

Meertalig vergaderen aan UAntwerpen

(Scroll down for English version)

In een organisatie met 6.000 werknemers en meer dan 20.000 studenten, wordt er veel vergaderd over alle aspecten van het academische leven. Kwalitatieve beslissingen ontstaan wanneer verschillende perspectieven aan bod komen. Daarbij is inclusief vergaderen een **gedeelde verantwoordelijkheid**: elke deelnemer moet zich uitspreken, maar dit is niet vanzelfsprekend. Wie zich vlot kan uitdrukken, zal sterker wegen op de discussie en op de uiteindelijke beslissingen. **Onbewuste taalkeuzes** worden zo (ongewenst en onbedoeld) uitsluitingsmechanismen die de kwaliteit van beslissingen ondermijnen. Door bewust ruimte te geven aan alle stemmen, ontstaan beslissingen met een breder draagvlak. De **voorzitter speelt hierin een cruciale rol**, in het bijzonder in een meertalige context.

Het advies dat je leest, combineert de wettelijke verplichtingen van UAntwerpen met haar internationale werking. In de praktijk gaat dit vraagstuk vooral om de combinatie Nederlands-Engels, maar uiteraard zijn de tips ook nuttig als het gaat om andere talen. Je leest **praktische tips voor efficiënte meertalige vergaderingen**. Zo kunnen **studenten of personeelsleden** actief en op gelijke basis deelnemen. De richtlijnen zijn gebaseerd op goede voorbeelden in het buitenland en in Vlaamse instellingen voor hoger onderwijs. **Met deze richtlijnen nodigen we iedereen uit om taalbewuste keuzes te maken.**

Een taal begrijpen en een taal vlot spreken zijn twee verschillende zaken. Maak hiervan gebruik om taalbewuste keuzes te maken in een meertalige context:

- Als er één gemeenschappelijke taal is waarin iedereen zich comfortabel kan uitdrukken, kan de hele vergadering in die taal doorgaan. Zo zorg je voor snelle interacties.
- Stel dat de vergadering door gaat in het Nederlands maar sommige deelnemers geven aan dat ze zich niet vlot kunnen uitdrukken in die taal. Dan kan je kiezen om een tweede taal toe te staan tijdens de vergadering (vaak het Engels) op voorwaarde dat iedereen die tweede taal ook voldoende begrijpt. Zo kan iedereen kiezen in welke taal die bijdraagt tot de vergadering, en mist niemand belangrijke informatie.
- Wanneer er geen taal is waarin iedereen zich comfortabel kan uitdrukken, noch een tweede taal die iedereen voldoende begrijpt, zullen er extra maatregelen nodig zijn.

Rol van de voorzitter

De voorzitter is hoofdverantwoordelijke voor de goede voorbereiding en het goede verloop van de vergadering. Dit zijn de belangrijkste aandachtspunten waar de voorzitter over waakt of waarvoor die iemand aanduidt om dit op te volgen.

Voor de vergadering:

- Zorg ervoor dat **documenten tijdig** worden **gestuurd**: wie de afgesproken taal minder goed beheerst kan tijdens de vergadering vlotter volgen.
- Communiceer de taalafspraken die tijdens de vergadering gelden.

Herhaal aan het begin van de vergadering de taalafspraken:

- In welke taal (of talen) gaat de vergadering door?

- Is er een **tweede taal** waarin deelnemers zich kunnen uitdrukken?
- Zijn er ondersteunende documenten of tools om de vergadering te volgen (zie verder)?
- Benoem onderstaande tips voor heldere communicatie.

Tijdens de vergadering:

- Bewaak het **tempo** van de vergadering: geef ruimte aan collega's die de taal minder goed beheersen en daardoor meer verwerkingstijd nodig hebben. Voorzie 7 seconden reactietijd, vooraleer je een vraag herhaalt of parafraseert.
- Bewaak de **spreektijd** van alle deelnemers: vermijd dominantie door zij die de vergadertaal beter beheersen.
- Bewaak de **structuur** van de vergadering. De agenda is een belangrijk houvast voor wie de taal minder goed beheerst.
- **Pols regelmatig** – idealiter ook in de tweede taal – of iedereen kan volgen.
- **Breng parallele zijgesprekken** in een andere taal **terug** naar de afgesproken voertaal.
- **Herhaal** de belangrijke afspraken en **beslissingen** (ook in de tweede taal).
- Let op het gebruik van **afkortingen en jargon**. Specifieke terminologie is soms onvermijdelijk om inhoud over te brengen. Kan je deze toelichten, vertalen of in een verklarende lijst bundelen?

Tips voor heldere communicatie in tweetalige vergaderingen

- Spreek [duidelijke taal](#) en niet te snel. Onderbreek collega's niet om hen te verbeteren.
- **Vermijd parallele zijgesprekken in een andere taal.** Zodra één collega geen Nederlands beheerst, wordt een Nederlandstalig onderonsje een (onbedoeld) uitsluitingsmechanisme.
- Tijdens de **informele momenten** vooraf, tijdens een pauze of achteraf worden vaak belangrijke zaken doorgesproken: let op die momenten ook op je taalgebruik.
- **Gezegdes, spreekwoorden, beeldspraak, afkortingen, humor of jargon** zijn, voor wie de taal minder goed beheerst, moeilijker te begrijpen.

Tips voor extra steun tijdens tweetalige vergaderingen

Wees ervan bewust dat er - ondanks het toepassen van deze tips - nuances of details verloren kunnen gaan. Toets daarom regelmatig af of er vragen of opmerkingen zijn bij belangrijke beslissingen.

Beluister in de [podcast STUDIO NT2 \(aflevering 5\)](#) de ervaringen van anderstalige docenten over hun deelname aan vergaderingen in UAntwerpen.

Herneem en parafraseer tussenkomsten in de andere taal

- Schenk voldoende aandacht aan waarom iets gezegd wordt, niet alleen wat er gezegd wordt. Wie niet in zijn/haar/hun moedertaal vergadert, verliest soms inhoud. Niet noodzakelijk door woordenschat, maar door ontbrekende context. Wees je bewust van welke (voor)kennis we veronderstellen.

Gebruik schriftelijke ondersteuning

- Voorzie een **agenda** met vergaderpunten, kernwoorden, actiepunten, ...
- Voorzie (ook bij fysieke vergaderingen) een **chat of een gedeeld document** voor notities, om vragen te stellen of om bedenkingen te uiten. Door schriftelijke communicatie toe te laten, neem je de druk weg die

veel mensen ervaren bij een mondelinge tussenkomst. Leg vast wie dit tijdens de vergadering in het oog houdt.

- **Leg beslissingen schriftelijk vast in beide talen.** Dit verhoogt transparantie en voorkomt dat iemand informatie mist door taalverschillen. Bij vergaderingen die bestuurshandelingen vastleggen (zie verder in 'Juridische context'), noteer je dat het engelstalig verslag een 'courtesy translation' is.
- Voorzie een lijst met veel voorkomende afkortingen en jargon.
- Als je iets **presenteert in het Nederlands**, kan je de **powerpoint in het Engels** opzetten, of andersom.

Schakel vertaler-buddy's in

- Wie de voertaal van de vergadering onvoldoende beheerst, kan een 'buddy' vragen die tijdens de vergadering helpt vertalen of samenvatten. Gebruik vertaalapps zoals DeepL.
- Indien de voorzitter zich niet comfortabel voelt in de tweede taal, kan die een 'buddy' vragen om de belangrijke afspraken te herhalen in die taal, om tussenkomsten te parafraseren, om afkortingen of jargon toe te lichten, enz

Juridische context

De Codex Hoger Onderwijs verankert het Nederlands als bestuurstaal en als onderwijstaal in het hoger onderwijs:

- De implicaties voor het **Nederlands als onderwijstaal** zijn uitvoerig beschreven in de [Gedragscode onderwijstaal Universiteit Antwerpen](#).
- Voor het **Nederlands als bestuurstaal** zijn de voorwaarden niet specifiek beschreven dan dat "[de universiteiten en de hogescholen hun bestuurshandelingen in het principe minstens in het Nederlands opstellen](#)". Aangezien de verslagen van de [centrale bestuursraden en de centrale adviesraden](#) (oa. Raad van Bestuur, Onderzoeksraad, Stuvoraad,...) in het Nederlands moeten worden opgesteld, kiest men er doorgaans voor om deze vergaderingen in het Nederlands te laten doorgaan, al is dit strikt genomen niet verplicht. Als deze keuze de participatie van sommige deelnemers bemoeilijkt, kan eventueel het Engels als tweede taal een rol nemen. Voorzie dan een Nederlandstalige samenvatting voor wie het Engels onvoldoende begrijpt.
- Het [ZAP-statuut](#) verduidelijkt dat docenten het Nederlands moeten beheersen :
 - op CEFR-niveau A2 binnen twee jaar na hun aanstelling;
 - op CEFR-niveau B2 binnen vijf jaar na hun aanstelling;
 - op CEFR-niveau B2 vooraleer ze permanent aangesteld kunnen worden.Als er aan de vergadering docenten deelnemen die onder deze voorwaarden vallen, kan het interessant zijn dat Nederlandstaligen niet direct overschakelen op het Engels. Een taal leren doet men vooral door vaak en regelmatig te oefenen, bijvoorbeeld in een vergadercontext. Bespreek dit vooraf, met alle betrokkenen, want het is belangrijk om het evenwicht te bewaken tussen twee ogenschijnlijk tegenstrijdige doelstellingen (efficiënt en inclusief vergaderen VS oefenkansen Nederlands aanbieden).

Multilingual meetings at UAntwerp

In an organisation with 6,000 staff and over 20,000 students, there are frequent meetings covering all aspects of academic life. High-quality decisions are reached when different perspectives are taken into account. In this context, inclusive meetings are a **shared responsibility**: every participant should have their say, but this does not happen automatically. Those who can express themselves fluently will have a greater influence on the discussion and on the final decisions. **Unconscious language choices** thus become (undesirable and unintended) mechanisms of exclusion that undermine the quality of decisions. By consciously giving space to all voices, decisions with broader support emerge. The **chair plays a crucial role** in this, particularly in a multilingual context.

The guidelines you are reading, combine UAntwerp's legal obligations with its international operations. In practice, this issue mainly concerns the Dutch-English combination, but the tips are also useful when it comes to other languages. You will find **practical tips for efficient multilingual meetings**. This enables **students or staff** to participate actively and on an equal footing. These guidelines are based on best practices from abroad and within Flemish higher education institutions. With these guidelines, we invite everyone to make language-conscious choices.

Just because someone understands a language does not mean they can always express themselves fluently in it. Bear this in mind when making language-conscious choices in a multilingual context:

- If there is a single common language in which everyone feels comfortable expressing themselves, the entire meeting can be conducted in that language. This is known as the “**parallel language**”.
- Suppose a meeting is held in Dutch, but some participants can't express themselves comfortably in that language, you could allow for a second language (generally English) to be used during the meeting as long as all participants confirm they understand this second language well enough. This allows all participants to choose in which language they express themselves, without anyone missing critical information. This second language is then called a “**receptive language**”.
- When not everyone understands both languages sufficiently, additional measures are required.

Role of the chair

The chairperson is primarily responsible for ensuring that the meeting is well prepared and runs smoothly. These are the key points the chairperson must oversee or appoint someone to monitor.

Before the meeting:

- Ensure that **documents** are **sent out in good time**: those who are less proficient in the agreed language will be able to follow the meeting more easily.
- Communicate the language arrangements that will apply during the meeting.

At the start of the meeting, go over the language arrangements:

- In which language (or languages) will the meeting be held?
- Is there a **receptive language** in which participants can express themselves?
- Are there any supporting documents or tools to help participants follow the meeting (see below)?
- Highlight the following tips for clear communication.

During the meeting:

- Monitor the **pace** of the meeting: allow time for colleagues who are less proficient in the language and therefore need more time to process information. Allow 7 seconds for a response before repeating or paraphrasing a question.
- Monitor the **speaking time** of all participants: avoid domination by those who have a better command of the meeting language.
- Monitor the **structure** of the meeting. The agenda is an important guide for those who have a less good command of the language.
- **Check regularly** – ideally also in the receptive language – whether everyone is able to follow.
- **Bring side conversations** in another language **back** to the agreed working language.
- **Repeat** the key agreements and **decisions** (in the language being listened to).
- Be mindful of the use of **abbreviations and jargon**. Specific terminology is sometimes unavoidable to convey content. Can you explain, translate or compile this into a glossary?

Tips for clear communication in bilingual meetings

- **Speak clearly and not too quickly**. Do not interrupt colleagues to correct them.
- **Avoid side conversations in another language**. As soon as one colleague does not speak Dutch, a Dutch-language chat becomes an (unintended) mechanism for exclusion.
- Important matters are often discussed during **informal moments** beforehand, during a break or afterwards: be mindful of your language use during these moments too.
- **Idioms, proverbs, figurative language, abbreviations, humour or jargon** are more difficult to understand for those who are less proficient in the language.

Tips for extra support during bilingual meetings

Be aware that – despite following these tips – nuances or details may be lost. You should therefore regularly check whether there are any questions or comments regarding important decisions.

Listen to the [STUDIO NT2 podcast \(episode 5 – in Dutch\)](#) to hear the experiences of non-native-speaking lecturers regarding their participation in meetings at UAntwerp.

Rephrase and paraphrase contributions in the other language

- Pay sufficient attention to why something is being said, not just what is being said. Those who do not meet in their mother tongue sometimes miss the gist. Not necessarily due to vocabulary, but due to a lack of context. Be aware of what prior knowledge we assume.

Use written support

- Provide an **agenda** with meeting items, keywords, action points, etc.
- Provide (even for in-person meetings) a **chat function or a shared document** for notes, to ask questions or to express concerns. By allowing written communication, you take away the pressure that many people feel when speaking up. Make sure someone keeps an eye on this during the meeting.
- **Record decisions in writing in both languages**. This increases transparency and prevents anyone from missing information due to language differences. For meetings that record board decisions (see further under ‘Legal context’), specify that the English-language report is a ‘**courtesy translation**’.
- Provide a list of common abbreviations and jargon.

- If you are giving a **presentation in Dutch**, you can set up the **PowerPoint in English**, or vice versa.

Work with translator buddies

- Anyone who does not have a sufficient command of the meeting's working language can ask for a 'buddy' to help with translation or summarising during the meeting. Use translation apps such as DeepL.
- If the chairperson doesn't feel comfortable in the receptive language, they can ask a 'buddy' to repeat key agreements in that language, to paraphrase contributions, to explain abbreviations or jargon, etc.

Legal context

The Higher Education Codex establishes Dutch as the language of administration and the language of instruction in higher education:

- The implications for **Dutch as the language of instruction** are described in detail in the University of Antwerp's [Code of Conduct regarding the Language of Instruction](#).
- Concerning **Dutch as the language of administration**, the conditions are not described in any greater detail than that "[universities \(...\) shall, in principle, draft their administrative documents at least in Dutch](#)". Since the meeting minutes of the [central governing bodies and central advisory councils](#) (including the Board of Directors, Research Council, Student Council, etc.) must be drafted in Dutch, it is generally decided to conduct these meetings in Dutch, although strictly speaking this is not mandatory. If this choice hinders the participation of some attendees, English may be used as a receptive language. In that case, provide a Dutch summary for those who do not have a sufficient understanding of English.
- The [ZAP Statutes](#) specify that lecturers must have a command of Dutch:
 - at CEFR level A2 within two years of their appointment;
 - at CEFR level B2 within five years of their appointment;
 - at CEFR level B2 before they can be appointed on a permanent basis.If some participants to a meeting are subject to these requirements, it could prove useful to ask native Dutch speakers to avoid switching immediately to English. "Practice makes perfect" is especially true for language learning. Discuss this beforehand with all participants, as it will be crucial to hold the middle ground between two seemingly contradictory goals (holding efficient and inclusive meetings VS supporting the language learning process of ZAP).