



## Inleiding

Dit beroepsprofiel is geldig voor schrijftolken in Nederland.

Dit beroepsprofiel is geschreven door de werkgroep beroepscode en beroepsprofiel van de Nederlandse Schrijftolken Vereniging (NSV). De NSV heeft dit document voorgelegd aan haar leden en aan het werkveld. Op 10 november 2023 is de definitieve tekst vastgesteld. Dit beroepsprofiel vervangt het voorgaande Beroepsprofiel Schrijftolk. Dit document hangt nauw samen met de door de NSV vastgestelde [Beroepscode Schrijftolk](#).

## Begrippenlijst

- Beroepsprofiel: geeft de essentie aan van een beroep en een omschrijving van de belangrijkste en meest voorkomende activiteiten in de beroepsuitoefening.
- Schrijftolk: maakt gesproken taal en relevante omgevingsgeluiden leesbaar voor mensen die doof, eenzijdig-, plots-, laatdoof, doofblind en/of slechthorend zijn en mensen die om andere redenen baat hebben bij een schrijftolk (bijvoorbeeld mensen met tinnitus of TOS). Voor mensen met doofblindheid maakt de schrijftolk ook visuele informatie leesbaar. Een schrijftolk kan een combitolk zijn. Dit is een tolk die zowel schrijftolk als tolk NGT-NL/NmG is.
- Tolkgebruikers: mensen die gebruik maken van de dienst van een schrijftolk.
- Tolkopdracht: een situatie waarvoor een schrijftolk wordt aangevraagd.
- Tolktekst: de leesbare weergave van de gesproken taal en relevante omgevingsgeluiden. Er is geen sprake van auteursrecht op de tolktekst.
- Werkveld: alle mogelijke situaties waarin een schrijftolk wordt ingezet.
- Text on Top: een softwareprogramma dat het mogelijk maakt om de tolktekst weer te geven op een tablet, telefoon, laptop of computer. Ook kan de tolktekst rechtstreeks op het scherm van een presentatie worden weergegeven als boven-/ondertiteling.
- Text on Tap: een softwareprogramma dat het mogelijk maakt om de tolktekst online te kunnen volgen.

## Artikel 1 Functie

Een schrijftolk maakt in situaties waar gecommuniceerd wordt, gesproken Nederlandse taal<sup>1</sup> leesbaar voor mensen die doof, eenzijdig-, plots-, laatdoof, doofblind en/of slechthorend zijn, of mensen die om andere redenen baat hebben bij een schrijftolk (bijvoorbeeld mensen met tinnitus of TOS). Ook relevante omgevingsgeluiden en visuele informatie worden leesbaar gemaakt.

Een schrijftolk gebruikt hiervoor bijvoorbeeld een Veyboard of een Velotype Pro toetsenbord en andere hulpmiddelen, zoals laptop, Text on Top, Text on Tap, beamer, tablet(s), telefoon, programma's voor videoconferentie, spraakherkenning etc.

In overleg met de klant gebruikt de schrijftolk de volgende tolkstrategieën:

- letterlijk en/of woordelijk het gesproken woord leesbaar maken;

---

<sup>1</sup> De schrijftolk wordt expliciet opgeleid om het gesproken Nederlands leesbaar te maken. Bij het schrijven van dit beroepsprofiel is er nog geen specifieke opleiding voor schrijftolken in andere talen.



- de kern van het gesproken woord leesbaar maken;
- een combinatie van bovengenoemde strategieën.

Indien aanwezig moeite hebben met het verstaan van de tolkgebruiker kan de schrijftolk (in overleg) het gesproken woord herhalen of hardop voorlezen wat de tolkgebruiker intypt. Eventueel maakt de schrijftolk hierbij gebruik van gesproken Nederlands met gebaren.

## Artikel 2 Voorafgaand aan de tolkopdracht

### 2.1 Administratieve handelingen

De schrijftolk voert een administratie:

- verzamelt gegevens van de klant met inachtneming van de van toepassing zijnde wet- en regelgeving;
- bevestigt de klant schriftelijk dat er een tolkafpraak tot stand is gekomen en verwijst naar de leveringsvoorwaarden en [Beroepscode schrijftolk](#);
- volgt de geldende procedures voor het administreren van de tolkopdracht.

### 2.2 Afstemming

De schrijftolk:

- stemt met de tolkgebruiker schriftelijk of mondeling de volgende punten af:
  - o de online en/of fysieke locatie van de tolkopdracht;
  - o de inzet van apparatuur/hulpmiddelen;
  - o de communicatievorm waarin de kennismaking plaatsvindt (bijvoorbeeld gesproken Nederlands met Gebaren en/of spraakafzien);
  - o de wijze van introductie;
  - o eventuele kledingvoorschriften;
  - o de zitplaats die de schrijftolk inneemt, zodat:
    - de schrijftolk alle sprekers goed verstaat;
    - de tolkgebruiker de tolktekst en de sprekers goed ziet;
    - minimaal hinder ervaren wordt van typgeluid.
  - o de wijze van aangeven van woordvoerders;
  - o de wijze van aangeven van omgevingsgeluiden en emoties;
  - o de tolkstrategieën zoals genoemd in artikel 1;
  - o de lettergrootte en kleur van de letters;
  - o de achtergrondkleur van het scherm;
  - o het wel of niet opslaan en/of overhandigen van de tolktekst;
  - o wie onderbreekt op welke wijze bij het door elkaar spreken of niet verstaan door de tolk;
  - o het wel of niet tolken wat de tolkgebruiker zelf zegt.
- bereidt zich voor op de tolksituatie door inhoudelijke informatie op te vragen (zoals programma, notulen, agenda, lesmateriaal, werkvormen, eventuele locatiewisseling en/of namenlijst deelnemers);
- maakt afspraken over tolkpauze(s);
- maakt (in geval van teamtolken) afspraken met collega-tolken over het aangeven van woordvoerders, de wijze en het moment van tolkwissel en het souffleren.

### 2.3 Zelfreflectie

De schrijftolk schat in of deze in staat is de tolkopdracht uit te voeren, volgens artikel 2 van de Beroepscode Schrijftolk. Bij twijfel overlegt de schrijftolk met de tolkgebruiker of deze de tolkopdracht aanneemt.

## Artikel 3 Tijdens de tolkopdracht

### 3.1 Interactie met tolkgebruikers

De schrijftolk:

- maakt kennis met de tolkgebruikers;
- heeft een assertieve en professionele houding;
- heeft tijdens het tolken een neutrale houding;
- stemt af met de tolkgebruiker(s) wie de functie van de schrijftolk uitlegt;
- maakt afspraken over het verloop van de tolksituatie;
- stemt af op welke momenten er een tolkpauze is;
- anticipeert op wat gebeurt in de tolksituatie;
- stemt de wensen en behoeften af met de tolkgebruiker(s), bijvoorbeeld:
  - o het aangeven van de sprekers;
  - o het onderbreken en vragen om herhaling;
  - o de tolkstrategieën;
  - o het verbeteren van typfouten.
- geeft aan dat deze slechts één spreker tegelijk kan tolken;
- geeft aan dat deze werkt volgens de [Beroepscode schrijftolk](#);
- geeft aan dat deze beroepsgeheim heeft;
- heeft een signalerende en informerende functie met betrekking tot de communicatie in de tolksituatie, zoals:
  - o in geval van miscommunicatie;
  - o met betrekking tot beurt nemen en -geven;
  - o bij verwijzingen door de spreker, de spreker verzoeken te benoemen waarnaar deze verwijst (bijvoorbeeld: “hier” en “daar”);
- schat de kwaliteit van diens prestatie in tijdens het schrijftolken en overlegt met de tolkgebruiker als diens schrijftolkvaardigheden niet (meer) passen bij de complexiteit van de tolksituatie.
- maakt afspraken met de tolkgebruikers over (indien gewenst) het afgeven van de tolktekst aan tolkgebruikers.

### 3.2 Uitvoering tolkopdracht

De schrijftolk:

- heeft een professionele beroepshouding. Dit blijkt onder andere uit het feit dat de schrijftolk:
  - o zich heeft voorbereid;
  - o op tijd aanwezig is;
  - o vertrouwen uitstraalt;
  - o passend gekleed is;
  - o een actieve luisterhouding heeft;
  - o diens eigen waarden en normen niet van invloed laat zijn op de tolksituatie en de tolktekst;



- o alert en geconcentreerd is;
- o een juiste zithouding heeft;
- o herstelmomenten benut;
- o geen storend gedrag vertoont;
- o zich aan de gemaakte afspraken met de tolkgebruiker(s) houdt, zoals in de afstemming en introductie is overeengekomen;
- o zich verbaal en non-verbaal niet mengt in de inhoud van de tolkopdracht;
- o geheimhouding in acht neemt volgens de beroepscode.
- zet de gesproken boodschap in essentie correct en compleet om in tekst (met samenhang op zins- en contextniveau, inclusief doel, register, affect en spreekstijl);
- tolkt correct (Nederlands) qua grammatica en spelling;
- geeft relevante omgevingsgeluiden, visuele informatie en emoties weer in de tolktekst daar waar deze de communicatie beïnvloeden;
- gaat creatief om met (voor de schrijftolk) onbekende woorden en jargon, bijvoorbeeld door deze fonetisch te typen;
- onderbreekt op momenten dat de schrijftolk niet in staat is te tolken, bijvoorbeeld:
  - o als sprekers door elkaar spreken;
  - o als de schrijftolk de spreker niet kan verstaan;
  - o als de schrijftolk het spreektempo of de interactiewisseling niet kan bijhouden;
  - o als het tolkproces verstoord wordt door iets of iemand in de omgeving of bij technische problemen.
- onderbreekt de spreker op het juiste moment zoals in de afstemming en introductie is overeengekomen op zo'n manier dat iedereen het kan volgen;
- acteert op de frequentie van het onderbreken waar deze van invloed is op de tolksituatie;
- maakt adequaat gebruik van de benodigde apparatuur;
- lost technische problemen van schrijftolkapparatuur op;
- maakt efficiënt gebruik van kleine pauzes tijdens het tolken en tolkpauzes;
- werkt samen met collega-tolken volgens de gemaakte afspraken.

## Artikel 4 Na de tolkopdracht

### 4.1 Administratieve handelingen

De schrijftolk voert een administratie en boekhouding volgens de van toepassing zijnde wet- en regelgeving, zoals:

- urenregistratie;
- kilometerregistratie;
- facturatie.

### 4.2 Interactie met klanten

De schrijftolk:

- mag na goedkeuring van alle aanwezigen de tolktekst ter beschikking stellen aan nader overeen te komen personen én verwijderd de tolktekst volledig van diens laptop;
- bespreekt de tolksituatie na met de tolkgebruikers;



- laat na afloop van de tolkopdracht de opdrachtgevende tolkgebruiker akkoord geven voor gerealiseerde tolkuren;
- neemt afscheid van de tolkgebruikers.

### 4.3 Zelfreflectie

De schrijftolk:

- reflecteert op diens eigen functioneren;
- staat open voor feedback en vraagt hier actief om;
- geeft en ontvangt op een respectvolle manier collegiale feedback.

### 4.4 Professionalisering

De schrijftolk:

- onderhoudt en ontwikkelt diens eigen professionaliteit, mede op basis van ontvangen feedback;
- schrijft zich in in het Register Tolken Gebarentaal en Schrijftolken (RTGS);
- volgt nascholingen volgens de regelgeving van het RTGS;
- informeert op basis van diens ervaringen de NSV op welke specifieke vlakken de schrijftolk nascholing wenst.