

Opdrachtformulier

Naam	Werkgroep Website
Datum	13 juli 2026
Type groep	Werkgroep

Over de opdracht	
Aanleiding	De huidige website bestaat uit verouderde informatie en er ontbreekt een structuur. Daarnaast is de website niet vindbaar via google en mist een duidelijke visie. Voor het opnieuw inrichten van de website is het allereerst belangrijk een duidelijk onderscheid te maken tussen het openbare gedeelte van de website en het ledengedeelte. De werkgroep zal zich vooral richten op het openbare gedeelte van de website. Aan het ledengedeelte wordt gewerkt door de werkgroepen O&S (het leerplatform) en de werkgroep Praktijkgericht Wetenschappelijk Onderzoek (door het uitzoeken en plaatsen van relevante wetenschappelijke literatuur). Het doel is om de structuur en de geboden informatie te verbeteren en niet zozeer de lay-out of technische achterkant van de website (met uitzondering van de toegankelijkheid).

Wat is in het kort de opdracht of taak? Doel	Taken van de werkgroep: Stappenplan: Stap 1: Visiebepaling Voor het vernieuwen van de informatie en de opzet van de website zijn de volgende vragen belangrijk: • Welke doelgroepen willen wij bereiken met onze website? (Bijv. algemeen belangstellende in het beroep tolk NGT, studenten van de tolkopleiding, tolken en studenttolken die nog geen lid zijn van de NBTG, media, leden van andere belangenorganisaties). De doelgroep is nadrukkelijk niet de groep tolkleden, want informatie die voor hen relevant is zal voornamelijk op het ledengedeelte staan. • Wat is de informatie waar deze doelgroepen uit zichzelf al naar op zoek zijn? • Welke informatie vinden wij dat deze doelgroepen (daarnaast) nog zouden moeten krijgen? Stap 2: Inhoud controleren en structureren • Welke informatie is al beschikbaar en is deze up to date? Welke informatie kan weg of hoort meer thuis op het ledengedeelte? • Hoe kan de informatie het beste gestructureerd worden op de website? • Welke informatie behoort op de homepage? • Welke hoofd- en subkoppen zijn logisch (en in welke volgorde)? Stap 3: Inhoud verzamelen en schrijven • Verzamelen van de benodigde informatie • De werkgroep kan de informatie schrijven met input het bestuur/Monica • Bij het schrijven/verzamelen rekening houden met SEO (gebruikte zoektermen) en een stukje toegankelijkheid: streven naar B1-taalniveau van de geschreven tekst. • Aangeven welke informatie vertaald dient te worden en dit verzoeken aan het bestuur Stap 4: Opnieuw inrichten van de website De informatie die verzameld is in stap 3 daadwerkelijk op de website plaatsen en deze opnieuw inrichten. <i>Aandachtspunten:</i> • Toegankelijkheid: ○ Bij het gebruiken van beeldmateriaal een ALT-tekst toevoegen ○ PDF's zijn vaak niet toegankelijk voor mensen met een visuele beperking; onderzoeken hoe de PDF's toegankelijk gemaakt kunnen worden en wie dat gaat uitvoeren.
--	---

	○ Kijken welke mogelijkheden er binnen het huidige websitesysteem zijn om te voldoen aan toegankelijkheidseisen: ○ Voldoende contrast (darkmode) ○ Navigatie d.m.v. tab etc. ○ Het installeren/ gebruiken van Google analytics, Google Search Control, Google Bedrijfsprofiel etc.
Wie is de opdrachtgever, aan wie rapport de werkgroep?	Het NBTG-bestuur is de opdrachtgever met contactpersoon Monica Hübner, directeur NBTG. De werkgroep rapporteert via Monica aan het bestuur éénmaal per kwartaal. De werkgroep wordt minimaal 1x per jaar uitgenodigd om aan een bestuursvergadering deel te nemen. De werkgroep legt een planning over het hele traject voor aan het bestuur binnen vier weken na de eerste bijeenkomst.
Wat is de planning? Deadline tussenmomenten	Planning: De werkgroep werkt volgens eigen planning en informeert het bestuur over de voortgang. Een plan van aanpak zal met het bestuur besproken worden.
Zijn er randvoorwaarden, beperkingen of suggesties wat betreft aanpak, visie, eerdere ontwikkelingen	Nee
Is er afstemming nodig met andere groepen?	● Ja, met werkgroep O&S
Samenstelling	Minimaal 3 en maximaal 5 leden; de werkgroep wijst een voorzitter aan. Gevraagde kwaliteiten werkgroepleden: ● Kan goed samenwerken met anderen; ● Is bereid om gemiddeld 4 -6 uur per maand in de werkgroep te steken.
Is er budget	● Werkgroepen overleggen bij voorkeur online. Als het belangrijk is of als het praktischer is om op locatie te vergaderen, worden de reiskosten hiervoor vergoed op basis van € 0,26 per km. ● Eventuele kosten voor de locatie worden vergoed in overleg met de penningmeester. ● Elke werkgroep mag per jaar één keer een etentje declareren voor maximum 30,- euro pp (in 2027). ● Als er andere uitgaven nodig zijn, neem contact op met de penningmeester.
Zijn er specifieke faciliteiten? Ondersteuning, vergoeding	● De bureaumedewerker is een ondersteunende factor; zij kan, indien nodig, bijvoorbeeld een locatie regelen. ● Communicatie naar leden over ontwikkelingen in de werkzaamheden van de werkgroep wordt door het bureau verzorgd.
AVG en overige voorwaarden	● De werkgroep draagt er zorg voor dat er bij de verwerking van persoonsgegevens geen AVG-regels geschonden worden. ● Na afloop van een project zal het bureau de werkgroep het verzoek om alle data aan het bureau te overhandigen om te bewaren en die van hun eigen apparaten/online accounts te verwijderen i.v.m de AVG. ● De werkgroepleden dragen er zorg voor dat er geen (schijn van) belangenverstrengeling optreedt. Dat betekent o.a. dat werkgroepleden of hun familieleden/vriendenkring geen (betaalde) opdrachten gegund kunnen worden in het kader van werkzaamheden die de werkgroep namens de NBTG verricht.

Benodigdheden	• Declaratieformulier NBTG
RTGS-uren	Werkgroepleden kunnen bij het RTGS PE-uren aanvragen voor de deelname aan werkgroepvergaderingen. Toelichting vanuit RTGS Het bijdragen aan de ontwikkeling van de beroepsgroep draagt bij aan de deskundigheidsbevordering van tolken. Het gaat hierbij om werkzaamheden in commissies, werkgroepen, specifiek deskundige netwerken en bestuursfuncties die gericht zijn op: profilering, positionering, beroepsinnovatie en kwaliteitsbevordering. Het gaat hierbij om commissies etc. die onderdeel zijn van een beroepsvereniging, de werkgroep combitolken óf de Stichting RTGS. Eisen Voorwaarden met betrekking tot de nascholingsuren zijn: • De commissie/werkgroep/functie is gericht op profilering, positionering, beroepsinnovatie en kwaliteitsbevordering van de beroepsgroep. • Uren worden toegekend per bijeenkomst/vergadering. • Per bijeenkomst/vergadering worden de werkelijke contacturen toegekend. • Om voor uren in aanmerking te komen dient de tolk een door de beroepsverenigingen/werkgroep combitolken/de Stichting RTGS ondertekend formulier (volgens format) te uploaden met daarop informatie over het aantal uren en de inhoud van de werkzaamheden. • Activiteiten buiten de vergadermomenten/bijeenkomsten, zoals voorbereidingswerk, komen niet in aanmerking voor uren. Urentoekenning Uren zijn gelijk aan het aantal uren van de bijeenkomst/vergadering. Procedure NBTG De procedure die wij hanteren is dat de werkgroepleden eerst een akkoord moeten ontvangen van de voorzitter van de werkgroep, waarna wij voor een handtekening namens de NBTG zorgen. Hiervoor kunnen de werkgroepleden het formulier naar bureaucoördinator Minke sturen.