

Aan de instellingen voor hoger onderwijs

Geachte contactpersoon,

Betreft: CAB richtlijnen hoger onderwijs 2023-2024 Inzet van tolken gebarentaal (GT) en/of schrijftolken (ST)

1 Inleiding

Het tolkenbureau (CAB) is in Vlaanderen verantwoordelijk voor het uitsturen en het uitbetalen van tolken, zowel in de sector Onderwijs als in de sectoren Welzijn en Werk.

Voor deze coördinatie beschikt het CAB over het vraag- en aanbodplatform www.tolkaanvraag.be, toegankelijk voor CAB-bemiddelaars, tolken, tolkgebruikers (studenten en/of hun ouders) en contactpersonen. Meer hierover in [4.2](#).

2 Beschikbare tolken

Enkel tolken die aan de voorwaarden van de overheid voldoen, worden door het CAB ingezet. U kan de activeringsvoorwaarden voor tolken GT en ST raadplegen in [de inventaris met samenwerkingsregels tussen CAB en freelance tolken](#).

Tolken GT en ST melden zich op eigen initiatief aan bij het CAB en zij bezorgen aan het CAB de nodige documenten zoals vermeld in de samenwerkingsregels.

Gastscholen en andere betrokkenen mogen ook zelf op zoek gaan naar ST en deze aanbrengen bij het CAB. Via de [zoekfilter](#) van het CAB kan u de reeds actieve ST in uw regio zoeken.

Hogeschole en universiteiten kunnen daarnaast ook zelf schrijftolken aanstellen die beschikken over een diploma A1 / bachelor, maar niet over een zelfstandig statuut. U kan de activeringsvoorwaarden voor niet-zelfstandige ST raadplegen in de [Belangrijkste samenwerkingsregels tussen de niet-zelfstandige schrijftolken, hun onderwijsinstellingen en het CAB](#).

Door de sterk groeiende vraag is er een schaarste aan tolken (GT en ST). Vandaar dat het CAB in de mate van het mogelijke op basis van een gelijke-kansen-beleid probeert om aan zoveel mogelijk tolkaanvragen te voldoen.

Sommige tolken oefenen hun beroep als fulltime zelfstandige uit, maar veel anderen combineren het zelfstandig tolkwerk met een andere job. Daardoor past het CAB vaak meerdere roosters in elkaar: dat van de dove student, dat van de andere tolkopdrachten die de tolk buiten uw onderwijsinstelling uitvoert, en tenslotte dat van de andere deeltijdse job van de tolk.

Snelle informatiedoorstroming en een optimale samenwerking is dus wenselijk om elkaar te helpen.

3 Bereikbaarheid van het CAB

Onze contactgegevens en openingsuren vindt u [hier](#). U kan ons mailen op onderwijs@cabvlaanderen.be, bellen op 09/228 28 08 of een sms sturen naar 0473/92 33 11.

Afhankelijk van de provincie waarin uw school gevestigd is, kan u de vaste regionale contactpersoon contacteren (via de bovenstaande contactgegevens):

- ❖ Antwerpen: Femke Wulgaert bijgestaan door Irina Rogova
- ❖ Limburg: Femke Wulgaert bijgestaan door Irina Rogova
- ❖ Oost-Vlaanderen: Karine Bornauw
- ❖ Vlaams Brabant en Brussel: Karine Bornauw
- ❖ West-Vlaanderen: Monia Laffargue bijgestaan door Argjiro Istogu

4 Richtlijnen en tips

4.1 De richtlijnen vanwege AGODI (Agentschap voor Onderwijsdiensten)

Lees deze richtlijnen, die één geheel vormen met onze instructies. Open hiervoor de omzendbrief en klik vervolgens onderaan in de bijlagen op 'Richtlijnen bij het gebruik van tolkuren': [Speciale onderwijsleermiddelen in het hoger onderwijs](#).

4.2 De webapplicatie van het CAB: www.tolkaanvraag.be

Meer info over het praktisch gebruik van [tolkaanvraag.be](http://www.tolkaanvraag.be) leest u in de handleiding ([verkorte versie](#) of [uitgebreide versie](#)).

Tolkaanvraag.be laat u o.a. toe om:

- ❖ Online tolkaanvragen in te dienen
- ❖ Tolkaanvragen af te gelasten als er geen tolk nodig is
- ❖ De actuele stand van het tolkurenverbruik per leerling te raadplegen
- ❖ Na te gaan voor welke tolkaanvragen er een tolk is gevonden (inclusief de naam van de tolk)
- ❖ Zoeken naar tolken met specifieke vaardigheden (bv. Engels) via de [zoek een tolk-filter](#)

Wie [tolkaanvraag.be](http://www.tolkaanvraag.be) gebruikt, gaat automatisch akkoord met de [gebruiksvoorwaarden](#) van het CAB.

Bij de start van het schooljaar gebruiken de meeste scholen [tolkaanvraag.be](http://www.tolkaanvraag.be) (nog) niet om hun tolkaanvragen door te geven. Zij sturen via mail hun tolkaanvragen door naar het CAB. Door deze handelingen verklaren deze instellingen zich eveneens akkoord met het document rond de gebruiksvoorwaarden van het CAB.

Uw contactpersoon bij het CAB zal met u overleggen - van zodra het wenselijk is - dat u het online indienen van de aanvragen overneemt.

Alle afgelastingen worden wel vanaf het begin van het schooljaar door de contactpersoon meteen via tolkaanvraag.be doorgegeven (lees hierover meer in de [handleiding](#)). De contactpersoon zal ook zelf online opvolgen of er al dan niet een tolk toegekend is voor de ingegeven tolkaanvragen. Contacteer uw contactpersoon bij het CAB als u hierover vragen hebt, we begeleiden u graag bij het leren werken met tolkaanvraag.be.

4.3 Welke personen zijn gemachtigd om tolken aan te vragen bij het CAB?

AGODI is duidelijk: de eindverantwoordelijkheid voor de planning van het tolkgebeuren ligt bij de **contactpersoon** van de onderwijsinstelling. De contactpersoon kan intern wel afspraken maken met andere personen om tolken aan te vragen bij het CAB, waarbij de contactpersoon op de hoogte gehouden wordt. U kan de namen van deze **gevolmachtigde personen** via mail doorgeven aan het CAB naar onderwijs@cabvlaanderen.be. Zo kan u bv. iemand op het secretariaat of ook de student vernoemen om tolken aan te vragen. In dat geval is het nodig dat u afspraken maakt met deze gemachtigde personen, vooral over de **financiële gevolgen** van bv. herhaaldelijk foutieve aanvragen of te late afgelastingen. In [4.8.1](#) leest u de uitleg over betaling van freelance tolken bij "Te Late Afgelastingen" (TLA) en de gevolgen.

Indien de contactpersoon iemand anders in de instelling machtigt om tolken aan te vragen, dan kan er een account voor tolkaanvraag.be toegekend worden aan die persoon, mits de contactpersoon ermee toestemt om hoofdverantwoordelijke te blijven voor deze aanvragen.

Iets anders is het wanneer de student zelf gemachtigd wordt. Die krijgt van het CAB een eigen account voor tolkaanvraag.be. Zie verder in [0](#).

4.4 Overzicht van de vakken, gewenste tolkvakken van de student, inzet van tolken

- ❖ Alle tolkaanvragen worden **vooraf online ingediend**, dit zowel voor zelfstandige GT/ST als voor niet-zelfstandige ST. Indien de tolk niet moet komen, wordt de tolkopdracht door de contactpersoon of student online afgelast. Indien de tolk zelf niet aanwezig kan zijn, zal de tolk zelf online de tolkopdracht afgelasten en wordt de tolkopdracht meteen zichtbaar voor andere tolken. (Opgelet: wanneer u in de tolkaanvragen hebt aangeduid dat alleen de voorkeurtolken mogen gecontacteerd worden, dan zal de tolkaanvraag – na afgelasting door de toegekende tolk – alleen zichtbaar zijn voor de in de tolkaanvraag vermelde voorkeurtolken)
- ❖ Aangezien het CAB snel informatie nodig heeft, is het aangewezen dat de contactpersoon voor de **eerste lesdagen** zo snel als mogelijk aan het CAB laat weten of er al dan niet een tolk nodig is. Zodra er een lessenrooster is (al dan niet vast), kan de contactpersoon aan het CAB meedelen voor welke momenten een tolk nodig is.
- ❖ Bij voorkeur ontvangt het CAB een **kopie van het lessenrooster** (met vermelding vak, docent en lokaal), met daarop aangeduid voor welke vakken een tolk nodig is. De contactpersoon vermeldt daarbij ook welk tolktype gevraagd wordt (GT en/of ST).
- ❖ Vorm indien mogelijk **"tolkblokken"**, waarbij de tolk liefst 3 of 4 opeenvolgende uren kan tolken, hetzij voor dezelfde leerling, hetzij voor meerdere leerlingen die in verschillende klassen zitten. Aanvragen voor slechts één lesuur worden door het CAB met eenzelfde zorgvuldigheid behandeld, maar

freelance tolken begeven zich om lucratieve redenen liever naar een instelling waar zij meerdere uren na elkaar kunnen tolken. Hou hier a.u.b. rekening mee!

- ❖ Organisatorisch probeert het CAB de zelfstandige tolken ten laatste op woensdag duidelijkheid te geven over hun planning voor de komende week. Daarom is het van belang dat te voorziene wijzigingen i.v.m. te tolken vakken ons liefst voor **woensdagmiddag** (vóór de betrokken lesweek) bereiken. Gebeurt dit later, dan kunnen wij helaas niet garanderen dat dit nog tijdig verwerkt of aangepast kan worden.
- ❖ Ook eventuele **onderlinge afspraken** tussen onderwijsinstelling en vaste tolk worden tijdig aan het CAB gemeld / online ingediend. Let op voor dubbele afspraken: enkel de in tolkaanvraag.be toegekende tolkopdrachten worden aanvaard.
- ❖ Gelieve tolkopdrachten waarvoor nog een tolk moet gezocht worden, zo snel mogelijk aan het CAB te bezorgen. De CAB-bemiddelaars nemen deze aanvragen mee op in hun **regionale bemiddeling**. Indien u zelf de tolkaanvragen hebt ingegeven op tolkaanvraag.be, ontvangt u een mail zodra een tolk de opdracht heeft geaccepteerd. Via de link in die mail kan u de accepterende tolk toekennen of afwijzen ('niet gewenst'). In veel gevallen zal het CAB zelf een tolk toekennen, zonder dat de tolk de opdracht eerst accepteert. In dat geval ontvangt u geen mail over de acceptatie / toekenning van de tolk. Zodra er een tolk bevestigd is voor uw tolkaanvraag, ziet u de naam van de tolk met status 'toegekend' (zie [4.7](#)).
- ❖ **Online tolken:** wanneer u tolkopdrachten voor een online tolk indient op tolkaanvraag.be laat u het onderwerp van de tolkaanvraag voorafgaan door "ONLINE" (vb. "ONLINE Statistiek"). Zo zien de tolken meteen dat het gaat om een opdracht die zij online kunnen uitvoeren. In het veld "omschrijving voor de toegekende tolk" noteert u via welk kanaal (bv. link naar teams-meeting, Zoom,...) het online tolken zal verlopen.
- ❖ **Uitgesteld tolken (d.i. opgenomen video- en/of audiomateriaal wordt getolkt door GT/ST):** wanneer u een uitgestelde tolkopdracht indient op tolkaanvraag.be, laat u het onderwerp van de tolkaanvraag voorafgaan door "UITGESTELD" (vb. "UITGESTELD statistiek"). Zo zien de tolken meteen dat het gaat om een opdracht uitgesteld tolken. In het veld "omschrijving voor de tolk" noteert u de brontijd van het audio-/beeldmateriaal en de deadline voor het tolken. U zal voor dit soort tolkopdrachten op tolkaanvraag.be ook een datum en tijd moeten invullen. Hiervoor neemt u de datum van de deadline en het tijdstip vult u in tussen 0:01 en 7:00 in de ochtend. De duur van de opdracht komt overeen met het start- en einduur dat u ingeeft. Bv. uitgesteld tolken van een opname van 1u25 met deadline 25/09/2022. U geeft de tolkopdracht in op tijdstip 25/09/2022 0:01-1:26.

4.5 Gewenst tolktype

Uw dove student kan via de goedkeuring van AGODI zowel gebruik maken van tolken GT als van schrijftolken.

Het is voor het CAB handig om bij de aanvang van het schooljaar te weten welk tolktype de voorkeur draagt (bv. alleen ST, alleen GT, voor bepaalde vakken GT en voor andere vakken ST, geen voorkeur, ...). Gelieve dit duidelijk te communiceren aan het CAB.

Voor elke tolkaanvraag moet aangeduid worden welk tolktype gevraagd wordt. Indien slechts 1 tolktype gewenst is, zal het tolkurenpakket op 1 tolktype gezet worden, wat het indienen van de aanvragen vergemakkelijkt. Dit kan ook doorheen het schooljaar aangepast worden.

Door het tekort aan tolken wensen sommige studenten bepaalde tolkopdrachten open te zetten voor zowel GT als ST. In dat geval worden er **dubbele tolkaanvragen** ingediend voor éénzelfde les: één aanvraag GT en

één aanvraag ST. Zodra een tolk (GT of ST) toegekend wordt, dient de andere, nog openstaande opdracht afgelast te worden om een dubbele boeking te voorkomen.

4.6 Voorkeurtolken

Wanneer de student of contactpersoon namen van voorkeurtolken doorgeeft, dan worden deze tolken eerst bevroegd. Er geldt steeds: indien meerdere voorkeurtolken worden opgegeven, dan houdt het CAB rekening met de doorgegeven rangorde van de voorkeurtolken (tenzij de student of contactpersoon meldt dat er geen rangorde is).

Hier kan eventueel wel eens van afgeweken worden, bv.:

- ❖ indien een voorkeurtolk antwoordt dat hij slechts één of een paar keer kan tolken in het kader van een reeks opdrachten bij hetzelfde vak, dan zal het CAB aan de student vragen of de voorkeurtolk voor deze enkele opdrachten wordt toegekend, dan wel of de student verkiest dat het CAB eerst verder zoekt naar iemand die meer opdrachten uit de reeks kan tolken.
- ❖ indien blijkt dat student A steeds een voorkeurtolk ontvangt en student B uit dezelfde regio nauwelijks/niet een tolk ontvangt, dan tracht het CAB bij te sturen (door bv. te vragen aan de betrokken voorkeurtolk om ook voor B te tolken).

4.7 Zal er een tolk aanwezig zijn?

Via tolkaanvraag.be kan u op elk moment zien of er al een tolk bevestigd ('toegekend') is voor de tolkopdracht van uw student op een welbepaalde datum.

Alleen tijdens de maand september, waarin zoveel instellingen hun lessenrooster zelf meerdere keren wijzigen alsook het hoger onderwijs daarna de planning opnieuw zal beïnvloeden, kan het CAB dergelijke informatie niet altijd garanderen. Vanwege deze hoge tijdsdruk zal het CAB mogelijk via andere manieren communiceren.

4.8 Wijzigingen/afgelastingen inzake aanvragen waarvoor een tolk gevraagd werd

Er zijn omstandigheden die ertoe leiden dat een geplande tolkopdracht niet kan doorgaan, zoals de afwezigheid van de student of docent wegens ziekte of overmacht, of een wijziging van het lesprogramma.

4.8.1 Te late afgelastingen (TLA)

De periode van gewaarborgd inkomen van zelfstandige tolken bij **'te late afgelastingen' (TLA) bedraagt 48 uren (weekends en sluitingsdagen van het CAB niet inbegrepen)**. De tolkuren van de student kunnen in geval van een TLA enkel aangewend worden indien een **bewijs van overmacht** aan het CAB bezorgd wordt. Alle details van deze regels leest u in het document [Regels bij het afgelasten van een tolkopdracht](#).

Zoals u ook in de richtlijnen van AGODI kan lezen (zie link in [4.1](#)) is het belangrijk elke onverwachte afgelasting **zo snel mogelijk** te communiceren aan het CAB zodat het CAB kan uitzoeken of er een mogelijke vervangopdracht aan de tolk kan aangeboden worden en de afgelasting administratief correct kan verwerkt worden.

Gelieve afgelastingen bij voorkeur via [tolkaanvraag.be](#) door te geven. Op het moment dat u de tolkaanvraag online afgelast vertrekt er automatisch (ook buiten de kantooruren!) een mail naar de toegekende tolk en naar het CAB. In spoedgevallen kan een telefoontje of sms naar het CAB aangewezen blijken, maar gezien de hoeveelheid aanvragen op ons bureau is het organisatorisch noodzakelijk dat dit **online op [tolkaanvraag.be](#) bevestigd wordt**. Gelieve hierop zeker en vast de aandacht te vestigen van alle betrokken medewerkers in uw instelling (zie ook [4.3](#)).

In geval van plotse ziekte van de student verwittigt de student zelf (of een ouder) het CAB of de tolk vaak rechtstreeks. Niettemin is het veilig dat **de instelling het CAB toch altijd schriftelijk verwittigt of nakijkt dat de opdrachten rechtstreeks in [tolkaanvraag.be](#) werden afgelast**. Zo wordt vermeden dat student/ouders denken dat de instelling het CAB verwittigt en vice versa, waarbij uiteindelijk niemand het CAB verwittigt en de tolk toch moet betaald worden. In de kalender van de student op [tolkaanvraag.be](#) kan snel geverifieerd worden of alle opdrachten voor bepaalde dagen werden afgelast.

Overmacht?

Studenten moeten zelf een bewijs van overmacht (bv. doktersattest, mail van de school m.b.t. onverwachte afwezigheid docent) aan het CAB bezorgen voor elke TLA. Voor **onwettige afwezigheden** kunnen de tolkuren van de student niet aangewend worden om de freelance tolk te betalen. Deze tolkuren kunnen worden aangerekend aan de school, de student of de ouders. Gelieve het CAB onmiddellijk te verwittigen bij vermoeden van onwettige afwezigheid zodat kan vermeden worden dat een rekening hoog zou oplopen. (Hierbij wensen we u te wijzen op de richtlijnen van AGODI, zie link in [4.1](#))

TLA of tijdig?

In het kader van de TLA is het belangrijk volgende verduidelijking m.b.t. de definitie “wat is een tolkopdracht” in de richtlijn van AGODI te communiceren aan alle betrokkenen: *“Met een tolkopdracht wordt een tolkprestatie van eenzelfde tolk bij eenzelfde student voor aaneengesloten lestijden, al dan niet onderbroken door een kleine pauze (speeltijd) bedoeld. De reële **middagpauze** in de school deelt de tolkprestatie altijd op in twee tolkopdrachten. Dit betekent dat de voormiddagprestatie stopt aan de middagpauze en daar wordt afgerond. De namiddagprestatie begint na de middagpauze en wordt eveneens afgerond.”*

Concreet voorbeeld: een docent wil omwille van een bijscholing de tolkopdracht op vrijdag tijdens het 3^{de} lesuur afgelasten. Zulke afgelasting moet tijdig verwittigd worden. Indien de tolk reeds vanaf het 1^{ste} lesuur bij deze student tolkt, moet de afgelasting ten laatste 48u voor het eerste lesuur gebeuren. In het voorbeeld hierboven dus ten laatste op woensdagochtend voor de start van het eerste lesuur.

4.8.2 Tijdsige wijzigingen/afgelastingen

Iedere wijziging in het normale lesprogramma, die invloed heeft op de ingediende tolkaanvragen, moet aan het CAB gemeld worden (via mail of rechtstreeks in tolkaanvraag.be). De tolkaanvragen in tolkaanvraag.be moeten steeds overeenstemmen met de werkelijkheid.

- ❖ Kleine wijzigingen (bv. wijziging lokaal of docent) kunnen door de contactpersoon/student rechtstreeks in tolkaanvraag.be gewijzigd worden. Lukt het niet online, dan kan u de informatie via mail aan het CAB bezorgen.
- ❖ Bezorgt u/de student het CAB bij de start van het schooljaar een overzicht van de schoolkalender met de lesvrije dagen, dan registreert de CAB-bemiddelaar deze meteen in tolkaanvraag.be. Afgelastingen (tijdig of laat) doorheen het schooljaar worden wel steeds door de contactpersoon zelf uitgevoerd via tolkaanvraag.be.
- ❖ Grote wijzigingen (bv. lesrooster gewijzigd, extra muros,...) kunnen door de contactpersoon/student via mail aan het CAB gemeld worden en de CAB-bemiddelaar zal deze wijzigingen verwerken in tolkaanvraag.be.

Extra muros - en andere activiteiten:

Voor extra muros - of andere activiteiten, afwijkend van een gewone lesdag (bv. stage, excursie, ...), worden tolkopdrachten van een volledige schooldag in één opdracht ingediend. Dit maakt het voor tolken gemakkelijker om openstaande aanvragen die niet op school doorgaan als een geheel terug te vinden. De overheden gaan ervan uit dat tolken bij langere opdrachten een pauze krijgen om te eten.

Voor deze tolkopdrachten mogen tolken echter wel doortolken, indien de student dit vraagt en dit haalbaar is voor de tolk. De betrokken school/student dient in het oog te houden dat het totale aantal ingezette tolkuren tijdens het schooljaar het maximum vastgelegde aantal uren bepaald per onderwijsniveau, niet overschrijdt.

Bij het online indienen van de opdracht kan aangevinkt worden “de tolk moet niet aanwezig zijn tijdens de maaltijdpauze (de tolk wordt niet doorbetaald)”, waarbij de uren van de maaltijdpauze kunnen worden ingevuld. Indien aangevinkt wordt dat de tolken een maaltijdpauze krijgen, betekent dit m.b.t. het aantal benodigde tolkuren dat de prestatie aan de maaltijdpauze stopt en daar wordt afgerond. De prestatie na de maaltijdpauze wordt eveneens apart afgerond. Vervolgens worden beide delen samengeteld.

Opgelet: dit heeft eveneens gevolgen bij een te late afgelasting (zie ook [4.8.1](#)). De reële middagpauze schort de opdracht niet op en de tolk heeft wel recht op betaling van alle aangevraagde tolkuren van de tolkopdracht (voormiddag + namiddag).

Twee voorbeelden:

- ❖ De opdracht start om 09u00 in de voormiddag, er wordt verder getolkt onder de middag en de opdracht eindigt om 15u30.
 - Berekening: 09u00 tot 15u30 = prestatie wordt voor uitbetaling afgerond naar 7 tolkuren.
- ❖ De opdracht loopt van 08u30 tot 12u00 en van 13u00 tot 15u40, wel met maaltijdpauze voorzien van 12u00 tot 13u00.
 - Berekening:
 - 08u30-12u00: tolkopdracht
 - 12u00-13u00: pauze
 - 13u00-15u40: tolkopdracht gaat verder
 - Voormiddag: 08u30-12u00 = 03u30 wordt afgerond naar 4u00
 - Namiddag: 13u00-15u40 = 2u40 wordt afgerond naar 3u00
 - Voormiddag + namiddag: 4u00 + 3u00 = 7u00
 - Prestatie wordt voor uitbetaling afgerond naar 07u00.

4.9 Communicatie met de tolken in uw school

Gelieve ervoor te zorgen dat er bij het secretariaat steeds een actueel lesrooster van de student (met klaslokalen en namen docenten) beschikbaar is voor de tolken. Dit lijkt omslachtig, maar is praktisch wanneer verschillende tolken over de vloer komen. Tijdens de eerste weken kent niet iedereen de afspraken, dus het is aan te raden dat de contactpersoon een woordje uitleg verschaft aan een nieuw gezicht. Anderzijds vragen wij de tolken om zich voor te stellen, wanneer ze voor het eerst op bezoek komen in uw instelling.

Wijzigingen/afgelastingen die de contactpersoon of de docent rechtstreeks met de tolk bespreekt moeten altijd door de contactpersoon schriftelijk/online bevestigd worden aan het CAB. Het tijdstip waarop de tolkopdracht online in tolkaanvraag.be wordt afgelast is bepalend voor de TLA.

In geval de tolk aankomt in de klas en de student of docent blijkt (nog) niet aanwezig te zijn bij de aanvang van de les, dient het CAB verwittigd te worden van zodra er een indicatie is dat de tolkopdracht niet zal doorgaan. Het CAB zal dan meteen een eventuele vervangopdracht voor de tolk zoeken en de afgelasting administratief verwerken (zie ook [4.8.1](#)).

4.10 Registratie van de prestatie van de tolk

Elke tolkopdracht moet door de contactpersoon (of gevolmachtigde) voor de start van de tolkopdracht via tolkaanvraag.be aan het CAB worden bezorgd. Na elke uitgevoerde tolkopdracht zal de tolk in tolkaanvraag.be diens prestaties registreren. Bij meerprestaties van de tolk (d.w.z. meer tolkuren getolkt dan voorzien), wordt de contactpersoon (of gevolmachtigde) digitaal door het CAB gecontacteerd ter bevestiging. Reageert deze niet binnen de 5 werkdagen, dan wordt verondersteld dat men akkoord gaat met deze meerprestatie.

4.11 Account voor de student

De **studenten in het hoger onderwijs** krijgen een eigen account voor tolkaanvraag.be. Zo kunnen zij de stand van hun tolkurenverbruik raadplegen en zien of er al een tolk gevonden is. Zij kunnen met het fiat van uw instelling ook zelf tolken aanvragen, afgelasten, Zoals in [4.3](#) vermeld, is het aangewezen om in dit geval duidelijke afspraken te maken met de studenten over de gevolgen als er fouten gemaakt worden. Het is noodzakelijk dat u de student ook onze brief "CAB Richtlijnen onderwijsinstellingen 2023-2024 inzet tolk" en de richtlijnen van AGODI (zie link in [4.1](#)) bezorgt.

4.12 Informatieve folders

De meeste docenten zijn niet vertrouwd met tolken in de klas. Je kan hen de [deontologische code voor tolken gebarentaal](#) en/of de [engagementsverklaring schrijftolken in Onderwijs](#) bezorgen en ook de folder [Tolken in de klas](#).

4.13 Informatieve website en documenten

Contactpersonen, leerkrachten of begeleiders vinden op onze informatieve website www.cabvlaanderen.be meer nuttige informatie en documenten ter zake zoals "punt 4 in [Documenten NL](#)", "[Klacht/Opmerking/Tip](#)".

In het najaar van 2023 zal de informatieve website cabvlaanderen.be een grondige update ondergaan. Veel documenten die nu in PDF-formaat op onze website staan, zullen bij deze update herleid worden tot teksten in webpagina's. Wij doen ons uiterste best om de hyperlinks in deze brief operationeel te houden.

Mocht u opmerken dat een hyperlink niet meer werkt, dan vragen we om dit aan ons te melden zodat wij zo snel mogelijk voor een rechtzetting kunnen zorgen.

Ons team hoopt op een goede samenwerking.

Hebt u nog vragen? Aarzel niet om ons te contacteren via 09/228 28 08 of via onderwijs@cabvlaanderen.be.