



Organisatie voor Economische Samenwerking en Ontwikkeling (OESO)

Teaching and Learning International Survey (TALIS) 2024

Handleiding voor de Coördinator in de opvanglocatie

International Consortium



International Association for the Evaluation of Educational Achievement
(Amsterdam, The Netherlands; Hamburg, Germany)



RAND Europe
(Cambridge, United Kingdom)



Australian Council for Educational Research
(ACER, Melbourne, Australia)



cApStAn Linguistic Quality Control
(Brussels, Belgium)

Inhoudstabel

1	Introductie	3
2	Uw rol als aanspreekpunt/coördinator voor dit onderzoek in een opvanglocatie.....	3
2.1	Kerntaken van de coördinator	4
3	Vorbereiden van de lijst met gegevens over de medewerker(s)	5
3.1	Wie moet worden opgenomen in de lijst medewerkers?	5
3.2	Wie mag niet worden opgenomen in de medewerkerslijst?	6
3.3	De medewerkerslijst invullen.....	6
3.4	Volgnummers gebruiken in plaats van namen van medewerkers (ENKEL en ALLEEN INDIEN ER GEEN NAMEN MOGEN DOORGEGEVEN WORDEN).....	8
3.5	De medewerkerslijst terugsturen	9
4	Wat doen tijdens het onderzoek?.....	9
4.1	Controle van het materiaal bij ontvangst	9
4.2	De materialen bewaren.....	10
4.3	Verspreiden van het materiaal aan de verantwoordelijke en de geselecteerde medewerkers met behulp van de opvolgfiche.....	10
4.4	Toegang krijgen tot de online vragenlijsten	11
4.5	De opvolgfiche invullen en de participatiegraad opvolgen	12
4.6	Materiaal terugbezorgen aan het TALIS team van Opgroeien	13
4.7	Gegevensbescherming.....	14
5	Kwaliteitscontrole tijdens de bevraging.....	14
	Bijlage A: Vertrouwelijkheidsovereenkomst te ondertekenen door de coördinator in de opvanglocaties	15
	Bijlage B: Statistische informatie te verschaffen door de verantwoordelijke	16

1 Introductie

'Teaching and Learning International Survey' (TALIS) is het internationale vergelijkend onderzoek van de OESO (Organisatie voor Economische Samenwerking en Ontwikkeling) dat zich richt op de leeromgeving en de werkomstandigheden van leraren en directeurs in het lager en middelbaar onderwijs. **TALIS Starting Strong** is een onderdeel van het TALIS onderzoek en richt zich specifiek op medewerkers en verantwoordelijken van opvanglocaties en op het kleuteronderwijs. TALIS Starting Strong biedt de mogelijkheid om bij te dragen aan onderzoek en beleidsontwikkeling op het gebied van kinderopvang en kleuteronderwijs. Internationale vergelijkingen bieden ook de mogelijkheid tot leren van andere landen. De TALIS Starting Strong vragenlijst werd in 2018 voor het eerst afgenomen in 9 landen. In 2024 nemen 16 landen deel.

U bent voor uw opvanglocatie aangeduid als aanspreekpunt/coördinator van TALIS 2024 Starting Strong. Dit document dient als achtergrondinformatie en als handleiding.

We willen benadrukken dat dit onderzoek er op geen enkele wijze op gericht is de prestaties van individuele medewerkers of verantwoordelijken te evalueren. Resultaten van locaties en individuele resultaten worden ook niet bekendgemaakt als onderdeel van de internationale rapporten. Alleen geaggregeerde resultaten zullen worden gerapporteerd.

Meer informatie over dit onderzoek is te vinden op de [website van Opgroeien](#) en op de [website van de OESO](#).

Aandachtspunt!

Indien u vragen of bemerkingen heeft, aarzel dan niet om de betrokken medewerkers van Opgroeien te contacteren via talis.startingstrong@opgroeien.be

2 Uw rol als aanspreekpunt/coördinator voor dit onderzoek in een opvanglocatie

Bedankt dat je bereid bent om TALIS 2024 te ondersteunen als coördinator voor een opvanglocatie. De coördinator vormt de link tussen de opvanglocatie, het personeel en het TALIS-team van Opgroeien. Jouw betrokkenheid en ondersteuning is dus cruciaal voor het slagen van het TALIS-onderzoek.

Als coördinator voor dit onderzoek vragen we jou om ons te helpen bij de identificatie en steekproeftrekking van het personeel en om te zorgen voor de correcte verspreiding en verzameling van het onderzoeksmateriaal. Je bent dus verantwoordelijk voor het toezicht op de uitvoering van het onderzoek in uw opvanglocatie.

We vragen je als coördinator om alle informatie binnen dit onderzoek steeds **vertrouwelijk** te behandelen, vooral wat betreft persoonlijke informatie en antwoorden die respondenten rechtstreeks kunnen identificeren. Bovendien is het niet toegestaan om deze informatie te gebruiken voor andere doeleinden dan het huidige onderzoek. Hierbij vragen we je de **vertrouwelijkheids-overeenkomst in Bijlage A in te vullen** en te ondertekenen en vervolgens aan het TALIS team van Opgroeien te bezorgen via talis.startingstrong@opgroeien.be.

Zoals weergegeven in Tabel 1, zijn er voor TALIS 2024 Starting Strong vier vragenlijsten uitgewerkt: de vragenlijst voor de verantwoordelijke, de vragenlijst voor de kinderbegeleiders en de gecombineerde vragenlijsten lang en kort. **Wie welke vragenlijst krijgt, hangt af van de opvangvorm, maar wordt ook bepaald door de OESO op basis van de doorgegeven gegevens over het personeel.** De vragenlijsten zijn opgesteld in het Nederlands.

Tabel 1: Vier soorten vragenlijsten in de TALIS Starting Strong 2024 afname

De vragenlijsten	Opmerkingen
Vragenlijst voor de verantwoordelijke	<ul style="list-style-type: none"> ➤ In te vullen door de verantwoordelijke van de opvanglocatie indien die zelf geen begeleidende taken opneemt. ➤ Indien er meerdere verantwoordelijken zijn, dan is het best om de verantwoordelijke te kiezen die het beste zicht heeft op de werking van de locatie waarin de kinderbegeleiders werken die de vragenlijst gaan invullen.
Gecombineerde vragenlijst – Lang	<ul style="list-style-type: none"> ➤ In te vullen door de verantwoordelijke van de opvanglocatie die ook begeleidende taken opneemt. Deze vragenlijst is vooral bedoeld voor verantwoordelijken in kleinere locaties groepsopvang..
Vragenlijst voor medewerkers	<ul style="list-style-type: none"> ➤ In te vullen door kinderbegeleiders of onthaalouders met sociaal statuut (aangesloten bij Dienst). ➤ In de groepsopvang zullen hoogstens 8 personeelsleden per opvanglocatie willekeurig geselecteerd worden. ➤ De willekeurige selectie gebeurt door de OESO.
Gecombineerde vragenlijst – Kort:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ In te vullen door de medewerker in opvanglocaties met maar 1 persoon (dus gezinsopvang zonder sociaal statuut).

In gezinsopvang met sociaal statuut die aangesloten is bij/werkt voor een Dienst voor onthaalouders dient de onthaalouder de vragenlijst voor medewerkers in te vullen, terwijl de dienstverantwoordelijke de vragenlijst voor de verantwoordelijke dient in te vullen.

In gezinsopvang zonder sociaal statuut (zelfstandige onthaalouders) dient de onthaalouder de gecombineerde vragenlijst – Kort in te vullen.

Op basis van de kenmerken van de locatie en de doorgegeven lijst van medewerkers zal het TALIS team van Opgroeien elke geselecteerde persoon de link naar de juiste vragenlijst bezorgen. Als coördinator hoef je je daar geen zorgen over te maken.

2.1 Kerntaken van de coördinator

We vragen jouw medewerking bij de volgende taken.

Stap	Activiteit	Voor meer info, zie deel	Timing	Status
1	Doornemen van de handleiding en het sjabloon om personeelsgegevens door te geven.		Enkele weken voor de afname	<input type="checkbox"/>
2	De lijst met gegevens over de medewerker(s) invullen en bezorgen aan het TALIS team van Opgroeien + ondertekenen bijlage A (vertrouwelijkheidsovereenkomst)	3	4 tot 2 weken voor de afname	<input type="checkbox"/>
3	De opvolgfiche en de begeleidende brieven controleren na ontvangst. Nakijken of het aantal begeleidende brieven overeenstemt met het aantal personen op de opvolgfiche.	4.1	Net voor de afname	<input type="checkbox"/>
4	De begeleidende brieven verdelen onder de geselecteerde medewerker(s) zoals aangeduid op de opvolgfiche.	Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.	Net voor de afname	<input type="checkbox"/>

5	Afname vragenlijsten.		Vanaf begin februari tot eind maart	<input type="checkbox"/>
6	Participatiegraad opvolgen en dit registreren in de opvolgfiche.	Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.	Tijdens de afname	<input type="checkbox"/>
7	Opvolgfiche en ander materiaal bezorgen aan TALIS team van Opgroeien	Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.	Aan het einde van de afname	<input type="checkbox"/>
8	Bewaar de medewerkerslijst en de opvolgfiche minstens 6 maanden.	Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.	Na de afname	<input type="checkbox"/>

3 Voorbereiden van de lijst met gegevens over de medewerker(s)

Om een steekproef te kunnen trekken van het personeel van de opvanglocatie moet het TALIS team informatie hebben over elk in aanmerking komend personeelslid. Een voorbeeld van een medewerkerslijst is te zien in Figuur 1.

We bezorgen jou **via e-mail een excel document in een bepaald sjabloon** waarin je voor alle medewerkers enkele gegevens moet invullen. Personeelsleden zullen op basis van deze lijst willekeurig worden geselecteerd door de OESO.

Omdat de selectie van de medewerkers hiervan afhangt, willen we benadrukken dat het invullen van de medewerkerslijst zorgvuldig en accuraat dient te gebeuren. Indien je bepaalde informatie niet kan verstrekken of indien je twijfelt aan bepaalde zaken op de medewerkerslijst, gelieve ons dan te contacteren voor verdere ondersteuning.

Gelieve ons de aangevulde lijst **in het exceldocument zo snel mogelijk** terug te bezorgen via talis.startingstrong@opgroeien.be.

3.1 Wie moet worden opgenomen in de lijst medewerkers?

De doelgroep van het TALIS Starting Strong 2024 onderzoek in Vlaanderen omvat **alle medewerkers die in opvanglocaties rechtstreeks met de kinderen werken en de verantwoordelijken**. Dit betekent dat de medewerkerslijst alle personeel, inclusief verantwoordelijken, moet bevatten die beantwoorden aan de volgende definities:

- **Definitie van verantwoordelijke**

In deze vragenlijst verwijst 'verantwoordelijke(n)' naar de persoon/personen die door de organisator is/zijn aangewezen om de kwaliteitsvolle werking van de kinderopvanglocatie te regelen ofwel naar 'verantwoordelijke(n) met begeleidende taken' die door de organisator is/zijn aangewezen om de kwaliteitsvolle werking van de kinderopvanglocatie te regelen en dit combineert/combineren met de functie van kinderbegeleider (opvoeden, bijdragen tot de ontwikkeling van en zorgen voor kinderen).

- **Definitie van medewerkers**

In deze vragenlijst verwijst 'medewerker(s)' naar 'kinderbegeleider(s)' in de kinderopvang of naar de perso(o)nen die door de organisator is/zijn aangewezen om de kinderen op te voeden, bij te dragen tot hun ontwikkeling en voor hen te zorgen. Het aantal uren dat men werkt doet er niet toe.

3.2 Wie mag niet worden opgenomen in de medewerkerslijst?

De onderstaande tabel beschrijft de personeelscategorieën die geen deel uitmaken van de focus van TALIS Starting Strong 2024. Deze moeten bijgevolg niet worden opgenomen op de medewerkerslijst.

Tabel 2: Personeelscategorieën die niet moeten worden opgenomen op de medewerkerslijst

Types personeel	Meer informatie
Kinderoppas	Personen die als kinderoppas werken bij een kind thuis of via een informele regeling.
Vrijwilligers	Personen die op vrijwillige basis occasioneel voor een specifieke activiteit in de opvanglocatie aanwezig zijn.
Ondersteunend personeel	Ondersteunend personeel zonder regelmatige pedagogische relatie met de kinderen, zoals onderhouds- of keukenpersoneel.
Medisch en therapeutisch personeel	Personeel zoals logopedisten en ergotherapeuten die voornamelijk niet-pedagogische taken opnemen.
Occasioneel ingezet personeel (ter vervanging)	Occasioneel personeel zijn personeelsleden die tijdelijk een personeelslid vervangen dat nog steeds voltijds of deeltijds in dienst is in de opvanglocatie. Dergelijk personeel is maximaal zes opeenvolgende weken in dienst , bijvoorbeeld voor een vervanging bij ziekte. Opgelet: Een vervanger van personeel dat zwangerschapsverlof of een ander langdurig verlofstelsel opneemt, is doorgaans langer dan zes opeenvolgende weken in dienst is en valt daarom meestal binnen het toepassingsgebied.
Personeel dat langdurig afwezig is	Personeelsleden met langdurige afwezigheid zijn personeelsleden die afwezig zijn terwijl de medewerkerslijst wordt samengesteld en niet terug verwacht worden tijdens de periode van de dataverzameling (bijvoorbeeld ten gevolge van een ouderschapverlof of langdurige ziekte etc.).

Aandachtspunt!

Indien je vragen hebt over deze definities of twijfelt, gelieve dan contact op te nemen via talis.startingstrong@opgroeien.be

3.3 De medewerkerslijst invullen

We vragen jou om in het excel-formulier dat we jou via mail bezorgen enkele basisgegevens te noteren van alle personeel, inclusief de verantwoordelijke van de opvanglocatie, op basis van de definities en uitsluitingen in subparagrafen 3.1 en 3.2. We vragen je wel om:

- een zo actueel mogelijke lijst door te geven
- lege regels te vermijden.

De informatie voor enkele gegevens (bv. geslacht, rol medewerker, ..) moet gecodeerd ingevoegd worden aan de hand van cijfers. Welke codes voor welke waarden staan vind je onderaan het excel-formulier.

Besteed in het bijzonder aandacht aan de verantwoordelijke. Deze moet worden opgenomen in de kolom "Rol van de verantwoordelijke", en wat betreft de pedagogische relatie met kinderen in de kolom "Rol van medewerker".

- Indien de verantwoordelijke niet met de kinderen werkt, noteer dan in de kolom 'Rol verantwoordelijke' én in de kolom 'Rol medewerker' telkens cijfer 1 (zoals in het voorbeeld in figuur 1).

- Wanneer een verantwoordelijke ook begeleidende taken naar de kinderen opneemt, dan moet in de kolom 'Rol verantwoordelijke' cijfer 1 genoteerd worden en in de kolom 'Rol Medewerker' cijfer 2.

Aandachtspunt!

Als je twijfels hebt bij het invullen van de medewerkerslijst, gelieve dan contact op te nemen via talis.startingstrong@opgroeien.be

Figuur 1: Voorbeeld van een medewerkerslijst (FICTIEF VOORBEELD!)

TALIS Starting Strong 2024 MS - [Kinderopvang] Medewerkerslijst						
Land/regio		Belgium				
Naam opvanglocatie		De bijtjes				
Code opvanglocatie		1302				
①	②	②	④	⑤	⑥	⑦
Naam en voornaam	Volgnummer	Volgnummer	Rol verantwoordelijke	Rol van medewerker	Geboortejaar	Geslacht
Naam en voornaam verantwoordelijke	1	1	1	1	1984	1
Naam en voornaam medewerker 1	2	2		2	1987	2
Naam en voornaam medewerker 2	3	3		2	1991	1
Naam en voornaam medewerker 3	4	4		2	1996	1
...						

④ Rol **verantwoordelijke**: 1 = Verantwoordelijke van deze opvanglocatie
 ⑤ Rol **medewerker**: 1 = <Enkel verantwoordelijke (geen pedagogisch werk)>; 2 = <Kinderbegeleider of onthaalouder>; 3 = <Assistent>; 4 = <Medewerkers voor individuele kinderen>; 5 = <Medewerkers met specifieke taken>; 6 = <Stagiair>;
 ⑥ **Geboortejaar**: YYYY; 9999 = Niet gespecificeerd
 ⑦ **Geslacht**: 1 = Vrouwelijk; 2 = Mannelijk; 3 = Non-binair/diverse; 9 = Weigering om mee te delen

Naam van de kolom	Uitleg
1. Naam en voornaam	Vul de voornaam en de familienaam in.
2. Volgnummer	Deze volgnummers worden enkel gebruikt als TALIS 2024 niet over de namen mag beschikken. We verwijzen hierbij naar sectie 3.4 voor meer uitleg.
4. Rol verantwoordelijke	In deze kolom moet aan de hand van een code aangegeven worden wie de verantwoordelijke is. Gebruik "1" als de vermelde persoon de verantwoordelijke is of optreedt als verantwoordelijke. We verwachten slechts één verantwoordelijke per opvanglocatie. Indien jouw opvanglocatie niet één verantwoordelijke heeft maar meerdere, bekijk dan wie het meest zicht heeft op de werking van de locatie of neem dan contact op met talis.startingstrong@opgroeien.be en vraag na aan wie je de vragenlijst best voorlegt.

<p>5. Rol medewerkers</p>	<p>In deze kolom moet de rol van het op de lijst opgenomen personeel worden aangegeven.</p> <p>Gebruik "1" voor de verantwoordelijke die niet direct werkt met de kinderen in de doelgroep. Er mag geen enkele andere persoon vermeld worden als personeelslid met deze code. Verantwoordelijken die ook met kinderen werken krijgen niet de code "1", maar de code die hun pedagogische relatie met de kinderen weergeeft.</p> <p>Gebruik "2" voor een kinderbegeleider of onthaalouder.</p> <p>Gebruik "3" voor assistenten</p> <p>Gebruik "4" voor personeelsleden die instaan voor individuele begeleiding van kinderen.</p> <p>Gebruik "5" voor personeelsleden met specifieke opdrachten.</p> <p>Gebruik "6" voor stagiair</p>
<p>6. Geboortejaar</p>	<p>Vul het geboortejaar in als een getal met vier cijfers, bijvoorbeeld 1962.</p> <p>Gebruik "9999" als deze informatie onbekend is of niet mag worden doorgegeven.</p>
<p>7. Geslacht</p>	<p>Gebruik "1" voor vrouwelijk</p> <p>Gebruik "2" voor mannelijk</p> <p>Gebruik "3" voor non-binair</p> <p>Gebruik "9" als deze informatie onbekend is of niet mag worden doorgegeven.</p>

3.4 Volnummers gebruiken in plaats van namen van medewerkers (ENKEL en ALLEEN INDIEN ER GEEN NAMEN MOGEN DOORGEGEVEN WORDEN)

Als de namen van medewerkers niet gedeeld kunnen/mogen worden met TALIS team van Opgroeien, moet je opeenvolgende nummers gebruiken bij het invullen van de medewerkerslijst. Ga als volgt te werk:

1. Voeg de informatie toe die in de bovenstaande sectie beschreven is.
2. Voeg hetzelfde volgnummer (1, 2, 3...) toe in beide kolommen aangeduid met (2) voor elke medewerker die vermeld staat op de medewerkerslijst zoals hieronder.

(1) Naam leraar	(2) Volnumm er	(2) Volnum mer	(4) Rol verantwoordelij ke	(5) Rol medewerker	(6) Geboortejaar	(7) Geslacht
<i>Leraar 1</i>	<i>1</i>	<i>1</i>			<i>1951</i>	<i>1</i>
<i>Leraar 2</i>	<i>2</i>	<i>2</i>			<i>1964</i>	<i>2</i>
...

3. Bewaar het ingevulde formulier met **zowel de namen van de medewerkers als de volnummers** die hen vertegenwoordigen, zodat je het kunt gebruiken om de medewerkers te koppelen aan de bijbehorende vragenlijst.
4. Bewaar deze lijst met nummers en namen van medewerkers op een veilige plaats - een extra afdruk van dit formulier volstaat en is veiliger dan een elektronisch bestand.
5. **Maak een kopie** van het Excel-formulier.
6. **Verwijder in de kopie de namen van de medewerkers** (in kolom 1) en **stuur de kopie zonder de namen van de medewerkers** naar het TALIS team van Opgroeien.

Opgroeien zal dan de volnummers gebruiken voor alle verdere fasen van de steekproef, voor het vermelden van de geselecteerde medewerkers op de opvolgfiets en voor het labelen van de

begeleidende brieven voor medewerkers die de URL en inloggegevens voor deelname aan het online onderzoek bevatten.

3.5 De medewerkerslijst terugsturen

Aandachtspunt!

Gelieve de aangevulde medewerkerslijsten zo snel mogelijk te bezorgen aan talis.startingstrong@opgroeien.be, liefst ten laatste 19 januari 2024

Het TALIS-team van Opgroeien zal de informatie die je aanlevert op de medewerkerslijst gebruiken om door middel van een toevalsteekproef personeelsleden te selecteren voor de online bevraging.

- Doorgaans worden 8 personeelsleden geselecteerd om de vragenlijst in te vullen. Als er in de groepsopvang minder dan 8 personeelsleden zijn die in aanmerking komen, zullen alle personeelsleden geselecteerd worden.
- In gezinsopvang zijn er uiteraard geen 8 personeelsleden en wordt enkel de onthaalouder bevroegd, eventueel ook de verantwoordelijke bij onthaalouders met sociaal statuut.

Gelieve een kopie van de aangevulde medewerkerslijst bij te houden op jouw opvanglocatie tot 6 maanden nadat het veldwerk is afgelopen. Informatie uit deze medewerkerslijst zou nodig kunnen zijn bij vragen tijdens de dataverwerking.

4 Wat doen tijdens het onderzoek?

In TALIS Starting Strong 2024 verloopt de afname **standaard online**. Enkel wanneer je heeft doorgegeven dat alle medewerkers op papier willen deelnemen, kan er op papier deelgenomen worden. Je zal dan een aparte handleiding ontvangen.

Na de selectie bezorgt het TALIS team van Opgroeien jou voor de start van het onderzoek het benodigde aantal begeleidende brieven voor de geselecteerde personen. Elke brief bevat wat informatie over het onderzoek, alsook de login-gegevens om de vragenlijst on-line te kunnen invullen.

Het opvolgen van de participatiegraad is één van de uitdagingen tijdens de afname. Dit vergt een nauwe samenwerking met het TALIS team van Opgroeien. Je zal tussentijds een update krijgen over de respons op de online enquête.

Aandachtspunt!

TALIS Starting Strong 2024 zal afgenomen worden tussen begin februari 2024 en eind maart 2024. Het is belangrijk dat je je houdt aan dit tijdsbestek, anders kunnen de gegevens van jouw opvanglocaties niet gebruikt worden voor de internationale analyses en is al het werk tevergeefs geweest.

4.1 Controle van het materiaal bij ontvangst

Na de willekeurige selectie van deelnemers, ontvang je de volgende materialen voor de deelnemende locatie:

- Eén opvolgfiche met daarin de verantwoordelijke van de opvanglocatie en de willekeurig geselecteerde personeelsleden (zie Figuur 2 voor een voorbeeld van deze fiche);
- Begeleidende brieven in gesloten enveloppes voor alle geselecteerde medewerkers op de opvolgfiche;
- Een checklist van de verzonden materialen

Gelieve deze materialen bij ontvangst onmiddellijk te controleren om je ervan te vergewissen dat alles erbij zit. Indien je het pakket op 1 maart nog steeds niet ontvangen hebt, neem dan onmiddellijk contact op via talis.startingstrong@opgroeien.be.

4.2 De materialen bewaren

Als coördinator bent je verantwoordelijk voor de veiligheid en de veilige opslag van alle materialen voorafgaand aan de bevraging.

- Deze materialen **mogen enkel** overhandigd worden aan de verantwoordelijke en de geselecteerde medewerkers zoals aangegeven in de opvolgfiche.
- De materialen **mogen niet** gekopieerd worden.
- De materialen moeten **veilig opgeborgen** zijn als ze niet in gebruik zijn.
- Ongebruikte materialen moeten teruggegeven worden aan het TALIS team van Opgroeien.

4.3 Verspreiden van het materiaal aan de verantwoordelijke en de geselecteerde medewerkers met behulp van de opvolgfiche

❖ *Begeleidende brieven en opvolgfiche*

Je ontvangt de begeleidende brieven (met details om in te loggen op de vragenlijst) voor de verantwoordelijke en de kinderbegeleiders en eventuele andere medewerkers, samen met de opvolgfiche die een lijst bevat van de personeelsleden die willekeurig werden geselecteerd voor deelname aan het onderzoek. Zie Figuur 2 voor een voorbeeld van een opvolgfiche.

Deel de begeleidende brieven uit aan de medewerkers die vermeld staan op de opvolgfiche en op de begeleidende brieven zelf. Zorg er daarbij voor dat **de identificatiecodes (ID) op de begeleidende brief overeenkomen met die op de opvolgfiche**.

(1) Naam	(2) ID	(2) ID
<i>Personneelslid 3</i>	<i>123402</i>	<i>123402</i>
<i>Personneelslid 5</i>	<i>123403</i>	<i>123403</i>
...

Bij overhandiging van de begeleidende brief aan de verantwoordelijke informeer je hem of haar meteen over het feit dat de vragenlijst vragen bevat naar objectieve gegevens over opvanglocatie. De gevraagde objectieve gegevens zijn opgenomen in Bijlage B. Antwoorden op deze vragen kunnen worden verzameld voordat de vragenlijst online wordt ingevuld.

Aandachtspunt!

De begeleidende brief zal de naam en/of de identificatiecode vermelden van de persoon die de vragenlijst moet beantwoorden. Bezorg de begeleidende brieven daarom bij voorkeur rechtstreeks aan deze personen.

Het is uiterst belangrijk dat elke persoon de begeleidende brief ontvangt die voor hem/haar bestemd is. Personeelsleden MOGEN IN GEEN GEVAL vervangen worden!

Heel wat zaken op de opvolgfiche zullen automatisch ingevuld worden door het systeem. Je moet de opvolgfiche dus enkel gebruiken om te controleren of alle begeleidende brieven werden afgeleverd en om in kolom 8 de deelname op te volgen. De opvolgfiche moet op het eind van de onderzoeksperiode bezorgd worden aan het Talis team van Opgroeien via talis.startingstrong@opgroeien.be. Zeker voor personeelsleden die niet deelnamen is het van belang om te weten of de persoon nog werkte in de locatie, maar de vragenlijst niet invulde of dat hij/zij niet meer in de locatie werkte of niet (meer) tot de doelgroep van het onderzoek hoort.

Figuur 2: Voorbeeld van een opvolgiche in Excel formaat

TALIS Starting Strong 2024 – Kinderopvang opvolgiche

LAND/REGIO	Belgium
Naam Opvanglocatie	De Bijtjes
Code opvanglocatie	1302

(1)	(2)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
Naam	ID	ID	Geboortejaar	Geslacht	Rol van Medewerker	Vragenlijst	Type vragenlijst	Terugkeer status vragenlijst
Personeelslid 1	123401	123401	1951	1	1	10	1	1
Personeelslid 3	123402	123402	1972	2	3	21	1	4
Personeelslid 5	123403	123403	1971	2	2	21	1	2
...
<p>VOORBEELD! NIET KOPIËREN!</p>								

Kolom (1): Voornaam en familienaam

Kolom (2): Identificatiecodes. De code op de begeleidende brief moet overeenkomen met de informatie op de opvolgiche.

Kolom (3): Geboortejaar: YYYY; 9999 = niet gespecificeerd

Kolom (4): Geslacht: 1 = vrouwelijk; 2 = mannelijk; 3 = non-binair; 9 = geweigerd

Kolom (5): Rol van medewerkers: 1 = enkel leidinggevende (geen pedagogische taken); 2 = Kinderbegeleider of onthaalouder; 3 = Assistent; 4 = personeel dat instaat voor individuele begeleiding van kinderen; 5 = personeel met specifieke opdracht; 6 = stagiair;

Kolom (6): Vragenlijst: 10 = vragenlijst verantwoordelijke; 21 = vragenlijst medewerkers; 30 = gecombineerde vragenlijst - Lang; 31 = gecombineerde vragenlijst - Kort

Kolom (7): Afnam vragenlijst: 1 = online; 2 = op papier

Kolom (8): Terugkeerstatus van de vragenlijst
 1 = ingevuld (online); 2 = ingevuld (op papier); 3 = niet teruggekregen; 4 = heeft het kinderopvanginitiatief definitief verlaten; 5 = persoon buiten de doelgroep; 9 = onbekend.

Raadpleeg 4.5 in de handleiding om deze kolom te vervullen.

4.4 Toegang krijgen tot de online vragenlijsten

De kinderbegeleiders en verantwoordelijke kunnen de vragenlijsten online invullen met behulp van een computer of laptop, maar ook met een tablet of mobiele telefoon. **Voor de best mogelijke gebruikerservaring raden we respondenten ten eerste aan om een laptop of desktopcomputer te gebruiken bij het invullen van de online vragenlijsten.**

De webpagina's voor de online vragenlijsten zijn zo ontwikkeld dat ze functioneren met minimale browservereisten. Het is echter aangewezen om de laatste versie van de meest gangbare browsers te hebben (bijv. Firefox, Chrome, Edge, Safari) voor een vlotte ervaring. Voor de online vragenlijsten heb je geen JavaScript nodig en er worden ook geen 'cookies' gebruikt.

Om toegang te krijgen tot de online vragenlijst, moeten deelnemers een stabiele internetverbinding hebben, voldoende bandbreedte, geen firewall en de nieuwste browsersversie geïnstalleerd hebben (vuistregel: als video's kunnen weergegeven worden op de computer moeten de snelheid en bandbreedte voldoende zijn). Er is geen speciale hoeveelheid werkgeheugen/opslagruimte op het apparaat nodig om de vragenlijsten in te vullen.

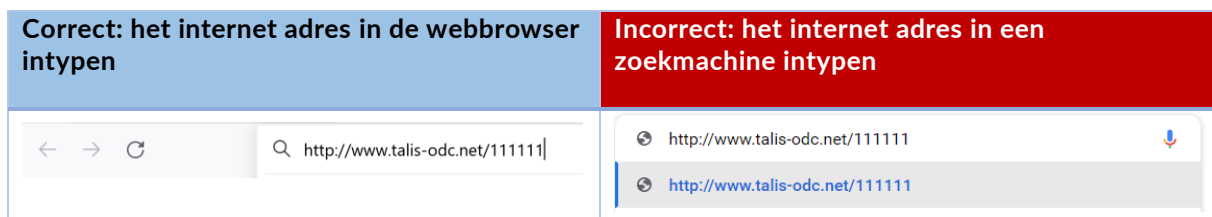
Gelieve de medewerkers en verantwoordelijke te verzekeren dat hun anonimiteit op elk moment gegarandeerd blijft. De antwoorden worden automatisch bewaard. **Respondenten kunnen de vragenlijst dus op elk moment afsluiten en later (bijvoorbeeld de volgende dag) opnieuw inloggen.** Als de respondent een vraag heeft ingevuld, moet hij of zij minstens naar de volgende pagina gaan zodat de vorige ingevulde vraag bewaard blijft.

De begeleidende brief voor de respondent zal de volgende informatie bevatten:

- Het internetadres waarop deelnemers toegang krijgen tot de online vragenlijst
- Een gebruikersnaam
- Een wachtwoord

Zoals geïllustreerd in Figuur 3, moet het internetadres rechtstreeks in de adresbalk van de browser worden getypt, niet via een zoekmachine (bijv. Google, Bing, Yahoo etc.).

Figuur 3: Voorbeeld van de correcte en de incorrecte manier om toegang te krijgen tot de online vragenlijst met behulp van een browser*



* Het internetadres dat in Figuur 3 is toegevoegd, is slechts een voorbeeld.

Aandachtspunt!

Gelieve aan de respondenten mee te geven het internetadres meteen in de adresbalk van de webbrowser te typen en niet via een zoekmachine (bvb. Google, Bing, Yahoo etc.) te werken.

Als respondenten problemen ondervinden bij het inloggen of het invullen van de vragenlijst, gelieve dan contact op te nemen via talis.startingstrong@opgroeien.be

Let op: het is in geen geval toegestaan om afdrucken van de online vragenlijsten te gebruiken!

4.5 De opvolgfiche invullen en de participatiegraad opvolgen

Alleen het TALIS-team van Opgroeien kan de online participatie controleren. Daarom is het cruciaal dat je in nauw contact blijft met het TALIS-team om op de hoogte te blijven van de participatiegraad.

Het TALIS team van Opgroeien zal je regelmatig informeren over de participatiestatus in jouw opvanglocatie en welke acties eventueel moeten worden ondernomen om deze te verhogen.

❖ Opvolgfiche

Het belangrijkste doel van de opvolgfiche is het documenteren van afwijkingen tussen de informatie op de opvolgfiche en de huidige situatie in uw opvanglocatie. **Kolom 8**, waar de terugkeerstatus van de vragenlijst wordt geregistreerd, is daarom van het grootste belang. De codes die voor deze kolom moeten worden gebruikt, worden in **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.** hieronder beschreven.

Tabel 3: Codes van de terugkeerstatus van de vragenlijst in de opvolgfiche

Codes	Betekenis	Uitleg
1	Ingevuld (online)	Wordt gebruikt voor deelnemers die de vragenlijst online hebben ingevuld. Het invullen moet worden afgestemd met het TALIS team van Opgroeien, omdat de coördinator de online deelname niet kan controleren.
2	Ingevuld (op papier)	Bij gebruik van vragenlijsten op papier.
3	NIET ingevuld	Wordt gebruikt als de vragenlijst niet is terugbezorgd.
4	Heeft de opvanglocatie definitief verlaten	Dit wordt gebruikt als de respondent de opvanglocatie verliet nadat hij op de lijst was geplaatst, maar voor de afname van TALIS begon.
5	Persoon valt buiten de doelgroep	Dit is de code voor personen die in de lijst zijn opgenomen maar buiten het toepassingsgebied vallen om een van de redenen die in paragraaf 3.2 worden genoemd, of omdat ze niet werken met kinderen.
9	Onbekend	Dit wordt gebruikt als de coördinator geen informatie heeft over de terugkeerstatus.

Besteed in het bijzonder aandacht aan personeelsleden die niet langer beschikbaar zijn om deel te nemen (bv. door uitval of ziekte). Stuur een herinnering aan personeelsleden die nog niet hebben gereageerd. Geef alle relevante informatie door aan TALIS team Opgroeien, met name eventuele problemen die van invloed zijn op de deelname van het personeel in de opvanglocatie.

4.6 Materiaal terugbezorgen aan het TALIS team van Opgroeien

Nadat de vragenlijsten op jouw opvanglocatie zijn afgenomen, stuur je de ingevulde opvolgfiche uiterlijk 1 april terug naar talis.startingstrong@opgroeien.be.

- Voor elektronische (EXCEL) versies van de opvolgfiche: bewaar een originele kopie, verwijder de namen in kolom 1 en sla de file op vooraleer je deze bezorgt aan TALIS Vlaanderen.

(1)	(2)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
	ID	ID	Geboortjaar	Geslacht	Rol Medewerker	Vragenlijst	Type vragenlijst	Terugkeerstatus vragenlijst
	12340	12340	1951	1	1	B	1	2
	12340	12340	1972	2	3	C	2	1
...

Aandachtspunt!

BEWAAR een KOPIE van de ingevulde medewerkerslijst en de opvolgfiche in geval van vragen tijdens de gegevensverwerking tot minstens eind 2024.

Na 31/12/2024 verwijder je veilig alle elektronische kopieën van de medewerkerslijst en de ingevulde opvolgfiche.

Als je vragen hebt of problemen ondervindt, neem dan zo snel mogelijk contact op met talis.startingstrong@opgroeien.be.

4.7 Gegevensbescherming

Als onderdeel van de vragenlijst hebben de verantwoordelijke en kinderbegeleiders of andere medewerkers een persoonlijke mededeling over de bescherming van persoonsgegevens ontvangen. Daarin worden zij geïnformeerd over hun recht op toegang tot en rechtzetting van persoonsgegevens, evenals het recht om bezwaar te maken tegen de verwerking ervan, het recht om gegevens te laten wissen en het recht op gegevensoverdraagbaarheid in bepaalde omstandigheden.

Informeer de verantwoordelijke en kinderbegeleiders dat zij contact moeten opnemen met het TALIS team van Opgroeien als zij een van deze rechten willen uitoefenen, en daarbij hun identiteitsgegevens uit de begeleidende brieven moeten verstrekken.

5 Kwaliteitscontrole tijdens de bevraging

Verschillende fases van dit onderzoek zijn onderworpen aan kwaliteitscontrole. Om de kwaliteit van het onderzoek te garanderen is het belangrijk dat je **altijd** de hierboven beschreven procedures respecteert.

Het is mogelijk dat je wordt gecontacteerd door een **nationale kwaliteitswaarnemer (NKW)**. De NKW moet verzekeren dat de gegevensverzameling verloopt volgens de internationale richtlijnen. Deze persoon gaat bijvoorbeeld na of de anonimiteit van de respondenten wordt gerespecteerd en of de medewerkerslijst en de opvolgfiche correct ingevuld en veilig bewaard worden.

Daarnaast kan je worden gecontacteerd door een **internationale kwaliteitswaarnemer (IKW)**, die wordt aangeworven door en rechtstreeks rapporteert aan een lid van het internationale TALIS-consortium, IEA Amsterdam. Internationale kwaliteitswaarnemers observeren de implementatie van gestandaardiseerde onderzoeksprocedures in kinderopvanglocaties in overeenstemming met de technische TALIS-standaarden. Zij controleren bijvoorbeeld of de anonimiteit van respondenten wordt gerespecteerd en of de medewerkerslijst en de opvolgfiche correct zijn ingevuld en veilig zijn opgeslagen. De internationale kwaliteitswaarnemer, aangesteld door het Consortium, zal je een reeks vragen stellen die vermeld staan in het Interview Record voor kinderopvang dat ontwikkeld werd door het International TALIS 2024 Consortium. Deze vragen leveren waardevolle informatie op over de afname van de vragenlijst en dragen bij aan de evaluatie van de gegevens die in jouw land zijn verzameld. Gegevens die zijn verzameld via het Visit Record voor kinderopvanglocaties worden alleen ingediend bij het internationale TALIS 2024 Consortium en niet bij het TALIS team van Opgroeien.

De OESO, het Internationale Onderzoekscentrum (ISC) en het TALIS team van Opgroeien danken jou van harte voor jouw tijd en voor de geleverde inspanningen tijdens dit belangrijke internationale onderzoek!

Bijlage A: Vertrouwelijkheidsovereenkomst te ondertekenen door de coördinator in de opvanglocaties

TALIS Starting Strong 2024 Vertrouwelijkheidsovereenkomst

Het TALIS team van Opgroeien stemt ermee in geen informatie of gegevens openbaar te maken, behalve aan bevoegde partijen of personeelsleden, en de vragenlijsten, persoonlijk identificeerbare informatie, antwoorden op vragenlijsten en ander TALIS-materiaal vertrouwelijk te behandelen. Bevoegde partijen of medewerkers zijn medewerkers van de OESO, het Internationaal Studiecentrum en haar onderaannemers en partners.

TALIS Starting Strong 2024-coördinatoren moeten aan dezelfde vertrouwelijkheidsregels voldoen bij deelname aan de survey. Door deze vertrouwelijkheidsovereenkomst te ondertekenen, stemmen ze ermee in dat ze, ongeacht de organisatie waartoe ze behoren, ZICH ERVAN WEERHOUDEN OM:

- 1) de inhoud van vertrouwelijk materiaal of vertrouwelijke gegevens bekend te maken,
- 2) gegevens bekend te maken waardoor een respondent of zijn/haar antwoorden/gegevens geïdentificeerd kunnen worden, en
- 3) anderen dan de personen die onder dezelfde vertrouwelijkheidsovereenkomst vallen, toegang te geven tot TALIS-materiaal, met inbegrip van, maar niet beperkt tot, de medewerkerslijst, de opvolgfiche, vragenlijsten en alle antwoorden van verantwoordelijken of personeelsleden.

Als coördinator voor het TALIS 2024 Starting Strong onderzoek, ga ik akkoord met de bovenstaande voorwaarden.

Naam (voornaam en familienaam): _____

Functie: _____

Organisatie: _____

Datum: _____

Handtekening: _____

Bijlage B: Statistische informatie te verschaffen door de verantwoordelijke

In de vragenlijst die verantwoordelijken moeten invullen, worden verschillende vragen gesteld over de opvanglocatie: onder andere vragen over de ligging, de financiering en de kenmerken van het personeel en de kinderen. Het is handig om de volgende informatie bij de hand te hebben:

1. Het huidige aantal personeelsleden in jouw opvanglocatie en hun functie.
2. Informatie over het personeelsverloop in de afgelopen 12 maanden (bijv. het aantal personeelsleden dat de opvanglocatie in de afgelopen 12 maanden heeft verlaten, in dienst is getreden of met langdurig verlof is).
3. Het aantal personeelsleden dat afwezig was op de meest recente dinsdag dat opvanglocatie open was.
4. Het huidige aantal kinderen in deze opvanglocatie
5. Indien beschikbaar, het aantal kinderen dat is ingeschreven in de opvanglocatie en in één van de volgende categorieën valt:
 - a. Kinderen jonger dan 3 jaar
 - b. Kinderen van 3 jaar en ouder
 - c. Kinderen van wie de thuistaal verschilt van de taal of talen die gebruikt worden in de opvanglocatie
 - d. Kinderen met speciale ondersteuningsbehoeften
 - e. Kinderen uit sociaaleconomisch achtergestelde gezinnen.
 - f. Kinderen met migratieachtergrond (met uitzondering van vluchtelingen)
 - g. Kinderen die erkend zijn als vluchteling
 - h. Kinderen die behoren tot etnische/nationale minderheden

Als bovenstaande informatie niet beschikbaar is, zijn ruwe schattingen voldoende.