



Ministerie van Sociale Zaken en  
Werkgelegenheid



REGIOPLAN

PARTNER VOOR MAATSCHAPPELIJKE IMPACT

# Nieuwe talenten

Handreiking voor het begeleiden  
van statushouders op de werkvloer



# Wat ga ik hier lezen?



## Aandachtspunten

Wat zijn de belangrijkste aandachtspunten bij het begeleiden van statushouders op de werkvloer?



## Concrete acties

Welke acties kun je ondernemen om statushouders te begeleiden op de werkvloer?



## Praktijkvoorbeelden

Hoe pakken andere werkgevers de begeleiding van statushouders aan?



### Wat levert het op?

Talentvolle statushouders staan nu nog vaak langs de kant, terwijl zij een waardevolle bijdrage kunnen leveren aan het verminderen van de krapte op de arbeidsmarkt. Ze brengen nieuwe perspectieven met zich mee die creativiteit en innovatie binnen organisaties kunnen bevorderen. Bovendien leren statushouders door te werken sneller de Nederlandse taal en cultuur, wat hun integratie in de Nederlandse samenleving bevordert.

We raden aan om met de statushouders in gesprek te gaan over hun competenties en ambities. Zo kan je ze een kans bieden binnen de organisatie op een passende functie. Dit levert de organisatie gemotiveerde nieuwe medewerkers op. Dit is een kans om talentvolle mensen aan je team toe te voegen en tegelijkertijd bied je statushouders de kans om een toekomst in Nederland op te bouwen.



### Over deze handreiking

Deze handreiking geeft een overzicht van wat werkt bij het begeleiden van statushouders op de werkvloer. Nieuwe medewerkers vragen altijd om een extra investering, maar statushouders misschien net iets meer. Deze handreiking biedt **inspiratie, houvast en praktische handvatten** voor het succesvol begeleiden van statushouders in de organisatie. Investeer in het potentieel, profiteer van de diversiteit en ga samen aan de slag!

Deze handleiding gaat specifiek over het begeleiden van statushouders op de werkvloer. Daarbij is aandacht voor inwerkprogramma's en verdere begeleiding die bijdraagt aan duurzame plaatsing van statushouders binnen de organisatie. Werving en selectie van statushouders maakt geen deel uit van deze handreiking.

## Leeswijzer

Aandachtspunten:

- Begin met een plan p. 2

Concrete acties met praktijkvoorbeelden:

- Aan de slag met inclusief werken p. 3
- Wegwijs maken in de organisatie p. 4
- Aan de slag met taal p. 5

Meer inspiratie p. 6

Veel gestelde vragen en antwoorden p. 7



# Begin met een plan

Overtuigd van de voordelen? Voordat je begint, is het goed om een plan te maken. Wat is er in jouw organisatie nodig om de begeleiding van statushouders tot een succes te maken?

## **Durf de moeilijke vragen te stellen!**

***Wat heeft in jouw organisatie specifieke aandacht nodig om de plaatsing van statushouders tot een succes te maken?***

Hieronder staan aandachtspunten die belangrijk zijn om de plaatsing en begeleiding van statushouders tot een succes te maken. Het is raadzaam om na te gaan in hoeverre deze aandachtspunten al zijn geïntegreerd. Elke organisatie kent andere behoeften en uitdagingen. Ontdek welke punten extra aandacht vragen binnen jouw organisatie:

- Overleg welke functie past bij de doelen en ambities van zowel de statushouder als van de organisatie.
- Bespreek samen met de statushouder wat voor aanvullende training en begeleiding nodig is.
- Inventariseer of er specifieke aanvullingen nodig zijn op het reguliere inwerkprogramma voor nieuwe medewerkers.
- Zoek medewerkers binnen de organisatie die open staan voor het begeleiden van statushouders.
- Begin klein. Uit de praktijk blijkt dat klein beginnen met één of enkele statushouders het meest kansrijk is voor duurzame plaatsing en vervolgstappen.
- Het is belangrijk dat vanuit het bestuur/management steun en bereidheid is om statushouders in dienst te nemen.
- Het is belangrijk om na te gaan in hoeverre er in de organisatie bewustzijn is om om te gaan met taalverschillen en culturele verschillen op de werkvloer.

**Vele organisaties gingen je al voor! Er is dus al veel kennis over wat werkt in de begeleiding van statushouders. Op de volgende pagina's vind je concrete acties of [klik](#) door naar organisaties die je kunnen helpen.**



# Aan de slag met inclusief werken

## Draagvlak binnen de organisatie bevorderen

- **Het gesprek aangaan** met medewerkers in alle lagen van de organisatie kan bijdragen aan het vergroten van de **steun en bereidheid** onder collega's. Het helpt daarbij om de **meerwaarde** en **kansen inzichtelijk** te maken. Kijk ook eens naar succesverhalen van andere organisaties.
- **Deel successen** in de organisatie, ook kleine successen.
- Wil je meer lezen over het creëren van draagvlak voor diversiteit en inclusie, zie [Handreiking Iedereen aan boord](#)

## Cultureel bewustzijn versterken binnen de organisatie

- Het is belangrijk dat iedereen zich **begrepen en gewaardeerd voelt** in de organisatie. Voor meer informatie en inspiratie over bijvoorbeeld het formuleren van een visie op Diversiteit & Inclusie, zie bijvoorbeeld [SER Kennisplatform Diversiteit in Bedrijf](#)
- **Workshops** of **trainingen** gericht op **interculturele communicatie** en **begrip** kunnen het cultureel bewustzijn binnen de organisatie versterken. Belangrijke thema's die aan bod kunnen komen zijn tijdsbesef, hiërarchie en directheid.
  - Het advies is om deze trainingen **organisatiebreed** te organiseren, in ieder geval **voor statushouders én hun collega's**.
  - Het is belangrijk dat er **niet teveel nadruk op culturele verschillen** wordt gelegd. **Zoek manieren om elkaars perspectief goed te begrijpen**. Het gaat er niet om dat mensen fundamenteel anders van elkaar zijn door hun cultuur, maar het gaat er om dat mensen elkaar ontmoeten en leren begrijpen op gelijke voet. Daarom is het belangrijk dat het bij zulke trainingen niet zozeer gaat over 'hoe dingen hier in Nederland worden gedaan' maar eerder over '**hoe kunnen we ervoor zorgen dat we samen kunnen werken**'. Praat ook over gedeelde taken, dit kan bijdragen aan de verbinding tussen medewerkers die dezelfde functie hebben.
  - Er zijn allerlei organisaties die hier veel ervaring mee hebben, zoek eventueel de samenwerking op.

## Uit de praktijk: Training cultuursensitief werken voor statushouders én ervaren collega's



Een zorggroep in Midden Nederland werkt samen met Kleurrijk Zorgen om cultuursensitiviteitstrainingen aan te bieden aan beginnende statushouders, maar ook aan ervaren collega's die statushouders begeleiden. De trainingen zijn gericht op vaardigheden omtrent cultuursensitief werken op de werkvloer: hoe kan er ruimte voor het perspectief van de ander worden gemaakt? Het samen volgen van deze training draagt bij aan verbinding tussen medewerkers en cultuursensitief werken binnen de organisatie.

- Onderzoek of jouw organisatie wil aansluiten bij het [Taalakkoord Werkgevers](#).
- **Respecteer** en **houd rekening met** hoe medewerkers in een organisatie **verschillende prioriteiten** stellen en **verschillende feesten** vieren.
  - Besteed aandacht aan hoe je werknemers invulling geven aan hun leven. Overweeg bijvoorbeeld of je medewerkers een pakket voor de ramadan meer waarderen dan een pakket voor kerst? Is het fijn om naast een kerstborrel ook een iftar op het werk te organiseren?



# Wegwijs maken in de organisatie

## Begeleiding tijdens het werken

- Een **buddyprogramma** waarin de statushouder gekoppeld wordt aan een ervaren medewerker is een effectieve manier om statushouders te begeleiden en ondersteunen. Mogelijk is dit al onderdeel van het inwerkprogramma in jouw organisatie.
  - Uit ervaring blijkt dat het belangrijk is dat de buddy meer tijd beschikbaar krijgt voor het begeleiden van statushouders, zodat deze echt tijd heeft om de statushouder een laagdrempelig en toegankelijk aanspreekpunt aan te bieden.
  - Het is daarnaast belangrijk dat de buddy kennis heeft van interculturele verschillen, bijvoorbeeld door deelname aan workshops en trainingen gericht op interculturele communicatie en begrip.
  - Plan regelmatig een reflectiemoment in voor statushouder én buddy's, zowel samen als afzonderlijk.
- Moedig statushouder vanaf dag één aan om **mee te doen** met de **reguliere dagelijkse activiteiten**, zoals lunchen, koffie drinken, en wandelingen tijdens pauzes.
- Kijk of het mogelijk is om zoveel mogelijk **fysiek en op locatie** samen te werken, zeker in de inwerkperiode.
- Onderzoek of de statushouder in aanmerking komt voor een **externe jobcoach** of **werkbegeleiding** via de gemeente. Een jobcoach ondersteunt en begeleidt de statushouder tijdelijk op de nieuwe werkplek, is bereikbaar als er problemen zijn en helpt bij het vlot inwerken en voorkomen van verzuim.

## Uit de praktijk: Leer-werktraject op maat voor groep statushouders



Binnen het project World cITizens @ Work leidt IT-dienstverlener Conclusion jaarlijks een groep van minimaal 8 statushouders op tot IT'er. De statushouders volgen eerst een intensief leer-werktraject op de Hogeschool van Amsterdam. De eerste 6 maanden volgen ze intensieve Nederlandse taallessen, waarbij ook aspecten van de Nederlandse (werk)cultuur aan bod komen. Na een half jaar bereiken de deelnemers taalniveau B2, wat een voorwaarde is om door te stromen naar het Make IT Work-programma, een intensieve omscholingscursus die is aangepast aan de behoeften van Conclusion. Na het afronden van deze trajecten, gaan de statushouders bij Conclusion in dienst. Om een zachte landing te garanderen, zorgt Conclusion voor een buddy op de werkvloer. Zowel de buddy als de kandidaat wordt begeleid door het UAF. Conclusion investeert heel bewust aan de voorkant. Door de statushouders goed op te leiden en voor te bereiden op een functie binnen het bedrijf is de verwachting dat statushouders daarna makkelijker hun weg vinden binnen de organisatie. [Klik hier voor een video waarin statushouders vertellen over hun ervaringen met het World cITizens @ Work project.](#)



# Wegwijs maken in de organisatie

## Met elkaar in gesprek

- Betekenisvol werk met waarde draagt bij aan het zelfvertrouwen van de statushouder en kan ook bijdragen aan draagvlak binnen de organisatie. Het advies is om gezamenlijk na te denken over **welke functie of taken passend zijn**.
- Het advies is om ruim de tijd te nemen om **informatie m.b.t. arbeidsvoorwaarden** goed door te spreken met de statushouder omdat veel van deze aspecten mogelijk nieuw of anders zijn. Denk hierbij aan verschillende soorten verlof, kledingvoorschriften, salarisuitbetaling en voorzieningen op het werk.
- Het kan raadzaam zijn om **ongeschreven regels** binnen de organisatie **inzichtelijk** en **expliciet** te maken voor statushouders. Verschillende culturen, maar ook verschillende organisaties, geven op uiteenlopende manieren invulling aan ongeschreven regels op het werk.
  - Denk bijvoorbeeld aan omgangsvormen. In sommige culturen en organisaties zijn de hiërarchische relaties op het werk vrij afgebakend en leidend voor communicatie op de werkplek. Andere culturen en organisaties hebben juist een plattere hiërarchie. Hoe ziet jouw organisatie eruit, en wat zijn de omgangsvormen? Hoe kan je deze inzichtelijk maken voor een nieuwe medewerker en vooral een medewerker die weinig tot geen ervaring heeft met de Nederlandse werkcultuur?
- Uit ervaring blijkt dat het nuttig is om de statushouder regelmatig **proactief** te **benaderen** om te checken of **alles duidelijk** is en of er **vragen** zijn. Op deze manier laat je zien dat er ruimte is voor open communicatie.

## Uit de praktijk: Werken met taakprofielen in plaats van functieprofielen



Preworxs, een bedrijf dat prefab installaties maakt, kijkt bij elke (potentiële) medewerker welke concrete taken diegene uit kan voeren binnen het bedrijf. De functies worden daar vervolgens op aangepast. Dit resulteert in specifieke taakprofielen waarin specifieke taken en verantwoordelijkheden zijn benoemd. Door met deze taakprofielen te werken kunnen nieuwe medewerkers, waaronder statushouders, sneller en effectiever getraind worden in specifieke taken. Preworxs weet op deze manier een bredere doelgroep aan medewerkers te werven. Met deze werkwijze draagt iedere medewerker al snel bij aan betekenisvol werk binnen de organisatie.



# Aan de slag met taal

## Nederlands oefenen op de werkvloer

- Het is belangrijk om te zorgen voor een werkomgeving waarin statushouders de **Nederlandse taal** kunnen **oefenen gedurende de werkdag**. Een taal leren is het meest effectief als dit gebeurt in concrete situaties. Dit is dus niet alleen relevant wanneer de statushouder werkzaamheden in het Nederlands moet uitvoeren, maar ook voor de informele gesprekken op de gang met collega's. Een open sfeer waarin het heel normaal is dat er vragen gesteld worden aan collega's is cruciaal. Probeer de statushouder zoveel mogelijk te betrekken bij Nederlandstalige informele gesprekken. Schakel niet te snel over naar het Engels, ook al is dit soms makkelijker of sneller. Juist het oefenen in het Nederlands is belangrijk.
- Ook kan de statushouder gekoppeld worden aan een **taalbuddy** die helpt met het oefenen van de Nederlandse taal. Dit kan een enthousiaste collega zijn die elke dag een 'kletsmomentje' van 15 à 30 minuten heeft met de statushouder. Zie bijvoorbeeld [Het begint met taal | Programma Taalbuddy's op het werk](#) voor mogelijkheden om Nederlandstalige collega's hierbij te ondersteunen.
- Kijk of je een **voorbereidend programma** afgestemd op de Nederlandse taalvaardigheid die nodig is binnen de organisatie kan maken. De statushouder kan ofwel eerst een voorbereidende taal cursus volgen voordat diegene van start gaat met een functie binnen de organisatie, of gelijktijdig met het starten van de eerste werkzaamheden.
- Onderzoek de mogelijkheden of statushouders, in samenwerking met bijvoorbeeld een taalschool, taallessen kunnen volgen tijdens werktijd.

## Nederlands oefenen op de werkvloer: Praktische tips

- Laat de statushouder eerst meeluisteren in het Nederlands, zonder de druk direct te moeten participeren.
- Gebruik visuele hulpmiddelen zoals schema's, tekeningen, en pictogrammen om werkprocessen en instructies duidelijk te maken.
- Neem digitale meetings op en voorzie ze van automatische ondertiteling.
- Laat een collega na een overleg altijd even napraten met de statushouder. Zijn de hoofdlijnen en actiepunten begrepen?
- Deel na een overleg hoofd- en actiepunten ook altijd schriftelijk.
- Zet eventueel vertaalapps doelgericht in

Bron: SER (2022) [Statushouders en Werk: Een praktische gids voor werkgevers](#)

## Specifieke vaktaal en jargon leren

- Onderzoek of er mogelijkheden zijn om **taalcursussen** te organiseren die **gericht zijn op de vaktaal** en het jargon van specifieke beroepen binnen de organisatie. Dit kan eventueel in samenwerking met externe partijen, zoals [taalscholen die zijn aangesloten bij Blik op werk](#).
- Het kan raadzaam zijn om een **handboek** te maken met relevante vaktermen die belangrijk zijn binnen de organisatie of de functie. Voorzie deze van een duidelijke omschrijving in eenvoudige taal, en voeg eventueel pictogrammen toe.
- Maak Nederlandse woorden met bijpassende **pictogrammen** zichtbaar in de werkomgeving.

## Uit de praktijk: Pictogrammen op de werkvloer

In het magazijn van installatiebedrijf Niyata Energy hangen woordkaartjes en pictogrammen bij de verschillende materialen. Eén van de statushouders in dienst bij het bedrijf werkt in het magazijn om materialen klaar te leggen voor collega's. Het probleem was dat er in het begin nog weleens verkeerde materialen werden klaargelegd. Daarop is het bedrijf actief in gesprek gegaan met de medewerker en toen bleek dat de Nederlandse woorden belemmerend werkten. Samen zijn ze toen woordkaartjes en pictogrammen gaan opgehangen. Onder het Nederlandse woord hangt een bijpassend plaatje van het materiaal. Inmiddels heeft de medewerker de Nederlandse woorden werkenderwijs geleerd, en kan deze zo altijd de juiste materialen klaarleggen.



schroef

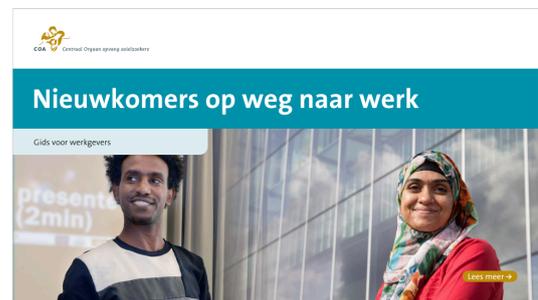


# Naslagwerk en meer inspiratie

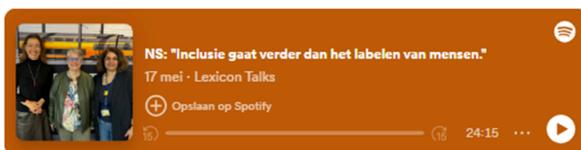
Wil je hiermee aan de slag? Je hoeft het niet alleen te doen! Er is al veel kennis en ervaring. Je kan contact opnemen met:

- de gemeente
- branchevereniging
- [WerkgeversServicepunt](#)
- [Regionale verbinders](#)
- [Taalorganisatie die aangesloten is bij \[Blik op Werk\]\(#\)](#)
- Ngo's die statushouders begeleiden

Klik op de onderstaande bronnen om meer informatie te lezen:



Kijk en luister voor meer inspiratie:



# Veelgestelde vragen en antwoorden

## Waar moet ik mee beginnen als ik statushouders in dienst wil nemen?

Het is belangrijk om eerst een plan te maken. Hierbij kan je kijken naar wat er nodig is binnen je organisatie om statushouders in dienst te nemen. Wat heeft in jouw organisatie specifieke aandacht nodig om de plaatsing van statushouders tot een succes te maken? Op basis hiervan kunnen gericht activiteiten worden ingezet, zoals aanpassingen maken in het inwerkprogramma op basis van de behoeften van statushouders.

Klik [hier](#) voor meer informatie.

## Wat zijn best practices van werkgevers die al met statushouders werken?

Veel organisaties hebben al jaren ervaring met het begeleiden van statushouders op de werkvloer. Zij vertellen dat investeren in de eerste periode van de begeleiding essentieel is, bijvoorbeeld door het aanbieden van een intensieve taal cursus zodat statushouders goed mee kunnen komen vanaf de start. Door aandacht te hebben voor de startperiode vinden statushouders vaker en beter hun weg in de organisatie. Dit kan ook weer bijdragen aan het draagvlak binnen de organisatie.

Klik [hier](#) voor voorbeelden uit de praktijk.

## Hoe kan ik een statushouder begeleiden die de Nederlandse taal aan het leren is?

Als organisatie kun je statushouders op verschillende manieren ondersteunen met het verbeteren van de Nederlandse taalvaardigheid. Zorg in elk geval voor een werkomgeving waarin het Nederlands geoefend kan worden. Het is belangrijk om daarbij specifiek aandacht te hebben voor vaktaal en jargon. Een mogelijkheid is bijvoorbeeld om een handboek te maken met vaktermen inclusief vertaling en eventueel pictogrammen.

Klik [hier](#) voor meer informatie om aan de slag te gaan met taal.

## Hoe kan ik inclusief werken stimuleren binnen de organisatie?

Een inclusieve werkomgeving waarin iedereen zich begrepen en gewaardeerd voelt is belangrijk, zowel voor statushouders als alle andere medewerkers. Ga in gesprek met medewerkers om draagvlak te creëren en probeer daarbij om vooral te zoeken naar manieren om elkaars perspectief te begrijpen. Deel succeservaringen en maak de diversiteit en inclusie-visie van de organisatie helder en draag deze gezamenlijk uit.

Klik [hier](#) voor meer informatie over aan de slag gaan met inclusief werken.

## Hoe kan ik een statushouder wegwijs maken in de organisatie?

Waarschijnlijk heb je al een inwerkprogramma om nieuwe medewerkers wegwijs te maken in de organisatie. Kijk hoe dit programma aangepast kan worden zodat het aansluit bij de behoeften van statushouders die vaak nog geen ervaring hebben met de Nederlandse werkcultuur. Koppel de statushouder aan een ervaren medewerker die als buddy fungeert, en zorg dat de buddy hier voldoende tijd voor krijgt. Neem daarnaast de tijd om informatie over arbeidsvoorwaarden of ongeschreven regels in de organisatie te bespreken. Kijk ook gezamenlijk naar welke functie of taken passend zijn binnen de organisatie.

Klik [hier](#) voor meer informatie over wegwijs maken in de organisatie.

## Waar kan ik nog meer informatie lezen over het begeleiden van statushouders op de werkvloer?

In deze handreiking geven we een korte samenvatting. Online is er nog veel meer te lezen over het begeleiden van statushouders.

Klik [hier](#) voor meer informatie.