

Beroepsprofiel

Begrippenlijst

- Auditief beperkten: dit zijn alle mensen die een auditieve beperking hebben (en mogelijk als gevolg daarvan een communicatieve beperking kunnen hebben), met als voorbeelden (maar zich niet beperkend tot): vroegdoof/pre-linguaal doof, plotsdoof, laatdoof, doofblind of slechthorend.
- Klanten: dit zijn mensen die gebruik maken van de dienst van een gebaren- of schrijftolk. Dit betreft zowel mensen met een auditieve beperking als horende mensen.
- Gebaren- of schrijftolk: een gebaren- of schrijftolk maakt gesproken taal leesbaar. Een gebaren- of schrijftolk gebruikt hiervoor een Veyboard of Velotype Pro, dat is aangesloten op een computer (en eventueel beamer) en/of pen en papier. Op deze wijze ondersteunt de gebaren- of schrijftolk de communicatie tussen mensen met en zonder auditieve beperking.
- Tolkopdracht: dit is de situatie waarvoor een gebaren- of schrijftolk wordt aangevraagd.
- Tolktekst: dit is de te lezen tekst die weergegeven wordt tijdens een tolkopdracht. Indien slechts één auditief beperkte klant bij de tolkopdracht aanwezig is, bevat de tolktekst in principe niet de gesproken tekst van deze klant.
- Werkveld: Het werkveld van de gebaren- of schrijftolk strekt zich uit tot alle mogelijke situaties waarbij sprake is van communicatie tussen personen met en zonder auditieve beperking.

Artikel 1 Functie van een schrijftolk

Een schrijftolk maakt in alle situaties, waar gecommuniceerd wordt, gesproken (Nederlandse) taal gelijktijdig en/of met enige vertraging leesbaar op een beeldscherm. Ook relevante omgevingsgeluiden en visuele informatie worden leesbaar gemaakt. Een schrijftolk gebruikt hiervoor een Veyboard of een Velotype Pro toetsenbord. Deze is aangesloten op een computer (en eventueel een beamer). Het schrijftolken kan eventueel ook met pen en papier worden gedaan. Op deze wijze lezen auditief beperkten het gesproken woord in de tolktekst mee. Op deze manier communiceren de klanten met elkaar. In overleg met de klant gebruikt de gebaren- of schrijftolk de volgende tolkstrategieën:

- letterlijk en/of woordelijk het gesproken woord intypen en/of opschrijven;
- de kern van het gesproken woord intypen en/of opschrijven;
- een combinatie van bovengenoemde strategieën.

Indien de horende aanwezigen moeite hebben met het verstaan/begrijpen van de auditief beperkte klant, kan de gebaren- of schrijftolk, in overleg met de klanten, het gesproken woord herhalen. Eventueel maakt zij* hierbij gebruik van ondersteunende gebaren en/of leest zij hardop voor wat de klant intypt.

Artikel 2 Voorafgaand aan de tolkopdracht

2.1 Administratieve handelingen

De gebaren- of schrijftolk voert een administratie:

- maakt een planning;
- verzamelt gegevens van de klant;

- bevestigt de klant schriftelijk dat er een tolkafpraak tot stand gekomen is en verwijst naar de leveringsvoorwaarden en beroepscode gebaren- of schrijftolk;
- maakt het uitvoeringsformulier tolkopdracht.

2.2 Afstemming

De gebaren- of schrijftolk:

stemt met de klant schriftelijk of mondeling de volgende punten af:

- in welke modaliteit de kennismaking plaatsvindt (bijvoorbeeld door middel van NGT, NmG of spraakafzien);
- de wijze van introductie;
- welke zitplaats de gebaren- of schrijftolk inneemt, zodat;
 - zij alle sprekers goed verstaat;
 - de auditief beperkte klant de tolktekst of de gebarentolk en de sprekers goed ziet;
- bereidt zich voor op de tolksituatie door inhoudelijke informatie op te vragen (bijvoorbeeld programma, notulen, agenda, lesmateriaal, werkvormen en/of locatiewisseling, namenlijst deelnemers);
- maakt (in geval van teamtolken) afspraken met collega-tolken (bijvoorbeeld over hoe woordvoerders aangegeven worden, de wijze en het moment van tolkwissel en het souffleren).

De schrijftolk stemt af:

- hoe de klant minimaal hinder heeft van het geluid van het typen.
- de wijze van aangeven van woordvoerders;
- de wijze van tolken of aangeven van omgevingsgeluiden en emoties;
- de tolkstrategieën, te weten een combinatie van het gesproken woord letterlijk en/of woordelijk intypen en/of de kern van het gesproken woord intypen;
- de lettergrootte en kleur van de letters;
- de achtergrondkleur van het scherm;
- het wel of niet opslaan en/of overhandigen van de tolktekst.

2.3 Zelfreflectie

De gebaren- of schrijftolk schat in of zij, conform artikel 2 van de Beroepscode Gebaren- of schrijftolk, in staat is de tolkopdracht uit te voeren. Bij twijfel overlegt de gebaren- of schrijftolk met de klant en/of neemt de opdracht niet aan.

Artikel 3 Tijdens de tolkopdracht

3.1 Interactie met klanten

De gebaren- of schrijftolk:

- maakt op gepaste wijze kennis met de klanten;
- heeft tijdens de introductie en het ingrijpen een assertieve en professionele houding;
- heeft tijdens het tolken een neutrale houding;
- stemt af met de klant(en) wie de uitleg van haar functie doet;
- maakt afspraken over het verloop van de tolksituatie;
- stemt op basis van de werkvormen (bijvoorbeeld monoloog, dialoog, vergadering) af op welke momenten er een tolkpauze is;
- anticipeert op wat gebeurt in de tolksituatie;
- stemt de wensen en behoeften af van de klant van bijvoorbeeld:
 - het aangeven van de woordvoerders;
 - het ingrijpen en vragen om herhaling;

- de tolkstrategieën.
- geeft aan dat zij slechts één spreker tegelijk kan tolken;
- geeft aan dat zij werkt conform de beroepscode gebaren- of schrijftolk;
- heeft een signalerende en informerende functie met betrekking tot de communicatie in de tolksituatie. Zij geeft bijvoorbeeld aan dat er een vertraging zit tussen de gesproken en de getypte tekst. Daardoor kan er een stilte zijn tussen de vraag en het antwoord, of de klant kan niet zien waarnaar de spreker wijst en zegt: “hier en daar”;
- maakt afspraken met de klanten over het, indien gewenst, afgeven van de tolktekst aan klanten.

3.2 Uitvoering tolkopdracht

De gebaren- of schrijftolk

- heeft een professionele beroepshouding. Dit blijkt onder andere uit het feit dat zij:
 - zich heeft voorbereid;
 - op tijd komt;
 - vertrouwen uitstraalt;
 - passend gekleed is;
 - een actieve luisterhouding heeft;
 - haar eigen waarden en normen niet van invloed laat zijn op de tolksituatie en/of de tolktekst;
 - alert en geconcentreerd is;
 - een juiste zithouding heeft;
 - voldoende herstelmomenten benut;
 - geen storend gedrag vertoont;
 - zich aan de gemaakte afspraken met de klanten houdt, zoals in de afstemming en introductie is overeengekomen.
- tolkt met het Veyboard of Velotype Pro toetsenbord accuraat en waar mogelijk letterlijk en/of woordelijk wat er gezegd wordt en/of de kern van de boodschap van de gesproken taal;
- geeft omgevingsgeluiden, visuele informatie en emoties weer in de tolktekst, daar waar zij de communicatie beïnvloeden;
- geeft in de tolktekst correcte verbanden weer, conform de woordvoerder;
- tolkt correct (Nederlands) qua grammatica en spelling, waarbij de stijl en het register van de woordvoerder worden gevolgd;
- gaat creatief om met onbekende woorden en jargon door deze fonetisch te typen;
- grijpt in op momenten dat de gebaren- of schrijftolk niet in staat is te tolken, bijvoorbeeld in de volgende situaties:
 - als woordvoerders door elkaar spreken;
 - als de tolk de woordvoerder niet kan verstaan;
 - als de tolk het spreektempo of interactiewisseling niet kan bijhouden.
- grijpt in op het juiste moment en de juiste wijze met de ik-boodschap, in de afgestemde modaliteit en vraagt de spreker om herhaling;
- is alert dat de frequentie van het aantal ingrepen niet van invloed is op de tolksituatie;
- is in staat adequaat gebruik te maken van de benodigde apparatuur;
- maakt efficiënt gebruik van kleine pauzes tijdens het tolken en van tolkpauzes, zodat zij zich qua concentratie en lichaamshouding ontspant;
- werkt samen met collega-tolken (bijvoorbeeld met betrekking tot het afstemmen over de werkwijze, tolkwissel en souffleren tijdens het tolken).

Artikel 4 Na de tolkopdracht

4.1 Administratieve handelingen

De gebaren- of schrijftolk voert een administratie en boekhouding:

- brengt het aantal uren en kilometers in rekening;
- verstuurt een factuur (volgens de daarvoor geldende eisen van de belastingdienst) aan de klant en verwerkt deze in haar administratie.

4.2 Interactie met klanten

De gebaren- of schrijftolk:

- geeft desgewenst na goedkeuring van de klanten de tolktekst aan klanten en verwijderd de tolktekst vervolgens van haar laptop, sluit haar apparatuur af en bergt deze op;
- bespreekt indien gewenst de tolksituatie na met de klanten;
- laat na afloop van de tolkopdracht haar uitvoeringsformulier ondertekenen door de opdrachtgevende klant;
- neemt op correcte wijze afscheid van de klanten.

4.3 Zelfreflectie

De gebaren- of schrijftolk:

- reflecteert op haar eigen functioneren;
- vraagt klanten en/of collega-tolken om feedback op bijvoorbeeld haar houding, tolktekst en manier van ingrijpen.

4.4 Professionalisering

De gebaren- of schrijftolk:

- onderhoudt en ontwikkelt haar eigen professionaliteit;
- committeert zich door inschrijving bij het register van de Stichting RTG om de verplichte nascholingspunten te behalen binnen de gestelde termijn;