

Draaiboek

Opleiding Digihielper in de vrije tijd

Module 3



Inhoudstafel

IJsbreker en planning	4
Jouw opdracht als digihelper: 'leren' faciliteren	4
Intro: definitie 'leren'	5
Wat je weet bepaalt wat je ziet, niet omgekeerd.	5
Hoe leg je iets uit?	6
Taboewoorden	6
Zeg nooit:	6
Jargon	6
Oefening: jargonbegrippen uitleggen.	6
Websites met verklarende woordenlijsten	7
Wat kan je doen om mensen te helpen leren?	7
Activeer relevante voorkennis	7
Geef duidelijke, gestructureerde en uitdagende instructies	8
Leg de link met het niet-digitale dagelijks leven	9
Laat het hen zelf doen	9
Check de vooruitgang	10
Herhalen en spreiden in de tijd	10
Online leermiddelen	11
Jouw opdracht als digihelper: mediawijsheid bijbrengen	11
Wat is Mediawijsheid?	12
Casussen mediawijsheid	13
Casus 1: Nieuwe smartphone	13
Casus 2: Wachtwoord	14
Casus 3: Vriendschapsverzoeken op Facebook	14
Casus 4: Digitale overschrijving	14
Pauze	15
Jouw opdracht als digihelper: specifieke doelgroepen ondersteunen	15
Werken met anderstaligen	15
Filmpje: Tips rond klare taal	16
Gebruik spreektaal	16
Gebruik korte standaardzinnen	17
Gebruik internationale woorden die in veel talen voorkomen	17
Vermijd figuurlijk taalgebruik	17
Vermijd tarzantaa	17
Geef opties of voorbeelden als dat helpt	17
Vermijd vaktermen als het kan. Heb je ze toch nodig? Leg ze dan uit of bouw je uitleg op	17
Andere tips voor vlotte communicatie met anderstaligen	18

Spreek rustig en geef tijd	18
Laat de anderstalige zelf vertellen	18
Gebruik visuele ondersteuning	19
Gebruik vertaalapps	19
Stel controlevragen	19
Schrijf belangrijke informatie op	20
Tips bij meertaligheid in groepen:	20
Werken met laaggeletterden (Atlas)	21
Achtergrondinformatie	21
Wat is laaggeletterdheid?	21
Waarom is iemand laaggeletterd?	22
Hoe ondersteun je iemand die laaggeletterd is?	22
Gebruik klare taal en visuele ondersteuning	22
Zoek een passende manier om de volgende afspraak niet te vergeten.	22
Help het overzicht te behouden	23
Jouw opdracht als digihelper: hulpmiddelen rond toegankelijkheid (Modem)	23
Tekst vergroten	24
Websites vereenvoudigen: reader view	24
Tekst voorlezen op smartphone	25
Tekst voorlezen op smartphone	25
Aanraakscherm vereenvoudigen	25
Vasthouden	25
Muisalternatieven	26
Muis gebruiken met smartphone	26
Extern toetsenbord	27
Plaktoetsen	27
Aangepaste toetsenborden	27
Modem	28
Evaluatie en afronding module	28

Ijsbreker en planning

Dia 1 (20 min)

Kies uit een ijsbreker uit de lijst bij module 1, of verzin er zelf één. Als je een thuisopdracht meegaf, gebruik die dan als opwarmer.

Overloop kort wat de vorige keren aan bod kwam, en vraag naar eventuele feedback, bedenkingen, ervaringen die de cursisten tussen de sessies in hadden.

Geef het overzicht van wat vandaag aan bod komt:

- Jouw opdracht als digihelper: 'leren' faciliteren.
- Jouw opdracht als digihelper: Mediawijsheid bijbrengen.
- Jouw opdracht als digihelper: Specifieke doelgroepen ondersteunen.
- Hulpmiddelen en toegankelijkheid.

Jouw opdracht als digihelper: 'leren' faciliteren

Dia 2 tot 12 (75 min)

Benodigdheden

- Post-its
- Flipchart of bord
- Papier en stilo's/stiften

Doelen

- Cursisten zien het verschil tussen een expertenbril en een beginnersbril
- Cursisten weten wat jargon is
- Cursisten oefenen om jargon-termen uit te leggen aan beginners
- Cursisten weten hoe ze mensen kunnen helpen bij het leren

Achtergrondinformatie

- **Expertisecentrum Onderwijs en Leren**
<https://excel.thomasmore.be/wp-content/uploads/2022/11/Boek-Wijze-lessen-vijfde-druk-2022.pdf>

Dia 3 (10 min)

Intro: definitie 'leren'

Info voor de begeleider:

- Lees de definitie van leren voor op dia 2.

Info voor de deelnemers::

Dit is een definitie van leren (bron: wikipedia). Er zijn er nog andere, en er is veel theorie en onderzoek rond leren. Om deze opleiding niet te theoretisch te maken, gaan we niet dieper in op theorieën maar zijn we wel op zoek gegaan naar wat de theorie kan bijbrengen in je praktijk als digihelper.

Dia 4

Wat je weet bepaalt wat je ziet, niet omgekeerd.

Voorbeeld 1: Schaakbord

Vraag voor de deelnemers:

- Wat zie je op deze dia?

Info voor de begeleider:

Afhankelijk van of ze verstand hebben van schaken zullen de antwoorden verschillen. Een schaakexpert ziet de Siciliaanse opening, een beginner ziet een schaakbord met schaakstukken, iemand die nog nooit van schaken gehoord heeft ziet vierkantjes, cijfers en tekeningen. Nochtans zien ze letterlijk precies hetzelfde. Het verschil zit hem in wat ze vooraf weten.

(Voorbeeld en theoretisch kader komen uit het boek 'Wijze lessen, twaalf bouwstenen voor effectieve didactiek')

Dia 5

Voorbeeld 2: Smartphone

Vraag voor de deelnemers:

- Wat ziet een expert/jij?

Mogelijke antwoorden: herkent een smartphonescherf waarvan het menu naar beneden getrokken is, weet wat de verschillende symbolen betekenen, ziet meteen dat Bluetooth beter uit staat want veel energie verbruikt ed).

Vraag daarna:

- Wat ziet een beginner?

Mogelijke antwoorden: symbolen, knoppen, tekeningen, ...

Dia 6-9 (45 min)

Hoe leg je iets uit?

Dia 6

Taboewoorden

Info voor de deelnemers:

Zeg nooit:

- ‘Gewoon’: voor een digistarter is niets gewoon.
- ‘Niet moeilijk’ of ‘gemakkelijk’: voor een digistarter zijn weinig zaken gemakkelijk.

Dia 7

Jargon

Info voor de deelnemers:

Terugkomend op de voorgaande afbeeldingen: in het schaken zijn termen als ‘afsnijden’, ‘ELO-rating’, ‘baanstuk’, ‘dubbelpion’, ‘minorpositie’, ‘Rokade’ ed algemeen bekend. Voor een beginner is dit echter Chinees.

Ook in de digitale wereld is er veel jargon.

Vraag voor de deelnemers:

- Welke begrippen zijn voor digistarters Chinees?

Info voor de begeleider:

- Laat de deelnemers nadenken, schrijf de woorden die gezegd worden op, en zet er eventueel nog enkele bij uit deze reeks: cloud, inloggen, account, registreren, app, downloaden, browser, wifi, Bluetooth, phishing, opslagruimte, uploaden, installeren, 5G, authenticatie.

Dia 8

Oefening: jargonbegrippen uitleggen.

Benodigdheden:

- Papier en stiften

Oefening:

- Laat de deelnemers in duo twee van de opgeschreven begrippen kiezen en nadenken hoe je dat aan een beginner uitlegt. Laat elk van hen een term effectief uitleggen aan een begeleider (of andere cursist) die digistarter speelt.
- Voorzie de deelnemers van papier en stiften: een tekening of schets is vaak nuttig om bepaalde zaken duidelijk te maken.

Dia 9

Websites met verklarende woordenlijsten

Op deze websites worden een aantal jargon-woorden eenvoudig uitgelegd:

- https://www.seniorennet.be/Pages/Thuis_op_internet/verklarende_woordenlijst.php#D
- <https://www.hoezomediawijs.nl/woordenboek/>

Dia 10-11 (20 min)

Wat kan je doen om mensen te helpen leren?

Info voor de begeleider:

Focus in dit onderdeel vooral op de oefeningen en ga niet te diep in op de theorie. Dit onderdeel lijkt vrij theoretisch en niet elke cursistengroep zal hier iets aan hebben. Je moet dit als lesgever zelf inschatten.

Groepen met voornamelijk beginners, en/of groepen waar er weinig uitwisseling of discussie is bij casus-oefeningen zullen hier meer aan hebben dan groepen waar veel praktijkervaring aanwezig is, en die graag discussiëren over casussen. Dia 11 'Vergeetcurve' sla je best over bij groepen die moeite hebben om grafieken en tabellen te lezen.

Dia 10

(Bron: 'Wijze lessen, twaalf bouwstenen voor effectieve didactiek')

Info voor de deelnemers:

Uit wetenschappelijk onderzoek blijkt dat volgende zaken helpen:

Activeer relevante voorkennis

Info voor de begeleider:

- Geef de uitleg hieronder. Laat cursisten reageren of aanvullen.

Wat je al weet, bepaalt wat en hoe snel je leert. Nieuwe informatie wordt beter onthouden wanneer ze kleeft aan voorkennis. Je hangt iets bij aan de kapstok die er al is in plaats van een nieuwe kapstok te maken.

Voorbeeld:

Als iemand een account moet aanmaken voor de website van de gemeente, kan je uitleggen dat dit gelijkaardig is als diens account op Facebook of e-mail: je kiest een naam en wachtwoord, bevestigt via een link in je mailbox.

Toon dan ook dat inloggen ook meestal gelijklopend is: je geeft naam en wachtwoord op en klikt op 'inloggen'.

Voor wie les geeft of mensen meerdere keren begeleidt is het zeker belangrijk om nieuwe info samen te voegen met wat ze voordien al leerden.

Geef duidelijke, gestructureerde en uitdagende instructies

Info voor de begeleider:

- Geef de uitleg hieronder. Laat cursisten reageren of aanvullen.

Deel je uitleg op in overzichtelijke stapjes. Als je weet waarvoor iemand langskomt, of je gaat aan een groep uitleg geven over een bepaald thema, dan kan je op voorhand nadenken wat de kleinste stappen zijn waarin je het thema kan opdelen. Op het moment zelf merk je dan wel hoe snel je door de stappen kan lopen, of welke je misschien kan overslaan.

Oefening: kleinste eerste stap

Benodigdheden:

- Papier en stylo's

Oefening:

Denk na in groepjes van bijv. 2 rond een van volgende voorbeelden: **Whatsapp leren gebruiken** en **vacatures leren opzoeken**.

- Wat is de kleinste eerste stap?
- En de volgende stappen?

Als cursisten meteen over de app of website beginnen, spoor hen dan aan om na te denken over de stappen die daar nog voor komen, bijvoorbeeld: het toestel aanzetten, een account maken, inloggen, ... Laat ze hen de stapjes eventueel noteren.

(Nota: als dit al aan bod kwam bij de memory in module 1 kan je deze oefening overslaan)

Leg de link met het niet-digitale dagelijks leven

Info voor de begeleider:

- Geef de uitleg hieronder. Laat cursisten reageren of aanvullen.

Om digitale zaken uit te leggen, helpt het om een analogie met het dagelijks leven te gebruiken.

Voorbeeld:

Een klassieker is een mappenstructuur die je vergelijkt met een huis: je legt je spullen op een logische plek zodat je ze makkelijk terugvindt. Een haardroger die in de keukenkast ligt zal je moeilijker terugvinden dan eentje die in de badkamer ligt.

Vraag voor de deelnemers:

- Voor welke concepten kan je nog analogieën gebruiken?

Info voor de begeleider:

Geef eventueel zelf een voorbeeld, zoals van een account, gebruikersnaam en wachtwoord: dit kan je uitleggen met de analogie van een persoonlijke kast in een kastenruimte. In de kast zit alles wat enkel van jou is, je account. Met de gebruikersnaam vind je je kast, met het paswoord maak je ze open.

Info voor de deelnemers:

Om mensen te motiveren is het ook interessant om hen digitale alternatieven voor dagelijkse zaken te leren. Leren hoe je online reisinformatie kan opzoeken, hoe je online producten aan goedkopere prijs kan kopen, of hoe je online tv kan kijken, spreekt mensen meer aan dan online een attest aanvragen.

Laat het hen zelf doen

Info voor de begeleider:

- Geef de uitleg hieronder. Laat cursisten reageren of aanvullen.

Als digihelper willen we mensen zelfstandig maken in de digitale wereld. Laat hen de dingen die ze later alleen zullen moeten doen effectief zelf doen tijdens je begeleiding. Daar leren ze veel meer van dan als ze jou het zien doen. Doe zaken die eenmalig moeten gedaan worden, zoals een account maken, liefst ook samen met hen, maar maak duidelijk dat ze dit niet moeten onthouden. Je kan dit soort zaken eventueel ook zelf doen terwijl zij toekijken.

Dit kan soms wat overtuigingskracht vergen. In tegenstelling tot kinderen hebben volwassenen de neiging om niet zelf te experimenteren met wat ze niet kennen. Ze zijn bang om het fout te doen, om zich belachelijk te maken of om het niet te snappen.

Vragen voor de deelnemers:

- Heb je het al meegemaakt dat mensen aandringen dat jij het voor hen doet?
- Hoe motiveer je hen om toch zelf iets te proberen?

Check de vooruitgang

Info voor de begeleider:

- Geef de uitleg hieronder. Laat cursisten reageren of aanvullen.

We willen mensen iets aanleren, en dan wil je natuurlijk weten of ze het begrepen hebben en naar het volgende stapje of thema kunnen overstappen.

Vraag voor de deelnemers:

- Hoe ga jij na of iemand mee is? Zorg dat er zowel voor 1-op-1 situaties als voor groepssituaties antwoorden komen.

Als het niet uit de antwoorden naar boven kwam, geef dan zeker mee dat mensen het geleerde laten uitvoeren betere info geeft dan vragen of ze het begrepen hebben. Niemand geeft graag toe dat hij/zij het niet begrepen heeft of niet helemaal mee is. Als je hen een opdracht laat uitvoeren, zie je meteen waar ze staan.

Herhalen en spreiden in de tijd

Info voor de begeleider:

- Geef de uitleg hieronder. Laat cursisten reageren of aanvullen.

Voor het onthouden en toepassen van de leerstof is het beter dat de oefeningen verspreid in de tijd over meerdere kortere oefensessies aan bod komen dan dat de leermomenten in één lange oefensessie geconcentreerd zijn. Als je bezoekers meerdere keren kan laten terugkomen, dan kunnen ze tussenin thuis oefenen. Dit zie je goed in de vergeetcurve van Ebbinghaus, de eerste onderzoeker die leerwinst naging.

Dia 11 (optioneel)

Info voor de deelnemers:

Deze grafiek toont het effect van herhaling aan. Het maakt ook duidelijk dat je (bij echte beginners) beter geen energie steekt in het aanleren van eenmalige complexe zaken (zoals itsme installeren, een account maken, ...) en inzet op het aanleren en oefenen van acties die meermaals moeten gebeuren (bv. Itsme gebruiken, een e-mail sturen, ...).

Vragen aan de deelnemers:

- Hoe is het in jouw praktijk? Komen mensen eenmalig, of is er mogelijkheid om hen iets in stapjes aan te leren?
- Zie je mogelijkheden om je praktijk aan te passen zodat dit wel kan?

Dia 12 (5 min)

Online leermiddelen

Er zijn online veel filmpjes en lesmateriaal te vinden. We lichten er 3 uit:

- In de **Digiwatte?-videoreeks** legt Bart Verbeeck verschillende digitale toepassingen uit. Elke aflevering bespreekt hij een nieuw thema om ervoor te zorgen dat iedereen stap voor stap kan bijleren over de digitale wereld. <https://www.mediawijs.be/digiwatte>
- Op **123digit** vind je interactieve oefeningen over heel wat thema's <https://www.123digit.be/nl/>
- Op de **databank e-inclusie** staan handleidingen, inspiratie en lesmateriaal <https://databank.e-inclusie.be/>

Jouw opdracht als digihelper: mediawijsheid bijbrengen

Dia 13-21 (20 min)

Doelen

- Cursisten kennen het begrip 'mediawijsheid'
- Cursisten denken na hoe ze digistarters mediawijzer kunnen maken

Achtergrondinformatie

- <https://www.mediawijs.be/nl/competentiemodel>

Dia 14 (10 min)

Wat is Mediawijsheid?

Info voor de deelnemers:

Hier lees je de definitie van Mediawijsheid, zoals het Vlaams kenniscentrum ze gebruikt: Mediawijsheid is het geheel van kennis, vaardigheden en attitudes waarmee burgers zich bewust en kritisch kunnen bewegen in een complexe, veranderende en gemediatiseerde wereld. Het is het vermogen tot een actief en creatief mediagebruik, dat gericht is op maatschappelijke participatie.

Dia 15

Info voor de deelnemers:

Dit is een vrij algemene definitie waar je op zich niet direct mee aan de slag kan. Daarom werd het mediawijs competentiemodel gemaakt.

Het is een soort draaiwiel, met aan de buitenkant 5 mediadoelen: informeren, interageren, verwerven, amuseren, creëren. Bij elk van deze functies kan je 8 competenties inzetten: 4 daarvan gaan over 'media gebruiken' (linkerhelft op de schijf), namelijk: bedienen, navigeren, organiseren en produceren. De andere 4 gaan over 'media begrijpen' (rechterhelft), namelijk: observeren, analyseren, evalueren en reflecteren.

Mensen die nog niet zo digitaal vaardig zijn, hebben vaak moeite met meerdere aspecten van mediawijsheid. De zaken hangen ook sterk samen: ook al leer je hoe je een app gebruikt (= bedienen), daarom kan je hem nog niet op een veilige manier gebruiken (= evalueren, reflecteren). Of als je weet hoe je de zoekfunctie van Google gebruikt (= bedienen, navigeren), dan betekent dit niet dat je de juiste zoektermen vindt om de gewenste informatie te vinden (=evalueren). Dat je een foto kan maken met je smartphone (=produceren) betekent nog niet dat je kan inschatten of je die op Facebook mag posten (=reflecteren).

Dia 16

Info voor de deelnemers:

Dit filmpje legt uit wat de 5 mediadoelen inhouden. <https://www.youtube.com/watch?v=chafXusQIMk>

Info voor de begeleider:

- Speel het filmpje af.

Dia 17

Info voor de deelnemers:

Mediawijsheid is een vrij algemene term. De volgende termen komen je wellicht meer bekend voor.

Info voor de begeleider:

Klik door tot je bij de QR-code komt, en vertel: over al deze zaken heeft Mediawijs uitgebreide dossiers gemaakt. Je vindt ze op deze website.

Dia 18-21

Casussen mediawijsheid

Afhankelijk van de tijd die overblijft en van de groepsdynamiek kan je deze casussen met de hele groep bespreken, of eerst in kleine groepjes en daarna plenair. Het eerste gaat sneller, maar houdt het risico in dat niet iedereen aan bod komt of dat de mening van de grootste roepers het meeste gewicht krijgt.

Benodigheden:

- Printblad: '[M3 - Casussen Mediawijsheid](#)'. Knip elke casus afzonderlijk uit.

Oefening:

- Geef de deelnemers per 2 of 3 een casus en laat hen er 5 minuten over nadenken.
- Laat ze hierna hun casus aan een ander groepje doorgeven, en geef hen opnieuw 5 minuten om erover na te denken.
- Bespreek daarna de casussen in de grote groep.
- Elke casus is nu door 2 groepjes besproken. Laat 1 groepje hun antwoorden vertellen, en laat het andere groepje aanvullen. De anderen moeten zwijgen tot de 2 groepjes uitverteld zijn.

Dia 18

Casus 1: Nieuwe smartphone

Een vrouw komt langs met haar recent gekochte smartphone. Heel veel mensen uit haar sociale kring vertelde haar over fraude, phishing en andere risico's die bij een smartphone komen kijken. Nu is ze bang om zelfs maar haar telefoon aan te zetten zonder toezicht van een digihelper.

Vragen aan de deelnemers:

- Hoe ga je met deze situatie om?
- Hoe kan je haar angst verminderen zonder de risico's te minimaliseren?
- Ben jij zelf bang om slachtoffer te worden van phishing of fraude? Neem jij voorzorgsmaatregelen?

Dia 19

Casus 2: Wachtwoord

Een man komt langs met een digitale vraag over het geheugen van zijn smartphone. Tijdens het gesprek vertelt hij dat hij voor alles hetzelfde wachtwoord en/of pincode gebruikt omdat hij bang is deze anders te vergeten.

Vragen aan de deelnemers:

- Welke oplossingen kan je aanbieden om hem meer cybersecure te maken?
- Hoe leg je het nut uit van het hebben van verschillende wachtwoorden en pincodes?
- Hoe ga jij om met je persoonlijke wachtwoorden?

Dia 20

Casus 3: Vriendschapsverzoeken op Facebook

Een vrouw komt langs met een digitale vraag over hoe vriendschapsverzoeken werken op facebook. Ze toont haar profiel en je ziet dat de vrouw meer dan 2.500 vrienden heeft. De vrouw legt uit dat ze iedereen toevoegt die haar een vriendschapsverzoek stuurt en ook elk ander profiel dat ze ziet uitnodigt om vrienden te worden. Op Facebook Messenger ontvangt ze daardoor elke dag tientallen berichten van profielen die ze niet kent en die vragen om te chatten en/of gegevens te delen. De vrouw ziet er geen graten in.

Vragen aan de deelnemers:

- Hoe kan je haar wijzen op de risico's?
- Wat kan ze doen om te voorkomen dat ze zich te veel blootstelt aan mogelijke digitale gevaren?

Dia 21

Casus 4: Digitale overschrijving

Een vrouw komt langs met de vraag om met de vraag om een digitale overschrijving te doen. Ze heeft de bankapp nog niet, en geeft jou haar identiteitskaart, haar pincode en het rekeningnummer naar waar overgeschreven moet worden.

Vragen aan de deelnemers:

- Hoe ga je om met de situatie?
- Zou je zelf gegevens of wachtwoorden van een klant invullen als de persoon dit vraagt? Waarom wel/niet?

Pauze (15 min)

De pauze kan eventueel ook voor de casussen gelegd worden, om de tijdsblokken evenwichtiger te spreiden.

Jouw opdracht als digihelper: specifieke doelgroepen ondersteunen

Dia 22-43 (40 min)

Doelen

- Cursisten weten welke moeilijkheden anderstaligen en laaggeletterden ondervinden
- Cursisten weten hoe ze anderstaligen en laaggeletterden kunnen ondersteunen
- Cursisten kennen eenvoudige hulpmiddelen voor mensen met een lichte fysieke beperking

Dia 22

Info voor de deelnemers:

We gaan het nu nog hebben over 3 specifieke doelgroepen en hoe je hen kan ondersteunen: anderstaligen, laaggeletterden en mensen met een beperking. De tips komen van organisaties die met deze doelgroepen werken.

Werken met anderstaligen

Dia 23-28 (20 min)

Info voor de deelnemers:

We gaan het hebben over hoe je anderstaligen kan helpen met digitale vragen.

Vragen aan de deelnemers:

- Hebben jullie soms anderstaligen die langskomen?
- Lukt het om hen te helpen bij hun digitale vragen?

Info voor de deelnemers:

De tips die we nu gaan overlopen komen van Atlas, integratie en inburgering Antwerpen. Zij begeleiden anderstalige nieuwkomers en bieden inburgeringstrajecten en lessen Nederlands aan. We presenteren het hier als 'tips om met anderstaligen om te gaan', maar die tips zijn evengoed van toepassing bij laaggeletterden die wel Nederlands als moedertaal hebben.

Dia 24

Filmpje: Tips rond klare taal

Info voor de deelnemers:

We beginnen met een filmpje. Hierin zien jullie Maria en Soumeiya die allebei Nederlands studeren bij het universitair talentencentrum in de Stad Antwerpen. Ze zijn dus allebei hooggeschoold en leren via een snel traject Nederlands. Ze delen hun tips voor een succesvolle communicatie tussen moedertaalsprekers en anderstaligen.

Speel de video af. <https://www.youtube.com/watch?v=PrdKXQDn8aI>

Vragen aan de deelnemers:

- Wat viel jullie op? Welke tips hebben jullie onthouden? Welke tips zijn herkenbaar?
- Schrijf de tips die de cursisten onthouden hebben op een flipchart of whiteboard.

Info voor de begeleider:

De tips die in de video voorkomen:

- Vermijd dialect
- Spreek traag en duidelijk, geen tarzantaal
- Hou oogcontact (ze letten ook op je lippen)
- Gebruik gebaren en ondersteun visueel
- Herhaal voldoende en stel controlevragen
- Transparante en internationale woorden
- Vermijd figuurlijk taalgebruik

Info voor de deelnemers:

We gaan nu de tips samen overlopen via een oefening. Ik ga telkens een zin laten zien die 'fout' is. Jullie mogen per 2 bespreken wat er bij deze zin anders kan en hoe we het anders kunnen verwoorden.

Info voor de begeleider:

- Toon telkens de zin 'Zeg niet' op de powerpoint.
- De duo's denken na over welke tip ze kunnen toepassen op de voorbeeldzin en hoe het anders geformuleerd kan worden.
- Bij de volgende klik krijg je een betere formulering te zien.

Dia 25

Gebruik spreektaal

- Zeg niet: U dient de computer op te starten.

- Zeg wel: Je moet de computer opstarten.

Dia 26

Gebruik korte standaardzinnen

- Zeg niet: We moeten je afspraak bij digilabo wegens ziekte van een vrijwilliger verplaatsen.
- Zeg wel: Je hebt morgen een afspraak bij digilabo. De vrijwilliger is ziek. Ik maak nu met u een nieuwe afspraak.

Dia 27

Gebruik internationale woorden die in veel talen voorkomen

- Zeg niet: Open het bestand op je bureaublad.
- Zeg wel: Open het document op je desktop.

Dia 28

Vermijd figuurlijk taalgebruik

- Zeg niet: Wat is er aan de hand?
- Zeg wel: Wat is het probleem?

Dia 29

Vermijd tarzantaal

- Zeg niet: Jij morgen afspraak. Identiteitskaart meenemen.
- Zeg wel: Kom morgen naar de afspraak. Breng jouw identiteitskaart mee.

Info voor de deelnemers:

Tarzantaal is het weglaten van lidwoorden, werkwoorden niet vervoegen, ... om het makkelijker te maken voor de anderstalige. Maar zo leer je de anderstalige geen correcte zinnen aan. Je kan dit oplossen door gewoon in korte en correcte zinnen te spreken. Je kan nadruk leggen op de belangrijkste woorden en traag te spreken.

Dia 30

Geef opties of voorbeelden als dat helpt

- Zeg niet: Wat wil je leren?
- Zeg wel: Wat wil je leren: een e-mail sturen? Google maps gebruiken? Informatie zoeken op het internet? ...

Dia 31

Vermijd vaktermen als het kan. Heb je ze toch nodig? Leg ze dan uit of bouw je uitleg op

- Zeg niet: Je hebt een document over uw gezin nodig.
- Zeg wel: Je hebt een attest gezinssamenstelling nodig. Dat is een document waarop staat hoeveel personen er officieel in je gezin leven. U moet dat aanvragen via de website van de stad.
- Zeg ook: Je hebt een document nodig. De naam van dat document is attest gezinssamenstelling. Op het document staat hoeveel personen er officieel in jouw gezin leven. Ik schrijf de naam voor je op.

Andere tips voor vlotte communicatie met anderstaligen

Info voor de deelnemers:

Nu volgen nog enkele andere tips voor een goede communicatie.

Info voor de begeleider:

- Overloop de tips en geef de bijhorende info.
- Laat cursisten eventueel feedback of aanvullingen geven.

Dia 32

Spreek rustig en geef tijd

Deze tip spreekt voor zich. Dit is voor elk thema belangrijk bij anderstaligen, en zeker bij het digitale. Daar speelt niet enkel het taalaspect een rol maar ook dat wat je vertelt ook inhoudelijk vaak complex is – denk maar aan de oefeningen rond jargon uit de vorige module.

- Spreek niet te snel, maar blijf natuurlijk spreken.
- Zorg ervoor dat je de woorden duidelijk van elkaar kan onderscheiden. Voor een anderstalige kunnen verschillende opeenvolgende woorden soms klinken als 1 woord.
- Geef je gesprekspartner ook genoeg tijd om te begrijpen wat jij zegt of om antwoord te geven. Iemand die niet goed Nederlands spreekt, heeft daar gemiddeld 7 seconden voor nodig.

Dia 33

Laat de anderstalige zelf vertellen

Een grote uitdaging zit erin dat je bij een anderstalige zowel het taalniveau als het digitaal niveau moet inschatten. De tips uit de vorige sessie, rond ‘digitale diagnose’ gelden uiteraard ook bij anderstaligen: laat het hen zelf doen zodat je ziet wat ze kunnen. En laat hen tegelijk vertellen wat ze doen, zo kan je het niveau van hun Nederlands wat inschatten.

Ga er niet van uit dat de persoon zelf een lange uitleg in het Nederlands kan geven, maar ondersteun hem met concrete vragen. Stel W-vragen (wie, wat, waar, ...). Als W-vragen niet lukken, stel dan gesloten vragen of keuzevragen.

Hou ook in het achterhoofd dat het niet is omdat iemand een accent heeft dat die niet goed Nederlands spreekt. Iedereen die een taal aanleert na zijn 12de spreekt met een accent, ook al is die de taal volledig meester. Schakel dus niet meteen over naar Engels van het moment dat je hoort dat iemand een accent heeft.

Dia 34

Gebruik visuele ondersteuning

Opnieuw een tip die voor iedereen nuttig is, maar zeker voor mensen die het Nederlands niet volledig beheersen. Gebruik foto's, pictogrammen of echte voorwerpen als de persoon je niet begrijpt.

- Foto's kan je opzoeken op het internet. Als je op voorhand weet dat die persoon langskomt, of je iemand in een traject begeleidt, dan kan je bijvoorbeeld een stappenplan uitprinten.
- Screenshots (of foto's met je eigen fototoestel) maken en meegeven met de persoon, is voor veel mensen helpend, en zeker voor mensen die misschien niet elk woord van je uitleg begrepen hebben.

Dia 35

Gebruik vertaalapps

Als het taalprobleem te groot is om goed te kunnen helpen, kan je vertaalapps gebruiken:

- **Google Translate** bestaat als app en online, kan je tegen spreken of typen en antwoordt met tekst of spraak.
- **Say Hi** is een app voor Android en iOS, gelijkaardig aan Google Translate. Beide zijn goed voor de vertaling van woorden en korte zinnen, maar langere zinnen kunnen soms vreemde uitkomsten geven.
- **Deepl** is een vertaler die beter is om volledige zinnen te vertalen dan Google Translate, zij het niet voor elke taal (Frans en Engels zijn beter dan Google, Oekraïns zit op hetzelfde -slechte-niveau). Je kan foto's van een tekst maken die dan vertaald wordt. Je kan er ook tegen spreken. Bestaat als app en online.

Dia 36

Stel controlevragen

Ook deze tip is voor iedereen zinvol, maar moet je bij anderstaligen extra op letten. Op de vraag 'Begrijp je het?' is het antwoord bijna altijd ja. Niemand geeft graag toe dat hij iets niet begrijpt.

Bij anderstaligen gaat het bovendien niet enkel over het inhoudelijk begrijpen van wat er moet gebeuren, maar ook over het begrijpen van de woorden waarmee jij het hebt uitgelegd.

Dia 37

Schrijf belangrijke informatie op

Veel mensen zullen spontaan opschrijven wat ze moeten onthouden voor een volgende keer. Mensen die weinig Nederlands kennen of laaggeletterd zijn zullen dit niet zo snel spontaan doen. Schrijf het dan voor hen op, zodat ze er later op kunnen terugvallen. Heel belangrijk: gebruik eenvoudige woorden en korte zinnen!

Schrijf adressen, data en namen van personen, diensten, documenten en organisaties op. Moet iemand documenten gaan halen? Probeer dan een voorbeeld mee te geven of stuur een foto door. Bespreek altijd met een klant wat voor hem het best werkt, bijvoorbeeld Whatsapp, e-mail, sms.

Dia 38

Tips bij meertaligheid in groepen:

- Deelnemers die meertalig zijn, kunnen onderling voor elkaar vertalen. Als begeleider is het mogelijk om een deelnemer aan te duiden die je hierin kan ondersteunen. Het is wel belangrijk om hiervoor genoeg ruimte en tijd te voorzien.
- De begeleider kan meertalige vrijwilligers inzetten om te helpen. De vrijwilligers kunnen deelnemers kort individueel ondersteunen door iets te herhalen of opnieuw uit te leggen.
- De begeleider kan op het begin van de groepssessie afspraken maken met de groep. Eén van de afspraken is dan om geduld te hebben en begrip te tonen voor elkaar. Het vertalen van sommige delen en herhalen, neemt tijd in beslag. Sommige deelnemers die de vertaling en herhaling minder nodig hebben, moeten dus wat geduld en begrip hebben.
- Ondersteunend materiaal aanbieden (PowerPoint, stappenplan, voorbeelden, foto's, filmpje...). Het helpt om zaken concreet te maken door het visueel voor te stellen of veel verschillende voorbeelden te geven. De begeleider kan de PowerPoint op voorhand afdrucken en uitdelen. De deelnemers kunnen naast de slides vertalingen neerschrijven en de informatie op hun eigen tempo lezen.
- Het is aangeraden om het aantal deelnemers te beperken, zodat de groep niet te groot is (ongeveer 10 deelnemers).

Tips die hiervoor al aan bod kwamen:

- Genoeg herhaling en oefeningen voorzien.

- De begeleider stelt controlevragen om te checken of iedereen mee is.
Vb. Kan iemand herhalen/ samenvatten wat ik net heb verteld? Vb. Wie kan er nog een voorbeeld geven?
- Klare taal tips gebruiken

Werken met laaggeterden (Atlas)

Dia 39-43 (20 min)

Achtergrondinformatie

- www.diversiteitspraktijk.be/artikels/wat-is-laaggeletterdheid
- ikbenmee.be

Dia 40

Wat is laaggeletterdheid?

Info voor de begeleider:

Lees de definitie van Stichting Lezen en Schrijven uit Nederland:

"Je bent als volwassene laaggeletterd, als je moeite hebt met lezen, schrijven en/of rekenen. Vaak heb je dan ook beperkte digitale vaardigheden. Een volwassene die laaggeletterd is, is geen analfabeet. Een laaggeletterde kan wel lezen en schrijven, alleen niet goed genoeg om helemaal mee te doen in de samenleving."

Vragen voor de deelnemers:

- Wat zouden de gevolgen kunnen zijn van laaggeletterdheid?
- Op welke aspecten kan dit een invloed hebben?"

Enkele mogelijke gevolgen:

- Werk zoeken of je job doen: moeite om vacatures te lezen en te begrijpen, of om een sollicitatiebrief te schrijven. Op het werk: geschreven instructies niet goed begrijpen, mails niet begrijpen.
- Gezondheid: de diagnose van de dokter minder goed begrijpen of het voorschrift bij de apotheker.
- Armoede: niet weten hoe je je administratie moet doen. Door de brieven niet te begrijpen en te laten liggen, kan iemand schulden krijgen. Niet kunnen berekenen hoeveel iets kost. Moeilijkheden om je budget te beheren.

Let op! Laaggeletterdheid is niet hetzelfde als analfabetisme. + Laaggeletterdheid komt niet alleen bij anderstaligen voor, ook bij Nederlandstaligen, niet alleen bij ouderen, ook bij jongeren, enz.

In Vlaanderen is 1 op de 7 volwassenen laaggeletterd. Zo'n 800.000 mensen.

(Bron: https://onderwijs.vlaanderen.be/sites/default/files/2021-07/Infographic_laaggeletterd_in)

Dia 41

Waarom is iemand laaggeletterd?

Vragen aan de deelnemers:

- Kennen jullie mensen die laaggeletterd zijn?
- Hoe komt het volgens jou dat die persoon laaggeletterd is?

Info voor de begeleider:

- Leg uit en speel in op de antwoorden van de cursisten: er zijn veel factoren die ertoe kunnen leiden dat iemand laaggeletterd is:
 - onderbroken of afgebroken schooltraject
 - onvoldoende aandacht of begeleiding op school
 - opgroeien in een taalarme omgeving, bv. zelf laaggeletterde ouders hebben
 - persoonlijke factoren, bv. concentratieproblemen of leerstoornissen zoals dyslexie
 - minder vlot kunnen lezen en schrijven omdat je het (bijna) niet meer doet
- Tegelijk wordt het dagelijks leven altijd maar complexer op het vlak van geletterdheid. Denk maar aan:
 - meer informatie
 - meer digitalisering
 - minder persoonlijke dienstverlening

Dia 42

Hoe ondersteun je iemand die laaggeletterd is?

Gebruik klare taal en visuele ondersteuning

- Zie de tips die we voor anderstaligen gaven.

Zoek een passende manier om de volgende afspraak niet te vergeten.

Info voor de deelnemers:

Elke persoon is anders en hanteert eigen hulpmiddelen. Wat voor de een helpt, werkt niet voor de ander. Zoek samen uit welk geheugensteuntje voor deze persoon werkt, zodat je op de meest gepaste manier ondersteunt.

- Wil je een post-it met de afspraak om thuis op de koelkast te hangen?
- Gebruik je een papieren agenda? Zullen we de afspraak samen inschrijven?
- Gebruik je de agenda van je telefoon? Zullen we de afspraak samen invoeren?
- Wil je dat ik de afspraak met fluo aanduid op de kalender?
- Wil je dat ik je de dag voor de afspraak nog even telefoneer?
- Wil je dat ik de dag voor de afspraak een sms/Whatsapp bericht stuur? (getypt of voicebericht)

Help het overzicht te behouden

Info voor de deelnemers:

Laaggeletterden hebben vaak een goed getraind geheugen. Ze kunnen heel veel zaken uit het hoofd onthouden. Maar er is soms onvoldoende orde en structuur in de aanwezige informatie. Mensen hebben dan moeite om het overzicht te houden en realistisch te plannen.

Stel dat je een afspraak wil maken voor volgende week dinsdag om 16 uur. De kans is groot dat de persoon direct toezegt. Controleer dan samen of dat wel zal lukken met de rest van de planning van de persoon, bijvoorbeeld door te vragen: Wanneer heb je les? Moet je volgende week nog naar een andere afspraak? Hoe laat moet je de kinderen ophalen op school? Om hoe laat moet je dan thuis vertrekken?

Jouw opdracht als digihelper: hulpmiddelen rond toegankelijkheid (Modem)

Dia 44-55 (20 min)

Info voor de begeleider:

- Tip: probeer op voorhand de tools die aan bod komen in deze presentatie even uit zodat je ze live kan tonen.

Info voor de deelnemers:

Dit deel van de opleiding werd gemaakt door Modem, het expertnetwerk ondersteunende technologie van Thomas More hogeschool.

Als digihelper kom je waarschijnlijk weleens in contact met mensen die meer moeilijkheden hebben met het gebruik van een laptop, tablet of smartphone doordat ze slecht zien, moeilijk kunnen lezen, hun handen wat minder onder controle hebben of een omwille van een andere beperking.

In dit deel van de opleiding, leer je enkele eenvoudige, snel inzetbare aanpassingen kennen die de toegankelijkheid van toestellen en toepassingen kunnen verbeteren.

Dia 45

Tekst vergroten

Info voor de deelnemers:

Op alle toestellen kan je tekst vergroten. Ga in de instellingen van je toestel op zoek naar toegankelijkheid. Daar vind je veel instelmogelijkheden.

Vind je deze instellingen niet terug op jouw Android smartphone? Installeer dan via Google Play de Android Toegankelijkheidstools. Op toestellen van Apple of in Windows zijn deze instellingen altijd al geïnstalleerd

Dia 46

Websites vereenvoudigen: reader view

Info voor de deelnemers:

Vind je het lezen van een artikel op een website moeilijk omdat er te veel informatie (reclame, links naar andere artikels, te veel afbeeldingen, ...) te zien is of omdat het lezen van zwarte tekst op een witte achtergrond voor jou moeilijk is?

Dan kan je gebruik maken van een gratis, eenvoudige toepassing die je installeert in de Google Chrome browser op een pc. Reader View bijvoorbeeld verwijdert storende elementen van een website om gemakkelijker te kunnen lezen.

Tekst naar spraak is hierbij ook ingebouwd zodat je de tekst ook kan laten voorlezen.

<https://chrome.google.com/webstore/detail/reader-view/ecabifbgmdmgdlomnfinbmaellmclnh>

Er zijn ook steeds meer mogelijkheden om dit op maat in te stellen. In Microsoft Edge kan je steeds rechts klikken om tekst te laten voorlezen. Via 'insluitende lezer' kan je websites ook vereenvoudigd weergeven.

Dia 47

Tekst voorlezen op smartphone

Info voor de deelnemers:

Heb je het moeilijk met lezen en schrijven van tekst, dan kan je in veel apps zoals WhatsApp en Messenger ook ingesproken berichtjes versturen. Maar sms, e-mail en websites die je wil bekijken bevatten meestal toch heel veel tekst. Zowel op iOS (met de spraakregelaar) als op Android (met 'selecteer om uitgesproken te worden') kan je tekst laten voorlezen. Als deze functies aan staan, hoef je de tekst maar aan te tikken om deze te laten voorlezen met een computerstem.

Let op: de app 'toegankelijkheidstools' moet geïnstalleerd zijn. Om de functie te gebruiken klik je op het mannetje rechtsonder op het scherm. 

Dia 48

Tekst voorlezen op smartphone

Info voor de deelnemers:

Ook gedrukte tekst kan je met een smartphone laten voorlezen. Je opent hiervoor een app zoals bijvoorbeeld de gratis app 'ViaOpta Daily', of Google Lens. Vervolgens neem je een foto van de tekst, wat zeker wel wat vaardigheid vereist en waarop je dus een tijdje moet oefenen. De app spreekt nu de tekst uit met een computerstem.

Deze apps kunnen vaak ook geld herkennen of voor mensen met een visuele beperking, soms zelfs voorwerpen omschrijven in hun omgeving.

Dia 49

Aanraakscherm vereenvoudigen

Info voor de deelnemers:

Heb je het moeilijk om juist te mikken op kleine icoontjes op een aanraakscherm, bijvoorbeeld doordat je bibbert (tremor)? Dan is het mogelijk om de werking van het aanraakscherm te vereenvoudigen.

Je kan bijvoorbeeld een vasthoudduur (bij iOS) of een tikduur (bij Android) instellen. Deze instelling zorgt ervoor dat het aanraakscherm minder snel reageert. Om te tikken, moet je dan je vinger even op het aanraakscherm stil houden. Als je het scherm dus kort aanraakt op een plaats die je niet wil, gebeurt er niets. Hoe lang zo'n aanraking moet duren is in te stellen, van een fractie van een seconde tot enkele seconden.

Dia 50

Vasthouden

Info voor de deelnemers:

Heb je het moeilijk om je smartphone vast te houden en tegelijk te tikken op het scherm, dan kan je eventueel een popsocket, een ring of een strap gebruiken. Dit zijn opzetstukjes die je achteraan op je smartphone kleeft. Ze zorgen voor meer houvast.

Dia 51

Muisalternatieven

Info voor de deelnemers:

Klikken met een muis gaat niet altijd voor iedereen heel vlot. Bijvoorbeeld als je linkshandig bent of wanneer je minder gevoel hebt in je vingertoppen en daardoor onbewust je vingers op de foute plaats op de muis legt. Of ook het juist mikken op kleine icoontjes kan moeilijk zijn.

Voor al deze problemen bestaan eenvoudige oplossingen.

- Ben je linkshandig, dan ligt een rechtshandige muis (zoals links op de dia) slecht in de hand, zorg dan voor een symmetrische muis, zoals de middelste muis!
- In de muisinstellingen van Windows kan je de functie van de rechter en linker muisknop bovendien wisselen, de wijsvinger van je linker hand, kan dan meer comfortabel klikken op de rechtse knop!
- Heb je minder gevoel in je vingertoppen, kleef dan een viltje op de muisknop om deze gemakkelijker te voelen (rechtermuis op de dia).
- Wanneer klikken op kleine icoontjes moeilijk is, dan kan je de snelheid van de muiscursor verlagen in de instellingen van de muis.
- Als werken met een gewone muis toch te moeizaam gaat, kan je ook met een trackball werken. Je kan dan goed steun nemen, het bewegen van de bal, staat los van het klikken op een knop, dit is vaak veel gemakkelijker. Een trackball kan je kopen in de gewone computerwinkel, maar er bestaan er ook die speciaal gemaakt zijn voor personen met een beperking.

Muis gebruiken met smartphone

Info voor de deelnemers:

Een muis of muisalternatief kan je trouwens niet alleen aansluiten aan een laptop.

- Met een klein tussenkabeltje of draadloos via Bluetooth kan je dit ook aansluiten op een smartphone, misschien gaat dat voor jou wel veel beter dan dat aanraakscherm. Dit is natuurlijk vooral een oplossing om thuis te gebruiken.
- Je kan zo'n kabeltje in de gewone computerwinkel kopen. Het soort aansluiting van je toestel waarmee je het toestel ook oplaadt, bepaalt de keuze van het kabeltje.

Dia 52

Extern toetsenbord

Info voor de deelnemers:

Vind je het moeilijk om op een aanraakscherm te typen? Dan kan je eenvoudig een extern toetsenbord aansluiten op je smartphone of tablet.

- Bij een draadloos Bluetooth toetsenbord heb je niets extra nodig. Wil je jouw gewone computertoetsenbord, met USB stekker, aansluiten, dan heb je een extra kabeltje nodig.
- Voor een tablet kan je vaak hoesjes vinden in de gewone computerwinkel waarin zo'n toetsenbord is ingebouwd.

Dia 53

Plaktoetsen

Info voor de deelnemers:

Kan je maar één vinger gebruiken om te typen? Dan kan je dankzij de 'Plaktoetsen' in Windows twee of drie toetsen tegelijk indrukken met één vinger. Dit is een optie die standaard is ingebouwd in Windows en vind je terug bij toegankelijkheid van het toetsenbord.

Wanneer de plaktoetsen aan staan en je drukt op de toetsen Shift, Ctrl, Alt of de Windowstoets, dan houdt de computer deze softwarematig voor hem ingedrukt tot hij deze combineert met een letter. Daardoor kan hij ook veelvuldig gebruik maken van sneltoetsen om efficiënter met de computer te werken. Voorbeelden van sneltoetsen ctrl + x, knippen, ctrl + c, kopiëren, ctrl + v, plakken, ctrl + p, printen, windowstoets + m, ga naar het bureaublad, ...

Op diezelfde plaats vind je ook filtertoetsen die ervoor kunnen zorgen dat je minder fouten typt.

Dia 54

Aangepaste toetsenborden

Info voor de deelnemers:

Wist je dat er speciale toetsenborden bestaan voor mensen die moeilijk de letters op een gewoon toetsenbord kunnen zien?

Of met zeer grote toetsen of met een speciaal rooster dat voorkomt dat je op twee toetsen tegelijk tikt? Dit zijn natuurlijk al speciale aangepaste materialen, maar het toont alvast dat er nog véél meer mogelijk is. Begeleid je dus iemand die zwaardere problemen heeft, verwijs ze dan zeker door naar Modem.

Dia 55

Modem

Info voor de deelnemers:

Wat we net overliepen zijn kleine aanpassingen die je als digihelper kan inzetten bij je begeleiding. De laatste hulpmiddelen (muisalternatieven, toetsenborden) werden al wat gespecialiseerder maar nog steeds in een gewone winkel te koop.

- Komt er iemand bij jou voor wie deze aanpassingen niet genoeg zijn? Dan kan je bij Modem terecht voor advies over geschreven, gesproken of digitaal communicatie.
- Misschien is iemand al geholpen met een kort antwoord op mail of via telefoon. Maar als de vraag complexer is, of als het belangrijk is om oplossingen voor je probleem uit te proberen, dan kunnen mensen ook een persoonlijk adviesgesprek krijgen.

Dit is een onafhankelijk advies dat wordt gegeven vanuit praktijkervaring en dat los staat van verkoop. Modem kent zowel de goedkope en snel inzetbare oplossingen als de hulpmiddelen die bij gespecialiseerde firma's verkrijgbaar zijn. Ook rond terugbetaling van hulpmiddelen kunnen ze advies geven.

Dia 56 (15 min)

Evaluatie en afronding module

Vraag aan de deelnemers:

- Wat neem je mee naar huis?
- Wat was de grootste eye-opener van deze opleiding?

Colofon

Een publicatie van

Mediawijs

Ontwikkeld met

VVSG, District09, SAAMO, Atlas, Digidak, Linc vzw, Avansa regio Antwerpen

Verantwoordelijke uitgever

imec vzw

Kapeldreef 75

3001 Leuven

Contact

Andy Demeulenaere

Mediawijs, BeCentral

Kantersteen 10

1000 Brussel

info@mediawijs.be

Deze publicatie valt onder

Creative Commons licentie

Het is toegestaan om het werk te kopiëren, distribueren, vertonen, en op te voeren, en om afgeleid materiaal te maken dat op dit werk gebaseerd is,

- maar uitsluitend als mediawijs vermeld wordt (**naamsvermelding**).
- mits niet voor commerciële doeleinden (**niet-commercieel**).
- mits het werk in de originele staat blijft. Het is niet toegestaan dat anderen het werk gebruiken als basis voor nieuw materiaal (**geen afgeleide werken**).

Met steun van Vlaams minister van Binnenlands Bestuur, Bestuurszaken, Inburgering en Gelijke Kansen.