

# 1. Invoerafspraken G!DS 2023



Anita van Lierop

[Anita.vanlierop@rijnbrink.nl](mailto:Anita.vanlierop@rijnbrink.nl)

Joeri van der Werf

[j.vanderwerf@biblionetgroningen.nl](mailto:j.vanderwerf@biblionetgroningen.nl)

Lisenka Akse

[Lisenka.akse@kb.nl](mailto:Lisenka.akse@kb.nl)

Yen Nguyen

[yenvanderkamp@gmail.com](mailto: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 inloopsprekkuur / 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. Taalsprekkuur .....	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
	Bijlage 1 – Beschrijving invoervelden .....	40

# 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](http://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
<b>E-overheid en digitale vaardigheden</b>	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 inloopsprekkuur / Digicafé	Cursus, activiteiten basisvaardigheden etc.	2.4
	Digitaalcoach / Digitaalmaatje	Cursus, activiteiten basisvaardigheden etc.	2.5
<b>Belastinghulp</b>	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
<b>Taal</b>	Taalinformatiepunt	Taalinformatiepunt	4.1
	Taalsprekkuur	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
<b>Werk en inkomen</b>	Studie- en/of beroepsadvies / Loopbaanadvies/Jobcoaching	Loopbaancoaching, loopbaanbegeleiding etc.	5.1
	Sollicitatiesprekkuur	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 formulierensprekkuur 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 aanbodsoorten 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 vakkennis 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 geldt 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
<b>Publieksnaam</b>	Informatiepunt Digitale Overheid	Dit is een landelijk project en moet overal dezelfde naamgeving hebben.
<b>Beschrijving</b>	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"><li>– Of het op afspraak is</li><li>– Specifieke plek in de bibliotheek</li><li>– Doelgroep</li></ul>
<b>Contactgegevens</b>	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'	
<b>Aanbodsoort</b>	Informatiepunt bibliotheken	
<b>Doelgroep</b>	Niet-digivaardigen	
<b>Toelichting doelgroep</b>	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.

<b>Voor welke regio</b>	Gebied selecteren (zo specifiek mogelijk)	Verplicht veld
<b>Soort informatiepunt</b>	IDO	
<b>Soort Aanbod</b>	Aanvinken: 'Informatie en advies', 'Overheidsvoorlichting'	
<b>Begeleiding door:</b>	Aanvinken: 'Professionals'	Voor IDO hebben medewerkers een speciale cursus gevolgd, het zijn dus geen vrijwilligers.
<b>Aanmelden en vervolprocedure</b>	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!
<b>Bijzonderheden</b>	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
<b>Publieksnaam</b>	Digisterker	
<b>Beschrijving</b>	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.	
<b>Contactgegevens</b>		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)
<b>Bestanden</b>		Graag dit logo gebruiken
<b>Websites, links en social media</b>	<a href="https://www.digisterker.nl/">https://www.digisterker.nl/</a>	
<b>Aanbodsoort</b>	Cursus, activiteiten basisvaardigheden voor laaggeletterden, anderstaligen en niet-digivaardigen	
<b>Doelgroep</b>	Aanvinken: 'niet-digivaardigden'	
<b>Toelichting doelgroep</b>	Voor iedereen die wil leren werken met de digitale overheid en al enige ervaring heeft met computers en internet.	
<b>Voor welke regio</b>	Gebied selecteren (zo specifiek mogelijk)	Verplicht veld

<b>De activiteit - Soort Aanbod</b>	Aanvinken: 'Cursus digitale overheid en DigiD (Digisterker)'	
<b>Onderdelen aanbod</b>	Computer	
<b>Computer aanbod</b>	Aanvinken: 'Cursus digitale overheid en DigiD (Digisterker)'	
<b>Niveau cursus</b>	Aanvinken: 'Basisvaardigheden computer'	
<b>Erkenning cursus</b>	Aanvinken: 'Certificaat'	
<b>Programma – werkvorm</b>	Aanvinken: 'Cursus'	
	Aanvinken: 'groepsbijeenkomst'	
<b>Begeleiding door</b>	Aanvinken: 'Professionals'	
<b>Afronding</b>	Aanvinken: 'Certificaat'	
<b>Datum en tijd</b>		Dit mag niet leeg zijn, graag invullen.
<b>Prijzen en kosten</b>	Aanvinken 'Gratis', tenzij anders, dan andere optie aanvinken, bijv. Uitgebreide kosteninformatie	
<b>Aanmelden en vervolgprocedure</b>		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
<b>Publieksnaam</b>	Klik & Tik	Gaat alleen maar om vinkje 'Klik en Tik' in G!DS
<b>Beschrijving</b>	Met Klik&Tik leer je in je eigen tempo typen, e-mailen, veilig internetten of het gebruiken van social media.	
<b>Contactgegevens</b>		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)
<b>Bestanden</b>		Graag dit logo gebruiken
<b>Websites, links en social media</b>	<a href="https://oefenen.nl/programmas/klik-en-tik-de-basis/">https://oefenen.nl/programmas/klik-en-tik-de-basis/</a>	
<b>Aanbodsoort</b>	Cursus, activiteiten basisvaardigheden voor laaggeletterden, anderstaligen en niet-digivaardigen	
<b>Doelgroep</b>	Aanvinken: 'niet-digivaardigden'	

<b>Toelichting doelgroep</b>	Voor iedereen zonder ervaring of met een klein beetje ervaring met het gebruik van computers.	
<b>Voor welke regio</b>	Gebied selecteren (zo specifiek mogelijk)	Verplicht veld
<b>De activiteit - Soort Aanbod</b>	Aanvinken: 'Klik en Tik'	
<b>Onderdelen aanbod</b>	Computer	
<b>Computer aanbod</b>	Aanvinken: 'Klik en Tik'	
<b>Niveau cursus</b>	Aanvinken: 'Basisvaardigheden computer'	
<b>Erkenning cursus</b>	Aanvinken: 'Onbekend'	
<b>Programma – werkvorm</b>	Aanvinken: 'groepsbijeenkomst'	
<b>Begeleiding door</b>	Aanvinken wat van toepassing is	Dit mag niet leeg zijn, graag aanvinken.
<b>Afronding</b>	Aanvinken: 'Geen examen'	
<b>Datum en tijd</b>		Dit mag niet leeg zijn, graag invullen.
<b>Prijzen en kosten</b>	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
<b>Publieksnaam</b>	<p><i>Opties:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Digitaal inloopspreekuur</li> <li>– Digi-café</li> <li>– Tablet-café</li> <li>– Digihulp</li> </ul> <p>Let op: gebruik je het sjabloon, pas dan de publieksnaam aan!</p>	
<b>Beschrijving</b>	Loop binnen met vragen over mobiele telefoons, smartphones, laptops, tablets, e-readers of het internet. Ook voor vragen over bibliotheek-apps.	
<b>Contactgegevens</b>		<p>Vinkje bij 'van organisatie': de contactgegevens van de aanbiedende organisatie worden daarmee automatisch overgenomen.</p> <p>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)</p>
<b>Bestanden</b>	-	-
<b>Aanbodsoort</b>	Cursus, activiteiten basisvaardigheden voor laaggeletterden, anderstaligen en niet-digivaardigen	

<b>Doelgroep</b>	Aanvinken: 'Niet-digivaardigen'	
<b>Toelichting doelgroep</b>	Voor iedereen met een vraag over het gebruik van computers, smartphones, internet enzovoort.	
<b>Voor welke regio</b>	Gebied selecteren (zo specifiek mogelijk)	Verplicht veld
<b>De activiteit: Soort aanbod</b>	Aanvinken: 'Digicafé' Aanvinken: 'Digitaal inloopspreekuur' Aanvinken: 'Tabletcafé'	
<b>De activiteit: Onderdelen aanbod</b>	Aanvinken: 'computer'	
<b>De activiteit: Niveau cursus</b>	Aanvinken: 'Basisvaardigheden computer'	
<b>De activiteit: Erkenning cursus</b>	Aanvinken: 'Nee'	
<b>Programma: Werkvorm</b>		Verplicht veld, aanvinken wat van toepassing is
<b>Programma: Begeleiding door</b>		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
<b>Publieksnaam</b>	<i>Opties:</i> Digitale coach / Digitaal maatje	
<b>Beschrijving</b>	Een digitale coach of digitaal maatje is een vrijwilliger die iemand individueel helpt bij het leren gebruiken van een computer, tablet en/of smartphone.	
<b>Contactgegevens</b>		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)
<b>Aanbodsoort</b>	Cursus, activiteiten basisvaardigheden voor laaggeletterden, anderstaligen en niet-digivaardigen	
<b>Doelgroep</b>	Aanvinken: 'Niet-digivaardigen'	
<b>Toelichting doelgroep</b>	Voor iedereen die meer wil leren over het gebruik van computer, laptop of smartphone.	
<b>Voor welke regio</b>	Gebied selecteren (zo specifiek mogelijk)	Verplicht veld

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

<b>1. Belastingspreekuur</b>	- 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)
<b>2. Invulhulp belastingaangifte</b>	- Als er (volledige) aangifte voor iemand ingevuld wordt. Het betreft individuele hulp, altijd op afspraak.
<b>3. Zelf belastingformulieren invullen met hulp</b>	- 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).
<b>4. Formulierenhulp</b>	- 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).
<b>5. Bijeenkomst belastingen</b>	- Informatie-/voorlichtingsbijeenkomst over dit onderwerp. Het betreft een groepsbijeenkomst op een specifieke datum/tijdstip.
<b>6. Toeslagen</b>	- 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
--------------	-------------------	-----------

<b>Publieksnaam</b>	Belastingspreekuur	Zoveel mogelijk deze naam gebruiken
<b>Beschrijving</b>	Bij vragen over je persoonlijke belastingaangifte.	Extra informatie toevoegen, mits van toepassing: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Voor wie (inwoners van gemeente x,ouderen, minima,...)</li> <li>– Door wie (bijv. Ouderenbond, Humanitas)</li> <li>– Voorwaarden (Bijv inkomensgrens, geen zzp-er,eigen woning)</li> <li>– Voorbereidingen (bijv. Digid meenemen)</li> <li>– Praktische zaken (Bijv.wel/geen gebruik van machtingscodes)</li> <li>– Andere bijzonderheden</li> </ul>
<b>Contactgegevens</b>		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)
<b>Aanbodsoort</b>	Advies, advisering, informatie, voorlichting, spreekuur algemeen	Altijd deze aanbodsoort gebruiken
<b>Doelgroep</b>	Niet invullen	Geen verplicht veld – indien relevant toelichten in veld beschrijving.
<b>Toelichting doelgroep</b>	Voor iedereen met vragen over zijn belastingaangifte	Geen verplicht veld – indien relevant toelichten in veld beschrijving.
<b>Voor welke regio</b>	Gebied selecteren (zo specifiek mogelijk)	Verplicht veld
<b>Advies, informatie of voorlichting</b>	Aanvinken: 'spreekuur belastingzaken'	Verplicht veld
<b>Soort advies of advisering</b>	Aanvinken: 'Belastingadvies'	Verplicht veld
<b>Wijze van advisering</b>	Aanvinken: 'Individuele voorlichting'	Verplicht veld
<b>Begeleiding door</b>	Aanvinken wat van toepassing is: 'vrijwilligers' of 'professionals'	Verplicht veld
<b>Werkwijze informatieverstrekking</b>	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.
<b>Agenda</b>		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
<b>Toelichting Agenda</b>		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!
<b>Periode</b>		Indien het veld agenda niet is ingevuld moet 'periode' worden ingevuld
<b>Tarieven/kosten</b>	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.
<b>Aanmelden en vervolgprocedure</b>	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
<b>Publieksnaam</b>	Invulhulp belastingaangifte	Invulhulp Belastingaangifte
<b>Beschrijving</b>	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"> <li>– Voor wie (inwoners van gemeente x,ouderen, minima,...)</li> <li>– Door wie (bijv. Ouderenbond, Humanitas)</li> <li>– Voorwaarden (Bijv inkomensgrens, geen zzp-er,eigen woning)</li> <li>– Voorbereidingen (bijv. Digid meenemen)</li> <li>– Praktische zaken (Bijv.wel/geen gebruik van machtingscodes)</li> <li>– Andere bijzonderheden</li> </ul>
<b>Contactgegevens</b>		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)
<b>Aanbodsoort</b>	Formulieren invullen, hulp bij	Altijd deze aanbodsoort gebruiken
<b>Doelgroep</b>	Niet invullen	Geen verplicht veld – indien relevant toelichten in veld beschrijving.
<b>Toelichting doelgroep</b>	Tekst invullen, bijvoorbeeld 'voor iedereen met een inkomensgrens tot...'	Geen verplicht veld – indien relevant toelichten in veld beschrijving.
<b>Voor welke regio</b>	Gebied selecteren (zo specifiek mogelijk)	Verplicht veld
<b>Soort formulieren</b>	Aanvinken: 'belastingformulier' > 'laten invullen'	Verplicht veld
<b>Begeleiding door</b>	Aanvinken wat van toepassing is: 'vrijwilligers' of 'professionals'	Verplicht veld
<b>Wijze van hulp</b>	Aanvinken 'individueel'	Verplicht veld
<b>Agenda</b>		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
<b>Toelichting Agenda</b>		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.
<b>Periode</b>		Indien het veld agenda niet is ingevuld moet 'periode' worden ingevuld
<b>Aanmelden en vervolprocedure</b>	Tekstveld invullen	Bijvoorbeeld: Aanmelden kan via ... Aanmelden is niet nodig Graag DigiD gegevens meenemen
<b>Tarieven/kosten</b>	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
<b>Publieksnaam</b>	Zelf belastingformulieren invullen met hulp	Zoveel mogelijk deze naam gebruiken
<b>Beschrijving</b>	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"> <li>– Voor wie (inwoners van gemeente x, ouderen, minima, ...)</li> <li>– Door wie (bijv. Ouderenbond, Humanitas)</li> <li>– Voorwaarden (Bijv. inkomensgrens, geen zzp-er, eigen woning)</li> <li>– Voorbereidingen (bijv. Digid meenemen)</li> <li>– Praktische zaken (Bijv. wel/geen gebruik van machtingscodes)</li> <li>– Andere bijzonderheden</li> </ul>
<b>Contactgegevens</b>		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)
<b>Aanbodsoort</b>	Formulieren invullen, hulp bij	Altijd deze aanbodsoort gebruiken
<b>Doelgroep</b>	Niet invullen	Geen verplicht veld – indien relevant toelichten in veld beschrijving.
<b>Toelichting doelgroep</b>	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.
<b>Voor welke regio</b>	Gebied selecteren (zo specifiek mogelijk)	Verplicht veld

<b>Soort formulieren</b>	Aanvinken: 'belastingformulier' > 'zelf invullen met hulp'	Verplicht veld
<b>Begeleiding door</b>	Aanvinken wat van toepassing is: 'vrijwilligers' of 'professionals'	Verplicht veld
<b>Wijze van hulp</b>	Aanvinken 'individueel'	Verplicht veld
<b>Agenda</b>		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
<b>Toelichting Agenda</b>		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.
<b>Periode</b>		Indien het veld agenda niet is ingevuld moet 'periode' worden ingevuld
<b>Aanmelden en vervolprocedure</b>	Tekstveld invullen	Bijvoorbeeld: Aanmelden kan via ... Aanmelden is niet nodig Graag DigiD gegevens meenemen
<b>Tarieven/kosten</b>	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
<b>Publieksnaam</b>	Formulierenhulp / Formulierenbrigade / Postpunt / Brievenhulp	Gebruik als titel de term die je als bibliotheek zelf hanteert.
<b>Beschrijving</b>	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"> <li>– Voor wie (inwoners van gemeente x, ouderen, minima, ...)</li> <li>– Door wie (bijv. Ouderenbond, Humanitas)</li> <li>– Voorwaarden (Bijv inkomensgrens, geen zzp-er, eigen woning)</li> <li>– Voorbereidingen (bijv. Digid meenemen)</li> <li>– Praktische zaken (Bijv. wel/geen gebruik van machtingscodes)</li> <li>– Andere bijzonderheden</li> </ul>

<b>Contactgegevens</b>		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)
<b>Aanbodsoort</b>	Formulieren invullen, hulp bij	Altijd deze aanbodsoort gebruiken
<b>Doelgroep</b>	Niet invullen	Geen verplicht veld – indien relevant toelichten in veld beschrijving
<b>Toelichting doelgroep</b>	Voor iedereen die hulp nodig heeft met het invullen van formulieren en aanvragen van een regeling.	Geen verplicht veld
<b>Voor welke regio</b>	Gebied selecteren (zo specifiek mogelijk)	Verplicht veld
<b>Soort formulieren</b>	Aanvinken: 'thuisadministratie' > 'hulp bij'	Verplicht veld Indien relevant andere opties ook aanvinken
<b>Begeleiding door</b>	Aanvinken wat van toepassing is: 'vrijwilligers' of 'professionals'	Verplicht veld
<b>Wijze van hulp</b>	Aanvinken 'individueel'	Verplicht veld
<b>Agenda</b>		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
<b>Toelichting Agenda</b>		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.
<b>Periode</b>		Indien het veld agenda niet is ingevuld moet 'periode' worden ingevuld
<b>Aanmelden en vervolprocedure</b>	Tekstveld invullen	Bijvoorbeeld: Aanmelden kan via ... Aanmelden is niet nodig
<b>Tarieven/kosten</b>	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
<b>Publieksnaam</b>	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.
<b>Beschrijving</b>	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"> <li>– Onderdelen bijeenkomst (plenair verhaal, vragen, zelf aan de slag)</li> <li>– Sprekers</li> <li>– Maximaal aantal mensen</li> </ul>
<b>Contactgegevens</b>		<p>Vinkje bij 'van organisatie': de contactgegevens van de aanbiedende organisatie worden daarmee automatisch overgenomen.</p> <p>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)</p>
<b>Aanbodsoort</b>	Discussiebijeenkomst, themabijeenkomst, informatiebijeenkomst	Altijd deze aanbodsoort gebruiken
<b>Doelgroep</b>	Niet invullen	Geen verplicht veld – indien relevant toelichten in veld beschrijving.
<b>Toelichting doelgroep</b>	Voor iedereen die meer wil weten over het doen van belastingaangifte.	Geen verplicht veld – indien relevant toelichten in veld beschrijving.
<b>Voor welke regio</b>	Gebied selecteren (zo specifiek mogelijk)	Verplicht veld
<b>Bijeenkomst</b>	Aanvinken: 'informatiebijeenkomst'	Verplicht veld
<b>Soort bijeenkomst</b>	Aanvinken: 'informatiebijeenkomst belastingzaken'	Verplicht veld
<b>Onderwerp</b>	Trefwoord 'belastingdienst' toevoegen	Verplicht veld
<b>Begeleiding door</b>	Aanvinken wat van toepassing is: 'vrijwilligers' of 'professionals'	Verplicht veld
<b>Agenda</b>		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.'
<b>Toelichting Agenda</b>		Bijv. 'datum/tijdstip volgt wanneer deze bekend is'. Tekstveld dat je verplicht moet invullen als je niets bij 'agenda' hebt ingevuld.
<b>Periode</b>		Indien het veld agenda niet is ingevuld moet 'periode' worden ingevuld
<b>Tarieven/kosten</b>	Aanvinken wat van toepassing is	Indien optie 'uitgebreide kosteninformatie' is aangevinkt ook het bijbehorende tekstveld invullen.
<b>Aanmelden en vervolprocedure</b>	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	

<b>Beschrijving</b>	Huurtoeslag, Zorgtoeslag, Kindgebonden budget. Waar heb je recht op en wat moet je allemaal weten als je toeslagen aanvraagt?	
<b>Contactgegevens</b>		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)
<b>Aanbodsoort</b>	Discussiebijeenkomst, themabijeenkomst, informatiebijeenkomst	Altijd deze aanbodsoort gebruiken
<b>Doelgroep</b>	Niet invullen	Geen verplicht veld
<b>Toelichting doelgroep</b>	Voor iedereen die hulp nodig heeft met het invullen van formulieren en aanvragen van een regeling.	Geen verplicht veld
<b>Voor welke regio</b>	Gebied selecteren (zo specifiek mogelijk)	Verplicht veld
<b>Bijeenkomst</b>	Aanvinken: 'voorlichtingsbijeenkomst'	Verplicht veld
<b>Soort bijeenkomst</b>	Aanvinken: 'voorlichtingsbijeenkomst (overheid)'	Verplicht veld
<b>Onderwerp</b>	Trefwoorden selecteren: huurtoeslag, zorgtoeslag, kindgebonden budget	Verplicht veld
<b>Agenda</b>		Toevoegen specifieke datum en tijdstip indien bekend.
<b>Toelichting Agenda</b>		Tekstveld dat je verplicht moet invullen als je niets bij 'agenda' hebt ingevuld. Licht toe dat exacte datum/tijdstip nog bekend gemaakt worden.
<b>Periode</b>		Indien het veld agenda niet is ingevuld moet 'periode' worden ingevuld
<b>Aanmelden en vervolprocedure</b>	Tekstveld invullen	Bijvoorbeeld: Aanmelden kan via ... Aanmelden is niet nodig
<b>Tarieven/kosten</b>	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. Taalcursus NT1
7. Taalcursus 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?

<b>1. Taalinformatiepunt</b>	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 <b>aanbod</b> Taalinformatiepunt. Voor de invoer van de <b>organisatie</b> Taalhuis gebruik je de organisatiesoort (Digi)Taalhuis. individueel
<b>2. Taalspreekuur</b>	Voor al je vragen over beter leren lezen, schrijven of beter Nederlands leren spreken. individueel
<b>3. Taalcafé</b>	In het Taalcafé wordt geoefend met het spreken en luisteren van de Nederlandse taal. Diverse dagelijkse thema's worden besproken. Toelichting: Een taalcafé heeft een informeel, open karakter. Je kunt er vrij in- en uitlopen. groepsbijeenkomst voor anderstaligen
<b>4. Oefengroep Taal NT1</b>	Taallessen door vrijwilligers om je beter te leren lezen en schrijven. Toelichting: 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
<b>5. Oefengroep Taal NT2</b>	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
<b>6. Taalcursus NT1</b>	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
<b>7. Taalcursus NT2</b>	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
<b>8. Taalcoach/Taalmaatje NT1</b>	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
<b>9. Taalcoach/Taalmaatje NT2</b>	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. individueel voor anderstaligen
<b>10. Leesclub makkelijk lezen/eenvoudig lezen club/voorleesclub/leeskring beter leren lezen</b>	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
<b>Publieksnaam</b>	Taalinformatiepunt	Hanteer de naam waaronder het aanbod bekend is bij de bibliotheek: Bijvoorbeeld: 'Taalhuis', 'Taalpunt', 'Digitaalhuis', 'Digitaalpunt', ...
<b>Beschrijving</b>	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 'taalinformatiepunt' en 'taalpunt' door de term die je als publieksnaam hebt gekozen.
<b>Contactgegevens</b>		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)
<b>Aanbodsoort</b>	Taalinformatiepunt	Altijd deze aanbodsoort gebruiken
<b>Doelgroep</b>	Aanvinken 'Anderstaligen', 'Laaggeletterden' en 'Werkzoekenden'	Geen verplicht veld
<b>Toelichting doelgroep</b>		Geen verplicht veld
<b>Voor welke regio</b>	Gebied selecteren (zo specifiek mogelijk)	Verplicht veld
<b>Soort taalinformatiepunt</b>	Aanvinken: 'taalinformatiepunt nederlands'	Verplicht veld
<b>Soort aanbod</b>	Aanvinken: 'Collectie Nederlands voor anderstaligen', 'Collectie voor laaggeletterden' en 'Informatie en advies'	Verplicht veld
<b>Begeleiding door</b>	Aanvinken wat van toepassing is: 'vrijwilligers', 'professionals' of beide	Verplicht veld
<b>Agenda</b>		Voeg hier de openingstijden toe van het taalpunt. Als deze overeenkomen met de (bemande) openingstijden van de bibliotheekvestiging vul je die hier in.
<b>Toelichting Agenda</b>		



<b>Periode</b>		Indien het veld agenda niet is ingevuld moet 'periode' worden ingevuld
<b>Aanmelden en vervolprocedure</b>	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
<b>Publieksnaam</b>	Taalspreekuur	Hanteer de naam waaronder het aanbod bekend is bij de bibliotheek.
<b>Beschrijving</b>	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....
<b>Contactgegevens</b>		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)
<b>Aanbodsoort</b>	Cursus, activiteiten basisvaardigheden voor laaggeletterden, anderstaligen, en niet-digivaardigen	Altijd deze aanbodsoort gebruiken
<b>Doelgroep</b>	Aanvinken 'Anderstaligen', 'Laaggeletterden' en 'Werkzoekenden'	Verplicht veld
<b>Voor welk geslacht</b>	Aanvinken 'mannen', 'vrouwen'	Geen verplicht veld
<b>Toelichting doelgroep</b>	Voor volwassenen die moeite hebben met de Nederlandse taal.	Geen verplicht veld
<b>Voor welke regio</b>	Gebied selecteren (zo specifiek mogelijk)	Verplicht veld
<b>Soort aanbod</b>	Aanvinken: 'taalspreekuur'	Verplicht veld
<b>Onderdelen aanbod</b>	Aanvinken: 'lezen', 'schrijven', 'spreken', 'luisteren'	Vink aan/uit wat van toepassing is
<b>Niveau cursus</b>	Aanvinken 'A0 taal' t/m '1F taal' en '2F taal'	Vink aan/uit wat van toepassing is
<b>Erkenning cursus</b>	Aanvinken 'nee'	
<b>Werkvorm</b>	Aanvinken 'individuele ondersteuning' en 'spreekuur'	Verplicht veld
<b>Begeleiding door</b>	Aanvinken wat van toepassing is: 'vrijwilligers', 'professionals' of beide	Verplicht veld
<b>Agenda</b>		Voeg hier de openingstijden toe van het taalpunt. Als deze overeenkomen met de (bemande)



		openingstijden van de bibliotheekvestiging vul je die hier in.
<b>Toelichting Agenda</b>		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.
<b>Periode</b>		Indien het veld agenda niet is ingevuld moet 'periode' worden ingevuld
<b>Prijzen</b>	Aanvinken wat van toepassing is. Bij aanvinken 'uitgebreide kosteninformatie' ook het bijbehorende tekstveld invullen	
<b>Aanmelden en vervolprocedure</b>	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 invovelden. 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
<b>Publieksnaam</b>	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.
<b>Beschrijving</b>	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"> <li>– informatie over werkvorm/groepsgrootte</li> <li>– van welke organisatie de vrijwilligers zijn</li> <li>– onderdelen aanbod</li> <li>– specifieke criteria , doelgroepen, etc....</li> </ul>
<b>Contactgegevens</b>		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)
<b>Aanbodsoort</b>	Cursus, activiteiten basisvaardigheden voor laaggeletterden, anderstaligen, en niet-digivaardigen	Altijd deze aanbodsoort gebruiken
<b>Doelgroep</b>	Aanvinken 'anderstaligen' en 'werkzoekenden'	Verplicht veld
<b>Voor welk geslacht</b>	Aanvinken 'mannen', 'vrouwen'	Geen verplicht veld
<b>Toelichting doelgroep</b>	Voor volwassenen die moeite hebben met het spreken van de Nederlandse taal.	Geen verplicht veld
<b>Voor welke regio</b>	Gebied selecteren (zo specifiek mogelijk)	Verplicht veld
<b>Soort aanbod</b>	Aanvinken: 'taalcafé'	Verplicht veld
<b>Onderdelen aanbod</b>	Aanvinken: 'lezen', 'luisteren', 'schrijven' en 'spreken'	Vink aan/uit wat van toepassing is
<b>Niveau cursus</b>	Aanvinken: – A0 taal – A1 taal: beginner – A2 taal: beginner – B1 taal: gevorderd – B2 taal: gevorderd	Vink aan/uit wat van toepassing is
<b>Erkenning cursus</b>	Nee	Verplicht veld
<b>Werkvorm</b>	Aanvinken 'groepsbijeenkomst'	Verplicht veld
<b>Begeleiding door</b>	Aanvinken wat van toepassing is: 'vrijwilligers', 'professionals' of beide	Verplicht veld
<b>Afronding</b>	Vinkje bij 'geen examen'	Vink aan/uit wat van toepassing is
<b>Agenda</b>		Voeg hier de openingstijden toe van het taalpunt. Als deze overeenkomen met de (bemande) openingstijden van de bibliotheekvestiging vul je die hier in.
<b>Toelichting Agenda</b>		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.
<b>Periode</b>		Indien het veld agenda niet is ingevuld moet 'periode' worden ingevuld
<b>Kosten</b>	Aanvinken wat van toepassing is. Bij aanvinken 'uitgebreide kosteninformatie' ook het bijbehorende tekstveld invullen	Geen verplicht veld
<b>Kortingsmogelijkheden</b>	Aanvinken: – Financiering vanuit wet inburgering (VI) – Financiering vanuit de Wet educatie beroepsonderwijs (WEB)	Geen verplicht veld
<b>Aanmelden en vervolgprocedure</b>	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
<b>Publieksnaam</b>	Oefengroep taal (NT1)	Hanteer de naam waaronder het aanbod bekend is bij de bibliotheek.
<b>Beschrijving</b>	Taallessen door vrijwilligers om je beter te leren lezen en schrijven.	Eventueel toevoegen <ul style="list-style-type: none"> <li>– informatie over werkvorm/groepsgrootte</li> <li>– van welke organisatie de vrijwilligers zijn</li> <li>– onderdelen aanbod</li> <li>– specifieke criteria , doelgroepen, etc....</li> </ul>
<b>Contactgegevens</b>		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)
<b>Aanbodsoort</b>	Cursus, activiteiten basisvaardigheden voor laaggeletterden, anderstaligen, en niet-digivaardigen	Altijd deze aanbodsoort gebruiken
<b>Doelgroep</b>	Aanvinken 'laaggeletterden'	Verplicht veld
<b>Voor welk geslacht</b>	Aanvinken 'mannen', 'vrouwen'	Geen verplicht veld
<b>Toelichting doelgroep</b>	Voor volwassenen die in Nederland onderwijs hebben gevolgd en de Nederlandse taal beter willen leren.	Geen verplicht veld
<b>Voor welke regio</b>	Gebied selecteren (zo specifiek mogelijk)	Verplicht veld
<b>Soort aanbod</b>	Aanvinken: 'oefengroep taal'	Verplicht veld
<b>Onderdelen aanbod</b>	Aanvinken: 'lezen', 'schrijven'	Vink aan/uit wat van toepassing is
<b>Niveau cursus</b>	Aanvinken '1F taal: niveau eind primair onderwijs' en '2F taal: niveau eind vmbo'	Vink aan/uit wat van toepassing is
<b>Erkenning cursus</b>	Aanvinken wat van toepassing is	Vink aan/uit wat van toepassing is
<b>Werkvorm</b>	Aanvinken 'groepsbijeenkomst'	Verplicht veld
<b>Begeleiding door</b>	Aanvinken wat van toepassing is: 'vrijwilligers', 'professionals' of beide	Verplicht veld
<b>Afronding</b>	Vinkje bij 'geen examen'	Vink aan/uit wat van toepassing is

<b>Agenda</b>		Voeg hier de openingstijden toe van het taalpunt. Als deze overeenkomen met de (bemande) openingstijden van de bibliotheekvestiging vul je die hier in.
<b>Toelichting Agenda</b>		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.
<b>Periode</b>		Indien het veld agenda niet is ingevuld moet 'periode' worden ingevuld
<b>Kosten</b>	Aanvinken wat van toepassing is. Bij aanvinken 'uitgebreide kosteninformatie' ook het bijbehorende tekstveld invullen	
<b>Aanmelden en vervolprocedure</b>	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
<b>Publieksnaam</b>	Oefengroep taal (NT2)	Hanteer de naam waaronder het aanbod bekend is bij de bibliotheek.
<b>Beschrijving</b>	Taallessen door vrijwilligers om je beter te leren spreken, lezen en schrijven.	Eventueel toevoegen <ul style="list-style-type: none"> <li>– informatie over werkvorm/groepsgrootte</li> <li>– van welke organisatie de vrijwilligers zijn</li> <li>– onderdelen aanbod</li> <li>– specifieke criteria , doelgroepen, etc....</li> </ul>
<b>Contactgegevens</b>		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)

<b>Aanbodsoort</b>	Cursus, activiteiten basisvaardigheden voor laaggeletterden, anderstaligen, en niet-digivaardigen	Altijd deze aanbodsoort gebruiken
<b>Doelgroep</b>	Aanvinken 'anderstaligen' en 'werkzoekenden'	Verplicht veld
<b>Voor welk geslacht</b>	Aanvinken 'mannen', 'vrouwen'	Geen verplicht veld
<b>Toelichting doelgroep</b>	Voor volwassenen anderstaligen die de Nederlandse taal beter willen leren.	Geen verplicht veld
<b>Voor welke regio</b>	Gebied selecteren (zo specifiek mogelijk)	Verplicht veld
<b>Soort aanbod</b>	Aanvinken: 'oefengroep taal' en 'taalvoorbereiding beroepsonderwijs'	Verplicht veld
<b>Onderdelen aanbod</b>	Aanvinken: 'lezen', 'luisteren', 'schrijven' en 'spreken'	Vink aan/uit wat van toepassing is
<b>Niveau cursus</b>	Aanvinken A0 t/m B2: <ul style="list-style-type: none"> <li>– A0 taal</li> <li>– A1 taal: beginner</li> <li>– A2 taal: beginner - niveau diploma inburgering</li> <li>– B1 taal: gevorderd -niveau MBO ¾</li> <li>– B2 taal: gevorderd -niveau HBO/Universitair</li> </ul>	Vink aan/uit wat van toepassing is
<b>Erkenning cursus</b>	Aanvinken wat van toepassing is	Vink aan/uit wat van toepassing is
<b>Werkvorm</b>	Aanvinken 'groepsbijeenkomst' en/of andere opties die van toepassing zijn	Vink aan/uit wat van toepassing is
<b>Begeleiding door</b>	Aanvinken wat van toepassing is: 'vrijwilligers', 'professionals' of beide	Verplicht veld
<b>Afronding</b>	Vinkje bij 'geen examen'	Vink aan/uit wat van toepassing is
<b>Agenda</b>		Voeg hier de openingstijden toe van het taalpunt. Als deze overeenkomen met de (bemande) openingstijden van de bibliotheekvestiging vul je die hier in.
<b>Toelichting Agenda</b>		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.
<b>Periode</b>		Indien het veld agenda niet is ingevuld moet 'periode' worden ingevuld
<b>Kosten</b>	Aanvinken wat van toepassing is. Bij aanvinken 'uitgebreide kosteninformatie' ook het bijbehorende tekstveld invullen	
<b>Aanmelden en vervolgprocedure</b>	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
<b>Publieksnaam</b>	Taalcursus NT1	Hanteer de naam waaronder het aanbod bekend is bij de bibliotheek.
<b>Beschrijving</b>	Leer samen met anderen de Nederlandse taal beter lezen en schrijven.	Eventueel toevoegen <ul style="list-style-type: none"> <li>– informatie over werkvorm</li> <li>– begeleiding door</li> <li>– onderdelen aanbod</li> <li>– erkenning cursus</li> </ul>
<b>Contactgegevens</b>		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)
<b>Aanbodsoort</b>	Cursus, activiteiten basisvaardigheden voor laaggeletterden, anderstaligen, en niet-digivaardigen	Altijd deze aanbodsoort gebruiken
<b>Doelgroep</b>	Aanvinken 'laaggeletterden'	Verplicht veld
<b>Voor welk geslacht</b>	Aanvinken 'mannen', 'vrouwen'	Geen verplicht veld
<b>Toelichting doelgroep</b>	Voor volwassenen die in Nederland geboren zijn en de taal beter willen leren lezen en schrijven.	Geen verplicht veld
<b>Voor welke regio</b>	Gebied selecteren (zo specifiek mogelijk)	Verplicht veld
<b>Soort aanbod</b>	Aanvinken: 'taalcursus Nederlands voor laaggeletterden'	Verplicht veld
<b>Onderdelen aanbod</b>	Aanvinken: 'lezen', 'schrijven'	Vink aan/uit wat van toepassing is
<b>Niveau cursus</b>	Aanvinken '1F taal: niveau eind primair onderwijs' en '2F taal: niveau eind vmbo'	Vink aan/uit wat van toepassing is
<b>Erkenning cursus</b>	Aanvinken wat van toepassing is	Verplicht veld
<b>Werkvorm</b>	Aanvinken 'groepsbijeenkomst' en/of andere opties die van toepassing zijn	Verplicht veld
<b>Begeleiding door</b>	Aanvinken wat van toepassing is: 'vrijwilligers', 'professionals' of beide	Verplicht veld
<b>Afronding</b>	Vinkje bij 'geen examen'	Vink aan/uit wat van toepassing is
<b>Agenda</b>		Voeg hier de openingstijden toe van het taalpunt. Als deze overeenkomen met de (bemande) openingstijden van de bibliotheekvestiging vul je die hier in.

<b>Toelichting Agenda</b>		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.
<b>Periode</b>		Indien het veld agenda niet is ingevuld moet 'periode' worden ingevuld
<b>Kosten</b>	Aanvinken wat van toepassing is. Bij aanvinken 'uitgebreide kosteninformatie' ook het bijbehorende tekstveld invullen	
<b>Aanmelden en vervolprocedure</b>	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
<b>Publieksnaam</b>	Taalcursus NT2	Hanteer de naam waaronder het aanbod bekend is bij de bibliotheek.
<b>Beschrijving</b>	Leer samen met anderen de Nederlandse taal beter spreken, lezen en schrijven.	Eventueel toevoegen – informatie over werkvorm – begeleiding door – onderdelen aanbod – erkenning cursus
<b>Contactgegevens</b>		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)
<b>Aanbodsoort</b>	Cursus, activiteiten basisvaardigheden voor laaggeletterden, anderstaligen, en niet-digivaardigen	Altijd deze aanbodsoort gebruiken
<b>Doelgroep</b>	Aanvinken 'anderstaligen' en 'werkzoekenden'	Verplicht veld
<b>Voor welk geslacht</b>	Aanvinken 'mannen', 'vrouwen'	Geen verplicht veld
<b>Toelichting doelgroep</b>	Voor anderstaligen die de Nederlandse taal beter willen leren.	Geen verplicht veld
<b>Voor welke regio</b>	Gebied selecteren (zo specifiek mogelijk)	Verplicht veld

<b>Soort aanbod</b>	Aanvinken: 'taalcursus Nederlands voor anderstaligen' en 'taalvoorbereiding beroepsonderwijs'	Verplicht veld
<b>Onderdelen aanbod</b>	Aanvinken: 'lezen', 'luisteren', 'schrijven', 'spreken'	Vink aan/uit wat van toepassing is
<b>Niveau cursus</b>	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
<b>Erkenning cursus</b>	Aanvinken wat van toepassing is	Verplicht veld
<b>Werkvorm</b>	Aanvinken 'groepsbijeenkomst' en/of andere opties die van toepassing zijn	Verplicht veld
<b>Begeleiding door</b>	Aanvinken wat van toepassing is: 'vrijwilligers', 'professionals' of beide	Verplicht veld
<b>Afronding</b>	Vinkje bij 'geen examen' of anders indien van toepassing	Vink aan/uit wat van toepassing is
<b>Agenda</b>		Voeg hier de openingstijden toe van het taalpunt. Als deze overeenkomen met de (bemande) openingstijden van de bibliotheekvestiging vul je die hier in.
<b>Toelichting Agenda</b>		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.
<b>Periode</b>		Indien het veld agenda niet is ingevuld moet 'periode' worden ingevuld
<b>Kosten</b>	Aanvinken wat van toepassing is. Bij aanvinken 'uitgebreide kosteninformatie' ook het bijbehorende tekstveld invullen	
<b>Kortingsmogelijkheden</b>	Aanvinken 'financiering vanuit de Wet educatie beroepsonderwijs (WEB)' of anders indien van toepassing	Geen verplicht veld, wel aangevinkt in sjabloon
<b>Aanmelden en vervolgprocedure</b>	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
<b>Publieksnaam</b>	Taalcoach NT1 of Taalmaatje NT1	Hanteer de naam waaronder het aanbod bekend is bij de bibliotheek.
<b>Beschrijving</b>	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"> <li>– begeleiding door</li> <li>– onderdelen aanbod</li> <li>– erkenning cursus</li> </ul>
<b>Contactgegevens</b>		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)
<b>Aanbodsoort</b>	Cursus, activiteiten basisvaardigheden voor laaggeletterden, anderstaligen, en niet-digivaardigen	Altijd deze aanbodsoort gebruiken
<b>Doelgroep</b>	Aanvinken 'laaggeletterden'	Verplicht veld
<b>Voor welk geslacht</b>		Geen verplicht veld
<b>Toelichting doelgroep</b>	Voor mensen die in Nederland geboren zijn en moeite hebben met het lezen of schrijven van de Nederlandse taal.	Geen verplicht veld
<b>Voor welke regio</b>	Gebied selecteren (zo specifiek mogelijk)	Verplicht veld
<b>Soort aanbod</b>	Aanvinken: 'taalcoach laaggeletterden' en 'taalmaatje'	Verplicht veld
<b>Onderdelen aanbod</b>	Aanvinken: 'lezen', 'schrijven'	Geen verplicht veld, wel aangevinkt in sjabloon
<b>Niveau cursus</b>	Aanvinken '1F taal: niveau eind primair onderwijs' en '2F taal: niveau eind vmbo'	Geen verplicht veld
<b>Erkenning cursus</b>	Aanvinken 'nee'	Verplicht veld
<b>Werkvorm</b>	Aanvinken 'individuele ondersteuning' en/of andere opties die van toepassing zijn	Verplicht veld
<b>Begeleiding door</b>	Aanvinken 'vrijwilligers'	Verplicht veld
<b>Afronding</b>	Niet invullen	Geen verplicht veld, niet aangevinkt in sjabloon
<b>Agenda</b>	Niet invullen	
<b>Toelichting Agenda</b>	De taalcoach en de deelnemer stemmen samen af wanneer, hoe lang en hoe vaak ze afspreken.	Verplicht invullen
<b>Periode</b>	Vul hier een geldige periode in	
<b>Kosten</b>	Aanvinken wat van toepassing is. Bij aanvinken 'uitgebreide kosteninformatie' ook het bijbehorende tekstveld invullen	
<b>Aanmelden en vervolgpcedure</b>	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
<b>Publieksnaam</b>	Taalcoach NT2 of Taalmaatje NT2	Hanteer de naam waaronder het aanbod bekend is bij de bibliotheek.
<b>Beschrijving</b>	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"> <li>– informatie over werkvorm</li> <li>– begeleiding door</li> <li>– onderdelen aanbod</li> <li>– specifieke criteria, doelgroepen etc.</li> </ul>
<b>Contactgegevens</b>		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)
<b>Aanbodsoort</b>	Cursus, activiteiten basisvaardigheden voor laaggeletterden, anderstaligen, en niet-digivaardigen	Altijd deze aanbodsoort gebruiken
<b>Doelgroep</b>	Aanvinken 'anderstaligen' en 'werkzoekenden'	Aanvinken 'anderstaligen'
<b>Voor welk geslacht</b>		Geen verplicht veld
<b>Toelichting doelgroep</b>	Voor mensen die niet in Nederland geboren en opgegroeid zijn en die moeite hebben met het spreken van de Nederlandse taal.	Geen verplicht veld
<b>Voor welke regio</b>	Gebied selecteren (zo specifiek mogelijk)	Verplicht veld
<b>Soort aanbod</b>	Aanvinken: 'taalcoach Nederlands anderstaligen' en 'taalmaatje'	Verplicht veld
<b>Onderdelen aanbod</b>	Aanvinken: 'lezen', 'luisteren', 'schrijven' en 'spreken'	Vink aan/uit wat van toepassing is.
<b>Niveau cursus</b>	Aanvinken A1 t/m B2: <ul style="list-style-type: none"> <li>– A1 taal: beginner</li> <li>– A2 taal: beginner-niveau diploma inburgering</li> <li>– B1 taal: gevorderd – niveau MBO 3/4</li> <li>– B2 taal: gevorderd – niveau HBO/Universitair</li> </ul>	Vink aan/uit wat van toepassing is.
<b>Erkenning cursus</b>	Aanvinken 'nee'	Verplicht veld

<b>Werkvorm</b>	Aanvinken 'individuele ondersteuning' en/of andere opties die van toepassing zijn	Verplicht veld
<b>Begeleiding door</b>	Aanvinken 'vrijwilligers'	Verplicht veld
<b>Afronding</b>	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
<b>Publieksnaam</b>	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.
<b>Beschrijving</b>	Met elkaar lees je hetzelfde boek. Je oefent het voorlezen en leert teksten beter begrijpen.	Eventueel toevoegen <ul style="list-style-type: none"> <li>– informatie over werkvorm/groepsgrootte</li> <li>– van welke organisatie de vrijwilligers zijn</li> <li>– Specifieke details mbt niveau, doelgroep, ... etc.</li> </ul>
<b>Contactgegevens</b>		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)
<b>Aanbodsoort</b>	Cursus, activiteiten basisvaardigheden voor laaggeletterden, anderstaligen, en niet-digivaardigen	Altijd deze aanbodsoort gebruiken
<b>Doelgroep</b>	Aanvinken 'anderstaligen' en 'laaggeletterden'	Kies de relevante doelgroep(en), vink indien nodig de andere uit.
<b>Voor welk geslacht</b>		Geen verplicht veld
<b>Toelichting doelgroep</b>	Voor iedereen die beter wil leren lezen.	Geen verplicht veld
<b>Voor welke regio</b>	Gebied selecteren (zo specifiek mogelijk)	Verplicht veld
<b>Soort aanbod</b>	Aanvinken: 'leesclub'	Verplicht veld
<b>Onderdelen aanbod</b>	Aanvinken: 'lezen', 'luisteren', 'spreken'	Geen verplicht veld, wel aangevinkt in sjabloon
<b>Niveau cursus</b>	Aanvinken: <ul style="list-style-type: none"> <li>– A1 taal: beginner</li> <li>– A2 taal: beginner</li> <li>– 1F taal: niveau eind primair onderwijs</li> </ul>	Pas indien nodig aan.

<b>Erkenning cursus</b>	Nee	Verplicht veld
<b>Werkvorm</b>	Aanvinken 'groepsbijeenkomst'	Verplicht veld
<b>Begeleiding door</b>	Aanvinken wat van toepassing is: 'vrijwilligers', 'professionals' of beide	Vink aan wat van toepassing is.
<b>Afronding</b>	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
<b>Publieksnaam</b>	Studie- en/of beroepsadvies / Loopbaanadvies / Jobcoaching	Hanteer de naam waaronder het aanbod bekend is bij de bibliotheek.
<b>Beschrijving</b>	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.	
<b>Aanbodsoort</b>	Loopbaancoaching, loopbaanbegeleiding, re-integratiebegeleiding	Altijd deze aanbodsoort gebruiken
<b>Voor wie?</b> <b>Voor welke (maatschappelijke situatie?)</b>	'Werkzoekende'	
<b>Coaching</b> <b>Soort begeleiding</b>	Aanvinken 'advisering re-integratie', 'jobcoaching', 'loopbaanbegeleiding, 'opleidings- en beroepkeuzeonderzoek'	verplicht veld
<b>Coaching</b> <b>Begeleidt door</b>	Professionals	Geen verplicht veld
<b>Coaching</b> <b>Gespecialiseerd in</b>	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
<b>Publieksnaam</b>	Sollicitatiespreekuur	
<b>Beschrijving</b>	Heb je vragen over solliciteren, het zoeken van werk, het opstellen van je cv of motivatiebrief? Kom voor advies naar het sollicitatiespreekuur.	
<b>Aanbodsoort</b>	Advies, advisering, informatie, voorlichting, spreekuur algemeen	Altijd deze aanbodsoort gebruiken
<b>Voor wie?</b> <b>Voor welke inkomenssituatie</b>	'Werkzoekenden'	Geen verplicht veld
<b>Soort Advies of advisering</b>	Aanvinken: 'Advisering werk en inkomen', 'Bijeenkomst werk en inkomen', 'spreekuur'	verplicht veld
<b>Wijze van advisering</b>	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
<b>Publieksnaam</b>	Zoek werk (De levende sollicitatiegids)	
<b>Beschrijving</b>	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.	
<b>Websites, links en social media</b>	<a href="https://www.levenesollicitatiegids.nl/zoekwerk/">https://www.levenesollicitatiegids.nl/zoekwerk/</a>	
<b>Aanbodsoort</b>	Cursus	Altijd deze aanbodsoort gebruiken
<b>Voor welke (maatschappelijke situatie)</b>	Werkzoekende	
<b>Toelichting doelgroep</b>	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
<b>Over de cursus</b> <b>Soort cursus</b>	Cursus Zoekwerk	Verplicht veld
<b>Niveau cursus</b>	Aanvinken 'basisonderwijs', 'voortgezet onderwijs', 'MBO'	
<b>Inhoud cursus</b> <b>Werkwijze</b>	Aanvinken 'individuele ondersteuning', 'zelfstudie' en 'online begeleiding'	Verplicht veld
<b>Begeleidt door</b>	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
<b>Publieksnaam</b>	Walk&Talk in de bieb	
<b>Beschrijving</b>	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.	
<b>Aanbodsoort</b>	Discussiebijeenkomst, themabijeenkomst, informatiebijeenkomst	Altijd deze aanbodsoort gebruiken
<b>Voor wie?</b>	Werkzoekenden	Geen verplicht veld
<b>Toelichting doelgroep</b>	Voor iedereen die op zoek is naar (ander) werk.	
<b>Bijeenkomst</b>	Aanvinken: 'informatiebijeenkomst', 'netwerkbijeenkomst'	Verplicht veld
<b>Onderwerp</b>	Walk & Talk	Verplicht veld

<b>Begeleiding door</b>	Aanvinken wat van toepassing is	Verplicht veld
<b>Tarieven / prijzen / kosten</b>	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
<b>Publieksnaam</b>	JobOn	Verplicht veld
<b>Beschrijving</b>	(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
<b>Bestanden</b>		Dit logo gebruiken
<b>Aanbodsoort</b>	Workshop	Altijd deze aanbodsoort gebruiken
<b>Voor welke (maatschappelijke) situatie</b>	Werkzoekende	
<b>Toelichting doelgroep</b>	Voor iedereen die op zoek is naar een nieuwe baan.	
<b>Over de workshop</b>	Workshop	Verplicht veld
<b>Trefwoord</b>		
<b>Soort workshop</b>	JobOn	Geen verplicht veld
<b>Inhoud workshop</b>	Aanvinken: 'online' en 'in groepsverband'	Verplicht veld
<b>Werkvorm</b>		
<b>Werkwijze</b>	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!	
<b>Begeleidt door</b>	Aanvinken: 'Vrijwilligers'	
<b>Tarieven/prijzen/kosten</b>	Deze activiteit is gratis voor leden en niet-leden van de Bibliotheek	

## Bijlage 1 – Beschrijving invoervelden

In deze bijlage vind je beschrijvingen van de invoervelden

### **Algemeen**

*Publieksnaam* – vrij veld.

In dit veld gebruik je de algemene naam die de bibliotheek gebruikt voor deze activiteit.

*Beschrijving* – vrij veld

In dit veld beschrijf je de activiteit. Het is aan te raden in zo simpel mogelijke taal en zo duidelijk mogelijk de activiteit te omschrijven. In dit veld meld je ook alle noodzakelijke informatie die je niet in andere velden kwijt kan.

*Doelgroep* – vrij veld

In dit veld beschrijf je de doelgroep. Houd deze zo breed mogelijk, tenzij de activiteit puur voor een specifieke doelgroep is bedoeld, bijvoorbeeld voor vrouwen of mensen met laag inkomen.

*Doelgroep - specifiek* (nog niet bepaald)

Het is mogelijk dat er een lijst met specifieke doelgroepen worden vastgesteld om activiteiten te filteren. Deze worden in principe algemeen en breed, zoals jeugd of volwassenen.

### **Contactgegevens**

*NAW-gegevens*

De standaardnaam, adres en woonplaats van de hoofdorganisatie die de activiteit organiseert.

*Koppelingen met andere organisaties*

Wanneer een activiteit met meerdere organisaties wordt georganiseerd, worden deze hier ook gemeld.

### **Datum en tijd**

*Agenda* – toevoegen agenda-item

De specifieke data van de activiteit, dag en tijd.

*Periode* – van wanneer tot wanneer?

Dit is een optioneel veld. Bepaalde activiteiten zijn alleen maar in een bepaalde periode, bijvoorbeeld het belastingseizoen. Dit veld is ook nuttig voor dagelijks terugkerende activiteiten over een periode, zoals een expositie in een bibliotheek.

### *Toelichting – vrij veld*

In dit veld kan je alle relevante informatie rondom de datum en tijd plaats. Bijvoorbeeld dat de activiteiten niet doorgaan in de vakantieperiode.

### **Overige**

#### *Bestanden uploaden*

Hier kan je relevante bestanden kwijt, zoals foto's, logo's en flyers. Plaats hier niet het aanmeldformulier!

#### *Websites, links en sociale media*

Hier kan je relevante links koppelen die te maken hebben met de activiteit. Plaats hier niet de aanmeldlink!

### **Aanmeldinformatie**

#### *Aanmelden en vervolgprocedure – vrij veld*

In dit vrije veld staat alle relevante informatie over het aanmeldproces. Als je je niet hoeft aan te melden maar vrije inloop is, meldt dit dan ook.

#### *Aanmeldformulier – uploaden*

Als er evt. een aanmeldformulier van toepassing is kan je deze hier uploaden.

#### *Aanmelden via internet - evt. naam & link*

Als er specifieke pagina is waarop men zich moet aanmelden, kan je deze hier linken en omschrijven.

#### *Contactgegevens bij vragen – NAW-gegevens*

In dit veld deel je de relevante gegevens van de organisatie/ contactpersoon die mensen kunnen benaderen als zij vragen hebben over deze activiteit.

#### *Voorwaarde voor deelname – vrij veld*

Bepaalde activiteiten zoals belastinghulp hebben voorwaarden. Deze kan je hier toelichten.

#### *Opmerkingen – vrij veld*

In dit veld kan je relevante informatie kwijt over het aanmeldproces. Bijvoorbeeld dat bij genoeg aanmeldingen de activiteit doorgaat en er contact wordt opgenomen.

#### *Kosten – vrij veld*

Als er sprake is van kosten voor de activiteit, kan je dit hier melden.

### **Extra informatie bij Taal**

Er zijn landelijk afgesproken definities die relevante zijn voor activiteiten rondom Taal.

Deze zijn hieronder aangegeven. Deze kan men dan aanvinken voor wat geldt voor de activiteiten. Dit is belangrijk voor juiste filtering en juiste ontsluiting aan instanties.

#### *Doelgroep*

☐ NT1

☐ NT2

#### *Type aanbod*

0 Non-formeel  
0 Formeel

*Begeleidt door*

0 Vrijwilliger  
0 professional