

Overzicht van de belangrijkste samenwerkingsregels tussen het CAB, de niet-zelfstandige schrijftolk in onderwijs en de contactpersoon in de onderwijsinstelling

Schooljaar 2023-2024
versie april 2024

Inleiding

De administratieve en financiële coördinatie van de schrijftolkondersteuning in Vlaanderen berust bij het CAB. Over het CAB zelf kunt u meer lezen op www.cabvlaanderen.be.

De samenwerking met de **zelfstandige** schrijftolken werd opgenomen in de reeds bestaande [inventaris met samenwerkingsregels tussen CAB en freelance tolken](#). Deze inventaris is een officieel (door het Intersectoraal Overleg goedgekeurd) document.

Hieronder leest u een verkorte, aangepaste versie van de inventaris met samenwerkingsregels: informatie die van toepassing is voor de schrijftolken die **niet** onder het zelfstandig statuut werken en de onderwijsinstellingen waarin zij actief zijn als schrijftolk.

Inhoudsopgave

1	TERMINOLOGIE EN GEBRUIKTE AFKORTINGEN	3
2	DEFINITIES VAN “TOLKOPDRACHTEN”	4
2.1	LIVE TOLKOPDRACHT ST	4
2.2	ONLINE TOLKOPDRACHT ST	4
2.3	“UITGESTELD TOLKEN”	4
2.4	WAT IS GEEN TOLKOPDRACHT?	4
3	ACTIVERINGSVOORWAARDEN VAN DE TOLK	5
3.1	ACTIVERINGS-VOORWAARDEN ST	5
3.2	ACTIVERINGS-PROCEDURE VAN ST BIJ CAB	6
4	RICHTLIJNEN VAN AGODI I.V.M. SCHRIJFTOLKUREN	7
4.1	RICHTLIJNEN	7
5	UITVOERING VAN PRESTATIES ALS LIVE TOLK	7
5.1	UITVOERINGS-MODALITEITEN VAN EEN TOLKOPDRACHT	7
5.2	HET BEREKENEN VAN HET UUR-HONORARIUM EN DE REISONKOSTEN VAN DE TOLK	8
5.3	UITBETALING VAN DE PRESTATIES	10
6	BEREIKBAARHEID VAN HET CAB	11
6.1	OPENINGSUREN EN BEREIKBAARHEID CAB	11

1 TERMINOLOGIE EN GEBRUIKTE AFKORTINGEN

AGODI	Agentschap voor onderwijsdiensten van de Vlaamse Overheid
Contactpersoon	De “contactpersoon” van de onderwijsinstelling is de persoon in de onderwijsinstelling die verantwoordelijk is voor de organisatie en de controle van het tolkgebeuren in de instelling. Deze contactpersoon vraagt de tolken aan bij het CAB, en gelast ook desgevallend de tolken af. De contactpersoon kan volmacht geven aan een andere persoon van de instelling of aan de betrokken dove student/cursist om tolken aan te vragen of af te gelasten. In dat laatste geval moet de contactpersoon dit vooraf schriftelijk laten weten aan het CAB. Gemakshalve wordt verder in deze tekst de term “contactpersoon” gebruikt, ook al kan het gaan om een gevolmachtigde van de contactpersoon.
Leerling	Wanneer in deze tekst verder gemakshalve het woord “leerling” wordt gebruikt, dan worden hiermee in feite tegelijk bedoeld: leerling (kleuter/lager/secundair onderwijs), student (hogeschool/universiteit) of cursist (volwassenenonderwijs). Is dit niet zo, dan wordt dat in de tekst gespecificeerd.
School	Wanneer in deze tekst verder gemakshalve het woord “school” wordt gebruikt, dan worden hiermee in feite bedoeld: kleuterschool, lagere school, secundaire school, hogeschool, universiteit of opleidingscentrum. Is dit niet zo, dan wordt dit in de tekst gespecificeerd.
Schrijftolken	De schrijftolk noteert alles wat gezegd wordt volledig in de geschreven taal en omgekeerd.
ST	Schrijftolk
tolkaanvraag.be	www.tolkaanvraag.be : de webapplicatie van het CAB

2 DEFINITIES VAN “TOLKOPDRACHTEN”

2.1 Live tolkopdracht ST	<ul style="list-style-type: none">- Aanwezig in dezelfde ruimte: dove gebruiker, gesprekspartner, tolk- Het gesprek wordt getolkt via ST
2.2 Online tolkopdracht ST	<ul style="list-style-type: none">- Er is een rechtstreekse, “live” communicatie tussen dove gebruiker(s) en gesprekspartner(s) met tolk.- Alle partijen zijn op hetzelfde tijdstip aanwezig, maar niet in dezelfde ruimte- Het tolken gebeurt online. Diverse platformen mogelijk via internet (Teams, Zoom, Webex, Smartschool..)- Het gesprek wordt getolkt via ST
2.3 “Uitgesteld tolken”	<ul style="list-style-type: none">- Opgenomen video -en/of audiomateriaal wordt getolkt door ST- Dove gebruiker(s), gesprekspartner(s) en tolk(en) zijn niet op hetzelfde tijdstip aanwezig en bevinden zich niet in dezelfde ruimte- Er is geen rechtstreekse, “live” communicatie tussen dove gebruiker(s) en gesprekspartner(s) met tolk.- Bv. een met camera opgenomen les achteraf tolken (ST), door de docent aangeleverd videomateriaal ter vervanging, voorbereiding van of aanvulling op de lessen.
2.4 Wat is geen tolkopdracht?	<ul style="list-style-type: none">- Live tolkopdrachten die worden uitgevoerd waarbij de gebruiker (= rechthebbende van het pakket tolkuren) niet aanwezig is, kunnen niet betaald worden met de tolkuren van diezelfde gebruiker- Tolkuren kunnen niet gebruikt worden om tolken te betalen die bijvoorbeeld:<ul style="list-style-type: none">o Een geschreven verslag maken van een vergadering waarin een schrijftolk wordt ingezeto Tijd uittrekken om zich voor te bereiden bij tolkopdrachteno ...

3 ACTIVERINGSVOORWAARDEN VAN DE TOLK

3.1 Activerings-voorwaarden ST

- Het CAB mag namens AGODI een ST inzetten en diens prestaties ten laste nemen indien de ST in praktijk minimaal over een diploma A1 / bachelor beschikt.
- De overgangsmaatregelen in verband met de toegelaten statuten van ST sinds schooljaar 2019-2020 blijven behouden:
 - o Voor het secundair onderwijs, basisonderwijs, volwassenenonderwijs:
 - “Nieuwe” ST die eerder geen ST-opdrachten hebben uitgevoerd binnen onderwijs nemen automatisch het zelfstandige statuut aan
 - “Oude” ST die eerder ST-opdrachten hebben uitgevoerd binnen onderwijs in een niet-zelfstandig statuut mogen, indien zij dat wensen, voorlopig nog verder werken vanuit dit vorig statuut.
 - o Voor het hoger onderwijs geldt een uitzonderingsmaatregel: zowel oude als nieuwe ST mogen, indien zij dat wensen, nog kiezen voor een niet-zelfstandig statuut. Hierbij wordt meestal een overeenkomst opgemaakt tussen de school en de niet-zelfstandige ST. Voorbeelden van niet-zelfstandige statuten waarin de tolk kan werken zijn jobstudent bij de school, vrijwilliger, Het is niet mogelijk om hiervoor een overeenkomst met CAB af te sluiten
- ST die tewerkgesteld zijn onder een ander statuut genieten niet van de voordelen van de tolken die werken onder het zelfstandige statuut, zoals het ontvangen van een gegarandeerd uurloon per tolkuur en (in zekere mate) de garantie van dit honorarium na het aanvaarden van een opdracht door de regeling van ‘te late annulaties’ (TLA).

3.2 Activerings- procedure van ST bij CAB

1. Aanmelden van de tolk

- De scholen bezorgen aan het CAB via e-mail de naam, het mailadres en gsm-nummer van de ST die (verder) werken onder een niet-zelfstandig statuut.
- ST die in de vorige schooljaren reeds tolkten in onderwijs, kunnen zelf melden aan het CAB dat ze dit schooljaar opnieuw wensen te tolken onder een niet-zelfstandig statuut. Deze tolken bezorgen spoedig aan het CAB hun mailadres en gsm-nummer en de na(a)m(en) van de leerling(en) voor wie ze zullen tolken.
- Indien de ST vorig(e) ja(a)r(en) reeds tolkte onder een “ander” statuut (niet-zelfstandig), heeft het CAB of AGODI reeds een kopie van het vereiste diploma. Indien de ST in het hoger onderwijs voor het eerst onder een niet-zelfstandig statuut tolkt, bezorgt de tolk of school aan het CAB een kopie van het vereiste diploma van A1, bachelor.
- Op vraag van AGODI moet het huidig statuut van de niet-zelfstandige ST kenbaar gemaakt worden aan het CAB en een door de schrijftolk ondertekende [engagementsverklaring](#) moet aan het CAB bezorgd worden. Voorbeelden van omschrijving van statuut: studentenjob, bediendencontract, vrijwilliger, contract voor bepaald werk, leerkracht, etc.

2. Het CAB bezorgt vervolgens aan de belangstellende ST:

- De belangrijkste samenwerkingsregels tussen de niet-zelfstandige schrijftolken, hun onderwijsinstellingen en het CAB
- Aanmeldinstructies voor tolkaanvraag.be. Het gebruik van tolkaanvraag.be door de tolk impliceert dat de beginnende tolk akkoord gaat met de [gebruiksvoorwaarden](#) van tolkaanvraag.be.
 - o Indien de school voor de tolk, die geen freelance statuut heeft, een andere betalingsvorm voorziet dan vooropgezet in de tekst gebruiksvoorwaarden, dan vervalt de bepaling in punt 3.5 uit de tekst en betaalt het CAB het door AGODI vastgelegde uurhonorarium rechtstreeks uit aan de school.
 - o Onderwijsinstellingen die via mail of andere schriftelijke kanalen hun tolkaanvragen doorgeven aan het CAB, verklaren zich door deze handelingen eveneens akkoord met het privacy beleid en de gebruiksvoorwaarden van het CAB.
- Het CAB stelt online een [Quick start](#) en uitgebreide [handleiding](#) voor de tolken ter beschikking.

3. Aanmeldingsinstructies in tolkaanvraag.be

- De tolk wordt geactiveerd en kan in tolkaanvraag.be het aanbod aan tolkopdrachten zien (uitsluitend tolkaanvragen die gelinkt zijn aan de onderwijsinstelling die de tolk uitbetaalt), tolkopdrachten accepteren en indien nodig afgelasten en de prestaties van getolkte opdrachten invullen.

4 RICHTLIJNEN VAN AGODI I.V.M. SCHRIJFTOLKUREN

4.1 Richtlijnen	AGODI heeft zelf ook een aantal instructies: lees de richtlijnen van AGODI bij gebruik van tolkuren. Open hiervoor de omzendbrief Speciale onderwijsleermiddelen in het hoger onderwijs ; omzendbrief voor basis- en secundair onderwijs of de omzendbrief voor volwassenenonderwijs en klik vervolgens onderaan in de bijlagen op 'Richtlijnen bij het gebruik van tolkuren'.
------------------------	--

5 UITVOERING VAN PRESTATIES ALS LIVE TOLK

5.1 Uitvoeringsmodaliteiten van een tolkopdracht	<ul style="list-style-type: none">- Toekenning tolkopdracht:<ul style="list-style-type: none">o Niet-zelfstandige ST maken afspraken over vaste tolkopdrachten rechtstreeks met de contactpersoon op school.o De student of contactpersoon op school moet elke opdracht op voorhand indienen op tolkaanvraag.be.o De niet-zelfstandige ST krijgt een login voor tolkaanvraag.be en ziet alleen opdrachten die aan deze ST toegekend zijn en openstaande tolkopdrachten in de onderwijsinstelling die de tolk uitbetaalt.o De tolk kan deze opdrachten accepteren en daarna kan de contactpersoon of student de tolk toekennen.o Van zodra de opdracht voorbij is kan de tolk de online prestaties invullen. In principe wordt de uitbetaling aan de onderwijsinstelling geregeld op basis van deze ingevulde prestaties.o Indien niet voor alle opdrachten een oplossing met de vaste tolk gevonden werd of de vaste tolk valt plots uit wegens ziekte en last diens toekenning af, kunnen andere ST de onopgeloste opdrachten opmerken en accepteren. (uitzondering: indien de student/contactpersoon in de tolkaanvraag heeft aangeduid dat alleen de voorkeurtolk mag geraadpleegd worden, dan zal de tolkaanvraag bij afgelasting door de voorkeurtolk niet zichtbaar worden voor alle tolken). Vervolgens kan de student of contactpersoon de accepterende tolk zelf toekennen.- Status opdracht:<p>Er zijn verschillende statussen mogelijk, maar alleen de status 'goedgekeurd' garandeert de betaling van de tolkprestaties via de gesubsidieerde tolkuren van de tolkgebruiker. Meer uitleg over de betekenis van de andere statussen: zie handleiding over de webapplicatie.</p>
	<ul style="list-style-type: none">- Regularisatie van een nog niet aangegeven tolkopdracht door de gebruiker:<p>Het indienen van tolkaanvragen die al voorbij zijn ("regulariseren" van tolkopdrachten), wordt in principe door het CAB niet aanvaard, tenzij het om een tolkaanvraag gaat waarbij aangetoond wordt dat de gebruiker niet bij machte was om de tolkaanvraag op de normale manier in te dienen. In een dergelijke situatie beschikt de gebruiker over vijf werkdagen tijd om diens aanvraag te regulariseren.</p>

	<ul style="list-style-type: none">- Teamtolken: Beide tolken worden elk betaald voor de gehele duur van de opdracht. Informatie hierover kan men lezen in de tekst Richtlijnen teamtolken. In de sector onderwijs wordt enkel in het hoger onderwijs het gebruik van teamtolken toegestaan.- Prestaties van de tolk: De gegevens van de tolkopdracht dienen vóór de start van de tolkopdracht via tolkaanvraag.be aan het CAB te worden bezorgd. Deze in tolkaanvraag.be ingediende én door het CAB goedgekeurde tolkopdracht is de wettelijke overeenkomst die bepaalt op welke betaling de tolk recht heeft. Bij meerprestaties (+ vermelding van de exacte duur) van de tolk, wordt de gebruiker digitaal door het CAB gecontacteerd ter bevestiging. Reageert de gebruiker niet binnen de 5 werkdagen, dan wordt verondersteld dat de gebruiker akkoord gaat met deze meerprestatie.
5.2 Het berekenen van het uurhonorarium en de reisonkosten van de tolk	<p>1. Het honorarium en de reisonkosten</p> <ul style="list-style-type: none">- Scholen die werken met tolken in een niet-zelfstandig statuut ontvangen € 54,80 (voor tolkopdrachten uitgevoerd in 2024) per uur dat deze tolk presteert. De kilometervergoeding bedraagt € 0,4265 per km (tarief geldig van 01/04/2024-30/06/2024). De kilometervergoeding wordt per kwartaal aangepast aan het geldende bedrag voor personeelsleden van de Vlaamse overheid.- Elk begonnen uur wordt afgerond tot een volledig uur. Bv.: Er wordt wekelijks getolkt voor het vak boekhouden van student X aan de hogeschool. De lessen gaan door van 18u30 tot 22u. Er is geen officieel pauzemoment voorzien. Er wordt 3u30 getolkt en de tolk zal dus 4u uitbetaald krijgen.- Voorbereidingstijd en verplaatsingstijd worden niet vergoed.- Niet-zelfstandige schrijftolken hebben geen recht op een TLA-vergoeding (regeling bij te late afgelasting). Enkel de werkelijk getolkte uren worden vergoed. <p>2. Bijkomende informatie van AGODI:</p> <ul style="list-style-type: none">- Pauzes mogen naargelang de keuze van de leerling, student of cursist al dan niet mee opgegeven worden, maar een tolkopdracht van eenzelfde tolk bij eenzelfde leerling voor aaneengesloten lestijden, al dan niet onderbroken door een kleine pauze (speeltijd) wordt beschouwd als één tolkopdracht. De reële middagpauze in de school schort altijd de berekening van de tolkuren op. Dit betekent dat de voormiddagprestatie aan de middagpauze stopt en daar wordt afgerond. De namiddagprestatie begint na de middagpauze en wordt eveneens afgerond. Ook hier gelden de afrondingsregels per uur.- Zodra een nieuwe tolk begint, start ook een nieuwe prestatie met eigen afronding.- Bij het maken van de berekening geldt het begin- en einduur dat door de onderwijsinstelling/leerling wordt aangevraagd.- De aanvrager bepaalt altijd zelf binnen welke tijdspanne de tolk nodig is, ook al komt dit niet overeen met de vakken of lesuren. De aangevraagde tijd primeert steeds en moet gerespecteerd worden.

- Bij het gebruik van de tolkuren waakt de school er steeds over dat een tolk niet tezelfdertijd een opdracht in het kader van het ondersteuningsbeleid uitvoert en als tolk fungeert.
- De onderwijstolkuren kunnen gebruikt worden tijdens alle schoolgebonden activiteiten (die al dan niet deel uitmaken van het verplicht lesprogramma) die door de school worden georganiseerd en die verband houden met het normale onderwijsproces en de opleiding van de leerling. De onderwijsinstelling beslist autonoom over de al dan niet toelaatbaarheid van de inzet van tolken tijdens examens of andere evaluatiemomenten.
bv. een wijnproefavond voor een leerling in een opleiding horeca; een bezoek aan een gebouw voor een student architectuur. Wanneer de dove student in de studierichting architectuur zelf besluit om een modern nieuw gebouw te bezoeken, zonder dat zijn opleiding dit aanbiedt of vraagt, dan kunnen geen O-uren gebruikt worden. Er is immers geen verband met de schoolorganisatie.
- Veel scholen organiseren jaarlijks verschillende uitstappen die soms een hele dag duren. Er werd bepaald dat voor extra muros- of andere activiteiten, afwijkend van een gewone lesweek (bv. schooluitstap, sportdag, etc.), tolken moeten kunnen doortolken, indien de leerling dit vraagt en dit haalbaar is voor de tolk. De betrokken school/leerling/ouder 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. Wat betreft de berekening van het aantal tolkuren tijdens deze activiteiten: de leerling/contactpersoon kan in de tolkaanvraag aanduiden: “De tolk moet aanwezig zijn tijdens de maaltijdpauze (de tolk wordt doorbetaald)” of “De tolk moet niet aanwezig zijn tijdens de maaltijdpauze (de tolk wordt niet doorbetaald)”, waarbij de uren van de maaltijdpauze kunnen worden aangeduid. Twee voorbeelden:
 - o 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.
 - o De opdracht loopt van 08u30 tot 12u00 en van 13u00 tot 15u40, wel met maaltijdpauze voorzien van 12u00 tot 13u00.
Reëel getolkte tijd voor de pauze + reëel getolkte tijd na de pauze; daarna afrondingsregel toepassen.
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.
- Door de hierboven vermelde afspraken kunnen leerlingen soepeler tolken inzetten. AGODI vraagt wel dat iedereen er op let dat niet méér tolkuren ingezet worden dan het maximum aantal lessen in de studierichting. Bv. Een studierichting telt 600

	<p>lesuren. Dat wil zeggen dat maximum 600 tolkuren ingezet mogen worden. De student kan in dat voorbeeld wel voor een bepaald moeilijk vak 2 tolken in plaats van 1 tolk inzetten (alleen toegestaan in het hoger onderwijs), maar de student moet opletten dat daardoor op het einde van het jaar het maximum niet overschreden wordt.</p> <ul style="list-style-type: none">- Online tolken: Net zoals bij de live prestaties wordt dit soort tolkopdrachten op voorhand ingediend door contactpersoon of student op tolkaanvraag.be. De financiële verrekening van dit soort prestaties gebeurt op dezelfde manier als bij het live tolken.- Uitgesteld tolken: De tolk en de tolkgebruiker komen vooraf overeen hoeveel tolkuren ingezet worden voor het te tolken beeld- en audiomateriaal. De afgesproken tolktijd wordt vermeld in de tolkopdracht via tolkaanvraag.be- De reisonkosten van de tolk: in welzijn, werk en onderwijs (tarief geldig van 01/04/2024 t.e.m. 30/06/2024): 0,4265 euro per km. De kilometervergoeding voor de tolken volgt alle wijzigingen die van toepassing zijn op personeelsleden van de Vlaamse overheid. De overheden zullen de tolkenverenigingen en het CAB in het begin van elk kwartaal van de aanpassing op de hoogte brengen. De afstand wordt berekend met de routeplanner Google Maps. De tussenkomst wordt geografisch beperkt tot een afstand van maximaal 300 km (heen en terug). In principe betaalt AGODI de reisonkosten van tolken in het buitenland die hoger zijn dan het maximum van 300 km, niet terug (via gemotiveerde aanvraag en begroting aan CAB kan hier in speciale gevallen een uitzondering op gemaakt worden).
5.3 Uitbetaling van de prestaties	<ul style="list-style-type: none">- Vóór de 5^e dag van de volgende maand vult de tolk diens prestaties in op tolkaanvraag.be.- Het CAB stort namens AGODI aan de onderwijsinstelling telkens omstreeks de 8ste werkdag van de maand één totaalbedrag van alle door de tolk getolkte en op tolkaanvraag.be ingevulde prestaties van de vorige maand. De school betaalt de tolk voor het geleverde tolkwerk.- De tolk kan online ten allen tijde het overzicht bekijken van de betalingen op de pagina 'Uitbetalingen'. Zie ook de handleiding voor tolken.- Wijzigingen of aanvullingen aan de online prestaties ná het vaste betaalmoment worden verrekend bij het eerstvolgende betaalmoment.- Eventuele late wijzigingen of aanvullingen inzake prestaties in een bepaald kalenderjaar, moeten gebeuren voor het CAB de jaarafsluiting van datzelfde jaar voltooit. Daarna zijn aanpassingen niet meer mogelijk.

6 BEREIKBAARHEID VAN HET CAB

6.1 Openingsuren en bereikbaarheid CAB

- Zie pagina [contact](#) op onze website
- **Vaste contactpersoon:** Afhankelijk van de provincie waarin de onderwijsinstelling gevestigd is, kan je bij het CAB terecht bij een vaste contactpersoon:
 - o Antwerpen: Femke Wulgaert bijgestaan door Irina Rogova
 - o Limburg: Femke Wulgaert bijgestaan door Irina Rogova
 - o Oost-Vlaanderen: Karine Bornauw
 - o Vlaams Brabant en Brussel: Karine Bornauw
 - o West-Vlaanderen: Monia Laffargue bijgestaan door Argjiro Istogu
- **Contactmogelijkheden:**
 - o Mail naar tolkaanvraag@cabvlaanderen.be
 - o SMS naar 0473/92 33 11
 - o Bel naar 09/228 28 08