



INTRODUCTIE VAN DE VRIJWILLIGER

Zodra je (of de coördinator) iemand gevonden hebt, ga je met de persoon aan de slag. Zelfs als je een coördinator hebt, is het van belang dat jij als leraar je verantwoordelijkheid neemt voor bepaalde aspecten. In elk geval raden we aan om met de vrijwilliger af te spreken voor hij naar de klas komt.

De voorbereiding is op verschillende vlakken van belang:

- *Het creëren van een werkrelatie*
Het is belangrijk dat je vanaf het begin een goede relatie hebt met iemand met wie je geregeld zult samenwerken. Je dient ook een dynamiek te ontwikkelen in verband met je rollen.
- *Informatie verzamelen*
Als je nog niet voldoende informatie hebt, kan dat nu gebeuren. Ook wettelijke verplichtingen en voordelen komen ter sprake. Als leraar is het van belang om te weten waar de vrijwilliger goed in is. Het is ook goed om te vragen wat de vrijwilliger van de job verwacht, zodat je hem zo goed mogelijk kunt helpen.
- *Een goede communicatie tussen leraar en vrijwilliger*
Leg uit wat je verwachtingen en behoeften zijn en wat je niet wenst. Misschien heeft de vrijwilliger in dat verband wat training nodig, waarover straks meer. De vrijwilliger dient vertrouwd te zijn met de organisatie waarin hij werkt en met je werk in de klas: aanpak en methode. De vrijwilliger kan volop vragen stellen, zodat hij weet hoe vrijwilligerswerk gebeurt en welk verschil hij daarbij kan maken.
- *Overeenkomst*
De leraar en de vrijwilliger dienen tot een duidelijk akkoord te komen over hoe ze gaan samenwerken. Dit kan eventueel in een contract gegoten worden.

Persoonlijk gesprek

Meestal zul je elkaar face to face ontmoeten.

Welke thema's moeten worden behandeld?

Hieronder volgen enkele suggesties over wat je moet behandelen. Niet alle punten zijn relevant voor jouw context: pik er de zinvolste dingen uit. Terwijl alles in een gesprek kan, kun je ook documenten gebruiken die de vrijwilliger voor of na het gesprek kan lezen.

In dit hoofdstuk vind je heel wat punten om te bespreken. Het gesprek dient uiteraard ook heel warm te verlopen en niets belet je om je buikgevoel te gebruiken. Iemand echt leren kennen is geen exacte wetenschap.

Iemand leren kennen

1. *Wat wil je weten over de vrijwilliger: vaardigheden, ervaring, motivatie, behoeften en verwachtingen*
Welke vragen stel je?
 - Wat trekt je aan om als vrijwilliger te werken?
 - Wat hoop je te bereiken?
 - Wat weet je van onze organisatie?
 - Wat heb je gestudeerd en gedaan als vrijwilliger?
 - Heb je ooit gewerkt als vrijwilliger of leraar?
 - Wat ga je het liefst doen, denk je?
 - Hoe kunnen we jou het best helpen?
 - Heb je specifieke vragen of behoeften?
2. *Hoe werkt de leraar in de klas?*
 - Wat is volgens jou belangrijk bij het leren van een taal?
 - Wat is de rol van de leraar?
 - Hoe schep je een veilige en warme leeromgeving?
 - Hoe sta je tegenover het gebruik van andere talen in de klas?
 - Hoe richt je de klas in?
 - Welke activiteiten doe je graag?
 - Hoe corrigeer je fouten?
3. *Info over de studenten: niveau, behoeften,...*
Jestaatevenstilbijhetniveau van de studenten, hun karakter, specifieke behoeften, mensen met een beperking,...

“Als ik iets verkeerd doe, vertrouw ik erop dat de leraar me zegt wat ik moet doen. Dat vertrouwen is belangrijk om goed te kunnen werken.”

**Vrijwilliger uit
Denemarken**



4. Info over de organisatie: geschiedenis, waarden, hoe het werkt

Het is altijd nuttig om even stil te staan bij de organisatie in het algemeen: geschiedenis, cultuur. Je kunt ook aangeven hoe je taalklas past binnen de organisatie.

5. Wat is de rol van de vrijwilliger en de leraar?

Om misverstanden te vermijden, is het belangrijk om uit te leggen wat de rol is/niet is van de vrijwilliger. Leg uit wat de rol is van de leraar of de assistent-leraar indien nuttig. Wie is verantwoordelijk voor:

- De planning van de lessen
- De inhoud
- Fouten corrigeren
- Deelname aan activiteiten

6. Hoe ziet de leraar de samenwerking?

Elke leraar heeft andere wensen en inzichten. Hieronder staan enkele belangrijke punten. Je kunt ze voorlezen in je eigen woorden of uitprinten. Je kunt de vrijwilliger ook verwijzen naar speciale trainingsprogramma's en naar de toolkits.

7. Evaluaties: wanneer en hoe?

Na de eerste les kun je met de vrijwilliger bespreken hoe zij/hij het vond. Je kunt ook een gesprek hebben op het einde van het eerste trimester. Het hangt af van jou en je organisatie hoe en wanneer je de vrijwilliger evalueert, maar het is handig om dit vooraf duidelijk te maken. Op het einde van deze toolkit staan enkele voorstellen in verband met evaluatie.

8. Wanneer komt de vrijwilliger?

Vraag vooraf wanneer en hoelang de vrijwilliger beschikbaar is.

9. Samenvattig

Vat alle punten nog eens samen en check of alles goed begrepen is.

Logistiek:

10. Logistieke info over de lessen: wanneer, waar, sleutels,...

11. Rondleiding in de gebouwen

12. Hoe kun je onkosten terugkrijgen

BASICS *over talenonderwijs voor alle vrijwilligers*

Vertrouwen opbouwen en een warme, open ruimte creëren

Wijs de vrijwilliger op de belangrijke rol die zij/hij speelt om een open en veilige werksfeer te scheppen, zodat de studenten zich thuis voelen en op een aangename manier kunnen leren.

Authentieke dialogen

De vrijwilliger dient echt zijn moedertaal te spreken, zodat de studenten:

- de taal kunnen nabootsen
- dialogen kunnen inoefenen
- de vrijwilliger beter leren kennen en er het maximum uit halen

Fouten corrigeren

Veel leerkrachten hebben niet graag dat vrijwilligers fouten corrigeren, behalve als de leraar of de student erom vraagt. Vraag de vrijwilliger om positieve feedback te geven. Hoe je het ook doet, spreek hierover met de vrijwilliger.

Luisteren

De vrijwilliger dient een goed luisteraar te zijn en de student moet volop kunnen praten. Vaak hebben leerders wat tijd nodig om iets te kunnen zeggen. Je moet dus ook af en toe zwijgen.

Spreken

Vraag aan de vrijwilliger om te spreken zoals ze altijd doen. Vaak is het nuttig om eenvoudig taalgebruik te hanteren, zeker met lagere niveaus. Dit betekent: korte zinnen, eenvoudige woorden. Gebruik de algemene taal en niet te veel idioom.

Regelmaat

Als de vrijwilliger regelmatig komt, kun je meer doen in je lessen. Als dat niet het geval is, moet je je leerplan aanpassen. Spreek erover met hen.



Bescherming:

13. Verzekering
14. Andere juridische kwesties
15. Beroepsgeheim in verband met de studenten
16. Wat dient de vrijwilliger te doen:
 - Als zij/hij niet komt
 - Vragen heeft over haar/zijn werk
 - Delicate informatie wil bespreken in verband met de studenten
 - Niet akkoord gaat met de leraar

Welkom en hulp

17. Specifieke trainingen voor de vrijwilliger
18. Hoe kunnen de leraar en de school de vrijwilliger het best helpen
19. Waardering voor de hulp van de vrijwilliger
20. Bijkomende vragen van de vrijwilliger

Waar vind je bijkomende hulp?

Je kunt de vrijwilliger verwijzen naar leesmateriaal rond vrijwilligerswerk. Misschien heeft de plaatselijke bibliotheek enkele interessante werken. Interessant zijn ook de volgende bronnen:

– Toolkit voor vrijwilligers

<http://www.volunteersinlanguagelearning.eu/>

Dit boek is bedoeld voor vrijwilligers die meehelpen in de klas en buiten de klas.

– Language Support for Adult Refugees Council of Europe Toolkit:

<https://www.coe.int/en/web/language-support-for-adult-refugees/guidelines>

Dit boek is bedoeld voor vrijwilligers die taalhulp bieden. Bijgevolg is niet alle informatie relevant voor alle leraars.

Een woordje over

HET BEHOUDEN VAN VRIJWILLIGERS

Als er veel verloop is, kan dat tot problemen leiden. Als dat het geval is, dien je er met je coördinator over te spreken of je selectieproces aan te passen. Spreek duidelijk over je verwachtingen met de vrijwilliger, bijvoorbeeld in verband met de afspraken. Ook als een vrijwilliger je organisatie verlaat, kan hun uitleg interessant zijn naar de toekomst toe.

Het helpt als je de vrijwilligers echt waardeert voor wat ze doen. Kleine dingen zoals een kerstkaart, een speciale vermelding op het einde van het trimester, een uitnodiging voor een feest, etc. zijn allemaal elementen die ertoe doen.