Aanvinken: 'Certificaat'	
Datum en tijd		Dit mag niet leeg zijn, graag invullen.
Prijzen en kosten	Aanvinken 'Gratis', tenzij anders, dan andere optie aanvinken, bijv. Uitgebreide kosteninformatie	
Aanmelden en vervolprocedure		Dit mag niet leeg zijn! Vul in bijv: Aanmelden kan via.... Of Aanmelden is niet nodig.

2.3. Klik en Tik

Je kiest voor het aanbodsoort 'Cursus, activiteiten basisvaardigheden voor laaggeletterden, anderstaligen en niet-digivaardigen' of het sjabloon 'Klik en Tik' voor de juiste invoervelden.

Welke velden	Verplichte Invoer	Opmerking
Publieksnaam	Klik & Tik	Gaat alleen maar om vinkje 'Klik en Tik' in G!DS
Beschrijving	Met Klik&Tik leer je in je eigen tempo typen, e-mailen, veilig internetten of het gebruiken van social media.	
Contactgegevens		Vinkje bij 'van organisatie': de contactgegevens van de aanbieder worden daarmee automatisch overgenomen. Wijken de contactgegevens af van de aanbieder, verplaats het vinkje dan naar 'andere/eigen contactgegevens' en pas de afwijkende contactgegevens aan (bijv. telefoon, e-mail en/of adres)
Bestanden		Graag dit logo gebruiken
Websites, links en social media	https://oefenen.nl/programmas/klik-en-tik-de-basis/	
Aanbodsoort	Cursus, activiteiten basisvaardigheden voor laaggeletterden, anderstaligen en niet-digivaardigen	
Doelgroep	Aanvinken: 'niet-digivaardigen'	

Toelichting doelgroep	Voor iedereen zonder ervaring of met een klein beetje ervaring met het gebruik van computers.	
Voor welke regio	Gebied selecteren (zo specifiek mogelijk)	Verplicht veld
De activiteit - Soort Aanbod	Aanvinken: 'Klik en Tik'	
Onderdelen aanbod	Computer	
Computer aanbod	Aanvinken: 'Klik en Tik'	
Niveau cursus	Aanvinken: 'Basisvaardigheden computer'	
Erkenning cursus	Aanvinken: 'Onbekend'	
Programma – werkvorm	Aanvinken: 'groepsbijeenkomst'	
Begeleiding door	Aanvinken wat van toepassing is	Dit mag niet leeg zijn, graag aanvinken.
Afronding	Aanvinken: 'Geen examen'	
Datum en tijd		Dit mag niet leeg zijn, graag invullen.
Prijzen en kosten	Aanvinken 'Gratis', tenzij anders, dan andere optie aanvinken, bijv. Uitgebreide kosteninformatie	

2.4. Digitaal inloopspreekuur / Digicafé

Je kiest voor het aanbodsoort 'Cursus, activiteiten basisvaardigheden voor laaggeletterden, anderstaligen en niet-digivaardigen' of het sjabloon 'Digitaal Inloopspreekuur / Digicafé / Tabletcafé / Digihulp' voor de juiste invoervelden.

Welke velden	Verplichte Invoer	Opmerking
Publieksnaam	<p><i>Opties:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Digitaal inloopspreekuur - Digi-café - Tablet-café - Digihulp <p>Let op: gebruik je het sjabloon, pas dan de publieksnaam aan!</p>	
Beschrijving	Loop binnen met vragen over mobiele telefoons, smartphones, laptops, tablets, e-readers of het internet. Ook voor vragen over bibliotheek-apps.	
Contactgegevens		Vinkje bij 'van organisatie': de contactgegevens van de aanbiedende organisatie worden daarmee automatisch overgenomen. Wijken de contactgegevens af van de aanbiedende organisatie, verplaats het vinkje dan naar 'andere/eigen contactgegevens' en pas de afwijkende contactgegevens aan (bijv. telefoon, e-mail en/of adres)
Bestanden	-	-
Aanbodsoort	Cursus, activiteiten basisvaardigheden voor laaggeletterden, anderstaligen en niet-digivaardigen	

Doelgroep	Aanvinken: 'Niet-digivaardigen'	
Toelichting doelgroep	Voor iedereen met een vraag over het gebruik van computers, smartphones, internet enzovoort.	
Voor welke regio	Gebied selecteren (zo specifiek mogelijk)	Verplicht veld
De activiteit: Soort aanbod	Aanvinken: 'Digicafé' Aanvinken: 'Digitaal inloopspreekuur' Aanvinken: 'Tabletcafé'	
De activiteit: Onderdelen aanbod	Aanvinken: 'computer'	
De activiteit: Niveau cursus	Aanvinken: 'Basisvaardigheden computer'	
De activiteit: Erkenning cursus	Aanvinken: 'Nee'	
Programma: Werkvorm		Verplicht veld, aanvinken wat van toepassing is
Programma: Begeleiding door		Verplicht veld, aanvinken wat van toepassing is

2.5. Digitaalcoach / Digitaalmaatje

Je kiest voor het aanbodsoort 'Cursus, activiteiten basisvaardigheden voor laaggeletterden, anderstaligen en niet-digivaardigen' of het sjabloon 'Digitale coach / Digitaal maatje' voor de juiste invoervelden.

Welke velden	Verplichte Invoer	Opmerking
Publieksnaam	<i>Opties:</i> Digitale coach / Digitaal maatje	
Beschrijving	Een digitale coach of digitaal maatje is een vrijwilliger die iemand individueel helpt bij het leren gebruiken van een computer, tablet en/of smartphone.	
Contactgegevens		Vinkje bij 'van organisatie': de contactgegevens van de aanbiedende organisatie worden daarmee automatisch overgenomen. Wijken de contactgegevens af van de aanbiedende organisatie, verplaats het vinkje dan naar 'andere/eigen contactgegevens' en pas de afwijkende contactgegevens aan (bijv. telefoon, e-mail en/of adres)
Aanbodsoort	Cursus, activiteiten basisvaardigheden voor laaggeletterden, anderstaligen en niet-digivaardigen	
Doelgroep	Aanvinken: 'Niet-digivaardigen'	
Toelichting doelgroep	Voor iedereen die meer wil leren over het gebruik van computer, laptop of smartphone.	
Voor welke regio	Gebied selecteren (zo specifiek mogelijk)	Verplicht veld

De activiteit: Soort aanbod	Aanvinken: 'Coach computergebruik met niet-digivaardigen'	
De activiteit: Onderdelen aanbod	Aanvinken: 'computer'	
De activiteit: Niveau cursus	Aanvinken: 'Basisvaardigheden computer'	
De activiteit: Erkenning cursus	Aanvinken: 'Nee'	
Programma: Werkvorm	Aanvinken: 'individuele begeleiding'	Verplicht veld, aanvinken wat van toepassing is
Programma: Begeleiding door	Aanvinken: 'vrijwilliger'	Verplicht veld, aanvinken wat van toepassing is

3. Aanbod Belastinghulp

Er zijn 6 varianten van belastinghulp aanbod. Dit zijn Belastingspreekuur, Invulhulp belastingaangifte, Zelf belastingformulieren invullen met hulp, Formulierenhulp, Bijeenkomst belastingen, Toeslagen (bijeenkomst/spreekuur).

Wanneer kies je voor welke variant?

1. Belastingspreekuur	- Als het een spreekuur is (inloop of op afspraak) waarin (korte) vragen worden beantwoord. Vaak vinden deze wekelijks plaats (gedurende de periode van aangifte inkomstenbelasting)
2. Invulhulp belastingaangifte	- Als er (volledige) aangifte voor iemand ingevuld wordt. Het betreft individuele hulp, altijd op afspraak.
3. Zelf belastingformulieren invullen met hulp	- Als je zelf je belastingaangifte doet op een locatie waar iemand aanwezig is die je bij vragen kan helpen. Het betreft individuele hulp, op vaste tijden in de week (op afspraak).
4. Formulierenhulp	- Als je hulp wil bij begrijpen van brieven en invullen van (online) formulieren. Niet alleen belasting/toeslagen maar ook van andere (overheids)instanties. Het betreft individuele hulp, op vaste tijden in de week (op afspraak).
5. Bijeenkomst belastingen	- Informatie-/voorlichtingsbijeenkomst over dit onderwerp. Het betreft een groepsbijeenkomst op een specifieke datum/tijdstip.
6. Toeslagen	- Voor alle aanbod rond toeslagen; zowel voor een informatie-/voorlichtingsbijeenkomst over toeslagen als voor hulp bij invullen van een aanvraag voor een toeslag.

3.1. Belastingspreekuur

Je kiest voor het aanbodsoort 'Advies, advisering, informatie, voorlichting, spreekuur algemeen' of het sjabloon 'Belastingspreekuur' voor de juiste invoervelden.

Welke velden	Verplichte Invoer	Opmerking
--------------	-------------------	-----------

Publieksnaam	Belastingspreekuur	Zoveel mogelijk deze naam gebruiken
Beschrijving	Bij vragen over je persoonlijke belastingaangifte.	Extra informatie toevoegen, mits van toepassing: <ul style="list-style-type: none"> – Voor wie (inwoners van gemeente x,ouderen, minima,...) – Door wie (bijv. Ouderenbond, Humanitas) – Voorwaarden (Bijv inkomensgrens, geen zzp-er,eigen woning) – Voorbereidingen (bijv. Digid meenemen) – Praktische zaken (Bijv.wel/geen gebruik van machtingscodes) – Andere bijzonderheden
Contactgegevens		Vinkje bij 'van organisatie': de contactgegevens van de aanbiedende organisatie worden daarmee automatisch overgenomen. Wijken de contactgegevens af van de aanbiedende organisatie, verplaats het vinkje dan naar 'andere/eigen contactgegevens' en pas de afwijkende contactgegevens aan (bijv. telefoon, e-mail en/of adres)
Aanbodsoort	Advies, advisering, informatie, voorlichting, spreekuur algemeen	Altijd deze aanbodsoort gebruiken
Doelgroep	Niet invullen	Geen verplicht veld – indien relevant toelichten in veld beschrijving.
Toelichting doelgroep	Voor iedereen met vragen over zijn belastingaangifte	Geen verplicht veld – indien relevant toelichten in veld beschrijving.
Voor welke regio	Gebied selecteren (zo specifiek mogelijk)	Verplicht veld
Advies, informatie of voorlichting	Aanvinken: 'spreekuur belastingzaken'	Verplicht veld
Soort advies of advisering	Aanvinken: 'Belastingadvies'	Verplicht veld
Wijze van advisering	Aanvinken: 'Individuele voorlichting'	Verplicht veld
Begeleiding door	Aanvinken wat van toepassing is: 'vrijwilligers' of 'professionals'	Verplicht veld
Werkwijze informatieverstrekking	Aanvinken wat van toepassing is	Geen verplicht veld FB: in sjabloon is standaard aangevinkt 'op locatie' Pas dit aan als het telefonisch of online is.
Agenda		Toevoegen specifieke datum en tijdstip indien bekend. Vind iets het hele jaar door plaats dan bij voorkeur hier niets invullen maar het tekstveld 'Toelichting agenda' invullen. Bijv. Wekelijks op woensdag van 10.00-11.00 uur
Toelichting Agenda		Bijv. 'wekelijks op woensdag van 10.00-11.00 uur' of 'datum/tijdstip volgt wanneer deze bekend is'. Dit veld is verplicht als je niets bij 'agenda' hebt ingevuld!
Periode		Indien het veld agenda niet is ingevuld moet 'periode' worden ingevuld
Tarieven/kosten	Aanvinken wat van toepassing is	Indien optie 'uitgebreide kosteninformatie' is aangevinkt ook het bijbehorende tekstveld invullen. Geef een duidelijke omschrijving van de kosten die de maatschappelijke partner rekent voor de gebruikers. Binnen de afspraken met de Belastingdienst kan de

		bibliotheek zelf geen kosten in rekening brengen aan de gebruiker of een lidmaatschap verplichten.
Aanmelden en vervolprocedure	Tekstveld invullen	Bijvoorbeeld: Aanmelden kan via Of Aanmelden is niet nodig.

3.2. Invulhulp belastingaangifte

Je kiest voor het aanbodsoort 'Formulieren invullen, hulp bij' of het sjabloon 'Invulhulp belastingaangifte' voor de juiste invoervelden.

Welke velden	Verplichte Invoer	Opmerking
Publieksnaam	Invulhulp belastingaangifte	Invulhulp Belastingaangifte
Beschrijving	Voor hulp bij het invullen van je belastingaangifte. Je kunt de aangifte in laten vullen door ...[vul aan]	Extra informatie toevoegen, mits van toepassing: <ul style="list-style-type: none"> - Voor wie (inwoners van gemeente x,ouderen, minima,...) - Door wie (bijv. Ouderenbond, Humanitas) - Voorwaarden (Bijv inkomensgrens, geen zzp-er,eigen woning) - Voorbereidingen (bijv. Digid meenemen) - Praktische zaken (Bijv.wel/geen gebruik van machtingscodes) - Andere bijzonderheden
Contactgegevens		Vinkje bij 'van organisatie': de contactgegevens van de aanbiedende organisatie worden daarmee automatisch overgenomen. Wijken de contactgegevens af van de aanbiedende organisatie, verplaats het vinkje dan naar 'andere/eigen contactgegevens' en pas de afwijkende contactgegevens aan (bijv. telefoon, e-mail en/of adres)
Aanbodsoort	Formulieren invullen, hulp bij	Altijd deze aanbodsoort gebruiken
Doelgroep	Niet invullen	Geen verplicht veld – indien relevant toelichten in veld beschrijving.
Toelichting doelgroep	Tekst invullen, bijvoorbeeld 'voor iedereen met een inkomensgrens tot...'	Geen verplicht veld – indien relevant toelichten in veld beschrijving.
Voor welke regio	Gebied selecteren (zo specifiek mogelijk)	Verplicht veld
Soort formulieren	Aanvinken: 'belastingformulier' > 'laten invullen'	Verplicht veld
Begeleiding door	Aanvinken wat van toepassing is: 'vrijwilligers' of 'professionals'	Verplicht veld
Wijze van hulp	Aanvinken 'individueel'	Verplicht veld
Agenda		Toevoegen specifieke datum en tijdstip indien bekend. Vind iets het hele jaar door plaats dan bij voorkeur hier niets invullen maar het tekstveld 'Toelichting agenda' invullen. Bijv. Wekelijks op woensdag van 10.00-11.00 uur
Toelichting Agenda		Bijv. 'wekelijks op woensdag van 10.00-11.00 uur' en/of 'alleen op afspraak'. Tekstveld dat

		je verplicht moet invullen als je niets bij 'agenda' hebt ingevuld.
Periode		Indien het veld agenda niet is ingevuld moet 'periode' worden ingevuld
Aanmelden en vervolprocedure	Tekstveld invullen	Bijvoorbeeld: Aanmelden kan via ... Aanmelden is niet nodig Graag DigiD gegevens meenemen
Tarieven/kosten	Aanvinken wat van toepassing is	Indien optie 'uitgebreide kosteninformatie' is aangevinkt ook het bijbehorende tekstveld invullen. Geef een duidelijke omschrijving van de kosten die de maatschappelijke partner rekent voor de gebruikers. Binnen de afspraken met de Belastingdienst kan de bibliotheek zelf geen kosten in rekening brengen aan de gebruiker of een lidmaatschap verplichten.

3.3. Zelf belastingformulieren invullen met hulp

Je kiest het aanbodsoort 'Formulieren invullen, hulp bij' of het sjabloon 'Zelf Belastingen invullen met hulp' als mensen zelfstandig achter de computer de aangifte doen en vragen kunnen stellen aan een vrijwilliger die rondloopt. Wordt er een (volledige) aangifte voor iemand ingevuld kies je voor het sjabloon 'Invulhulp Belastingaangifte'.

Welke velden	Verplichte Invoer	Opmerking
Publieksnaam	Zelf belastingformulieren invullen met hulp	Zoveel mogelijk deze naam gebruiken
Beschrijving	Ga zelf aan de slag met het invullen van de belastingaangifte. Voor hulp, ondersteuning of vragen tijdens het invullen kunt u terecht bij	Extra informatie toevoegen, mits van toepassing: <ul style="list-style-type: none"> - Voor wie (inwoners van gemeente x,ouderen, minima,...) - Door wie (bijv. Ouderenbond, Humanitas) - Voorwaarden (Bijv inkomensgrens, geen zzp-er,eigen woning) - Voorbereidingen (bijv. Digid meenemen) - Praktische zaken (Bijv.wel/geen gebruik van machtingscodes) - Andere bijzonderheden
Contactgegevens		Vinkje bij 'van organisatie': de contactgegevens van de aanbiedende organisatie worden daarmee automatisch overgenomen. Wijken de contactgegevens af van de aanbiedende organisatie, verplaats het vinkje dan naar 'andere/eigen contactgegevens' en pas de afwijkende contactgegevens aan (bijv. telefoon, e-mail en/of adres)
Aanbodsoort	Formulieren invullen, hulp bij	Altijd deze aanbodsoort gebruiken
Doelgroep	Niet invullen	Geen verplicht veld – indien relevant toelichten in veld beschrijving.
Toelichting doelgroep	Voor iedereen die een plek zoekt om zijn online aangifte in te vullen en waarbij er iemand is om vragen te beantwoorden.	Geen verplicht veld – indien relevant toelichten in veld beschrijving.
Voor welke regio	Gebied selecteren (zo specifiek mogelijk)	Verplicht veld

Soort formulieren	Aanvinken: 'belastingformulier' > 'zelf invullen met hulp'	Verplicht veld
Begeleiding door	Aanvinken wat van toepassing is: 'vrijwilligers' of 'professionals'	Verplicht veld
Wijze van hulp	Aanvinken 'individueel'	Verplicht veld
Agenda		Toevoegen specifieke datum en tijdstip indien bekend. Vind iets het hele jaar door plaats dan bij voorkeur hier niets invullen maar het tekstveld 'Toelichting agenda' invullen. Bijv. <u>Wekelijks op woensdag van 10.00-11.00 uur</u>
Toelichting Agenda		Bijv. 'wekelijks op woensdag van 10.00-11.00 uur' en/of 'alleen op afspraak'. Tekstveld dat je verplicht moet invullen als je niets bij 'agenda' hebt ingevuld.
Periode		Indien het veld agenda niet is ingevuld moet 'periode' worden ingevuld
Aanmelden en vervolprocedure	Tekstveld invullen	Bijvoorbeeld: Aanmelden kan via ... Aanmelden is niet nodig Graag DigiD gegevens meenemen
Tarieven/kosten	Aanvinken wat van toepassing is	Indien optie 'uitgebreide kosteninformatie' is aangevinkt ook het bijbehorende tekstveld invullen. Geef een duidelijke omschrijving van de kosten die de maatschappelijke partner rekent voor de gebruikers. Binnen de afspraken met de Belastingdienst kan de bibliotheek zelf geen kosten in rekening brengen aan de gebruiker of een lidmaatschap verplichten.

3.4. Formulierenhulp

Welke velden	Verplichte Invoer	Opmerking
Publieksnaam	Formulierenhulp / Formulierenbrigade / Postpunt / Brievenhulp	Gebruik als titel de term die je als bibliotheek zelf hanteert.
Beschrijving	Krijg je brieven met woorden die je niet begrijpt? Heb je moeite met het invullen van formulieren? Of weet je niet zeker welke vergoedingen je allemaal kunt aanvragen? Hier kun je terecht! Ook met de digitale post.	<p>Beschrijf in dit veld met welke brieven en formulieren wordt geholpen en of er evt.restricties zijn (bijv. alleen formulieren van de landelijke overheid, alleen formulieren of ook brieven, etc.)</p> <p>Als bij formulierenhulp ook de Belastingaangifte kan worden ingevuld vermeldt dit dan.</p> <p>Extra informatie toevoegen, mits van toepassing:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Voor wie (inwoners van gemeente x,ouderen, minima,...) - Door wie (bijv. Ouderenbond, Humanitas) - Voorwaarden (Bijv inkomensgrens, geen zzp-er,eigen woning) - Voorbereidingen (bijv. Digid meenemen) - Praktische zaken (Bijv.wel/geen gebruik van machtingscodes) - Andere bijzonderheden

Contactgegevens		Vinkje bij 'van organisatie': de contactgegevens van de aanbiedende organisatie worden daarmee automatisch overgenomen. Wijken de contactgegevens af van de aanbiedende organisatie, verplaats het vinkje dan naar 'andere/eigen contactgegevens' en pas de afwijkende contactgegevens aan (bijv. telefoon, e-mail en/of adres)
Aanbodsoort	Formulieren invullen, hulp bij	Altijd deze aanbodsoort gebruiken
Doelgroep	Niet invullen	Geen verplicht veld – indien relevant toelichten in veld beschrijving
Toelichting doelgroep	Voor iedereen die hulp nodig heeft met het invullen van formulieren en aanvragen van een regeling.	Geen verplicht veld
Voor welke regio	Gebied selecteren (zo specifiek mogelijk)	Verplicht veld
Soort formulieren	Aanvinken: 'thuisadministratie' > 'hulp bij'	Verplicht veld Indien relevant andere opties ook aanvinken
Begeleiding door	Aanvinken wat van toepassing is: 'vrijwilligers' of 'professionals'	Verplicht veld
Wijze van hulp	Aanvinken 'individueel'	Verplicht veld
Agenda		Toevoegen specifieke datum en tijdstip indien bekend. Vind iets het hele jaar door plaats dan bij voorkeur hier niets invullen maar het tekstveld 'Toelichting agenda' invullen. Bijv. Wekelijks op woensdag van 10.00-11.00 uur
Toelichting Agenda		Bijv. 'wekelijks op woensdag van 10.00-11.00 uur' en/of 'alleen op afspraak'. Tekstveld dat je verplicht moet invullen als je niets bij 'agenda' hebt ingevuld.
Periode		Indien het veld agenda niet is ingevuld moet 'periode' worden ingevuld
Aanmelden en vervolprocedure	Tekstveld invullen	Bijvoorbeeld: Aanmelden kan via ... Aanmelden is niet nodig
Tarieven/kosten	Aanvinken wat van toepassing is	Indien optie 'uitgebreide kosteninformatie' is aangevinkt ook het bijbehorende tekstveld invullen.

3.5. Informatiebijeenkomst belastingen

Welke velden	Verplichte Invoer	Opmerking
Publieksnaam	Informatiebijeenkomst belastingen	Naam is vrij te bepalen door bibliotheek, maar vink 'informatiebijeenkomst belastingzaken' aan ter identificatie van het aanbod. Beschrijf duidelijk het onderwerp van de bijeenkomst bijv aangifte inkomsten Belastingen.
Beschrijving	Informatie en advies over waar je op moet letten bij het doen van belastingaangifte. Plus uitleg over het online invullen.	Uitgebreidere omschrijving inhoud van de bijeenkomst. Voeg specifieke informatie toe – door wie de voorlichting wordt gegeven – Voor wie

		<ul style="list-style-type: none"> – Onderdelen bijeenkomst (plenair verhaal, vragen, zelf aan de slag) – Sprekers – Maximaal aantal mensen
Contactgegevens		Vinkje bij 'van organisatie': de contactgegevens van de aanbiedende organisatie worden daarmee automatisch overgenomen. Wijken de contactgegevens af van de aanbiedende organisatie, verplaats het vinkje dan naar 'andere/eigen contactgegevens' en pas de afwijkende contactgegevens aan (bijv. telefoon, e-mail en/of adres)
Aanbodsoort	Discussiebijeenkomst, themabijeenkomst, informatiebijeenkomst	Altijd deze aanbodsoort gebruiken
Doelgroep	Niet invullen	Geen verplicht veld – indien relevant toelichten in veld beschrijving.
Toelichting doelgroep	Voor iedereen die meer wil weten over het doen van belastingaangifte.	Geen verplicht veld – indien relevant toelichten in veld beschrijving.
Voor welke regio	Gebied selecteren (zo specifiek mogelijk)	Verplicht veld
Bijeenkomst	Aanvinken: 'informatiebijeenkomst'	Verplicht veld
Soort bijeenkomst	Aanvinken: 'informatiebijeenkomst belastingzaken'	Verplicht veld
Onderwerp	Trefwoord 'belastingdienst' toevoegen	Verplicht veld
Begeleiding door	Aanvinken wat van toepassing is: 'vrijwilligers' of 'professionals'	Verplicht veld
Agenda		Toevoegen specifieke datum en tijdstip. Indien deze nog niet bekend is laat dan dit veld leeg en vul het tekstveld 'Toelichting agenda' in. Bijv. 'De bibliotheek organiseert deze activiteit jaarlijks, in de periode dat u belastingaangifte moet doen. Zodra exacte datums bekend zijn, zullen deze gepubliceerd worden.'
Toelichting Agenda		Bijv. 'datum/tijdstip volgt wanneer deze bekend is'. Tekstveld dat je verplicht moet invullen als je niets bij 'agenda' hebt ingevuld.
Periode		Indien het veld agenda niet is ingevuld moet 'periode' worden ingevuld
Tarieven/kosten	Aanvinken wat van toepassing is	Indien optie 'uitgebreide kosteninformatie' is aangevinkt ook het bijbehorende tekstveld invullen.
Aanmelden en vervolprocedure	Tekstveld invullen	Bijvoorbeeld: Aanmelden kan via Of Aanmelden is niet nodig.

3.6. Toeslagen

Maak voor alle aanbod op het gebied van Toeslagen gebruik van de aanbodsoort 'Discussiebijeenkomst, themabijeenkomst, informatiebijeenkomst' zoals hier vermeld. Dus ook als het gaat om (hulp bij) het invullen van een aanvraag voor een bepaalde toeslag of een spreekuur.

Welke velden	Verplichte Invoer	Opmerking
Publieksnaam	Toeslagen	

Beschrijving	Huurtoeslag, Zorgtoeslag, Kindgebonden budget. Waar heb je recht op en wat moet je allemaal weten als je toeslagen aanvraagt?	
Contactgegevens		Vinkje bij 'van organisatie': de contactgegevens van de aanbiedende organisatie worden daarmee automatisch overgenomen. Wijken de contactgegevens af van de aanbiedende organisatie, verplaats het vinkje dan naar 'andere/eigen contactgegevens' en pas de afwijkende contactgegevens aan (bijv. telefoon, e-mail en/of adres)
Aanbodsoort	Discussiebijeenkomst, themabijeenkomst, informatiebijeenkomst	Altijd deze aanbodsoort gebruiken
Doelgroep	Niet invullen	Geen verplicht veld
Toelichting doelgroep	Voor iedereen die hulp nodig heeft met het invullen van formulieren en aanvragen van een regeling.	Geen verplicht veld
Voor welke regio	Gebied selecteren (zo specifiek mogelijk)	Verplicht veld
Bijeenkomst	Aanvinken: 'voorlichtingsbijeenkomst'	Verplicht veld
Soort bijeenkomst	Aanvinken: 'voorlichtingsbijeenkomst (overheid)'	Verplicht veld
Onderwerp	Trefwoorden selecteren: huurtoeslag, zorgtoeslag, kindgebonden budget	Verplicht veld
Agenda		Toevoegen specifieke datum en tijdstip indien bekend.
Toelichting Agenda		Tekstveld dat je verplicht moet invullen als je niets bij 'agenda' hebt ingevuld. Licht toe dat exacte datum/tijdstip nog bekend gemaakt worden.
Periode		Indien het veld agenda niet is ingevuld moet 'periode' worden ingevuld
Aanmelden en vervolprocedure	Tekstveld invullen	Bijvoorbeeld: Aanmelden kan via ... Aanmelden is niet nodig
Tarieven/kosten	Aanvinken wat van toepassing is	Indien optie 'uitgebreide kosteninformatie' is aangevinkt ook het bijbehorende tekstveld invullen.

4. Taal

Er zijn 10 varianten van Taal aanbod. Dit zijn:

1. Taalinformatiepunt
2. Taalspreekuur
3. Taalcafé
4. Oefengroep Taal NT1
5. Oefengroep Taal NT2
6. Taal cursus NT1
7. Taal cursus NT2

8. Taalcoach/Taalmaatje NT1
9. Taalcoach/Taalmaatje NT2
10. Leesclub makkelijk lezen/eenvoudig lezen club/voorleesclub/leeskring beter leren lezen

Het taalaanbod wordt o.a. ontsloten op: <https://taal.gidsvoornederland.nl/>

Wanneer kies je voor welke variant?

<p>1. Taalinformatiepunt</p>	<p>Het Taalinformatiepunt biedt persoonlijk advies en uitleg over het aanbod aan taalonderwijs in de buurt. Bij het Taalpunt zijn computers en er is lesmateriaal om te oefenen. Ook zijn er leesboeken, woordenboeken en taalspellen. Ook Taalvrijwilligers kunnen hier terecht voor tips, informatie en lesmateriaal. <u>Toelichting:</u> het gaat hier om de invoer van aanbod Taalinformatiepunt. Voor de invoer van de organisatie Taalhuis gebruik je de organisatiesoort (Digi)Taalhuis. individueel</p>
<p>2. Taalspreekuur</p>	<p>Voor al je vragen over beter leren lezen, schrijven of beter Nederlands leren spreken. individueel</p>
<p>3. Taalcafé</p>	<p>In het Taalcafé wordt geoefend met het spreken en luisteren van de Nederlandse taal. Diverse dagelijkse thema's worden besproken. <u>Toelichting:</u> Een taalcafé heeft een informeel, open karakter. Je kunt er vrij in- en uitlopen. groepsbijeenkomst voor anderstaligen</p>
<p>4. Oefengroep Taal NT1</p>	<p>Taallessen door vrijwilligers om je beter te leren lezen en schrijven. <u>Toelichting:</u> Samen de Nederlandse taal oefenen in een informele sfeer; je hoeft niet aan alle bijeenkomsten deel te nemen; vrijblijvender dan een cursus groepsbijeenkomst voor laaggeletterden</p>
<p>5. Oefengroep Taal NT2</p>	<p>Taallessen door vrijwilligers om je beter te leren spreken, lezen en schrijven. <u>Toelichting:</u> Samen de Nederlandse taal oefenen in een informele sfeer; je hoeft niet aan alle bijeenkomsten deel te nemen, vrijblijvender dan een cursus groepsbijeenkomst voor anderstaligen</p>
<p>6. Taalcursus NT1</p>	<p>Leer samen met anderen de Nederlandse taal beter lezen en schrijven. <u>Toelichting:</u> Reeks taallessen die gedurende een bepaalde periode plaatsvinden en waarvoor je je moet aanmelden groepsbijeenkomst voor laaggeletterden</p>
<p>7. Taalcursus NT2</p>	<p>Leer samen met anderen de Nederlandse taal beter spreken, lezen en schrijven. <u>Toelichting:</u> Reeks die gedurende een bepaalde periode plaatsvinden en waarvoor je je moet aanmelden groepsbijeenkomst voor anderstaligen</p>
<p>8. Taalcoach/Taalmaatje NT1</p>	<p>Een taalcoach of taalmaatje is een vrijwilliger die iemand individueel helpt bij het leren van de Nederlandse taal. Tijdens de ontmoetingen wordt geoefend met lezen of schrijven. individueel voor laaggeletterden</p>
<p>9. Taalcoach/Taalmaatje NT2</p>	<p>Een taalcoach is een vrijwilliger die een taalmaatje individueel helpt bij het leren van de Nederlandse taal. Tijdens de ontmoetingen worden gesprekken geoefend. In overleg kan</p>

	geoefend worden met lezen of schrijven. individueel voor anderstaligen
10. Leesclub makkelijk lezen/eenvoudig lezen club/voorleesclub/leeskring beter leren lezen	Met elkaar lees je hetzelfde boek. Je oefent het voorlezen en leert teksten beter begrijpen. groepsbijeenkomst

4.1. Taalinformatiepunt

Je kiest voor het aanbodsoort 'Taalinformatiepunt' of het sjabloon 'Taalinformatiepunt' voor de juiste invoervelden.

Welke velden	Verplichte Invoer	Opmerking
Publieksnaam	Taalinformatiepunt	Hanteer de naam waaronder het aanbod bekend is bij de bibliotheek: Bijvoorbeeld: 'Taalhuis', 'Taalpunt', 'Digitaalhuis', 'Digitaalpunt', ...
Beschrijving	Het Taalinformatiepunt biedt persoonlijk advies en uitleg over het aanbod aan taalonderwijs in de buurt. Bij het Taalpunt zijn computers en er is lesmateriaal om te oefenen. Ook zijn er leesboeken, woordenboeken en taalspellen. Ook Taalvrijwilligers kunnen hier terecht voor tips, informatie en lesmateriaal.	Vervang de term 'taal-informatiepunt' en 'taalpunt' door de term die je als publieksnaam hebt gekozen.
Contactgegevens		Vinkje bij 'van organisatie': de contactgegevens van de aanbiedende organisatie worden daarmee automatisch overgenomen. Wijken de contactgegevens af van de aanbiedende organisatie, verplaats het vinkje dan naar 'andere/eigen contactgegevens' en pas de afwijkende contactgegevens aan (bijv. telefoon, e-mail en/of adres)
Aanbodsoort	Taalinformatiepunt	Altijd deze aanbodsoort gebruiken
Doelgroep	Aanvinken 'Anderstaligen', 'Laaggeletterden' en 'Werkzoekenden'	Geen verplicht veld
Toelichting doelgroep		Geen verplicht veld
Voor welke regio	Gebied selecteren (zo specifiek mogelijk)	Verplicht veld
Soort taal-informatiepunt	Aanvinken: 'taal-informatiepunt nederlands'	Verplicht veld
Soort aanbod	Aanvinken: 'Collectie Nederlands voor anderstaligen', 'Collectie voor laaggeletterden' en 'Informatie en advies'	Verplicht veld
Begeleiding door	Aanvinken wat van toepassing is: 'vrijwilligers', 'professionals' of beide	Verplicht veld
Agenda		Voeg hier de openingstijden toe van het taalpunt. Als deze overeenkomen met de (bemande) openingstijden van de bibliotheekvestiging vul je die hier in.
Toelichting Agenda		

Periode		Indien het veld agenda niet is ingevuld moet 'periode' worden ingevuld
Aanmelden en vervolprocedure	Tekstveld invullen	Bijvoorbeeld: Aanmelden kan via Of Aanmelden is niet nodig.

4.2. Taalspreekuur

Je kiest voor het aanbodsoort 'Cursus, activiteiten basisvaardigheden voor laaggeletterden, anderstaligen, en niet-digivaardigen' of het sjabloon 'Taalspreekuur' voor de juiste invoervelden.

Welke velden	Verplichte Invoer	Opmerking
Publieksnaam	Taalspreekuur	Hanteer de naam waaronder het aanbod bekend is bij de bibliotheek.
Beschrijving	Voor al je vragen over beter leren lezen, schrijven of beter Nederlands leren spreken.	Eventueel toevoegen – van welke organisatie de vrijwilligers zijn – specifieke criteria , doelgroepen, etc....
Contactgegevens		Vinkje bij 'van organisatie': de contactgegevens van de aanbieder worden daarmee automatisch overgenomen. Wijken de contactgegevens af van de aanbieder, verplaats het vinkje dan naar 'andere/eigen contactgegevens' en pas de afwijkende contactgegevens aan (bijv. telefoon, e-mail en/of adres)
Aanbodsoort	Cursus, activiteiten basisvaardigheden voor laaggeletterden, anderstaligen, en niet-digivaardigen	Altijd deze aanbodsoort gebruiken
Doelgroep	Aanvinken 'Anderstaligen', 'Laaggeletterden' en 'Werkzoekenden'	Verplicht veld
Voor welk geslacht	Aanvinken 'mannen', 'vrouwen'	Geen verplicht veld
Toelichting doelgroep	Voor volwassenen die moeite hebben met de Nederlandse taal.	Geen verplicht veld
Voor welke regio	Gebied selecteren (zo specifiek mogelijk)	Verplicht veld
Soort aanbod	Aanvinken: 'taalspreekuur'	Verplicht veld
Onderdelen aanbod	Aanvinken: 'lezen', 'schrijven', 'spreken', 'luisteren'	Vink aan/uit wat van toepassing is
Niveau cursus	Aanvinken 'A0 taal' t/m '1F taal' en '2F taal'	Vink aan/uit wat van toepassing is
Erkenning cursus	Aanvinken 'nee'	
Werkvorm	Aanvinken 'individuele ondersteuning' en 'spreekuur'	Verplicht veld
Begeleiding door	Aanvinken wat van toepassing is: 'vrijwilligers', 'professionals' of beide	Verplicht veld
Agenda		Voeg hier de openingstijden toe van het taalpunt. Als deze overeenkomen met de (bemande)

		openingstijden van de bibliotheekvestiging vul je die hier in.
Toelichting Agenda		Bijv. 'wekelijks op woensdag van 10.00-11.00 uur' of 'datum/tijdstip volgt wanneer deze bekend is'. Tekstveld dat je verplicht moet invullen als je niets bij 'agenda' hebt ingevuld.
Periode		Indien het veld agenda niet is ingevuld moet 'periode' worden ingevuld
Prijzen	Aanvinken wat van toepassing is. Bij aanvinken 'uitgebreide kosteninformatie' ook het bijbehorende tekstveld invullen	
Aanmelden en vervolprocedure	Tekstveld invullen	Bijvoorbeeld: Aanmelden kan via Of Aanmelden is niet nodig.

4.3. Taalcafé

Je kiest voor het aanbodsoort 'Cursus, activiteiten basisvaardigheden voor laaggeletterden, anderstaligen, en niet-digivaardigen' of het sjabloon 'Taalcafé' voor de juiste invoervelden. Daarnaast willen we je vragen rekening te houden met het volgende:

- Taalcafé dient bij de bibliotheekvestiging te worden ingevoerd of onder een Taalhuis, niet onder de basisbibliotheek.
- Andere opties voor invoer zijn: onder een Cursusaanbieder, Vrijwilligersorganisatie, Welzijnsgroep/Welzijnskoepel, ...
- Taalcafé moet het adres hebben van de plek waar het is gevestigd.
- Bij een online Taalcafé dient er altijd een link naar een aanmeldpagina opgenomen te worden

Welke velden	Verplichte Invoer	Opmerking
Publieksnaam	Taalcafé	Gebruik zoveel mogelijk deze naam, andere opties zijn bijvoorbeeld praatcafé, praathuis en anders hanteer de naam waaronder het aanbod bekend is bij de bibliotheek.
Beschrijving	In het Taalcafé wordt geoefend met het spreken en luisteren van de Nederlandse taal. Diverse dagelijkse thema's worden besproken.	Eventueel toevoegen <ul style="list-style-type: none"> - informatie over werkvorm/groepsgrootte - van welke organisatie de vrijwilligers zijn - onderdelen aanbod - specifieke criteria , doelgroepen, etc....
Contactgegevens		Vinkje bij 'van organisatie': de contactgegevens van de aanbieder worden daarmee automatisch overgenomen. Wijken de contactgegevens af van

		de aanbiedende organisatie, verplaats het vinkje dan naar 'andere/eigen contactgegevens' en pas de afwijkende contactgegevens aan (bijv. telefoon, e-mail en/of adres)
Aanbodsoort	Cursus, activiteiten basisvaardigheden voor laaggeletterden, anderstaligen, en niet-digivaardigen	Altijd deze aanbodsoort gebruiken
Doelgroep	Aanvinken 'anderstaligen' en 'werkzoekenden'	Verplicht veld
Voor welk geslacht	Aanvinken 'mannen', 'vrouwen'	Geen verplicht veld
Toelichting doelgroep	Voor volwassenen die moeite hebben met het spreken van de Nederlandse taal.	Geen verplicht veld
Voor welke regio	Gebied selecteren (zo specifiek mogelijk)	Verplicht veld
Soort aanbod	Aanvinken: 'taalcafé'	Verplicht veld
Onderdelen aanbod	Aanvinken: 'lezen', 'luisteren', 'schrijven' en 'spreken'	Vink aan/uit wat van toepassing is
Niveau cursus	Aanvinken: – A0 taal – A1 taal: beginner – A2 taal: beginner – B1 taal: gevorderd – B2 taal: gevorderd	Vink aan/uit wat van toepassing is
Erkenning cursus	Nee	Verplicht veld
Werkvorm	Aanvinken 'groepsbijeenkomst'	Verplicht veld
Begeleiding door	Aanvinken wat van toepassing is: 'vrijwilligers', 'professionals' of beide	Verplicht veld
Afronding	Vinkje bij 'geen examen'	Vink aan/uit wat van toepassing is
Agenda		Voeg hier de openingstijden toe van het taalpunt. Als deze overeenkomen met de (bemande) openingstijden van de bibliotheekvestiging vul je die hier in.
Toelichting Agenda		Bijv. 'wekelijks op woensdag van 10.00-11.00 uur' of 'datum/tijdstip volgt wanneer deze bekend is'. Tekstveld dat je verplicht moet invullen als je niets bij 'agenda' hebt ingevuld.
Periode		Indien het veld agenda niet is ingevuld moet 'periode' worden ingevuld
Kosten	Aanvinken wat van toepassing is. Bij aanvinken 'uitgebreide kosteninformatie' ook het bijbehorende tekstveld invullen	Geen verplicht veld
Kortingsmogelijkheden	Aanvinken: – Financiering vanuit wet inburgering (WI) – Financiering vanuit de Wet educatie beroepsonderwijs (WEB)	Geen verplicht veld
Aanmelden en vervolgpcedure	Tekstveld invullen	Bijvoorbeeld: Aanmelden kan via

	Of Aanmelden is niet nodig.
--	-----------------------------

4.4. Oefengroep Taal NT1

Je kiest voor het aanbodsoort 'Cursus, activiteiten basisvaardigheden voor laaggeletterden, anderstaligen, en niet-digivaardigen' of het sjabloon 'Oefengroep Taal NT1' voor de juiste invoervelden.

Welke velden	Verplichte Invoer	Opmerking
Publieksnaam	Oefengroep taal (NT1)	Hanteer de naam waaronder het aanbod bekend is bij de bibliotheek.
Beschrijving	Taallessen door vrijwilligers om je beter te leren lezen en schrijven.	Eventueel toevoegen <ul style="list-style-type: none"> - informatie over werkvorm/groepsgrootte - van welke organisatie de vrijwilligers zijn - onderdelen aanbod - specifieke criteria , doelgroepen, etc....
Contactgegevens		Vinkje bij 'van organisatie': de contactgegevens van de aanbieder worden daarmee automatisch overgenomen. Wijken de contactgegevens af van de aanbieder, verplaats het vinkje dan naar 'andere/eigen contactgegevens' en pas de afwijkende contactgegevens aan (bijv. telefoon, e-mail en/of adres)
Aanbodsoort	Cursus, activiteiten basisvaardigheden voor laaggeletterden, anderstaligen, en niet-digivaardigen	Altijd deze aanbodsoort gebruiken
Doelgroep	Aanvinken 'laaggeletterden'	Verplicht veld
Voor welk geslacht	Aanvinken 'mannen', 'vrouwen'	Geen verplicht veld
Toelichting doelgroep	Voor volwassenen die in Nederland onderwijs hebben gevolgd en de Nederlandse taal beter willen leren.	Geen verplicht veld
Voor welke regio	Gebied selecteren (zo specifiek mogelijk)	Verplicht veld
Soort aanbod	Aanvinken: 'oefengroep taal'	Verplicht veld
Onderdelen aanbod	Aanvinken: 'lezen', 'schrijven'	Vink aan/uit wat van toepassing is
Niveau cursus	Aanvinken '1F taal: niveau eind primair onderwijs' en '2F taal: niveau eind vmbo'	Vink aan/uit wat van toepassing is
Erkenning cursus	Aanvinken wat van toepassing is	Vink aan/uit wat van toepassing is
Werkvorm	Aanvinken 'groepsbijeenkomst'	Verplicht veld
Begeleiding door	Aanvinken wat van toepassing is: 'vrijwilligers', 'professionals' of beide	Verplicht veld
Afronding	Vinkje bij 'geen examen'	Vink aan/uit wat van toepassing is

Agenda		Voeg hier de openingstijden toe van het taalpunt. Als deze overeenkomen met de (bemande) openingstijden van de bibliotheekvestiging vul je die hier in.
Toelichting Agenda		Bijv. 'wekelijks op woensdag van 10.00-11.00 uur' of 'datum/tijdstip volgt wanneer deze bekend is'. Tekstveld dat je verplicht moet invullen als je niets bij 'agenda' hebt ingevuld.
Periode		Indien het veld agenda niet is ingevuld moet 'periode' worden ingevuld
Kosten	Aanvinken wat van toepassing is. Bij aanvinken 'uitgebreide kosteninformatie' ook het bijbehorende tekstveld invullen	
Aanmelden en vervolprocedure	Tekstveld invullen	Bijvoorbeeld: Aanmelden kan via Of Aanmelden is niet nodig.

4.5. Oefengroep Taal NT2

Je kiest voor het aanbodsoort 'Cursus, activiteiten basisvaardigheden voor laaggeletterden, anderstaligen, en niet-digivaardigen' of het sjabloon 'Oefengroep Taal NT2' voor de juiste invoervelden.

Welke velden	Verplichte invoer	Opmerking
Publieksnaam	Oefengroep taal (NT2)	Hanteer de naam waaronder het aanbod bekend is bij de bibliotheek.
Beschrijving	Taallessen door vrijwilligers om je beter te leren spreken, lezen en schrijven.	Eventueel toevoegen <ul style="list-style-type: none"> - informatie over werkvorm/groepsgrootte - van welke organisatie de vrijwilligers zijn - onderdelen aanbod - specifieke criteria , doelgroepen, etc....
Contactgegevens		Vinkje bij 'van organisatie': de contactgegevens van de aanbiedende organisatie worden daarmee automatisch overgenomen. Wijken de contactgegevens af van de aanbiedende organisatie, verplaats het vinkje dan naar 'andere/eigen contactgegevens' en pas de afwijkende contactgegevens aan (bijv. telefoon, e-mail en/of adres)

Aanbodsoort	Cursus, activiteiten basisvaardigheden voor laaggeletterden, anderstaligen, en niet-digivaardigen	Altijd deze aanbodsoort gebruiken
Doelgroep	Aanvinken 'anderstaligen' en 'werkzoekenden'	Verplicht veld
Voor welk geslacht	Aanvinken 'mannen', 'vrouwen'	Geen verplicht veld
Toelichting doelgroep	Voor volwassenen anderstaligen die de Nederlandse taal beter willen leren.	Geen verplicht veld
Voor welke regio	Gebied selecteren (zo specifiek mogelijk)	Verplicht veld
Soort aanbod	Aanvinken: 'oefengroep taal' en 'taalvoorbereiding beroepsonderwijs'	Verplicht veld
Onderdelen aanbod	Aanvinken: 'lezen', 'luisteren', 'schrijven' en 'spreken'	Vink aan/uit wat van toepassing is
Niveau cursus	Aanvinken A0 t/m B2: <ul style="list-style-type: none"> - A0 taal - A1 taal: beginner - A2 taal: beginner - niveau diploma inburgering - B1 taal: gevorderd -niveau MBO ¾ - B2 taal: gevorderd -niveau HBO/Universitair 	Vink aan/uit wat van toepassing is
Erkenning cursus	Aanvinken wat van toepassing is	Vink aan/uit wat van toepassing is
Werkvorm	Aanvinken 'groepsbijeenkomst' en/of andere opties die van toepassing zijn	Vink aan/uit wat van toepassing is
Begeleiding door	Aanvinken wat van toepassing is: 'vrijwilligers', 'professionals' of beide	Verplicht veld
Afronding	Vinkje bij 'geen examen'	Vink aan/uit wat van toepassing is
Agenda		Voeg hier de openingstijden toe van het taalpunt. Als deze overeenkomen met de (bemande) openingstijden van de bibliotheekvestiging vul je die hier in.
Toelichting Agenda		Bijv. 'wekelijks op woensdag van 10.00-11.00 uur' of 'datum/tijdstip volgt wanneer deze bekend is'. Tekstveld dat je verplicht moet invullen als je niets bij 'agenda' hebt ingevuld.
Periode		Indien het veld agenda niet is ingevuld moet 'periode' worden ingevuld
Kosten	Aanvinken wat van toepassing is. Bij aanvinken 'uitgebreide kosteninformatie' ook het bijbehorende tekstveld invullen	
Aanmelden en vervolprocedure	Tekstveld invullen	Bijvoorbeeld: Aanmelden kan via Of Aanmelden is niet nodig.

4.6. Taalcursus NT1

Je kiest voor het aanbodsoort 'Cursus, activiteiten basisvaardigheden voor laaggeletterden, anderstaligen, en niet-digivaardigen' of het sjabloon 'Taalcursus NT1' voor de juiste invoervelden.

Welke velden	Verplichte Invoer	Opmerking
Publieksnaam	Taalcursus NT1	Hanteer de naam waaronder het aanbod bekend is bij de bibliotheek.
Beschrijving	Leer samen met anderen de Nederlandse taal beter lezen en schrijven.	Eventueel toevoegen <ul style="list-style-type: none"> - informatie over werkvorm - begeleiding door - onderdelen aanbod - erkenning cursus
Contactgegevens		Vinkje bij 'van organisatie': de contactgegevens van de aanbieder worden daarmee automatisch overgenomen. Wijken de contactgegevens af van de aanbieder, verplaats het vinkje dan naar 'andere/eigen contactgegevens' en pas de afwijkende contactgegevens aan (bijv. telefoon, e-mail en/of adres)
Aanbodsoort	Cursus, activiteiten basisvaardigheden voor laaggeletterden, anderstaligen, en niet-digivaardigen	Altijd deze aanbodsoort gebruiken
Doelgroep	Aanvinken 'laaggeletterden'	Verplicht veld
Voor welk geslacht	Aanvinken 'mannen', 'vrouwen'	Geen verplicht veld
Toelichting doelgroep	Voor volwassenen die in Nederland geboren zijn en de taal beter willen leren lezen en schrijven.	Geen verplicht veld
Voor welke regio	Gebied selecteren (zo specifiek mogelijk)	Verplicht veld
Soort aanbod	Aanvinken: 'taalcursus Nederlands voor laaggeletterden'	Verplicht veld
Onderdelen aanbod	Aanvinken: 'lezen', 'schrijven'	Vink aan/uit wat van toepassing is
Niveau cursus	Aanvinken '1F taal: niveau eind primair onderwijs' en '2F taal: niveau eind vmbo'	Vink aan/uit wat van toepassing is
Erkenning cursus	Aanvinken wat van toepassing is	Verplicht veld
Werkvorm	Aanvinken 'groepsbijeenkomst' en/of andere opties die van toepassing zijn	Verplicht veld
Begeleiding door	Aanvinken wat van toepassing is: 'vrijwilligers', 'professionals' of beide	Verplicht veld
Afronding	Vinkje bij 'geen examen'	Vink aan/uit wat van toepassing is
Agenda		Voeg hier de openingstijden toe van het taalpunt. Als deze overeenkomen met de (bemande) openingstijden van de bibliotheekvestiging vul je die hier in.

Toelichting Agenda		Bijv. 'wekelijks op woensdag van 10.00-11.00 uur' of 'datum/tijdstip volgt wanneer deze bekend is'. Tekstveld dat je verplicht moet invullen als je niets bij 'agenda' hebt ingevuld.
Periode		Indien het veld agenda niet is ingevuld moet 'periode' worden ingevuld
Kosten	Aanvinken wat van toepassing is. Bij aanvinken 'uitgebreide kosteninformatie' ook het bijbehorende tekstveld invullen	
Aanmelden en vervolprocedure	Tekstveld invullen	Bijvoorbeeld: Aanmelden kan via Of Aanmelden is niet nodig.

4.7. Taalcursus NT2

Je kiest voor het aanbodsoort 'Cursus, activiteiten basisvaardigheden voor laaggeletterden, anderstaligen, en niet-digivaardigen' of het sjabloon 'Taalcursus NT2' voor de juiste invoervelden.

Welke velden	Verplichte Invoer	Opmerking
Publieksnaam	Taalcursus NT2	Hanteer de naam waaronder het aanbod bekend is bij de bibliotheek.
Beschrijving	Leer samen met anderen de Nederlandse taal beter spreken, lezen en schrijven.	Eventueel toevoegen – informatie over werkvorm – begeleiding door – onderdelen aanbod – erkenning cursus
Contactgegevens		Vinkje bij 'van organisatie': de contactgegevens van de aanbiedende organisatie worden daarmee automatisch overgenomen. Wijken de contactgegevens af van de aanbiedende organisatie, verplaats het vinkje dan naar 'andere/eigen contactgegevens' en pas de afwijkende contactgegevens aan (bijv. telefoon, e-mail en/of adres)
Aanbodsoort	Cursus, activiteiten basisvaardigheden voor laaggeletterden, anderstaligen, en niet-digivaardigen	Altijd deze aanbodsoort gebruiken
Doelgroep	Aanvinken 'anderstaligen' en 'werkzoekenden'	Verplicht veld
Voor welk geslacht	Aanvinken 'mannen', 'vrouwen'	Geen verplicht veld
Toelichting doelgroep	Voor anderstaligen die de Nederlandse taal beter willen leren.	Geen verplicht veld
Voor welke regio	Gebied selecteren (zo specifiek mogelijk)	Verplicht veld

Soort aanbod	Aanvinken: 'taalcursus Nederlands voor anderstaligen' en 'taalvoorbereiding beroepsonderwijs'	Verplicht veld
Onderdelen aanbod	Aanvinken: 'lezen', 'luisteren', 'schrijven', 'spreken'	Vink aan/uit wat van toepassing is
Niveau cursus	Aanvinken A0 t/m B2: – A0 taal – A1 taal: beginner – A2 taal: beginner - niveau diploma inburgering – B1 taal: gevorderd -niveau MBO ¾ – B2 taal: gevorderd -niveau HBO/Universitair	Vink aan/uit wat van toepassing is
Erkenning cursus	Aanvinken wat van toepassing is	Verplicht veld
Werkvorm	Aanvinken 'groepsbijeenkomst' en/of andere opties die van toepassing zijn	Verplicht veld
Begeleiding door	Aanvinken wat van toepassing is: 'vrijwilligers', 'professionals' of beide	Verplicht veld
Afronding	Vinkje bij 'geen examen' of anders indien van toepassing	Vink aan/uit wat van toepassing is
Agenda		Voeg hier de openingstijden toe van het taalpunt. Als deze overeenkomen met de (bemande) openingstijden van de bibliotheekvestiging vul je die hier in.
Toelichting Agenda		Bijv. 'wekelijks op woensdag van 10.00-11.00 uur' of 'datum/tijdstip volgt wanneer deze bekend is'. Tekstveld dat je verplicht moet invullen als je niets bij 'agenda' hebt ingevuld.
Periode		Indien het veld agenda niet is ingevuld moet 'periode' worden ingevuld
Kosten	Aanvinken wat van toepassing is. Bij aanvinken 'uitgebreide kosteninformatie' ook het bijbehorende tekstveld invullen	
Kortingsmogelijkheden	Aanvinken 'financiering vanuit de Wet educatie beroepsonderwijs (WEB)' of anders indien van toepassing	Geen verplicht veld, wel aangevinkt in sjabloon
Aanmelden en vervolprocedure	Tekstveld invullen	Bijvoorbeeld: Aanmelden kan via Of Aanmelden is niet nodig.

4.8. Taalcoach/Taalmaatje NT1

Je kiest voor het aanbodsoort 'Cursus, activiteiten basisvaardigheden voor laaggeletterden, anderstaligen, en niet-digivaardigen' of het sjabloon 'Taalcoach/Taalmaatje NT1' voor de juiste invoervelden.

Welke velden	Verplichte invoer	Opmerking
Publieksnaam	Taalcoach NT1 of Taalmaatje NT1	Hanteer de naam waaronder het aanbod bekend is bij de bibliotheek.
Beschrijving	Een taalcoach of taalmaatje is een vrijwilliger die iemand individueel helpt	Eventueel toevoegen – informatie over werkvorm

	bij het leren van de Nederlandse taal. Tijdens de ontmoetingen wordt geoefend met lezen of schrijven.	<ul style="list-style-type: none"> – begeleiding door – onderdelen aanbod – erkenning cursus
Contactgegevens		Vinkje bij 'van organisatie': de contactgegevens van de aanbieder worden daarmee automatisch overgenomen. Wijken de contactgegevens af van de aanbieder, verplaats het vinkje dan naar 'andere/eigen contactgegevens' en pas de afwijkende contactgegevens aan (bijv. telefoon, e-mail en/of adres)
Aanbodsoort	Cursus, activiteiten basisvaardigheden voor laaggeletterden, anderstaligen, en niet-digivaardigen	Altijd deze aanbodsoort gebruiken
Doelgroep	Aanvinken 'laaggeletterden'	Verplicht veld
Voor welk geslacht		Geen verplicht veld
Toelichting doelgroep	Voor mensen die in Nederland geboren zijn en moeite hebben met het lezen of schrijven van de Nederlandse taal.	Geen verplicht veld
Voor welke regio	Gebied selecteren (zo specifiek mogelijk)	Verplicht veld
Soort aanbod	Aanvinken: 'taalcoach laaggeletterden' en 'taalmaatje'	Verplicht veld
Onderdelen aanbod	Aanvinken: 'lezen', 'schrijven'	Geen verplicht veld, wel aangevinkt in sjabloon
Niveau cursus	Aanvinken '1F taal: niveau eind primair onderwijs' en '2F taal: niveau eind vmbo'	Geen verplicht veld
Erkenning cursus	Aanvinken 'nee'	Verplicht veld
Werkvorm	Aanvinken 'individuele ondersteuning' en/of andere opties die van toepassing zijn	Verplicht veld
Begeleiding door	Aanvinken 'vrijwilligers'	Verplicht veld
Afronding	Niet invullen	Geen verplicht veld, niet aangevinkt in sjabloon
Agenda	Niet invullen	
Toelichting Agenda	De taalcoach en de deelnemer stemmen samen af wanneer, hoe lang en hoe vaak ze afspreken.	Verplicht invullen
Periode	Vul hier een geldige periode in	
Kosten	Aanvinken wat van toepassing is. Bij aanvinken 'uitgebreide kosteninformatie' ook het bijbehorende tekstveld invullen	
Aanmelden en vervolgpcedure	Tekstveld invullen	Bijvoorbeeld: Aanmelden kan via Of Aanmelden is niet nodig.

4.9. Taalcoach/Taalmaatje NT2

Je kiest voor het aanbodsoort 'Cursus, activiteiten basisvaardigheden voor laaggeletterden, anderstaligen, en niet-digivaardigen' of het sjabloon 'Taalcoach/Taalmaatje NT2' voor de juiste invoervelden.

Welke velden	Verplichte Invoer	Opmerking
Publieksnaam	Taalcoach NT2 of Taalmaatje NT2	Hanteer de naam waaronder het aanbod bekend is bij de bibliotheek.
Beschrijving	Een taalcoach is een vrijwilliger die een taalmaatje individueel helpt bij het leren van de Nederlandse taal. Tijdens de ontmoetingen worden gesprekken geoefend. In overleg kan geoefend worden met lezen of schrijven.	Eventueel toevoegen <ul style="list-style-type: none"> – informatie over werkvorm – begeleiding door – onderdelen aanbod – specifieke criteria, doelgroepen etc.
Contactgegevens		Vinkje bij 'van organisatie': de contactgegevens van de aanbiedende organisatie worden daarmee automatisch overgenomen. Wijken de contactgegevens af van de aanbiedende organisatie, verplaats het vinkje dan naar 'andere/eigen contactgegevens' en pas de afwijkende contactgegevens aan (bijv. telefoon, e-mail en/of adres)
Aanbodsoort	Cursus, activiteiten basisvaardigheden voor laaggeletterden, anderstaligen, en niet-digivaardigen	Altijd deze aanbodsoort gebruiken
Doelgroep	Aanvinken 'anderstaligen' en 'werkzoekenden'	Aanvinken 'anderstaligen'
Voor welk geslacht		Geen verplicht veld
Toelichting doelgroep	Voor mensen die niet in Nederland geboren en opgegroeid zijn en die moeite hebben met het spreken van de Nederlandse taal.	Geen verplicht veld
Voor welke regio	Gebied selecteren (zo specifiek mogelijk)	Verplicht veld
Soort aanbod	Aanvinken: 'taalcoach Nederlands anderstaligen' en 'taalmaatje'	Verplicht veld
Onderdelen aanbod	Aanvinken: 'lezen', 'luisteren', 'schrijven' en 'spreken'	Vink aan/uit wat van toepassing is.
Niveau cursus	Aanvinken A1 t/m B2: <ul style="list-style-type: none"> – A1 taal: beginner – A2 taal: beginner-niveau diploma inburgering – B1 taal: gevorderd – niveau MBO 3/4 – B2 taal: gevorderd – niveau HBO/Universitair 	Vink aan/uit wat van toepassing is.
Erkenning cursus	Aanvinken 'nee'	Verplicht veld

Werkvorm	Aanvinken 'individuele ondersteuning' en/of andere opties die van toepassing zijn	Verplicht veld
Begeleiding door	Aanvinken 'vrijwilligers'	Verplicht veld
Afronding	Niet invullen	Geen verplicht veld, niet aangevinkt in sjabloon

4.10. Leesclub makkelijk lezen / eenvoudig lezen club

Je kiest voor het aanbodsoort 'Cursus, activiteiten basisvaardigheden voor laaggeletterden, anderstaligen, en niet-digivaardigen' of het sjabloon 'Leesclub makkelijk lezen / Eenvoudig lezen club / Voorleesclub / Leeskring / Beter leren lezen' voor de juiste invoervelden.

Welke velden	Verplichte Invoer	Opmerking
Publieksnaam	Leesclub makkelijk lezen / Eenvoudig lezen club / Voorleesclub / Leeskring beter leren lezen	Gebruik zoveel mogelijk één van deze titels of kies de publieksnaam die in jouw bibliotheek gebruikt wordt.
Beschrijving	Met elkaar lees je hetzelfde boek. Je oefent het voorlezen en leert teksten beter begrijpen.	Eventueel toevoegen <ul style="list-style-type: none"> – informatie over werkvorm/groepsgrootte – van welke organisatie de vrijwilligers zijn – Specifieke details mbt niveau, doelgroep, ... etc.
Contactgegevens		Vinkje bij 'van organisatie': de contactgegevens van de aanbieder worden daarmee automatisch overgenomen. Wijken de contactgegevens af van de aanbieder, verplaats het vinkje dan naar 'andere/eigen contactgegevens' en pas de afwijkende contactgegevens aan (bijv. telefoon, e-mail en/of adres)
Aanbodsoort	Cursus, activiteiten basisvaardigheden voor laaggeletterden, anderstaligen, en niet-digivaardigen	Altijd deze aanbodsoort gebruiken
Doelgroep	Aanvinken 'anderstaligen' en 'laaggeletterden'	Kies de relevante doelgroep(en), vink indien nodig de andere uit.
Voor welk geslacht		Geen verplicht veld
Toelichting doelgroep	Voor iedereen die beter wil leren lezen.	Geen verplicht veld
Voor welke regio	Gebied selecteren (zo specifiek mogelijk)	Verplicht veld
Soort aanbod	Aanvinken: 'leesclub'	Verplicht veld
Onderdelen aanbod	Aanvinken: 'lezen', 'luisteren', 'spreken'	Geen verplicht veld, wel aangevinkt in sjabloon
Niveau cursus	Aanvinken: <ul style="list-style-type: none"> – A1 taal: beginner – A2 taal: beginner – 1F taal: niveau eind primair onderwijs 	Pas indien nodig aan.

Erkenning cursus	Nee	Verplicht veld
Werkvorm	Aanvinken 'groepsbijeenkomst'	Verplicht veld
Begeleiding door	Aanvinken wat van toepassing is: 'vrijwilligers', 'professionals' of beide	Vink aan wat van toepassing is.
Afronding	Vinkje bij 'geen examen'	Geen verplicht veld, wel aangevinkt in sjabloon

5. Werk en Inkomen

Er zijn 7 varianten met invoerafspraken beschikbaar voor het invoeren van de verschillende typen van aanbod Werk en Inkomen:

1. Studie- en/of beroepsadvies / Loopbaanadvies / Jobcoaching
2. Sollicitatiespreekuur
3. Zoek werk (De levende sollicitatiegids)
4. Walk&Talk in de bieb (De levende sollicitatiegids)
5. Droombanenspel (JobOn)
6. Algemene beschrijving overige programma's JobOn

5.1. Studie- en/of beroepsadvies / Loopbaanadvies / Jobcoaching

Je kiest voor het aanbodsoort 'Loopbaancoaching, loopbaanbegeleiding, re-integratiebegeleiding' of het sjabloon 'Studie- en/of beroepsadvies / Loopbaanadvies / Jobcoaching' voor de juiste invoervelden.

Welke velden	Verplichte invoer	Opmerking
Publieksnaam	Studie- en/of beroepsadvies / Loopbaanadvies / Jobcoaching	Hanteer de naam waaronder het aanbod bekend is bij de bibliotheek.
Beschrijving	Lukt het je niet om zelf aan het werk te komen of te blijven? Wij kijken samen met jou waar het aan ligt en hoe we dit op kunnen lossen.	
Aanbodsoort	Loopbaancoaching, loopbaanbegeleiding, re-integratiebegeleiding	Altijd deze aanbodsoort gebruiken
Voor wie? Voor welke (maatschappelijke situatie?)	'Werkzoekende'	
Coaching Soort begeleiding	Aanvinken 'advisering re-integratie', 'jobcoaching', 'loopbaanbegeleiding, 'opleidings- en beroepkeuzeonderzoek'	verplicht veld
Coaching Begeleidt door	Professionals	Geen verplicht veld
Coaching Gespecialiseerd in	Loopbaan	Verplicht veld

5.2. Sollicitatiespreekuur

Je kiest voor het aanbodsoort 'Advies, advisering, informatie, voorlichting, spreekuur algemeen' of het sjabloon 'Sollicitatiespreekuur' voor de juiste invoervelden.

Welke velden	Verplichte Invoer	Opmerking
Publieksnaam	Sollicitatiespreekuur	
Beschrijving	Heb je vragen over solliciteren, het zoeken van werk, het opstellen van je cv of motivatiebrief? Kom voor advies naar het sollicitatiespreekuur.	
Aanbodsoort	Advies, advisering, informatie, voorlichting, spreekuur algemeen	Altijd deze aanbodsoort gebruiken
Voor wie? Voor welke inkomenssituatie	'Werkzoekenden'	Geen verplicht veld
Soort Advies of advisering	Aanvinken: 'Advisering werk en inkomen', 'Bijeenkomst werk en inkomen', 'spreekuur'	verplicht veld
Wijze van advisering	Aanvinken: 'Advisering'	Geen verplicht veld

5.3. Zoek werk (De levende sollicitatiegids)

Je kiest voor het aanbodsoort 'cursus' of het sjabloon 'Zoek Werk (De levende sollicitatiegids)' voor de juiste invoervelden.

Welke velden	Verplichte Invoer	Opmerking
Publieksnaam	Zoek werk (De levende sollicitatiegids)	
Beschrijving	Online sollicitatietraining met als doel deelnemers te leren zo zelfstandig mogelijk werk te zoeken. De interactieve online omgeving bevat video's en oefeningen. In de korte video's komen alle relevante onderwerpen in een rustig tempo aan bod. Onderwerpen die aan bod komen zijn onder andere: CV en sollicitatiebrief maken, netwerken en hoe een uitzendbureau werkt.	

	In het bijbehorende werkboek staan een samenvatting, begrippenlijst en oefeningen. De oefeningen helpen om het geleerde toe te passen in de praktijk.	
Websites, links en social media	https://www.levendesollicitatiegids.nl/zoekwerk/	
Aanbodsoort	Cursus	Altijd deze aanbodsoort gebruiken
Voor welke (maatschappelijke situatie)	Werkzoekende	
Toelichting doelgroep	De training is ontwikkeld voor deelnemers t/m opleidingsniveau mbo-4. Dit programma is zowel voor NT1- als NT2-deelnemers in te zetten.	Geen verplicht veld
Over de cursus	Cursus Zoekwerk	Verplicht veld
Soort cursus		
Niveau cursus	Aanvinken 'basisonderwijs', 'voortgezet onderwijs', 'MBO'	
Inhoud cursus	Aanvinken 'individuele ondersteuning', 'zelfstudie' en 'online begeleiding'	Verplicht veld
Werkwijze		
Begeleidt door	Aanvinken wat van toepassing is	Verplicht veld

5.4. Walk&Talk in de bieb (De levende sollicitatiegids)


Je kiest voor het aanbodsoort 'discussiebijeenkomst', 'themabijeenkomst', 'informatiebijeenkomst' of het sjabloon 'Walk&Talk in de bieb' voor de juiste invoervelden.

Welke velden	Verplichte Invoer	Opmerking
Publieksnaam	Walk&Talk in de bieb	
Beschrijving	Een bijeenkomst waar iedereen die op zoek is naar (ander) werk elkaar kan ontmoeten. Deel ervaringen, leg contacten en krijg tips van de gastspreker en andere werkzoekenden.	
Aanbodsoort	Discussiebijeenkomst, themabijeenkomst, informatiebijeenkomst	Altijd deze aanbodsoort gebruiken
Voor wie?	Werkzoekenden	Geen verplicht veld
Toelichting doelgroep	Voor iedereen die op zoek is naar (ander) werk.	
Bijeenkomst	Aanvinken: 'informatiebijeenkomst', 'netwerkbijeenkomst'	Verplicht veld
Onderwerp	Walk & Talk	Verplicht veld

Begeleiding door	Aanvinken wat van toepassing is	Verplicht veld
Tarieven / prijzen / kosten	Aanvinken: 'gratis'	Verplicht veld

5.5. JobOn

Je kiest voor het aanbodsoort "workshop" of het sjabloon 'JobOn' voor de juiste invoervelden.

Welke velden	Verplichte invoer	Opmerking
Publieksnaam	JobOn	Verplicht veld
Beschrijving	(Online) bijeenkomsten en workshops voor werkzoekenden om beter te leren solliciteren en om nieuwe netwerkcontacten te leggen. Je ontmoet gelijk andere werkzoekenden in de regio en kunt zo direct jouw lokale netwerk vergroten. van de gastspreker en andere werkzoekenden.	Verplicht veld
Bestanden		Dit logo gebruiken
Aanbodsoort	Workshop	Altijd deze aanbodsoort gebruiken
Voor welke (maatschappelijke) situatie	Werkzoekende	
Toelichting doelgroep	Voor iedereen die op zoek is naar een nieuwe baan.	
Over de workshop	Workshop	Verplicht veld
Trefwoord		
Soort workshop	JobOn	Geen verplicht veld
Inhoud workshop	Aanvinken: 'online' en 'in groepsverband'	Verplicht veld
Werkvorm		
Werkwijze	Deelnemers leren voornamelijk van kennisuitwisseling en interactie met elkaar. Na aanmelding ontvang je een link naar ZOOM, een programma voor video communicatie. Met dit programma kun je groepsgesprekken voeren waarbij je elkaar ziet en hoort. Om deel te nemen heb je alleen een laptop nodig met camera, microfoon en een goed werkende	Verplicht veld

	internetverbinding. De Bibliotheek helpt je als dat nodig is. Aarzel dus niet en meld je aan!	
Begeleidt door	Aanvinken: 'Vrijwilligers'	
Tarieven/prijzen/kosten	Deze activiteit is gratis voor leden en niet-leden van de Bibliotheek	