

## 1.0. Criteria en Voorwaarden Categorie 1 Scholingsactiviteiten

### Inhoudsopgave

Inleiding .....	2
Criteria scholingsactiviteiten .....	2
A. Vakinhoudelijke criteria .....	2
B. Onderwijskundige criteria .....	2
C. Organisatorische criteria .....	3
Voorwaarden scholingsactiviteiten .....	4
1. Contacturen & voorbereidingsuren/zelfstudie-uren .....	4
2. Toetsing .....	4
3. Evaluatie scholingsactiviteit .....	4
4. Heraccreditatie scholingsactiviteit .....	5
Voorwaarden aanvragen nascholingsuren scholingsactiviteit .....	5
5. Aanvragen nascholingsuren scholingsactiviteit .....	5
6. Aanvragen nascholingsuren congressen en symposia .....	6
7. Toekenning nascholingsuren .....	7
Voorwaarden begeleide intervisie, supervisie en coaching .....	8
8. Supervisie .....	8
9. Begeleide Intervisie .....	8
10. Coaching .....	8
Voorwaarden accreditatie supervisors, intervisoren en coaches .....	10
11. Accreditatie supervisors, intervisoren en coaches .....	10

## **Inleiding**

Categorie 1 Scholingsactiviteiten omvat relevante scholing verzorgd door een deskundige, die bijdragen aan het verhogen van de kwaliteit van de beroepsuitoefening van de tolk. De scholingen onderhouden of vergroten de kennis, vaardigheden en/of attitude van de tolk en sluiten aan bij een (of meerdere) van de competenties en is relevant voor het werkveld/vakgebied.

Een aanbieder kan een scholingsactiviteit aanmelden voor accreditatie door het formulier 'scholingsactiviteit aanmelden' op de website in te vullen en de gevraagde informatie/documentatie aan te leveren. De commissie werkt met formats. Door de formats volledig in te vullen, verloopt het beoordelingsproces soepel. De formats voorzien de commissie van alle benodigde informatie.

Begeleide intervisie, supervisie en coaching vallen ook onder Categorie 1 Scholingsactiviteiten. Verderop beschrijven wij de voorwaarden hiervoor.

## **Criteria scholingsactiviteiten**

Om voor accreditatie in aanmerking te komen dient een scholingsactiviteit te voldoen aan onderstaande criteria:

### **A. Vakinhoudelijke criteria**

1. De inhoud van de scholing sluit aan bij de beroepsuitoefening van de tolk<sup>1</sup>, afgeleid van de beroepscompetenties<sup>2</sup> en beroepsprofiel(en) en/of actuele ontwikkelingen in het werkveld/aandachtsgebied.
2. De scholing heeft een meerwaarde voor de beroepsbeoefenaar t.a.v. kennis<sup>3</sup>, vaardigheden en/of attitude.
3. De scholing is relevant voor het werkveld/vakgebied.
4. De inhoud van de scholing heeft een directe link met het beroep van tolken gebarentaal en/of schrijftolken.

### **B. Onderwijskundige criteria**

1. De tolkgroep waarvoor de scholing is bedoeld is duidelijk beschreven/benoemd.
2. Het niveau van de scholing (boven of onder de eindtermen van IGT&D) is duidelijk aangegeven.
3. Voor scholingen met betrekking tot gesproken vreemde talen dient inzichtelijk gemaakt te worden wat het ERK-niveau (Europees Referentiekader) van de scholing is.
4. Het vereiste beginniveau om deel te kunnen nemen is duidelijk beschreven/benoemd.
5. Leerdoelen<sup>4</sup> en leerinhoud zijn beschreven zodat potentiële deelnemers direct kunnen zien of de scholing aansluit bij het door hen beoogde doel.
6. De inhoud van scholing is afgestemd op de leerdoelen van de scholing en de tolkgroep waarvoor de scholing bedoeld is.
7. De ingezette docent(en)/trainers hebben aantoonbare deskundigheid/expertise op het gebied van de inhoud van de scholing.
8. Docenten/trainers voldoen aan minimaal twee van onderstaande eisen:
  - Aantoonbare praktijkervaring met en/of (wetenschappelijke) kennis van het onderwerp van de scholing

---

<sup>1</sup> Daar waar gesproken wordt over tolk, wordt bedoeld (dove) tolk gebarentaal, schrijftolk én/of combitolk

<sup>2</sup> Op de website van RTGS is een document 'Competenties Tolk NGT en schrijftolk' te vinden, waarin de beroepscompetenties omschreven zijn.

<sup>3</sup> Hieronder valt o.a. kennis over de doelgroep en beroepsspecifieke onderwerpen

<sup>4</sup> Voor het beschrijving van de leerdoelen kunt u gebruik maken van 1.4. Format Programmaoverzicht scholingsactiviteit

- Aantoonbare didactische vaardigheden
  - Aantoonbaar werkzaam of betrokken bij de beroepsgroep
9. Bij scholingsactiviteiten die gericht zijn op het onderhouden, vergroten, verdiepen en/of verbreden van de kennis en inzichten over de dovenscultuur en de (verschillende doelgroepen binnen de) dovengemeenschap dienen vertegenwoordigers uit de gemeenschap een aandeel leveren aan de activiteiten. In overleg met de directeur kan hier, bij gegronde redenen, vanaf geweken worden.
  10. De didactische werkwijze van de scholing is afgestemd op de leerdoelen van de scholing en de tolkgroep waarvoor de scholing bedoeld is.
  11. De scholing stimuleert tot het reflecteren op de beroepsuitoefening.
  12. De scholing wordt schriftelijk door de deelnemers geëvalueerd conform de voorwaarden zoals die verderop in dit document worden beschreven.

### **C. Organisatorische criteria**

1. De beschrijving van de scholing bestemd voor toekomstige deelnemers bevat minimaal de volgende informatie:

- Naam scholingsactiviteit
- (Globale) inhoud van de scholing
- Voor welke tolkgroep is de scholing geschikt
- Op welke beroepscompetenties is de scholing gericht
- Leerdoel(en)
- Docenten/trainers
- Aantal contacturen
- Totaal aantal uren studiebelasting
- Didactische werkwijze
- Wel of geen toetsing
- Minimaal en maximaal aantal deelnemers
- Plaats
- Data
- (Contact)gegevens van de organisatie

2. De beschrijving van de scholing bestemd voor het RTGS (ter beoordeling van de aanvraag) bevat, naast bovenstaande informatie de volgende aanvullende informatie:

- Een programmaoverzicht per cursusonderdeel met daarin<sup>5</sup>:
  - a. de naam van het onderdeel
  - b. de lestijden
  - c. inhoudsbeschrijving
  - d. de leerdoelen
  - e. de competenties waaraan wordt gewerkt
  - f. de werkvorm(en)
  - g. de naam van de docent(en)
  - h. (Onderbouwing van) Voorbereidingsuren/zelfstudie<sup>6</sup> (indien van toepassing)

---

<sup>5</sup> Hiervoor kan gebruikt gemaakt worden van 1.4. Format Programmaoverzicht scholingsactiviteit

<sup>6</sup> Hiervoor kan het 1.3. Format Onderbouwing voorbereidingsuren-zelfstudie worden gebruikt

- Onderbouwing de deskundigheid/expertise van de docent(en) en betrokkenen met betrekking tot inhoud van de scholing (of een specifiek onderdeel binnen de scholing)<sup>7</sup>.
- Toelichting op hoe men beoordeelt of leerdoelen zijn behaald (bijvoorbeeld via toetsing of gerichte evaluatie).
- Hoe de scholing wordt geëvalueerd.

## **Voorwaarden scholingsactiviteiten**

Naast bovenstaande criteria, zijn onderstaande voorwaarden van toepassing.

### **1. Contacturen & voorbereidingsuren/zelfstudie-uren**

- 1.1. Contacturen zijn de uren van de fysieke of online lessen/bijeenkomsten door de trainer/docent die de cursist daadwerkelijk aan het leren besteedt.
- 1.2. Bij het invullen van de contacturen dienen niet-trainingsuren (zoals welkom en pauzes) in mindering gebracht te worden van de totale tijd. Voor de online contacturen worden de tijden voor de online lesonderdelen bij elkaar opgeteld.
- 1.3. Ook voorbereidingsuren/zelfstudie-uren, behorende bij een scholingsactiviteit in categorie 1, komen in aanmerking voor de accreditatie van nascholingsuren. Dit zijn uren die de cursist buiten de fysieke of online lessen aan de cursus moet besteden. Hierbij valt te denken aan het lezen van literatuur of het maken van een bepaalde opdracht.
- 1.4. In de aanvraag onderbouwt de aanbieder van de nascholing de activiteiten en het aantal voorbereidingsuren/zelfstudie-uren<sup>6</sup>.
- 1.5. Het voorbereidingsmateriaal dient relevant te zijn voor de scholing.
- 1.6. De aanbieder dient na te gaan of deelnemers deze voorbereiding daadwerkelijk hebben gedaan. De wijze waarop dit gebeurt is aan de aanbieder. Indien een deelnemer het voorbereidingswerk niet heeft gedaan, kunnen geen uren worden toegekend. De aanbieder geeft aan RTGS door welke tolken in aanmerking komen voor de voorbereidingsuren.
- 1.7. Contacturen en zelfstudie-uren leveren per uur 1 nascholingsuur op.
- 1.8. Het aantal voorbereidingsuren/zelfstudie-uren is niet hoger dan het aantal contacturen.
- 1.9. De aanbieder levert tezamen met de presentielijst aan welke tolken in aanmerking komen voor de voorbereidingsuren/zelfstudie-uren.

### **2. Toetsing**

- 2.1. Toetsing kan onderdeel zijn van een scholingsactiviteit.
- 2.2. De aanbieder vult op het formulier in óf en hoe de scholing getoetst is.
- 2.3. Indien een positief toetsresultaat een voorwaarde is voor het afronden van de scholing, dan krijgt de deelnemer alleen nascholingsuren toegekend wanneer deze de toets met een positief resultaat heeft afgerond.

### **3. Evaluatie scholingsactiviteit**

Iedere scholingsactiviteit dient door de aanbieder schriftelijk geëvalueerd te worden. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- 3.1. In de evaluatie komen in ieder geval de volgende vragen aan bod:
  - 3.1.1. Voldoet de training aan de leerdoelen die vooraf zijn gesteld en waaruit blijkt dat?
  - 3.1.2. Kunt u datgene wat u heeft geleerd toepassen in uw beroepsuitoefening en waar blijkt dat uit?
- 3.2. De aanbieder heeft verder de vrijheid om de evaluatie naar eigen behoefte in te richten.

---

<sup>7</sup> Dit kan worden aangetoond door middel van een CV en/of gebruik te maken van 1.2. Format Onderbouwing expertise t.b.v. scholingsactiviteit

- 3.3. Na afloop van de scholingsactiviteit worden minimaal de evaluaties van artikel 3.1.1 en 3.1.2 aan de Stichting RTGS verstrekt. Dit gebeurt samen met de het versturen van de presentielijsten.
- 3.4. Bij het aanvragen van een heraccreditatie (zie hieronder) worden de evaluaties door de aanbieder verwerkt/meegenomen.
- 3.5. Bij een scholingsactiviteit die wordt ingediend door een individuele tolk dient de tolk aan te geven wat de meerwaarde is van de scholing in de dagelijkse beroepsuitoefening.

#### **4. Heraccreditatie scholingsactiviteit**

- 4.1. Een accreditatie van een scholing blijft drie jaar geldig.
- 4.2. Na drie jaar evalueert de aanbieder de scholing en kan hij/zij een verzoek indienen om de scholing opnieuw te accrediteren.
- 4.3. Hiervoor dient de aanbieder de belangrijkste evaluatie- en/of verbeterpunten uit de verschillende evaluaties te beschrijven en geeft hij/zij eventuele aanpassingen/verbeterpunten voor de nieuwe scholing aan<sup>8</sup>.
- 4.4. De CPE beoordeelt de evaluatie en bepaalt of de scholing opnieuw geaccrediteerd kan worden voor een periode van drie jaar.

### **Voorwaarden aanvragen nascholingsuren scholingsactiviteit**

#### **5. Aanvragen nascholingsuren scholingsactiviteit**

- 5.1. Een aanbieder van nascholingen kan zich via de e-mail aanmelden om zich te laten registreren als aanbieder. De benodigde gegevens voor deze aanmelding zijn beschreven op de website van de Stichting RTGS. De aanbieder ontvangt, na goedkeuring, per e-mail een bevestiging van de aanmelding inclusief de accountgegevens.
- 5.2. Scholingsactiviteiten worden aangemeld door aanbieders door middel van het formulier 'scholingsactiviteit aanmelden' op de website.
- 5.3. Individuele tolken kunnen een scholingsactiviteit aanmelden bij de Stichting RTGS. Zij dienen daarvoor de informatie aan te leveren via '1.7 format aanmeldformulier scholingsactiviteit door individuele tolk' welke te vinden is op de website.
- 5.4. Aanvragen worden vervolgens verwerkt en aan de Commissie Permanente Educatie (CPE) voorgelegd (zie artikel 11 uit het reglement).
- 5.5. RTGS beoordeelt individuele aanvragen van tolken op dezelfde wijze als de aanvragen van aanbieders. Wanneer de tolk niet de mogelijkheid heeft om de benodigde informatie aan te leveren, waardoor de Stichting RTGS onvoldoende informatie heeft om de inhoud en de kwaliteit van de scholing te beoordelen, maar de activiteit wel bijdraagt aan deskundigheidsbevordering van één of meerdere competenties, kan de Stichting RTGS besluiten uren toe te kennen in categorie 2 'Overige activiteiten'.
- 5.6. De Stichting RTGS kan aanvullende regels vaststellen voor de vorm waaraan de aanvraag moet voldoen.
- 5.7. Scholingsactiviteiten kunnen worden aangemeld tot maximaal twee maanden na de einddatum van de activiteit.
- 5.8. De Stichting RTGS zal, indien de informatie met betrekking tot de scholingsactiviteit compleet is aangeleverd, binnen twee maanden na ontvangst van een verzoek om goedkeuring van een scholingsactiviteit een besluit nemen en aangeven hoeveel uren voor

---

<sup>8</sup> De aanbieder kan hiervoor gebruik maken van het document 1.6. Format Evaluatie scholingsactiviteit t.b.v. heraccreditatie.

de desbetreffende scholingsactiviteit worden toegekend. De Stichting RTGS behoudt zich het recht voor bij de erkenning van een scholingsactiviteit een andere uren-toekenning te hanteren dan in eerste instantie door de aanbieder is aangeleverd/ingevuld. De motivatie hiervoor wordt aan de aanmelder meegedeeld.

- 5.9. Wanneer de aanbieder niet de benodigde informatie aanlevert, waardoor de Stichting RTGS onvoldoende informatie heeft om de inhoud en de kwaliteit van de scholing te beoordelen, maar de activiteit wel bijdraagt aan deskundigheidsbevordering van één of meerdere competenties, kan de Stichting RTGS besluiten de activiteit niet als scholingsactiviteit toe te kennen, maar als overige activiteit, waardoor uren kunnen worden toegekend in categorie 2 'Overige activiteiten'. De motivatie hiervoor wordt aan de aanmelder meegedeeld.
- 5.10. Wanneer aanvullende informatie over een scholingsactiviteit nodig is, zal dit worden opgevraagd bij de aanbieder. Wanneer de aanbieder niet binnen een maand de aanvullende informatie aan de Stichting RTGS toestuurt, zal de scholingsactiviteit worden afgewezen. Indien gewenst kan de aanbieder de scholingsactiviteit, inclusief de aanvullende informatie, op een later moment opnieuw aanmelden, met in acht neming van artikel 5.7.
- 5.11. Elke afwijzing van een scholingsactiviteit dient een schriftelijke onderbouwing te hebben.
- 5.12. Erkende scholingsactiviteiten worden gepubliceerd in het overzicht scholingsactiviteiten op de website van de Stichting RTGS. Dit geldt niet voor besloten intervisie, persoonlijke coaching en scholingsactiviteiten die reeds gegeven zijn en waarvoor achteraf nascholingsuren worden aangevraagd.
- 5.13. Wanneer gedurende een accreditatieperiode (3 jaar) sprake is van een wisseling van trainer/docent, dient dit door de aanbieder te worden gemeld bij de Stichting RTGS. De directeur zal vervolgens beoordelen/besluiten of door deze aanpassing nog voldaan wordt aan de Onderwijskundige criteria B.7 en B.8 en de scholing de accreditatie kan behouden of opnieuw beoordeeld moet worden.

## **6. Aanvragen nascholingsuren congressen en symposia**

Ook congressen en symposia (zowel online als fysiek) vallen onder Categorie 1 Scholingsactiviteiten. Voor het aanvragen van de activiteiten gelden de volgende voorwaarden:

- 6.1. Aanvragen voor het accrediteren van congressen en symposia kunnen door de aanbieder van het congres/symposium worden aangemeld via formulier 'scholingsactiviteit aanmelden'.
- 6.2. Aanvragen voor het accrediteren van congressen en symposia door individuele tolken kunnen op dezelfde wijze als onder 5.3 staat beschreven worden aangemeld.
- 6.3. Bij het veld programma overzicht van het formulier 'scholingsactiviteit aanmelden' volstaat het uploaden van het programma en eventuele abstracts van sprekers.
- 6.4. Voor individuele tolken geldt dat zij het programma overzicht en de eventuele abstracts van de sprekers, samen met het 'aanmeldformulier scholingsactiviteit door individuele tolk', aanleveren aan de Stichting RTGS.
- 6.5. De aanvraag wordt vervolgens beoordeeld conform artikel 5.4.

## **7. Aanvragen werkbijeenkomsten**

- 7.1. Werkbijeenkomsten zijn bijeenkomsten die georganiseerd worden voor een groep tolken die actief zijn in een specifiek werkdomein (bijvoorbeeld justitie, media, tweede kamer, ggz, doofblinden).
- 7.2. Werkbijeenkomsten zijn gericht op het verbeteren van taal- en/of tolkvaardigheden en/of het vergroten van het lexicon binnen dat betreffende werkdomein.

- 7.3. Werkbijeenkomsten worden georganiseerd én begeleid door RTGS erkende aanbieders. Betrokken trainers zijn ervaren in of deskundig op het gebied van het betreffende werkdomein. RTGS beoordeelt de ervaring en deskundigheid van de trainer.
- 7.4. Het doel van de betreffende bijeenkomst én het programma worden aangeleverd door de aanbieder via het formulier van de scholingsactiviteiten, waarbij in de titel van de activiteit wordt aangegeven dat het om een werkbijeenkomst gaat.

## **8. Toekenning nascholingsuren**

8.1 Nascholingsuren voor scholingsactiviteiten worden (na goedkeuring van de activiteit) toegekend als:

1. In geval van een door het RTGS erkende aanbieder:

- er een deelnemerslijst geüpload wordt met daarop naam, nummer en handtekening van de deelnemers, waaruit ook duidelijk blijkt welke cursisten nascholingsuren krijgen voor voorbereidingsuren/zelfstudie. Indien een positief toetsresultaat een voorwaarde is voor het afronden van de scholing, dan staan alleen de deelnemers met een positief behaald resultaat op de deelnemerslijst.
- én de ingevulde evaluatieformulieren behorende bij een nascholing geüpload zijn.

2. In geval van een individuele aanvraag van een tolk of deelname aan een congres/symposium:

- er een bewijs van deelname/certificaat wordt overlegd waarop ten minste de naam en het registratienummer van de tolk staat en een handtekening van de aanbieder.
- én een ingevuld evaluatieformulier (via 1.8. format evaluatieformulier aanvraag individuele tolk) van de individuele tolk wordt toegestuurd (dit formulier is te vinden op de website van het RTGS).

8.2 De Stichting RTGS kan aanvullende regels vaststellen voor de vorm waaraan de documentatie uit artikel 8.1 moet voldoen.

## **Voorwaarden begeleide intervisie, supervisie en coaching**

Supervisie, begeleide intervisie en coaching zijn verschillende vormen van professionele begeleiding van professionals. Alle drie de vormen komen in het reglement van de Stichting RTGS in aanmerking voor nascholingsuren. Zij vallen onder de categorie 1 Scholingsactiviteiten, omdat deze vorm van begeleiding gezien kan worden als scholing/begeleiding die bijdraagt aan het onderhouden of uitbreiden van een of meerdere competenties van de beroepsgroep én omdat deze scholing/begeleiding wordt verzorgd door een professional<sup>9</sup>.

### **8. Supervisie**

Supervisie wordt erkend als scholingsactiviteit als wordt voldaan aan de volgende voorwaarden :

- Supervisie wordt begeleid door een door de Stichting RTGS erkende supervisor. Voorwaarde om door de Stichting RTGS erkend te worden is een registratie als supervisor in het beroepsregister van het LVSC (Beroepsvereniging voor Coach, Supervisor en Organisatiebegeleider).
- Supervisie wordt één op één ingezet of in een groep met maximaal 4 geregistreerde tolken.
- Supervisie kan zowel op locatie als online plaatsvinden.
- Nascholingsuren worden toegekend op feitelijke contacturen en eventuele (onderbouwde) voorbereidingsuren.

Supervisie kan worden aangevraagd via het formulier ‘Supervisie/intervisie aanmelden’.

### **9. Begeleide Intervisie**

Intervisie wordt erkend als nascholing als men voldoet aan de volgende voorwaarden:

- Intervisie wordt begeleid door een door de Stichting RTGS erkende intervisor.
- Een intervisiegroep bestaat uit minimaal 3 en maximaal 6 geregistreerde tolken.
- Een intervisiebijeenkomst duurt gemiddeld 2 uur.
- Intervisie kan zowel op locatie als online plaatsvinden.
- Nascholingsuren worden toegekend op feitelijke contacturen en eventuele (onderbouwde) voorbereidingsuren.

Intervisie kan worden aangevraagd via het formulier ‘Supervisie/Intervisie aanmelden’.

### **10. Coaching**

Coaching komt voor nascholingsuren in aanmerking als het aan de volgende voorwaarden voldoet:

- De coaching dient bij een door de Stichting RTGS erkende en geaccrediteerde coach te worden gevolgd.
- De coaching is gericht op de beroepspraktijk van tolken. Hieronder wordt verstaan dat de coaching gericht moet zijn op het verbeteren van tolkvaardigheden en/of de tolkhouding, waardoor de tolk in de veelzijdige beroepspraktijk professioneel kan functioneren. Coaching kan ook worden gebruikt ter ondersteuning bij een reïntegratie-traject.
- Coachingstrajecten dienen betrekking te hebben op één of meerdere competenties. Een persoonlijk leerdoel en een plan van aanpak moeten geformuleerd worden voor iedere coachingsaanvraag. Hierin is terug te lezen aan welke competenties wordt gewerkt.

---

<sup>9</sup> Zie de definitie van scholingsactiviteit in het reglement



- Coachingstrajecten op het gebied van taal- en tolkvaardigheden (tolktechnische & vakinhoudelijke competentie) voor (dove) tolken gebarentaal komen alleen in aanmerking voor nascholingsuren als deze begeleid worden door een coach met een aantoonbare gebarentaalvaardigheid op ERK-niveau C.
- Sessies kunnen individueel plaatsvinden of in groepjes met maximaal 4 tolken.
- Contacturen komen in aanmerking voor nascholingsuren. Voor eventuele voorbereidingsuren/zelfstudie geldt dat de coach deze moet verantwoorden op het 'Formulier toekennen van nascholingsuren voor coaching'.
- Mindfulness, yoga, meditatie, of soortgelijke begeleiding komt niet in aanmerking voor nascholingsuren via coaching.
- Coaching kan één of meerdere sessies of een coachtraject omvatten. In een nascholingsperiode kan een tolk meerdere keren coaching volgen om competenties te verbeteren, te differentiëren en te specialiseren.

Nascholingsuren worden aan het einde van het coachtraject toegekend na het inleveren van het 'Formulier toekennen van nascholingsuren voor coaching' door de coach.

## Voorwaarden accreditatie supervisors, intervisoren en coaches

### 11. Accreditatie supervisors, intervisoren en coaches

De Stichting RTGS accrediteert supervisors, intervisoren en coaches. Alleen supervisies, intervisies en coachingstrajecten die worden begeleid door een door de Stichting RTGS geaccrediteerde supervisor, intervisor of coach komen in aanmerking voor nascholingsuren in categorie 1 Scholingsactiviteiten.

- 11.1 Een supervisor kan een verzoek tot accreditatie indienen door een mail te sturen naar [info@stichtingrtgs.nl](mailto:info@stichtingrtgs.nl) en daarbij het profielformulier supervisor/intervisor in te vullen.
- 11.2 Een **supervisor** wordt geaccrediteerd als deze als supervisor is geregistreerd in het beroepsregister van het LVSC (Beroepsvereniging voor Coach, Supervisor en Organisatiebegeleider). Door deze registratie toont de supervisor aan dat deze aan de kwaliteitsvoorwaarden (een door LVSC erkende opleiding, bijscholing, intervisie en ervaring) voldoet en dat dit doorlopend wordt getoetst. Indien deze registratie wordt beëindigd, eindigt ook de accreditatie door RTGS. De supervisor dient dit te melden bij RTGS.
- 11.3 Een intervisor kan een verzoek tot accreditatie indienen door het profielformulier supervisor/intervisor in te vullen en op te sturen naar [info@stichtingrtgs.nl](mailto:info@stichtingrtgs.nl).
- 11.4 Een **intervisor** wordt geaccrediteerd als deze aantoonbare kennis van het werkveld van tolken (gebarentaal en/of schrijftolken) heeft, aantoonbaar een training in het begeleiden van intervisie heeft gevolgd én recente ervaring heeft in het geven van intervisie. Iemand zonder kennis van het werkveld van tolken gebarentaal en/of schrijftolken moet aantonen dat hij/zij naast recente, ook ruime, ervaring in het geven van intervisie heeft.
- 11.5 Een coach kan een verzoek tot accreditatie indienen door het profielformulier coach in te vullen en op te sturen naar [info@stichtingrtgs.nl](mailto:info@stichtingrtgs.nl).
- 11.6 Een **coach** wordt geaccrediteerd als hij/zij aantoonbaar aan de volgende voorwaarden voldoet:
  - 11.6.1 De coach moet een opleiding tot coach, counselor of therapeut met goed gevolg hebben afgerond, waarbij hij/zij praktijkervaring en kennis over verschillende coachmethodes heeft opgedaan en er sprake is van reflectie op eigen kunnen. Concreet houdt dit het volgende in:
    - Intensieve praktijktrainingen o.l.v. een gediplomeerde praktijktrainer, minimaal 200 uur.
    - Praktijkervaring door het coachen van echte cliënten – minimaal 160 uur, in minimaal 5 verschillende coachtrajecten.
    - Reflectie op deze coachervaring middels scriptie, praktijkbegeleiding, intervisie en supervisie. Minimaal 20 uur Supervisie en 40 uur begeleide groepsintervisie.
    - De coach dient zelf te hebben ervaren hoe het is om gecoacht te worden, minimaal 20 uur.
  - 11.6.2 De coach heeft minimaal 10 jaar werkervaring opgedaan in het werkveld van tolken gebarentaal en/of schrijftolken
  - 11.6.3 Voor het coachen op het gebied van taal- en tolkvaardigheden (tolktechnische & vakinhoudelijke competentie) dient een coach een gebarentaalvaardigheid op ERK-

niveau C aan te tonen middels een assessment. Voor het coachen op het gebied van andere aspecten geldt de C-eis niet.