

# Plan van aanpak participatiebalie

## AMIF Project Participatie en taal



datum: 2-12-2020  
naam: AMIF Project Participatie en taal  
bedrijfsonderdeel: Vakontwikkeling & ondersteuning  
versie: 0.3

## Inhoud

### Inleiding

Het project Participatie en taal .....	2
Integratie-activiteiten in en rond de COA-locatie .....	2
Van Aan de Slag naar Participatie en taal #Meedoen .....	3
Doelgroep van het project .....	3
De participatiebalie: samenwerking tussen vrijwilligerscentrale en COA .....	4
Onderdeel 1: Werkplan .....	5
Onderdeel 2: Actielijst .....	15
Bijlage 1: Actielijst .....	
Bijlage 2: Overzicht bestaand participatieaanbod .....	
Bijlage 3: Functieomschrijvingen .....	

## Inleiding

Nieuwkomers in Nederland kunnen niet vroeg genoeg beginnen met integratie. Daarom biedt het COA diverse activiteiten voor asielzoekers en statushouders gericht op de Nederlandse taal en cultuur, (vrijwilligers)werk, opleiding en een sociaal netwerk. Dat doen we samen met partners in de samenleving. Door in het azc alvast een goede basis te leggen, kunnen statushouders een snellere start maken als zij naar hun gemeente verhuizen. In januari 2022 komt er een nieuwe wet Inburgering. Het COA wil de huidige inzet op VrIP<sup>1</sup> en V-inburgering versterken en structureel inzetten. Dit doen we door:

1. Verder verbeteren kansrijke koppeling aan arbeidsmarktregio's op basis van talenten en potentieel statushouder en specifieke werkgelegenheid/kansen
2. Verder inzetten op zinvolle dagbesteding en participatie vanaf dag 1. En maximale deelname aan V-inburgering voor inburgeringsplichtigen
3. Zo compleet mogelijke klantprofielen statushouder gedeeld via Taakstelling Volg Systeem en warme overdracht gemeenten.

## Het project Participatie en taal

Het project Participatie en taal draagt bij aan dit doel door participatie en taalontwikkeling zoveel mogelijk vanaf de eerste dag in de opvang te stimuleren. Het project richt zich op het ontwikkelen, implementeren en borgen van een methode om bewoners toe te leiden naar een breed participatie aanbod binnen en buiten de opvanglocatie. Dit participatie-aanbod wordt op een centrale plek op de locatie samengebracht, de zogenoemde 'participatiebalie'. Een ander onderdeel van dit project is het bieden van NT2-les aan kansrijke asielzoekers op de pol. [Pharos](#), [Vereniging NOV](#) en het COA voeren dit project gezamenlijk uit.

## Integratie-activiteiten in en rond de COA-locatie

Vlak na aankomst in het azc hebben asielzoekers en statushouders begeleidingsgesprekken met hun casemanager. Daarin bereiden zij zich voor op hun toekomst. En bespreken zij de integratie- en participatiemogelijkheden in en rond het azc. Denk aan [vrijwilligerswerk](#), leerwerktrajecten en [programma's](#) gericht op integratie en participatie. Bij statushouders wordt er ook gekeken naar de mogelijkheden in de gemeente waar ze gaan wonen.

De participatie-activiteiten leveren een belangrijke bijdrage aan de integratie van nieuwkomers. De integratie wordt bevorderd door het leren van de Nederlandse taal door NT2-lessen op het azc en op de pol, maar ook door met taal te oefenen in de praktijk. Meedoen in onze samenleving bevordert ontmoeting waardoor het sociaal

---

<sup>1</sup> Vroege Integratie en Participatie omvat alle activiteiten en werkzaamheden die erop gericht zijn om onze bewoners zo snel mogelijk te laten participeren en integreren.

netwerk wordt vergroot en brengt nieuwkomers in contact met Nederlandse gewoonten en gebruiken.

### **Van Aan de Slag naar Participatie en taal #Meedoen**

Het project Participatie en taal is een vervolg en uitbreiding van het programma Aan de Slag. Aan de Slag draaide bij de start van het project op 1 augustus 2019 al op 19 locaties en richt zich op het koppelen van azc-bewoners en vrijwilligerswerk in de gemeente. Hierbij werken verschillende lokale partijen met elkaar samen: medewerkers van de vrijwilligerscentrale, COA- medewerkers, gemeente, maatschappelijke organisaties en vrijwilligers. De azc-bewoners werken groepsgewijs samen met Nederlandstalige vrijwilligers en oefenen zo gelijk met de Nederlandse taal.

In het project Participatie en taal:

- wordt het programma ook ingezet om COA-bewoners toe te leiden naar andere vormen van participatie naast het vrijwilligerswerk.
- wordt het aanbod verbreed waardoor meer bewoners zullen worden bereikt en geactiveerd.
- wordt er bij het verbreden van het aanbod rekening gehouden met de [participatieladder](#) zodat er aanbod is voor iedere deelnemer onafhankelijk van de trede waarop de deelnemer zich bevindt.
- wordt er aanbod gecreëerd dat aansluit bij het niveau en competenties van de COA-bewoners zodat er een match kan worden gemaakt tussen belasting, competenties en interesses en het aanbod.
- breiden we het programma van Aan de Slag uit naar andere COA-locaties die nog niet deelnemen om daar de samenwerking met gemeenten en lokale samenwerkingspartners op te starten en te bestendigen. Dit kunnen naast azc's ook pol en prepol-locaties zijn.
- maken we gebruik van het bestaande programma en toolkit Aan de slag en bouwen dit uit of maken het op maat op basis van nieuwe bevindingen, onderzoek en best practices.
- willen we methode verduurzamen tot een regulier traject waardoor het ook in de toekomst kan blijven bestaan. Dit vraagt om structurele (financiële) ondersteuning, betrokkenheid en inzet van landelijke en lokale partners. De mogelijkheden hiervoor worden onderzocht en waar mogelijk worden concrete afspraken gemaakt.

### **Doelgroep van het project**

Het project richt zich primair op asielzoekers die nog geen definitieve beslissing hebben gekregen op hun asielaanvraag en statushouders die nog in de opvang verblijven.

Lees hier alles over het programma [Aan de Slag](#). Informatie over het project Participatie en taal vind je [hier](#).

### **De participatiebalie: samenwerking tussen vrijwilligerscentrale en COA**

Op een centrale plek in het AZC, c.q. de participatiebalie, komt al het participatieaanbod samen. Zowel COA als de vrijwilligerscentrale werken samen om het participatieaanbod te vergroten (meer aanbod), te verbreden (een divers aanbod passend bij de bewoner) en te bestendigen (afspraken maken met lokale en/of maatschappelijke organisaties en gemeente om de samenwerking duurzaam voort te zetten).

De coördinator Participatie en taal COA richt zich vooral op het inrichten en verbeteren van de participatie processen op de locatie (verbinder naar binnen). Deze medewerker heeft als taak om de methodiek te implementeren op de locatie en draagt zorg voor de borging hiervan. De coördinator Participatie en taal van de vrijwilligerscentrale zorgt vooral voor het participatieaanbod en de bemiddeling naar dit aanbod (verbinder naar buiten). Beiden werken nauw samen en zorgen vooraf voor een duidelijke rol- en taakverdeling. Om een goed beeld te krijgen van de taakverdeling is een functie omschrijving gemaakt voor zowel de coördinator van COA als van de vrijwilligerscentrale. Zie hiervoor bijlage 3.

In dit plan van aanpak vragen we jullie eerst om aan de hand van een aantal onderdelen afspraken te maken over de samenwerking, de teamsamenstelling en de huidige situatie op jullie locatie in kaart te brengen en te bedenken wat nodig is om een breed participatieaanbod te kunnen bieden en bewoners te activeren (**stap 1 tot en met 6**). Vervolgens kijken jullie naar wat er nodig is om het resultaat wat jullie gaan neerzetten te borgen (**stap 7**). Naar aanleiding van de acties en stappen die jullie gaan nemen, stellen jullie een actielijst samen (**stap 9**).

Het is de bedoeling dat jullie het plan van aanpak voor de locatie inleveren bij het landelijk projectteam via [AMIF-Participatie en Taal@coa.nl](mailto:AMIF-Participatie_en_Taal@coa.nl) binnen één maand nadat je voor het project bent gestart. Ondersteuning nodig bij het opstellen van dit plan? Laat het weten. Jullie kunnen daarvoor terecht bij Miranda Bal (projectleider), Sarah Pennington de Jongh (projectsecretaris) en Toby Vermeulen (projectsecretaris).

## Onderdeel 1: Werkplan

### Stap 1: Maak samenwerkingsafspraken

Om goed met elkaar samen te kunnen werken is het van belang om daarover vooraf heldere afspraken te maken:

Wat	Afspraak
Bepaal met elkaar wanneer het wekelijkse inloop spreekuur plaatsvindt en wie deze bemenst.	
Bepaal wanneer jullie elkaar spreken om de voortgang en de acties te bespreken en maak afspraken over het maken van <a href="#">notulen en de actielijst</a> .	
Bepaal hoe best practices worden verzameld en worden doorgegeven aan het projectteam Participatie en taal van <a href="#">AMIF-Participatie en Taal@coa.nl</a> en aan collega's. Denk hierbij aan delen via de community of op best practicedagen.	
Stem af met het projectteam Participatie en taal wanneer (telefonisch) overleg over de voortgang plaatsvindt <a href="#">AMIF-Participatie en Taal@coa.nl</a> .	

### AMIF-Administratie

Dit project is mogelijk gemaakt door AMIF. De subsidieverstrekker controleert zeer nauwkeurig of de subsidie op de juiste manier is ingezet. De administratie en onderbouwing van gemaakte kosten moeten daarom voldoen aan de AMIF-eisen. Ook dit is een belangrijke taak die juist en tijdig moet worden uitgevoerd. Gebeurt dit niet goed dan kan het zijn dat we niet de volledige subsidie ontvangen. Ook moeten we het aantal deelnemers kunnen overleggen dat onder de doelgroep van dit project valt. Vandaar dat registratie van de deelnemers van belang is. Lees de richtlijnen rond de AMIF-eisen daarom goed door. En vraag bij twijfel hulp!

Wat	Afspraak
Spreek met elkaar af hoe jullie samen zorgen voor het volledig invullen van de maandrapportage (zie format).	
Maak afspraken over het kunnen overleggen van onderbouwing (notulen, foto's, deelnemerslijst, etc.). Wie doet wat en wanneer?	
Maak een afspraak over het gebruik van het AMIF-logo (zie hiervoor de community pagina)	
Check regelmatig of alles nog voldoet aan de AMIF-eisen en vraag het projectteam bij twijfel.	

## Stap 2: Maak het 'lokale team' compleet

Naast een goede samenwerking tussen de vrijwilligerscentrale en de coördinator van het COA is het ook van belang om samen te werken met de gemeenten, met supporters<sup>2</sup> en de casemanager Participatie van het COA.

Geef hieronder aan welke afspraken jullie hierover hebben gemaakt en neem de acties die hieruit voortkomen op in de actielijst (zie stap 9).

### Checklist

0	Maak afspraken met de casemanager Participatie van het COA over de samenwerking. Wat kunnen jullie van elkaar verwachten en wat niet? Kunnen jullie aansluiten op het LIPOoverleg (Lokaal Inburgering en Participatie Overleg) Is intervisie mogelijk?
0	Kijk of het mogelijk is om de gemeente hierbij te betrekken.
0	Zet supporters in met een vluchtelingenachtergrond woonachtig op de COA-locatie of in de gemeente. Denk aan de volgende taken: <ul style="list-style-type: none"> <li>• deelnemen aan het lokale projectteam</li> <li>• informeren en enthousiasmeren van potentiële vrijwilligers op de COA-locaties</li> <li>• ondersteunen bij het wekelijkse inschrijfmoment op de COA-locatie</li> <li>• contact onderhouden met vrijwilligers voor en na activiteiten</li> <li>• begeleiden naar de vrijwilligersactiviteiten inclusief warme overdracht</li> <li>• vertalen van activiteiten in de belangrijkste talen</li> </ul>
0	Betrek ook bewoners van de gemeente die geen vluchtelingenachtergrond hebben bij de uitvoering van taken. Samen met de supporters met een vluchtelingenachtergrond voeren zij de supporterstaken uit.
0	Geef uitleg aan de supporters over #Meedoen (Aan de Slag) in het algemeen en over hun taken.
0	Deel met elkaar hoe het participatieaanbod onder de aandacht wordt gebracht.
0	Bespreek de ervaringen met elkaar en kijk wat beter of anders kan als dat nodig is. Maak daarover concrete afspraken.
0	Evalueer met elkaar de werkwijze en pas de aanpak hierop gezamenlijk aan indien nodig.
0	Organiseer intervisie bijeenkomsten met de CMP-ers en collega coördinatoren van het COA en de vrijwilligerscentrale.

### De volgende afspraken zijn hierover gemaakt:

<sup>2</sup> Supporters zijn ervaringsdeskundigen die als vrijwilligers de uitvoering van Aan de Slag (#Meedoen) willen ondersteunen.



## Stap 3: Richt de participatiebalie in

De participatiebalie is de plek waar al het participatie aanbod samenkomt. Dit hoeft niet een balie te zijn. Soms is het een tafel in de hal of in een aparte ruimte. Kijk wat mogelijk is op de locatie en maak het vooral een zichtbare en aantrekkelijke plek om naar toe te gaan.

Geef hieronder aan welke afspraken jullie hierover hebben gemaakt en neem de acties die hieruit voortkomen op in de actielijst (zie stap 9).

### Checklist

0	Zorg voor een plek waar de participatiebalie kan worden ingericht
0	Richt de plek in met posters en aansprekend materiaal
0	Zorg voor een AMIF-logo (sticker) op al het communicatiemateriaal
0	Hang ook posters op van het project op zichtbare plekken zoals bij de infobalie en receptie op de COA-locatie, op het kantoor van de vrijwilligerscentrale, bij betrokken maatschappelijke organisaties, op het gemeentehuis. (zie Toolkit Aan de Slag)
0	Maak gebruik van de banner
0	Geef duidelijk weer wanneer de balie bemenst is of waar anders informatie is te krijgen
0	Maak de balie laagdrempelig door er bijvoorbeeld koffie en thee aan te bieden
0	Zorg ervoor dat het aanbod zichtbaar is
0	Maak afspraken over de werkwijze van de balie: <ul style="list-style-type: none"> <li>• bemensing van de balie</li> <li>• registratie van potentiële deelnemers en hun interesses</li> <li>• informeren van bewoners over de activiteit</li> <li>• begeleiding van bewoners naar een activiteit</li> <li>• evaluatie van de inzet van de bewoner (bij externe activiteiten)</li> <li>• afgeven van certificaten na afloop van een activiteit zoals vrijwilligerswerk (zie format op onze <a href="#">community</a>)</li> <li>• registratie van de activiteiten in het klantprofiel</li> <li>• delen van het aanbod met het lokale team</li> <li>• delen van het aanbod op MYCOA.nl en via andere kanalen</li> </ul>

**De volgende afspraken zijn hierover gemaakt:**

## Stap 4: In kaart brengen participatie-aanbod

Schets een goed beeld van de participatiemogelijkheden die er nu al zijn op en rond de locatie. Denk hierbij aan vrijwilligerswerk, zelfwerkzaamheid, recreatieve activiteiten, sport, taalactiviteiten (anders dan NT2-les), leer-werktrajecten en toeleiding naar betaald werk. Geef vervolgens aan welke verbeterpunten jullie zien bij bepaalde activiteiten, sectoren, samenwerkingen? Wat ontbreekt er nog? En welke ambities heb je voor wat betreft het aanbod voor het eind van de projectperiode?

**Leg dit vast in bijlage 2.** Vul het plan van aanpak aan met actiepunten die hieruit voortkomen (stap 9, bijlage 1).

## Stap 5: In kaart brengen rollen, participatieproces en budget op locatie

### Rollen

Geef hier aan hoe het huidige participatieproces op de locatie verloopt. Beschrijf per functie hoe deze persoon zich bezighoudt met participatie en de participatiebalie. Ontbreken hier nog functies? Vul het dan vooral aan. Kijk ook kritisch naar hoe functies en werkwijzen op elkaar aansluiten/aan zouden kunnen sluiten. Als hier acties uit voortkomen, leg deze dan vast in de actielijst (stap 9, bijlage 1)

Functie	Rol/verantwoordelijkheid/taken	Bijzonderheden/verbeterpunten
Casemanager		
Programmabegeleider		
Woonbegeleider		
Huismeester		
Locatiemanager		
Casemanager Participatie		
Medewerkers vrijwilligerscentrale		
Supporters		
Coördinator Participatie en taal COA		
Overig....		

### Participatieproces

Breng in kaart hoe huidige processen lopen op de COA-locatie om te kijken of daarin nog iets aangepast kan worden om de processen te verbeteren.

Wat	Uitkomst	Actie
<p>Worden deelnemers aan het participatieaanbod bij het COA geregistreerd in de maandrapportage conform werkinstructie? Beschrijf de onderlinge afspraken m.b.t. het invullen van dit document. Format en bijbehorende werkwijze zijn binnenkort beschikbaar via de <a href="#">community</a>.</p>		
<p>Wordt de informatie meegegeven in het klantprofiel naar de gemeente?</p>		
<p>Hoe komen de participatiemogelijkheden terug in de begeleidingsmethodiek (6 domeinen)?</p>		
<p>Hoe worden bewoners begeleid naar participatiemogelijkheden en wordt daarbij rekening gehouden met het niveau/fysieke/mentale problemen?</p>		
<p>Hoe verloopt de communicatie naar bewoners? Hoe worden zij op de hoogte gesteld van het aanbod op en rond de locatie? Hoe past dit bij de participatiebalie?</p>		
<p>Wordt er een <a href="#">sociale kaart</a> bijgehouden? Hoe? En wie doet dat? Wie kan deze inzien en aanpassen? Loopt dit goed? Wat gaat goed en wat kan beter in dit proces?</p>		
<p>Hoe verloopt de samenwerking met lokale (maatschappelijke) organisaties? Wie doet dat nu binnen het COA? Hoe wordt de</p>		

Wat	Uitkomst	Actie
kennis daarover gedeeld? Kan de vrijwilligerscentrale deze contacten overnemen?		

### Beschikbaar budget

Het is handig om een goed overzicht te hebben van het beschikbare budget voor integratie en participatie-activiteiten op de locatie. Breng in kaart welke partijen hier nog aan bij zouden kunnen dragen anders dan het COA-budget op locatie. Onderzoek ook welke mogelijkheden er zijn voor vervoer(-skosten) van vrijwilligers (COA-bewoners) naar de vrijwilligersactiviteiten. Denk ook aan de mogelijkheid van fietsen om naar de activiteiten te gaan.

Partijen	Beschikbaar budget (bedrag)	Per (termijn: wekelijks, maandelijks, jaarlijks)	Duur/ periode
Locatie			
Budget bewoners			
Subsidies			
Lokale partners			
Overig....			

Noteer de acties die hieruit voortkomen op de actielijst(stap 9, bijlage 1)

## Stap 6: Aanbod verzamelen, verspreiden en bewoners activeren

Op basis van de inventarisatie van het bestaande aanbod en de behoefte kan worden gestart met het 'verzamelen' van nieuw aanbod en/of het uitbreiden van bestaand aanbod. Vervolgens wordt het aanbod bekend gemaakt onder de bewoners.

Geef hieronder aan welke afspraken jullie hierover hebben gemaakt en neem de acties die hieruit voortkomen op in de actielijst (zie stap 9).

	Wat	Wie
0	Benader maatschappelijke organisaties en/of burgerinitiatieven om #Meedoen (Aan de Slag) mee op te starten en ga na welke activiteiten geschikt zijn voor azc-bewoners (incidenteel en structureel).	vwc
0	Help organisaties bij hun aanvraag van de Vrijwilligersverklaring van het UWV.	vwc

	<b>Wat</b>	<b>Wie</b>
0	Plaats de activiteiten van de komende week met een foto en korte omschrijving in de template menukaart (zie handige tools op <a href="http://aandeslag.info">aandeslag.info</a> en de <a href="#">community pagina</a> ).	vwc
0	Laat de korte omschrijving vertalen door supporters in de belangrijkste talen.	vwc
0	Bemens samen met enkele supporters wekelijks het spreekuur, het vaste inschrijfmoment op de COA-locatie.	vwc
0	Gebruik voor de registratie van de deelnemers de maandrapportage, te vinden in de <a href="#">community</a> op het Plein.	vwc COA
0	Regel dat de vrijwilligers/deelnemers indien gewenst naar de activiteit worden begeleid en daar worden overgedragen aan de organisatie van die activiteit.	vwc COA
0	Organiseer indien gewenst dat er na afloop van een activiteit contact opgenomen wordt met de deelnemers om te vragen hoe het ging.	vwc COA
0	Geef deelnemers een certificaat dat laat zien wat voor vrijwilligerswerk/activiteit zij hebben gedaan.	vwc COA
0	Breng het aanbod onder de aandacht bij collega's (bijvoorbeeld via intern overleg, mail, etc.).	COA
0	Evalueer de werkwijze aan de hand van de registratie en de gesprekken met de vrijwilligers/deelnemers, de supporters en de maatschappelijke organisaties. En pas de aanpak hierop gezamenlijk aan.	vwc COA
0	Neem tussentijds contact op met de projectteamleden als een situatie daar om vraagt.	vwc COA
0	Informeer, activeer en enthousiasmeer de deelnemers.	vwc COA
0	Zorg ervoor dat mensen weten waar en bij wie ze terecht kunnen (bij het wekelijkse inschrijfmoment, supporters, COA-medewerkers en de vwc).	vwc COA
0	Schenk (minstens) elke maand aandacht aan de aanpak tijdens de Nederlandse les of KNM waarbij bijv. een supporter of vrijwilliger/deelnemer over een ervaring vertelt.	COA
0	Vraag COA-collega's bewoners te vragen in een persoonlijk gesprek naar de activiteiten.	COA
0	Registreer deelname en de voortgang in IBIS zodat dit kan worden meegestuurd met het klantprofiel en de doorlopende integratie lijn duidelijk wordt voor de gemeente.	COA

**De volgende afspraken zijn hierover gemaakt:**

## Stap 7: Denk na over mogelijkheden tot borging

Het AMIF-project Participatie en taal loopt tot 31 december 2021. Het is de bedoeling dat, ook na deze periode, alle participatiemogelijkheden op een centrale plek op de COA-locatie te vinden zijn en de samenwerking tussen de COA-locatie en de vrijwilligerscentrale wordt voortgezet. In deze stap denk je daarom na over de toekomst. Wat is er nodig om dit project te laten slagen, maar ook om verder te kunnen na afloop van dit project zodat het effect van alle inspanning blijvend is.

Geef hieronder aan welke afspraken jullie hierover hebben gemaakt en neem de acties die hieruit voortkomen op in de actielijst (zie stap 9).

	<b>Wat</b>	<b>Wie</b>
0	Denk hierbij aan de doelgroep die je wilt bereiken met de participatiemethodiek. Hoe kan de methodiek helpen? Wat is er voor nodig dit structureel te borgen op de locatie?	vwc COA
0	Betrek van begin af aan alle relevante partijen en houd hen bij de aanpak betrokken. Deel de ontwikkelingen van het project persoonlijk met hen Bijvoorbeeld door middel van mailberichten tot een bijeenkomst voor alle lokale partners.	vwc COA

**De volgende afspraken zijn hierover gemaakt:**

## Stap 8: Maak afspraken over interne en externe communicatie

Interne en externe communicatie is belangrijk om anderen nut en noodzaak van de participatiemethodiek te laten zien.

Het delen van mooie verhalen of gerichte communicatie naar specifieke doelgroepen kan de mogelijkheid tot voorzetting van het project na 31 december 2021 vergroten. Bij externe communicatie is het altijd verstandig vooraf af te stemmen met de communicatieadviseur en breng hiervan ook het projectteam op de hoogte. Let op: Gebruik altijd het AMIF-logo bij communicatie uitingen (zie hiervoor de social media instructie) en de formats die beschikbaar zijn op de community.

Geef hieronder aan welke afspraken jullie hierover hebben gemaakt en neem de acties die hieruit voortkomen op in de actielijst (zie stap 9).

### Checklist

	Wat	Wie
0	Leg vast hoe en wanneer jullie communiceren over dit project naar collega's op de COA-locatie	COA
0	Leg vast hoe en wanneer jullie communiceren over dit project naar COA-collega's in het land	COA
0	Maak waar dat mag foto's en korte filmpjes van ongeveer een minuut met je mobiel van interessante en leuke ervaringen tijdens of rond de participatieactiviteiten. Houd hierbij rekening met de AVG	vwc COA
0	Post regelmatig filmpjes, foto's, blogs en andere teksten op de Facebookpagina van #Meedoen (Aan de Slag) en/of van het COA/ de locatie (Neem hiervoor contact op met de communicatieadviseur).	vwc COA
0	Zorg dat (potentiële) vrijwilligers en alle betrokken lokale maatschappelijke organisaties lid worden van de Facebookpagina's.	vwc COA
0	Is er een verhaal om breder onder de aandacht te brengen? Deel dit dan met het projectteam en de communicatieadviseur. Samen zorgen we dan voor een verhaal dat gedeeld kan worden met maatschappelijke organisaties en potentiële samenwerkingspartners.	vwc COA
0	Kijk of jullie als ambassadeur aanwezig kunnen zijn bij bijeenkomsten om daar successen te delen.	vwc COA

**De volgende afspraken zijn hierover gemaakt:**

## Onderdeel 2: Actielijst

### Stap 9: Maak een actielijst

Geef hier op basis van bovenstaande inventarisatie aan wat er moet gebeuren om de doelstellingen zoals beschreven in de inleiding te kunnen realiseren op de locatie. Probeer de acties zo SMART mogelijk te maken: specifiek; meetbaar; acceptabel; realistisch en tot slot tijdgebonden.

Eerder heb je bij **stap 5** in kaart gebracht welke budgetten er mogelijk beschikbaar zijn. Als er acties zijn die een budget vergen, probeer dan te kijken door welke partij dit bekostigd kan worden.



**Bijlage 1: Actielijst**

Wat?	Hoe?	Wie?	Wanneer?	Kosten? <sup>3</sup>	Status <sup>4</sup> :

---

<sup>3</sup> Zo ja: door welke partij bekostigd?

- <sup>4</sup> 1. gereed  
2. in afwachting  
3. gestart  
4. niet gestart

## Bijlage 2: Overzicht bestaand participatieaanbod

Activiteit	Contactpersoon	Organisatie	Verbeterpunten/mogelijkheden/actiepunten
Sport	<i>Naam collega die contact heeft met organisatie</i>	<i>Naam organisatie</i>	
Recreatie (muziek, hobby, etc.)			
Zelfwerkzaamheid			
Extra taalactiviteiten			
Vrouwenactiviteiten			
Vrijwilligerswerk			
Stage/leerwerktrajecten			
Toeleiding naar betaald werk			
Overig			

### Bijlage 3: Functieomschrijvingen

Funcienaam	Coördinator Participatie en taal Vrijwilligerscentrale	Coördinator Participatie en taal COA
Uitvoerder	Vrijwilligerscentrale	COA
Funciedoel	<i>Het samenbrengen en borgen van participatiemogelijkheden op één centrale plek op de COA-locatie en azc-bewoners bemiddelen naar het participatieaanbod. De focus van de coördinator van de vrijwilligerscentrale richt zich vooral op de externe verbinding naar maatschappelijke organisaties, supporters en vrijwilligers.</i>	<i>Alle voorwaarden scheppen voor het samenbrengen van de participatiemogelijkheden op één centrale plek op de COA-locatie (de participatiebalie) en de bemiddeling van azc-bewoners naar dit aanbod. Tevens het borgen van het brede aanbod van participatieactiviteiten, ook na afloop van het project. De focus van de coördinator ligt op de interne verbinding met bewoners, collega's en de coördinator van de vrijwilligerscentrale.</i>
Positie	Valt onder de aansturing van Vereniging NOV. Rapporteert en legt verantwoording af via NOV aan de projectleider AMIF Participatie en taal.	Valt hiërarchisch onder de LOMA, rapporteert en legt verantwoording af aan de projectleider AMIF Participatie en taal.
Taken	Voert, in samenwerking met de coördinator van het COA, de volgende taken uit.  -Regelt het aanbod aan externe vrijwilligersactiviteiten (structurele en incidentele laagdrempelige vrijwilligersactiviteiten bij lokale organisaties)  -Bemiddelt en begeleidt (waar nodig) azc-bewoners samen met vrijwilligers en supporters naar participatieactiviteiten  - Houdt contact met organisaties over de inzet van de azc-bewoners en adviseert hen in het werken met deze specifieke groep vrijwilligers	Voert, in samenwerking met de coördinator van de vrijwilligerscentrale, de volgende taken uit.  -Bundelt het interne participatieaanbod vanuit het COA-locatie en communiceert dit naar teamleider participatiebalie.  -Deelt informatie over de werkwijze en de voortgang met collega's op de locatie en wijst hen op het participatieaanbod. Enthousiasmeert hen om te werken volgens de methode.  -Coördineert de borging van methodiek en resultaten in de COA-organisatie.  - Zorgt voor een efficiënte werkwijze en heldere procedures voor de betreffende locatie.  -Faciliteert, samen met de coördinator participatie en taal vc en COA-collega's met ondersteuning van de regiocoaches, met het samenbrengen

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Organiseert met supporters en in afstemming met de coördinator participatie en taal azc het wekelijkse inlooppuur bij de 'participatiebalie' op de COA-locatie voor verspreiding informatie en inschrijving</li> <li>-Coördineert het lokale team van vrijwilligers en supporters dat betrokken is bij de bemiddeling en begeleiding van bewoners naar het participatieaanbod</li> <li>-Werft en begeleidt de poule supporters</li> <li>-Deelt kennis en kunde over vrijwilligerswerk en wet- en regelgeving.</li> <li>-Organiseert structureel teamoverleg met betrokken organisaties en heeft bilaterale overleggen met teamleden over de ontwikkelingen en resultaten</li> <li>-Heeft structureel contact met coördinator participatie en taal azc en supporters over de voortgang op werving, bemiddeling en begeleiding</li> <li>-Voert het communicatieplan uit en zorgt voor ondersteunende materialen (menukaarten, flyers met uitleg en aanbod)</li> <li>-Vult de deelname-rapportages in en deelt deze maandelijks met het landelijke team</li> <li>-Is eerste contactpersoon van team voor het landelijke projectteam</li> </ul>	<p>van het vrijwilligersnetwerk en het participatieaanbod rondom de COA-locatie. Met als doel dat ook na afloop van het project deze samenwerking, dit netwerk en aanbod kan blijven voortbestaan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stelt samen met de coördinator participatie en taal vc, de sociale kaart op en deelt deze breed. Maakt hierbij ook gebruik van MyCOA.</li> <li>-Zorgt voor een interne werkwijze waarin participatiemogelijkheden al in het eerste intakegesprek ter sprake komen.</li> <li>-Zorgt dat IBIS op de juiste manier wordt bijgehouden en motiveert ook collega's om dit te doen.</li> <li>-Is betrokken bij het werven van supporters op de COA-locatie.</li> <li>-Is betrokken bij het uitreiken van de certificaten.</li> <li>-Deelt kennis en kunde over de bemiddeling/begeleiding van de specifieke doelgroep van asielzoekers en statushouders.</li> <li>-Organiseert structureel teamoverleg met betrokken organisaties en heeft bilaterale overleggen met teamleden over de ontwikkelingen en resultaten</li> <li>-Heeft structureel contact met teamleider participatiebalie en supporters betreft de voortgang</li> <li>-Voert het communicatieplan uit en zorgt voor ondersteunende materialen (menukaarten, flyers met uitleg en aanbod)</li> <li>-Is contactpersoon voor het landelijk projectteam van AMIF Participatie en taal en deelt belangrijke informatie met het landelijke projectteam.</li> <li>-Vult MyCOA</li> </ul>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Regelt de certificaten voor azc-vrijwilligers en organiseert de certificatenuitreiking</li> <li>-Neemt deel aan de project- en intervisiedagen en deelt de opgedane kennis met het eigen team</li> <li>-Organiseert bijdragen tijdens conferenties, bijeenkomsten en opendagen</li> <li>-Levert desgewenst een bijdrage aan subsidieaanvragen, jaarplannen en jaarverslagen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Bespreekt de ontwikkelingen van het project Participatie en taal in het reguliere COA-overlegstructuur en maakt hierin verbinding met de diverse interne COA-projecten.</li> <li>-Neemt deel aan bijeenkomsten, overleggen en trainingen ten behoeve van de juiste uitvoering van hun functie binnen het project AMIF Participatie en taal.</li> <li>-Levert desgewenst een bijdrage aan subsidieaanvragen, jaarplannen en jaarverslagen.</li> <li>-Zorgt ervoor dat er wordt voldaan aan de benodigde registratie en rapportages in het kader van het AMIF-project.</li> </ul>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------