



Regeling van de Minister voor Wonen, Wijken en Integratie van 18 februari 2010, nr. BJZ2010004646, Directie Bestuurlijke en Juridische Zaken, tot wijziging van de Regeling inburgering (wijzigingen portfolio's en assessments)

De Minister voor Wonen, Wijken en Integratie,

Gelet op de artikelen 3.7, zesde lid, 3.8, vijfde lid, en 3.21, derde lid, van het Besluit inburgering;

Besluit:

ARTIKEL I

De **Regeling inburgering** wordt als volgt gewijzigd:

A

In artikel 1.2 wordt 'onderdeel j' vervangen door: onderdeel i.

B

Artikel 3.6, eerste en tweede lid, komt te luiden:

1. De kandidaat heeft het praktijkdeel van het inburgeringsexamen, bedoeld in artikel 3.7 van het besluit, behaald, indien hij:
 - a. 20 portfolio-opdrachten,
 - b. 4 assessmentopdrachten, of
 - c. een combinatie van 10 portfolio-opdrachten en 2 assessmentopdrachten met goed gevolg heeft afgelegd.
2. De oudkomer die het inburgeringsexamen heeft behaald op de niveaus, bedoeld in de artikelen 2.9, tweede lid, en 2.10 van het besluit, heeft het inburgeringsexamen op het niveau, bedoeld in artikel 2.9, eerste lid, van het besluit, behaald indien hij:
 - a. 10 portfolio-opdrachten of 2 assessmentopdrachten, en
 - b. het elektronisch praktijkexamen, bedoeld in artikel 3.9, eerste lid, onderdeel a, van het besluit met goed gevolg heeft afgelegd.

C

In artikel 3.7, tweede lid, wordt '30' vervangen door '20' en wordt '3' vervangen door: 2.

D

In artikel 3.17 wordt 'voor het jaar 2008 € 500 per examenlocatie' vervangen door: voor de jaren 2010 tot en met 2012 € 500 per genoemd jaar per examenlocatie.

E

Bijlage 8 wordt vervangen door de bijlage als opgenomen in bijlage A bij deze regeling.

F

Bijlage 9 wordt vervangen door de bijlage als opgenomen in bijlage B bij deze regeling.

G

Bijlage 11 wordt vervangen door de bijlage als opgenomen in bijlage C bij deze regeling.



H

Bijlage 12 wordt vervangen door de bijlage als opgenomen in bijlage D bij deze regeling.

I

Bijlage 13 wordt vervangen door de bijlage als opgenomen in bijlage E bij deze regeling.

J

Bijlage 14 wordt vervangen door de bijlage als opgenomen in bijlage F bij deze regeling.

K

Bijlage 15 wordt vervangen door de bijlage als opgenomen in bijlage G bij deze regeling.

L

Bijlage 16 wordt vervangen door de bijlage als opgenomen in bijlage H bij deze regeling.

ARTIKEL II

Deze regeling treedt in werking met ingang van 1 maart 2010.

Deze regeling zal met de toelichting in de Staatscourant worden geplaatst.

's-Gravenhage, 18 februari 2010

*De Minister voor Wonen, Wijken en Integratie,
E.E. van der Laan.*



BIJLAGE A BIJ ARTIKEL I, ONDERDEEL E

Bijlage 8 Model portfolio Werk deel 1 algemeen, bij artikel 3.5, eerste lid, van de Regeling inburgering

Model Portfolio Werk

Handleiding bij het maken van een portfolio

U gaat een portfolio maken.

Dit portfolio is van:

Naam:

Adres:

Woonplaats:

Telefoonnummer:

Geboortedatum:

Burgerservicenummer:

Wat past bij u? Zet een kruisje:

- ☐ Ik doe examen op niveau A1 voor lezen en schrijven.
- ☐ Ik doe examen op niveau A2 voor lezen en schrijven.

Wat past bij u? Zet een kruisje:

- ☐ Mijn profiel is OGO.
- ☐ Mijn profiel is Werk.
- ☐ Mijn profiel is Maatschappelijke Participatie.
- ☐ Mijn profiel is Ondernemerschap.

Wat past bij u? Zet een kruisje:

- ☐ Ik maak een groot portfolio (20 bewijzen).
- ☐ Ik maak een klein portfolio (10 bewijzen) en doe ook assessments.

Een portfolio maken

Wat is een portfolio?

Een portfolio is een map met formulieren. We noemen deze formulieren bewijsformulieren. U gaat een portfolio Werk maken. U laat met het portfolio zien dat u goed bezig bent met uw inburgering in Nederland. U laat zien dat u het Nederlands begrijpt en dat u Nederlands kunt spreken en schrijven. Bijvoorbeeld dat u kunt praten met uw collega's. Of dat u een sollicitatieformulier kunt invullen. U moet hiervan bewijzen verzamelen. Deze bewijsformulieren doet u in het portfolio.

Het portfolio hoort bij het praktijkdeel van het inburgeringsexamen. Verder is er nog een centraal deel van het inburgeringsexamen. De IB-Groep zorgt voor dit deel van het examen. U maakt **zelf** uw portfolio.

Hoe maakt u een portfolio?

Het is belangrijk dat u goed Nederlands leert. U leert Nederlands op school, maar ook buiten school. Bijvoorbeeld op uw werk of als u praat met uw burens. Als u veel oefent, leert u goed Nederlands. In het model portfolio Werk staat een lijst met situaties waarin u Nederlands gebruikt. Bijvoorbeeld als u met uw baas praat of als u iets moet regelen bij de bank. Het is belangrijk dat u in zoveel mogelijk situaties oefent met het Nederlands.

Hebt u in een bepaalde situatie Nederlands gepraat? Bijvoorbeeld met een collega? Dan vult u na het gesprek een **bewijsformulier Gesprekken** in. Dit formulier is het bewijs dat u Nederlands hebt gepraat met de collega. U vraagt ook aan de collega om het bewijsformulier in te vullen. De collega hoeft het formulier niet in te vullen als hij/zij dat niet wil.

Het bewijsformulier Gesprekken zit in het model portfolio. U moet dit formulier eerst kopiëren. Kopieer het formulier zo vaak als u wilt. Zorg ervoor dat u genoeg lege bewijsformulieren hebt. Vul pas daarna het formulier in.

Hebt u in een bepaalde situatie Nederlands geschreven? Dan doet u het briefje of formulier in het



portfolio. U vult ook het **bewijsformulier Schrijven** in. U vindt dit bewijsformulier in het model portfolio.

Welke mogelijkheden zijn er?

Er zijn drie mogelijkheden voor het praktijkdeel van het examen:

1. Groot portfolio Werk: u verzamelt alleen bewijzen;
2. Klein portfolio Werk: u verzamelt bewijzen en u doet assessments;
3. Assessments: u doet alleen assessments¹.

1. Groot portfolio Werk

Gaat u alleen bewijzen verzamelen?

Dan moet u 20 bewijzen verzamelen. Met deze bewijzen laat u zien dat u Nederlands hebt gepraat en geschreven. U moet deze bewijzen **zelf** verzamelen.

Als u klaar bent met het verzamelen van bewijzen, dan moet u uw portfolio laten controleren. Als u 20 goede bewijzen hebt verzameld, dan krijgt u een panelgesprek. In het panelgesprek praat u over uw bewijzen. U moet ook een schrijfpodracht doen. U laat nog een keer zien dat u het Nederlands begrijpt en dat u Nederlands kunt spreken en schrijven.

Welke bewijzen moet u verzamelen?

U moet bewijzen verzamelen voor drie onderwerpen:

Burgerschap, Werk hebben en Werk zoeken.

Hoeveel bewijzen moet u per onderwerp verzamelen?

Groot portfolio Werk	
	Aantal bewijzen
Burgerschap	8
Werk hebben	8
Werk zoeken	4
Totaal	20

2. Klein portfolio Werk

Gaat u bewijzen verzamelen én ook assessments doen?

Dan moet u 10 bewijzen verzamelen. Met deze bewijzen laat u zien dat u Nederlands hebt gepraat en geschreven. U moet deze bewijzen *zelf* verzamelen.

Welke bewijzen moet u verzamelen?

U moet bewijzen verzamelen voor drie onderwerpen:

Burgerschap, Werk hebben en Werk zoeken.

¹ Mogelijkheid 3 (alleen assessments) leggen we hier niet uit. Meer informatie hierover kunt u vinden op de website www.inburgeren.nl



Hoeveel bewijzen moet u per onderwerp verzamelen?

Klein portfolio Werk		
	Aantal bewijzen	Aantal assessments
Burgerschap	4	1
Werk hebben	4	1
Werk zoeken	2	1
Totaal	10	2

¹ U krijgt een assessment over het onderwerp Werk hebben. Daarnaast krijgt u een assessment over het onderwerp Burgerschap of over het onderwerp Werk zoeken

Wie kan u helpen met uw portfolio?

U moet de bewijzen voor het portfolio **zelf** verzamelen. U gaat zelf gesprekken voeren en u gaat zelf schrijven. U kunt hierbij wel hulp vragen.

- De gemeente (inburgeringsloket) kan u helpen met uw portfolio.
- Hebt u les op een school? Dan kan ook de school u helpen bij het maken van uw portfolio.
- Hebt u **geen** les op een school? Dan kunt u toch naar bepaalde scholen gaan voor hulp. Met de school kunt u dan afspraken maken over uw portfolio en de assessments.
- Maar u kunt het ook helemaal alleen doen.

U kunt ook kijken op www.inburgeren.nl

Bewijzen verzamelen

Bewijzen verzamelen

In uw model portfolio staan situaties. U moet in die situaties oefenen met het Nederlands. Het is belangrijk dat u in alle situaties oefent.

U hoeft niet van alle situaties een bewijs te verzamelen. U moet bewijzen verzamelen voor drie onderwerpen, namelijk: **Burgerschap, Werk hebben en Werk zoeken**.

Hoeveel bewijzen moet u per onderwerp verzamelen? U hebt in totaal 10 of 20 bewijzen nodig. Kijk in het schema hieronder:

Portfolio Werk		
	Groot portfolio	Klein portfolio + 2 assessments
	Aantal bewijzen	Aantal bewijzen
Burgerschap	8	4
Werk hebben	8	4
Werk zoeken	4	2

U moet oefenen met gesprekken, maar ook met schrijven. U moet dus bewijzen verzamelen van gesprekken én van schrijfproducten. Schrijfproducten zijn bijvoorbeeld formulieren en briefjes. U moet zeker 3 schrijfproducten hebben verzameld. Deze schrijfproducten moet u zelf hebben ingevuld.

Gebruik het **Bewijsformulier Gesprekken** en het **Bewijsformulier Schrijven** uit het model portfolio voor het verzamelen van uw bewijzen. Bewaar de bewijsformulieren en (een kopie van) de schrijfproducten goed in uw portfolio.

Wat is een goed bewijs?

A. Wat is een goed bewijs voor Gesprekken?

Voor een goed bewijs voor Gesprekken zijn de volgende dingen heel belangrijk:

1. De situatie moet in het model portfolio staan.

Hebt u een gesprek met iemand van de bank om een machtiging door te geven? Deze situatie staat WEL in de lijst met situaties in het model portfolio. Vul het bewijsformulier in.

Hebt u een leuk gesprek met iemand in de winkel? Dat is een goede oefening. Maar deze situatie staat NIET in de lijst met situaties in het model portfolio. Daarom kunt u hier geen bewijsformulier van invullen.

2. U moet praten in een echte situatie met een echt persoon.

Voor het bewijs 'aangifte doen' praat u met een echte **politieagent** op het **politiebureau**. Bij het



bewijs 'bankzaken' is dat een **medewerker van de bank** en praat u bij de **bank**. Bij de situaties in de buurt praat u met **buren**. Zo praat u in elke situatie met andere mensen.

Hebt u de situatie 'aangifte doen' geoefend met uw taaldocent of met uw buurvrouw op school?

Goed dat u de situatie oefent. Maar u kunt het **NIET** gebruiken als bewijs. U moet voor een bewijs altijd praten met de persoon die past bij die situatie, op de juiste plaats.

3. **Het bewijs mag niet ouder zijn dan 5 jaar.**
Het bewijs is na augustus 2006 verzameld.
4. **Het bewijsformulier moet origineel zijn (geen kopie).**
5. **U hebt het gesprek zelf gevoerd.**

Hoe vult u een Bewijsformulier Gesprekken in?

1. U voert het gesprek.
2. U vult daarna het bovenste deel van het bewijsformulier in (1. Voor de inburgeraar). U moet dit altijd **zelf** doen. Geef in het bovenste deel op **alle vragen** antwoord.
3. U geeft het bewijsformulier een nummer.
4. U vraagt of de gesprekspartner het onderste deel wil invullen.
(Vult de gesprekspartner niets in? Dan laat u het onderste deel leeg. Het bewijs is ook goed als de gesprekspartner niets heeft ingevuld.)
5. U doet het originele bewijsformulier in uw portfolio (geen kopie!).
6. U vult het nummer van het bewijsformulier en de datum in het model portfolio (overzicht) in.

Voorbeeld: 'gesprek met de bureu'.

Op de volgende bladzijde staat een voorbeeld van een goed bewijs.

Waarom is dit een goed bewijs?

- Alles is ingevuld in het bovenste deel van het formulier (voor de inburgeraar).
- De datum is na augustus 2006 (niet ouder dan 5 jaar).
- De situatie komt uit het model portfolio.
- Er is gepraat met de buurvrouw op de juiste plaats.
- Het formulier is genummerd (3).
- Het onderste deel van het formulier (voor de gesprekspartner) is ook ingevuld.

De bureu en de buurt

	Situatie	Bewijsformulier	
		gesprek	schrijfproduct
De bureu	Ik maak kennis met de bureu; ik stel mijzelf voor aan de bureu.		
	Ik nodig de bureu uit.	3 13-3-'09	



Voorbeeld: 'gesprek met de buren'.

Bewijsnummer: 3

Bewijsformulier Gesprekken

1. Voor de inburgeraar:

Naam:	<u>GASSINE EL AMHADI</u>
Situatie:	<u>Buren uitnodigen</u>
Met wie hebt u gepraat?	<u>Buurvrouw</u>
Wanneer was het gesprek?	<u>13 maart 2009</u>
Ik heb gepraat over:	<u>Afspraak maken</u>
Waar was het gesprek?	<u>Bij voordeur</u>
Hebt u Nederlands gepraat?	☒ ja / ☐ nee
Kon u de gesprekspartner begrijpen?	☒ ja / ☐ nee
Kon de gesprekspartner u begrijpen?	☒ ja / ☐ nee

 **Doe dit formulier in uw portfolio! Alleen een origineel formulier (dus geen kopie!) telt voor uw portfolio.**

2. Voor de gesprekspartner:

Naam:	<u>Eline van den Hoogen</u>	Telefoonnummer:	<u>06-21234578</u>
Functie:	<u>-> buurvrouw</u>		
Datum van het gesprek:	<u>13 maart 2009</u>		
Plaats van het gesprek:	<u>thuis</u>		
Heeft de inburgeraar Nederlands gepraat?	☒ ja / ☐ nee		
Kon u de inburgeraar begrijpen?	☒ ja / ☐ nee		
Kon de inburgeraar u begrijpen?	☒ ja / ☐ nee		
Eventuele toelichting:	<u> </u>		



Wilt u hier s.v.p. een stempel van uw organisatie zetten?



B. Wat is een goed bewijs voor Schrijven?

Voor een goed bewijs voor Schrijven zijn de volgende dingen heel belangrijk:

1. **De situatie moet in het model portfolio staan.**
Hebt u een inschrijfformulier voor een taalcursus ingevuld? Deze situatie staat WEL in de lijst met situaties. Vul het bewijsformulier in. Maak een kopie van het inschrijfformulier. Doe dit formulier in uw portfolio.
Hebt u een mooie brief geschreven naar een vriendin? Dat is een goede oefening. Maar deze situatie staat NIET in de lijst met situaties in het portfolio. Daarom kunt u hier geen bewijsformulier van invullen.
2. **U moet een schrijfproduct bij het bewijs hebben.**
U moet ALTIJD een schrijfproduct bij het bewijsformulier in het portfolio doen. Dit kan bijvoorbeeld een sollicitatieformulier zijn.
Zorg dat u altijd zelf iets invult of schrijft bij een schrijfproduct!
Hebt u een bewijsformulier ingevuld maar hebt u het schrijfproduct niet meer? Dat is heel jammer, maar u kunt het bewijs dan NIET gebruiken.
3. **Het bewijs mag niet ouder zijn dan 5 jaar.**
Het bewijs is na augustus 2006 verzameld.
4. **Het bewijsformulier moet origineel zijn (geen kopie).**
5. **U hebt het schrijfbewijs en het schrijfproduct zelf gemaakt.**

Hoe vult u een Bewijsformulier Schrijven in?

1. U vult een formulier in of schrijft iets op. Dit is uw schrijfproduct.
2. U vult daarna het bewijsformulier in. U moet dit altijd **zelf** doen.
U geeft antwoord op **alle** vragen.
3. U geeft het bewijsformulier een nummer.
4. U vult dit nummer en de datum in het model portfolio (overzicht) in.
5. U doet het originele bewijsformulier in uw portfolio (dus geen kopie!).
6. U doet het schrijfproduct samen met het bewijsformulier in uw portfolio. U mag een kopie van het schrijfproduct maken.

Hieronder ziet u een goed bewijs voor schrijven. Het schrijfproduct zit er natuurlijk ook bij. Dit is een voorbeeld. U leest ook waarom het een goed bewijs is.

Voorbeeld: 'inschrijven voor een cursus'.

Waarom is dit een goed bewijs?

- Alles is ingevuld.
- De datum is na augustus 2006 (niet ouder dan 5 jaar).
- De situatie staat in het model portfolio.
- Het formulier is genummerd (8).
- Er is ook een schrijfproduct bij. Het is **zelf** ingevuld.
- Het schrijfproduct heeft ook een nummer (8).

Bewijsformulier Schrijven

Voor de inburgeraar:

Naam: C.k. Fernandes

Datum: 10 maart 2009

Situatie: inschrijven cursus

Soort schrijfproduct:



formulier



brief



anders, namelijk: _____



Doe dit formulier in uw portfolio!

***Mak van brieven, vragenlijsten, formulieren etc. een kopie. Dit hoeven geen originelen te zijn.
Stop de kopie in uw portfolio.***

[Home](#) | [Aanbod](#) | [Over ons](#) | [Samenwerking](#) | [Contact en route](#)

Inschrijfformulier NT2

NT2 training

hoort bij
bewijs 8

U kunt dit formulier ook downloaden als PDF bestand.

Ik schrijf mij in voor: cursus

Uw gegevens:

Aanhaf: ☐ mijnheer ☒ mevrouwNaam: **Fernandes**Voornaam: **C.K.**Geboorteland: **Chili**Geboortedatum: **7 april 1979**Adres: **Wijtenbachstraat 20**Postcode - Woonplaats: **1097HR Amsterdam**Telefoonnummer: **06 -**E-mailadres: **-**Hoe heb je ons gevonden: **in mei 2009**

Gewenste startdatum:

Gewenste einddatum:

Betaling:

Wie draagt de kosten van de ☐ ikzelf ☒ anders, nl:
opleiding gemeenteGewenste betalingswijze ☒ ineens ☐ in termijnen

Overige vragen:

Welk NT2 niveau heeft u nu: **maak een keuze**
anders, nl:Hoe bent u in contact gekomen
met Mens & Taal?Waarom wilt u Nederlands
leren? **inburgering**

Onderwijs

	Situatie	Bewijsformulier	
		gesprek	schrijfproduct
Onderwijs	Ik wil weten welke cursussen of opleidingen er zijn. Ik verzamel informatie over cursussen en opleidingen.		
	Ik schrijf mijzelf in voor een cursus of opleiding.		8 18-3-'08

Het portfolio inleveren

Wanneer is uw portfolio klaar?

U wilt uw portfolio inleveren bij de exameninstelling. U kunt uw portfolio opsturen of inleveren. De exameninstelling controleert of u genoeg bewijzen hebt verzameld. Ook controleert de exameninstelling of de bewijzen goed zijn.



Wat levert u in?

1. Het model portfolio. Wat vult u hier in?
 - U vult de gegevens in op bladzijde 3.
 - U zet een nummer op alle bewijsformulieren.
 - U vult de lijst met de situaties in (model portfolio) met nummer en datum van de bewijzen.
2. In het portfolio doet u:
 - uw bewijsformulieren Gesprekken
 - uw bewijsformulieren Schrijven
 - alle schrijfproducten die bij de bewijsformulieren van Schrijven horen

Maak een kopie van uw portfolio voordat u het opstuurt naar de exameninstelling! Het is veilig om het portfolio aangetekend te versturen.

Waar kunt u op letten voordat u uw portfolio inlevert?

U gaat uw portfolio inleveren. U wilt natuurlijk dat het portfolio direct wordt goedgekeurd. Kijk daarom nog eens goed naar de volgende dingen:

Controlelijst portfolio

- Hebt u uw naam, adres enz. ingevuld op pagina 3 van het portfolio?
- Tel uw bewijsformulieren. Hebt u voor de onderdelen Burgerschap, Werk hebben en Werk zoeken **genoeg** bewijzen?
- Zijn de bewijzen goed verdeeld over Burgerschap, Werk hebben en Werk zoeken?
- Hebt u het overzicht met alle situaties uit het model portfolio ingevuld?
- Hebt u de situaties genummerd in het overzicht? En op de bewijsformulieren?
- Hebt u alle bewijsformulieren **zelf** ingevuld?
- Hebt u alle bewijsformulieren helemaal ingevuld? Staan de datum en de situatie er ook op?
- Zijn alle bewijsformulieren origineel?
- Hebt u alle bewijzen na augustus 2006 verzameld?
- Hebt u bij alle schrijfbewijzen ook het schrijfproduct in het portfolio gedaan?
- Hebt u alleen situaties uit het model portfolio als bewijs?
- Hebt u voor elke situatie een apart bewijsformulier ingevuld?
- Hebt u elke situatie maar één keer gebruikt voor een bewijs (1 gespreksbewijs en 1 schrijfbewijs)?
- Hebt u voor uw bewijsformulier Gesprekken altijd gepraat met iemand die bij die situatie past? Op de juiste plaats?
- Hebt u in ieder geval drie bewijsformulieren Schrijven in uw portfolio?
- Hebt u in ieder geval één bewijsformulier Gesprekken in uw portfolio?

Uw portfolio is goedgekeurd. Wat moet u daarna doen?

Groot portfolio Werk:

Hebt u 20 bewijzen verzameld?

Als u 20 goede bewijzen in uw portfolio hebt, krijgt u een panelgesprek. Dit is een gesprek over de bewijzen.

Waar kunt u het panelgesprek doen?

Het panelgesprek is bij een exameninstelling. U hebt een gesprek over uw portfolio. U moet laten zien dat u de bewijzen op een eerlijke manier hebt verzameld. U moet ook laten zien dat u voldoende Nederlands hebt geleerd. U moet praten over de bewijzen die u hebt verzameld. En u moet ook iets opschrijven.

De beoordeling van de exameninstelling is heel belangrijk. Als u een voldoende hebt, dan bent u voor de helft van het inburgeringsexamen geslaagd. U moet ook slagen voor het centrale deel van het inburgeringsexamen.



Als u ook het centrale deel goed hebt gedaan, bent u helemaal geslaagd voor het inburgeringsexamen. Dan krijgt u het inburgeringsdiploma.

Klein portfolio Werk:

Hebt u 10 bewijzen verzameld?

Als u 10 goede bewijzen in uw portfolio hebt, moet u nog assessments doen.

Hoeveel assessments moet u doen?

Als u 10 bewijzen verzamelt, dan moet u 2 assessments doen. U kunt **niet** zelf kiezen welke assessments dat zijn.

Waar kunt u de assessments doen?

De assessments kunt u doen bij een exameninstelling. Uw docent of de gemeente kan u vertellen welke exameninstellingen in de buurt zijn. U kunt er dan zelf een kiezen. In de assessments laat u zien dat u het Nederlands voldoende begrijpt en dat u voldoende Nederlands kunt spreken, lezen en schrijven.

De beoordeling van de exameninstelling is heel belangrijk. Als u een voldoende hebt, dan bent u voor de helft van het inburgeringsexamen geslaagd. U moet ook slagen voor het centrale deel van het inburgeringsexamen.

Als u ook het centrale deel goed hebt gedaan, bent u helemaal geslaagd voor het inburgeringsexamen. Dan krijgt u het inburgeringsdiploma.

*Let op: Als u een klein portfolio hebt gemaakt, krijgt u **geen** panelgesprek over uw portfolio.*

Wat moet u doen als uw portfolio niet goed is?

De exameninstelling bekijkt uw portfolio. Soms wordt een portfolio afgekeurd. Waarom kan het portfolio afgekeurd worden? Wat kunt u daar aan doen? Kijk in het schema hieronder:

Waarom is het portfolio afgekeurd?	Wat kunt u hier aan doen?
U hebt verkeerde bewijzen verzameld.	Verzamel bewijzen van situaties uit het model portfolio.
U hebt niet genoeg bewijzen in uw portfolio.	Verzamel nieuwe bewijzen. Probeer altijd twee of meer bewijzen 'extra' in uw portfolio te doen.
Uw bewijzen zijn niet goed verdeeld over Werk hebben, Burgerschap, Werk zoeken.	Kijk voor welk onderwerp u te weinig bewijzen hebt. Verzamel nieuwe bewijzen.
U hebt alleen bewijsformulieren van Schrijven in uw portfolio.	U moet in ieder geval één bewijsformulier Gesprekken in uw portfolio doen.
U hebt alleen bewijsformulieren van Gesprekken in uw portfolio.	U moet in ieder geval drie bewijsformulieren Schrijven in uw portfolio doen.
De bewijsformulieren zijn niet goed ingevuld.	Zorg dat u het bewijsformulier helemaal hebt ingevuld.

Wanneer wordt een bewijsformulier Gesprekken afgekeurd?

Soms hebt u een bewijsformulier Gesprekken ingevuld, maar is het bewijs toch niet goed. Het bewijs wordt dan afgekeurd door de exameninstelling. Waarom kan het bewijs afgekeurd worden? Wat kunt u hier aan doen? Kijk in het schema hieronder:

Waarom is het bewijs afgekeurd?	Wat kunt u hier aan doen?
U hebt niet alles op het bewijsformulier ingevuld (voor de inburgeraar). U bent bijvoorbeeld uw naam of de datum vergeten.	Vul het bovenste gedeelte HELEMAAL in (ook rondjes om ja/nee).
U hebt het bewijsformulier (bovenste gedeelte, voor de inburgeraar) niet zelf ingevuld.	Hebt u het gesprek wel zelf gevoerd? Vul dan een nieuw bewijsformulier in. Doe dit altijd zelf.
U hebt het gesprek gevoerd vóór augustus 2006. Een bewijs van voor die datum telt niet mee voor het examen.	Voer het gesprek nog een keer. Vul een nieuw bewijsformulier in.
U hebt een kopie van het bewijsformulier in het portfolio gedaan.	Doe het originele bewijsformulier in het portfolio.
U hebt voor één situatie meer bewijsformulieren ingevuld.	Per situatie mag u maar één bewijsformulier Gesprekken invullen.
U hebt op een bewijsformulier meerdere situaties ingevuld.	U mag op elk bewijsformulier maar één situatie invullen. Vul voor elke situatie een nieuw bewijsformulier in.



Waarom is het bewijs afgekeurd?	Wat kunt u hier aan doen?
U hebt een situatie ingevuld die niet in het model portfolio staat.	Kies een situatie uit het model portfolio. Vul een nieuw bewijsformulier in.
U hebt een gesprek gevoerd met iemand die niet echt past bij die situatie, en op een andere plaats.	Voer het gesprek nog een keer met een echte persoon uit een echte situatie, op de juiste plaats. Vul een nieuw bewijsformulier in.

Wanneer wordt een bewijsformulier Schrijven afgekeurd?

Soms hebt u een bewijsformulier Schrijven ingevuld, maar is het bewijs toch niet goed. Het bewijs wordt dan afgekeurd door de exameninstelling. Waarom kan het bewijs afgekeurd worden? Wat kunt u hier aan doen? Kijk in het schema hieronder:

Waarom is het bewijs afgekeurd?	Wat kunt u hier aan doen?
U hebt niet alles op het bewijsformulier ingevuld. U bent bijvoorbeeld uw naam of de datum vergeten.	Vul het bovenste gedeelte HELEMAAL in.
U hebt het bewijsformulier niet zelf ingevuld.	Hebt u het schrijfproduct wel zelf geschreven? Vul dan alleen een nieuw bewijsformulier in. Doe dit altijd zelf.
U hebt het schrijfproduct verzameld vóór augustus 2006. Een bewijs van voor die datum telt niet mee voor het examen.	Maak een nieuw schrijfproduct bij een situatie. Vul een nieuw bewijsformulier in.
U hebt een kopie van het bewijsformulier in het portfolio gedaan.	Doe altijd het originele bewijsformulier in het portfolio.
U hebt geen schrijfproduct bij het bewijsformulier.	Doe het goede schrijfproduct in uw portfolio. Hebt u geen schrijfproduct meer? Maak dan een nieuw schrijfproduct bij een situatie. Vul een nieuw bewijsformulier in.
U hebt een schrijfproduct ingeleverd dat niet door u zelf is ingevuld of geschreven.	Zorg dat u altijd zelf een schrijfproduct invult of zelf geschreven hebt.
U hebt voor een situatie meer bewijsformulieren ingevuld.	Per situatie mag u maar één bewijsformulier Schrijven invullen.
U hebt op een bewijsformulier meerdere situaties ingevuld.	U mag op elk bewijsformulier maar één situatie invullen. Vul voor elke situatie een nieuw bewijsformulier in.
U hebt een situatie ingevuld die niet in het model portfolio staat.	Kies een situatie uit het model portfolio. Vul een nieuw bewijsformulier in.

Model Portfolio

Burgerschap

Kruis hier aan welke bewijzen u hebt verzameld.
Doe de bewijsformulieren en schrijfproducten in uw portfolio.

* = Hier kunt u geen bewijs van verzamelen.

Gemeentelijke instanties

	Situatie	Bewijsformulier	
		gesprek	schrijfproduct
Wijzigingen in je persoonsgegevens doorgeven	Ik schrijf me in bij de gemeente.		
	Ik meld de geboorte van mijn kind bij de gemeente.		*
	Ik meld bij de gemeente dat ik ga samenwonen of trouwen.		
Documenten en andere zaken aanvragen	Ik vraag een document aan bij de gemeente. Bijvoorbeeld een rijbewijs of een paspoort.		*
	Ik wil graag Nederlander worden. Ik vraag de gemeente of ik Nederlander kan worden (= naturaliseren).		
Aangifte doen bij de politie	Er is iets gebeurd. Mijn fiets is bijvoorbeeld gestolen of er is ingebroken in mijn huis. Ik ga naar de politie om dit te zeggen. Ik doe dus aangifte bij de politie.		



Betalingsverkeer

	Situatie	Bewijsformulier	
		gesprek	schrijfproduct
Bankzaken	Ik wil een bankrekening. Ik ga naar de bank om een bankrekening te openen.		
	Ik blokkeer mijn bankrekening. Mijn bankpas is bijvoorbeeld gestolen. En ik wil niet dat de dief mijn geld kan gebruiken.		*
	Ik heb geld nodig. Ik pin geld bij de bank.	*	(pinbon is toegestaan als bewijs)
	Ik moet een rekening betalen. Ik vraag de bank om de rekening te betalen. Ik geef een betaalopdracht aan de bank.	*	
	Ik geef een machtiging aan de bank. Ik moet bijvoorbeeld elke maand huur betalen aan mijn huurbaas. Ik vraag de bank om dit geld elke maand automatisch te betalen. Dat is een machtiging geven.		

Verzekeringen

	Situatie	Bewijsformulier	
		gesprek	schrijfproduct
Verzekeringen	Ik vraag informatie aan over de verschillende soorten verzekeringen. (kan een telefoongesprek zijn)		*
	Ik sluit een verzekering af. (kan een telefoongesprek zijn)		
	Er is iets gebeurd. Er is bijvoorbeeld bij mij ingebroken. Ik vraag aan de verzekering of de verzekering betaalt. (kan een telefoongesprek zijn)		

Wonen

	Situatie	Bewijsformulier	
		gesprek	schrijfproduct
Een huis huren/verhuizen	Ik wil een huis huren. Ik lees de huizenkrant. Ik meld welk huis ik wil huren.	*	
	Ik praat met de woningbouwvereniging.		*
	Ik ga verhuizen. Ik vul een verhuisbericht in.	*	
	Ik betaal huur.	*	
	Ik betaal belastingen aan de gemeente (gemeentelijke belastingen). Bijvoorbeeld voor het ophalen van mijn huisvuil. (kan een telefoongesprek zijn)		



	Situatie	Bewijsformulier	
		gesprek	schrijfproduct
Gas, water, elektriciteit, telefoon	Ik schrijf op hoeveel gas, water en elektriciteit ik heb gebruikt. Dat is de meterstand. Ik meld de meterstand.	*	
	Ik betaal de rekening voor gas, water en elektriciteit.	*	
	Ik krijg één keer per jaar een overzicht van hoeveel gas, water en elektriciteit ik heb gebruikt. Dat is de jaarrekening. Ik begrijp de jaarrekening. (kan een telefoongesprek zijn)		(kopie van jaarrekening op naam van kandidaat of partner is toegestaan als bewijs)
	Ik praat met het energiebedrijf. (kan een telefoongesprek zijn)		*
	Ik wil telefoon. Ik regel een telefoonaansluiting. (kan een telefoongesprek zijn)		
Milieu	Ik begrijp het ophaalrooster voor afval. In dat rooster staat wanneer ze de verschillende soorten afval komen ophalen.	*	(kopie van ophaalrooster is toegestaan als bewijs)
	Ik bel met de reinigingsdienst van de gemeente.		*

Onderwijs

	Situatie	Bewijsformulier	
		gesprek	schrijfproduct
Onderwijs	Ik wil weten welke cursussen of opleidingen er zijn. Ik verzamel informatie over cursussen en opleidingen (kan een telefoongesprek zijn)		*
	Ik schrijf mijzelf in voor een cursus of opleiding (kan een telefoongesprek zijn)		
	Ik doe een cursus of opleiding.		

De burens en de buurt

	Situatie	Bewijsformulier	
		gesprek	schrijfproduct
De burens	Ik maak kennis met de burens; ik stel mijzelf voor aan de burens.		*
	Ik nodig de burens uit.		
	Ik reageer op familieberichten. Een familiebericht is bijvoorbeeld een kaartje van de geboorte van een kind. Of een bericht dat iemand dood is gegaan.		
	Ik vertel de burens over (aankomende) overlast. Bijvoorbeeld als ik een feest geef. Ik zeg dan tegen de burens dat er misschien wat lawaai komt.		
	Ik praat met de burens over hoe ik of zij kunnen zorgen dat er minder overlast komt.		*
	Ik heb voor overlast gezorgd. Bijvoorbeeld lawaai. Of ik heb iets kapotgemaakt van de burens. Ik zeg sorry tegen de burens.		*



Werk zoeken

Kruis hier aan welke bewijzen u hebt verzameld.

Doe de bewijsformulieren en schrijfproducten in uw dossier.

	Situatie	Bewijsformulier	
		gesprek	schrijfproduct
Werk zoeken	Ik zoek werk. Ik schrijf mijzelf in als werkzoekende.		
	Ik zoek vacatures in de krant of op internet.	*	(kopie van vacature is toegestaan als bewijs)
	Ik vraag informatie over vacatures.		
Solliciteren	Ik heb een sollicitatiegesprek. Ik bereid het gesprek voor.	*	
	Ik heb een telefonisch sollicitatiegesprek.		*
	Ik vul een sollicitatieformulier in.	*	
	Ik lees een uitnodiging voor een sollicitatiegesprek.	*	(uitnodigingsbrief op naam van kandidaat is toegestaan als bewijs)
	Ik heb een sollicitatiegesprek of intakegesprek.		*
Praten over het arbeidscontract (salaris, werktijden e.d.)	Ik heb een nieuwe baan. Ik bereid een gesprek voor over het arbeidscontract.	*	
	Ik praat over arbeidsvoorwaarden. Arbeidsvoorwaarden zijn bijvoorbeeld hoeveel geld ik krijg en welke dagen ik moet werken.		*

Werk hebben

Kruis hier aan welke bewijzen u hebt verzameld.

Doe de bewijsformulieren en schrijfproducten in uw dossier.

Werk algemeen

	Situatie	Bewijsformulier	
		gesprek	schrijfproduct
Praten over arbeidsvoorwaarden (verlof, kinderopvang e.d.)	Ik heb werk. Ik bereid een gesprek voor over arbeidsvoorwaarden. Arbeidsvoorwaarden zijn afspraken over bijvoorbeeld verlof, overuren en kinderopvang. (Kan ook een telefoongesprek zijn)		
	Ik praat over arbeidsvoorwaarden.		*
Het functioneringsgesprek	Ik bereid een functioneringsgesprek voor. Een functioneringsgesprek is een gesprek met mijn baas over hoe ik mijn werk doe.	*	
	Ik heb een functioneringsgesprek. Ik praat met mijn baas over hoe ik mijn werk doe.		*
Ziek- en beter melden	Ik bel mijn baas om te zeggen dat ik ziek ben. Of om te zeggen dat ik beter ben.		*
	Ik vul een formulier van de arbo-dienst in. De arbo-dienst is een dienst die zorgt dat werknemers goed en veilig kunnen werken. Als je ziek bent moet je een formulier van de arbo-dienst invullen.	*	
	Ik praat met de bedrijfsarts. Een bedrijfsarts is een dokter die werkt voor de werkgever. Hij onderzoekt werknemers als die ziek zijn. De bedrijfsarts informeert de werkgever over de ziekte van de werknemer.		*

	Situatie	Bewijsformulier	
		gesprek	schrijfproduct
Werkoverleg/team-vergaderingen	Ik bereid een werkoverleg voor. Een werkoverleg is een vergadering over het werk.		
	Ik doe mee met een werkoverleg.		*
	Ik schrijf een verslag tijdens een werkoverleg. Ik schrijf op wat er tijdens het werkoverleg wordt gezegd.	*	
Overleggen met collega's	Ik praat met collega's over de werkverdeling. Ik praat met collega's over wie wat moet doen op het werk.		*
	Ik praat met collega's over hoe het werk is gedaan.		*
Praten met collega's	Ik praat met collega's over persoonlijke, alledaagse dingen.		*

Werk hebben specifiek

Techniek

	Situatie	Bewijsformulier	
		gesprek	schrijfproduct
Contacten met klanten	Ik praat met een klant voor ik aan het werk begin. Ik praat over wat ik moet doen.		*
	Ik praat tijdens het werk met een klant over wat ik moet doen.		*
	Ik praat met een klant over hoe ik het werk moet afmaken.		*
	Ik schrijf op een formulier wat ik allemaal gedaan heb en hoe ik dat gedaan heb.	*	
Rapporteren	Ik schrijf op wat ik allemaal gedaan heb tijdens het werk.	*	
	Mijn werk is klaar. Ik schrijf kort op wat er nu nog moet gebeuren.	*	
	Ik vertel over het werk dat ik heb gedaan.		*
	Mijn werk is klaar. Ik vertel wat er na mijn werk nog moet gebeuren.		*
Arbo-voorschriften begrijpen	Ik lees teksten over gezond, hygiënisch en veilig werken.	*	(teksten zijn toegestaan als bewijs)
	Ik praat over gezond, hygiënisch en veilig werken op het werk.		*
	Ik volg een demonstratie of korte cursus over veiligheid.		*
Omgaan met klachten	Een klant vindt dat ik mijn werk niet goed heb gedaan. De klant heeft een klacht. Ik praat met de klant over de klacht.		*
	Een klant heeft een klacht. Ik schrijf de klacht op.	*	
Werkinstructies begrijpen	Ik begrijp een mondelinge instructie bij een machine of een apparaat.		*
	Ik lees instructies.	*	(kopie van werkinstructie is toegestaan als bewijs)
	Ik krijg werkinstructies. Ik lees de werkinstructies. Ik stel vragen over de werkinstructies.		*



Handel en dienstverlening

	Situatie	Bewijsformulier	
		gesprek	schrijfproduct
Klantcontacten	Ik maak contact met klanten.		*
	Ik praat met klanten over producten en diensten. Bijvoorbeeld over of een bepaald product aanwezig is.		
	Ik praat over de kwaliteit, de prijs of het gebruik van producten of diensten.		*
	Ik zoek schriftelijke informatie op.		*
Rapporteren	Ik schrijf op wat ik allemaal gedaan heb tijdens het werk.	*	
	Mijn werk is klaar. Ik schrijf kort op wat er nu nog moet gebeuren.	*	
	Ik vertel over het werk dat ik heb gedaan.		*
	Mijn werk is klaar. Ik vertel wat er na mijn werk nog moet gebeuren.		*
Arbo-voorschriften begrijpen	Ik lees teksten over gezond, hygiënisch en veilig werken.	*	(teksten zijn toegestaan als bewijs)
	Ik praat over gezond, hygiënisch en veilig werken op het werk.		*
	Ik volg een demonstratie of korte cursus over veiligheid.		*
Omgaan met klachten	Een klant vindt dat ik mijn werk niet goed heb gedaan. De klant heeft een klacht. Ik praat met de klant over de klacht.		*
	Een klant heeft een klacht. Ik schrijf de klacht op.	*	
Werkinstructies begrijpen	Ik begrijp een mondelinge instructie bij een machine of een apparaat.		*
	Ik lees instructies.	*	(kopie van werkinstructie is toegestaan als bewijs)
	Ik krijg werkinstructies. Ik lees de werkinstructies. Ik stel vragen over de werkinstructies.		*

Zorg en welzijn

	Situatie	Bewijsformulier	
		gesprek	schrijfproduct
Klantcontacten	Ik praat met cliënten en bezoekers.		*
	Ik geef aanwijzingen aan cliënten en bezoekers.		*
	Ik praat met een klant over het werk.		*
	Ik ontvang bezoekers van de instelling en geef informatie.		

	Situatie	Bewijsformulier	
		gesprek	schrijfproduct
Rapporteren	Ik schrijf op wat ik allemaal gedaan heb tijdens het werk.	*	
	Mijn werk is klaar. Ik schrijf kort op wat er nu nog moet gebeuren.	*	
	Ik vertel over het werk dat ik heb gedaan.		*
	Mijn werk is klaar. Ik vertel wat er na mijn werk nog moet gebeuren.		*
Arbo-voorschriften begrijpen	Ik lees teksten over gezond, hygiënisch en veilig werken.	*	(teksten zijn toegestaan als bewijs)
	Ik praat over gezond, hygiënisch en veilig werken op het werk.		*
	Ik volg een demonstratie of korte cursus over veiligheid.		
Omgaan met klachten	Een cliënt of bezoeker vindt dat ik mijn werk niet goed heb gedaan. De cliënt heeft een klacht. Ik praat met de cliënt of de bezoeker over de klacht.		*
	Een cliënt of bezoeker heeft een klacht. Ik schrijf de klacht op.	*	
Werkinstructies begrijpen	Ik begrijp een mondelinge instructie bij een handeling of een apparaat.		*
	Ik lees instructies.	*	(kopie van werkinstructie is toegestaan als bewijs)
	Ik krijg werkinstructies. Ik lees de werkinstructies. Ik stel vragen over de werkinstructies.		*

Brief voor de gesprekspartner

Brief voor de gesprekspartner

Op de volgende pagina vindt u een brief. Als u een gesprek hebt, neemt u deze brief mee. U geeft de brief aan de persoon met wie u praat. Deze persoon is uw gesprekspartner. Uw gesprekspartner leest in de brief wat hij/zij moet doen. Na het gesprek vult hij/zij het bewijsformulier in. Dit hoeft niet, als hij/zij dat niet wil. Uw gesprekspartner beoordeelt met het formulier of u Nederlands praat. Hij/zij beoordeelt ook of u elkaar begrijpt.

Beste heer, mevrouw,

Mensen die een andere moedertaal hebben dan het Nederlands, moeten in veel gevallen een inburgeringsexamen afleggen. Dat examen bestaat uit verschillende onderdelen. In één van die onderdelen moet de inburgeraar **bewijzen** dat hij in allerlei situaties in Nederland kan functioneren wat betreft zijn taalvaardigheid.

Uw hulp is nodig!

U hebt (beroepshalve) contact met deze inburgeraar.

Het kan gaan om een informatiegesprek, een verkoopgesprek, een aanvraag, het maken van een afspraak, noem maar op. Misschien komen er ook schriftelijke activiteiten aan bod, zoals het invullen van een formulier of het beantwoorden van een vragenlijst.

Het zijn dit soort situaties waarover de inburgeraar bewijzen moet verzamelen: hij moet aantonen dat hij deze taken in het Nederlands kan uitvoeren.

Wat moet u doen?

We willen graag weten of de communicatie goed verlopen is. Daarom vragen we u een paar vragen te



beantwoorden over uw (taal)contact met deze inburgeraar. De vragen vindt u op het Bewijsformulier Gesprekken.

Fouten maken mag

Het gaat er niet om dat de inburgeraar foutloos Nederlands moet praten. Grammaticafouten, een accent, het zoeken naar woorden, dat mag allemaal. Maar de inburgeraar moet wél in staat zijn om zelfstandig een gesprekje met u te voeren zonder hulp van een tolk. Misschien is er een beetje inspanning van beide kanten nodig, maar dan kunt u elkaar wel begrijpen.

Wij vragen u om de vragen onder op het bewijsformulier (onder **2. Voor de gesprekspartner**) in te vullen. Het invullen van het formulier is niet verplicht. Als u niet wilt, hoeft u het formulier niet in te vullen. Als u het wel doet, helpt u de inburgeraar bij zijn examen.

Bedankt voor uw hulp!

Bewijsnummer:

Bewijsformulier Gesprekken

1. Voor de inburgeraar:

Naam: _____

Situatie: _____

Met wie hebt u gepraat? _____

Wanneer was het gesprek? _____

Ik heb gepraat over: _____

Waar was het gesprek? _____

Hebt u Nederlands gepraat? ja / nee

Kon u de gesprekspartner begrijpen? ja / nee

Kon de gesprekspartner u begrijpen? ja / nee



Doe dit formulier in uw portfolio! Alleen een origineel formulier (dus geen kopie!) telt voor uw portfolio.

2. Voor de gesprekspartner:

Naam: _____ Telefoonnummer: _____

Functie: _____

Datum van het gesprek: _____

Plaats van het gesprek: _____

Heeft de inburgeraar Nederlands gepraat? ja / nee

Kon u de inburgeraar begrijpen? ja / nee

Kon de inburgeraar u begrijpen? ja / nee

Eventuele toelichting: _____



Wilt u hier s.v.p. een stempel van uw organisatie zetten?



Bewijsformulier Schrijven

Voor de inburgeraar:

Naam: _____

Datum: _____

Situatie: _____

Soort schrijfproduct:

- ☐ formulier
- ☐ brief
- ☐ anders, namelijk: _____



Doe dit formulier in uw portfolio!

Maak van brieven, vragenlijsten, formulieren etc. een kopie. Dit hoeven geen originelen te zijn. Stop de kopie in uw portfolio.

Resultaten Assessments verzamelen

Resultaten Assessments verzamelen

Als u 20 bewijzen hebt verzameld, hoeft u geen assessments te doen. Als u 10 bewijzen hebt verzameld, moet u 2 assessments goed doen. U moet op alle twee de assessments een voldoende halen. U moet hiervan een bewijs hebben. U kunt ook 4 assessments doen.

U kunt niet overall assessments doen.

U kunt niet zelf kiezen welke assessments u doet.

Als u de assessments goed hebt gedaan, dan vult de exameninstelling uw beoordelingsformulier in.

Let op:

- U mag van het ingevulde formulier geen kopie maken: u moet het originele formulier hebben. Met een echte handtekening én een stempel van de exameninstelling waar u de assessments hebt gedaan.

Veel succes met de assessments!



Beoordelingsformulier praktijkdeel

Naam kandidaat:	
BSN:	
Geboortedatum:	
Datum beoordeling:	
Profiel:	OGO/Werk/MP/Ond
Examenonderdeel + beoordeelpunten: (selecteer het examenonderdeel en omcirkel wat van toepassing is)	A1-A2 / A2
☐ Portfolio: 20 bewijzen* Het portfolio bevat het vereiste aantal juiste bewijzen. De bewijzen zijn op de vereiste wijze gespreid over de domeinen. Het panelgesprek is met een voldoende afgerond.	Ja / Nee Ja / Nee Ja / Nee
☐ Mixroute: 10 bewijzen + 2 assessments* Het portfolio bevat het vereiste aantal juiste bewijzen. De bewijzen zijn op de vereiste wijze gespreid over de domeinen. Alle assessments zijn met een voldoende afgerond.	Ja / Nee Ja / Nee Ja / Nee
☐ Assessments: 4 assessments* Alle assessments zijn met een voldoende afgerond	Ja / Nee
Beslissing:	VOLDOENDE/ ONVOLDOENDE
Nummers assessments die onvoldoende zijn: _____	
Evt. toelichting portfolio: _____ _____	
Naam en handtekening examiner(en): Naam: _____ Naam: _____	
 Wilt u hier s.v.p. een stempel van uw organisatie zetten?	

* Voor het behalen van een voldoende op het praktijkdeel moeten alle beoordeelpunten voor de gekozen route met 'ja' beantwoord zijn.



Bijlage 8 Model portfolio Werk deel 2 specifiek, bij artikel 3.5, eerste lid, van de Regeling inburgering

Model Portfolio Werk (behorend bij de portfolio route: alleen bewijzen verzamelen)

Handleiding bij het maken van een portfolio

U gaat een portfolio maken.

Dit portfolio is van:

Naam:

Adres:

Woonplaats:

Telefoonnummer:

Geboortedatum:

Burgerservicenummer:

Wat past bij u? Zet een kruisje:

- ☐ Ik doe examen op niveau A1 voor lezen en schrijven.
- ☐ Ik doe examen op niveau A2 voor lezen en schrijven.

Wat past bij u? Zet een kruisje:

- ☐ Mijn profiel is OGO.
- ☐ Mijn profiel is Werk.
- ☐ Mijn profiel is Maatschappelijke Participatie.
- ☐ Mijn profiel is Ondernemerschap.

Wat past bij u? Zet een kruisje:

- ☐ Ik maak een groot portfolio (20 bewijzen).
- ☐ Ik maak een klein portfolio (10 bewijzen) en doe ook assessments.

Een portfolio maken

Wat is een portfolio?

Een portfolio is een map met formulieren. We noemen deze formulieren bewijsformulieren. U gaat een portfolio Werk maken. U laat met het portfolio zien dat u goed bezig bent met uw inburgering in Nederland. U laat zien dat u het Nederlands begrijpt en dat u Nederlands kunt spreken en schrijven. Bijvoorbeeld dat u kunt praten met uw collega's. Of dat u een sollicitatieformulier kunt invullen. U moet hiervan bewijzen verzamelen. Deze bewijsformulieren doet u in het portfolio.

Het portfolio hoort bij het praktijkdeel van het inburgeringsexamen. Verder is er nog een centraal deel van het inburgeringsexamen. De IB-Groep zorgt voor dit deel van het examen. U maakt **zelf** uw portfolio.

Hoe maakt u een portfolio?

Het is belangrijk dat u goed Nederlands leert. U leert Nederlands op school, maar ook buiten school. Bijvoorbeeld op uw werk of als u praat met uw burens. Als u veel oefent, leert u goed Nederlands. In het model portfolio Werk staat een lijst met situaties waarin u Nederlands gebruikt. Bijvoorbeeld als u met uw baas praat of als u iets moet regelen bij de bank. Het is belangrijk dat u in zoveel mogelijk situaties oefent met het Nederlands.

Hebt u in een bepaalde situatie Nederlands gepraat? Bijvoorbeeld met een collega? Dan vult u na het gesprek een **bewijsformulier Gesprekken** in. Dit formulier is het bewijs dat u Nederlands hebt gepraat met de collega. U vraagt ook aan de collega om het bewijsformulier in te vullen. De collega hoeft het formulier niet in te vullen als hij/zij dat niet wil.

Het bewijsformulier Gesprekken zit in het model portfolio. U moet dit formulier eerst kopiëren. Kopieer het formulier zo vaak als u wilt. Zorg ervoor dat u genoeg lege bewijsformulieren hebt. Vul pas daarna het formulier in.

Hebt u in een bepaalde situatie Nederlands geschreven? Dan doet u het briefje of formulier in het portfolio. U vult ook het **bewijsformulier Schrijven** in. U vindt dit bewijsformulier in het model portfolio.



Welke mogelijkheden zijn er?

Er zijn drie mogelijkheden voor het praktijkdeel van het examen:

1. Groot portfolio Werk: u verzamelt alleen bewijzen;
2. Klein portfolio Werk: u verzamelt bewijzen en u doet assessments;
3. Assessments: u doet alleen assessments².

Groot portfolio Werk: u gaat alleen bewijzen verzamelen

Dan moet u 20 bewijzen verzamelen. Met deze bewijzen laat u zien dat u Nederlands hebt gepraat en geschreven. U moet deze bewijzen **zelf** verzamelen.

Als u klaar bent met het verzamelen van bewijzen, dan moet u uw portfolio laten controleren. Als u 20 goede bewijzen hebt verzameld, dan krijgt u een panelgesprek. In het panelgesprek praat u over uw bewijzen. U moet ook een schrijfoopdracht doen. U laat nog een keer zien dat u het Nederlands begrijpt en dat u Nederlands kunt spreken en schrijven.

Welke bewijzen moet u verzamelen?

U moet bewijzen verzamelen voor drie onderwerpen:

Burgerschap, Werk hebben en Werk zoeken.

Hoeveel bewijzen moet u per onderwerp verzamelen?

Groot portfolio Werk	
	Aantal bewijzen
Burgerschap	8
Werk hebben	8
Werk zoeken	4
Totaal	20

Wie kan u helpen met uw portfolio?

U moet de bewijzen voor het portfolio **zelf** verzamelen. U gaat zelf gesprekken voeren en u gaat zelf schrijven. U kunt hierbij wel hulp vragen.

- De gemeente (inburgeringsloket) kan u helpen met uw portfolio.
- Hebt u les op een school? Dan kan ook de school u helpen bij het maken van uw portfolio.
- Hebt u **geen** les op een school? Dan kunt u toch naar bepaalde scholen gaan voor hulp. Met de school kunt u dan afspraken maken over uw portfolio en de assessments.
- Maar u kunt het ook helemaal alleen doen.

U kunt ook kijken op www.inburgeren.nl

Bewijzen verzamelen

Bewijzen verzamelen

In uw model portfolio staan situaties. U moet in die situaties oefenen met het Nederlands. Het is belangrijk dat u in alle situaties oefent.

U hoeft niet van alle situaties een bewijs te verzamelen. U moet bewijzen verzamelen voor drie onderwerpen, namelijk: **Burgerschap, Werk hebben en Werk zoeken.**

Hoeveel bewijzen moet u per onderwerp verzamelen? U hebt in totaal 20 bewijzen nodig. Kijk in het schema hieronder:

Groot portfolio	
	Aantal bewijzen
Burgerschap	8
Werk hebben	8
Werk zoeken	4

² Mogelijkheid 3 (alleen assessments) leggen we hier niet uit. Meer informatie hierover kunt u vinden op de website www.inburgeren.nl



U moet oefenen met gesprekken, maar ook met schrijven. U moet dus bewijzen verzamelen van gesprekken én van schrijfproducten. Schrijfproducten zijn bijvoorbeeld formulieren en briefjes. U moet zeker 3 schrijfproducten hebben verzameld. Deze schrijfproducten moet u zelf hebben ingevuld.

Gebruik het **Bewijsformulier Gesprekken** en het **Bewijsformulier Schrijven** uit het model portfolio voor het verzamelen van uw bewijzen. Bewaar de bewijsformulieren en (een kopie van) de schrijfproducten goed in uw portfolio.

Wat is een goed bewijs?

A. Wat is een goed bewijs voor Gesprekken?

Voor een goed bewijs voor Gesprekken zijn de volgende dingen heel belangrijk:

1. **De situatie moet in het model portfolio staan.**
Hebt u een gesprek met iemand van de bank om een machtiging door te geven? Deze situatie staat WEL in de lijst met situaties in het model portfolio. Vul het bewijsformulier in.
Hebt u een leuk gesprek met iemand in de winkel? Dat is een goede oefening. Maar deze situatie staat NIET in de lijst met situaties in het model portfolio. Daarom kunt u hier geen bewijsformulier van invullen.
2. **U moet praten in een echte situatie met een echt persoon.**
Voor het bewijs 'aangifte doen' praat u met een echte **politieagent** op het **politiebureau**. Bij het bewijs 'bankzaken' is dat een **medewerker van de bank** en praat u bij de **bank**. Bij de situaties in de buurt praat u met **buren**. Zo praat u in elke situatie met andere mensen.
Hebt u de situatie 'aangifte doen' geoefend met uw taaldocent of met uw buurvrouw op school? Goed dat u de situatie oefent. Maar u kunt het NIET gebruiken als bewijs. U moet voor een bewijs altijd praten met de persoon die past bij die situatie, op de juiste plaats.
3. **Het bewijs mag niet ouder zijn dan 5 jaar.**
Het bewijs is na augustus 2006 verzameld.
4. **Het bewijsformulier moet origineel zijn (geen kopie).**
5. **U hebt het gesprek zelf gevoerd.**

Hoe vult u een Bewijsformulier Gesprekken in?

1. U voert het gesprek.
2. U vult daarna het bovenste deel van het bewijsformulier in (1. Voor de inburgeraar). U moet dit altijd **zelf** doen. Geef in het bovenste deel op **alle vragen** antwoord.
3. U geeft het bewijsformulier een nummer.
4. U vraagt of de gesprekspartner het onderste deel wil invullen.
(Vult de gesprekspartner niets in? Dan laat u het onderste deel leeg. Het bewijs is ook goed als de gesprekspartner niets heeft ingevuld.)
5. U doet het originele bewijsformulier in uw portfolio (geen kopie!).
6. U vult het nummer van het bewijsformulier en de datum in het model portfolio (overzicht) in.

Voorbeeld: 'gesprek met de bureu'.

Op de volgende bladzijde staat een voorbeeld van een goed bewijs.

Waarom is dit een goed bewijs?

- Alles is ingevuld in het bovenste deel van het formulier (voor de inburgeraar).
- De datum is na augustus 2006 (niet ouder dan 5 jaar).
- De situatie komt uit het model portfolio.
- Er is gepraat met de buurvrouw op de juiste plaats.
- Het formulier is genummerd (3).
- Het onderste deel van het formulier (voor de gesprekspartner) is ook ingevuld.



De buren en de buurt

	Situatie	Bewijsformulier	
		gesprek	schrijfproduct
De buren	Ik maak kennis met de buren; ik stel mijzelf voor aan de buren.		
	Ik nodig de buren uit.	3 13-3-'09	



Voorbeeld: 'gesprek met de buren'.

Bewijsnummer: 3

Bewijsformulier Gesprekken

1. Voor de inburgeraar:

Naam:	<u>Gassine EL AmHADI</u>
Situatie:	<u>Buren uitnodigen</u>
Met wie hebt u gepraat?	<u>Buurvrouw</u>
Wanneer was het gesprek?	<u>13 maart 2009</u>
Ik heb gepraat over:	<u>Afspraak maken</u>
Waar was het gesprek?	<u>Bij voordeur</u>
Hebt u Nederlands gepraat?	☒ ja / ☐ nee
Kon u de gesprekspartner begrijpen?	☒ ja / ☐ nee
Kon de gesprekspartner u begrijpen?	☒ ja / ☐ nee

 **Doe dit formulier in uw portfolio! Alleen een origineel formulier (dus geen kopie!) telt voor uw portfolio.**

2. Voor de gesprekspartner:

Naam:	<u>Eline van den Hoogen</u>	Telefoonnummer:	<u>06-21234578</u>
Functie:	<u>-> buurvrouw</u>		
Datum van het gesprek:	<u>13 maart 2009</u>		
Plaats van het gesprek:	<u>thuis</u>		
Heeft de inburgeraar Nederlands gepraat?	☒ ja / ☐ nee		
Kon u de inburgeraar begrijpen?	☒ ja / ☐ nee		
Kon de inburgeraar u begrijpen?	☒ ja / ☐ nee		
Eventuele toelichting:	<u> </u>		



Wilt u hier s.v.p. een stempel van uw organisatie zetten?



B. Wat is een goed bewijs voor Schrijven?

Voor een goed bewijs voor Schrijven zijn de volgende dingen heel belangrijk:

1. **De situatie moet in het model portfolio staan.**
Hebt u een inschrijfformulier voor een taalcursus ingevuld? Deze situatie staat WEL in de lijst met situaties. Vul het bewijsformulier in. Maak een kopie van het inschrijfformulier. Doe dit formulier in uw portfolio.
Hebt u een mooie brief geschreven naar een vriendin? Dat is een goede oefening. Maar deze situatie staat NIET in de lijst met situaties in het portfolio. Daarom kunt u hier geen bewijsformulier van invullen.
2. **U moet een schrijfproduct bij het bewijs hebben.**
U moet ALTIJD een schrijfproduct bij het bewijsformulier in het portfolio doen. Dit kan bijvoorbeeld een sollicitatieformulier zijn.
Zorg dat u altijd zelf iets invult of schrijft bij een schrijfproduct!
Hebt u een bewijsformulier ingevuld maar hebt u het schrijfproduct niet meer? Dat is heel jammer, maar u kunt het bewijs dan NIET gebruiken.
3. **Het bewijs mag niet ouder zijn dan 5 jaar.**
Het bewijs is na augustus 2006 verzameld.
4. **Het bewijsformulier moet origineel zijn (geen kopie).**
5. **U hebt het schrijfbewijs en het schrijfproduct zelf gemaakt.**

Hoe vult u een Bewijsformulier Schrijven in?

1. U vult een formulier in of schrijft iets op. Dit is uw schrijfproduct.
2. U vult daarna het bewijsformulier in. U moet dit altijd **zelf** doen.
U geeft antwoord op **alle** vragen.
3. U geeft het bewijsformulier een nummer.
4. U vult dit nummer en de datum in het model portfolio (overzicht) in.
5. U doet het originele bewijsformulier in uw portfolio (dus geen kopie!).
6. U doet het schrijfproduct samen met het bewijsformulier in uw portfolio. U mag een kopie van het schrijfproduct maken.

Hieronder ziet u een goed bewijs voor schrijven. Het schrijfproduct zit er natuurlijk ook bij. Dit is een voorbeeld. U leest ook waarom het een goed bewijs is.

Voorbeeld: 'inschrijven voor een cursus'.

Waarom is dit een goed bewijs?

- Alles is ingevuld.
- De datum is na augustus 2006 (niet ouder dan 5 jaar).
- De situatie staat in het model portfolio.
- Het formulier is genummerd (8).
- Er is ook een schrijfproduct bij. Het is **zelf** ingevuld.
- Het schrijfproduct heeft ook een nummer (8).

Bewijsnummer: 8

Bewijsformulier Schrijven

Voor de inburgeraar:

Naam: C.k. Fernandes

Datum: 10 maart 2009

Situatie: inschrijven cursus

Soort schrijfproduct:

- ☒ formulier
☐ brief
☐ anders, namelijk: _____



Doe dit formulier in uw portfolio!

***Mak van brieven, vragenlijsten, formulieren etc. een kopie. Dit hoeven geen originelen te zijn.
Stop de kopie in uw portfolio.***

[Home](#) | [Aanbod](#) | [Over ons](#) | [Samenwerking](#) | [Contact en route](#)

Inschrijfformulier NT2

NT2 training

hoort bij
bewijs 8

Je kunt dit formulier ook downloaden als PDF bestand.

Ik schrijf mij in voor: cursus

Uw gegevens:

Aanhaf: ☐ mijnheer ☒ mevrouwNaam: **Fernandes**Voornaam: **C.K.**Geboorteland: **Chili**Geboortedatum: **7 april 1979**Adres: **Wijtenbachstraat 20**Postcode - Woonplaats: **1097HR Amsterdam**Telefoonnummer: **06 -**E-mailadres: **-**Hoe heb je ons gevonden: **in mei 2009**

Gewenste startdatum:

Gewenste einddatum:

Betaling:

Wie draagt de kosten van de ☐ ikzelf ☒ anders, nl:
opleiding gemeenteGewenste betalingswijze ☒ ineens ☐ in termijnen

Overige vragen:

Welk NT2 niveau heeft u nu: **maak een keuze**
anders, nl:Hoe bent u in contact gekomen
met Mens & Taal?Waarom wilt u Nederlands
leren? **inburgering**

Onderwijs

	Situatie	Bewijsformulier	
		gesprek	schrijfproduct
Onderwijs	Ik wil weten welke cursussen of opleidingen er zijn. Ik verzamel informatie over cursussen en opleidingen.		
	Ik schrijf mijzelf in voor een cursus of opleiding.		8 18-3-'08

Het portfolio inleveren

Wanneer is uw portfolio klaar?

U wilt uw portfolio inleveren bij de exameninstelling. U kunt uw portfolio opsturen of inleveren. De exameninstelling controleert of u genoeg bewijzen hebt verzameld. Ook controleert de exameninstelling of de bewijzen goed zijn.



Wat levert u in?

1. Het model portfolio. Wat vult u hier in?
 - U vult de gegevens in op bladzijde 3.
 - U zet een nummer op alle bewijsformulieren.
 - U vult de lijst met de situaties in (model portfolio) met nummer en datum van de bewijzen.
2. In het portfolio doet u:
 - uw bewijsformulieren Gesprekken
 - uw bewijsformulieren Schrijven
 - alle schrijfproducten die bij de bewijsformulieren van Schrijven horen

Maak een kopie van uw portfolio voordat u het opstuurt naar de exameninstelling! Het is veilig om het portfolio aangetekend te versturen.

Waar kunt u op letten voordat u uw portfolio inlevert?

U gaat uw portfolio inleveren. U wilt natuurlijk dat het portfolio direct wordt goedgekeurd. Kijk daarom nog eens goed naar de volgende dingen:

Controlelijst portfolio

- Hebt u uw naam, adres enz. ingevuld op pagina 3 van het portfolio?
- Tel uw bewijsformulieren. Hebt u voor de onderdelen Burgerschap, Werk hebben en Werk zoeken **genoeg** bewijzen?
- Zijn de bewijzen goed verdeeld over Burgerschap, Werk hebben en Werk zoeken?
- Hebt u het overzicht met alle situaties uit het model portfolio ingevuld?
- Hebt u de situaties genummerd in het overzicht? En op de bewijsformulieren?
- Hebt u alle bewijsformulieren **zelf** ingevuld?
- Hebt u alle bewijsformulieren helemaal ingevuld? Staan de datum en de situatie er ook op?
- Zijn alle bewijsformulieren origineel?
- Hebt u alle bewijzen na augustus 2006 verzameld?
- Hebt u bij alle schrijfbewijzen ook het schrijfproduct in het portfolio gedaan?
- Hebt u alleen situaties uit het model portfolio als bewijs?
- Hebt u voor elke situatie een apart bewijsformulier ingevuld?
- Hebt u elke situatie maar één keer gebruikt voor een bewijs (1 gespreksbewijs en 1 schrijfbewijs)?
- Hebt u voor uw bewijsformulier Gesprekken altijd gepraat met iemand die bij die situatie past? Op de juiste plaats?
- Hebt u in ieder geval drie bewijsformulieren Schrijven in uw portfolio?
- Hebt u in ieder geval één bewijsformulier Gesprekken in uw portfolio?

Uw portfolio is goedgekeurd. Wat moet u daarna doen?

Hebt u 20 bewijzen verzameld?

Als u 20 goede bewijzen in uw portfolio hebt, krijgt u een panelgesprek. Dit is een gesprek over de bewijzen.

Waar kunt u het panelgesprek doen?

Het panelgesprek is bij een exameninstelling. U hebt een gesprek over uw portfolio. U moet laten zien dat u de bewijzen op een eerlijke manier hebt verzameld. U moet ook laten zien dat u voldoende Nederlands hebt geleerd. U moet praten over de bewijzen die u hebt verzameld. En u moet ook iets opschrijven.

De beoordeling van de exameninstelling is heel belangrijk. Als u een voldoende hebt, dan bent u voor de helft van het inburgeringsexamen geslaagd. U moet ook slagen voor het centrale deel van het inburgeringsexamen.

Als u ook het centrale deel goed hebt gedaan, bent u helemaal geslaagd voor het inburgeringsexamen. Dan krijgt u het inburgeringsdiploma.

Wat moet u doen als uw portfolio niet goed is?

De exameninstelling bekijkt uw portfolio. Soms wordt een portfolio afgekeurd. Waarom kan het portfolio afgekeurd worden? Wat kunt u daar aan doen? Kijk in het schema hieronder:

Waarom is het portfolio afgekeurd?	Wat kunt u hier aan doen?
U hebt verkeerde bewijzen verzameld.	Verzamel bewijzen van situaties uit het model portfolio.
U hebt niet genoeg bewijzen in uw portfolio.	Verzamel nieuwe bewijzen. Probeer altijd twee of meer bewijzen 'extra' in uw portfolio te doen.
Uw bewijzen zijn niet goed verdeeld over Werk hebben, Burgerschap, Werk zoeken.	Kijk voor welk onderwerp u te weinig bewijzen hebt. Verzamel nieuwe bewijzen.
U hebt alleen bewijsformulieren van Schrijven in uw portfolio.	U moet in ieder geval één bewijsformulier Gesprekken in uw portfolio doen.
U hebt alleen bewijsformulieren van Gesprekken in uw portfolio.	U moet in ieder geval drie bewijsformulieren Schrijven in uw portfolio doen.
De bewijsformulieren zijn niet goed ingevuld.	Zorg dat u het bewijsformulier helemaal hebt ingevuld.

Wanneer wordt een bewijsformulier Gesprekken afgekeurd?

Soms hebt u een bewijsformulier Gesprekken ingevuld, maar is het bewijs toch niet goed. Het bewijs wordt dan afgekeurd door de exameninstelling. Waarom kan het bewijs afgekeurd worden? Wat kunt u hier aan doen? Kijk in het schema hieronder:

Waarom is het bewijs afgekeurd?	Wat kunt u hier aan doen?
U hebt niet alles op het bewijsformulier ingevuld (voor de inburgeraar). U bent bijvoorbeeld uw naam of de datum vergeten.	Vul het bovenste gedeelte HELEMAAL in (ook rondjes om ja/nee).
U hebt het bewijsformulier (bovenste gedeelte, voor de inburgeraar) niet zelf ingevuld.	Hebt u het gesprek wel zelf gevoerd? Vul dan een nieuw bewijsformulier in. Doe dit altijd zelf.
U hebt het gesprek gevoerd vóór augustus 2006. Een bewijs van voor die datum telt niet mee voor het examen.	Voer het gesprek nog een keer. Vul een nieuw bewijsformulier in.
U hebt een kopie van het bewijsformulier in het portfolio gedaan.	Doe het originele bewijsformulier in het portfolio.
U hebt voor één situatie meer bewijsformulieren ingevuld.	Per situatie mag u maar één bewijsformulier Gesprekken invullen.
U hebt op een bewijsformulier meerdere situaties ingevuld.	U mag op elk bewijsformulier maar één situatie invullen. Vul voor elke situatie een nieuw bewijsformulier in.
U hebt een situatie ingevuld die niet in het model portfolio staat.	Kies een situatie uit het model portfolio. Vul een nieuw bewijsformulier in.
U hebt een gesprek gevoerd met iemand die niet echt past bij die situatie, en op een andere plaats.	Voer het gesprek nog een keer met een echte persoon uit een echte situatie, op de juiste plaats. Vul een nieuw bewijsformulier in.

Wanneer wordt een bewijsformulier Schrijven afgekeurd?

Soms hebt u een bewijsformulier Schrijven ingevuld, maar is het bewijs toch niet goed. Het bewijs wordt dan afgekeurd door de exameninstelling. Waarom kan het bewijs afgekeurd worden? Wat kunt u hier aan doen? Kijk in het schema hieronder:

Waarom is het bewijs afgekeurd?	Wat kunt u hier aan doen?
U hebt niet alles op het bewijsformulier ingevuld. U bent bijvoorbeeld uw naam of de datum vergeten.	Vul het bovenste gedeelte HELEMAAL in.
U hebt het bewijsformulier niet zelf ingevuld.	Hebt u het schrijfproduct wel zelf geschreven? Vul dan alleen een nieuw bewijsformulier in. Doe dit altijd zelf.
U hebt het schrijfproduct verzameld vóór augustus 2006. Een bewijs van voor die datum telt niet mee voor het examen.	Maak een nieuw schrijfproduct bij een situatie. Vul een nieuw bewijsformulier in.
U hebt een kopie van het bewijsformulier in het portfolio gedaan.	Doe altijd het originele bewijsformulier in het portfolio.
U hebt geen schrijfproduct bij het bewijsformulier.	Doe het goede schrijfproduct in uw portfolio. Hebt u geen schrijfproduct meer? Maak dan een nieuw schrijfproduct bij een situatie. Vul een nieuw bewijsformulier in.
U hebt een schrijfproduct ingeleverd dat niet door u zelf is ingevuld of geschreven.	Zorg dat u altijd zelf een schrijfproduct invult of zelf geschreven hebt.
U hebt voor een situatie meer bewijsformulieren ingevuld.	Per situatie mag u maar één bewijsformulier Schrijven invullen.
U hebt op een bewijsformulier meerdere situaties ingevuld.	U mag op elk bewijsformulier maar één situatie invullen. Vul voor elke situatie een nieuw bewijsformulier in.



Waarom is het bewijs afgekeurd?	Wat kunt u hier aan doen?
U hebt een situatie ingevuld die niet in het model portfolio staat.	Kies een situatie uit het model portfolio. Vul een nieuw bewijsformulier in.

Model Portfolio

Burgerschap

Kruis hier aan welke bewijzen u hebt verzameld.
Doe de bewijsformulieren en schrijfproducten in uw portfolio.

* = Hier kunt u geen bewijs van verzamelen.

Gemeentelijke instanties

	Situatie	Bewijsformulier	
		gesprek	schrijfproduct
Wijzigingen in je persoonsgegevens doorgeven	Ik schrijf me in bij de gemeente.		
	Ik meld de geboorte van mijn kind bij de gemeente.		*
	Ik meld bij de gemeente dat ik ga samenwonen of trouwen.		
Documenten en andere zaken aanvragen	Ik vraag een document aan bij de gemeente. Bijvoorbeeld een rijbewijs of een paspoort.		*
	Ik wil graag Nederlander worden. Ik vraag de gemeente of ik Nederlander kan worden (= naturaliseren).		
Aangifte doen bij de politie	Er is iets gebeurd. Mijn fiets is bijvoorbeeld gestolen of er is ingebroken in mijn huis. Ik ga naar de politie om dit te zeggen. Ik doe dus aangifte bij de politie.		

Betalingsverkeer

	Situatie	Bewijsformulier	
		gesprek	schrijfproduct
Bankzaken	Ik wil een bankrekening. Ik ga naar de bank om een bankrekening te openen.		
	Ik blokkeer mijn bankrekening. Mijn bankpas is bijvoorbeeld gestolen. En ik wil niet dat de dief mijn geld kan gebruiken.		*
	Ik heb geld nodig. Ik pin geld bij de bank.	*	(pinbon is toegestaan als bewijs)
	Ik moet een rekening betalen. Ik vraag de bank om de rekening te betalen. Ik geef een betaalopdracht aan de bank.	*	
	Ik geef een machtiging aan de bank. Ik moet bijvoorbeeld elke maand huur betalen aan mijn huurbaas. Ik vraag de bank om dit geld elke maand automatisch te betalen. Dat is een machtiging geven.		



Verzekeringen

	Situatie	Bewijsformulier	
		gesprek	schrijfproduct
Verzekeringen	Ik vraag informatie aan over de verschillende soorten verzekeringen. (kan een telefoongesprek zijn)		*
	Ik sluit een verzekering af. (kan een telefoongesprek zijn)		
	Er is iets gebeurd. Er is bijvoorbeeld bij mij ingebroken. Ik vraag aan de verzekering of de verzekering betaalt. (kan een telefoongesprek zijn)		

Wonen

	Situatie	Bewijsformulier	
		gesprek	schrijfproduct
Een huis huren/verhuizen	Ik wil een huis huren. Ik lees de huizenkrant. Ik meld welk huis ik wil huren.	*	
	Ik praat met de woningbouwvereniging.		*
	Ik ga verhuizen. Ik vul een verhuisbericht in.	*	
	Ik betaal huur.	*	
	Ik betaal belastingen aan de gemeente (gemeentelijke belastingen). Bijvoorbeeld voor het ophalen van mijn huisvuil. (kan een telefoongesprek zijn)		
Gas, water, elektriciteit, telefoon	Ik schrijf op hoeveel gas, water en elektriciteit ik heb gebruikt. Dat is de meterstand. Ik meld de meterstand.	*	
	Ik betaal de rekening voor gas, water en elektriciteit.	*	
	Ik krijg één keer per jaar een overzicht van hoeveel gas, water en elektriciteit ik heb gebruikt. Dat is de jaarrekening. Ik begrijp de jaarrekening. (kan een telefoongesprek zijn)		(kopie van jaarrekening op naam van kandidaat of partner is toegestaan als bewijs)
	Ik praat met het energiebedrijf. (kan een telefoongesprek zijn)		*
	Ik wil telefoon. Ik regel een telefoonaansluiting. (kan een telefoongesprek zijn)		
Milieu	Ik begrijp het ophaalrooster voor afval. In dat rooster staat wanneer ze de verschillende soorten afval komen ophalen.	*	(kopie van ophaalrooster is toegestaan als bewijs)
	Ik bel met de reinigingsdienst van de gemeente.		*

Onderwijs

	Situatie	Bewijsformulier	
		gesprek	schrijfproduct
Onderwijs	Ik wil weten welke cursussen of opleidingen er zijn. Ik verzamel informatie over cursussen en opleidingen (kan een telefoongesprek zijn)		*
	Ik schrijf mijzelf in voor een cursus of opleiding (kan een telefoongesprek zijn)		
	Ik doe een cursus of opleiding.		



De buren en de buurt

	Situatie	Bewijsformulier	
		gesprek	schrijfproduct
De buren	Ik maak kennis met de buren; ik stel mijzelf voor aan de buren.		*
	Ik nodig de buren uit.		
	Ik reageer op familieberichten. Een familiebericht is bijvoorbeeld een kaartje van de geboorte van een kind. Of een bericht dat iemand dood is gegaan.		
	Ik vertel de buren over (aankomende) overlast. Bijvoorbeeld als ik een feest geef. Ik zeg dan tegen de buren dat er misschien wat lawaai komt.		
	Ik praat met de buren over hoe ik of zij kunnen zorgen dat er minder overlast komt.		*
	Ik heb voor overlast gezorgd. Bijvoorbeeld lawaai. Of ik heb iets kapotgemaakt van de buren. Ik zeg sorry tegen de buren.		*

Werk zoeken

Kruis hier aan welke bewijzen u hebt verzameld.

Doe de bewijsformulieren en schrijfproducten in uw dossier.

	Situatie	Bewijsformulier	
		gesprek	schrijfproduct
Werk zoeken	Ik zoek werk. Ik schrijf mijzelf in als werkzoekende.		
	Ik zoek vacatures in de krant of op internet.	*	(kopie van vacature is toegestaan als bewijs)
	Ik vraag informatie over vacatures.		
Solliciteren	Ik heb een sollicitatiegesprek. Ik bereid het gesprek voor.	*	
	Ik heb een telefonisch sollicitatiegesprek.		*
	Ik vul een sollicitatieformulier in.	*	
	Ik lees een uitnodiging voor een sollicitatiegesprek.	*	(uitnodigingsbrief op naam van kandidaat is toegestaan als bewijs)
	Ik heb een sollicitatiegesprek of intakegesprek.		*
Praten over het arbeidscontract (salaris, werktijden e.d.)	Ik heb een nieuwe baan. Ik bereid een gesprek voor over het arbeidscontract.	*	
	Ik praat over arbeidsvoorwaarden. Arbeidsvoorwaarden zijn bijvoorbeeld hoeveel geld ik krijg en welke dagen ik moet werken.		*



Werk hebben

Kruis hier aan welke bewijzen u hebt verzameld.
Doe de bewijsformulieren en schrijfproducten in uw dossier.

Werk algemeen

	Situatie	Bewijsformulier	
		gesprek	schrijfproduct
Praten over arbeidsvoorwaarden (verlof, kinderopvang e.d.)	Ik heb werk. Ik bereid een gesprek voor over arbeidsvoorwaarden. Arbeidsvoorwaarden zijn afspraken over bijvoorbeeld verlof, overuren en kinderopvang. (Kan ook een telefoongesprek zijn)		
	Ik praat over arbeidsvoorwaarden.		*
Het functioneringsgesprek	Ik bereid een functioneringsgesprek voor. Een functioneringsgesprek is een gesprek met mijn baas over hoe ik mijn werk doe.	*	
	Ik heb een functioneringsgesprek. Ik praat met mijn baas over hoe ik mijn werk doe.		*
Ziek- en beter melden	Ik bel mijn baas om te zeggen dat ik ziek ben. Of om te zeggen dat ik beter ben.		*
	Ik vul een formulier van de arbo-dienst in. De arbo-dienst is een dienst die zorgt dat werknemers goed en veilig kunnen werken. Als je ziek bent moet je een formulier van de arbo-dienst invullen.	*	
	Ik praat met de bedrijfsarts. Een bedrijfsarts is een dokter die werkt voor de werkgever. Hij onderzoekt werknemers als die ziek zijn. De bedrijfsarts informeert de werkgever over de ziekte van de werknemer.		*
Werkoverleg/team-vergaderingen	Ik bereid een werkoverleg voor. Een werkoverleg is een vergadering over het werk.		
	Ik doe mee met een werkoverleg.		*
	Ik schrijf een verslag tijdens een werkoverleg. Ik schrijf op wat er tijdens het werkoverleg wordt gezegd.	*	
Overleggen met collega's	Ik praat met collega's over de werkverdeling. Ik praat met collega's over wie wat moet doen op het werk.		*
	Ik praat met collega's over hoe het werk is gedaan.		*
Praten met collega's	Ik praat met collega's over persoonlijke, alledaagse dingen.		*

Werk hebben specifiek

Techniek

	Situatie	Bewijsformulier	
		gesprek	schrijfproduct
Contacten met klanten	Ik praat met een klant voor ik aan het werk begin. Ik praat over wat ik moet doen.		*
	Ik praat tijdens het werk met een klant over wat ik moet doen.		*
	Ik praat met een klant over hoe ik het werk moet afmaken.		*
	Ik schrijf op een formulier wat ik allemaal gedaan heb en hoe ik dat gedaan heb.	*	

	Situatie	Bewijsformulier	
		gesprek	schrijfproduct
Rapporteren	Ik schrijf op wat ik allemaal gedaan heb tijdens het werk.	*	
	Mijn werk is klaar. Ik schrijf kort op wat er nu nog moet gebeuren.	*	
	Ik vertel over het werk dat ik heb gedaan.		*
	Mijn werk is klaar. Ik vertel wat er na mijn werk nog moet gebeuren.		*
Arbo-voorschriften begrijpen	Ik lees teksten over gezond, hygiënisch en veilig werken.	*	(teksten zijn toegestaan als bewijs)
	Ik praat over gezond, hygiënisch en veilig werken op het werk.		*
	Ik volg een demonstratie of korte cursus over veiligheid.		*
Omgaan met klachten	Een klant vindt dat ik mijn werk niet goed heb gedaan. De klant heeft een klacht. Ik praat met de klant over de klacht.		*
	Een klant heeft een klacht. Ik schrijf de klacht op.	*	
Werkinstructies begrijpen	Ik begrijp een mondelinge instructie bij een machine of een apparaat.		*
	Ik lees instructies.	*	(kopie van werkinstructie is toegestaan als bewijs)
	Ik krijg werkinstructies. Ik lees de werkinstructies. Ik stel vragen over de werkinstructies.		*

Handel en dienstverlening

	Situatie	Bewijsformulier	
		gesprek	schrijfproduct
Klantcontacten	Ik maak contact met klanten.		*
	Ik praat met klanten over producten en diensten. Bijvoorbeeld over of een bepaald product aanwezig is.		
	Ik praat over de kwaliteit, de prijs of het gebruik van producten of diensten.		*
	Ik zoek schriftelijke informatie op.		*
Rapporteren	Ik schrijf op wat ik allemaal gedaan heb tijdens het werk.	*	
	Mijn werk is klaar. Ik schrijf kort op wat er nu nog moet gebeuren.	*	
	Ik vertel over het werk dat ik heb gedaan.		*
	Mijn werk is klaar. Ik vertel wat er na mijn werk nog moet gebeuren.		*

	Situatie	Bewijsformulier	
		gesprek	schrijfproduct
Arbo-voorschriften begrijpen	Ik lees teksten over gezond, hygiënisch en veilig werken.	*	(teksten zijn toegestaan als bewijs)
	Ik praat over gezond, hygiënisch en veilig werken op het werk.		*
	Ik volg een demonstratie of korte cursus over veiligheid.		*
Omgaan met klachten	Een klant vindt dat ik mijn werk niet goed heb gedaan. De klant heeft een klacht. Ik praat met de klant over de klacht.		*
	Een klant heeft een klacht. Ik schrijf de klacht op.	*	
Werkinstructies begrijpen	Ik begrijp een mondelinge instructie bij een machine of een apparaat.		*
	Ik lees instructies.	*	(kopie van werkinstructie is toegestaan als bewijs)
	Ik krijg werkinstructies. Ik lees de werkinstructies. Ik stel vragen over de werkinstructies.		*

Zorg en welzijn

	Situatie	Bewijsformulier	
		gesprek	schrijfproduct
Klantcontacten	Ik praat met cliënten en bezoekers.		*
	Ik geef aanwijzingen aan cliënten en bezoekers.		*
	Ik praat met een klant over het werk.		*
	Ik ontvang bezoekers van de instelling en geef informatie.		
Rapporteren	Ik schrijf op wat ik allemaal gedaan heb tijdens het werk.	*	
	Mijn werk is klaar. Ik schrijf kort op wat er nu nog moet gebeuren.	*	
	Ik vertel over het werk dat ik heb gedaan.		*
	Mijn werk is klaar. Ik vertel wat er na mijn werk nog moet gebeuren.		*
Arbo-voorschriften begrijpen	Ik lees teksten over gezond, hygiënisch en veilig werken.	*	(teksten zijn toegestaan als bewijs)
	Ik praat over gezond, hygiënisch en veilig werken op het werk.		*
	Ik volg een demonstratie of korte cursus over veiligheid.		
Omgaan met klachten	Een cliënt of bezoeker vindt dat ik mijn werk niet goed heb gedaan. De cliënt heeft een klacht. Ik praat met de cliënt of de bezoeker over de klacht.		*
	Een cliënt of bezoeker heeft een klacht. Ik schrijf de klacht op.	*	



	Situatie	Bewijsformulier	
		gesprek	schrijfproduct
Werkinstructies begrijpen	Ik begrijp een mondelinge instructie bij een handeling of een apparaat.		*
	Ik lees instructies.	*	(kopie van werkinstructie is toegestaan als bewijs)
	Ik krijg werkinstructies. Ik lees de werkinstructies. Ik stel vragen over de werkinstructies.		*

Brief voor de gesprekspartner

Brief voor de gesprekspartner

Op de volgende pagina vindt u een brief. Als u een gesprek hebt, neemt u deze brief mee. U geeft de brief aan de persoon met wie u praat. Deze persoon is uw gesprekspartner. Uw gesprekspartner leest in de brief wat hij/zij moet doen. Na het gesprek vult hij/zij het bewijsformulier in. Dit hoeft niet, als hij/zij dat niet wil. Uw gesprekspartner beoordeelt het formulier of u Nederlands praat. Hij/zij beoordeelt ook of u elkaar begrijpt.

Beste heer, mevrouw,

Mensen die een andere moedertaal hebben dan het Nederlands, moeten in veel gevallen een inburgeringsexamen afleggen. Dat examen bestaat uit verschillende onderdelen. In één van die onderdelen moet de inburgeraar **bewijzen** dat hij in allerlei situaties in Nederland kan functioneren wat betreft zijn taalvaardigheid.

Uw hulp is nodig!

U hebt (beroepshalve) contact met deze inburgeraar.

Het kan gaan om een informatiesprek, een verkoopgesprek, een aanvraag, het maken van een afspraak, noem maar op. Misschien komen er ook schriftelijke activiteiten aan bod, zoals het invullen van een formulier of het beantwoorden van een vragenlijst.

Het zijn dit soort situaties waarover de inburgeraar bewijzen moet verzamelen: hij moet aantonen dat hij deze taken in het Nederlands kan uitvoeren.

Wat moet u doen?

We willen graag weten of de communicatie goed verlopen is. Daarom vragen we u een paar vragen te beantwoorden over uw (taal)contact met deze inburgeraar. De vragen vindt u op het Bewijsformulier Gesprekken.

Fouten maken mag

Het gaat er niet om dat de inburgeraar foutloos Nederlands moet praten. Grammaticafouten, een accent, het zoeken naar woorden, dat mag allemaal. Maar de inburgeraar moet wél in staat zijn om zelfstandig een gesprekje met u te voeren zonder hulp van een tolk. Misschien is er een beetje inspanning van beide kanten nodig, maar dan kunt u elkaar wel begrijpen.

Wij vragen u om de vragen onder op het bewijsformulier (onder **2. Voor de gesprekspartner**) in te vullen. Het invullen van het formulier is niet verplicht. Als u niet wilt, hoeft u het formulier niet in te vullen. Als u het wel doet, helpt u de inburgeraar bij zijn examen.

Bedankt voor uw hulp!

Bewijsnummer:

Bewijsformulier Gesprekken

1. Voor de inburgeraar:

Naam: _____

Situatie: _____

Met wie hebt u gepraat? _____

Wanneer was het gesprek? _____

Ik heb gepraat over: _____

Waar was het gesprek? _____

Hebt u Nederlands gepraat? ja / nee

Kon u de gesprekspartner begrijpen? ja / nee

Kon de gesprekspartner u begrijpen? ja / nee



Doe dit formulier in uw portfolio! Alleen een origineel formulier (dus geen kopie!) telt voor uw portfolio.

2. Voor de gesprekspartner:

Naam: _____ Telefoonnummer: _____

Functie: _____

Datum van het gesprek: _____

Plaats van het gesprek: _____

Heeft de inburgeraar Nederlands gepraat? ja / nee

Kon u de inburgeraar begrijpen? ja / nee

Kon de inburgeraar u begrijpen? ja / nee

Eventuele toelichting: _____



Wilt u hier s.v.p. een stempel van uw organisatie zetten?

Bewijsnummer:



Bewijsformulier Schrijven

Voor de inburgeraar:

Naam: _____

Datum: _____

Situatie: _____

Soort schrijfproduct:

- ☐ formulier
- ☐ brief
- ☐ anders, namelijk: _____



Doe dit formulier in uw portfolio!

***Maak van brieven, vragenlijsten, formulieren etc. een kopie. Dit hoeven geen originelen te zijn.
Stop de kopie in uw portfolio.***



Beoordelingsformulier praktijkdeel

Naam kandidaat:	
BSN:	
Geboortedatum:	
Datum beoordeling:	
Profiel:	OGO/Werk/MP/Ond
Examenonderdeel + beoordeelpunten: (selecteer het examenonderdeel en omcirkel wat van toepassing is)	A1-A2 / A2
☐ Portfolio: 20 bewijzen* Het portfolio bevat het vereiste aantal juiste bewijzen. De bewijzen zijn op de vereiste wijze gespreid over de domeinen. Het panelgesprek is met een voldoende afgerond.	Ja / Nee Ja / Nee Ja / Nee
Beslissing:	VOLDOENDE/ ONVOLDOENDE

* Voor het behalen van een voldoende op het praktijkdeel moeten alle beoordeelpunten voor de gekozen route met 'ja' beantwoord zijn.



Bijlage 8 Model portfolio Ondernemerschap deel 1 algemeen, bij artikel 3.5, eerste lid, van de Regeling inburgering

Model Portfolio Ondernemerschap

Handleiding bij het maken van een portfolio

U gaat een portfolio maken.

Dit portfolio is van:

Naam:

Adres:

Woonplaats:

Telefoonnummer:

Geboortedatum:

Burgerservicenummer:

Wat past bij u? Zet een kruisje:

- ☐ Ik doe examen op niveau A1 voor lezen en schrijven.
- ☐ Ik doe examen op niveau A2 voor lezen en schrijven.

Wat past bij u? Zet een kruisje:

- ☐ Mijn profiel is OGO.
- ☐ Mijn profiel is Werk.
- ☐ Mijn profiel is Maatschappelijke Participatie.
- ☐ Mijn profiel is Ondernemerschap.

Wat past bij u? Zet een kruisje:

- ☐ Ik maak een groot portfolio (20 bewijzen).
- ☐ Ik maak een klein portfolio (10 bewijzen) en doe ook assessments.

Een portfolio maken

Wat is een portfolio?

Een portfolio is een map met formulieren. We noemen deze formulieren bewijsformulieren. U gaat een portfolio Ondernemerschap maken. U laat met het portfolio zien dat u goed bezig bent met uw inburgering in Nederland. U laat zien dat u het Nederlands begrijpt en dat u Nederlands kunt spreken en schrijven. Bijvoorbeeld dat u kunt praten met iemand van de Kamer van Koophandel. Of dat u een sollicitatieformulier kunt invullen. U moet hiervan bewijzen verzamelen. Deze bewijsformulieren doet u in het portfolio.

Het portfolio hoort bij het praktijkdeel van het inburgeringsexamen. Verder is er nog een centraal deel van het inburgeringsexamen. De IB-Groep zorgt voor dit deel van het examen. U maakt **zelf** uw portfolio.

Hoe maakt u een portfolio?

Het is belangrijk dat u goed Nederlands leert. U leert Nederlands op school, maar ook buiten school. Bijvoorbeeld bij de gemeente of als u praat met uw burens. Als u veel oefent, leert u goed Nederlands. In het model portfolio Ondernemerschap staat een lijst met situaties waarin u Nederlands gebruikt. Bijvoorbeeld als u praat met iemand van de gemeente of als u iets moet regelen bij de bank. Het is belangrijk dat u in zoveel mogelijk situaties oefent met het Nederlands.

Hebt u in een bepaalde situatie Nederlands gepraat? Bijvoorbeeld met een medewerker van de bank? Dan vult u na het gesprek een **bewijsformulier Gesprekken** in. Dit formulier is het bewijs dat u Nederlands hebt gepraat met een medewerker van de bank. U vraagt ook aan de medewerker om het bewijsformulier in te vullen. De medewerker hoeft het formulier niet in te vullen als hij/zij dat niet wil. Het bewijsformulier Gesprekken zit in het model portfolio. U moet dit formulier eerst kopiëren. Kopieer het formulier zo vaak als u wilt. Zorg ervoor dat u genoeg lege bewijsformulieren hebt. Vul pas daarna het formulier in.

Hebt u in een bepaalde situatie Nederlands geschreven? Dan doet u het briefje of formulier in het model portfolio. U vult ook het **bewijsformulier Schrijven** in. U vindt dit bewijsformulier in het model portfolio.



Welke mogelijkheden zijn er?

Er zijn drie mogelijkheden voor het praktijkdeel van het examen:

1. Groot portfolio Ondernemerschap: u verzamelt alleen bewijzen;
2. Klein portfolio Ondernemerschap: u verzamelt bewijzen en u doet assessments;
3. Assessments: u doet alleen assessments³.

1. Groot portfolio Ondernemerschap

Gaat u alleen bewijzen verzamelen?

Dan moet u 20 bewijzen verzamelen. Met deze bewijzen laat u zien dat u Nederlands hebt gepraat en geschreven. U moet deze bewijzen **zelf** verzamelen.

Als u klaar bent met het verzamelen van bewijzen, dan moet u uw portfolio laten controleren. Als u 20 goede bewijzen hebt verzameld, dan krijgt u een panelgesprek. In het panelgesprek praat u over uw bewijzen. U moet ook een schrijfpodracht doen. U laat nog een keer zien dat u het Nederlands begrijpt en dat u Nederlands kunt spreken en schrijven.

Welke bewijzen moet u verzamelen?

U moet bewijzen verzamelen voor drie onderwerpen:

Burgerschap, Ondernemerschap en Werk zoeken.

Hoeveel bewijzen moet u per onderwerp verzamelen?

Groot portfolio Ondernemerschap	
	Aantal bewijzen
Burgerschap	8
Ondernemerschap	8
Werk zoeken	4
Totaal	20

2. Klein portfolio Ondernemerschap

Gaat u bewijzen verzamelen én ook assessments doen?

Dan moet u 10 bewijzen verzamelen. Met deze bewijzen laat u zien dat u Nederlands hebt gepraat en geschreven. U moet deze bewijzen **zelf** verzamelen.

Welke bewijzen moet u verzamelen?

U moet bewijzen verzamelen voor drie onderwerpen:

Burgerschap, Ondernemerschap en Werk zoeken.

Hoeveel bewijzen moet u per onderwerp verzamelen?

Klein portfolio Ondernemerschap		
	Aantal bewijzen	Aantal assessments
Burgerschap	4	1
Ondernemerschap	4	1
Werk zoeken	2	1
Totaal	10	2

¹ U krijgt een assessment over het onderwerp Ondernemerschap. Daarnaast krijgt u een assessment over het onderwerp Burgerschap of over het onderwerp Werk zoeken.

³ Mogelijkheid 3 (alleen assessments) leggen we hier niet uit. Meer informatie hierover kunt u vinden op de website www.inburgeren.nl



Wie kan u helpen met uw portfolio?

U moet de bewijzen voor het portfolio **zelf** verzamelen. U gaat zelf gesprekken voeren en u gaat zelf schrijven. U kunt hierbij wel hulp vragen.

- De gemeente (inburgeringsloket) kan u helpen met uw portfolio.
- Hebt u les op een school? Dan kan ook de school u helpen bij het maken van uw portfolio.
- Hebt u **geen** les op een school? Dan kunt u toch naar bepaalde scholen gaan voor hulp. Met de school kunt u dan afspraken maken over uw portfolio en de assessments.
- Maar u kunt het ook helemaal alleen doen.

U kunt ook kijken op www.inburgeren.nl

Bewijzen verzamelen

Bewijzen verzamelen

In uw model portfolio staan situaties. U moet in die situaties oefenen met het Nederlands. Het is belangrijk dat u in alle situaties oefent.

U hoeft niet van alle situaties een bewijs te verzamelen. U moet bewijzen verzamelen voor drie onderwerpen, namelijk: **Burgerschap, Ondernemerschap en Werk zoeken**.

Hoeveel bewijzen moet u per onderwerp verzamelen? U hebt in totaal 10 of 20 bewijzen nodig. Kijk in het schema hieronder:

Portfolio Ondernemerschap		
	Groot portfolio	Klein portfolio + 2 assessments
	Aantal bewijzen	Aantal bewijzen
Burgerschap	8	4
Ondernemerschap	8	4
Werk zoeken	4	2

U moet oefenen met gesprekken, maar ook met schrijven. U moet dus bewijzen verzamelen van gesprekken én van schrijfproducten. Schrijfproducten zijn bijvoorbeeld formulieren en briefjes. U moet zeker 3 schrijfproducten hebben verzameld. Deze schrijfproducten moet u zelf hebben ingevuld.

Gebruik het **Bewijsformulier Gesprekken** en het **Bewijsformulier Schrijven** uit het model portfolio voor het verzamelen van uw bewijzen. Bewaar de bewijsformulieren en (een kopie van) de schrijfproducten goed in uw portfolio.

Wat is een goed bewijs?

A. Wat is een goed bewijs voor Gesprekken?

Voor een goed bewijs voor Gesprekken zijn de volgende dingen heel belangrijk:

1. **De situatie moet in het model portfolio staan.**
Hebt u een gesprek met iemand van de bank om een machtiging door te geven? Deze situatie staat WEL in de lijst met situaties in het model portfolio. Vul het bewijsformulier in.
Hebt u een leuk gesprek met iemand in de winkel? Dat is een goede oefening. Maar deze situatie staat NIET in de lijst met situaties in het model portfolio. Daarom kunt u hier geen bewijsformulier van invullen.
2. **U moet praten in een echte situatie met een echt persoon.**
Voor het bewijs 'aangifte doen' praat u met een echte **politieagent** op het **politiebureau**. Bij het bewijs 'bankzaken' is dat een **medewerker van de bank** en praat u bij de **bank**. Bij de situaties in de buurt praat u met bureaus. Zo praat u in elke situatie met andere mensen.
Hebt u de situatie 'aangifte doen' geoefend met uw taaldocent of met uw buurvrouw op school? Goed dat u de situatie oefent. Maar u kunt het NIET gebruiken als bewijs. U moet voor een bewijs altijd praten met de persoon die past bij die situatie, op de juiste plaats.
3. **Het bewijs mag niet ouder zijn dan 5 jaar.**
Het bewijs is na augustus 2006 verzameld.
4. **Het bewijsformulier moet origineel zijn (geen kopie).**
5. **U heeft het gesprek zelf gevoerd.**

Hoe vult u een Bewijsformulier Gesprekken in?

1. U voert het gesprek.
2. U vult daarna het bovenste deel van het bewijsformulier in (1. Voor de inburgeraar). U moet dit



altijd **zelf** doen. Geef in het bovenste deel op **alle vragen** antwoord.

3. U geeft het bewijsformulier een nummer.
4. U vraagt of de gesprekspartner het onderste deel wil invullen.
(Vult de gesprekspartner niets in? Dan laat u het onderste deel leeg. Het bewijs is ook goed als de gesprekspartner niets heeft ingevuld.)
5. U doet het originele bewijsformulier in uw portfolio (geen kopie!).
6. U vult het nummer van het bewijsformulier en de datum in het model portfolio (overzicht) in.

Voorbeeld: 'gesprek met de bureu'.

Op de volgende bladzijde staat een voorbeeld van een goed bewijs.

Waarom is dit een goed bewijs?

- Alles is ingevuld in het bovenste deel van het formulier (voor de inburgeraar).
- De datum is na augustus 2006 (niet ouder dan 5 jaar).
- De situatie komt uit het model portfolio.
- Er is gepraat met de buurvrouw op de juiste plaats.
- Het formulier is genummerd (3).
- Het onderste deel van het formulier (voor de gesprekspartner) is ook ingevuld.

De bureu en de buurt

	Situatie	Bewijsformulier	
		gesprek	schrijfproduct
De bureu	Ik maak kennis met de bureu; ik stel mijzelf voor aan de bureu.		
	Ik nodig de bureu uit.	3 13-3-'09	



Voorbeeld: 'gesprek met de buren'.

Bewijsnummer: 3

Bewijsformulier Gesprekken

1. Voor de inburgeraar:

Naam:	<u>GASSINE EL AMHADI</u>
Situatie:	<u>Buren uitnodigen</u>
Met wie hebt u gepraat?	<u>Buurvrouw</u>
Wanneer was het gesprek?	<u>13 maart 2009</u>
Ik heb gepraat over:	<u>Afspraak maken</u>
Waar was het gesprek?	<u>Bij voordeur</u>
Hebt u Nederlands gepraat?	☒ ja / ☐ nee
Kon u de gesprekspartner begrijpen?	☒ ja / ☐ nee
Kon de gesprekspartner u begrijpen?	☒ ja / ☐ nee

 **Doe dit formulier in uw portfolio! Alleen een origineel formulier (dus geen kopie!) telt voor uw portfolio.**

2. Voor de gesprekspartner:

Naam:	<u>Eline van den Hoogen</u>	Telefoonnummer:	<u>06-21234578</u>
Functie:	<u>-> buurvrouw</u>		
Datum van het gesprek:	<u>13 maart 2009</u>		
Plaats van het gesprek:	<u>thuis</u>		
Heeft de inburgeraar Nederlands gepraat?	☒ ja / ☐ nee		
Kon u de inburgeraar begrijpen?	☒ ja / ☐ nee		
Kon de inburgeraar u begrijpen?	☒ ja / ☐ nee		
Eventuele toelichting:	<u> </u>		



Wilt u hier s.v.p. een stempel van uw organisatie zetten?



B. Wat is een goed bewijs voor Schrijven?

Voor een goed bewijs voor Schrijven zijn de volgende dingen heel belangrijk:

1. **De situatie moet in het model portfolio staan.**
Hebt u een inschrijfformulier voor een taalcursus ingevuld? Deze situatie staat WEL in de lijst met situaties. Vul het bewijsformulier in. Maak een kopie van het inschrijfformulier. Doe dit formulier in uw portfolio.
Hebt u een mooie brief geschreven naar een vriendin? Dat is een goede oefening. Maar deze situatie staat NIET in de lijst met situaties in het portfolio. Daarom kunt u hier geen bewijsformulier van invullen.
2. **U moet een schrijfproduct bij het bewijs hebben.**
U moet ALTIJD een schrijfproduct bij het bewijsformulier in het portfolio doen. Dit kan bijvoorbeeld een sollicitatieformulier zijn.
Zorg dat u altijd zelf iets invult of schrijft bij een schrijfproduct!
Hebt u een bewijsformulier ingevuld maar hebt u het schrijfproduct niet meer? Dat is heel jammer, maar u kunt het bewijs dan NIET gebruiken.
3. **Het bewijs mag niet ouder zijn dan 5 jaar.**
Het bewijs is na augustus 2006 verzameld.
4. **Het bewijsformulier moet origineel zijn (geen kopie).**
5. **U hebt het schrijfbewijs en het schrijfproduct zelf gemaakt.**

Hoe vult u een Bewijsformulier Schrijven in?

1. U vult een formulier in of schrijft iets op. Dit is uw schrijfproduct.
2. U vult daarna het bewijsformulier in. U moet dit altijd **zelf** doen.
U geeft antwoord op **alle** vragen.
3. U geeft het bewijsformulier een nummer.
4. U vult dit nummer en de datum in het model portfolio (overzicht) in.
5. U doet het originele bewijsformulier in uw portfolio (dus geen kopie!).
6. U doet het schrijfproduct samen met het bewijsformulier in uw portfolio. U mag een kopie van het schrijfproduct maken.

Hieronder ziet u een goed bewijs voor schrijven. Het schrijfproduct zit er natuurlijk ook bij. Dit is een voorbeeld. U leest ook waarom het een goed bewijs is.

Voorbeeld: 'inschrijven voor een cursus'.

Waarom is dit een goed bewijs?

- Alles is ingevuld.
- De datum is na augustus 2006 (niet ouder dan 5 jaar).
- De situatie staat in het model portfolio.
- Het formulier is genummerd (8).
- Er zit ook een schrijfproduct bij. Het is **zelf** ingevuld.
- Het schrijfproduct heeft ook een nummer (8).



Bewijsnummer:



Bewijsformulier Schrijven

Voor de inburgeraar:

Naam: C.k. Fernandes

Datum: 10 maart 2009

Situatie: inschrijven cursus

Soort schrijfproduct:



formulier



brief



anders, namelijk: _____



Doe dit formulier in uw portfolio!

***Mak van brieven, vragenlijsten, formulieren etc. een kopie. Dit hoeven geen originelen te zijn.
Stop de kopie in uw portfolio.***

[Home](#) | [Aanbod](#) | [Over ons](#) | [Samenwerking](#) | [Contact en route](#)

Inschrijfformulier NT2

NT2 training

hoort bij
bewijs 8

U kunt dit formulier ook downloaden als PDF bestand.

Ik schrijf mij in voor: cursus

Uw gegevens:

Aanhaf: ☐ mijnheer ☒ mevrouwNaam: **Fernandes**Voornaam: **C.K.**Geboorteland: **Chili**Geboortedatum: **7 april 1979**Adres: **Wijtenbachstraat 20**Postcode - Woonplaats: **1097HR Amsterdam**Telefoonnummer: **06 - 1234 5678**E-mailadres: **-**Hoe heb je ons gevonden: **in mei 2009**

Gewenste startdatum:

Gewenste einddatum:

Betaling:

Wie draagt de kosten van de ☐ ikzelf ☒ anders, nl:
opleiding gemeenteGewenste betalingswijze ☒ ineens ☐ in termijnen

Overige vragen:

Welk NT2 niveau heeft u nu: **maak een keuze**
anders, nl:Hoe bent u in contact gekomen
met Mens & Taal?Waarom wilt u Nederlands
leren? **inburgering**

Onderwijs

	Situatie	Bewijsformulier	
		gesprek	schrijfproduct
Onderwijs	Ik wil weten welke cursussen of opleidingen er zijn. Ik verzamel informatie over cursussen en opleidingen.		
	Ik schrijf mijzelf in voor een cursus of opleiding.		8 18-3-'08

Het portfolio inleveren

Wanneer is uw portfolio klaar?

U wilt uw portfolio inleveren bij de exameninstelling. U kunt uw portfolio opsturen of inleveren. De exameninstelling controleert of u genoeg bewijzen hebt verzameld. Ook controleert de exameninstelling of de bewijzen goed zijn.



Wat levert u in?

1. Het model portfolio. Wat vult u hier in?
 - U vult de gegevens in op bladzijde 3
 - U zet een nummer op alle bewijsformulieren.
 - U vult de lijst met de situaties in (model portfolio) met nummer en datum van de bewijzen.
2. In het portfolio doet u:
 - Uw bewijsformulieren Gesprekken
 - Uw bewijsformulieren Schrijven
 - Alle schrijfproducten die bij de bewijsformulieren van Schrijven horen

Maak een kopie van uw portfolio voordat u het opstuurt naar de exameninstelling! Het is veilig om het portfolio aangetekend te versturen.

Waar kunt u op letten voordat u uw portfolio inlevert?

U gaat uw portfolio inleveren. U wilt natuurlijk dat het portfolio direct wordt goedgekeurd. Kijk daarom nog eens goed naar de volgende dingen:

Controlelijst portfolio

- Hebt u uw naam, adres enz. ingevuld op pagina 3 van het portfolio?
- Tel uw bewijsformulieren. Hebt u voor de onderdelen Burgerschap, Ondernemerschap en Werk zoeken **genoeg** bewijzen?
- Zijn de bewijzen goed verdeeld over Burgerschap, Ondernemerschap en Werk zoeken?
- Hebt u het overzicht met alle situaties uit het model portfolio ingevuld?
- Hebt u de situaties genummerd in het overzicht? En op de bewijsformulieren?
- Hebt u alle bewijsformulieren **zelf** ingevuld?
- Hebt u alle bewijsformulieren helemaal ingevuld? Staan de datum en de situatie er ook op?
- Zijn alle bewijsformulieren origineel?
- Hebt u alle bewijzen na augustus 2006 verzameld?
- Hebt u bij alle schrijfbewijzen ook het schrijfproduct in het portfolio gedaan?
- Hebt u alleen situaties uit het model portfolio als bewijs?
- Hebt u voor elke situatie een apart bewijsformulier ingevuld?
- Hebt u elke situatie maar één keer gebruikt voor een bewijs (1 gespreksbewijs en 1 schrijfbewijs)?
- Hebt u voor uw bewijsformulier Gesprekken altijd gepraat met iemand die bij die situatie past? Op de juiste plaats?
- Hebt u in ieder geval drie bewijsformulieren Schrijven in uw portfolio?
- Hebt u in ieder geval één bewijsformulier Gesprekken in uw portfolio?

Uw portfolio is goedgekeurd. Wat moet u daarna doen?

Groot portfolio Ondernemerschap:

Hebt u 20 bewijzen verzameld?

Als u 20 goede bewijzen in uw portfolio hebt, krijgt u een panelgesprek. Dit is een gesprek over de bewijzen.

Waar kunt u het panelgesprek doen?

Het panelgesprek is bij een exameninstelling. U hebt een gesprek over uw portfolio. U moet laten zien dat u de bewijzen op een eerlijke manier hebt verzameld. U moet ook laten zien dat u voldoende Nederlands hebt geleerd. U moet praten over de bewijzen die u hebt verzameld. En u moet ook iets opschrijven.

De beoordeling van de exameninstelling is heel belangrijk. Als u een voldoende hebt, dan bent u voor de helft van het inburgeringsexamen geslaagd. U moet ook slagen voor het centrale deel van het inburgeringsexamen.



Als u ook het centrale deel goed hebt gedaan, bent u helemaal geslaagd voor het inburgeringsexamen. Dan krijgt u het inburgeringsdiploma.

Klein portfolio Ondernemerschap:

Hebt u 10 bewijzen verzameld?

Als u 10 goede bewijzen in uw portfolio hebt, moet u nog assessments doen.

Hoeveel assessments moet u doen?

Als u 10 bewijzen verzamelt, dan moet u 2 assessments doen. U kunt **niet** zelf kiezen welke assessments dat zijn.

Waar kunt u de assessments doen?

De assessments kunt u doen bij een exameninstelling. Uw docent of de gemeente kan u vertellen welke exameninstellingen in de buurt zijn. In de assessments laat u zien dat u het Nederlands voldoende begrijpt en dat u voldoende Nederlands kunt spreken, lezen en schrijven.

De beoordeling van de exameninstelling is heel belangrijk. Als u een voldoende hebt, dan bent u voor de helft van het inburgeringsexamen geslaagd. U moet ook slagen voor het centrale deel van het inburgeringsexamen.

Als u ook het centrale deel goed hebt gedaan, bent u helemaal geslaagd voor het inburgeringsexamen. Dan krijgt u het inburgeringsdiploma.

*Let op: Als u een klein portfolio hebt gemaakt, krijgt u **geen** panelgesprek over uw portfolio.*

Wat moet u doen als uw portfolio niet goed is?

De exameninstelling bekijkt uw portfolio. Soms wordt een portfolio afgekeurd. Waarom kan het portfolio afgekeurd worden? Wat kunt u daar aan doen? Kijk in het schema hieronder:

Waarom is het portfolio afgekeurd?	Wat kunt u hier aan doen?
U hebt verkeerde bewijzen verzameld.	Verzamel bewijzen van situaties uit het model portfolio.
U hebt niet genoeg bewijzen in uw portfolio.	Verzamel nieuwe bewijzen. Probeer altijd twee of meer bewijzen 'extra' in uw portfolio te doen.
Uw bewijzen zijn niet goed verdeeld over Burgerschap, Ondernemerschap en Werk zoeken.	Kijk voor welk onderwerp u te weinig bewijzen hebt. Verzamel nieuwe bewijzen.
U hebt alleen bewijsformulieren van Schrijven in uw portfolio.	U moet in ieder geval één bewijsformulier Gesprekken in uw portfolio doen.
U hebt alleen bewijsformulieren van Gesprekken in uw portfolio.	U moet in ieder geval drie bewijsformulieren Schrijven in uw portfolio doen.
De bewijsformulieren zijn niet goed ingevuld.	Zorg dat u het bewijsformulier helemaal hebt ingevuld.

Wanneer wordt een bewijsformulier Gesprekken afgekeurd?

Soms hebt u een bewijsformulier Gesprekken ingevuld, maar is het bewijs toch niet goed. Het bewijs wordt dan afgekeurd door de exameninstelling. Waarom kan het bewijs afgekeurd worden? Wat kunt u hier aan doen? Kijk in het schema hieronder:

Waarom is het bewijs afgekeurd?	Wat kunt u hier aan doen?
U hebt niet alles op het bewijsformulier ingevuld (voor de inburgeraar). U bent bijvoorbeeld uw naam of de datum vergeten.	Vul het bovenste gedeelte HELEMAAL in (ook rondjes om ja/nee).
U hebt het bewijsformulier (bovenste gedeelte, voor de inburgeraar) niet zelf ingevuld.	Hebt u het gesprek wel zelf gevoerd? Vul dan een nieuw bewijsformulier in. Doe dit altijd zelf.
U hebt het gesprek gevoerd vóór augustus 2006. Een bewijs van voor die datum telt niet mee voor het examen.	Voer het gesprek nog een keer. Vul een nieuw bewijsformulier in.
U hebt een kopie van het bewijsformulier in het portfolio gedaan.	Doe het originele bewijsformulier in het portfolio.
U hebt voor één situatie meer bewijsformulieren ingevuld.	Per situatie mag u maar één bewijsformulier Gesprekken invullen.
U hebt op een bewijsformulier meerdere situaties ingevuld.	U mag op elk bewijsformulier maar één situatie invullen. Vul voor elke situatie een nieuw bewijsformulier in.



Waarom is het bewijs afgekeurd?	Wat kunt u hier aan doen?
U hebt een situatie ingevuld die niet in het model portfolio staat.	Kies een situatie uit het model portfolio. Vul een nieuw bewijsformulier in.
U hebt een gesprek gevoerd met iemand die niet echt past bij die situatie, en op een andere plaats.	Voer het gesprek nog een keer met een echte persoon uit een echte situatie, op de juiste plaats. Vul een nieuw bewijsformulier in.

Wanneer wordt een bewijsformulier Schrijven afgekeurd?

Soms hebt u een bewijsformulier Schrijven ingevuld, maar is het bewijs toch niet goed. Het bewijs wordt dan afgekeurd door de exameninstelling. Waarom kan het bewijs afgekeurd worden? Wat kunt u hier aan doen? Kijk in het schema hieronder:

Waarom is het bewijs afgekeurd?	Wat kunt u hier aan doen?
U hebt niet alles op het bewijsformulier ingevuld. U bent bijvoorbeeld uw naam of de datum vergeten.	Vul het bovenste gedeelte HELEMAAL in.
U hebt het bewijsformulier niet zelf ingevuld.	Hebt u het schrijfproduct wel zelf geschreven? Vul dan alleen een nieuw bewijsformulier in. Doe dit altijd zelf.
U hebt het schrijfproduct verzameld vóór augustus 2006. Een bewijs van voor die datum telt niet mee voor het examen.	Maak een nieuw schrijfproduct bij een situatie. Vul een nieuw bewijsformulier in.
U hebt een kopie van het bewijsformulier in het portfolio gedaan.	Doe altijd het originele bewijsformulier in het portfolio.
U hebt geen schrijfproduct bij het bewijsformulier.	Doe het goede schrijfproduct in uw portfolio. Hebt u geen schrijfproduct meer? Maak dan een nieuw schrijfproduct bij een situatie. Vul een nieuw bewijsformulier in.
U hebt een schrijfproduct ingeleverd dat niet door u zelf is ingevuld of geschreven.	Zorg dat u altijd zelf een schrijfproduct invult of zelf geschreven hebt.
U hebt voor een situatie meer bewijsformulieren ingevuld.	Per situatie mag u maar één bewijsformulier Schrijven invullen.
U hebt op een bewijsformulier meerdere situaties ingevuld.	U mag op elk bewijsformulier maar één situatie invullen. Vul voor elke situatie een nieuw bewijsformulier in.
U hebt een situatie ingevuld die niet in het model portfolio staat.	Kies een situatie uit het model portfolio. Vul een nieuw bewijsformulier in.

Model Portfolio

Burgerschap

Kruis hier aan welke bewijzen u hebt verzameld.
Doe de bewijsformulieren en schrijfproducten in uw portfolio.

* = Hier kunt u geen bewijs van verzamelen.

Gemeentelijke instanties

	Situatie	Bewijsformulier	
		gesprek	schrijfproduct
Wijzigingen in je persoonsgegevens doorgeven	Ik schrijf me in bij de gemeente.		
	Ik meld de geboorte van mijn kind bij de gemeente.		*
	Ik meld bij de gemeente dat ik ga samenwonen of trouwen.		
Documenten en andere zaken aanvragen	Ik vraag een document aan bij de gemeente. Bijvoorbeeld een rijbewijs of een paspoort.		*
	Ik wil graag Nederlander worden. Ik vraag de gemeente of ik Nederlander kan worden (= naturaliseren).		
Aangifte doen bij de politie	Er is iets gebeurd. Mijn fiets is bijvoorbeeld gestolen of er is ingebroken in mijn huis. Ik ga naar de politie om dit te zeggen. Ik doe dus aangifte bij de politie.		



Betalingsverkeer

	Situatie	Bewijsformulier	
		gesprek	schrijfproduct
Bankzaken	Ik wil een bankrekening. Ik ga naar de bank om een bankrekening te openen.		
	Ik blokkeer mijn bankrekening. Mijn bankpas is bijvoorbeeld gestolen. En ik wil niet dat de dief mijn geld kan gebruiken.		*
	Ik heb geld nodig. Ik pin geld bij de bank.	*	(pinbon is toegestaan als bewijs)
	Ik moet een rekening betalen. Ik vraag de bank om de rekening te betalen. Ik geef een betaalopdracht aan de bank.	*	
	Ik geef een machtiging aan de bank. Ik moet bijvoorbeeld elke maand huur betalen aan mijn huurbaas. Ik vraag de bank om dit geld elke maand automatisch te betalen. Dat is een machtiging geven.		

Verzekeringen

	Situatie	Bewijsformulier	
		gesprek	schrijfproduct
Verzekeringen	Ik vraag informatie aan over de verschillende soorten verzekeringen. (kan een telefoongesprek zijn)		*
	Ik sluit een verzekering af. (kan een telefoongesprek zijn)		
	Er is iets gebeurd. Er is bijvoorbeeld bij mij ingebroken. Ik vraag aan de verzekering of de verzekering betaalt. (kan een telefoongesprek zijn)		

Wonen

	Situatie	Bewijsformulier	
		gesprek	schrijfproduct
Een huis huren/verhuizen	Ik wil een huis huren. Ik lees de huizenkrant. Ik meld welk huis ik wil huren.	*	
	Ik praat met de woningbouwvereniging.		*
	Ik ga verhuizen. Ik vul een verhuisbericht in.	*	
	Ik betaal huur.	*	
	Ik betaal belastingen aan de gemeente (gemeentelijke belastingen). Bijvoorbeeld voor het ophalen van mijn huisvuil. (kan een telefoongesprek zijn)		

	Situatie	Bewijsformulier	
		gesprek	schrijfproduct
Gas, water, elektriciteit, telefoon	Ik schrijf op hoeveel gas, water en elektriciteit ik heb gebruikt. Dat is de meterstand. Ik meld de meterstand.	*	
	Ik betaal de rekening voor gas, water en elektriciteit.	*	
	Ik krijg één keer per jaar een overzicht van hoeveel gas, water en elektriciteit ik heb gebruikt. Dat is de jaarrekening. Ik begrijp de jaarrekening. (kan een telefoongesprek zijn)		(kopie van jaarrekening op naam van kandidaat of partner is toegestaan als bewijs)
	Ik praat met het energiebedrijf. (kan een telefoongesprek zijn)		*
	Ik wil telefoon. Ik regel een telefoonaansluiting. (kan een telefoongesprek zijn)		
Milieu	Ik begrijp het ophaalrooster voor afval. In dat rooster staat wanneer ze de verschillende soorten afval komen ophalen.	*	(kopie van ophaalrooster is toegestaan als bewijs)
	Ik bel met de reinigingsdienst van de gemeente.		*

Onderwijs

	Situatie	Bewijsformulier	
		gesprek	schrijfproduct
Onderwijs	Ik wil weten welke cursussen of opleidingen er zijn. Ik verzamel informatie over cursussen en opleidingen (kan een telefoongesprek zijn)		*
	Ik schrijf mijzelf in voor een cursus of opleiding (kan een telefoongesprek zijn)		
	Ik doe een cursus of opleiding.		

De burens en de buurt

	Situatie	Bewijsformulier	
		gesprek	schrijfproduct
De burens	Ik maak kennis met de burens; ik stel mijzelf voor aan de burens.		*
	Ik nodig de burens uit.		
	Ik reageer op familieberichten. Een familiebericht is bijvoorbeeld een kaartje van de geboorte van een kind. Of een bericht dat iemand dood is gegaan.		
	Ik vertel de burens over (aankomende) overlast. Bijvoorbeeld als ik een feest geef. Ik zeg dan tegen de burens dat er misschien wat lawaai komt.		
	Ik praat met de burens over hoe ik of zij kunnen zorgen dat er minder overlast komt.		*
	Ik heb voor overlast gezorgd. Bijvoorbeeld lawaai. Of ik heb iets kapotgemaakt van de burens. Ik zeg sorry tegen de burens.		*



Werk zoeken

Kruis hier aan welke bewijzen u hebt verzameld.

Doe de bewijsformulieren en schrijfproducten in uw dossier.

	Situatie	Bewijsformulier	
		gesprek	schrijfproduct
Werk zoeken	Ik zoek werk. Ik schrijf mijzelf in als werkzoekende.		
	Ik zoek vacatures in de krant of op internet.	*	(kopie van vacature is toegestaan als bewijs)
	Ik vraag informatie over vacatures.		
Solliciteren	Ik heb een sollicitatiegesprek. Ik bereid het gesprek voor.	*	
	Ik heb een telefonisch sollicitatiegesprek.		*
	Ik vul een sollicitatieformulier in.	*	
	Ik lees een uitnodiging voor een sollicitatiegesprek.	*	(uitnodigings-brief op naam van kandidaat is toegestaan als bewijs)
	Ik heb een sollicitatiegesprek of intakegesprek.		*
Praten over het arbeidscontract (salaris, werktijden e.d.)	Ik heb een nieuwe baan. Ik bereid een gesprek voor over het arbeidscontract.	*	
	Ik praat over arbeidsvoorwaarden. Arbeidsvoorwaarden zijn bijvoorbeeld hoeveel geld ik krijg en welke dagen ik moet werken.		*

Ondernemerschap

Kruis hier aan welke bewijzen u hebt verzameld.

Doe de bewijsformulieren en schrijfproducten in uw portfolio.

	Situatie	Bewijsformulier	
		gesprek	schrijfproduct
De Kamer van Koophandel	Ik begrijp informatie van de Kamer van Koophandel over het starten van een nieuw bedrijf.		*
	Ik praat met een adviseur van de Kamer van Koophandel.		
	Ik schrijf mijn bedrijf in bij de Kamer van Koophandel.	*	
	Ik ga naar een startersdag of informatiebijeenkomst.		
Contact met de uitkeringsinstantie	Ik praat met een medewerker van de uitkeringsinstantie. Ik vraag of ik een uitkering kan krijgen tot ik genoeg verdien met mijn bedrijf.		
	Ik vraag informatie over subsidie en financiering. Ik wil weten of ik geld kan krijgen om een bedrijf te starten.		
De Belastingdienst	Ik vraag een 'opgaaf startende onderneming' aan.		
	Ik praat met een medewerker van de Belastingdienst.		*
De bank	Ik praat bij een bank over mijn bedrijfsplan.		*
	Ik vraag een lening of krediet voor mijn bedrijf aan.		
	Ik vraag informatie over mijn BKR-gegevens op. Ik stel vragen over mijn BKR gegevens.		

	Situatie	Bewijsformulier	
		gesprek	schrijfproduct
Contact met de verzekeraar	Ik praat met een verzekeringsadviseur over (verschillende) verzekeringen voor mijn bedrijf.		
	Ik sluit een verzekering af voor mijn bedrijf.		
	Ik doe een beroep op de verzekering, bijvoorbeeld omdat er is ingebroken bij mijn bedrijf.		
Controlerende instanties (politie, brandweer, bouw- en woningtoezicht, etc.)	Ik vraag informatie over de regels van een controlerende instantie.		
	Ik praat met iemand van een controlerende instantie tijdens een inspectie.		*
	Ik praat met iemand van een controlerende instantie over een waarschuwing of straf		
Het bedrijfsplan	Ik praat met een deskundige over het maken van een bedrijfsplan. Ik leg uit welke ideeën ik heb.		
	Ik praat met een deskundige over andere bedrijven die hetzelfde soort werk doen.		
	Ik praat met een deskundige over het aannemen van personeel voor mijn bedrijf.		*
Een bedrijfsruimte huren	Ik stel vragen aan de makelaar of woningbouwvereniging over het huren van een bedrijfsruimte.		
	Ik praat met een makelaar over een bedrijfsruimte.		*
	Ik praat met de makelaar over het huurbedrag voor de bedrijfsruimte.		*
	Ik begrijp het huurcontract. Ik onderteken het huurcontract.	*	
Promotie	Ik praat met iemand die mij kan helpen met reclame maken en publiciteit.		
	Ik ga naar een bijeenkomst voor mensen die een eigen bedrijf hebben.		*
De inkoop (leveranciers, groothandel, e.d.)	Ik praat met een medewerker van de groothandel. Ik meld me aan als klant.		
	Ik praat met een medewerker van de groothandel over producten en diensten.		*
	Ik heb een klacht over een product of dienst. Ik praat met een medewerker van de groothandel of met een leverancier over de klacht. Of ik schrijf een brief of email.		
De verkoop	Ik geef een klant een advies.		
	Ik neem een opdracht aan van een klant. Ik maak een afspraak met een klant.		
	Ik praat met een klant die een klacht heeft. Of ik schrijf een brief of email.		
Financieel management	Ik praat met de boekhouder over de financiële zaken van mijn bedrijf.		*
	Ik begrijp de informatie die op een rekening staat.	*	(een kopie van een factuur op naam van de kandidaat is toegestaan)
	Ik schrijf een factuur.	*	
	Ik praat met een klant die niet betaald heeft.		



Brief voor de gesprekspartner

Brief voor de gesprekspartner

Op de volgende pagina vindt u een brief. Als u een gesprek hebt, neemt u deze brief mee. U geeft de brief aan de persoon met wie u praat. Deze persoon is uw gesprekspartner. Uw gesprekspartner leest in de brief wat hij/zij moet doen. Na het gesprek vult hij/zij het bewijsformulier in. Dit hoeft niet, als hij/zij dat niet wil. Uw gesprekspartner beoordeelt met het formulier of u Nederlands praat. Hij/zij beoordeelt ook of u elkaar begrijpt.

Beste heer, mevrouw,

Mensen die een andere moedertaal hebben dan het Nederlands, moeten in veel gevallen een inburgeringsexamen afleggen. Dat examen bestaat uit verschillende onderdelen. In één van die onderdelen moet de inburgeraar **bewijzen** dat hij in allerlei situaties in Nederland kan functioneren wat betreft zijn taalvaardigheid.

Uw hulp is nodig!

U hebt (beroepshalve) contact met deze inburgeraar.

Het kan gaan om een informatiegesprek, een verkoopgesprek, een aanvraag, het maken van een afspraak, noem maar op. Misschien komen er ook schriftelijke activiteiten aan bod, zoals het invullen van een formulier of het beantwoorden van een vragenlijst.

Het zijn dit soort situaties waarover de inburgeraar bewijzen moet verzamelen: hij moet aantonen dat hij deze taken in het Nederlands kan uitvoeren.

Wat moet u doen?

We willen graag weten of de communicatie goed verlopen is. Daarom vragen we u een paar vragen te beantwoorden over uw (taal)contact met deze inburgeraar. De vragen vindt u op het Bewijsformulier Gesprekken.

Fouten maken mag

Het gaat er niet om dat de inburgeraar foutloos Nederlands moet praten. Grammaticafouten, een accent, het zoeken naar woorden, dat mag allemaal. Maar de inburgeraar moet wél in staat zijn om zelfstandig een gesprekje met u te voeren zonder hulp van een tolk. Misschien is er een beetje inspanning van beide kanten nodig, maar dan kunt u elkaar wel begrijpen.

Wij vragen u om de vragen onder op het bewijsformulier (onder **2. Voor de gesprekspartner**) in te vullen. Het invullen van het formulier is niet verplicht. Als u niet wilt, hoeft u het formulier niet in te vullen. Als u het wel doet, helpt u de inburgeraar bij zijn examen.

Bedankt voor uw hulp!

Bewijsnummer:

Bewijsformulier Gesprekken

1. Voor de inburgeraar:

Naam: _____

Situatie: _____

Met wie hebt u gepraat? _____

Wanneer was het gesprek? _____

Ik heb gepraat over: _____

Waar was het gesprek? _____

Hebt u Nederlands gepraat? ja / nee

Kon u de gesprekspartner begrijpen? ja / nee

Kon de gesprekspartner u begrijpen? ja / nee



Doe dit formulier in uw portfolio! Alleen een origineel formulier (dus geen kopie!) telt voor uw portfolio.

2. Voor de gesprekspartner:

Naam: _____ Telefoonnummer: _____

Functie: _____

Datum van het gesprek: _____

Plaats van het gesprek: _____

Heeft de inburgeraar Nederlands gepraat? ja / nee

Kon u de inburgeraar begrijpen? ja / nee

Kon de inburgeraar u begrijpen? ja / nee

Eventuele toelichting: _____



Wilt u hier s.v.p. een stempel van uw organisatie zetten?

Bewijsnummer:



Bewijsformulier Schrijven

Voor de inburgeraar:

Naam: _____

Datum: _____

Situatie: _____

Soort schrijfproduct:

- ☐ formulier
☐ brief
☐ anders, namelijk: _____



Doe dit formulier in uw portfolio!

Maak van brieven, vragenlijsten, formulieren etc. een kopie. Dit hoeven geen originelen te zijn. Stop de kopie in uw portfolio.

Resultaten Assessments verzamelen

Resultaten Assessments verzamelen

Als u 20 bewijzen hebt verzameld, hoeft u geen assessments te doen. Als u 10 bewijzen hebt verzameld, moet u 2 assessments goed doen. U moet op alle twee de assessments een voldoende halen. U moet hiervan een bewijs hebben. U kunt ook 4 assessments doen.

U kunt niet overal assessments doen.

U kunt niet zelf kiezen welke assessments u doet.

Als u de assessments goed hebt gedaan, dan vult de exameninstelling uw beoordelingsformulier in.

Let op:

- U mag van het ingevulde formulier geen kopie maken: u moet het originele formulier hebben. Met een echte handtekening én een stempel van de exameninstelling waar u de assessments hebt gedaan.

Veel succes met de assessments!



Beoordelingsformulier praktijkdeel

Naam kandidaat:	
BSN:	
Geboortedatum:	
Datum beoordeling:	
Profiel:	OGO/Werk/MP/Ond
Examenonderdeel + beoordeelpunten: (selecteer het examenonderdeel en omcirkel wat van toepassing is)	A1-A2 / A2
☐ Portfolio: 20 bewijzen* Het portfolio bevat het vereiste aantal juiste bewijzen. De bewijzen zijn op de vereiste wijze gespreid over de domeinen. Het panelgesprek is met een voldoende afgerond.	Ja / Nee Ja / Nee Ja / Nee
☐ Mixroute: 10 bewijzen + 2 assessments* Het portfolio bevat het vereiste aantal juiste bewijzen. De bewijzen zijn op de vereiste wijze gespreid over de domeinen. Alle assessments zijn met een voldoende afgerond.	Ja / Nee Ja / Nee Ja / Nee
☐ Assessments: 4 assessments* Alle assessments zijn met een voldoende afgerond	Ja / Nee
Beslissing:	VOLDOENDE/ ONVOLDOENDE
Nummers assessments die onvoldoende zijn: _____	
Evt. toelichting portfolio: _____ _____	
Naam en handtekening examiner(en): Naam: _____ Naam: _____	
 Wilt u hier s.v.p. een stempel van uw organisatie zetten?	

* Voor het behalen van een voldoende op het praktijkdeel moeten alle beoordeelpunten voor de gekozen route met 'ja' beantwoord zijn.



Bijlage 8 Model portfolio Ondernemerschap deel 2 specifiek, bij artikel 3.5, eerste lid, van de Regeling inburgering

Model Portfolio Ondernemerschap (behorend bij de portfolio route: alleen bewijzen verzamelen)

Handleiding bij het maken van een portfolio

U gaat een portfolio maken.

Dit portfolio is van:

Naam:

Adres:

Woonplaats:

Telefoonnummer:

Geboortedatum:

Burgerservicenummer:

Wat past bij u? Zet een kruisje:

- ☐ Ik doe examen op niveau A1 voor lezen en schrijven.
- ☐ Ik doe examen op niveau A2 voor lezen en schrijven.

Wat past bij u? Zet een kruisje:

- ☐ Mijn profiel is OGO.
- ☐ Mijn profiel is Werk.
- ☐ Mijn profiel is Maatschappelijke Participatie.
- ☐ Mijn profiel is Ondernemerschap.

Wat past bij u? Zet een kruisje:

- ☐ Ik maak een groot portfolio (20 bewijzen).
- ☐ Ik maak een klein portfolio (10 bewijzen) en doe ook assessments.

Een portfolio maken

Wat is een portfolio?

Een portfolio is een map met formulieren. We noemen deze formulieren bewijsformulieren. U gaat een portfolio Ondernemerschap maken. U laat met het portfolio zien dat u goed bezig bent met uw inburgering in Nederland. U laat zien dat u het Nederlands begrijpt en dat u Nederlands kunt spreken en schrijven. Bijvoorbeeld dat u kunt praten met iemand van de Kamer van Koophandel. Of dat u een sollicitatieformulier kunt invullen. U moet hiervan bewijzen verzamelen. Deze bewijsformulieren doet u in het portfolio.

Het portfolio hoort bij het praktijkdeel van het inburgeringsexamen. Verder is er nog een centraal deel van het inburgeringsexamen. De IB-Groep zorgt voor dit deel van het examen. U maakt **zelf** uw portfolio.

Hoe maakt u een portfolio?

Het is belangrijk dat u goed Nederlands leert. U leert Nederlands op school, maar ook buiten school. Bijvoorbeeld bij de gemeente of als u praat met uw buren. Als u veel oefent, leert u goed Nederlands. In het model portfolio Ondernemerschap staat een lijst met situaties waarin u Nederlands gebruikt. Bijvoorbeeld als u praat met iemand van de gemeente of als u iets moet regelen bij de bank. Het is belangrijk dat u in zoveel mogelijk situaties oefent met het Nederlands.

Hebt u in een bepaalde situatie Nederlands gepraat? Bijvoorbeeld met een medewerker van de bank? Dan vult u na het gesprek een **bewijsformulier Gesprekken** in. Dit formulier is het bewijs dat u Nederlands hebt gepraat met een medewerker van de bank. U vraagt ook aan de medewerker om het bewijsformulier in te vullen. De medewerker hoeft het formulier niet in te vullen als hij/zij dat niet wil. Het bewijsformulier Gesprekken zit in het model portfolio. U moet dit formulier eerst kopiëren. Kopieer het formulier zo vaak als u wilt. Zorg ervoor dat u genoeg lege bewijsformulieren hebt. Vul pas daarna het formulier in.

Hebt u in een bepaalde situatie Nederlands geschreven? Dan doet u het briefje of formulier in het



model portfolio. U vult ook het **bewijsformulier Schrijven** in. U vindt dit bewijsformulier in het model portfolio.

Welke mogelijkheden zijn er?

Er zijn drie mogelijkheden voor het praktijkdeel van het examen:

1. Groot portfolio Ondernemerschap: u verzamelt alleen bewijzen;
2. Klein portfolio Ondernemerschap: u verzamelt bewijzen en u doet assessments;
3. Assessments: u doet alleen assessments⁴.

Groot portfolio Ondernemerschap: u gaat alleen bewijzen verzamelen

Dan moet u 20 bewijzen verzamelen. Met deze bewijzen laat u zien dat u Nederlands hebt gepraat en geschreven. U moet deze bewijzen **zelf** verzamelen.

Als u klaar bent met het verzamelen van bewijzen, dan moet u uw portfolio laten controleren. Als u 20 goede bewijzen hebt verzameld, dan krijgt u een panelgesprek. In het panelgesprek praat u over uw bewijzen. U moet ook een schrijfpdracht doen. U laat nog een keer zien dat u het Nederlands begrijpt en dat u Nederlands kunt spreken en schrijven.

Welke bewijzen moet u verzamelen?

U moet bewijzen verzamelen voor drie onderwerpen:

Burgerschap, Ondernemerschap en Werk zoeken.

Hoeveel bewijzen moet u per onderwerp verzamelen?

Groot portfolio Ondernemerschap	
	Aantal bewijzen
Burgerschap	8
Ondernemerschap	8
Werk zoeken	4
Totaal	20

Wie kan u helpen met uw portfolio?

U moet de bewijzen voor het portfolio **zelf** verzamelen. U gaat zelf gesprekken voeren en u gaat zelf schrijven. U kunt hierbij wel hulp vragen.

- De gemeente (inburgeringsloket) kan u helpen met uw portfolio.
- Hebt u les op een school? Dan kan ook de school u helpen bij het maken van uw portfolio.
- Hebt u **geen** les op een school? Dan kunt u toch naar bepaalde scholen gaan voor hulp. Met de school kunt u dan afspraken maken over uw portfolio en de assessments.
- Maar u kunt het ook helemaal alleen doen.

U kunt ook kijken op www.inburgeren.nl

Bewijzen verzamelen

Bewijzen verzamelen

In uw model portfolio staan situaties. U moet in die situaties oefenen met het Nederlands. Het is belangrijk dat u in alle situaties oefent.

U hoeft niet van alle situaties een bewijs te verzamelen. U moet bewijzen verzamelen voor drie onderwerpen, namelijk: **Burgerschap, Ondernemerschap en Werk zoeken**.

Hoeveel bewijzen moet u per onderwerp verzamelen? U hebt in totaal 20 bewijzen nodig. Kijk in het schema hieronder:

⁴ Mogelijkheid 3 (alleen assessments) leggen we hier niet uit. Meer informatie hierover kunt u vinden op de website www.inburgeren.nl

Groot portfolio	
	Aantal bewijzen
Burgerschap	8
Ondernemerschap	8
Werk zoeken	4

U moet oefenen met gesprekken, maar ook met schrijven. U moet dus bewijzen verzamelen van gesprekken én van schrijfproducten. Schrijfproducten zijn bijvoorbeeld formulieren en briefjes. U moet zeker 3 schrijfproducten hebben verzameld. Deze schrijfproducten moet u zelf hebben ingevuld.

Gebruik het **Bewijsformulier Gesprekken** en het **Bewijsformulier Schrijven** uit het model portfolio voor het verzamelen van uw bewijzen. Bewaar de bewijsformulieren en (een kopie van) de schrijfproducten goed in uw portfolio.

Wat is een goed bewijs?

A. Wat is een goed bewijs voor Gesprekken?

Voor een goed bewijs voor Gesprekken zijn de volgende dingen heel belangrijk:

1. **De situatie moet in het model portfolio staan.**
Hebt u een gesprek met iemand van de bank om een machtiging door te geven? Deze situatie staat WEL in de lijst met situaties in het model portfolio. Vul het bewijsformulier in.
Hebt u een leuk gesprek met iemand in de winkel? Dat is een goede oefening. Maar deze situatie staat NIET in de lijst met situaties in het model portfolio. Daarom kunt u hier geen bewijsformulier van invullen.
2. **U moet praten in een echte situatie met een echt persoon.**
Voor het bewijs 'aangifte doen' praat u met een echte **politieagent** op het **politiebureau**. Bij het bewijs 'bankzaken' is dat een **medewerker van de bank** en praat u bij de **bank**. Bij de situaties in de buurt praat u met **buren**. Zo praat u in elke situatie met andere mensen.
Hebt u de situatie 'aangifte doen' geoefend met uw taaldocent of met uw buurvrouw op school? Goed dat u de situatie oefent. Maar u kunt het NIET gebruiken als bewijs. U moet voor een bewijs altijd praten met de persoon die past bij die situatie, op de juiste plaats.
3. **Het bewijs mag niet ouder zijn dan 5 jaar.**
Het bewijs is na augustus 2006 verzameld.
4. **Het bewijsformulier moet origineel zijn (geen kopie).**
5. **U heeft het gesprek zelf gevoerd.**

Hoe vult u een Bewijsformulier Gesprekken in?

1. U voert het gesprek.
2. U vult daarna het bovenste deel van het bewijsformulier in (1. Voor de inburgeraar). U moet dit altijd **zelf** doen. Geef in het bovenste deel op **alle vragen** antwoord.
3. U geeft het bewijsformulier een nummer.
4. U vraagt of de gesprekspartner het onderste deel wil invullen.
(Vult de gesprekspartner niets in? Dan laat u het onderste deel leeg. Het bewijs is ook goed als de gesprekspartner niets heeft ingevuld.)
5. U doet het originele bewijsformulier in uw portfolio (geen kopie!).
6. U vult het nummer van het bewijsformulier en de datum in het model portfolio (overzicht) in.

Voorbeeld: 'gesprek met de buren'.

Op de volgende bladzijde staat een voorbeeld van een goed bewijs.

Waarom is dit een goed bewijs?

- Alles is ingevuld in het bovenste deel van het formulier (voor de inburgeraar).
- De datum is na augustus 2006 (niet ouder dan 5 jaar).
- De situatie komt uit het model portfolio.
- Er is gepraat met de buurvrouw op de juiste plaats.
- Het formulier is genummerd (3).
- Het onderste deel van het formulier (voor de gesprekspartner) is ook ingevuld.



De burens en de buurt

	Situatie	Bewijsformulier	
		gesprek	schrijfproduct
De burens	Ik maak kennis met de burens; ik stel mijzelf voor aan de burens.		
	Ik nodig de burens uit.	3 13-3-'09	



Voorbeeld: 'gesprek met de buren'.

Bewijsnummer: 3

Bewijsformulier Gesprekken

1. Voor de inburgeraar:

Naam:	<u>GASSINE EL AMHADI</u>
Situatie:	<u>Buren uitnodigen</u>
Met wie hebt u gepraat?	<u>Buurvrouw</u>
Wanneer was het gesprek?	<u>13 maart 2009</u>
Ik heb gepraat over:	<u>Afspraak maken</u>
Waar was het gesprek?	<u>Bij voordeur</u>
Hebt u Nederlands gepraat?	☒ ja / ☐ nee
Kon u de gesprekspartner begrijpen?	☒ ja / ☐ nee
Kon de gesprekspartner u begrijpen?	☒ ja / ☐ nee

 **Doe dit formulier in uw portfolio! Alleen een origineel formulier (dus geen kopie!) telt voor uw portfolio.**

2. Voor de gesprekspartner:

Naam:	<u>Eline van den Hoogen</u>	Telefoonnummer:	<u>06-21234578</u>
Functie:	<u>-> buurvrouw</u>		
Datum van het gesprek:	<u>13 maart 2009</u>		
Plaats van het gesprek:	<u>thuis</u>		
Heeft de inburgeraar Nederlands gepraat?	☒ ja / ☐ nee		
Kon u de inburgeraar begrijpen?	☒ ja / ☐ nee		
Kon de inburgeraar u begrijpen?	☒ ja / ☐ nee		
Eventuele toelichting:	<u> </u>		



Wilt u hier s.v.p. een stempel van uw organisatie zetten?



B. Wat is een goed bewijs voor Schrijven?

Voor een goed bewijs voor Schrijven zijn de volgende dingen heel belangrijk:

1. **De situatie moet in het model portfolio staan.**
Hebt u een inschrijfformulier voor een taalcursus ingevuld? Deze situatie staat WEL in de lijst met situaties. Vul het bewijsformulier in. Maak een kopie van het inschrijfformulier. Doe dit formulier in uw portfolio.
Hebt u een mooie brief geschreven naar een vriendin? Dat is een goede oefening. Maar deze situatie staat NIET in de lijst met situaties in het portfolio. Daarom kunt u hier geen bewijsformulier van invullen.
2. **U moet een schrijfproduct bij het bewijs hebben.**
U moet ALTIJD een schrijfproduct bij het bewijsformulier in het portfolio doen. Dit kan bijvoorbeeld een sollicitatieformulier zijn.
Zorg dat u altijd zelf iets invult of schrijft bij een schrijfproduct!
Hebt u een bewijsformulier ingevuld maar hebt u het schrijfproduct niet meer? Dat is heel jammer, maar u kunt het bewijs dan NIET gebruiken.
3. **Het bewijs mag niet ouder zijn dan 5 jaar.**
Het bewijs is na augustus 2006 verzameld.
4. **Het bewijsformulier moet origineel zijn (geen kopie).**
5. **U hebt het schrijfbewijs en het schrijfproduct zelf gemaakt.**

Hoe vult u een Bewijsformulier Schrijven in?

1. U vult een formulier in of schrijft iets op. Dit is uw schrijfproduct.
2. U vult daarna het bewijsformulier in. U moet dit altijd **zelf** doen.
U geeft antwoord op **alle** vragen.
3. U geeft het bewijsformulier een nummer.
4. U vult dit nummer en de datum in het model portfolio (overzicht) in.
5. U doet het originele bewijsformulier in uw portfolio (dus geen kopie!).
6. U doet het schrijfproduct samen met het bewijsformulier in uw portfolio. U mag een kopie van het schrijfproduct maken.

Hieronder ziet u een goed bewijs voor schrijven. Het schrijfproduct zit er natuurlijk ook bij. Dit is een voorbeeld. U leest ook waarom het een goed bewijs is.

Voorbeeld: 'inschrijven voor een cursus'.

Waarom is dit een goed bewijs?

- Alles is ingevuld.
- De datum is na augustus 2006 (niet ouder dan 5 jaar).
- De situatie staat in het model portfolio.
- Het formulier is genummerd (8).
- Er zit ook een schrijfproduct bij. Het is **zelf** ingevuld.
- Het schrijfproduct heeft ook een nummer (8).



Bewijsnummer:



Bewijsformulier Schrijven

Voor de inburgeraar:

Naam: C.K. Fernandes

Datum: 10 maart 2009

Situatie: inschrijven cursus

Soort schrijfproduct:



formulier



brief



anders, namelijk: _____



Doe dit formulier in uw portfolio!

***Mak van brieven, vragenlijsten, formulieren etc. een kopie. Dit hoeven geen originelen te zijn.
Stop de kopie in uw portfolio.***

[Home](#) | [Aanbod](#) | [Over ons](#) | [Samenwerking](#) | [Contact en route](#)

Inschrijfformulier NT2

NT2 training

hoort bij
bewijs 8

U kunt dit formulier ook downloaden als PDF bestand.

Ik schrijf mij in voor: cursus

Uw gegevens:

Aanhaf: ☐ mijnheer ☒ mevrouwNaam: **Fernandes**Voornaam: **C.K.**Geboorteland: **Chili**Geboortedatum: **7 april 1979**Adres: **Wijtenbachstraat 20**Postcode - Woonplaats: **1097HR Amsterdam**Telefoonnummer: **06 -**E-mailadres: **-**Hoe heb je ons gevonden: **in mei 2009**

Gewenste startdatum:

Gewenste einddatum:

Betaling:

Wie draagt de kosten van de ☐ ikzelf ☒ anders, nl:
opleiding gemeenteGewenste betalingswijze ☒ ineens ☐ in termijnen

Overige vragen:

Welk NT2 niveau heeft u nu: **maak een keuze**
anders, nl:Hoe bent u in contact gekomen
met Mens & Taal?Waarom wilt u Nederlands
leren? **inburgering**

Onderwijs

	Situatie	Bewijsformulier	
		gesprek	schrijfproduct
Onderwijs	Ik wil weten welke cursussen of opleidingen er zijn. Ik verzamel informatie over cursussen en opleidingen.		
	Ik schrijf mijzelf in voor een cursus of opleiding.		8 18-3-'08

Het portfolio inleveren

Wanneer is uw portfolio klaar?

U wilt uw portfolio inleveren bij de exameninstelling. U kunt uw portfolio opsturen of inleveren. De exameninstelling controleert of u genoeg bewijzen hebt verzameld. Ook controleert de exameninstelling of de bewijzen goed zijn.



Wat levert u in?

1. Het model portfolio. Wat vult u hier in?
 - U vult de gegevens in op bladzijde 3
 - U zet een nummer op alle bewijsformulieren.
 - U vult de lijst met de situaties in (model portfolio) met nummer en datum van de bewijzen.
2. In het portfolio doet u:
 - Uw bewijsformulieren Gesprekken
 - Uw bewijsformulieren Schrijven
 - Alle schrijfproducten die bij de bewijsformulieren van Schrijven horen

Maak een kopie van uw portfolio voordat u het opstuurt naar de exameninstelling! Het is veilig om het portfolio aangetekend te versturen.

Waar kunt u op letten voordat u uw portfolio inlevert?

U gaat uw portfolio inleveren. U wilt natuurlijk dat het portfolio direct wordt goedgekeurd. Kijk daarom nog eens goed naar de volgende dingen:

Controlelijst portfolio

- Hebt u uw naam, adres enz. ingevuld op pagina 3 van het portfolio?
- Tel uw bewijsformulieren. Hebt u voor de onderdelen Burgerschap, Ondernemerschap en Werk zoeken **genoeg** bewijzen?
- Zijn de bewijzen goed verdeeld over Burgerschap, Ondernemerschap en Werk zoeken?
- Hebt u het overzicht met alle situaties uit het model portfolio ingevuld?
- Hebt u de situaties genummerd in het overzicht? En op de bewijsformulieren?
- Hebt u alle bewijsformulieren **zelf** ingevuld?
- Hebt u alle bewijsformulieren helemaal ingevuld? Staan de datum en de situatie er ook op?
- Zijn alle bewijsformulieren origineel?
- Hebt u alle bewijzen na augustus 2006 verzameld?
- Hebt u bij alle schrijfbewijzen ook het schrijfproduct in het portfolio gedaan?
- Hebt u alleen situaties uit het model portfolio als bewijs?
- Hebt u voor elke situatie een apart bewijsformulier ingevuld?
- Hebt u elke situatie maar één keer gebruikt voor een bewijs (1 gespreksbewijs en 1 schrijfbewijs)?
- Hebt u voor uw bewijsformulier Gesprekken altijd gepraat met iemand die bij die situatie past? Op de juiste plaats?
- Hebt u in ieder geval drie bewijsformulieren Schrijven in uw portfolio?
- Hebt u in ieder geval één bewijsformulier Gesprekken in uw portfolio?

Uw portfolio is goedgekeurd. Wat moet u daarna doen?

Groot portfolio Ondernemerschap:

Hebt u 20 bewijzen verzameld?

Als u 20 goede bewijzen in uw portfolio hebt, krijgt u een panelgesprek. Dit is een gesprek over de bewijzen.

Waar kunt u het panelgesprek doen?

Het panelgesprek is bij een exameninstelling. U hebt een gesprek over uw portfolio. U moet laten zien dat u de bewijzen op een eerlijke manier hebt verzameld. U moet ook laten zien dat u voldoende Nederlands hebt geleerd. U moet praten over de bewijzen die u hebt verzameld. En u moet ook iets opschrijven.

De beoordeling van de exameninstelling is heel belangrijk. Als u een voldoende hebt, dan bent u voor de helft van het inburgeringsexamen geslaagd. U moet ook slagen voor het centrale deel van het inburgeringsexamen.



Als u ook het centrale deel goed hebt gedaan, bent u helemaal geslaagd voor het inburgeringsexamen. Dan krijgt u het inburgeringsdiploma.

Wat moet u doen als uw portfolio niet goed is?

De exameninstelling bekijkt uw portfolio. Soms wordt een portfolio afgekeurd. Waarom kan het portfolio afgekeurd worden? Wat kunt u daar aan doen? Kijk in het schema hieronder:

Waarom is het portfolio afgekeurd?	Wat kunt u hier aan doen?
U hebt verkeerde bewijzen verzameld.	Verzamel bewijzen van situaties uit het model portfolio.
U hebt niet genoeg bewijzen in uw portfolio.	Verzamel nieuwe bewijzen. Probeer altijd twee of meer bewijzen 'extra' in uw portfolio te doen.
Uw bewijzen zijn niet goed verdeeld over Burgerschap, Ondernemerschap en Werk zoeken.	Kijk voor welk onderwerp u te weinig bewijzen hebt. Verzamel nieuwe bewijzen.
U hebt alleen bewijsformulieren van Schrijven in uw portfolio.	U moet in ieder geval één bewijsformulier Gesprekken in uw portfolio doen.
U hebt alleen bewijsformulieren van Gesprekken in uw portfolio.	U moet in ieder geval drie bewijsformulieren Schrijven in uw portfolio doen.
De bewijsformulieren zijn niet goed ingevuld.	Zorg dat u het bewijsformulier helemaal hebt ingevuld.

Wanneer wordt een bewijsformulier Gesprekken afgekeurd?

Soms hebt u een bewijsformulier Gesprekken ingevuld, maar is het bewijs toch niet goed. Het bewijs wordt dan afgekeurd door de exameninstelling. Waarom kan het bewijs afgekeurd worden? Wat kunt u hier aan doen? Kijk in het schema hieronder:

Waarom is het bewijs afgekeurd?	Wat kunt u hier aan doen?
U hebt niet alles op het bewijsformulier ingevuld (voor de inburgeraar). U bent bijvoorbeeld uw naam of de datum vergeten.	Vul het bovenste gedeelte HELEMAAL in (ook rondjes om ja/nee).
U hebt het bewijsformulier (bovenste gedeelte, voor de inburgeraar) niet zelf ingevuld.	Hebt u het gesprek wel zelf gevoerd? Vul dan een nieuw bewijsformulier in. Doe dit altijd zelf.
U hebt het gesprek gevoerd vóór augustus 2006. Een bewijs van voor die datum telt niet mee voor het examen.	Voer het gesprek nog een keer. Vul een nieuw bewijsformulier in.
U hebt een kopie van het bewijsformulier in het portfolio gedaan.	Doe het originele bewijsformulier in het portfolio.
U hebt voor één situatie meer bewijsformulieren ingevuld.	Per situatie mag u maar één bewijsformulier Gesprekken invullen.
U hebt op een bewijsformulier meerdere situaties ingevuld.	U mag op elk bewijsformulier maar één situatie invullen. Vul voor elke situatie een nieuw bewijsformulier in.
U hebt een situatie ingevuld die niet in het model portfolio staat.	Kies een situatie uit het model portfolio. Vul een nieuw bewijsformulier in.
U hebt een gesprek gevoerd met iemand die niet echt past bij die situatie, en op een andere plaats.	Voer het gesprek nog een keer met een echte persoon uit een echte situatie, op de juiste plaats. Vul een nieuw bewijsformulier in.

Wanneer wordt een bewijsformulier Schrijven afgekeurd?

Soms hebt u een bewijsformulier Schrijven ingevuld, maar is het bewijs toch niet goed. Het bewijs wordt dan afgekeurd door de exameninstelling. Waarom kan het bewijs afgekeurd worden? Wat kunt u hier aan doen? Kijk in het schema hieronder:

Waarom is het bewijs afgekeurd?	Wat kunt u hier aan doen?
U hebt niet alles op het bewijsformulier ingevuld. U bent bijvoorbeeld uw naam of de datum vergeten.	Vul het bovenste gedeelte HELEMAAL in.
U hebt het bewijsformulier niet zelf ingevuld.	Hebt u het schrijfproduct wel zelf geschreven? Vul dan alleen een nieuw bewijsformulier in. Doe dit altijd zelf.
U hebt het schrijfproduct verzameld vóór augustus 2006. Een bewijs van voor die datum telt niet mee voor het examen.	Maak een nieuw schrijfproduct bij een situatie. Vul een nieuw bewijsformulier in.
U hebt een kopie van het bewijsformulier in het portfolio gedaan.	Doe altijd het originele bewijsformulier in het portfolio.
U hebt geen schrijfproduct bij het bewijsformulier.	Doe het goede schrijfproduct in uw portfolio. Hebt u geen schrijfproduct meer? Maak dan een nieuw schrijfproduct bij een situatie. Vul een nieuw bewijsformulier in.
U hebt een schrijfproduct ingeleverd dat niet door u zelf is ingevuld of geschreven.	Zorg dat u altijd zelf een schrijfproduct invult of zelf geschreven hebt.
U hebt voor een situatie meer bewijsformulieren ingevuld.	Per situatie mag u maar één bewijsformulier Schrijven invullen.



Waarom is het bewijs afgekeurd?	Wat kunt u hier aan doen?
U hebt op een bewijsformulier meerdere situaties ingevuld.	U mag op elk bewijsformulier maar één situatie invullen. Vul voor elke situatie een nieuw bewijsformulier in.
U hebt een situatie ingevuld die niet in het model portfolio staat.	Kies een situatie uit het model portfolio. Vul een nieuw bewijsformulier in.

Model Portfolio

Burgerschap

Kruis hier aan welke bewijzen u hebt verzameld.
Doe de bewijsformulieren en schrijfproducten in uw portfolio.

* = Hier kunt u geen bewijs van verzamelen.

Gemeentelijke instanties

	Situatie	Bewijsformulier	
		gesprek	schrijfproduct
Wijzigingen in je persoonsgegevens doorgeven	Ik schrijf me in bij de gemeente.		
	Ik meld de geboorte van mijn kind bij de gemeente.		*
	Ik meld bij de gemeente dat ik ga samenwonen of trouwen.		
Documenten en andere zaken aanvragen	Ik vraag een document aan bij de gemeente. Bijvoorbeeld een rijbewijs of een paspoort.		*
	Ik wil graag Nederlander worden. Ik vraag de gemeente of ik Nederlander kan worden (= naturaliseren).		
Aangifte doen bij de politie	Er is iets gebeurd. Mijn fiets is bijvoorbeeld gestolen of er is ingebroken in mijn huis. Ik ga naar de politie om dit te zeggen. Ik doe dus aangifte bij de politie.		

Betalingsverkeer

	Situatie	Bewijsformulier	
		gesprek	schrijfproduct
Bankzaken	Ik wil een bankrekening. Ik ga naar de bank om een bankrekening te openen.		
	Ik blokkeer mijn bankrekening. Mijn bankpas is bijvoorbeeld gestolen. En ik wil niet dat de dief mijn geld kan gebruiken.		*
	Ik heb geld nodig. Ik pin geld bij de bank.	*	(pinbon is toegestaan als bewijs)
	Ik moet een rekening betalen. Ik vraag de bank om de rekening te betalen. Ik geef een betaalopdracht aan de bank.	*	
	Ik geef een machtiging aan de bank. Ik moet bijvoorbeeld elke maand huur betalen aan mijn huurbaas. Ik vraag de bank om dit geld elke maand automatisch te betalen. Dat is een machtiging geven.		



Verzekeringen

	Situatie	Bewijsformulier	
		gesprek	schrijfproduct
Verzekeringen	Ik vraag informatie aan over de verschillende soorten verzekeringen. (kan een telefoongesprek zijn)		*
	Ik sluit een verzekering af. (kan een telefoongesprek zijn)		
	Er is iets gebeurd. Er is bijvoorbeeld bij mij ingebroken. Ik vraag aan de verzekering of de verzekering betaalt. (kan een telefoongesprek zijn)		

Wonen

	Situatie	Bewijsformulier	
		gesprek	schrijfproduct
Een huis huren/verhuizen	Ik wil een huis huren. Ik lees de huizenkrant. Ik meld welk huis ik wil huren.	*	
	Ik praat met de woningbouwvereniging.		*
	Ik ga verhuizen. Ik vul een verhuisbericht in.	*	
	Ik betaal huur.	*	
	Ik betaal belastingen aan de gemeente (gemeentelijke belastingen). Bijvoorbeeld voor het ophalen van mijn huisvuil. (kan een telefoongesprek zijn)		
Gas, water, elektriciteit, telefoon	Ik schrijf op hoeveel gas, water en elektriciteit ik heb gebruikt. Dat is de meterstand. Ik meld de meterstand.	*	
	Ik betaal de rekening voor gas, water en elektriciteit.	*	
	Ik krijg één keer per jaar een overzicht van hoeveel gas, water en elektriciteit ik heb gebruikt. Dat is de jaarrekening. Ik begrijp de jaarrekening. (kan een telefoongesprek zijn)		(kopie van jaarrekening op naam van kandidaat of partner is toegestaan als bewijs)
	Ik praat met het energiebedrijf. (kan een telefoongesprek zijn)		*
	Ik wil telefoon. Ik regel een telefoonaansluiting. (kan een telefoongesprek zijn)		
Milieu	Ik begrijp het ophaalrooster voor afval. In dat rooster staat wanneer ze de verschillende soorten afval komen ophalen.	*	(kopie van ophaalrooster is toegestaan als bewijs)
	Ik bel met de reinigingsdienst van de gemeente.		*

Onderwijs

	Situatie	Bewijsformulier	
		gesprek	schrijfproduct
Onderwijs	Ik wil weten welke cursussen of opleidingen er zijn. Ik verzamel informatie over cursussen en opleidingen (kan een telefoongesprek zijn)		*
	Ik schrijf mijzelf in voor een cursus of opleiding (kan een telefoongesprek zijn)		
	Ik doe een cursus of opleiding.		



De buren en de buurt

	Situatie	Bewijsformulier	
		gesprek	schrijfproduct
De buren	Ik maak kennis met de buren; ik stel mijzelf voor aan de buren.		*
	Ik nodig de buren uit.		
	Ik reageer op familieberichten. Een familiebericht is bijvoorbeeld een kaartje van de geboorte van een kind. Of een bericht dat iemand dood is gegaan.		
	Ik vertel de buren over (aankomende) overlast. Bijvoorbeeld als ik een feest geef. Ik zeg dan tegen de buren dat er misschien wat lawaai komt.		
	Ik praat met de buren over hoe ik of zij kunnen zorgen dat er minder overlast komt.		*
	Ik heb voor overlast gezorgd. Bijvoorbeeld lawaai. Of ik heb iets kapotgemaakt van de buren. Ik zeg sorry tegen de buren.		*

Werk zoeken

Kruis hier aan welke bewijzen u hebt verzameld.

Doe de bewijsformulieren en schrijfproducten in uw dossier.

	Situatie	Bewijsformulier	
		gesprek	schrijfproduct
Werk zoeken	Ik zoek werk. Ik schrijf mijzelf in als werkzoekende.		
	Ik zoek vacatures in de krant of op internet.	*	(kopie van vacature is toegestaan als bewijs)
	Ik vraag informatie over vacatures.		
Solliciteren	Ik heb een sollicitatiegesprek. Ik bereid het gesprek voor.	*	
	Ik heb een telefonisch sollicitatiegesprek.		*
	Ik vul een sollicitatieformulier in.	*	
	Ik lees een uitnodiging voor een sollicitatiegesprek.	*	(uitnodigingsbrief op naam van kandidaat is toegestaan als bewijs)
	Ik heb een sollicitatiegesprek of intakegesprek.		*
Praten over het arbeidscontract (salaris, werktijden e.d.)	Ik heb een nieuwe baan. Ik bereid een gesprek voor over het arbeidscontract.	*	
	Ik praat over arbeidsvoorwaarden. Arbeidsvoorwaarden zijn bijvoorbeeld hoeveel geld ik krijg en welke dagen ik moet werken.		*



Ondernemerschap

Kruis hier aan welke bewijzen u hebt verzameld.

Doe de bewijsformulieren en schrijfproducten in uw portfolio.

	Situatie	Bewijsformulier	
		gesprek	schrijfproduct
De Kamer van Koophandel	Ik begrijp informatie van de Kamer van Koophandel over het starten van een nieuw bedrijf.		*
	Ik praat met een adviseur van de Kamer van Koophandel.		
	Ik schrijf mijn bedrijf in bij de Kamer van Koophandel.	*	
	Ik ga naar een startersdag of informatiebijeenkomst.		
Contact met de uitkeringsinstantie	Ik praat met een medewerker van de uitkeringsinstantie. Ik vraag of ik een uitkering kan krijgen tot ik genoeg verdien met mijn bedrijf.		
	Ik vraag informatie over subsidie en financiering. Ik wil weten of ik geld kan krijgen om een bedrijf de starten.		
De Belastingdienst	Ik vraag een 'opgaaf startende onderneming' aan.		
	Ik praat met een medewerker van de Belastingdienst.		*
De bank	Ik praat bij een bank over mijn bedrijfsplan.		*
	Ik vraag een lening of krediet voor mijn bedrijf aan.		
	Ik vraag informatie over mijn BKR-gegevens op. Ik stel vragen over mijn BKR gegevens.		
Contact met de verzekeraar	Ik praat met een verzekeringsadviseur over (verschillende) verzekeringen voor mijn bedrijf.		
	Ik sluit een verzekering af voor mijn bedrijf.		
	Ik doe een beroep op de verzekering, bijvoorbeeld omdat er is ingebroken bij mijn bedrijf.		
Controlerende instanties (politie, brandweer, bouw- en woningtoezicht, etc.)	Ik vraag informatie over de regels van een controlerende instantie.		
	Ik praat met iemand van een controlerende instantie tijdens een inspectie.		*
	Ik praat met iemand van een controlerende instantie over een waarschuwing of straf		
Het bedrijfsplan	Ik praat met een deskundige over het maken van een bedrijfsplan. Ik leg uit welke ideeën ik heb.		
	Ik praat met een deskundige over andere bedrijven die hetzelfde soort werk doen.		
	Ik praat met een deskundige over het aannemen van personeel voor mijn bedrijf.		*
Een bedrijfsruimte huren	Ik stel vragen aan de makelaar of woningbouwvereniging over het huren van een bedrijfsruimte.		
	Ik praat met een makelaar over een bedrijfsruimte.		*
	Ik praat met de makelaar over het huurbedrag voor de bedrijfsruimte.		*
	Ik begrijp het huurcontract. Ik onderteken het huurcontract.	*	

	Situatie	Bewijsformulier	
		gesprek	schrijfproduct
Promotie	Ik praat met iemand die mij kan helpen met reclame maken en publiciteit.		
	Ik ga naar een bijeenkomst voor mensen die een eigen bedrijf hebben.		*
De inkoop (leveranciers, groothandel, e.d.)	Ik praat met een medewerker van de groothandel. Ik meld me aan als klant.		
	Ik praat met een medewerker van de groothandel over producten en diensten.		*
	Ik heb een klacht over een product of dienst. Ik praat met een medewerker van de groothandel of met een leverancier over de klacht. Of ik schrijf een brief of email.		
De verkoop	Ik geef een klant een advies.		
	Ik neem een opdracht aan van een klant. Ik maak een afspraak met een klant.		
	Ik praat met een klant die een klacht heeft. Of ik schrijf een brief of email.		
Financieel management	Ik praat met de boekhouder over de financiële zaken van mijn bedrijf.		*
	Ik begrijp de informatie die op een rekening staat.	*	(een kopie van een factuur op naam van de kandidaat is toegestaan)
	Ik schrijf een factuur.	*	
	Ik praat met een klant die niet betaald heeft.		

Brief voor de gesprekspartner

Brief voor de gesprekspartner

Op de volgende pagina vindt u een brief. Als u een gesprek hebt, neemt u deze brief mee. U geeft de brief aan de persoon met wie u praat. Deze persoon is uw gesprekspartner. Uw gesprekspartner leest in de brief wat hij/zij moet doen. Na het gesprek vult hij/zij het bewijsformulier in. Dit hoeft niet, als hij/zij dat niet wil. Uw gesprekspartner beoordeelt met het formulier of u Nederlands praat. Hij/zij beoordeelt ook of u elkaar begrijpt.

Beste heer, mevrouw,

Mensen die een andere moedertaal hebben dan het Nederlands, moeten in veel gevallen een inburgeringsexamen afleggen. Dat examen bestaat uit verschillende onderdelen. In één van die onderdelen moet de inburgeraar **bewijzen** dat hij in allerlei situaties in Nederland kan functioneren wat betreft zijn taalvaardigheid.

Uw hulp is nodig!

U hebt (beroepshalve) contact met deze inburgeraar. Het kan gaan om een informatiegesprek, een verkoopgesprek, een aanvraag, het maken van een afspraak, noem maar op. Misschien komen er ook schriftelijke activiteiten aan bod, zoals het invullen van een formulier of het beantwoorden van een vragenlijst. Het zijn dit soort situaties waarover de inburgeraar bewijzen moet verzamelen: hij moet aantonen dat hij deze taken in het Nederlands kan uitvoeren.

Wat moet u doen?

We willen graag weten of de communicatie goed verlopen is. Daarom vragen we u een paar vragen te beantwoorden over uw (taal)contact met deze inburgeraar. De vragen vindt u op het Bewijsformulier Gesprekken.



Fouten maken mag

Het gaat er niet om dat de inburgeraar foutloos Nederlands moet praten. Grammaticafouten, een accent, het zoeken naar woorden, dat mag allemaal. Maar de inburgeraar moet wél in staat zijn om zelfstandig een gesprekje met u te voeren zonder hulp van een tolk. Misschien is er een beetje inspanning van beide kanten nodig, maar dan kunt u elkaar wel begrijpen.

Wij vragen u om de vragen onder op het bewijsformulier (onder **2. Voor de gesprekspartner**) in te vullen. Het invullen van het formulier is niet verplicht. Als u niet wilt, hoeft u het formulier niet in te vullen. Als u het wel doet, helpt u de inburgeraar bij zijn examen.

Bedankt voor uw hulp!

Bewijsnummer:

Bewijsformulier Gesprekken

1. Voor de inburgeraar:

Naam: _____

Situatie: _____

Met wie hebt u gepraat? _____

Wanneer was het gesprek? _____

Ik heb gepraat over: _____

Waar was het gesprek? _____

Hebt u Nederlands gepraat? ja / nee

Kon u de gesprekspartner begrijpen? ja / nee

Kon de gesprekspartner u begrijpen? ja / nee



Doe dit formulier in uw portfolio! Alleen een origineel formulier (dus geen kopie!) telt voor uw portfolio.

2. Voor de gesprekspartner:

Naam: _____ Telefoonnummer: _____

Functie: _____

Datum van het gesprek: _____

Plaats van het gesprek: _____

Heeft de inburgeraar Nederlands gepraat? ja / nee

Kon u de inburgeraar begrijpen? ja / nee

Kon de inburgeraar u begrijpen? ja / nee

Eventuele toelichting: _____



Wilt u hier s.v.p. een stempel van uw organisatie zetten?



Bewijsnummer:



Bewijsformulier Schrijven

Voor de inburgeraar:

Naam: _____

Datum: _____

Situatie: _____

Soort schrijfproduct:

- ☐ formulier
- ☐ brief
- ☐ anders, namelijk: _____



Doe dit formulier in uw portfolio!

***Maak van brieven, vragenlijsten, formulieren etc. een kopie. Dit hoeven geen originelen te zijn.
Stop de kopie in uw portfolio.***



Beoordelingsformulier praktijkdeel

Naam kandidaat:	
BSN:	
Geboortedatum:	
Datum beoordeling:	
Profiel:	OGO/Werk/MP/Ond
Examenonderdeel + beoordeelpunten: (selecteer het examenonderdeel en omcirkel wat van toepassing is)	A1-A2 / A2
☐ Portfolio: 20 bewijzen* Het portfolio bevat het vereiste aantal juiste bewijzen. De bewijzen zijn op de vereiste wijze gespreid over de domeinen. Het panelgesprek is met een voldoende afgerond.	Ja / Nee Ja / Nee Ja / Nee
Beslissing:	VOLDOENDE/ ONVOLDOENDE

* Voor het behalen van een voldoende op het praktijkdeel moeten alle beoordeelpunten voor de gekozen route met 'ja' beantwoord zijn.



Bijlage 8 Model portfolio Maatschappelijke Participatie deel 1 algemeen, bij artikel 3.5 , eerste lid, van de Regeling inburgering

Model Portfolio Maatschappelijke Participatie

Handleiding bij het maken van een portfolio

U gaat een portfolio maken.

Dit portfolio is van:

Naam:

Adres:

Woonplaats:

Telefoonnummer:

Geboortedatum:

Burgerservicenummer:

Wat past bij u? Zet een kruisje:

- ☐ Ik doe examen op niveau A1 voor lezen en schrijven.
- ☐ Ik doe examen op niveau A2 voor lezen en schrijven.

Wat past bij u? Zet een kruisje:

- ☐ Mijn profiel is OGO.
- ☐ Mijn profiel is Werk.
- ☐ Mijn profiel is Maatschappelijke Participatie.
- ☐ Mijn profiel is Ondernemerschap.

Wat past bij u? Zet een kruisje:

- ☐ Ik maak een groot portfolio (20 bewijzen).
- ☐ Ik maak een klein portfolio (10 bewijzen) en doe ook assessments.

Een portfolio maken

Wat is een portfolio?

Een portfolio is een map met formulieren. We noemen deze formulieren bewijsformulieren. U gaat een portfolio Maatschappelijke Participatie (MP) maken. U laat met het portfolio zien dat u goed bezig bent met uw inburgering in Nederland. U laat zien dat u het Nederlands begrijpt en dat u Nederlands kunt spreken en schrijven. Bijvoorbeeld dat u kunt praten met mensen van het buurthuis. Of dat u een intakeformulier kunt invullen. U moet hiervan bewijzen verzamelen. Deze bewijsformulieren doet u in het portfolio.

Het portfolio hoort bij het praktijkdeel van het inburgeringsexamen. Verder is er nog een centraal deel van het inburgeringsexamen. De IB-Groep zorgt voor dit deel van het examen. U maakt **zelf** uw portfolio.

Hoe maakt u een portfolio?

Het is belangrijk dat u goed Nederlands leert. U leert Nederlands op school, maar ook buiten school. Bijvoorbeeld in het buurthuis of als u praat met uw burens. Als u veel oefent, leert u goed Nederlands. In het model portfolio Maatschappelijke Participatie staat een lijst met situaties waarin u Nederlands gebruikt. Bijvoorbeeld als u praat met iemand van het vrijwilligerswerk of als u iets moet regelen bij de bank. Het is belangrijk dat u in zoveel mogelijk situaties oefent met het Nederlands.

Hebt u in een bepaalde situatie Nederlands gepraat? Bijvoorbeeld met de huisarts? Dan vult u na het gesprek een **bewijsformulier Gesprekken** in. Dit formulier is het bewijs dat u Nederlands hebt gepraat met de huisarts. U vraagt ook aan de huisarts om het bewijsformulier in te vullen. De huisarts hoeft het formulier niet in te vullen als hij/zij dat niet wil.

Het bewijsformulier Gesprekken zit in het model portfolio. U moet dit formulier eerst kopiëren. Kopieer het formulier zo vaak als u wilt. Zorg ervoor dat u genoeg lege bewijsformulieren hebt. Vul pas daarna het formulier in.

Hebt u in een bepaalde situatie Nederlands geschreven? Dan doet u het briefje of formulier in het portfolio. U vult ook het **bewijsformulier Schrijven** in. U vindt dit bewijsformulier in het model portfolio.



Welke mogelijkheden zijn er?

Er zijn drie mogelijkheden voor het praktijkdeel van het examen:

1. Groot portfolio MP: u verzamelt alleen bewijzen;
2. Klein portfolio MP: u verzamelt bewijzen en u doet assessments;
3. Assessments: u doet alleen assessments⁵.

1. Groot portfolio MP

Gaat u alleen bewijzen verzamelen?

Dan moet u 20 bewijzen verzamelen. Met deze bewijzen laat u zien dat u Nederlands hebt gepraat en geschreven. U moet deze bewijzen **zelf** verzamelen.

Als u klaar bent met het verzamelen van bewijzen, dan moet u uw portfolio laten controleren. Als u 20 goede bewijzen hebt verzameld, dan krijgt u een panelgesprek. In het panelgesprek praat u over uw bewijzen. U moet ook een schrijfpdracht doen. U laat nog een keer zien dat u het Nederlands begrijpt en dat u Nederlands kunt spreken en schrijven.

Welke bewijzen moet u verzamelen?

U moet bewijzen verzamelen voor drie onderwerpen:

Burgerschap, Maatschappelijke Participatie en Op zoek naar vrijwilligerswerk.

Hoeveel bewijzen moet u per onderwerp verzamelen?

Groot portfolio MP	
	Aantal bewijzen
Burgerschap	8
MP	8
Op zoek naar vrijwilligerswerk	4
Totaal	20

2. Klein portfolio MP

Gaat u bewijzen verzamelen én ook assessments doen?

Dan moet u 10 bewijzen verzamelen. Met deze bewijzen laat u zien dat u Nederlands hebt gepraat en geschreven. U moet deze bewijzen **zelf** verzamelen.

Welke bewijzen moet u verzamelen?

U moet bewijzen verzamelen voor drie onderwerpen:

Burgerschap, Maatschappelijke Participatie en Op zoek naar vrijwilligerswerk.

Hoeveel bewijzen moet u per onderwerp verzamelen?

Klein portfolio MP		
	Aantal bewijzen	Aantal assessments
Burgerschap	4	1
MP	4	1
Op zoek naar vrijwilligerswerk	2	1
Totaal	10	2

¹ U krijgt een assessment over het onderwerp Maatschappelijke Participatie. Daarnaast krijgt u een assessment over het onderwerp Burgerschap of over het onderwerp Op zoek naar vrijwilligerswerk.

⁵ Mogelijkheid 3 (alleen assessments) leggen we hier niet uit. Meer informatie hierover kunt u vinden op de website www.inburgeren.nl



Wie kan u helpen met uw portfolio?

U moet de bewijzen voor het portfolio **zelf** verzamelen. U gaat zelf gesprekken voeren en u gaat zelf schrijven. U kunt hierbij wel hulp vragen.

- De gemeente (inburgeringsloket) kan u helpen met uw portfolio.
- Hebt u les op een school? Dan kan ook de school u helpen bij het maken van uw portfolio.
- Hebt u **geen** les op een school? Dan kunt u toch naar bepaalde scholen gaan voor hulp. Met de school kunt u dan afspraken maken over uw portfolio en de assessments.
- Maar u kunt het ook helemaal alleen doen.

U kunt ook kijken op www.inburgeren.nl

Bewijzen verzamelen

Bewijzen verzamelen

In uw model portfolio staan situaties. U moet in die situaties oefenen met het Nederlands. Het is belangrijk dat u in alle situaties oefent.

U hoeft niet van alle situaties een bewijs te verzamelen. U moet bewijzen verzamelen voor drie onderwerpen, namelijk: **Burgerschap, Maatschappelijke Participatie en Op zoek naar vrijwilligerswerk**.

Hoeveel bewijzen moet u per onderwerp verzamelen? U hebt in totaal 10 of 20 bewijzen nodig. Kijk in het schema hieronder:

	Portfolio MP	
	Groot portfolio	Klein portfolio + 2 assessments
	Aantal bewijzen	Aantal bewijzen
Burgerschap	8	4
MP	8	4
Op zoek naar vrijwilligerswerk	4	2

U moet oefenen met gesprekken, maar ook met schrijven. U moet dus bewijzen verzamelen van gesprekken én van schrijfproducten. Schrijfproducten zijn bijvoorbeeld formulieren en briefjes. U moet zeker 3 schrijfproducten hebben verzameld. Deze schrijfproducten moet u zelf hebben ingevuld.

Gebruik het **Bewijsformulier Gesprekken** en het **Bewijsformulier Schrijven** uit het model portfolio voor het verzamelen van uw bewijzen. Bewaar de bewijsformulieren en (een kopie van) de schrijfproducten goed in uw portfolio.

Wat is een goed bewijs?

A. Wat is een goed bewijs voor Gesprekken?

Voor een goed bewijs voor Gesprekken zijn de volgende dingen heel belangrijk:

1. **De situatie moet in het model portfolio staan.**
Hebt u een gesprek met iemand van de bank om een machtiging door te geven? Deze situatie staat WEL in de lijst met situaties in het model portfolio. Vul het bewijsformulier in.
Hebt u een leuk gesprek met iemand in de winkel? Dat is een goede oefening. Maar deze situatie staat NIET in de lijst met situaties in het model portfolio. Daarom kunt u hier geen bewijsformulier van invullen.
2. **U moet praten in een echte situatie met een echt persoon.**
Voor het bewijs 'aangifte doen' praat u met een echte **politieagent** op het **politiebureau**. Bij het bewijs 'bankzaken' is dat een **medewerker van de bank** en praat u bij de **bank**. Bij de situaties in de buurt praat u met bureaus. Zo praat u in elke situatie met andere mensen.
Hebt u de situatie 'aangifte doen' geoefend met uw taaldocent of met uw buurvrouw op school? Goed dat u de situatie oefent. Maar u kunt het NIET gebruiken als bewijs. U moet voor een bewijs altijd praten met de persoon die past bij die situatie, op de juiste plaats.
3. **Het bewijs mag niet ouder zijn dan 5 jaar.**
Het bewijs is na augustus 2006 verzameld.
4. **Het bewijsformulier moet origineel zijn (geen kopie).**
5. **U hebt het gesprek zelf gevoerd.**



Hoe vult u een Bewijsformulier Gesprekken in?

1. U voert het gesprek.
2. U vult daarna het bovenste deel van het bewijsformulier in (1. Voor de inburgeraar). U moet dit altijd **zelf** doen. Geef in het bovenste deel op **alle vragen** antwoord.
3. U geeft het bewijsformulier een nummer.
4. U vraagt of de gesprekspartner het onderste deel wil invullen.
(Vult de gesprekspartner niets in? Dan laat u het onderste deel leeg. Het bewijs is ook goed als de gesprekspartner niets heeft ingevuld.)
5. U doet het originele bewijsformulier in uw portfolio (geen kopie!).
6. U vult het nummer van het bewijsformulier en de datum in het model portfolio (overzicht) in.

Voorbeeld: 'gesprek met de bureu'.

Op de volgende bladzijde staat een voorbeeld van een goed bewijs.

Waarom is dit een goed bewijs?

- Alles is ingevuld in het bovenste deel van het formulier (voor de inburgeraar).
- De datum is na augustus 2006 (niet ouder dan 5 jaar).
- De situatie komt uit het model portfolio.
- Er is gepraat met de buurvrouw op de juiste plaats.
- Het formulier is genummerd (3).
- Het onderste deel van het formulier (voor de gesprekspartner) is ook ingevuld.

De bureu en de buurt

	Situatie	Bewijsformulier	
		gesprek	schrijfproduct
De bureu	Ik maak kennis met de bureu; ik stel mijzelf voor aan de bureu.		
	Ik nodig de bureu uit.	3 13-3-'09	



B. Wat is een goed bewijs voor Schrijven?

Voor een goed bewijs voor Schrijven zijn de volgende dingen heel belangrijk:

1. **De situatie moet in het model portfolio staan.**
Hebt u een inschrijfformulier voor een taalcursus ingevuld? Deze situatie staat WEL in de lijst met situaties. Vul het bewijsformulier in. Maak een kopie van het inschrijfformulier. Doe dit formulier in uw portfolio.
Hebt u een mooie brief geschreven naar een vriendin? Dat is een goede oefening. Maar deze situatie staat NIET in de lijst met situaties in het portfolio. Daarom kunt u hier geen bewijsformulier van invullen.
2. **U moet een schrijfproduct bij het bewijs hebben.**
U moet ALTIJD een schrijfproduct bij het bewijsformulier in het portfolio doen. Dit kan bijvoorbeeld een sollicitatieformulier zijn.
Zorg dat u altijd zelf iets invult of schrijft bij een schrijfproduct!
Hebt u een bewijsformulier ingevuld maar hebt u het schrijfproduct niet meer? Dat is heel jammer, maar u kunt het bewijs dan NIET gebruiken.
3. **Het bewijs mag niet ouder zijn dan 5 jaar.**
Het bewijs is na augustus 2006 verzameld.
4. **Het bewijsformulier moet origineel zijn (geen kopie).**
5. **U hebt het schrijfbewijs en het schrijfproduct zelf gemaakt.**

Hoe vult u een Bewijsformulier Schrijven in?

1. U vult een formulier in of schrijft iets op. Dit is uw schrijfproduct.
2. U vult daarna het bewijsformulier in. U moet dit altijd **zelf** doen.
U geeft antwoord op **alle** vragen.
3. U geeft het bewijsformulier een nummer.
4. U vult dit nummer en de datum in het model portfolio (overzicht) in.
5. U doet het originele bewijsformulier in uw portfolio (dus geen kopie!).
6. U doet het schrijfproduct samen met het bewijsformulier in uw portfolio. U mag een kopie van het schrijfproduct maken.

Hieronder ziet u een goed bewijs voor schrijven. Het schrijfproduct zit er natuurlijk ook bij. Dit is een voorbeeld. U leest ook waarom het een goed bewijs is.

Voorbeeld: 'inschrijven voor een cursus'.

Waarom is dit een goed bewijs?

- Alles is ingevuld.
- De datum is na augustus 2006 (niet ouder dan 5 jaar).
- De situatie staat in het model portfolio.
- Het formulier is genummerd (8).
- Er zit ook een schrijfproduct bij. Het is **zelf** ingevuld.
- Het schrijfproduct heeft ook een nummer (8).

Bewijsformulier Schrijven

Voor de inburgeraar:

Naam: C.K. Fernandes

Datum: 10 maart 2009

Situatie: inschrijven cursus

Soort schrijfproduct:



formulier



brief



anders, namelijk: _____



Doe dit formulier in uw portfolio!

***Mak van brieven, vragenlijsten, formulieren etc. een kopie. Dit hoeven geen originelen te zijn.
Stop de kopie in uw portfolio.***

[Home](#) | [Aanbod](#) | [Over ons](#) | [Samenwerking](#) | [Contact en route](#)

Inschrijfformulier NT2

NT2 training

hoort bij
bewijs 8

Je kunt dit formulier ook downloaden als PDF bestand.

Ik schrijf mij in voor: cursus

Uw gegevens:

Aanhaf: ☐ mijnheer ☒ mevrouwNaam: **Fernandes**Voornaam: **C.K.**Geboorteland: **Chili**Geboortedatum: **7 april 1979**Adres: **Wijtenbachstraat 20**Postcode - Woonplaats: **1097HR Amsterdam**Telefoonnummer: **06 - 1234 5678**E-mailadres: **-**Hoe heb je ons gevonden: **in mei 2009**

Gewenste startdatum:

Gewenste einddatum:

Betaling:

Wie draagt de kosten van de ☐ ikzelf ☒ anders, nl:
opleiding gemeenteGewenste betalingswijze ☒ ineens ☐ in termijnen

Overige vragen:

Welk NT2 niveau heeft u nu: **maak een keuze**
anders, nl:Hoe bent u in contact gekomen
met Mens & Taal?Waarom wilt u Nederlands
leren? **inburgering**

Onderwijs

	Situatie	Bewijsformulier	
		gesprek	schrijfproduct
Onderwijs	Ik wil weten welke cursussen of opleidingen er zijn. Ik verzamel informatie over cursussen en opleidingen.		
	Ik schrijf mijzelf in voor een cursus of opleiding.		8 18-3-'08

Het portfolio inleveren

Wanneer is uw portfolio klaar?

U wilt uw portfolio inleveren bij de exameninstelling. U kunt uw portfolio opsturen of inleveren. De exameninstelling controleert of u genoeg bewijzen hebt verzameld. Ook controleert de exameninstelling of de bewijzen goed zijn.



Wat levert u in?

1. Het model portfolio. Wat vult u hier in?
 - U vult de gegevens in op bladzijde 3
 - U zet een nummer op alle bewijsformulieren.
 - U vult de lijst met de situaties in (model portfolio) met nummer en datum van de bewijzen.
2. In het portfolio doet u:
 - uw bewijsformulieren Gesprekken
 - uw bewijsformulieren Schrijven
 - alle schrijfproducten die bij de bewijsformulieren van Schrijven horen

Maak een kopie van uw portfolio voordat u het opstuurt naar de exameninstelling! Het is veilig om het portfolio aangetekend te versturen.

Waar kunt u op letten voordat u uw portfolio inlevert?

U gaat uw portfolio inleveren. U wilt natuurlijk dat het portfolio direct wordt goedgekeurd. Kijk daarom nog eens goed naar de volgende dingen:

Controlelijst portfolio

- Hebt u uw naam, adres enz. ingevuld op pagina 3 van het portfolio?
- Tel uw bewijsformulieren. Hebt u voor de onderdelen Burgerschap, MP en Op zoek naar vrijwilligerswerk **genoeg** bewijzen?
- Zijn de bewijzen goed verdeeld over Burgerschap, MP en Op zoek naar vrijwilligerswerk?
- Hebt u het overzicht met alle situaties uit het model portfolio ingevuld?
- Hebt u de situaties genummerd in het overzicht? En op de bewijsformulieren?
- Hebt u alle bewijsformulieren **zelf** ingevuld?
- Hebt u alle bewijsformulieren helemaal ingevuld? Staan de datum en de situatie er ook op?
- Zijn alle bewijsformulieren origineel?
- Hebt u alle bewijzen na augustus 2006 verzameld?
- Hebt u bij alle schrijfbewijzen ook het schrijfproduct in het portfolio gedaan?
- Hebt u alleen situaties uit het model portfolio als bewijs?
- Hebt u voor elke situatie een apart bewijsformulier ingevuld?
- Hebt u elke situatie maar één keer gebruikt voor een bewijs (1 gespreksbewijs en 1 schrijfbewijs)?
- Hebt u voor uw bewijsformulier Gesprekken altijd gepraat met iemand die bij die situatie past? Op de juiste plaats?
- Hebt u in ieder geval drie bewijsformulieren Schrijven in uw portfolio?
- Hebt u in ieder geval één bewijsformulier Gesprekken in uw portfolio?

Uw portfolio is goedgekeurd. Wat moet u daarna doen?

Groot portfolio MP:

Hebt u 20 bewijzen verzameld?

Als u 20 goede bewijzen in uw portfolio hebt, krijgt u een panelgesprek. Dit is een gesprek over de bewijzen.

Waar kunt u het panelgesprek doen?

Het panelgesprek is bij een exameninstelling. U hebt een gesprek over uw portfolio. U moet laten zien dat u de bewijzen op een eerlijke manier hebt verzameld. U moet ook laten zien dat u voldoende Nederlands hebt geleerd. U moet praten over de bewijzen die u hebt verzameld. En u moet ook iets opschrijven.

De beoordeling van de exameninstelling is heel belangrijk. Als u een voldoende hebt, dan bent u voor de helft van het inburgeringsexamen geslaagd. U moet ook slagen voor het centrale deel van het inburgeringsexamen.



Als u ook het centrale deel goed hebt gedaan, bent u helemaal geslaagd voor het inburgeringsexamen. Dan krijgt u het inburgeringsdiploma.

Klein portfolio MP:

Hebt u 10 bewijzen verzameld?

Als u 10 goede bewijzen in uw portfolio hebt, moet u nog assessments doen.

Hoeveel assessments moet u doen?

Als u 10 bewijzen verzamelt, dan moet u 2 assessments doen. U kunt **niet** zelf kiezen welke assessments dat zijn.

Waar kunt u de assessments doen?

De assessments kunt u doen bij een exameninstelling. Uw docent of de gemeente kan u vertellen welke exameninstellingen in de buurt zijn. U kunt er dan zelf een kiezen. In de assessments laat u zien dat u het Nederlands voldoende begrijpt en dat u voldoende Nederlands kunt spreken, lezen en schrijven.

De beoordeling van de exameninstelling is heel belangrijk. Als u een voldoende hebt, dan bent u voor de helft van het inburgeringsexamen geslaagd. U moet ook slagen voor het centrale deel van het inburgeringsexamen.

Als u ook het centrale deel goed hebt gedaan, bent u helemaal geslaagd voor het inburgeringsexamen. Dan krijgt u het inburgeringsdiploma.

*Let op: Als u een klein portfolio hebt gemaakt, krijgt u **geen** panelgesprek over uw portfolio.*

Wat moet u doen als uw portfolio niet goed is?

De exameninstelling bekijkt uw portfolio. Soms wordt een portfolio afgekeurd. Waarom kan het portfolio afgekeurd worden? Wat kunt u daar aan doen? Kijk in het schema hieronder:

Waarom is het portfolio afgekeurd?	Wat kunt u hier aan doen?
U hebt verkeerde bewijzen verzameld.	Verzamel bewijzen van situaties uit het model portfolio.
U hebt niet genoeg bewijzen in uw portfolio.	Verzamel nieuwe bewijzen. Probeer altijd twee of meer bewijzen 'extra' in uw portfolio te doen.
Uw bewijzen zijn niet goed verdeeld over Burgerschap, MP en Op zoek naar vrijwilligerswerk.	Kijk voor welk onderwerp u te weinig bewijzen hebt. Verzamel nieuwe bewijzen.
U hebt alleen bewijsformulieren van Schrijven in uw portfolio.	U moet in ieder geval één bewijsformulier Gesprekken in uw portfolio doen.
U hebt alleen bewijsformulieren van Gesprekken in uw portfolio.	U moet in ieder geval drie bewijsformulieren Schrijven in uw portfolio doen.
De bewijsformulieren zijn niet goed ingevuld.	Zorg dat u het bewijsformulier helemaal hebt ingevuld.

Wanneer wordt een bewijsformulier Gesprekken afgekeurd?

Soms hebt u een bewijsformulier Gesprekken ingevuld, maar is het bewijs toch niet goed. Het bewijs wordt dan afgekeurd door de exameninstelling. Waarom kan het bewijs afgekeurd worden? Wat kunt u hier aan doen? Kijk in het schema hieronder:

Waarom is het bewijs afgekeurd?	Wat kunt u hier aan doen?
U hebt niet alles op het bewijsformulier ingevuld (voor de inburgeraar). U bent bijvoorbeeld uw naam of de datum vergeten.	Vul het bovenste gedeelte HELEMAAL in (ook rondjes om ja/nee).
U hebt het bewijsformulier (bovenste gedeelte, voor de inburgeraar) niet zelf ingevuld.	Hebt u het gesprek wel zelf gevoerd? Vul dan een nieuw bewijsformulier in. Doe dit altijd zelf.
U hebt het gesprek gevoerd vóór augustus 2006. Een bewijs van voor die datum telt niet mee voor het examen.	Voer het gesprek nog een keer. Vul een nieuw bewijsformulier in.
U hebt een kopie van het bewijsformulier in het portfolio gedaan.	Doe het originele bewijsformulier in het portfolio.
U hebt voor één situatie meer bewijsformulieren ingevuld.	Per situatie mag u maar één bewijsformulier Gesprekken invullen.
U hebt op een bewijsformulier meerdere situaties ingevuld.	U mag op elk bewijsformulier maar één situatie invullen. Vul voor elke situatie een nieuw bewijsformulier in.



Waarom is het bewijs afgekeurd?	Wat kunt u hier aan doen?
U hebt een situatie ingevuld die niet in het model portfolio staat.	Kies een situatie uit het model portfolio. Vul een nieuw bewijsformulier in.
U hebt een gesprek gevoerd met iemand die niet echt past bij die situatie, en op een andere plaats.	Voer het gesprek nog een keer met een echte persoon uit een echte situatie, op de juiste plaats. Vul een nieuw bewijsformulier in.

Wanneer wordt een bewijsformulier Schrijven afgekeurd?

Soms hebt u een bewijsformulier Schrijven ingevuld, maar is het bewijs toch niet goed. Het bewijs wordt dan afgekeurd door de exameninstelling. Waarom kan het bewijs afgekeurd worden? Wat kunt u hier aan doen? Kijk in het schema hieronder:

Waarom is het bewijs afgekeurd?	Wat kunt u hier aan doen?
U hebt niet alles op het bewijsformulier ingevuld. U bent bijvoorbeeld uw naam of de datum vergeten.	Vul het bovenste gedeelte HELEMAAL in.
U hebt het bewijsformulier niet zelf ingevuld.	Hebt u het schrijfproduct wel zelf geschreven? Vul dan alleen een nieuw bewijsformulier in. Doe dit altijd zelf.
U hebt het schrijfproduct verzameld vóór augustus 2006. Een bewijs van voor die datum telt niet mee voor het examen.	Maak een nieuw schrijfproduct bij een situatie. Vul een nieuw bewijsformulier in.
U hebt een kopie van het bewijsformulier in het portfolio gedaan.	Doe altijd het originele bewijsformulier in het portfolio.
U hebt geen schrijfproduct bij het bewijsformulier.	Doe het goede schrijfproduct in uw portfolio. Hebt u geen schrijfproduct meer? Maak dan een nieuw schrijfproduct bij een situatie. Vul een nieuw bewijsformulier in.
U hebt een schrijfproduct ingeleverd dat niet door u zelf is ingevuld of geschreven.	Zorg dat u altijd zelf een schrijfproduct invult of zelf geschreven hebt.
U hebt voor een situatie meer bewijsformulieren ingevuld.	Per situatie mag u maar één bewijsformulier Schrijven invullen.
U hebt op een bewijsformulier meerdere situaties ingevuld.	U mag op elk bewijsformulier maar één situatie invullen. Vul voor elke situatie een nieuw bewijsformulier in.
U hebt een situatie ingevuld die niet in het model portfolio staat.	Kies een situatie uit het model portfolio. Vul een nieuw bewijsformulier in.

Model Portfolio

Burgerschap

Kruis hier aan welke bewijzen u hebt verzameld.
Doe de bewijsformulieren en schrijfproducten in uw portfolio.

* = Hier kunt u geen bewijs van verzamelen.

Gemeentelijke instanties

	Situatie	Bewijsformulier	
		gesprek	schrijfproduct
Wijzigingen in je persoonsgegevens doorgeven	Ik schrijf me in bij de gemeente.		
	Ik meld de geboorte van mijn kind bij de gemeente.		*
	Ik meld bij de gemeente dat ik ga samenwonen of trouwen.		
Documenten en andere zaken aanvragen	Ik vraag een document aan bij de gemeente. Bijvoorbeeld een rijbewijs of een paspoort.		*
	Ik wil graag Nederlander worden. Ik vraag de gemeente of ik Nederlander kan worden (= naturaliseren).		
Aangifte doen bij de politie	Er is iets gebeurd. Mijn fiets is bijvoorbeeld gestolen of er is ingebroken in mijn huis. Ik ga naar de politie om dit te zeggen. Ik doe dus aangifte bij de politie.		



Betalingsverkeer

	Situatie	Bewijsformulier	
		gesprek	schrijfproduct
Bankzaken	Ik wil een bankrekening. Ik ga naar de bank om een bankrekening te openen.		
	Ik blokkeer mijn bankrekening. Mijn bankpas is bijvoorbeeld gestolen. En ik wil niet dat de dief mijn geld kan gebruiken.		*
	Ik heb geld nodig. Ik pin geld bij de bank.	*	(pinbon is toegestaan als bewijs)
	Ik moet een rekening betalen. Ik vraag de bank om de rekening te betalen. Ik geef een betaalopdracht aan de bank.	*	
	Ik geef een machtiging aan de bank. Ik moet bijvoorbeeld elke maand huur betalen aan mijn huurbaas. Ik vraag de bank om dit geld elke maand automatisch te betalen. Dat is een machtiging geven.		

Verzekeringen

	Situatie	Bewijsformulier	
		gesprek	schrijfproduct
Verzekeringen	Ik vraag informatie aan over de verschillende soorten verzekeringen. (kan een telefoongesprek zijn)		*
	Ik sluit een verzekering af. (kan een telefoongesprek zijn)		
	Er is iets gebeurd. Er is bijvoorbeeld bij mij ingebroken. Ik vraag aan de verzekering of de verzekering betaalt. (kan een telefoongesprek zijn)		

Wonen

	Situatie	Bewijsformulier	
		gesprek	schrijfproduct
Een huis huren/verhuizen	Ik wil een huis huren. Ik lees de huizenkrant. Ik meld welk huis ik wil huren.	*	
	Ik praat met de woningbouwvereniging.		*
	Ik ga verhuizen. Ik vul een verhuisbericht in.	*	
	Ik betaal huur.	*	
	Ik betaal belastingen aan de gemeente (gemeentelijke belastingen). Bijvoorbeeld voor het ophalen van mijn huisvuil. (kan een telefoongesprek zijn)		

	Situatie	Bewijsformulier	
		gesprek	schrijfproduct
Gas, water, elektriciteit, telefoon	Ik schrijf op hoeveel gas, water en elektriciteit ik heb gebruikt. Dat is de meterstand. Ik meld de meterstand.	*	
	Ik betaal de rekening voor gas, water en elektriciteit.	*	
	Ik krijg één keer per jaar een overzicht van hoeveel gas, water en elektriciteit ik heb gebruikt. Dat is de jaarrekening. Ik begrijp de jaarrekening. (kan een telefoongesprek zijn)		(kopie van jaarrekening op naam van kandidaat of partner is toegestaan als bewijs)
	Ik praat met het energiebedrijf. (kan een telefoongesprek zijn)		*
	Ik wil telefoon. Ik regel een telefoonaansluiting. (kan een telefoongesprek zijn)		
Milieu	Ik begrijp het ophaalrooster voor afval. In dat rooster staat wanneer ze de verschillende soorten afval komen ophalen.	*	(kopie van ophaalrooster is toegestaan als bewijs)
	Ik bel met de reinigingsdienst van de gemeente.		*

Onderwijs

	Situatie	Bewijsformulier	
		gesprek	schrijfproduct
Onderwijs	Ik wil weten welke cursussen of opleidingen er zijn. Ik verzamel informatie over cursussen en opleidingen (kan een telefoongesprek zijn)		*
	Ik schrijf mijzelf in voor een cursus of opleiding (kan een telefoongesprek zijn)		
	Ik doe een cursus of opleiding.		

De burens en de buurt

	Situatie	Bewijsformulier	
		gesprek	schrijfproduct
De burens	Ik maak kennis met de burens; ik stel mijzelf voor aan de burens.		*
	Ik nodig de burens uit.		
	Ik reageer op familieberichten. Een familiebericht is bijvoorbeeld een kaartje van de geboorte van een kind. Of een bericht dat iemand dood is gegaan.		
	Ik vertel de burens over (aankomende) overlast. Bijvoorbeeld als ik een feest geef. Ik zeg dan tegen de burens dat er misschien wat lawaai komt.		
	Ik praat met de burens over hoe ik of zij kunnen zorgen dat er minder overlast komt.		*
	Ik heb voor overlast gezorgd. Bijvoorbeeld lawaai. Of ik heb iets kapotgemaakt van de burens. Ik zeg sorry tegen de burens.		*



Maatschappelijke participatie

Kruis hier aan welke bewijzen u hebt verzameld.
Doe de bewijsformulieren en schrijfproducten in uw dossier.

Actief in mijn woonomgeving

	Situatie	Bewijsformulier	
		gesprek	schrijfproduct
Wijkvoorzieningen	Ik zoek uit welke voorzieningen de wijk heeft. Bijvoorbeeld een buurthuis, winkels, een bibliotheek of een wijkpost.		
	Ik praat met buurtbewoners over wat er in de wijk te doen is.		*
	Ik meld me aan voor een (wijk) activiteit. Bijvoorbeeld een cursus, een feest of een bijeenkomst.		
Meedoen aan een wijkactiviteit	Ik vraag informatie over een activiteit in de wijk. Als ik dat telefonisch doe, schrijf ik de informatie op.		
	Ik doe mee aan een activiteit in de wijk. Bijvoorbeeld een wijkfeest. Ik praat met andere deelnemers van de activiteit.		*
	Ik maak een (foto)verslag van de activiteit in de wijk voor de wijkkrant of voor op het prikbord van het buurthuis.	*	
Lezen en cultuur	Ik maak gebruik van de bibliotheek.		
	Ik ga naar een tentoonstelling, museum of voorstelling.		*
	Ik praat over een tentoonstelling of een voorstelling en/of ik stuur een kaartje over de tentoonstelling aan mijn familie of vrienden.		
Meepraten over de buurt	Ik ontvang een uitnodiging voor een bijeenkomst in de wijk of buurt. Ik bereid me voor op de bijeenkomst.		
	Ik doe mee aan een bijeenkomst in de wijk of buurt.		
Verkeer en vervoer	Ik kan de weg vinden in mijn eigen stad of dorp. Als ik de weg niet weet, kan ik het aan iemand vragen.		
	Ik reis met het openbaar vervoer.		

Gezondheid en sport

	Situatie	Bewijsformulier	
		gesprek	schrijfproduct
Gebruik maken van gezondheidszorg	Ik maak een afspraak met iemand van de gezondheidszorg. Bijvoorbeeld de assistente van de dokter, de tandarts of de fysiotherapeut.		*
	Ik praat met iemand van de gezondheidszorg over mijn vraag of klacht.		
Sport en bewegen	Ik praat met anderen over sporten en bewegen.		*
	Ik vraag informatie over sportactiviteiten en sportclubs.		
	Ik schrijf me in voor een sport of bewegingsactiviteit.		
	Ik maak een afspraak met mijn sportleraar of trainer. Ik praat met mijn sportleraar of trainer over mijn prestaties.		*



Actief als vrijwilliger

	Situatie	Bewijsformulier	
		gesprek	schrijfproduct
In gesprek met mijn begeleider	Ik maak afspraken met de begeleider van het vrijwilligerswerk over mijn taken: wat ik ga doen en wanneer ik dat ga doen.		
	Ik praat met mijn begeleider van het vrijwilligerswerk over hoe mijn werk als vrijwilliger gaat. Ik praat over wat goed gaat en wat niet goed gaat		
	Ik meld mij telefonisch ziek en ik meld mij weer beter bij het vrijwilligerswerk.		*
Werkoverleg	Ik bereid een werkoverleg voor. Een werkoverleg is een vergadering over het vrijwilligerswerk.		
	Ik praat actief mee in een werkoverleg.		*
	Ik schrijf in het werkoverleg op wat ik belangrijk vind.	*	
Informeel contact met collega's	Ik praat met andere vrijwilligers over persoonlijke, alledaagse dingen.		*
	Ik heb contact met andere vrijwilligers via internet of (mobiele) telefoon.		
Overleggen met collega's	Ik praat met andere vrijwilligers over welk werk ik doe, hoe ik het doe en welk werk zij doen.		*
	Ik praat met andere vrijwilligers over de regels die te maken hebben met veilig en gezond werken.		*
	Ik praat met andere vrijwilligers over hoe ik om moet gaan met apparaten of handelingen die bij mijn werk horen. Ik praat bijvoorbeeld over het kopieerapparaat of over hoe ik de telefoon moet opnemen.		*
	Ik kan een kort briefje schrijven voor een andere vrijwilliger.	*	

Op zoek naar vrijwilligerswerk

Kruis hier aan welke bewijzen u hebt verzameld.
Doe de bewijsformulieren en schrijfproducten in uw dossier.

	Situatie	Bewijsformulier	
		gesprek	schrijfproduct
Op zoek naar vrijwilligerswerk	Ik zoek informatie over vrijwilligerswerk.	*	(kopie van vacature is toegestaan)
	Ik vraag informatie over het vrijwilligerswerk dat ik wil doen.		
Een intakegesprek voor vrijwilligerswerk	Ik bereid me voor op een intakegesprek voor vrijwilligerswerk.	*	
	Ik heb een telefonisch intakegesprek.		*
	Ik vul een intakeformulier voor vrijwilligerswerk in.	*	
	Ik heb een intakegesprek over vrijwilligerswerk.		*
Afspraken maken over het vrijwilligerswerk	Ik heb nieuw vrijwilligerswerk. Ik bereid mij voor op een gesprek met de begeleider over mijn taken en andere dingen die ik wil afspreken over mijn werk.		
	Ik heb nieuw vrijwilligerswerk. Ik maak afspraken met de begeleider van het vrijwilligerswerk over mijn taken als vrijwilliger. Ik maak ook afspraken over hoe mijn werk als vrijwilliger geregeld wordt.		*



Brief voor de gesprekspartner

Brief voor de gesprekspartner

Op de volgende pagina vindt u een brief. Als u een gesprek hebt, neemt u deze brief mee. U geeft de brief aan de persoon met wie u praat. Deze persoon is uw gesprekspartner. Uw gesprekspartner leest in de brief wat hij/zij moet doen. Na het gesprek vult hij/zij het bewijsformulier in. Dit hoeft niet, als hij/zij dat niet wil. Uw gesprekspartner beoordeelt met het formulier of u Nederlands praat. Hij/zij beoordeelt ook of u elkaar begrijpt.

Beste heer, mevrouw,

Mensen die een andere moedertaal hebben dan het Nederlands, moeten in veel gevallen een inburgeringsexamen afleggen. Dat examen bestaat uit verschillende onderdelen. In één van die onderdelen moet de inburgeraar **bewijzen** dat hij in allerlei situaties in Nederland kan functioneren wat betreft zijn taalvaardigheid.

Uw hulp is nodig!

U hebt (beroepshalve) contact met deze inburgeraar.

Het kan gaan om een informatiegesprek, een verkoopgesprek, een aanvraag, het maken van een afspraak, noem maar op. Misschien komen er ook schriftelijke activiteiten aan bod, zoals het invullen van een formulier of het beantwoorden van een vragenlijst.

Het zijn dit soort situaties waarover de inburgeraar bewijzen moet verzamelen: hij moet aantonen dat hij deze taken in het Nederlands kan uitvoeren.

Wat moet u doen?

We willen graag weten of de communicatie goed verlopen is. Daarom vragen we u een paar vragen te beantwoorden over uw (taal)contact met deze inburgeraar. De vragen vindt u op het Bewijsformulier Gesprekken.

Fouten maken mag

Het gaat er niet om dat de inburgeraar foutloos Nederlands moet praten. Grammaticafouten, een accent, het zoeken naar woorden, dat mag allemaal. Maar de inburgeraar moet wél in staat zijn om zelfstandig een gesprekje met u te voeren zonder hulp van een tolk. Misschien is er een beetje inspanning van beide kanten nodig, maar dan kunt u elkaar wel begrijpen.

Wij vragen u om de vragen onder op het bewijsformulier (onder **2. Voor de gesprekspartner**) in te vullen. Het invullen van het formulier is niet verplicht. Als u niet wilt, hoeft u het formulier niet in te vullen. Als u het wel doet, helpt u de inburgeraar bij zijn examen.

Bedankt voor uw hulp!

Bewijsnummer:

Bewijsformulier Gesprekken

1. Voor de inburgeraar:

Naam: _____

Situatie: _____

Met wie hebt u gepraat? _____

Wanneer was het gesprek? _____

Ik heb gepraat over: _____

Waar was het gesprek? _____

Hebt u Nederlands gepraat? ja / nee

Kon u de gesprekspartner begrijpen? ja / nee

Kon de gesprekspartner u begrijpen? ja / nee



Doe dit formulier in uw portfolio! Alleen een origineel formulier (dus geen kopie!) telt voor uw portfolio.

2. Voor de gesprekspartner:

Naam: _____ Telefoonnummer: _____

Functie: _____

Datum van het gesprek: _____

Plaats van het gesprek: _____

Heeft de inburgeraar Nederlands gepraat? ja / nee

Kon u de inburgeraar begrijpen? ja / nee

Kon de inburgeraar u begrijpen? ja / nee

Eventuele toelichting: _____



Wilt u hier s.v.p. een stempel van uw organisatie zetten?

Bewijsnummer:

Bewijsformulier Schrijven

Voor de inburgeraar:

Naam: _____

Datum: _____

Situatie: _____

Soort schrijfproduct:

- ☐ formulier
☐ brief
☐ anders, namelijk: _____



Doe dit formulier in uw portfolio!

Maak van brieven, vragenlijsten, formulieren etc. een kopie. Dit hoeven geen originelen te zijn. Stop de kopie in uw portfolio.

Resultaten Assessments verzamelen

Resultaten Assessments verzamelen

Als u 20 bewijzen hebt verzameld, hoeft u geen assessments te doen. Als u 10 bewijzen hebt verzameld, moet u 2 assessments goed doen. U moet op alle twee de assessments een voldoende halen. U moet hiervan een bewijs hebben. U kunt ook 4 assessments doen.

U kunt niet overall assessments doen.

U kunt niet zelf kiezen welke assessments u doet.

Als u de assessments goed hebt gedaan, dan vult de exameninstelling uw beoordelingsformulier in.

Let op:

- U mag van het ingevulde formulier geen kopie maken: u moet het originele formulier hebben. Met een echte handtekening én een stempel van de exameninstelling waar u de assessments hebt gedaan.

Veel succes met de assessments!



Beoordelingsformulier praktijkdeel

Naam kandidaat:	
BSN:	
Geboortedatum:	
Datum beoordeling:	
Profiel:	OGO/Werk/MP/Ond
Examenonderdeel + beoordeelpunten: (selecteer het examenonderdeel en omcirkel wat van toepassing is)	A1-A2 / A2
☐ Portfolio: 20 bewijzen* Het portfolio bevat het vereiste aantal juiste bewijzen. De bewijzen zijn op de vereiste wijze gespreid over de domeinen. Het panelgesprek is met een voldoende afgerond.	Ja / Nee Ja / Nee Ja / Nee
☐ Mixroute: 10 bewijzen + 2 assessments* Het portfolio bevat het vereiste aantal juiste bewijzen. De bewijzen zijn op de vereiste wijze gespreid over de domeinen. Alle assessments zijn met een voldoende afgerond.	Ja / Nee Ja / Nee Ja / Nee
☐ Assessments: 4 assessments* Alle assessments zijn met een voldoende afgerond	Ja / Nee
Beslissing:	VOLDOENDE/ ONVOLDOENDE
Nummers assessments die onvoldoende zijn: _____	
Evt. toelichting portfolio: _____ _____	
Naam en handtekening examiner(en): Naam: _____ Naam: _____	
 Wilt u hier s.v.p. een stempel van uw organisatie zetten?	

* Voor het behalen van een voldoende op het praktijkdeel moeten alle beoordeelpunten voor de gekozen route met 'ja' beantwoord zijn.



Bijlage 8 Model portfolio Maatschappelijke Participatie deel 2 specifiek, bij artikel 3.5, eerste lid, van de Regeling inburgering

Model Portfolio Maatschappelijke Participatie (behorend bij de portfolio route: alleen bewijzen verzamelen)

Handleiding bij het maken van een portfolio

U gaat een portfolio maken.

Dit portfolio is van:

Naam:

Adres:

Woonplaats:

Telefoonnummer:

Geboortedatum:

Burgerservicenummer:

Wat past bij u? Zet een kruisje:

- ☐ Ik doe examen op niveau A1 voor lezen en schrijven.
- ☐ Ik doe examen op niveau A2 voor lezen en schrijven.

Wat past bij u? Zet een kruisje:

- ☐ Mijn profiel is OGO.
- ☐ Mijn profiel is Werk.
- ☐ Mijn profiel is Maatschappelijke Participatie.
- ☐ Mijn profiel is Ondernemerschap.

Wat past bij u? Zet een kruisje:

- ☐ Ik maak een groot portfolio (20 bewijzen).
- ☐ Ik maak een klein portfolio (10 bewijzen) en doe ook assessments.

Een portfolio maken

Wat is een portfolio?

Een portfolio is een map met formulieren. We noemen deze formulieren bewijsformulieren. U gaat een portfolio Maatschappelijke Participatie (MP) maken. U laat met het portfolio zien dat u goed bezig bent met uw inburgering in Nederland. U laat zien dat u het Nederlands begrijpt en dat u Nederlands kunt spreken en schrijven. Bijvoorbeeld dat u kunt praten met mensen van het buurthuis. Of dat u een intakeformulier kunt invullen. U moet hiervan bewijzen verzamelen. Deze bewijsformulieren doet u in het portfolio.

Het portfolio hoort bij het praktijkdeel van het inburgeringsexamen. Verder is er nog een centraal deel van het inburgeringsexamen. De IB-Groep zorgt voor dit deel van het examen. U maakt **zelf** uw portfolio.

Hoe maakt u een portfolio?

Het is belangrijk dat u goed Nederlands leert. U leert Nederlands op school, maar ook buiten school. Bijvoorbeeld in het buurthuis of als u praat met uw burens. Als u veel oefent, leert u goed Nederlands. In het model portfolio Maatschappelijke Participatie staat een lijst met situaties waarin u Nederlands gebruikt. Bijvoorbeeld als u praat met iemand van het vrijwilligerswerk of als u iets moet regelen bij de bank. Het is belangrijk dat u in zoveel mogelijk situaties oefent met het Nederlands.

Hebt u in een bepaalde situatie Nederlands gepraat? Bijvoorbeeld met de huisarts? Dan vult u na het gesprek een **bewijsformulier Gesprekken** in. Dit formulier is het bewijs dat u Nederlands hebt gepraat met de huisarts. U vraagt ook aan de huisarts om het bewijsformulier in te vullen. De huisarts hoeft het formulier niet in te vullen als hij/zij dat niet wil.

Het bewijsformulier Gesprekken zit in het model portfolio. U moet dit formulier eerst kopiëren. Kopieer het formulier zo vaak als u wilt. Zorg ervoor dat u genoeg lege bewijsformulieren hebt. Vul pas daarna het formulier in.

Hebt u in een bepaalde situatie Nederlands geschreven? Dan doet u het briefje of formulier in het



portfolio. U vult ook het **bewijsformulier Schrijven** in. U vindt dit bewijsformulier in het model portfolio.

Welke mogelijkheden zijn er?

Er zijn drie mogelijkheden voor het praktijkdeel van het examen:

1. Groot portfolio MP: u verzamelt alleen bewijzen;
2. Klein portfolio MP: u verzamelt bewijzen en u doet assessments;
3. Assessments: u doet alleen assessments⁶.

Groot portfolio MP: u gaat alleen bewijzen verzamelen

Dan moet u 20 bewijzen verzamelen. Met deze bewijzen laat u zien dat u Nederlands hebt gepraat en geschreven. U moet deze bewijzen **zelf** verzamelen.

Als u klaar bent met het verzamelen van bewijzen, dan moet u uw portfolio laten controleren. Als u 20 goede bewijzen hebt verzameld, dan krijgt u een panelgesprek. In het panelgesprek praat u over uw bewijzen. U moet ook een schrijfpdracht doen. U laat nog een keer zien dat u het Nederlands begrijpt en dat u Nederlands kunt spreken en schrijven.

Welke bewijzen moet u verzamelen?

U moet bewijzen verzamelen voor drie onderwerpen:

Burgerschap, Maatschappelijke Participatie en Op zoek naar vrijwilligerswerk.

Hoeveel bewijzen moet u per onderwerp verzamelen?

Groot portfolio MP	
	Aantal bewijzen
Burgerschap	8
MP	8
Op zoek naar vrijwilligerswerk	4
Totaal	20

Wie kan u helpen met uw portfolio?

U moet de bewijzen voor het portfolio **zelf** verzamelen. U gaat zelf gesprekken voeren en u gaat zelf schrijven. U kunt hierbij wel hulp vragen.

- De gemeente (inburgeringsloket) kan u helpen met uw portfolio.
- Hebt u les op een school? Dan kan ook de school u helpen bij het maken van uw portfolio.
- Hebt u **geen** les op een school? Dan kunt u toch naar bepaalde scholen gaan voor hulp. Met de school kunt u dan afspraken maken over uw portfolio en de assessments.
- Maar u kunt het ook helemaal alleen doen.

U kunt ook kijken op www.inburgeren.nl

Bewijzen verzamelen

Bewijzen verzamelen

In uw model portfolio staan situaties. U moet in die situaties oefenen met het Nederlands. Het is belangrijk dat u in alle situaties oefent.

U hoeft niet van alle situaties een bewijs te verzamelen. U moet bewijzen verzamelen voor drie onderwerpen, namelijk: **Burgerschap, Maatschappelijke Participatie en Op zoek naar vrijwilligerswerk**.

Hoeveel bewijzen moet u per onderwerp verzamelen? U hebt in totaal 20 bewijzen nodig. Kijk in het schema hieronder:

⁶ Mogelijkheid 3 (alleen assessments) leggen we hier niet uit. Meer informatie hierover kunt u vinden op de website www.inburgeren.nl



Groot portfolio	
	Aantal bewijzen
Burgerschap	8
MP	8
Op zoek naar vrijwilligerswerk	4

U moet oefenen met gesprekken, maar ook met schrijven. U moet dus bewijzen verzamelen van gesprekken én van schrijfproducten. Schrijfproducten zijn bijvoorbeeld formulieren en briefjes. U moet zeker 3 schrijfproducten hebben verzameld. Deze schrijfproducten moet u zelf hebben ingevuld.

Gebruik het **Bewijsformulier Gesprekken** en het **Bewijsformulier Schrijven** uit het model portfolio voor het verzamelen van uw bewijzen. Bewaar de bewijsformulieren en (een kopie van) de schrijfproducten goed in uw portfolio.

Wat is een goed bewijs?

A. Wat is een goed bewijs voor Gesprekken?

Voor een goed bewijs voor Gesprekken zijn de volgende dingen heel belangrijk:

1. **De situatie moet in het model portfolio staan.**
Hebt u een gesprek met iemand van de bank om een machtiging door te geven? Deze situatie staat WEL in de lijst met situaties in het model portfolio. Vul het bewijsformulier in.
Hebt u een leuk gesprek met iemand in de winkel? Dat is een goede oefening. Maar deze situatie staat NIET in de lijst met situaties in het model portfolio. Daarom kunt u hier geen bewijsformulier van invullen.
2. **U moet praten in een echte situatie met een echt persoon.**
Voor het bewijs 'aangifte doen' praat u met een echte **politieagent** op het **politiebureau**. Bij het bewijs 'bankzaken' is dat een **medewerker van de bank** en praat u bij de **bank**. Bij de situaties in de buurt praat u met **buren**. Zo praat u in elke situatie met andere mensen.
Hebt u de situatie 'aangifte doen' geoefend met uw taaldocent of met uw buurvrouw op school? Goed dat u de situatie oefent. Maar u kunt het NIET gebruiken als bewijs. U moet voor een bewijs altijd praten met de persoon die past bij die situatie, op de juiste plaats.
3. **Het bewijs mag niet ouder zijn dan 5 jaar.**
Het bewijs is na augustus 2006 verzameld.
4. **Het bewijsformulier moet origineel zijn (geen kopie).**
5. **U hebt het gesprek zelf gevoerd.**

Hoe vult u een Bewijsformulier Gesprekken in?

1. U voert het gesprek.
2. U vult daarna het bovenste deel van het bewijsformulier in (1. Voor de inburgeraar). U moet dit altijd **zelf** doen. Geef in het bovenste deel op **alle vragen** antwoord.
3. U geeft het bewijsformulier een nummer.
4. U vraagt of de gesprekspartner het onderste deel wil invullen.
(Vult de gesprekspartner niets in? Dan laat u het onderste deel leeg. Het bewijs is ook goed als de gesprekspartner niets heeft ingevuld.)
5. U doet het originele bewijsformulier in uw portfolio (geen kopie!).
6. U vult het nummer van het bewijsformulier en de datum in het model portfolio (overzicht) in.

Voorbeeld: 'gesprek met de bureu'.

Op de volgende bladzijde staat een voorbeeld van een goed bewijs.

Waarom is dit een goed bewijs?

- Alles is ingevuld in het bovenste deel van het formulier (voor de inburgeraar).
- De datum is na augustus 2006 (niet ouder dan 5 jaar).
- De situatie komt uit het model portfolio.
- Er is gepraat met de buurvrouw op de juiste plaats.
- Het formulier is genummerd (3).
- Het onderste deel van het formulier (voor de gesprekspartner) is ook ingevuld.



De buren en de buurt

	Situatie	Bewijsformulier	
		gesprek	schrijfproduct
De buren	Ik maak kennis met de buren; ik stel mijzelf voor aan de buren.		
	Ik nodig de buren uit.	3 13-3-'09	



Voorbeeld: 'gesprek met de buren'.

Bewijsnummer: 3

Bewijsformulier Gesprekken

1. Voor de inburgeraar:

Naam:	<u>GASSINE EL AMHADI</u>
Situatie:	<u>Buren uitnodigen</u>
Met wie hebt u gepraat?	<u>Buurvrouw</u>
Wanneer was het gesprek?	<u>13 maart 2009</u>
Ik heb gepraat over:	<u>Afspraak maken</u>
Waar was het gesprek?	<u>Bij voordeur</u>
Hebt u Nederlands gepraat?	☒ ja / ☐ nee
Kon u de gesprekspartner begrijpen?	☒ ja / ☐ nee
Kon de gesprekspartner u begrijpen?	☒ ja / ☐ nee



Doe dit formulier in uw portfolio! Alleen een origineel formulier (dus geen kopie!) telt voor uw portfolio.

2. Voor de gesprekspartner:

Naam:	<u>Eline van den Hoogen</u>	Telefoonnummer:	<u>06-21234578</u>
Functie:	<u>-> buurvrouw</u>		
Datum van het gesprek:	<u>13 maart 2009</u>		
Plaats van het gesprek:	<u>thuis</u>		
Heeft de inburgeraar Nederlands gepraat?	☒ ja / ☐ nee		
Kon u de inburgeraar begrijpen?	☒ ja / ☐ nee		
Kon de inburgeraar u begrijpen?	☒ ja / ☐ nee		
Eventuele toelichting:	<u> </u>		



Wilt u hier s.v.p. een stempel van uw organisatie zetten?



B. Wat is een goed bewijs voor Schrijven?

Voor een goed bewijs voor Schrijven zijn de volgende dingen heel belangrijk:

1. **De situatie moet in het model portfolio staan.**
Hebt u een inschrijfformulier voor een taalcursus ingevuld? Deze situatie staat WEL in de lijst met situaties. Vul het bewijsformulier in. Maak een kopie van het inschrijfformulier. Doe dit formulier in uw portfolio.
Hebt u een mooie brief geschreven naar een vriendin? Dat is een goede oefening. Maar deze situatie staat NIET in de lijst met situaties in het portfolio. Daarom kunt u hier geen bewijsformulier van invullen.
2. **U moet een schrijfproduct bij het bewijs hebben.**
U moet ALTIJD een schrijfproduct bij het bewijsformulier in het portfolio doen. Dit kan bijvoorbeeld een sollicitatieformulier zijn.
Zorg dat u altijd zelf iets invult of schrijft bij een schrijfproduct!
Hebt u een bewijsformulier ingevuld maar hebt u het schrijfproduct niet meer? Dat is heel jammer, maar u kunt het bewijs dan NIET gebruiken.
3. **Het bewijs mag niet ouder zijn dan 5 jaar.**
Het bewijs is na augustus 2006 verzameld.
4. **Het bewijsformulier moet origineel zijn (geen kopie).**
5. **U hebt het schrijfbewijs en het schrijfproduct zelf gemaakt.**

Hoe vult u een Bewijsformulier Schrijven in?

1. U vult een formulier in of schrijft iets op. Dit is uw schrijfproduct.
2. U vult daarna het bewijsformulier in. U moet dit altijd **zelf** doen.
U geeft antwoord op **alle** vragen.
3. U geeft het bewijsformulier een nummer.
4. U vult dit nummer en de datum in het model portfolio (overzicht) in.
5. U doet het originele bewijsformulier in uw portfolio (dus geen kopie!).
6. U doet het schrijfproduct samen met het bewijsformulier in uw portfolio. U mag een kopie van het schrijfproduct maken.

Hieronder ziet u een goed bewijs voor schrijven. Het schrijfproduct zit er natuurlijk ook bij. Dit is een voorbeeld. U leest ook waarom het een goed bewijs is.

Voorbeeld: 'inschrijven voor een cursus'.

Waarom is dit een goed bewijs?

- Alles is ingevuld.
- De datum is na augustus 2006 (niet ouder dan 5 jaar).
- De situatie staat in het model portfolio.
- Het formulier is genummerd (8).
- Er zit ook een schrijfproduct bij. Het is **zelf** ingevuld.
- Het schrijfproduct heeft ook een nummer (8).

Bewijsformulier Schrijven

Voor de inburgeraar:

Naam: C.K. Fernandes

Datum: 10 maart 2009

Situatie: inschrijven cursus

Soort schrijfproduct:



formulier



brief



anders, namelijk: _____



Doe dit formulier in uw portfolio!

***MaaK van brieven, vragenlijsten, formulieren etc. een kopie. Dit hoeven geen originelen te zijn.
Stop de kopie in uw portfolio.***


[Home](#) | [Aanbod](#) | [Over ons](#) | [Samenwerking](#) | [Contact en route](#)

Inschrijfformulier NT2

NT2 training

hoort bij
bewijs 8

U kunt dit formulier ook downloaden als PDF bestand.

Ik schrijf mij in voor: cursus

Uw gegevens:

Aanhaf: ☐ mijnheer ☒ mevrouw

Naam: **Fernandes**

Voornaam: **C.K.**

Geboorteland: **Chili**

Geboortedatum: **7 april 1979**

Adres: **Wijtenbachstraat 20**

Postcode - Woonplaats: **1097HR Amsterdam**

Telefoonnummer: **06 - 1234 5678**

E-mailadres: **-**

Hoe heb je ons gevonden: **in mei 2009**

Gewenste startdatum:

Gewenste einddatum:

Betaling:

Wie draagt de kosten van de ☐ ikzelf ☒ anders, nl:
opleiding gemeente

Gewenste betalingswijze ☒ ineens ☐ in termijnen

Overige vragen:

Welk NT2 niveau heeft u nu: **maak een keuze**
anders, nl:

Hoe bent u in contact gekomen
met Mens & Taal?

Waarom wilt u Nederlands ☐ inburgering
leren?

Onderwijs

	Situatie	Bewijsformulier	
		gesprek	schrijfproduct
Onderwijs	Ik wil weten welke cursussen of opleidingen er zijn. Ik verzamel informatie over cursussen en opleidingen.		
	Ik schrijf mijzelf in voor een cursus of opleiding.		8 18-3-'08

Het portfolio inleveren

Wanneer is uw portfolio klaar?

U wilt uw portfolio inleveren bij de exameninstelling. U kunt uw portfolio opsturen of inleveren. De exameninstelling controleert of u genoeg bewijzen hebt verzameld. Ook controleert de exameninstelling of de bewijzen goed zijn.



Wat levert u in?

1. Het model portfolio. Wat vult u hier in?
 - U vult de gegevens in op bladzijde 3
 - U zet een nummer op alle bewijsformulieren.
 - U vult de lijst met de situaties in (model portfolio) met nummer en datum van de bewijzen.
2. In het portfolio doet u:
 - uw bewijsformulieren Gesprekken
 - uw bewijsformulieren Schrijven
 - alle schrijfproducten die bij de bewijsformulieren van Schrijven horen

Maak een kopie van uw portfolio voordat u het opstuurt naar de exameninstelling! Het is veilig om het portfolio aangetekend te versturen.

Waar kunt u op letten voordat u uw portfolio inlevert?

U gaat uw portfolio inleveren. U wilt natuurlijk dat het portfolio direct wordt goedgekeurd. Kijk daarom nog eens goed naar de volgende dingen:

Controlelijst portfolio

- Hebt u uw naam, adres enz. ingevuld op pagina 3 van het portfolio?
- Tel uw bewijsformulieren. Hebt u voor de onderdelen Burgerschap, MP en Op zoek naar vrijwilligerswerk **genoeg** bewijzen?
- Zijn de bewijzen goed verdeeld over Burgerschap, MP en Op zoek naar vrijwilligerswerk?
- Hebt u het overzicht met alle situaties uit het model portfolio ingevuld?
- Hebt u de situaties genummerd in het overzicht? En op de bewijsformulieren?
- Hebt u alle bewijsformulieren **zelf** ingevuld?
- Hebt u alle bewijsformulieren helemaal ingevuld? Staan de datum en de situatie er ook op?
- Zijn alle bewijsformulieren origineel?
- Hebt u alle bewijzen na augustus 2006 verzameld?
- Hebt u bij alle schrijfbewijzen ook het schrijfproduct in het portfolio gedaan?
- Hebt u alleen situaties uit het model portfolio als bewijs?
- Hebt u voor elke situatie een apart bewijsformulier ingevuld?
- Hebt u elke situatie maar één keer gebruikt voor een bewijs (1 gespreksbewijs en 1 schrijfbewijs)?
- Hebt u voor uw bewijsformulier Gesprekken altijd gepraat met iemand die bij die situatie past? Op de juiste plaats?
- Hebt u in ieder geval drie bewijsformulieren Schrijven in uw portfolio?
- Hebt u in ieder geval één bewijsformulier Gesprekken in uw portfolio?

Uw portfolio is goedgekeurd. Wat moet u daarna doen?

Hebt u 20 bewijzen verzameld?

Als u 20 goede bewijzen in uw portfolio hebt, krijgt u een panelgesprek. Dit is een gesprek over de bewijzen.

Waar kunt u het panelgesprek doen?

Het panelgesprek is bij een exameninstelling. U hebt een gesprek over uw portfolio. U moet laten zien dat u de bewijzen op een eerlijke manier hebt verzameld. U moet ook laten zien dat u voldoende Nederlands hebt geleerd. U moet praten over de bewijzen die u hebt verzameld. En u moet ook iets opschrijven.

De beoordeling van de exameninstelling is heel belangrijk. Als u een voldoende hebt, dan bent u voor de helft van het inburgeringsexamen geslaagd. U moet ook slagen voor het centrale deel van het inburgeringsexamen.

Als u ook het centrale deel goed hebt gedaan, bent u helemaal geslaagd voor het inburgeringsexamen. Dan krijgt u het inburgeringsdiploma.

Wat moet u doen als uw portfolio niet goed is?

De exameninstelling bekijkt uw portfolio. Soms wordt een portfolio afgekeurd. Waarom kan het portfolio afgekeurd worden? Wat kunt u daar aan doen? Kijk in het schema hieronder:

Waarom is het portfolio afgekeurd?	Wat kunt u hier aan doen?
U hebt verkeerde bewijzen verzameld.	Verzamel bewijzen van situaties uit het model portfolio.
U hebt niet genoeg bewijzen in uw portfolio.	Verzamel nieuwe bewijzen. Probeer altijd twee of meer bewijzen 'extra' in uw portfolio te doen.
Uw bewijzen zijn niet goed verdeeld over Burgerschap, MP en Op zoek naar vrijwilligerswerk.	Kijk voor welk onderwerp u te weinig bewijzen hebt. Verzamel nieuwe bewijzen.
U hebt alleen bewijsformulieren van Schrijven in uw portfolio.	U moet in ieder geval één bewijsformulier Gesprekken in uw portfolio doen.
U hebt alleen bewijsformulieren van Gesprekken in uw portfolio.	U moet in ieder geval drie bewijsformulieren Schrijven in uw portfolio doen.
De bewijsformulieren zijn niet goed ingevuld.	Zorg dat u het bewijsformulier helemaal hebt ingevuld.

Wanneer wordt een bewijsformulier Gesprekken afgekeurd?

Soms hebt u een bewijsformulier Gesprekken ingevuld, maar is het bewijs toch niet goed. Het bewijs wordt dan afgekeurd door de exameninstelling. Waarom kan het bewijs afgekeurd worden? Wat kunt u hier aan doen? Kijk in het schema hieronder:

Waarom is het bewijs afgekeurd?	Wat kunt u hier aan doen?
U hebt niet alles op het bewijsformulier ingevuld (voor de inburgeraar). U bent bijvoorbeeld uw naam of de datum vergeten.	Vul het bovenste gedeelte HELEMAAL in (ook rondjes om ja/nee).
U hebt het bewijsformulier (bovenste gedeelte, voor de inburgeraar) niet zelf ingevuld.	Hebt u het gesprek wel zelf gevoerd? Vul dan een nieuw bewijsformulier in. Doe dit altijd zelf.
U hebt het gesprek gevoerd vóór augustus 2006. Een bewijs van voor die datum telt niet mee voor het examen.	Voer het gesprek nog een keer. Vul een nieuw bewijsformulier in.
U hebt een kopie van het bewijsformulier in het portfolio gedaan.	Doe het originele bewijsformulier in het portfolio.
U hebt voor één situatie meer bewijsformulieren ingevuld.	Per situatie mag u maar één bewijsformulier Gesprekken invullen.
U hebt op een bewijsformulier meerdere situaties ingevuld.	U mag op elk bewijsformulier maar één situatie invullen. Vul voor elke situatie een nieuw bewijsformulier in.
U hebt een situatie ingevuld die niet in het model portfolio staat.	Kies een situatie uit het model portfolio. Vul een nieuw bewijsformulier in.
U hebt een gesprek gevoerd met iemand die niet echt past bij die situatie, en op een andere plaats.	Voer het gesprek nog een keer met een echte persoon uit een echte situatie, op de juiste plaats. Vul een nieuw bewijsformulier in.

Wanneer wordt een bewijsformulier Schrijven afgekeurd?

Soms hebt u een bewijsformulier Schrijven ingevuld, maar is het bewijs toch niet goed. Het bewijs wordt dan afgekeurd door de exameninstelling. Waarom kan het bewijs afgekeurd worden? Wat kunt u hier aan doen? Kijk in het schema hieronder:

Waarom is het bewijs afgekeurd?	Wat kunt u hier aan doen?
U hebt niet alles op het bewijsformulier ingevuld. U bent bijvoorbeeld uw naam of de datum vergeten.	Vul het bovenste gedeelte HELEMAAL in.
U hebt het bewijsformulier niet zelf ingevuld.	Hebt u het schrijfproduct wel zelf geschreven? Vul dan alleen een nieuw bewijsformulier in. Doe dit altijd zelf.
U hebt het schrijfproduct verzameld vóór augustus 2006. Een bewijs van voor die datum telt niet mee voor het examen.	Maak een nieuw schrijfproduct bij een situatie. Vul een nieuw bewijsformulier in.
U hebt een kopie van het bewijsformulier in het portfolio gedaan.	Doe altijd het originele bewijsformulier in het portfolio.
U hebt geen schrijfproduct bij het bewijsformulier.	Doe het goede schrijfproduct in uw portfolio. Hebt u geen schrijfproduct meer? Maak dan een nieuw schrijfproduct bij een situatie. Vul een nieuw bewijsformulier in.
U hebt een schrijfproduct ingeleverd dat niet door u zelf is ingevuld of geschreven.	Zorg dat u altijd zelf een schrijfproduct invult of zelf geschreven hebt.
U hebt voor een situatie meer bewijsformulieren ingevuld.	Per situatie mag u maar één bewijsformulier Schrijven invullen.
U hebt op een bewijsformulier meerdere situaties ingevuld.	U mag op elk bewijsformulier maar één situatie invullen. Vul voor elke situatie een nieuw bewijsformulier in.



Waarom is het bewijs afgekeurd?	Wat kunt u hier aan doen?
U hebt een situatie ingevuld die niet in het model portfolio staat.	Kies een situatie uit het model portfolio. Vul een nieuw bewijsformulier in.

Model Portfolio

Burgerschap

Kruis hier aan welke bewijzen u hebt verzameld.
Doe de bewijsformulieren en schrijfproducten in uw portfolio.

*** = Hier kunt u geen bewijs van verzamelen.**

Gemeentelijke instanties

	Situatie	Bewijsformulier	
		gesprek	schrijfproduct
Wijzigingen in je persoonsgegevens doorgeven	Ik schrijf me in bij de gemeente.		
	Ik meld de geboorte van mijn kind bij de gemeente.		*
	Ik meld bij de gemeente dat ik ga samenwonen of trouwen.		
Documenten en andere zaken aanvragen	Ik vraag een document aan bij de gemeente. Bijvoorbeeld een rijbewijs of een paspoort.		*
	Ik wil graag Nederlander worden. Ik vraag de gemeente of ik Nederlander kan worden (= naturaliseren).		
Aangifte doen bij de politie	Er is iets gebeurd. Mijn fiets is bijvoorbeeld gestolen of er is ingebroken in mijn huis. Ik ga naar de politie om dit te zeggen. Ik doe dus aangifte bij de politie.		

Betalingsverkeer

	Situatie	Bewijsformulier	
		gesprek	schrijfproduct
Bankzaken	Ik wil een bankrekening. Ik ga naar de bank om een bankrekening te openen.		
	Ik blokkeer mijn bankrekening. Mijn bankpas is bijvoorbeeld gestolen. En ik wil niet dat de dief mijn geld kan gebruiken.		*
	Ik heb geld nodig. Ik pin geld bij de bank.	*	(pinbon is toegestaan als bewijs)
	Ik moet een rekening betalen. Ik vraag de bank om de rekening te betalen. Ik geef een betaalopdracht aan de bank.	*	
	Ik geef een machtiging aan de bank. Ik moet bijvoorbeeld elke maand huur betalen aan mijn huurbaas. Ik vraag de bank om dit geld elke maand automatisch te betalen. Dat is een machtiging geven.		



Verzekeringen

	Situatie	Bewijsformulier	
		gesprek	schrijfproduct
Verzekeringen	Ik vraag informatie aan over de verschillende soorten verzekeringen. (kan een telefoongesprek zijn)		*
	Ik sluit een verzekering af. (kan een telefoongesprek zijn)		
	Er is iets gebeurd. Er is bijvoorbeeld bij mij ingebroken. Ik vraag aan de verzekering of de verzekering betaalt. (kan een telefoongesprek zijn)		

Wonen

	Situatie	Bewijsformulier	
		gesprek	schrijfproduct
Een huis huren/verhuizen	Ik wil een huis huren. Ik lees de huizenkrant. Ik meld welk huis ik wil huren.	*	
	Ik praat met de woningbouwvereniging.		*
	Ik ga verhuizen. Ik vul een verhuisbericht in.	*	
	Ik betaal huur.	*	
	Ik betaal belastingen aan de gemeente (gemeentelijke belastingen). Bijvoorbeeld voor het ophalen van mijn huisvuil. (kan een telefoongesprek zijn)		
Gas, water, elektriciteit, telefoon	Ik schrijf op hoeveel gas, water en elektriciteit ik heb gebruikt. Dat is de meterstand. Ik meld de meterstand.	*	
	Ik betaal de rekening voor gas, water en elektriciteit.	*	
	Ik krijg één keer per jaar een overzicht van hoeveel gas, water en elektriciteit ik heb gebruikt. Dat is de jaarrekening. Ik begrijp de jaarrekening. (kan een telefoongesprek zijn)		(kopie van jaarrekening op naam van kandidaat of partner is toegestaan als bewijs)
	Ik praat met het energiebedrijf. (kan een telefoongesprek zijn)		*
	Ik wil telefoon. Ik regel een telefoonaansluiting. (kan een telefoongesprek zijn)		
Milieu	Ik begrijp het ophaalrooster voor afval. In dat rooster staat wanneer ze de verschillende soorten afval komen ophalen.	*	(kopie van ophaalrooster is toegestaan als bewijs)
	Ik bel met de reinigingsdienst van de gemeente.		*

Onderwijs

	Situatie	Bewijsformulier	
		gesprek	schrijfproduct
Onderwijs	Ik wil weten welke cursussen of opleidingen er zijn. Ik verzamel informatie over cursussen en opleidingen (kan een telefoongesprek zijn)		*
	Ik schrijf mijzelf in voor een cursus of opleiding (kan een telefoongesprek zijn)		
	Ik doe een cursus of opleiding.		



De buren en de buurt

	Situatie	Bewijsformulier	
		gesprek	schrijfproduct
De buren	Ik maak kennis met de buren; ik stel mijzelf voor aan de buren.		*
	Ik nodig de buren uit.		
	Ik reageer op familieberichten. Een familiebericht is bijvoorbeeld een kaartje van de geboorte van een kind. Of een bericht dat iemand dood is gegaan.		
	Ik vertel de buren over (aankomende) overlast. Bijvoorbeeld als ik een feest geef. Ik zeg dan tegen de buren dat er misschien wat lawaai komt.		
	Ik praat met de buren over hoe ik of zij kunnen zorgen dat er minder overlast komt.		*
	Ik heb voor overlast gezorgd. Bijvoorbeeld lawaai. Of ik heb iets kapotgemaakt van de buren. Ik zeg sorry tegen de buren.		*

Maatschappelijke participatie

Kruis hier aan welke bewijzen u hebt verzameld.
Doe de bewijsformulieren en schrijfproducten in uw dossier.

Actief in mijn woonomgeving

	Situatie	Bewijsformulier	
		gesprek	schrijfproduct
Wijkvoorzieningen	Ik zoek uit welke voorzieningen de wijk heeft. Bijvoorbeeld een buurthuis, winkels, een bibliotheek of een wijkpost.		
	Ik praat met buurtbewoners over wat er in de wijk te doen is.		*
	Ik meld me aan voor een (wijk) activiteit. Bijvoorbeeld een cursus, een feest of een bijeenkomst.		
Meedoen aan een wijkactiviteit	Ik vraag informatie over een activiteit in de wijk. Als ik dat telefonisch doe, schrijf ik de informatie op.		
	Ik doe mee aan een activiteit in de wijk. Bijvoorbeeld een wijkfeest. Ik praat met andere deelnemers van de activiteit.		*
	Ik maak een (foto)verslag van de activiteit in de wijk voor de wijkkrant of voor op het prikbord van het buurthuis.	*	
Lezen en cultuur	Ik maak gebruik van de bibliotheek.		
	Ik ga naar een tentoonstelling, museum of voorstelling.		*
	Ik praat over een tentoonstelling of een voorstelling en/of ik stuur een kaartje over de tentoonstelling aan mijn familie of vrienden.		
Meepraten over de buurt	Ik ontvang een uitnodiging voor een bijeenkomst in de wijk of buurt. Ik bereid me voor op de bijeenkomst.		
	Ik doe mee aan een bijeenkomst in de wijk of buurt.		
Verkeer en vervoer	Ik kan de weg vinden in mijn eigen stad of dorp. Als ik de weg niet weet, kan ik het aan iemand vragen.		
	Ik reis met het openbaar vervoer.		



Gezondheid en sport

	Situatie	Bewijsformulier	
		gesprek	schrijfproduct
Gebruik maken van gezondheidszorg	Ik maak een afspraak met iemand van de gezondheidszorg. Bijvoorbeeld de assistente van de dokter, de tandarts of de fysiotherapeut.		*
	Ik praat met iemand van de gezondheidszorg over mijn vraag of klacht.		
Sport en bewegen	Ik praat met anderen over sporten en bewegen.		*
	Ik vraag informatie over sportactiviteiten en sportclubs.		
	Ik schrijf me in voor een sport of bewegingsactiviteit.		
	Ik maak een afspraak met mijn sportleraar of trainer. Ik praat met mijn sportleraar of trainer over mijn prestaties.		*

Actief als vrijwilliger

	Situatie	Bewijsformulier	
		gesprek	schrijfproduct
In gesprek met mijn begeleider	Ik maak afspraken met de begeleider van het vrijwilligerswerk over mijn taken: wat ik ga doen en wanneer ik dat ga doen.		
	Ik praat met mijn begeleider van het vrijwilligerswerk over hoe mijn werk als vrijwilliger gaat. Ik praat over wat goed gaat en wat niet goed gaat		
	Ik meld mij telefonisch ziek en ik meld mij weer beter bij het vrijwilligerswerk.		*
Werkoverleg	Ik bereid een werkoverleg voor. Een werkoverleg is een vergadering over het vrijwilligerswerk.		
	Ik praat actief mee in een werkoverleg.		*
	Ik schrijf in het werkoverleg op wat ik belangrijk vind.	*	
Informeel contact met collega's	Ik praat met andere vrijwilligers over persoonlijke, alledaagse dingen.		*
	Ik heb contact met andere vrijwilligers via internet of (mobiele) telefoon.		
Overleggen met collega's	Ik praat met andere vrijwilligers over welk werk ik doe, hoe ik het doe en welk werk zij doen.		*
	Ik praat met andere vrijwilligers over de regels die te maken hebben met veilig en gezond werken.		*
	Ik praat met andere vrijwilligers over hoe ik om moet gaan met apparaten of handelingen die bij mijn werk horen. Ik praat bijvoorbeeld over het kopieerapparaat of over hoe ik de telefoon moet opnemen.		*
	Ik kan een kort briefje schrijven voor een andere vrijwilliger.	*	



Op zoek naar vrijwilligerswerk

Kruis hier aan welke bewijzen u hebt verzameld.

Doe de bewijsformulieren en schrijfproducten in uw dossier.

	Situatie	Bewijsformulier	
		gesprek	schrijfproduct
Op zoek naar vrijwilligerswerk	Ik zoek informatie over vrijwilligerswerk.	*	(kopie van vacature is toegestaan)
	Ik vraag informatie over het vrijwilligerswerk dat ik wil doen.		
Een intakegesprek voor vrijwilligerswerk	Ik bereid me voor op een intakegesprek voor vrijwilligerswerk.	*	
	Ik heb een telefonisch intakegesprek.		*
	Ik vul een intakeformulier voor vrijwilligerswerk in.	*	
	Ik heb een intakegesprek over vrijwilligerswerk.		*
Afspraken maken over het vrijwilligerswerk	Ik heb nieuw vrijwilligerswerk. Ik bereid mij voor op een gesprek met de begeleider over mijn taken en andere dingen die ik wil afspreken over mijn werk.		
	Ik heb nieuw vrijwilligerswerk. Ik maak afspraken met de begeleider van het vrijwilligerswerk over mijn taken als vrijwilliger. Ik maak ook afspraken over hoe mijn werk als vrijwilliger geregeld wordt.		*

Brief voor de gesprekspartner

Brief voor de gesprekspartner

Op de volgende pagina vindt u een brief. Als u een gesprek hebt, neemt u deze brief mee. U geeft de brief aan de persoon met wie u praat. Deze persoon is uw gesprekspartner. Uw gesprekspartner leest in de brief wat hij/zij moet doen. Na het gesprek vult hij/zij het bewijsformulier in. Dit hoeft niet, als hij/zij dat niet wil. Uw gesprekspartner beoordeelt met het formulier of u Nederlands praat. Hij/zij beoordeelt ook of u elkaar begrijpt.

Beste heer, mevrouw,

Mensen die een andere moedertaal hebben dan het Nederlands, moeten in veel gevallen een inburgeringsexamen afleggen. Dat examen bestaat uit verschillende onderdelen. In één van die onderdelen moet de inburgeraar **bewijzen** dat hij in allerlei situaties in Nederland kan functioneren wat betreft zijn taalvaardigheid.

Uw hulp is nodig!

U hebt (beroepshalve) contact met deze inburgeraar.

Het kan gaan om een informatiesprek, een verkoopgesprek, een aanvraag, het maken van een afspraak, noem maar op. Misschien komen er ook schriftelijke activiteiten aan bod, zoals het invullen van een formulier of het beantwoorden van een vragenlijst.

Het zijn dit soort situaties waarover de inburgeraar bewijzen moet verzamelen: hij moet aantonen dat hij deze taken in het Nederlands kan uitvoeren.

Wat moet u doen?

We willen graag weten of de communicatie goed verlopen is. Daarom vragen we u een paar vragen te beantwoorden over uw (taal)contact met deze inburgeraar. De vragen vindt u op het Bewijsformulier Gesprekken.

Fouten maken mag

Het gaat er niet om dat de inburgeraar foutloos Nederlands moet praten. Grammaticafouten, een accent, het zoeken naar woorden, dat mag allemaal. Maar de inburgeraar moet wél in staat zijn om zelfstandig een gesprekje met u te voeren zonder hulp van een tolk. Misschien is er een beetje inspanning van beide kanten nodig, maar dan kunt u elkaar wel begrijpen.



Wij vragen u om de vragen onder op het bewijsformulier (onder **2. Voor de gesprekspartner**) in te vullen. Het invullen van het formulier is niet verplicht. Als u niet wilt, hoeft u het formulier niet in te vullen. Als u het wel doet, helpt u de inburgeraar bij zijn examen.

Bedankt voor uw hulp!

Bewijsnummer:

Bewijsformulier Gesprekken

1. Voor de inburgeraar:

Naam: _____

Situatie: _____

Met wie hebt u gepraat? _____

Wanneer was het gesprek? _____

Ik heb gepraat over: _____

Waar was het gesprek? _____

Hebt u Nederlands gepraat? ja / nee

Kon u de gesprekspartner begrijpen? ja / nee

Kon de gesprekspartner u begrijpen? ja / nee



Doe dit formulier in uw portfolio! Alleen een origineel formulier (dus geen kopie!) telt voor uw portfolio.

2. Voor de gesprekspartner:

Naam: _____ Telefoonnummer: _____

Functie: _____

Datum van het gesprek: _____

Plaats van het gesprek: _____

Heeft de inburgeraar Nederlands gepraat? ja / nee

Kon u de inburgeraar begrijpen? ja / nee

Kon de inburgeraar u begrijpen? ja / nee

Eventuele toelichting: _____



Wilt u hier s.v.p. een stempel van uw organisatie zetten?



Bewijsnummer:



Bewijsformulier Schrijven

Voor de inburgeraar:

Naam: _____

Datum: _____

Situatie: _____

Soort schrijfproduct:

- ☐ formulier
- ☐ brief
- ☐ anders, namelijk: _____



Doe dit formulier in uw portfolio!

***Maak van brieven, vragenlijsten, formulieren etc. een kopie. Dit hoeven geen originelen te zijn.
Stop de kopie in uw portfolio.***



Beoordelingsformulier praktijkdeel

Naam kandidaat:	
BSN:	
Geboortedatum:	
Datum beoordeling:	
Profiel:	OGO/Werk/MP/Ond
Examenonderdeel + beoordeelpunten: (selecteer het examenonderdeel en omcirkel wat van toepassing is)	A1-A2 / A2
☐ Portfolio: 20 bewijzen* Het portfolio bevat het vereiste aantal juiste bewijzen. De bewijzen zijn op de vereiste wijze gespreid over de domeinen. Het panelgesprek is met een voldoende afgerond.	Ja / Nee Ja / Nee Ja / Nee
Beslissing:	VOLDOENDE/ ONVOLDOENDE

* Voor het behalen van een voldoende op het praktijkdeel moeten alle beoordeelpunten voor de gekozen route met 'ja' beantwoord zijn.



Bijlage 8 Model portfolio OGO deel 1 algemeen, bij artikel 3.5, eerste lid, van de Regeling inburgering

Model Portfolio OGO

Handleiding bij het maken van een portfolio

U gaat een portfolio maken.

Dit portfolio is van:

Naam:

Adres:

Woonplaats:

Telefoonnummer:

Geboortedatum:

Burgerservicenummer:

Wat past bij u? Zet een kruisje:

- ☐ Ik doe examen op niveau A1 voor lezen en schrijven.
- ☐ Ik doe examen op niveau A2 voor lezen en schrijven.

Wat past bij u? Zet een kruisje:

- ☐ Mijn profiel is OGO.
- ☐ Mijn profiel is Werk.
- ☐ Mijn profiel is Maatschappelijke Participatie.
- ☐ Mijn profiel is Ondernemerschap.

Wat past bij u? Zet een kruisje:

- ☐ Ik maak een groot portfolio (20 bewijzen).
- ☐ Ik maak een klein portfolio (10 bewijzen) en doe ook assessments.

Een portfolio maken

Wat is een portfolio?

Een portfolio is een map met formulieren. We noemen deze formulieren bewijsformulieren. U gaat een portfolio OGO (Opvoeding, Gezondheid, Onderwijs) maken. U laat met het portfolio zien dat u goed bezig bent met uw inburgering in Nederland. U laat zien dat u het Nederlands begrijpt en dat u Nederlands kunt spreken en schrijven. Bijvoorbeeld dat u kunt praten met de arts van het consultatiebureau. Of dat u een sollicitatieformulier kunt invullen. U moet hiervan bewijzen verzamelen. Deze bewijsformulieren doet u in het portfolio.

Het portfolio hoort bij het praktijkdeel van het inburgeringsexamen. Verder is er nog een centraal deel van het inburgeringsexamen. De IB-Groep zorgt voor dit deel van het examen. U maakt **zelf** uw portfolio.

Hoe maakt u een portfolio?

Het is belangrijk dat u goed Nederlands leert. U leert Nederlands op school, maar ook buiten school. Bijvoorbeeld op de peuterspeelzaal van uw kind of als u praat met uw burens. Als u veel oefent, leert u goed Nederlands. In het model portfolio OGO staat een lijst met situaties waarin u Nederlands gebruikt. Bijvoorbeeld als u praat met andere ouders of als u iets moet regelen bij de bank. Het is belangrijk dat u in zoveel mogelijk situaties oefent met het Nederlands.

Hebt u in een bepaalde situatie Nederlands gepraat? Bijvoorbeeld met de huisarts? Dan vult u na het gesprek een **bewijsformulier Gesprekken** in. Dit formulier is het bewijs dat u Nederlands hebt gepraat met de huisarts. U vraagt ook aan de huisarts om het bewijsformulier in te vullen. De huisarts hoeft het formulier niet in te vullen als hij/zij dat niet wil.

Het bewijsformulier Gesprekken zit in het model portfolio. U moet dit formulier eerst kopiëren. Kopieer het formulier zo vaak als u wilt. Zorg ervoor dat u genoeg lege bewijsformulieren hebt. Vul pas daarna het formulier in.

Hebt u in een bepaalde situatie Nederlands geschreven? Dan doet u het briefje of formulier in het



portfolio. U vult ook het **bewijsformulier Schrijven** in. U vindt dit bewijsformulier in het model portfolio.

Welke mogelijkheden zijn er?

Er zijn drie mogelijkheden voor het praktijkdeel van het examen:

1. Groot portfolio OGO: u verzamelt alleen bewijzen;
2. Klein portfolio OGO: u verzamelt bewijzen en u doet assessments;
3. Assessments: u doet alleen assessments⁷.

1. Groot portfolio OGO

Gaat u alleen bewijzen verzamelen?

Dan moet u 20 bewijzen verzamelen. Met deze bewijzen laat u zien dat u Nederlands hebt gepreut en geschreven. U moet deze bewijzen **zelf** verzamelen.

Als u klaar bent met verzamelen van bewijzen, dan moet u uw portfolio laten controleren. Als u 20 goede bewijzen hebt verzameld, dan krijgt u een panelgesprek. In het panelgesprek praat u over uw bewijzen. U moet ook een schrijfpodracht doen. U laat nog een keer zien dat u het Nederlands begrijpt en dat u Nederlands kunt spreken en schrijven.

Welke bewijzen moet u verzamelen?

U moet bewijzen verzamelen voor drie onderwerpen:

Burgerschap, OGO en Werk zoeken.

Hoeveel bewijzen moet u per onderwerp verzamelen?

Groot portfolio OGO	
	Aantal bewijzen
Burgerschap	8
OGO	8
Werk zoeken	4
Totaal	20

2. Klein portfolio OGO

Gaat u bewijzen verzamelen én ook assessments doen?

Dan moet u 10 bewijzen verzamelen. Met deze bewijzen laat u zien dat u Nederlands hebt gepreut en geschreven. U moet deze bewijzen **zelf** verzamelen.

Welke bewijzen moet u verzamelen?

U moet bewijzen verzamelen voor drie onderwerpen:

Burgerschap, OGO en Werk zoeken.

Hoeveel bewijzen moet u per onderwerp verzamelen?

Klein portfolio OGO		
	Aantal bewijzen	Aantal assessments
Burgerschap	4	1
OGO	4	1
Werk zoeken	2	1
Totaal	10	2

¹ U krijgt een assessment over het onderwerp OGO. Daarnaast krijgt u een assessment over het onderwerp Burgerschap of over het onderwerp Werk zoeken

⁷ Mogelijkheid 3 (alleen assessments) leggen we hier niet uit. Meer informatie hierover kunt u vinden op de website www.inburgeren.nl



Wie kan u helpen met uw portfolio?

U moet de bewijzen voor het portfolio **zelf** verzamelen. U gaat zelf gesprekken voeren en u gaat zelf schrijven. U kunt hierbij wel hulp vragen.

- De gemeente (inburgeringsloket) kan u helpen met uw portfolio.
- Hebt u les op een school? Dan kan ook de school u helpen bij het maken van uw portfolio.
- Hebt u **geen** les op een school? Dan kunt u toch naar bepaalde scholen gaan voor hulp. Met de school kunt u dan afspraken maken over uw portfolio en de assessments.
- Maar u kunt het ook helemaal alleen doen.

U kunt ook kijken op www.inburgeren.nl

Bewijzen verzamelen

Bewijzen verzamelen

In uw model portfolio staan situaties. U moet in die situaties oefenen met het Nederlands. Het is belangrijk dat u in alle situaties oefent.

U hoeft niet van alle situaties een bewijs te verzamelen. U moet bewijzen verzamelen voor drie onderwerpen, namelijk: **Burgerschap, OGO en Werk zoeken**.

Hoeveel bewijzen moet u per onderwerp verzamelen? U hebt in totaal 10 of 20 bewijzen nodig. Kijk in het schema hieronder:

Portfolio OGO		
	Groot portfolio	Klein portfolio + 2 assessments
	Aantal bewijzen	Aantal bewijzen
Burgerschap	8	4
OGO	8	4
Werk zoeken	4	2

U moet oefenen met gesprekken, maar ook met schrijven. U moet dus bewijzen verzamelen van gesprekken én van schrijfproducten. Schrijfproducten zijn bijvoorbeeld formulieren en briefjes. U moet zeker 3 schrijfproducten hebben verzameld. Deze schrijfproducten moet u zelf hebben ingevuld.

Gebruik het **Bewijsformulier Gesprekken** en het **Bewijsformulier Schrijven** uit het model portfolio voor het verzamelen van uw bewijzen. Bewaar de bewijsformulieren en (een kopie van) de schrijfproducten goed in uw portfolio.

Wat is een goed bewijs?

A. Wat is een goed bewijs voor Gesprekken?

Voor een goed bewijs voor Gesprekken zijn de volgende dingen heel belangrijk:

1. **De situatie moet in het model portfolio staan.**
Hebt u een gesprek met iemand van de bank om een machtiging door te geven? Deze situatie staat WEL in de lijst met situaties in het model portfolio. Vul het bewijsformulier in.
Hebt u een leuk gesprek met iemand in de winkel? Dat is een goede oefening. Maar deze situatie staat NIET in de lijst met situaties in het model portfolio. Daarom kunt u hier geen bewijsformulier van invullen.
2. **U moet praten in een echte situatie met een echt persoon.**
Voor het bewijs 'aangifte doen' praat u met een echte **politieagent** op het **politiebureau**. Bij het bewijs 'bankzaken' is dat een **medewerker van de bank** en praat u bij de **bank**. Bij de situaties in de buurt praat u met buren. Zo praat u in elke situatie met andere mensen.
Hebt u de situatie 'aangifte doen' geoefend met uw taaldocent of met uw buurvrouw op school? Goed dat u de situatie oefent. Maar u kunt het NIET gebruiken als bewijs. U moet voor een bewijs altijd praten met de persoon die past bij die situatie, op de juiste plaats.
3. **Het bewijs mag niet ouder zijn dan 5 jaar.**
Het bewijs is na augustus 2006 verzameld.
4. **Het bewijsformulier moet origineel zijn (geen kopie).**
5. **U hebt het gesprek zelf gevoerd.**

Hoe vult u een Bewijsformulier Gesprekken in?

1. U voert het gesprek.
2. U vult daarna het bovenste deel van het bewijsformulier in (1. Voor de inburgeraar). U moet dit



altijd **zelf** doen. Geef in het bovenste deel op **alle vragen** antwoord.

3. U geeft het bewijsformulier een nummer.
4. U vraagt of de gesprekspartner het onderste deel wil invullen.
(Vult de gesprekspartner niets in? Dan laat u het onderste deel leeg. Het bewijs is ook goed als de gesprekspartner niets heeft ingevuld.)
5. U doet het originele bewijsformulier in uw portfolio (geen kopie!).
6. U vult het nummer van het bewijsformulier en de datum in het model portfolio (overzicht) in.

Voorbeeld: 'gesprek met de bureu'.

Op de volgende bladzijde staat een voorbeeld van een goed bewijs.

Waarom is dit een goed bewijs?

- Alles is ingevuld in het bovenste deel van het formulier (voor de inburgeraar).
- De datum is na augustus 2006 (niet ouder dan 5 jaar).
- De situatie komt uit het model portfolio.
- Er is gepraat met de buurvrouw op de juiste plaats.
- Het formulier is genummerd (3).
- Het onderste deel van het formulier (voor de gesprekspartner) is ook ingevuld.

De bureu en de buurt

	Situatie	Bewijsformulier	
		gesprek	schrijfproduct
De bureu	Ik maak kennis met de bureu; ik stel mijzelf voor aan de bureu.		
	Ik nodig de bureu uit.	3 13-3-'09	



Voorbeeld: 'gesprek met de buren'.

Bewijsnummer: 3

Bewijsformulier Gesprekken

1. Voor de inburgeraar:

Naam:	<u>GASSINE EL AMHADI</u>
Situatie:	<u>Buren uitnodigen</u>
Met wie hebt u gepraat?	<u>Buurvrouw</u>
Wanneer was het gesprek?	<u>13 maart 2009</u>
Ik heb gepraat over:	<u>Afspraak maken</u>
Waar was het gesprek?	<u>Bij voordeur</u>
Hebt u Nederlands gepraat?	☒ ja / ☐ nee
Kon u de gesprekspartner begrijpen?	☒ ja / ☐ nee
Kon de gesprekspartner u begrijpen?	☒ ja / ☐ nee

 **Doe dit formulier in uw portfolio! Alleen een origineel formulier (dus geen kopie!) telt voor uw portfolio.**

2. Voor de gesprekspartner:

Naam:	<u>Eline van den Hoogen</u>	Telefoonnummer:	<u>06-21234578</u>
Functie:	<u>-> buurvrouw</u>		
Datum van het gesprek:	<u>13 maart 2009</u>		
Plaats van het gesprek:	<u>thuis</u>		
Heeft de inburgeraar Nederlands gepraat?	☒ ja / ☐ nee		
Kon u de inburgeraar begrijpen?	☒ ja / ☐ nee		
Kon de inburgeraar u begrijpen?	☒ ja / ☐ nee		
Eventuele toelichting:	<u> </u>		



Wilt u hier s.v.p. een stempel van uw organisatie zetten?



B. Wat is een goed bewijs voor Schrijven?

Voor een goed bewijs voor Schrijven zijn de volgende dingen heel belangrijk:

1. **De situatie moet in het model portfolio staan.**
Hebt u een inschrijfformulier voor een taalcursus ingevuld? Deze situatie staat WEL in de lijst met situaties. Vul het bewijsformulier in. Maak een kopie van het inschrijfformulier. Doe dit formulier in uw portfolio.
Hebt u een mooie brief geschreven naar een vriendin? Dat is een goede oefening. Maar deze situatie staat NIET in de lijst met situaties in het portfolio. Daarom kunt u hier geen bewijsformulier van invullen.
2. **U moet een schrijfproduct bij het bewijs hebben.**
U moet ALTIJD een schrijfproduct bij het bewijsformulier in het portfolio doen. Dit kan bijvoorbeeld een sollicitatieformulier zijn.
Zorg dat u altijd zelf iets invult of schrijft bij een schrijfproduct!
Hebt u een bewijsformulier ingevuld maar hebt u het schrijfproduct niet meer? Dat is heel jammer, maar u kunt het bewijs dan NIET gebruiken.
3. **Het bewijs mag niet ouder zijn dan 5 jaar.**
Het bewijs is na augustus 2006 verzameld.
4. **Het bewijsformulier moet origineel zijn (geen kopie).**
5. **U hebt het schrijfbewijs en het schrijfproduct zelf gemaakt.**

Hoe vult u een Bewijsformulier Schrijven in?

1. U vult een formulier in of schrijft iets op. Dit is uw schrijfproduct.
2. U vult daarna het bewijsformulier in. U moet dit altijd **zelf** doen. U geeft antwoord op **alle** vragen.
3. U geeft het bewijsformulier een nummer.
4. U vult dit nummer en de datum in het model portfolio (overzicht) in.
5. U doet het originele bewijsformulier in uw portfolio (dus geen kopie!).
6. U doet het schrijfproduct samen met het bewijsformulier in uw portfolio. U mag een kopie van het schrijfproduct maken.

Hieronder ziet u een goed bewijs voor schrijven. Het schrijfproduct zit er natuurlijk ook bij. Dit is een voorbeeld. U leest ook waarom het een goed bewijs is.

Voorbeeld: 'inschrijven voor een cursus'.

Waarom is dit een goed bewijs?

- Alles is ingevuld.
- De datum is na augustus 2006 (niet ouder dan 5 jaar).
- De situatie staat in het model portfolio.
- Het formulier is genummerd (8).
- Er zit ook een schrijfproduct bij. Het is **zelf** ingevuld.
- Het schrijfproduct heeft ook een nummer (8).

Bewijsformulier Schrijven

Voor de inburgeraar:

Naam: C.k. Fernandes

Datum: 10 maart 2009

Situatie: inschrijven cursus

Soort schrijfproduct:



formulier



brief



anders, namelijk: _____



Doe dit formulier in uw portfolio!

***Mak van brieven, vragenlijsten, formulieren etc. een kopie. Dit hoeven geen originelen te zijn.
Stop de kopie in uw portfolio.***

[Home](#) | [Aanbod](#) | [Over ons](#) | [Samenwerking](#) | [Contact en route](#)

Inschrijfformulier NT2

NT2 training

hoort bij
bewijs 8

Je kunt dit formulier ook downloaden als PDF bestand.

Ik schrijf mij in voor: cursus

Uw gegevens:

Aanhaf: ☐ mijnheer ☒ mevrouwNaam: **Fernandes**Voornaam: **C.K.**Geboorteland: **Chili**Geboortedatum: **7 april 1979**Adres: **Wijtenbachstraat 20**Postcode - Woonplaats: **1097HR Amsterdam**Telefoonnummer: **06 - 1234 5678**E-mailadres: **-**Hoe heb je ons gevonden: **in mei 2009**

Gewenste startdatum:

Gewenste einddatum:

Betaling:

Wie draagt de kosten van de ☐ ikzelf ☒ anders, nl:
opleiding gemeenteGewenste betalingswijze ☒ ineens ☐ in termijnen

Overige vragen:

Welk NT2 niveau heeft u nu: **maak een keuze**
anders, nl:Hoe bent u in contact gekomen
met Mens & Taal?Waarom wilt u Nederlands
leren? **inburgering**

Onderwijs

	Situatie	Bewijsformulier	
		gesprek	Schrijfproduct
Onderwijs	Ik wil weten welke cursussen of opleidingen er zijn. Ik verzamel informatie over cursussen en opleidingen.		
	Ik schrijf mijzelf in voor een cursus of opleiding.		8 18-3-'09

Het portfolio inleveren

Wanneer is uw portfolio klaar?

U wilt uw portfolio inleveren bij de exameninstelling. U kunt uw portfolio opsturen of inleveren. De exameninstelling controleert of u genoeg bewijzen hebt verzameld. Ook controleert de exameninstelling of de bewijzen goed zijn.



Wat levert u in?

1. Het model portfolio. Wat vult u hier in?
 - U vult de gegevens in op bladzijde 3.
 - U zet een nummer op alle bewijsformulieren.
 - U vult de lijst met de situaties in (model portfolio) met nummer en datum van de bewijzen.
2. In het portfolio doet u:
 - uw bewijsformulieren Gesprekken
 - uw bewijsformulieren Schrijven
 - alle schrijfproducten die bij de bewijsformulieren van Schrijven horen

Maak een kopie van uw portfolio voordat u het opstuurt naar de exameninstelling! Het is veilig om het portfolio aangetekend te versturen.

Waar kunt u op letten voordat u uw portfolio inlevert?

U gaat uw portfolio inleveren. U wilt natuurlijk dat het portfolio direct wordt goedgekeurd. Kijk daarom nog eens goed naar de volgende dingen:

Controlelijst portfolio

- Hebt u uw naam, adres enz. ingevuld op pagina 3 van het portfolio?
- Tel uw bewijsformulieren. Hebt u voor de onderdelen Burgerschap, OGO en Werk zoeken **genoeg** bewijzen?
- Zijn de bewijzen goed verdeeld over Burgerschap, OGO en Werk zoeken?
- Hebt u het overzicht met alle situaties uit het model portfolio ingevuld?
- Hebt u de situaties genummerd in het overzicht? En op de bewijsformulieren?
- Hebt u alle bewijsformulieren **zelf** ingevuld?
- Hebt u alle bewijsformulieren helemaal ingevuld? Staan de datum en de situatie er ook op?
- Zijn alle bewijsformulieren origineel?
- Hebt u alle bewijzen na augustus 2006 verzameld?
- Hebt u bij alle schrijfbewijzen ook het schrijfproduct in het portfolio gedaan?
- Hebt u alleen situaties uit het model portfolio als bewijs?
- Hebt u voor elke situatie een apart bewijsformulier ingevuld?
- Hebt u elke situatie maar één keer gebruikt voor een bewijs (1 gespreksbewijs en 1 schrijfbewijs)?
- Hebt u voor uw bewijsformulier Gesprekken altijd gepraat met iemand die bij die situatie past? Op de juiste plaats?
- Hebt u in ieder geval drie bewijsformulieren Schrijven in uw portfolio?
- Hebt u in ieder geval één bewijsformulier Gesprekken in uw portfolio?

Uw portfolio is goedgekeurd. Wat moet u daarna doen?

Groot portfolio OGO:

Hebt u 20 bewijzen verzameld?

Als u 20 goede bewijzen in uw portfolio hebt, krijgt u een panelgesprek. Dit is een gesprek over de bewijzen.

Waar kunt u het panelgesprek doen?

Het panelgesprek is bij een exameninstelling. U hebt een gesprek over uw portfolio. U moet laten zien dat u de bewijzen op een eerlijke manier hebt verzameld. U moet ook laten zien dat u voldoende Nederlands hebt geleerd. U moet praten over de bewijzen die u hebt verzameld. En u moet ook iets opschrijven.

De beoordeling van de exameninstelling is heel belangrijk. Als u een voldoende hebt, dan bent u voor de helft van het inburgeringsexamen geslaagd. U moet ook slagen voor het centrale deel van het inburgeringsexamen.



Als u ook het centrale deel goed hebt gedaan, bent u helemaal geslaagd voor het inburgeringsexamen. Dan krijgt u het inburgeringsdiploma.

Klein portfolio OGO:

Hebt u 10 bewijzen verzameld?

Als u 10 goede bewijzen in uw portfolio hebt, moet u nog assessments doen.

Hoeveel assessments moet u doen?

Als u 10 bewijzen verzamelt, dan moet u 2 assessments doen. U kunt **niet** zelf kiezen welke assessments dat zijn.

Waar kunt u de assessments doen?

De assessments kunt u doen bij een exameninstelling. Uw docent of de gemeente kan u vertellen welke exameninstellingen in de buurt zijn. In de assessments laat u zien dat u het Nederlands voldoende begrijpt en dat u voldoende Nederlands kunt spreken, lezen en schrijven.

De beoordeling van de exameninstelling is heel belangrijk. Als u een voldoende hebt, dan bent u voor de helft van het inburgeringsexamen geslaagd. U moet ook slagen voor het centrale deel van het inburgeringsexamen.

Als u ook het centrale deel goed hebt gedaan, bent u helemaal geslaagd voor het inburgeringsexamen. Dan krijgt u het inburgeringsdiploma.

*Let op: Als u een klein portfolio hebt gemaakt, krijgt u **geen** panelgesprek over uw portfolio.*

Wat moet u doen als uw portfolio niet goed is?

De exameninstelling bekijkt uw portfolio. Soms wordt een portfolio afgekeurd. Waarom kan het portfolio afgekeurd worden? Wat kunt u daar aan doen? Kijk in het schema hieronder:

Waarom is het portfolio afgekeurd?	Wat kunt u hier aan doen?
U hebt verkeerde bewijzen verzameld.	Verzamel bewijzen van situaties uit het model portfolio.
U hebt niet genoeg bewijzen in uw portfolio.	Verzamel nieuwe bewijzen. Probeer altijd twee of meer bewijzen 'extra' in uw portfolio te doen.
Uw bewijzen zijn niet goed verdeeld over Burgerschap, OGO en Werk zoeken.	Kijk voor welk onderwerp u te weinig bewijzen hebt. Verzamel nieuwe bewijzen.
U hebt alleen bewijsformulieren van Schrijven in uw portfolio.	U moet in ieder geval één bewijsformulier Gesprekken in uw portfolio doen.
U hebt alleen bewijsformulieren van Gesprekken in uw portfolio.	U moet in ieder geval drie bewijsformulieren Schrijven in uw portfolio doen.
De bewijsformulieren zijn niet goed ingevuld.	Zorg dat u het bewijsformulier helemaal hebt ingevuld.

Wanneer wordt een bewijsformulier Gesprekken afgekeurd?

Soms hebt u een bewijsformulier Gesprekken ingevuld, maar is het bewijs toch niet goed. Het bewijs wordt dan afgekeurd door de exameninstelling. Waarom kan het bewijs afgekeurd worden? Wat kunt u hier aan doen? Kijk in het schema hieronder:

Waarom is het bewijs afgekeurd?	Wat kunt u hier aan doen?
U hebt niet alles op het bewijsformulier ingevuld (voor de inburgeraar). U bent bijvoorbeeld uw naam of de datum vergeten.	Vul het bovenste gedeelte HELEMAAL in (ook rondjes om ja/nee).
U hebt het bewijsformulier (bovenste gedeelte, voor de inburgeraar) niet zelf ingevuld.	Hebt u het gesprek wel zelf gevoerd? Vul dan een nieuw bewijsformulier in. Doe dit altijd zelf.
U hebt het gesprek gevoerd vóór augustus 2006. Een bewijs van voor die datum telt niet mee voor het examen.	Voer het gesprek nog een keer. Vul een nieuw bewijsformulier in.
U hebt een kopie van het bewijsformulier in het portfolio gedaan.	Doe het originele bewijsformulier in het portfolio.
U hebt voor één situatie meer bewijsformulieren ingevuld.	Per situatie mag u maar één bewijsformulier Gesprekken invullen.
U hebt op een bewijsformulier meerdere situaties ingevuld.	U mag op elk bewijsformulier maar één situatie invullen. Vul voor elke situatie een nieuw bewijsformulier in.



Waarom is het bewijs afgekeurd?	Wat kunt u hier aan doen?
U hebt een situatie ingevuld die niet in het model portfolio staat.	Kies een situatie uit het model portfolio. Vul een nieuw bewijsformulier in.
U hebt een gesprek gevoerd met iemand die niet echt past bij die situatie, en op een andere plaats.	Voer het gesprek nog een keer met een echte persoon uit een echte situatie, op de juiste plaats. Vul een nieuw bewijsformulier in.

Wanneer wordt een bewijsformulier Schrijven afgekeurd?

Soms hebt u een bewijsformulier Schrijven ingevuld, maar is het bewijs toch niet goed. Het bewijs wordt dan afgekeurd door de exameninstelling. Waarom kan het bewijs afgekeurd worden? Wat kunt u hier aan doen? Kijk in het schema hieronder:

Waarom is het bewijs afgekeurd?	Wat kunt u hier aan doen?
U hebt niet alles op het bewijsformulier ingevuld. U bent bijvoorbeeld uw naam of de datum vergeten.	Vul het bovenste gedeelte HELEMAAL in.
U hebt het bewijsformulier niet zelf ingevuld.	Hebt u het schrijfproduct wel zelf geschreven? Vul dan alleen een nieuw bewijsformulier in. Doe dit altijd zelf.
U hebt het schrijfproduct verzameld vóór augustus 2006. Een bewijs van voor die datum telt niet mee voor het examen.	Maak een nieuw schrijfproduct bij een situatie. Vul een nieuw bewijsformulier in.
U hebt een kopie van het bewijsformulier in het portfolio gedaan.	Doe altijd het originele bewijsformulier in het portfolio.
U hebt geen schrijfproduct bij het bewijsformulier.	Doe het goede schrijfproduct in uw portfolio. Hebt u geen schrijfproduct meer? Maak dan een nieuw schrijfproduct bij een situatie. Vul een nieuw bewijsformulier in.
U hebt een schrijfproduct ingeleverd dat niet door u zelf is ingevuld of geschreven.	Zorg dat u altijd zelf een schrijfproduct invult of zelf geschreven hebt.
U hebt voor een situatie meer bewijsformulieren ingevuld.	Per situatie mag u maar één bewijsformulier Schrijven invullen.
U hebt op een bewijsformulier meerdere situaties ingevuld.	U mag op elk bewijsformulier maar één situatie invullen. Vul voor elke situatie een nieuw bewijsformulier in.
U hebt een situatie ingevuld die niet in het model portfolio staat.	Kies een situatie uit het model portfolio. Vul een nieuw bewijsformulier in.

Model Portfolio

Burgerschap

Kruis hier aan welke bewijzen u hebt verzameld.
Doe de bewijsformulieren en schrijfproducten in uw portfolio.

* = Hier kunt u geen bewijs van verzamelen.

Gemeentelijke instanties

	Situatie	Bewijsformulier	
		gesprek	schrijfproduct
Wijzigingen in je persoonsgegevens doorgeven	Ik schrijf me in bij de gemeente.		
	Ik meld de geboorte van mijn kind bij de gemeente.		*
	Ik meld bij de gemeente dat ik ga samenwonen of trouwen.		
Documenten en andere zaken aanvragen	Ik vraag een document aan bij de gemeente. Bijvoorbeeld een rijbewijs of een paspoort.		*
	Ik wil graag Nederlander worden. Ik vraag de gemeente of ik Nederlander kan worden (= naturaliseren).		
Aangifte doen bij de politie	Er is iets gebeurd. Mijn fiets is bijvoorbeeld gestolen of er is ingebroken in mijn huis. Ik ga naar de politie om dit te zeggen. Ik doe dus aangifte bij de politie.		



Betalingsverkeer

	Situatie	Bewijsformulier	
		gesprek	schrijfproduct
Bankzaken	Ik wil een bankrekening. Ik ga naar de bank om een bankrekening te openen.		
	Ik blokkeer mijn bankrekening. Mijn bankpas is bijvoorbeeld gestolen. En ik wil niet dat de dief mijn geld kan gebruiken.		*
	Ik heb geld nodig. Ik pin geld bij de bank.	*	(pinbon is toegestaan als bewijs)
	Ik moet een rekening betalen. Ik vraag de bank om de rekening te betalen. Ik geef een betaalopdracht aan de bank.	*	
	Ik geef een machtiging aan de bank. Ik moet bijvoorbeeld elke maand huur betalen aan mijn huurbaas. Ik vraag de bank om dit geld elke maand automatisch te betalen. Dat is een machtiging geven.		

Verzekeringen

	Situatie	Bewijsformulier	
		gesprek	schrijfproduct
Verzekeringen	Ik vraag informatie aan over de verschillende soorten verzekeringen. (kan een telefoongesprek zijn)		*
	Ik sluit een verzekering af. (kan een telefoongesprek zijn)		
	Er is iets gebeurd. Er is bijvoorbeeld bij mij ingebroken. Ik vraag aan de verzekering of de verzekering betaalt. (kan een telefoongesprek zijn)		

Wonen

	Situatie	Bewijsformulier	
		gesprek	schrijfproduct
Een huis huren/verhuizen	Ik wil een huis huren. Ik lees de huizenkrant. Ik meld welk huis ik wil huren.	*	
	Ik praat met de woningbouwvereniging.		*
	Ik ga verhuizen. Ik vul een verhuisbericht in.	*	
	Ik betaal huur.	*	
	Ik betaal belastingen aan de gemeente (gemeentelijke belastingen). Bijvoorbeeld voor het ophalen van mijn huisvuil. (kan een telefoongesprek zijn)		

	Situatie	Bewijsformulier	
		gesprek	schrijfproduct
Gas, water, elektriciteit, telefoon	Ik schrijf op hoeveel gas, water en elektriciteit ik heb gebruikt. Dat is de meterstand. Ik meld de meterstand.	*	
	Ik betaal de rekening voor gas, water en elektriciteit.	*	
	Ik krijg één keer per jaar een overzicht van hoeveel gas, water en elektriciteit ik heb gebruikt. Dat is de jaarrekening. Ik begrijp de jaarrekening. (kan een telefoongesprek zijn)		(kopie van jaarrekening op naam van kandidaat of partner is toegestaan als bewijs)
	Ik praat met het energiebedrijf. (kan een telefoongesprek zijn)		*
	Ik wil telefoon. Ik regel een telefoonaansluiting. (kan een telefoongesprek zijn)		
Milieu	Ik begrijp het ophaalrooster voor afval. In dat rooster staat wanneer ze de verschillende soorten afval komen ophalen.	*	(kopie van ophaalrooster is toegestaan als bewijs)
	Ik bel met de reinigingsdienst van de gemeente.		*

Onderwijs

	Situatie	Bewijsformulier	
		gesprek	schrijfproduct
Onderwijs	Ik wil weten welke cursussen of opleidingen er zijn. Ik verzamel informatie over cursussen en opleidingen (kan een telefoongesprek zijn)		*
	Ik schrijf mijzelf in voor een cursus of opleiding (kan een telefoongesprek zijn)		
	Ik doe een cursus of opleiding.		

De burens en de buurt

	Situatie	Bewijsformulier	
		gesprek	schrijfproduct
De burens	Ik maak kennis met de burens; ik stel mijzelf voor aan de burens.		*
	Ik nodig de burens uit.		
	Ik reageer op familieberichten. Een familiebericht is bijvoorbeeld een kaartje van de geboorte van een kind. Of een bericht dat iemand dood is gegaan.		
	Ik vertel de burens over (aankomende) overlast. Bijvoorbeeld als ik een feest geef. Ik zeg dan tegen de burens dat er misschien wat lawaai komt.		
	Ik praat met de burens over hoe ik of zij kunnen zorgen dat er minder overlast komt.		*
	Ik heb voor overlast gezorgd. Bijvoorbeeld lawaai. Of ik heb iets kapotgemaakt van de burens. Ik zeg sorry tegen de burens.		*



Opvoeding, Gezondheid en Onderwijs (OGO)

Kruis hier aan welke bewijzen u hebt verzameld.

Doe de bewijsformulieren en schrijfproducten in uw portfolio.

	Situatie	Bewijsformulier	
		gesprek	schrijfproduct
Op het consultatie-bureau	Ik laat mijn kind meten en wegen.		*
	Ik ga naar een informatieochtend. Ik krijg informatie over de ontwikkeling van mijn kind.		*
	Ik praat met een medewerk(st)er van het consultatie-bureau.		*
	Ik maak een afspraak met het consultatiebureau (kan een telefoongesprek zijn)		*
De speelzaal	Ik bezoek de peuterspeelzaal voor het eerst. Ik heb een eerste gesprek op de peuterspeelzaal.		
	Ik praat met andere ouders over de peuterspeelzaal.		
	Ik breng of haal mijn kind. Ik praat dan met de leidster van mijn kind over wat er allemaal gebeurt op de speelzaal.		*
	Ik praat met de leidster van de speelzaal over de ontwikkeling van mijn kind.		*
Naar de basisschool	Mijn kind moet naar de basisschool. Ik moet een basisschool kiezen. Ik verzamel informatie over basisscholen.		*
Contact met de basisschool	Ik praat met de leerkracht van mijn kind. Ik praat over hoe goed mijn kind het doet op school. Ik voer een tienminuten-gesprek.		
	Ik praat met de leerkracht van mijn kind over een vraag of probleem.		*
	Ik doe mee als ouders moeten helpen op school. Bijvoorbeeld bij een feest.		*
	Ik praat met ouders van andere kinderen op het schoolplein.		*
Veiligheid	Ik ga naar een bijeenkomst over (verkeers)veiligheid. Ik begrijp informatie over (verkeers)veiligheid.		*
Lezen en spelen	Ik gebruik de bibliotheek. Ik kan informatie vragen bij de bibliotheek.		(kopie van bibliotheekkaart op naam van kandidaat of kind, is toegestaan als bewijs)
	Ik praat met andere ouders over het binnen spelen van de kinderen.		*
Vrije tijd	Ik bel met een (sport)club. Ik schrijf mijzelf in bij de (sport)club.		
	Mijn kind wil met een vriendje of vriendinnetje spelen. Ik maak daarover een afspraak met de ouder van het vriendje of vriendinnetje.		

	Situatie	Bewijsformulier	
		gesprek	schrijfproduct
Naar het voortgezet onderwijs	Ik wil informatie over het voortgezet onderwijs. Ik maak een afspraak met een leerkracht van de bovenbouw. Ik ga naar de afspraak en praat met de leerkracht.		*
	Mijn kind moet naar het voortgezet onderwijs. Ik praat met een leerkracht van de basisschool over welke school het beste is voor mijn kind/doorstroming naar het voortgezet onderwijs.		*
	Ik praat met andere ouders over het voortgezet onderwijs.		*
In gesprek over de toekomst	Ik praat over welk vak mijn kind wil leren.		*
	Ik praat met de decaan. Een decaan is een persoon die leerlingen advies en informatie geeft over bijvoorbeeld een vervolgstudie.		
	Ik ga naar een vervolgopleiding of werkplek om te kijken hoe het daar is.		*
De huisarts	Ik praat met de huisarts		
De tandarts	Ik moet naar de tandarts. Ik bereid mezelf voor op het bezoek aan de tandarts. Ik zorg dat ik alles heb wat nodig is.		*
	Ik praat met de tandarts.		*

Werk zoeken

Kruis hier aan welke bewijzen u hebt verzameld.

Doe de bewijsformulieren en schrijfproducten in uw dossier.

	Situatie	Bewijsformulier	
		gesprek	schrijfproduct
Werk zoeken	Ik zoek werk. Ik schrijf mijzelf in als werkzoekende.		
	Ik zoek vacatures in de krant of op internet.	*	(kopie van vacature is toegestaan als bewijs)
	Ik vraag informatie over vacatures.		
Solliciteren	Ik heb een sollicitatiegesprek. Ik bereid het gesprek voor.	*	
	Ik heb een telefonisch sollicitatiegesprek.		*
	Ik vul een sollicitatieformulier in.	*	
	Ik lees een uitnodiging voor een sollicitatiegesprek.	*	(uitnodigingsbrief op naam van kandidaat is toegestaan als bewijs)
	Ik heb een sollicitatiegesprek of intakegesprek.		*
Praten over het arbeidscontract (salaris, werktijden e.d.)	Ik heb een nieuwe baan. Ik bereid een gesprek voor over het arbeidscontract.	*	
	Ik praat over arbeidsvoorwaarden. Arbeidsvoorwaarden zijn bijvoorbeeld hoeveel geld ik krijg en welke dagen ik moet werken.		*



Brief voor de gesprekspartner

Brief voor de gesprekspartner

Op de volgende pagina vindt u een brief. Als u een gesprek hebt, neemt u deze brief mee. U geeft de brief aan de persoon met wie u praat. Deze persoon is uw gesprekspartner. Uw gesprekspartner leest in de brief wat hij/zij moet doen. Na het gesprek vult hij/zij het bewijsformulier in. Dit hoeft niet, als hij/zij dat niet wil. Uw gesprekspartner beoordeelt met het formulier of u Nederlands praat. Hij/zij beoordeelt ook of u elkaar begrijpt.

Beste heer, mevrouw,

Mensen die een andere moedertaal hebben dan het Nederlands, moeten in veel gevallen een inburgeringsexamen afleggen. Dat examen bestaat uit verschillende onderdelen. In één van die onderdelen moet de inburgeraar **bewijzen** dat hij in allerlei situaties in Nederland kan functioneren wat betreft zijn taalvaardigheid.

Uw hulp is nodig!

U hebt (beroepshalve) contact met deze inburgeraar.

Het kan gaan om een informatiesprek, een verkoopgesprek, een aanvraag, het maken van een afspraak, noem maar op. Misschien komen er ook schriftelijke activiteiten aan bod, zoals het invullen van een formulier of het beantwoorden van een vragenlijst.

Het zijn dit soort situaties waarover de inburgeraar bewijzen moet verzamelen: hij moet aantonen dat hij deze taken in het Nederlands kan uitvoeren.

Wat moet u doen?

We willen graag weten of de communicatie goed verlopen is. Daarom vragen we u een paar vragen te beantwoorden over uw (taal)contact met deze inburgeraar. De vragen vindt u op het Bewijsformulier Gesprekken.

Fouten maken mag

Het gaat er niet om dat de inburgeraar foutloos Nederlands moet praten. Grammaticafouten, een accent, het zoeken naar woorden, dat mag allemaal. Maar de inburgeraar moet wél in staat zijn om zelfstandig een gesprekje met u te voeren zonder hulp van een tolk. Misschien is er een beetje inspanning van beide kanten nodig, maar dan kunt u elkaar wel begrijpen.

Wij vragen u om de vragen onder op het bewijsformulier (onder **2. Voor de gesprekspartner**) in te vullen. Het invullen van het formulier is niet verplicht. Als u niet wilt, hoeft u het formulier niet in te vullen. Als u het wel doet, helpt u de inburgeraar bij zijn examen.

Bedankt voor uw hulp!

Bewijsnummer:

Bewijsformulier Gesprekken

1. Voor de inburgeraar:

Naam: _____

Situatie: _____

Met wie hebt u gepraat? _____

Wanneer was het gesprek? _____

Ik heb gepraat over: _____

Waar was het gesprek? _____

Hebt u Nederlands gepraat? ja / nee

Kon u de gesprekspartner begrijpen? ja / nee

Kon de gesprekspartner u begrijpen? ja / nee



Doe dit formulier in uw portfolio! Alleen een origineel formulier (dus geen kopie!) telt voor uw portfolio.

2. Voor de gesprekspartner:

Naam: _____ Telefoonnummer: _____

Functie: _____

Datum van het gesprek: _____

Plaats van het gesprek: _____

Heeft de inburgeraar Nederlands gepraat? ja / nee

Kon u de inburgeraar begrijpen? ja / nee

Kon de inburgeraar u begrijpen? ja / nee

Eventuele toelichting: _____



Wilt u hier s.v.p. een stempel van uw organisatie zetten?



Bewijsformulier Schrijven

Voor de inburgeraar:

Naam: _____

Datum: _____

Situatie: _____

Soort schrijfproduct:

- ☐ formulier
- ☐ brief
- ☐ anders, namelijk: _____



Doe dit formulier in uw portfolio!

Maak van brieven, vragenlijsten, formulieren etc. een kopie. Dit hoeven geen originelen te zijn. Stop de kopie in uw portfolio.

Resultaten Assessments verzamelen

Resultaten Assessments verzamelen

Als u 20 bewijzen hebt verzameld, hoeft u geen assessments te doen. Als u 10 bewijzen hebt verzameld, moet u 2 assessments goed doen. U moet op alle twee de assessments een voldoende halen. U moet hiervan een bewijs hebben. U kunt ook 4 assessments doen.

U kunt niet overall assessments doen.

U kunt niet zelf kiezen welke assessments u doet.

Als u een assessment goed hebt gedaan, dan vult de exameninstelling uw beoordelingsformulier in.

Let op:

- U mag van het ingevulde formulier geen kopie maken: u moet het originele formulier hebben. Met een echte handtekening én een stempel van de exameninstelling waar u de assessments hebt gedaan.

Veel succes met de assessments!



Beoordelingsformulier praktijkdeel

Naam kandidaat:	
BSN:	
Geboortedatum:	
Datum beoordeling:	
Profiel:	OGO/Werk/MP/Ond
Examenonderdeel + beoordeelpunten: (selecteer het examenonderdeel en omcirkel wat van toepassing is)	A1-A2 / A2
☐ Portfolio: 20 bewijzen* Het portfolio bevat het vereiste aantal juiste bewijzen. De bewijzen zijn op de vereiste wijze gespreid over de domeinen. Het panelgesprek is met een voldoende afgerond.	Ja / Nee Ja / Nee Ja / Nee
☐ Mixroute: 10 bewijzen + 2 assessments* Het portfolio bevat het vereiste aantal juiste bewijzen. De bewijzen zijn op de vereiste wijze gespreid over de domeinen. Alle assessments zijn met een voldoende afgerond.	Ja / Nee Ja / Nee Ja / Nee
☐ Assessments: 4 assessments* Alle assessments zijn met een voldoende afgerond	Ja / Nee
Beslissing:	VOLDOENDE/ ONVOLDOENDE
Nummers assessments die onvoldoende zijn: _____	
Evt. toelichting portfolio: _____ _____	
Naam en handtekening examiner(en): Naam: _____ Naam: _____	
 Wilt u hier s.v.p. een stempel van uw organisatie zetten?	

* Voor het behalen van een voldoende op het praktijkdeel moeten alle beoordeelpunten voor de gekozen route met 'ja' beantwoord zijn.



Bijlage 8 Model portfolio OGO deel 2 specifiek, bij artikel 3.5, eerste lid, van de Regeling inburgering

Model Portfolio OGO

(behorend bij de portfolioroute: alleen bewijzen verzamelen)

Handleiding bij het maken van een portfolio

U gaat een portfolio maken.

Dit portfolio is van:

Naam:

Adres:

Woonplaats:

Telefoonnummer:

Geboortedatum:

Burgerservicenummer:

Wat past bij u? Zet een kruisje:

- ☐ Ik doe examen op niveau A1 voor lezen en schrijven.
- ☐ Ik doe examen op niveau A2 voor lezen en schrijven.

Wat past bij u? Zet een kruisje:

- ☐ Mijn profiel is OGO.
- ☐ Mijn profiel is Werk.
- ☐ Mijn profiel is Maatschappelijke Participatie.
- ☐ Mijn profiel is Ondernemerschap.

Wat past bij u? Zet een kruisje:

- ☐ Ik maak een groot portfolio (20 bewijzen).
- ☐ Ik maak een klein portfolio (10 bewijzen) en doe ook assessments.

Een portfolio maken

Wat is een portfolio?

Een portfolio is een map met formulieren. We noemen deze formulieren bewijsformulieren. U gaat een portfolio OGO (Opvoeding, Gezondheid, Onderwijs) maken. U laat met het portfolio zien dat u goed bezig bent met uw inburgering in Nederland. U laat zien dat u het Nederlands begrijpt en dat u Nederlands kunt spreken en schrijven. Bijvoorbeeld dat u kunt praten met de arts van het consultatiebureau. Of dat u een sollicitatieformulier kunt invullen. U moet hiervan bewijzen verzamelen. Deze bewijsformulieren doet u in het portfolio.

Het portfolio hoort bij het praktijkdeel van het inburgeringsexamen. Verder is er nog een centraal deel van het inburgeringsexamen. De IB-Groep zorgt voor dit deel van het examen. U maakt **zelf** uw portfolio.

Hoe maakt u een portfolio?

Het is belangrijk dat u goed Nederlands leert. U leert Nederlands op school, maar ook buiten school. Bijvoorbeeld op de peuterspeelzaal van uw kind of als u praat met uw burens. Als u veel oefent, leert u goed Nederlands. In het model portfolio OGO staat een lijst met situaties waarin u Nederlands gebruikt. Bijvoorbeeld als u praat met andere ouders of als u iets moet regelen bij de bank. Het is belangrijk dat u in zoveel mogelijk situaties oefent met het Nederlands.

Hebt u in een bepaalde situatie Nederlands gepraat? Bijvoorbeeld met de huisarts? Dan vult u na het gesprek een **bewijsformulier Gesprekken** in. Dit formulier is het bewijs dat u Nederlands hebt gepraat met de huisarts. U vraagt ook aan de huisarts om het bewijsformulier in te vullen. De huisarts hoeft het formulier niet in te vullen als hij/zij dat niet wil.

Het bewijsformulier Gesprekken zit in het model portfolio. U moet dit formulier eerst kopiëren. Kopieer het formulier zo vaak als u wilt. Zorg ervoor dat u genoeg lege bewijsformulieren hebt. Vul pas daarna het formulier in.

Hebt u in een bepaalde situatie Nederlands geschreven? Dan doet u het briefje of formulier in het



portfolio. U vult ook het **bewijsformulier Schrijven** in. U vindt dit bewijsformulier in het model portfolio.

Welke mogelijkheden zijn er?

Er zijn drie mogelijkheden voor het praktijkdeel van het examen:

1. Groot portfolio OGO: u verzamelt alleen bewijzen;
2. Klein portfolio OGO: u verzamelt bewijzen en u doet assessments;
3. Assessments: u doet alleen assessments⁸.

Groot portfolio OGO: u gaat alleen bewijzen verzamelen

Dan moet u 20 bewijzen verzamelen. Met deze bewijzen laat u zien dat u Nederlands hebt gepraat en geschreven. U moet deze bewijzen **zelf** verzamelen.

Als u klaar bent met verzamelen van bewijzen, dan moet u uw portfolio laten controleren. Als u 20 goede bewijzen hebt verzameld, dan krijgt u een panelgesprek. In het panelgesprek praat u over uw bewijzen. U moet ook een schrijfpdracht doen. U laat nog een keer zien dat u het Nederlands begrijpt en dat u Nederlands kunt spreken en schrijven.

Welke bewijzen moet u verzamelen?

U moet bewijzen verzamelen voor drie onderwerpen:

Burgerschap, OGO en Werk zoeken.

Hoeveel bewijzen moet u per onderwerp verzamelen?

Groot portfolio OGO	
	Aantal bewijzen
Burgerschap	8
OGO	8
Werk zoeken	4
Totaal	20

Wie kan u helpen met uw portfolio?

U moet de bewijzen voor het portfolio **zelf** verzamelen. U gaat zelf gesprekken voeren en u gaat zelf schrijven. U kunt hierbij wel hulp vragen.

- De gemeente (inburgeringsloket) kan u helpen met uw portfolio.
- Hebt u les op een school? Dan kan ook de school u helpen bij het maken van uw portfolio.
- Hebt u **geen** les op een school? Dan kunt u toch naar bepaalde scholen gaan voor hulp. Met de school kunt u dan afspraken maken over uw portfolio en de assessments.
- Maar u kunt het ook helemaal alleen doen.

U kunt ook kijken op www.inburgeren.nl

Bewijzen verzamelen

Bewijzen verzamelen

In uw model portfolio staan situaties. U moet in die situaties oefenen met het Nederlands. Het is belangrijk dat u in alle situaties oefent.

U hoeft niet van alle situaties een bewijs te verzamelen. U moet bewijzen verzamelen voor drie onderwerpen, namelijk: **Burgerschap, OGO en Werk zoeken**.

Hoeveel bewijzen moet u per onderwerp verzamelen? U hebt in totaal 20 bewijzen nodig. Kijk in het schema hieronder:

⁸ Mogelijkheid 3 (alleen assessments) leggen we hier niet uit. Meer informatie hierover kunt u vinden op de website www.inburgeren.nl

Groot portfolio	
	Aantal bewijzen
Burgerschap	8
OGO	8
Werk zoeken	4

U moet oefenen met gesprekken, maar ook met schrijven. U moet dus bewijzen verzamelen van gesprekken én van schrijfproducten. Schrijfproducten zijn bijvoorbeeld formulieren en briefjes. U moet zeker 3 schrijfproducten hebben verzameld. Deze schrijfproducten moet u zelf hebben ingevuld.

Gebruik het **Bewijsformulier Gesprekken** en het **Bewijsformulier Schrijven** uit het model portfolio voor het verzamelen van uw bewijzen. Bewaar de bewijsformulieren en (een kopie van) de schrijfproducten goed in uw portfolio.

Wat is een goed bewijs?

A. Wat is een goed bewijs voor Gesprekken?

Voor een goed bewijs voor Gesprekken zijn de volgende dingen heel belangrijk:

1. **De situatie moet in het model portfolio staan.**
Hebt u een gesprek met iemand van de bank om een machtiging door te geven? Deze situatie staat WEL in de lijst met situaties in het model portfolio. Vul het bewijsformulier in.
Hebt u een leuk gesprek met iemand in de winkel? Dat is een goede oefening. Maar deze situatie staat NIET in de lijst met situaties in het model portfolio. Daarom kunt u hier geen bewijsformulier van invullen.
2. **U moet praten in een echte situatie met een echt persoon.**
Voor het bewijs 'aangifte doen' praat u met een echte **politieagent** op het **politiebureau**. Bij het bewijs 'bankzaken' is dat een **medewerker van de bank** en praat u bij de **bank**. Bij de situaties in de buurt praat u met **buren**. Zo praat u in elke situatie met andere mensen.
Hebt u de situatie 'aangifte doen' geoefend met uw taaldocent of met uw buurvrouw op school? Goed dat u de situatie oefent. Maar u kunt het NIET gebruiken als bewijs. U moet voor een bewijs altijd praten met de persoon die past bij die situatie, op de juiste plaats.
3. **Het bewijs mag niet ouder zijn dan 5 jaar.**
Het bewijs is na augustus 2006 verzameld.
4. **Het bewijsformulier moet origineel zijn (geen kopie).**
5. **U hebt het gesprek zelf gevoerd.**

Hoe vult u een Bewijsformulier Gesprekken in?

1. U voert het gesprek.
2. U vult daarna het bovenste deel van het bewijsformulier in (1. Voor de inburgeraar). U moet dit altijd **zelf** doen. Geef in het bovenste deel op **alle vragen** antwoord.
3. U geeft het bewijsformulier een nummer.
4. U vraagt of de gesprekspartner het onderste deel wil invullen.
(Vult de gesprekspartner niets in? Dan laat u het onderste deel leeg. Het bewijs is ook goed als de gesprekspartner niets heeft ingevuld.)
5. U doet het originele bewijsformulier in uw portfolio (geen kopie!).
6. U vult het nummer van het bewijsformulier en de datum in het model portfolio (overzicht) in.

Voorbeeld: 'gesprek met de buren'.

Op de volgende bladzijde staat een voorbeeld van een goed bewijs.

Waarom is dit een goed bewijs?

- Alles is ingevuld in het bovenste deel van het formulier (voor de inburgeraar).
- De datum is na augustus 2006 (niet ouder dan 5 jaar).
- De situatie komt uit het model portfolio.
- Er is gepraat met de buurvrouw op de juiste plaats.
- Het formulier is genummerd (3).
- Het onderste deel van het formulier (voor de gesprekspartner) is ook ingevuld.



De buren en de buurt

	Situatie	Bewijsformulier	
		gesprek	schrijfproduct
De buren	Ik maak kennis met de buren; ik stel mijzelf voor aan de buren.		
	Ik nodig de buren uit.	3 13-3-'09	



Voorbeeld: 'gesprek met de buren'.

Bewijsnummer: 3

Bewijsformulier Gesprekken

1. Voor de inburgeraar:

Naam:	<u>GASSINE EL AMHADI</u>
Situatie:	<u>Buren uitnodigen</u>
Met wie hebt u gepraat?	<u>Buurvrouw</u>
Wanneer was het gesprek?	<u>13 maart 2009</u>
Ik heb gepraat over:	<u>Afspraak maken</u>
Waar was het gesprek?	<u>Bij voordeur</u>
Hebt u Nederlands gepraat?	☒ ja / ☐ nee
Kon u de gesprekspartner begrijpen?	☒ ja / ☐ nee
Kon de gesprekspartner u begrijpen?	☒ ja / ☐ nee

 **Doe dit formulier in uw portfolio! Alleen een origineel formulier (dus geen kopie!) telt voor uw portfolio.**

2. Voor de gesprekspartner:

Naam:	<u>Eline van den Hoogen</u>	Telefoonnummer:	<u>06-21234578</u>
Functie:	<u>-> buurvrouw</u>		
Datum van het gesprek:	<u>13 maart 2009</u>		
Plaats van het gesprek:	<u>thuis</u>		
Heeft de inburgeraar Nederlands gepraat?	☒ ja / ☐ nee		
Kon u de inburgeraar begrijpen?	☒ ja / ☐ nee		
Kon de inburgeraar u begrijpen?	☒ ja / ☐ nee		
Eventuele toelichting:	<u> </u>		



Wilt u hier s.v.p. een stempel van uw organisatie zetten?



B. Wat is een goed bewijs voor Schrijven?

Voor een goed bewijs voor Schrijven zijn de volgende dingen heel belangrijk:

1. **De situatie moet in het model portfolio staan.**
Hebt u een inschrijfformulier voor een taalcursus ingevuld? Deze situatie staat WEL in de lijst met situaties. Vul het bewijsformulier in. Maak een kopie van het inschrijfformulier. Doe dit formulier in uw portfolio.
Hebt u een mooie brief geschreven naar een vriendin? Dat is een goede oefening. Maar deze situatie staat NIET in de lijst met situaties in het portfolio. Daarom kunt u hier geen bewijsformulier van invullen.
2. **U moet een schrijfproduct bij het bewijs hebben.**
U moet ALTIJD een schrijfproduct bij het bewijsformulier in het portfolio doen. Dit kan bijvoorbeeld een sollicitatieformulier zijn.
Zorg dat u altijd zelf iets invult of schrijft bij een schrijfproduct!
Hebt u een bewijsformulier ingevuld maar hebt u het schrijfproduct niet meer? Dat is heel jammer, maar u kunt het bewijs dan NIET gebruiken.
3. **Het bewijs mag niet ouder zijn dan 5 jaar.**
Het bewijs is na augustus 2006 verzameld.
4. **Het bewijsformulier moet origineel zijn (geen kopie).**
5. **U hebt het schrijfbewijs en het schrijfproduct zelf gemaakt.**

Hoe vult u een Bewijsformulier Schrijven in?

1. U vult een formulier in of schrijft iets op. Dit is uw schrijfproduct.
2. U vult daarna het bewijsformulier in. U moet dit altijd **zelf** doen.
U geeft antwoord op **alle** vragen.
3. U geeft het bewijsformulier een nummer.
4. U vult dit nummer en de datum in het model portfolio (overzicht) in.
5. U doet het originele bewijsformulier in uw portfolio (dus geen kopie!).
6. U doet het schrijfproduct samen met het bewijsformulier in uw portfolio. U mag een kopie van het schrijfproduct maken.

Hieronder ziet u een goed bewijs voor schrijven. Het schrijfproduct zit er natuurlijk ook bij. Dit is een voorbeeld. U leest ook waarom het een goed bewijs is.

Voorbeeld: 'inschrijven voor een cursus'.

Waarom is dit een goed bewijs?

- Alles is ingevuld.
- De datum is na augustus 2006 (niet ouder dan 5 jaar).
- De situatie staat in het model portfolio.
- Het formulier is genummerd (8).
- Er zit ook een schrijfproduct bij. Het is **zelf** ingevuld.
- Het schrijfproduct heeft ook een nummer (8).

Bewijsnummer: 8

Bewijsformulier Schrijven

Voor de inburgeraar:

Naam: C.k. Fernandes

Datum: 10 maart 2009

Situatie: inschrijven cursus

Soort schrijfproduct:

- ☒ formulier
☐ brief
☐ anders, namelijk: _____



Doe dit formulier in uw portfolio!

***Mak van brieven, vragenlijsten, formulieren etc. een kopie. Dit hoeven geen originelen te zijn.
Stop de kopie in uw portfolio.***


[Home](#) | [Aanbod](#) | [Over ons](#) | [Samenwerking](#) | [Contact en route](#)

Inschrijfformulier NT2

NT2 training

hoort bij
bewijs 8

U kunt dit formulier ook downloaden als PDF bestand.

Ik schrijf mij in voor: cursus

Uw gegevens:

Aanhaf: ☐ mijnheer ☒ mevrouw

Naam: **Fernandes**

Voornaam: **C.K.**

Geboorteland: **Chili**

Geboortedatum: **7 april 1979**

Adres: **Wijtenbachstraat 20**

Postcode - Woonplaats: **1097HR Amsterdam**

Telefoonnummer: **06 -**

E-mailadres: **-**

Hoe heb je ons gevonden: **in mei 2009**

Gewenste startdatum:

Gewenste einddatum:

Betaling:

Wie draagt de kosten van de ☐ ikzelf ☒ anders, nl:
opleiding gemeente

Gewenste betalingswijze ☒ ineens ☐ in termijnen

Overige vragen:

Welk NT2 niveau heeft u nu: **maak een keuze**
anders, nl:

Hoe bent u in contact gekomen
met Mens & Taal?

Waarom wilt u Nederlands ☐ inburgering
leren?

Onderwijs

	Situatie	Bewijsformulier	
		gesprek	Schrijfproduct
Onderwijs	Ik wil weten welke cursussen of opleidingen er zijn. Ik verzamel informatie over cursussen en opleidingen.		
	Ik schrijf mijzelf in voor een cursus of opleiding.		8 18-3-'09

Het portfolio inleveren

Wanneer is uw portfolio klaar?

U wilt uw portfolio inleveren bij de exameninstelling. U kunt uw portfolio opsturen of inleveren. De exameninstelling controleert of u genoeg bewijzen hebt verzameld. Ook controleert de exameninstelling of de bewijzen goed zijn.



Wat levert u in?

1. Het model portfolio. Wat vult u hier in?
 - U vult de gegevens in op bladzijde 3.
 - U zet een nummer op alle bewijsformulieren.
 - U vult de lijst met de situaties in (model portfolio) met nummer en datum van de bewijzen.
2. In het portfolio doet u:
 - uw bewijsformulieren Gesprekken
 - uw bewijsformulieren Schrijven
 - alle schrijfproducten die bij de bewijsformulieren van Schrijven horen

Maak een kopie van uw portfolio voordat u het opstuurt naar de exameninstelling! Het is veilig om het portfolio aangetekend te versturen.

Waar kunt u op letten voordat u uw portfolio inlevert?

U gaat uw portfolio inleveren. U wilt natuurlijk dat het portfolio direct wordt goedgekeurd. Kijk daarom nog eens goed naar de volgende dingen:

Controlelijst portfolio

- Hebt u uw naam, adres enz. ingevuld op pagina 3 van het portfolio?
- Tel uw bewijsformulieren. Hebt u voor de onderdelen Burgerschap, OGO en Werk zoeken **genoeg** bewijzen?
- Zijn de bewijzen goed verdeeld over Burgerschap, OGO en Werk zoeken?
- Hebt u het overzicht met alle situaties uit het model portfolio ingevuld?
- Hebt u de situaties genummerd in het overzicht? En op de bewijsformulieren?
- Hebt u alle bewijsformulieren **zelf** ingevuld?
- Hebt u alle bewijsformulieren helemaal ingevuld? Staan de datum en de situatie er ook op?
- Zijn alle bewijsformulieren origineel?
- Hebt u alle bewijzen na augustus 2006 verzameld?
- Hebt u bij alle schrijfbewijzen ook het schrijfproduct in het portfolio gedaan?
- Hebt u alleen situaties uit het model portfolio als bewijs?
- Hebt u voor elke situatie een apart bewijsformulier ingevuld?
- Hebt u elke situatie maar één keer gebruikt voor een bewijs (1 gespreksbewijs en 1 schrijfbewijs)?
- Hebt u voor uw bewijsformulier Gesprekken altijd gepraat met iemand die bij die situatie past? Op de juiste plaats?
- Hebt u in ieder geval drie bewijsformulieren Schrijven in uw portfolio?
- Hebt u in ieder geval één bewijsformulier Gesprekken in uw portfolio?

Uw portfolio is goedgekeurd. Wat moet u daarna doen?

Hebt u 20 bewijzen verzameld?

Als u 20 goede bewijzen in uw portfolio hebt, krijgt u een panelgesprek. Dit is een gesprek over de bewijzen.

Waar kunt u het panelgesprek doen?

Het panelgesprek is bij een exameninstelling. U hebt een gesprek over uw portfolio. U moet laten zien dat u de bewijzen op een eerlijke manier hebt verzameld. U moet ook laten zien dat u voldoende Nederlands hebt geleerd. U moet praten over de bewijzen die u hebt verzameld. En u moet ook iets opschrijven.

De beoordeling van de exameninstelling is heel belangrijk. Als u een voldoende hebt, dan bent u voor de helft van het inburgeringsexamen geslaagd. U moet ook slagen voor het centrale deel van het inburgeringsexamen.

Als u ook het centrale deel goed hebt gedaan, bent u helemaal geslaagd voor het inburgeringsexamen. Dan krijgt u het inburgeringsdiploma.



Wat moet u doen als uw portfolio niet goed is?

De exameninstelling bekijkt uw portfolio. Soms wordt een portfolio afgekeurd. Waarom kan het portfolio afgekeurd worden? Wat kunt u daar aan doen? Kijk in het schema hieronder:

Waarom is het portfolio afgekeurd?	Wat kunt u hier aan doen?
U hebt verkeerde bewijzen verzameld.	Verzamel bewijzen van situaties uit het model portfolio.
U hebt niet genoeg bewijzen in uw portfolio.	Verzamel nieuwe bewijzen. Probeer altijd twee of meer bewijzen 'extra' in uw portfolio te doen.
Uw bewijzen zijn niet goed verdeeld over Burgerschap, OGO en Werk zoeken.	Kijk voor welk onderwerp u te weinig bewijzen hebt. Verzamel nieuwe bewijzen.
U hebt alleen bewijsformulieren van Schrijven in uw portfolio.	U moet in ieder geval één bewijsformulier Gesprekken in uw portfolio doen.
U hebt alleen bewijsformulieren van Gesprekken in uw portfolio.	U moet in ieder geval drie bewijsformulieren Schrijven in uw portfolio doen.
De bewijsformulieren zijn niet goed ingevuld.	Zorg dat u het bewijsformulier helemaal hebt ingevuld.

Wanneer wordt een bewijsformulier Gesprekken afgekeurd?

Soms hebt u een bewijsformulier Gesprekken ingevuld, maar is het bewijs toch niet goed. Het bewijs wordt dan afgekeurd door de exameninstelling. Waarom kan het bewijs afgekeurd worden? Wat kunt u hier aan doen? Kijk in het schema hieronder:

Waarom is het bewijs afgekeurd?	Wat kunt u hier aan doen?
U hebt niet alles op het bewijsformulier ingevuld (voor de inburgeraar). U bent bijvoorbeeld uw naam of de datum vergeten.	Vul het bovenste gedeelte HELEMAAL in (ook rondjes om ja/nee).
U hebt het bewijsformulier (bovenste gedeelte, voor de inburgeraar) niet zelf ingevuld.	Hebt u het gesprek wel zelf gevoerd? Vul dan een nieuw bewijsformulier in. Doe dit altijd zelf.
U hebt het gesprek gevoerd vóór augustus 2006. Een bewijs van voor die datum telt niet mee voor het examen.	Voer het gesprek nog een keer. Vul een nieuw bewijsformulier in.
U hebt een kopie van het bewijsformulier in het portfolio gedaan.	Doe het originele bewijsformulier in het portfolio.
U hebt voor één situatie meer bewijsformulieren ingevuld.	Per situatie mag u maar één bewijsformulier Gesprekken invullen.
U hebt op een bewijsformulier meerdere situaties ingevuld.	U mag op elk bewijsformulier maar één situatie invullen. Vul voor elke situatie een nieuw bewijsformulier in.
U hebt een situatie ingevuld die niet in het model portfolio staat.	Kies een situatie uit het model portfolio. Vul een nieuw bewijsformulier in.
U hebt een gesprek gevoerd met iemand die niet echt past bij die situatie, en op een andere plaats.	Voer het gesprek nog een keer met een echte persoon uit een echte situatie, op de juiste plaats. Vul een nieuw bewijsformulier in.

Wanneer wordt een bewijsformulier Schrijven afgekeurd?

Soms hebt u een bewijsformulier Schrijven ingevuld, maar is het bewijs toch niet goed. Het bewijs wordt dan afgekeurd door de exameninstelling. Waarom kan het bewijs afgekeurd worden? Wat kunt u hier aan doen? Kijk in het schema hieronder:

Waarom is het bewijs afgekeurd?	Wat kunt u hier aan doen?
U hebt niet alles op het bewijsformulier ingevuld. U bent bijvoorbeeld uw naam of de datum vergeten.	Vul het bovenste gedeelte HELEMAAL in.
U hebt het bewijsformulier niet zelf ingevuld.	Hebt u het schrijfproduct wel zelf geschreven? Vul dan alleen een nieuw bewijsformulier in. Doe dit altijd zelf.
U hebt het schrijfproduct verzameld vóór augustus 2006. Een bewijs van voor die datum telt niet mee voor het examen.	Maak een nieuw schrijfproduct bij een situatie. Vul een nieuw bewijsformulier in.
U hebt een kopie van het bewijsformulier in het portfolio gedaan.	Doe altijd het originele bewijsformulier in het portfolio.
U hebt geen schrijfproduct bij het bewijsformulier.	Doe het goede schrijfproduct in uw portfolio. Hebt u geen schrijfproduct meer? Maak dan een nieuw schrijfproduct bij een situatie. Vul een nieuw bewijsformulier in.
U hebt een schrijfproduct ingeleverd dat niet door u zelf is ingevuld of geschreven.	Zorg dat u altijd zelf een schrijfproduct invult of zelf geschreven hebt.
U hebt voor een situatie meer bewijsformulieren ingevuld.	Per situatie mag u maar één bewijsformulier Schrijven invullen.
U hebt op een bewijsformulier meerdere situaties ingevuld.	U mag op elk bewijsformulier maar één situatie invullen. Vul voor elke situatie een nieuw bewijsformulier in.



Waarom is het bewijs afgekeurd?	Wat kunt u hier aan doen?
U hebt een situatie ingevuld die niet in het model portfolio staat.	Kies een situatie uit het model portfolio. Vul een nieuw bewijsformulier in.

Model Portfolio

Burgerschap

Kruis hier aan welke bewijzen u hebt verzameld.
Doe de bewijsformulieren en schrijfproducten in uw portfolio.

* = Hier kunt u geen bewijs van verzamelen.

Gemeentelijke instanties

	Situatie	Bewijsformulier	
		gesprek	schrijfproduct
Wijzigingen in je persoonsgegevens doorgeven	Ik schrijf me in bij de gemeente.		
	Ik meld de geboorte van mijn kind bij de gemeente.		*
	Ik meld bij de gemeente dat ik ga samenwonen of trouwen.		
Documenten en andere zaken aanvragen	Ik vraag een document aan bij de gemeente. Bijvoorbeeld een rijbewijs of een paspoort.		*
	Ik wil graag Nederlander worden. Ik vraag de gemeente of ik Nederlander kan worden (= naturaliseren).		
Aangifte doen bij de politie	Er is iets gebeurd. Mijn fiets is bijvoorbeeld gestolen of er is ingebroken in mijn huis. Ik ga naar de politie om dit te zeggen. Ik doe dus aangifte bij de politie.		

Betalingsverkeer

	Situatie	Bewijsformulier	
		gesprek	schrijfproduct
Bankzaken	Ik wil een bankrekening. Ik ga naar de bank om een bankrekening te openen.		
	Ik blokkeer mijn bankrekening. Mijn bankpas is bijvoorbeeld gestolen. En ik wil niet dat de dief mijn geld kan gebruiken.		*
	Ik heb geld nodig. Ik pin geld bij de bank.	*	(pinbon is toegestaan als bewijs)
	Ik moet een rekening betalen. Ik vraag de bank om de rekening te betalen. Ik geef een betaalopdracht aan de bank.	*	
	Ik geef een machtiging aan de bank. Ik moet bijvoorbeeld elke maand huur betalen aan mijn huurbaas. Ik vraag de bank om dit geld elke maand automatisch te betalen. Dat is een machtiging geven.		



Verzekeringen

	Situatie	Bewijsformulier	
		gesprek	schrijfproduct
Verzekeringen	Ik vraag informatie aan over de verschillende soorten verzekeringen. (kan een telefoongesprek zijn)		*
	Ik sluit een verzekering af. (kan een telefoongesprek zijn)		
	Er is iets gebeurd. Er is bijvoorbeeld bij mij ingebroken. Ik vraag aan de verzekering of de verzekering betaalt. (kan een telefoongesprek zijn)		

Wonen

	Situatie	Bewijsformulier	
		gesprek	schrijfproduct
Een huis huren/verhuizen	Ik wil een huis huren. Ik lees de huizenkrant. Ik meld welk huis ik wil huren.	*	
	Ik praat met de woningbouwvereniging.		*
	Ik ga verhuizen. Ik vul een verhuisbericht in.	*	
	Ik betaal huur.	*	
	Ik betaal belastingen aan de gemeente (gemeentelijke belastingen). Bijvoorbeeld voor het ophalen van mijn huisvuil. (kan een telefoongesprek zijn)		
Gas, water, elektriciteit, telefoon	Ik schrijf op hoeveel gas, water en elektriciteit ik heb gebruikt. Dat is de meterstand. Ik meld de meterstand.	*	
	Ik betaal de rekening voor gas, water en elektriciteit.	*	
	Ik krijg één keer per jaar een overzicht van hoeveel gas, water en elektriciteit ik heb gebruikt. Dat is de jaarrekening. Ik begrijp de jaarrekening. (kan een telefoongesprek zijn)		(kopie van jaarrekening op naam van kandidaat of partner is toegestaan als bewijs)
	Ik praat met het energiebedrijf. (kan een telefoongesprek zijn)		*
	Ik wil telefoon. Ik regel een telefoonaansluiting. (kan een telefoongesprek zijn)		
Milieu	Ik begrijp het ophaalrooster voor afval. In dat rooster staat wanneer ze de verschillende soorten afval komen ophalen.	*	(kopie van ophaalrooster is toegestaan als bewijs)
	Ik bel met de reinigingsdienst van de gemeente.		*

Onderwijs

	Situatie	Bewijsformulier	
		gesprek	schrijfproduct
Onderwijs	Ik wil weten welke cursussen of opleidingen er zijn. Ik verzamel informatie over cursussen en opleidingen (kan een telefoongesprek zijn)		*
	Ik schrijf mijzelf in voor een cursus of opleiding (kan een telefoongesprek zijn)		
	Ik doe een cursus of opleiding.		



De buren en de buurt

	Situatie	Bewijsformulier	
		gesprek	schrijfproduct
De buren	Ik maak kennis met de buren; ik stel mijzelf voor aan de buren.		*
	Ik nodig de buren uit.		
	Ik reageer op familieberichten. Een familiebericht is bijvoorbeeld een kaartje van de geboorte van een kind. Of een bericht dat iemand dood is gegaan.		
	Ik vertel de buren over (aankomende) overlast. Bijvoorbeeld als ik een feest geef. Ik zeg dan tegen de buren dat er misschien wat lawaai komt.		
	Ik praat met de buren over hoe ik of zij kunnen zorgen dat er minder overlast komt.		*
	Ik heb voor overlast gezorgd. Bijvoorbeeld lawaai. Of ik heb iets kapotgemaakt van de buren. Ik zeg sorry tegen de buren.		*

Opvoeding, Gezondheid en Onderwijs (OGO)

Kruis hier aan welke bewijzen u hebt verzameld.

Doe de bewijsformulieren en schrijfproducten in uw portfolio.

	Situatie	Bewijsformulier	
		gesprek	schrijfproduct
Op het consultatiebureau	Ik laat mijn kind meten en wegen.		*
	Ik ga naar een informatieochtend. Ik krijg informatie over de ontwikkeling van mijn kind.		*
	Ik praat met een medewerk(st)er van het consultatiebureau.		*
	Ik maak een afspraak met het consultatiebureau (kan een telefoongesprek zijn)		*
De speelzaal	Ik bezoek de peuterspeelzaal voor het eerst. Ik heb een eerste gesprek op de peuterspeelzaal.		
	Ik praat met andere ouders over de peuterspeelzaal.		
	Ik breng of haal mijn kind. Ik praat dan met de leidster van mijn kind over wat er allemaal gebeurt op de speelzaal.		*
	Ik praat met de leidster van de speelzaal over de ontwikkeling van mijn kind.		*
Naar de basisschool	Mijn kind moet naar de basisschool. Ik moet een basisschool kiezen. Ik verzamel informatie over basisscholen.		*
Contact met de basisschool	Ik praat met de leerkracht van mijn kind. Ik praat over hoe goed mijn kind het doet op school. Ik voer een tienminuten-gesprek.		
	Ik praat met de leerkracht van mijn kind over een vraag of probleem.		*
	Ik doe mee als ouders moeten helpen op school. Bijvoorbeeld bij een feest.		*
	Ik praat met ouders van andere kinderen op het schoolplein.		*
Veiligheid	Ik ga naar een bijeenkomst over (verkeers)veiligheid. Ik begrijp informatie over (verkeers)veiligheid.		*



	Situatie	Bewijsformulier	
		gesprek	schrijfproduct
Lezen en spelen	Ik gebruik de bibliotheek. Ik kan informatie vragen bij de bibliotheek.		(kopie van bibliotheekkaart op naam van kandidaat of kind, is toegestaan als bewijs)
	Ik praat met andere ouders over het binnen spelen van de kinderen.		*
Vrije tijd	Ik bel met een (sport)club. Ik schrijf mijzelf in bij de (sport)club.		
	Mijn kind wil met een vriendje of vriendinnetje spelen. Ik maak daarover een afspraak met de ouder van het vriendje of vriendinnetje.		
Naar het voortgezet onderwijs	Ik wil informatie over het voortgezet onderwijs. Ik maak een afspraak met een leerkracht van de bovenbouw. Ik ga naar de afspraak en praat met de leerkracht.		*
	Mijn kind moet naar het voortgezet onderwijs. Ik praat met een leerkracht van de basisschool over welke school het beste is voor mijn kind/doorstroming naar het voortgezet onderwijs.		*
	Ik praat met andere ouders over het voortgezet onderwijs.		*
In gesprek over de toekomst	Ik praat over welk vak mijn kind wil leren.		*
	Ik praat met de decaan. Een decaan is een persoon die leerlingen advies en informatie geeft over bijvoorbeeld een vervolgstudie.		
	Ik ga naar een vervolgopleiding of werkplek om te kijken hoe het daar is.		*
De huisarts	Ik praat met de huisarts		
De tandarts	Ik moet naar de tandarts. Ik bereid mezelf voor op het bezoek aan de tandarts. Ik zorg dat ik alles heb wat nodig is.		*
	Ik praat met de tandarts.		*

Werk zoeken

Kruis hier aan welke bewijzen u hebt verzameld.

Doe de bewijsformulieren en schrijfproducten in uw dossier.

	Situatie	Bewijsformulier	
		gesprek	schrijfproduct
Werk zoeken	Ik zoek werk. Ik schrijf mijzelf in als werkzoekende.		
	Ik zoek vacatures in de krant of op internet.	*	(kopie van vacature is toegestaan als bewijs)
	Ik vraag informatie over vacatures.		

	Situatie	Bewijsformulier	
		gesprek	schrijfproduct
Solliciteren	Ik heb een sollicitatiegesprek. Ik bereid het gesprek voor.	*	
	Ik heb een telefonisch sollicitatiegesprek.		*
	Ik vul een sollicitatieformulier in.	*	
	Ik lees een uitnodiging voor een sollicitatiegesprek.	*	(uitnodigings-brief op naam van kandidaat is toegestaan als bewijs)
	Ik heb een sollicitatiegesprek of intakegesprek.		*
Praten over het arbeidscontract (salaris, werktijden e.d.)	Ik heb een nieuwe baan. Ik bereid een gesprek voor over het arbeidscontract.	*	
	Ik praat over arbeidsvoorwaarden. Arbeidsvoorwaarden zijn bijvoorbeeld hoeveel geld ik krijg en welke dagen ik moet werken.		*

Brief voor de gesprekspartner

Brief voor de gesprekspartner

Op de volgende pagina vindt u een brief. Als u een gesprek hebt, neemt u deze brief mee. U geeft de brief aan de persoon met wie u praat. Deze persoon is uw gesprekspartner. Uw gesprekspartner leest in de brief wat hij/zij moet doen. Na het gesprek vult hij/zij het bewijsformulier in. Dit hoeft niet, als hij/zij dat niet wil. Uw gesprekspartner beoordeelt met het formulier of u Nederlands praat. Hij/zij beoordeelt ook of u elkaar begrijpt.

Beste heer, mevrouw,

Mensen die een andere moedertaal hebben dan het Nederlands, moeten in veel gevallen een inburgeringsexamen afleggen. Dat examen bestaat uit verschillende onderdelen. In één van die onderdelen moet de inburgeraar **bewijzen** dat hij in allerlei situaties in Nederland kan functioneren wat betreft zijn taalvaardigheid.

Uw hulp is nodig!

U hebt (beroepshalve) contact met deze inburgeraar.

Het kan gaan om een informatiesprek, een verkoopgesprek, een aanvraag, het maken van een afspraak, noem maar op. Misschien komen er ook schriftelijke activiteiten aan bod, zoals het invullen van een formulier of het beantwoorden van een vragenlijst.

Het zijn dit soort situaties waarover de inburgeraar bewijzen moet verzamelen: hij moet aantonen dat hij deze taken in het Nederlands kan uitvoeren.

Wat moet u doen?

We willen graag weten of de communicatie goed verlopen is. Daarom vragen we u een paar vragen te beantwoorden over uw (taal)contact met deze inburgeraar. De vragen vindt u op het Bewijsformulier Gesprekken.

Fouten maken mag

Het gaat er niet om dat de inburgeraar foutloos Nederlands moet praten. Grammaticafouten, een accent, het zoeken naar woorden, dat mag allemaal. Maar de inburgeraar moet wél in staat zijn om zelfstandig een gesprekje met u te voeren zonder hulp van een tolk. Misschien is er een beetje inspanning van beide kanten nodig, maar dan kunt u elkaar wel begrijpen.

Wij vragen u om de vragen onder op het bewijsformulier (onder **2. Voor de gesprekspartner**) in te vullen. Het invullen van het formulier is niet verplicht. Als u niet wilt, hoeft u het formulier niet in te vullen. Als u het wel doet, helpt u de inburgeraar bij zijn examen.

Bedankt voor uw hulp!

Bewijsnummer:

Bewijsformulier Gesprekken

1. Voor de inburgeraar:

Naam: _____

Situatie: _____

Met wie hebt u gepraat? _____

Wanneer was het gesprek? _____

Ik heb gepraat over: _____

Waar was het gesprek? _____

Hebt u Nederlands gepraat? ja / nee

Kon u de gesprekspartner begrijpen? ja / nee

Kon de gesprekspartner u begrijpen? ja / nee



Doe dit formulier in uw portfolio! Alleen een origineel formulier (dus geen kopie!) telt voor uw portfolio.

2. Voor de gesprekspartner:

Naam: _____ Telefoonnummer: _____

Functie: _____

Datum van het gesprek: _____

Plaats van het gesprek: _____

Heeft de inburgeraar Nederlands gepraat? ja / nee

Kon u de inburgeraar begrijpen? ja / nee

Kon de inburgeraar u begrijpen? ja / nee

Eventuele toelichting: _____



Wilt u hier s.v.p. een stempel van uw organisatie zetten?



Bewijsnummer:



Bewijsformulier Schrijven

Voor de inburgeraar:

Naam: _____

Datum: _____

Situatie: _____

Soort schrijfproduct:

- ☐ formulier
- ☐ brief
- ☐ anders, namelijk: _____



Doe dit formulier in uw portfolio!

***Maak van brieven, vragenlijsten, formulieren etc. een kopie. Dit hoeven geen originelen te zijn.
Stop de kopie in uw portfolio.***



Beoordelingsformulier praktijkdeel

Naam kandidaat:	
BSN:	
Geboortedatum:	
Datum beoordeling:	
Profiel:	OGO/Werk/MP/Ond
Examenonderdeel + beoordeelpunten: (selecteer het examenonderdeel en omcirkel wat van toepassing is)	A1-A2 / A2
☐ Portfolio: 20 bewijzen* Het portfolio bevat het vereiste aantal juiste bewijzen. De bewijzen zijn op de vereiste wijze gespreid over de domeinen. Het panelgesprek is met een voldoende afgerond.	Ja / Nee Ja / Nee Ja / Nee
Beslissing:	VOLDOENDE/ ONVOLDOENDE

* Voor het behalen van een voldoende op het praktijkdeel moeten alle beoordeelpunten voor de gekozen route met 'ja' beantwoord zijn.



BIJLAGE B BIJ ARTIKEL I, ONDERDEEL F

Bijlage 9 Handleiding Assessments, bij artikel 3.5, tweede lid, van de Regeling inburgering

Handleiding Assessments (behorend bij het praktijkdeel van het inburgeringsexamen)

Handleiding Assessments

Het inburgeringsexamen is samengesteld uit twee onderdelen: een praktijkdeel en een centraal deel. De assessments vormen samen met het portfolio het praktijkdeel van het inburgeringsexamen. De assessments bestaan uit meerdere onderdelen, zijn gebaseerd op werkelijke situaties, maar worden als simulatie afgenomen. In deze handleiding leest u hoe de assessments zijn opgebouwd en waar u op moeten letten als u de assessments afneemt.

1. Taalniveau van de assessments

In dit hoofdstuk maakt u kennis met het taalniveau van de assessments. Het betreft het niveau voor de vaardigheden 'gesprekken voeren', 'schrijven' en 'lezen'. Dit zijn de vaardigheden die in de toetsen aan de orde komen.

Het taalniveau van de assessments is variabel. Dat wil zeggen dat *nieuwkomers* voor alle vaardigheden assessments moeten afleggen die voor alle vaardigheden op A2 zijn. Voor *oudkomers* geldt dat zij de keuze hebben tussen ofwel alle vaardigheden afsluiten met assessments op niveau A2 ofwel de mondelinge vaardigheden afsluiten op A2 en de schriftelijke vaardigheden op A1. Oudkomers die na het behalen van het inburgeringsexamen willen naturaliseren tot Nederlander, moeten assessments op niveau A2 doen. De assessments sluiten aan op de keuze die oudkomers kunnen maken. Deze handleiding kunt u dan ook gebruiken voor oudkomers en nieuwkomers, onafhankelijk van het assessment-niveau dat ze krijgen.

Het is belangrijk om een goed beeld te hebben van het taalniveau van de assessments, omdat u uiteindelijk zult bepalen of een inburgeraar al dan niet het juiste taalniveau heeft en dus al dan niet geslaagd is voor de assessments.

Om een goed beeld te krijgen van wat de niveaus precies inhouden, volgt in dit hoofdstuk een grondige kennismaking; u moet immers niet alleen bepalen of de inburgeraar het niveau heeft behaald (A1 of A2), tijdens het afnemen van de toetsen zal uw eigen taalgebruik ook op niveau A2 moeten zijn.

1.1 Het Raamwerk NT2

Om te bepalen of iemand een taal beheerst op bijvoorbeeld niveau A2 moet worden uitgegaan van een niveaubeschrijving. De assessments zijn gebaseerd op het Raamwerk NT2¹. Het Raamwerk NT2 is een bewerking van de niveaubeschrijvingen van het CEF (Common European Framework), herschikt en zo overzichtelijk mogelijk gepresenteerd en voorzien van een groot aantal voor NT2-leerders relevante voorbeelden.

1.2 Niveaus van het Raamwerk NT2

Het Raamwerk NT2 beschrijft 5 niveaus, A1, A2, B1, B2, C1. Hieronder leest u een beschrijving van deze niveaus. Niveau A1 en A2 zijn vet gedrukt; dit zijn de niveaus waarop de kandidaten beoordeeld worden. Hierbij moet zoals eerder al gezegd is een onderscheid gemaakt worden tussen oudkomers en nieuwkomers. Voor u als toetsleider of assessor is A2 het belangrijkste niveau, omdat dit ook het taalniveau is dat u zelf moet hanteren. Het is ook heel goed om het onderliggende en bovenliggende niveau (A1 en B1) te bestuderen. Op die manier kunt u goed zien wat een inburgeraar ook, en wat een inburgeraar nog niet hoeft te kunnen om te functioneren op niveau A2.

Basisgebruiker	
A1	Kan vertrouwde dagelijkse uitdrukkingen en basiszinnen gericht op de bevrediging van concrete behoeften begrijpen en gebruiken. Kan zichzelf aan anderen voorstellen en kan vragen stellen en beantwoorden over persoonlijke gegevens zoals waar hij/zij woont, mensen die hij/zij kent en dingen die hij/zij bezit. Kan op een simpele wijze reageren, aangenomen dat de andere persoon langzaam en duidelijk praat en bereid is om te helpen.

¹ Raamwerk NT2. Dalderop, K., E. Liemberg en F. Teunisse (2002) De Bilt: BVE-Raad.

Basisgebruiker

- A2 Kan zinnen en regelmatig voorkomende uitdrukkingen begrijpen die verband hebben met zaken van direct belang (bijvoorbeeld persoonsgegevens, familie, winkelen, plaatselijke geografie, werk). Kan communiceren in simpele en alledaagse taken die een eenvoudige en directe uitwisseling over vertrouwde en alledaagse kwesties vereisen. Kan in eenvoudige bewoordingen aspecten van de eigen achtergrond, de onmiddellijke omgeving en kwesties op het gebied van diverse behoeften beschrijven.

Onafhankelijk gebruiker

- B1 Kan de belangrijkste punten begrijpen uit duidelijke standaardteksten over vertrouwde zaken die regelmatig voorkomen op het werk, op school en in de vrije tijd. Kan zich redden in de meeste situaties die kunnen optreden tijdens het reizen in gebieden waar de betreffende taal wordt gesproken. Kan een eenvoudige lopende tekst produceren over onderwerpen die vertrouwd of die van persoonlijk belang zijn. Kan een beschrijving geven van ervaringen en gebeurtenissen, dromen, verwachtingen en ambities en kan kort redenen en verklaringen geven voor meningen en plannen.
- B2 Kan de hoofdgedachte van een ingewikkelde tekst begrijpen, zowel over concrete als over abstracte onderwerpen, met inbegrip van technische besprekingen in het eigen vakgebied. Kan zo vloeiend en spontaan reageren dat een normale uitwisseling met moedertaalsprekers mogelijk is zonder dat dit voor een van de partijen inspanning met zich meebrengt. Kan duidelijke, gedetailleerde tekst produceren over een breed scala van onderwerpen; kan een standpunt over een actuele kwestie uiteenzetten en daarbij ingaan op de voor- en nadelen van diverse opties.

Vaardig gebruiker

- C1 Kan een uitgebreid scala van veeleisende, lange teksten begrijpen en de impliciete betekenis herkennen. Kan zichzelf vloeiend en spontaan uitdrukken zonder daarvoor aantoonbaar naar uitdrukkingen te moeten zoeken. Kan flexibel en effectief met taal omgaan ten behoeve van sociale, academische en beroepsmatige doeleinden. Kan een duidelijke, goed gestructureerde en gedetailleerde tekst over complexe onderwerpen produceren en daarbij gebruikmaken van organisatorische structuren en verbindingswoorden.

De niveaus zijn *cumulatief*, dat wil zeggen dat de beheersing van een bepaald niveau inhoudt dat alles wat beschreven is op de onderliggende niveaus ook beheerst wordt.

1.3 Gedetailleerde beschrijving van de niveaus

In het Raamwerk NT2 is naast de globale niveaubeschrijving ook een gedetailleerde beschrijving van alle vaardigheden op alle niveaus opgenomen. Elke beschrijving begint met een algemeen beheersingsniveau, waarin u kunt lezen wat iemand moet kunnen op dit niveau. Daarna volgt een aantal subvaardigheden en descriptoren. Deze beschrijven de contexten en de omstandigheden waarin de vaardigheid getoond kan worden en vormen een verdere verfijning van het beheersingsniveau. Ten slotte wordt een aantal tekstkenmerken en/of strategieën beschreven. Voor een vaardigheid als gesprekken voeren zijn dit productieve en receptieve tekstkenmerken; voor deze vaardigheid wordt immers een beroep gedaan op zowel de spreek- als de luistervaardigheid van de inburgeraar. Voor receptieve vaardigheden als lezen en luisteren zijn, behalve de receptieve tekstkenmerken, ook de strategieën beschreven die kandidaten op dit niveau tot hun beschikking moeten hebben om lees- of luisterteksten te begrijpen. Voor de vaardigheid schrijven zijn productieve tekstkenmerken opgenomen.

In het inburgeringsexamen staat het taalniveau van de 'basisgebruiker' centraal. Zoals eerder al vermeld, is voor *nieuwkomers* die zich vrijwillig in Nederland vestigen de norm van het inburgeringsexamen op niveau A2 vastgesteld. Dit geldt voor alle taalvaardigheden: spreken, luisteren, gespreksvaardigheden, lezen en schrijven. Voor de *oudkomers* is de norm voor de mondelinge vaardigheid eveneens op A2 bepaald. Maar voor schriftelijke vaardigheden heeft een oudkomer de keuze: ofwel A1 ofwel A2.

Het is van belang dat de oudkomers die variant van de assessments maken die het beste aansluit bij hun niveau en wensen. Bij het maken van deze keuze speelt de onderwijsaanbieder een belangrijke rol. De onderwijsaanbieder moet de oudkomers goed adviseren over wat zij het beste kunnen doen, alles op A2 of de variant met de schriftelijke vaardigheden op A1.

Hieronder volgen de beschrijvingen van de vaardigheden die in de assessments aan de orde komen: lezen, gesprekken voeren en schrijven. Na elke beschrijving van een niveau vindt u een voorbeeld van een prestatie op dat niveau. Hiermee krijgt u een nog duidelijker beeld van wat een inburgeraar moet kunnen en hoe zo'n prestatie er uitziet.

Gesprekken Voeren A2

Kan communiceren over eenvoudige en alledaagse taken die een eenvoudige en directe uitwisseling van informatie over vertrouwde onderwerpen en activiteiten betreffen. Kan zeer korte sociale gesprekken aan, hoewel hij/zij gewoonlijk niet voldoende begrijpt om het gesprek zelfstandig gaande te houden.

Subvaardigheden en Descriptoren	Tekstkenmerken receptief	Tekstkenmerken productief
1. Informele gesprekken Kan sociale contacten tot stand brengen: groeten en afscheid nemen, zichzelf of anderen voorstellen, bedanken, op uitnodigingen, suggesties en verontschuldigen reageren indien direct tot hem/haar gericht en langzaam en duidelijk gesproken, en ze zelf doen. Is echter niet in staat zonder medewerking van de gesprekspartner het gesprek op gang te houden. Kan op eenvoudige wijze voorkeur en mening uitdrukken over vertrouwde alledaagse onderwerpen.	• Onderwerp De onderwerpen zijn alledaags en vertrouwd • Woordgebruik en zinsbouw Woordgebruik is eenvoudig. Zinnen zijn kort. • Tempo en articulatie Er wordt langzaam gesproken en duidelijk gearticuleerd. • Hulp De gesprekspartner past zijn taalgebruik aan de taalgebruiker aan door langzaam en duidelijk te spreken, te controleren of hij/zij begrepen wordt en waar nodig te herformuleren of te herhalen. De gesprekspartner biedt hulp bij het formuleren en het verhelderen van wat de taalgebruiker wil zeggen. Vragen en uitingen zijn direct aan de taalgebruiker gericht.	• Onderwerp De onderwerpen zijn alledaags en vertrouwd. • Woordenschat en woordgebruik Standaardpatronen met uit het hoofd geleerde uitdrukkingen en kleine groepen van woorden waarmee beperkte informatie wordt overgebracht m.b.t. eenvoudige alledaagse situaties. • Grammaticale correctheid Correct gebruik maken van eenvoudige constructies, bevat echter ook systematisch elementaire fouten. • Interactie Antwoorden op vragen en reacties op eenvoudige uitspraken. Indicaties van begrip maar weinig initiatief om de conversatie gaande te houden. • Vloeiendheid Zeer korte uitingen, met veel voorkomende pauzes, valse starts en het herformuleren van uitingen. • Coherentie Groepen woorden zijn verbonden met eenvoudige voegwoorden, zoals: 'en', 'maar' en 'omdat'. • Uitspraak De uitspraak is duidelijk genoeg om verstaanbaar te zijn, ondanks een hoorbaar accent. Gesprekspartners vragen af en toe om herhaling.

Lezen A1

Kan vertrouwde namen, woorden en zeer eenvoudige zinnen begrijpen, bijvoorbeeld in mededelingen, op posters en in catalogi.

Subvaardigheden en Descriptoren	Tekstkenmerken receptief	Strategieën
1. Correspondentie lezen Kan korte, eenvoudige berichten op een ansichtkaart begrijpen. 2. Oriënterend lezen Kan bekende namen, woorden en simpele standaardzinnen herkennen in eenvoudige mededelingen in de meest voorkomende alledaagse situaties. 3. Lezen om informatie op te doen Kan zich een idee vormen van de inhoud van eenvoudige informatieve materialen en korte eenvoudige beschrijvingen, vooral als er visuele ondersteuning bij is. 4. Instructies lezen Kan korte, eenvoudig geschreven aanwijzingen opvolgen.	• onderwerp Concrete zaken over vertrouwde, alledaagse situaties. • woordgebruik en zinsbouw Hoogfrequente woorden en korte, eenvoudige zinnen. • tekstindeling Visuele ondersteuning. • tekstlengte Korte, eenvoudige teksten.	• signalen herkennen en interpreteren

Lezen A2

Kan korte, eenvoudige teksten lezen. Kan specifieke voorspelbare informatie vinden in eenvoudige, alledaagse teksten zoals advertentie, menu's en dienstregelingen. Kan korte, eenvoudige, persoonlijke brieven begrijpen.

Subvaardigheden en Descriptoren	Tekstkenmerken receptief	Strategieën
1. Correspondentie lezen Kan korte, eenvoudige brieven, faxen en e-mails over vertrouwde onderwerpen begrijpen. 2. Oriënterend lezen Kan specifieke, voorspelbare informatie vinden in eenvoudig alledaags materiaal zoals advertenties, prospectussen, menu's, referentielijsten en roosters. Kan specifieke informatie in lijsten vinden en de benodigde informatie daaruit halen (bijvoorbeeld het gebruik van de Gouden Gids om bepaalde diensten of goederen te vinden). Kan alledaagse borden en mededelingen begrijpen: in openbare ruimtes zoals op straat, in restaurants, treinstations, en werkplaatsen, die bijvoorbeeld instructies of waarschuwingen voor gevaar betreffen. 3. Lezen om informatie op te doen Kan specifieke informatie vinden in eenvoudig geschreven materiaal dat hij/zij tegenkomt zoals brieven, brochures of korte krantenartikelen die gebeurtenissen beschrijven. 4. Instructies lezen Kan eenvoudige instructies bij apparatuur begrijpen die men in het dagelijks leven tegenkomt – zoals in een telefooncel.	• Onderwerp Alledaags, bekend en concreet. • Woordgebruik en zinsbouw Hoogfrequente woorden en woorden bekend uit de eigen taal of behorend tot internationaal vocabulaire. Teksten zijn eenvoudig en helder van structuur. • Tekstindeling De indeling geeft visuele ondersteuning bij het begrijpen van de tekst. • Tekstlengte Korte teksten.	• Signalen herkennen en interpreteren Kan op basis van een idee over de betekenis van het geheel van korte teksten over alledaagse en concrete onderwerp, de waarschijnlijke betekenis van onbekende woorden uit de context afleiden.

Schrijven A1

Kan een korte, eenvoudige ansichtkaart schrijven, bijvoorbeeld voor het zenden van vakantiegroeten. Kan op formulieren persoonlijke details invullen, bijvoorbeeld naam, nationaliteit en adres op een inschrijvingsformulier noteren.

Subvaardigheden en Descriptoren	Tekstkenmerken productief
1. Correspondentie Kan een korte eenvoudige ansichtkaart schrijven. 2. Aantekeningen, berichten, formulieren Kan nummers en data, eigen naam, nationaliteit, adres, leeftijd, geboortedatum of aankomstdatum in een land, etc. schrijven zoals bijvoorbeeld op een inschrijvingsformulier. 3. Verslagen en rapporten (geen descriptor op dit niveau) 4. Vrij schrijven Kan eenvoudige frases en zinnen schrijven over zichzelf of denkbeeldige personen, over waar ze wonen en wat ze doen.	• Onderwerp Onderwerpen zijn eenvoudig en zeer vertrouwd of gerelateerd aan directe behoeften. • Woordenschat en woordgebruik Woorden en eenvoudige uitdrukkingen, over persoonlijke details en bepaalde concrete situaties. • Grammaticale correctheid Een klein aantal eenvoudige grammaticale constructies en uit het hoofd geleerde uitdrukkingen. • Spelling en interpunctie Bekende woorden en korte zinnen zoals op eenvoudige verkeers- of ANWB borden, instructies, namen van dagelijkse objecten en namen van winkels of regelmatig gebruikte basiszinnen zijn correct overgeschreven. Eigen adres, nationaliteit en andere persoonlijke details zijn correct gespeld. • Coherentie Woorden of groepen van woorden zijn verbonden met behulp van basisvoegwoorden, zoals: 'en' of 'dan'.

Schrijven A2

Kan korte, eenvoudige notities en boodschappen opschrijven. Kan een zeer eenvoudige, persoonlijke brief schrijven, bijvoorbeeld om iemand voor iets te bedanken.



Subvaardigheden en Descriptoren	Tekstkenmerken productief
1. Correspondentie Kan heel eenvoudige persoonlijke brieven schrijven om dankbaarheid of verontschuldiging overbrengen. 2. Aantekeningen, berichten, formulieren Kan een korte, eenvoudige boodschap noteren als om herhaling of herformulering gevraagd kan worden. Kan korte, eenvoudige aantekeningen of boodschappen gerelateerd aan zaken van onmiddellijke noodzaak schrijven. 3. Verslagen en rapporten (geen descriptor op dit niveau) 4. Vrij schrijven Kan een aantal eenvoudige frases en zinnen over familie, leefomstandigheden, educatieve achtergrond, huidige of meest recente baan schrijven.	• Onderwerp De onderwerpen zijn alledaags en vertrouwd. • Woordenschat en woordgebruik Standaardpatronen met uit het hoofd geleerde uitdrukkingen en kleine groepen van woorden waarmee beperkte informatie wordt overgebracht. • Grammaticale correctheid Eenvoudige constructies, echter systematisch met elementaire fouten. • Spelling en interpunctie Korte zinnen over alledaagse onderwerpen – bijvoorbeeld een routebeschrijving – zijn correct overgeschreven. Spelling van korte woorden die binnen het mondelinge vocabulaire van de schrijver vallen is fonetisch redelijk correct (volgt echter niet noodzakelijk de standaard spellingsconventies). • Coherentie Groepen woorden zijn verbonden met behulp van eenvoudige voegwoorden, zoals: 'en', 'maar' en 'omdat'.

2. Opbouw van de assessments

2.1 Doel van de assessments

De assessments zijn een onderdeel van het inburgeringsexamen waaraan elke inburgeraar in Nederland in principe moet deelnemen. Ze worden ingezet ter afsluiting van inburgeringstrajecten voor oudkomers en nieuwkomers. De assessments testen mondelinge en schriftelijke taalvaardigheid in een functionele context die voor het dagelijkse bestaan en voor de maatschappelijke toekomst van de inburgeraar van belang is. De assessments beoordelen de taalvaardigheid van de inburgeraar binnen de domeinen Burgerschap, OGO (Opvoeding, Gezondheid en Onderwijs), Werk, Maatschappelijke Participatie (MP) en Ondernemerschap.

Voor elk domein zijn er cruciale praktijksituaties (CP's) beschreven. Per cruciale praktijksituatie zijn assessments uitgewerkt. In Bijlage 1 vindt u een uitgebreide beschrijving van de cruciale praktijksituaties per domein. De CP's zijn tot stand gekomen in nauw overleg met belanghebbenden: werkgevers, vertegenwoordigers van maatschappelijke organisaties en belangenorganisaties.

2.2 De verschillende domeinen

Er zijn assessments ontwikkeld voor de domeinen Burgerschap, OGO, Werk, Maatschappelijke Participatie en Ondernemerschap.

1. **Burgerschap:** de assessments voor Burgerschap zijn gebaseerd op situaties binnen de Nederlandse samenleving waarin elke oud- en nieuwkomer terecht kan komen. Enkele voorbeelden van situaties die hier kunnen voorkomen zijn: het doorgeven van wijzigingen in persoonsgegevens bij de gemeente, het openen van een bankrekening, zich inschrijven voor een opleiding, een gesprek voeren bij de woningbouwvereniging, een praatje maken met de bureaus, etc.
2. **OGO:** de assessments voor OGO zijn gericht op inburgeraars die functioneren binnen situaties gerelateerd aan opvoeding, gezondheid en onderwijs. Enkele voorbeelden van situaties die hier kunnen voorkomen zijn: een gesprek voeren op school, een gesprek voeren met de huisarts, zich telefonisch inschrijven bij een vereniging, etc.
3. **Werk:** de assessments voor Werk zijn gericht op inburgeraars die reeds werken of zullen gaan werken in Nederland. Het domein werk is onderverdeeld in 'werk zoeken', 'werk hebben algemeen' en 'werk hebben specifiek'. De CP's die onder werk algemeen vallen, zijn CP's waar iedereen die werkt mee te maken kan hebben. De CP's die onder werk specifiek vallen zijn toegespitst op drie specifieke sectoren, namelijk techniek, zorg en welzijn en handel en dienstverlening.
4. **Maatschappelijke Participatie:** de assessments voor Maatschappelijke Participatie zijn gericht op inburgeraars die niet belast zijn met de opvoeding van een kind en geen betaalde arbeid verrichten, maar wel participeren in de samenleving. Het domein Maatschappelijke Participatie is onderverdeeld in 'Maatschappelijke Participatie' en 'op zoek naar vrijwilligerswerk'. Enkele voorbeelden van situaties die hier kunnen voorkomen zijn: een gesprek voeren met buurtbewoners, meedoen aan een wijkactiviteit, informatie vragen over vrijwilligerswerk, etc.
5. **Ondernemerschap:** de assessments voor Ondernemerschap zijn gericht op inburgeraars die een zelfstandige onderneming hebben of willen beginnen. Het domein Ondernemerschap is onderverdeeld in 'werk zoeken' en 'ondernemerschap'. Enkele voorbeelden van situaties die hier kunnen voorkomen zijn: De Kamer van Koophandel, een bedrijfsruimte huren, contact met de uitkeringsinstantie, etc.

2.3 Inzetten assessment

Elke inburgeraar moet twee assessments afleggen, in combinatie met het verzamelen van 10 bewijzen voor zijn/haar portfolio. Er kan echter ook voor gekozen worden om alleen de assessments of alleen het portfolio te doen. In dat geval moeten er respectievelijk 4 assessments worden afgelegd of 20 bewijzen worden verzameld. Het meest ideale scenario is een combinatie van beide.

Assessments in combinatie portfolio

Afhankelijk van het profiel van de inburgeraar, krijgt hij² een combinatie van CP's uit de verschillende domeinen. De inburgeraar krijgt in ieder geval een profiel specifiek assessment. Daarnaast krijgt de inburgeraar een assessment dat ad random wordt getrokken uit het domein Burgerschap of Werk zoeken/ Op zoek naar Vrijwilligerswerk.

Iemand die binnen het profiel OGO past, krijgt 1 CP uit het domein OGO. Daarnaast krijgt hij een CP uit het domein Burgerschap of het domein Werk zoeken. Een inburgeraar die binnen het profiel Werk past, krijgt 1 CP uit het domein Werk hebben (algemeen of specifiek) en daarnaast een CP uit het domein Burgerschap of het domein Werk zoeken. Een inburgeraar die binnen het profiel Maatschappelijke Participatie past, krijgt 1 CP uit het domein Maatschappelijke Participatie en een CP uit het domein Burgerschap of het domein Op zoek naar vrijwilligerswerk. Een inburgeraar die binnen het profiel Ondernemerschap past, krijgt 1 CP uit het domein Ondernemerschap en daarnaast een CP uit het domein Burgerschap of het domein Werk zoeken.

	Inburgeraar binnen profiel OGO	Inburgeraar binnen profiel Werk	Inburgeraar binnen profiel MP	Inburgeraar binnen profiel Ondernemerschap
Aantal CP's Burgerschap	1	1	1	1
Aantal CP's OGO	1			
Aantal CP's Werk zoeken	1	1		1
Aantal CP's Werk hebben		1		
Aantal CP's MP			1	
Aantal CP's Op zoek naar vrijwilligerswerk			1	
Aantal CP's Ond				1
Totaal aantal CP's	2	2	2	2

¹ Naast het profielspecifieke assessment wordt ad random een assessment getrokken uit het domein Burgerschap of Werk zoeken/Op zoek naar vrijwilligerswerk.

Alleen assessments

Als een inburgeraar niet kiest voor de route van een combinatie van assessments met het verzamelen van bewijzen voor een portfolio, maar alleen assessments wil afleggen, dan moet hij 4 assessments afleggen. De inburgeraar krijgt twee profiel specifieke assessments, 1 assessment uit het domein Burgerschap en 1 assessment uit het domein Werk zoeken/Op zoek naar vrijwilligerswerk.

	Inburgeraar binnen profiel OGO	Inburgeraar binnen profiel Werk	Inburgeraar binnen profiel MP	Inburgeraar binnen profiel Ondernemerschap
Aantal CP's Burgerschap	1	1	1	1
Aantal CP's OGO	2			
Aantal CP's Werk zoeken	1	1		1
Aantal CP's Werk hebben		2		
Aantal CP's MP			2	
Aantal CP's Op zoek naar vrijwilligerswerk			1	
Aantal CP's Ond				2
Totaal aantal CP's	4	4	4	4

Bij niveau-verhoging moet de inburgeraar twee assessments afleggen. Hij krijgt een profielspecifiek assessment en een assessment dat ad random wordt getrokken uit het domein Burgerschap of het domein Werk zoeken/Op zoek naar vrijwilligerswerk.

² Overal waar in deze handleiding 'hij' wordt gebruikt, kan ook 'zij' worden gelezen.

De inburgeraar of onderwijsinstelling mag zelf bepalen op welk moment in het onderwijstraject de inburgeraar de assessments doet. In de route van een portfolio met assessments is het wel een voorwaarde dat het portfolio is goedgekeurd, voordat de assessments mogen worden aangeboden. De twee assessments die de inburgeraar in dit geval moet doen, kunnen op één dag worden aangeboden. Het is echter ook toegestaan om ze over meerdere dagen te spreiden.

Het selecteren van de assessments per inburgeraar

Bij het afleggen van assessments is het van belang dat een inburgeraar een steekproef krijgt voorgelegd van die situaties die ook kunnen voorkomen in het centrale deel van het examen. De inburgeraar is er dan ook bij gebaat dat hij zich zo goed mogelijk voorbereidt op alle mogelijke situaties in het centrale deel en in het decentrale deel. Daarom moet er bij de afname van assessments sprake zijn van een volstrekt willekeurige selectie van assessments, wel passend bij het profiel van de inburgeraar. Om te garanderen dat steeds *at random* een set assessments wordt geselecteerd, is een randomiseersysteem ontwikkeld. Via de website www.inburgeren.nl heeft de exameninstelling toegang tot dat randomiseersysteem: Aanmeldsysteem Praktijkexamens Inburgering. Voor de selectie van een set assessments gaat de exameninstelling als volgt te werk:

De exameninstelling wijst een persoon aan die belast is met het beheer van het Aanmeldsysteem Praktijkexamens Inburgering. Deze persoon noemen we de instellingsbeheerder. Op het moment dat een inburgeraar het praktijkdeel van het inburgeringsexamen gaat afleggen, zorgt de exameninstelling en/of onderwijsaanbieder ervoor dat de gegevens van de inburgeraar terechtkomen bij de benoemde instellingsbeheerder. De instellingsbeheerder voert de gegevens van de inburgeraar in in het systeem. De instellingsbeheerder voert bovendien alle bij de exameninstelling werkzame gecertificeerde examinatoren in het systeem in.

De instellingsbeheerder logt in het systeem in en print middels het systeem een set (twee of vier) assessments voor de kandidaat. Voor kandidaten die examen doen in het profiel Werk is het noodzakelijk dat een keuze wordt gemaakt uit de drie beroepssectoren (Techniek, Handel en Dienstverlening, Zorg en Welzijn). De examinatoren nemen vervolgens de assessments af. De examinator vult de resultaten per assessment in in het digitale systeem en geeft vervolgens het beoordelingsformulier aan de instellingsbeheerder. De instellingsbeheerder controleert of het ingevulde resultaat overeenkomt met het resultaat op het formulier en accordeert de resultaten in het systeem.

In het Aanmeldsysteem Praktijkexamens Inburgering wordt per kandidaat gearchiveerd wanneer welke assessments zijn uitgeprint, zijn afgenomen, wie de examinatoren waren en wat de resultaten zijn op de afgelegde assessments. Het systeem bewaakt bovendien ook het selecteren van assessments in het geval van herkansing. Als een kandidaat opnieuw een of meer assessments gaat afleggen, dan zorgt het systeem ervoor dat hij dan niet dezelfde assessments krijgt voorgelegd of dat er meer assessments worden uitgeprint dan nodig zijn.

2.4 Het vernietigen en bewaren van het toetsmateriaal

Na afname van de assessments dient het volgende materiaal op naam van de kandidaat te worden gearchiveerd: een kopie van het portfolio (in het geval van twee assessments), de schrijfpodochten en de ingevulde beoordelingsformulieren uit de assessments. De bewaartermijn van deze materialen is vastgesteld op 3,5 jaar. De materialen dienen zorgvuldig te worden gearchiveerd bij de exameninstelling waar de kandidaat de assessments heeft gedaan. Als de exameninstelling ervoor kiest om opnames te maken van de spreekproducten³, dan moeten ook deze opnames worden gearchiveerd.

Al het overige toetsmateriaal moet na afloop van de afname worden vernietigd. Dit om te voorkomen dat toetsen gaan zwerven, en dat hierdoor de geheimhouding niet meer gewaarborgd kan worden. Als de kandidaat geslaagd is voor het praktijkdeel krijgt hij zijn originele portfolio terug van de exameninstelling.

2.5 Opbouw van de assessments

Elk assessment bestaat uit een versie voor de inburgeraar (het toetsboekje voor de kandidaat) en een instructie voor de toetsleider en de assessor.

In het toetsboekje voor de kandidaat staat aan het begin uitgelegd wat de inburgeraar moet doen in de toets. Daarna volgen de verschillende taken die de inburgeraar tijdens de toets moet uitvoeren. Per taak staan de situatie en de concrete taken die de inburgeraar moet uitvoeren binnen deze situatie beschreven.

³ Aanbevolen wordt om een geluids- of video-opname te maken van de afname. Een opname biedt de toetsleider en de assessor de mogelijkheid om in geval van twijfel de gespreksonderdelen nog een keer te beluisteren. Bovendien leveren opnames een exameninstelling extra houvast in het geval een kandidaat in beroep gaat tegen de uitslag van de assessments. Het maken van opnames is niet verplicht.



De instructie voor de toetsleider en de assessor bestaat uit de volgende onderdelen:

- een algemene instructie;
- een beschrijving van het benodigde materiaal;
- een beschrijving van de inrichting van het lokaal;
- een beschrijving van de rol van de toetsleider;
- een beschrijving van het verloop van de toets;
- één of meerdere gespreksleiden;
- een beschrijving van hoe de toets beoordeeld moet worden met de daarbij horende beoordelingsmodellen.

In bijlage 2 vindt u een voorbeeld van een assessment.

2.6 De rol van toetsleider en assessor

Bij de afname van de assessments spelen de toetsleider en de assessor een belangrijke rol. De toetsleider neemt de toets af en voert dus tijdens de toets de gesprekken met de inburgeraar. Ook geeft de toetsleider voorafgaand aan de toets de instructie aan de inburgeraar. De assessor beoordeelt tijdens en na de afname de productie van de kandidaat. Indien nodig kan de assessor ingrijpen tijdens de afname.

Er is gekozen voor deze verdeling, omdat zo het onderscheid tussen begeleiden en uitvoeren aan de ene kant en beoordelen aan de andere kant zo zuiver mogelijk is gehouden.

Het is van belang dat de toetsleider en de assessor ruim voor de afname van elk assessment de instructie voor de toetsleider en de assessor doornemen, zodat zij weten wat er van hen wordt verwacht. De toetsleider en assessor moeten bij elk assessment een aantal belangrijke stappen doorlopen. Hieronder staan de verschillende stappen beschreven.

3. Afname van de assessments

3.1 Algemene instructie

Aan het begin van elk assessment staat een algemene instructie beschreven. Het is belangrijk dat de toetsleider en de assessor deze instructie van te voren goed doorlezen. Deze instructie is voor alle assessments hetzelfde. In de algemene instructie wordt gevraagd om de handleiding en het toetsboekje voor de kandidaat goed door te lezen. Op deze manier krijgen de toetsleider en de assessor een goed beeld van wat er van hen en van de inburgeraar bij elk assessment verwacht wordt.

3.2 Het benodigde materiaal

De assessments zijn gebaseerd op praktijksituaties. Dit betekent dat er een zo reëel mogelijke situatie moet worden nagebootst. Daarvoor is materiaal nodig. Na de algemene instructie staat in de instructie voor de toetsleider en de assessor het materiaal opgesomd dat nodig is voor de toetsafname. Het is belangrijk dat dit materiaal ruim voor de afname geïnventariseerd en verzameld wordt. Op die manier kan voorkomen worden dat tijdens de afname materiaal ontbreekt en er daardoor een rommelige situatie ontstaat, waardoor de inburgeraar wordt afgeleid.

3.3 De inrichting van het lokaal

Het gaat om praktijksituaties. Daarbij is het belangrijk dat deze situaties zo goed mogelijk worden nagebootst, zodat de inburgeraar het gevoel heeft dat hij ook echt in een bepaalde situatie zit. Bij 'Inrichting van het lokaal' leest u hoe het lokaal ingericht moet worden om de situatie zo goed mogelijk na te bootsen. Dit kan binnen één assessment per taak verschillen. Het is belangrijk dat het lokaal voorafgaand aan de toetsafname meteen goed wordt ingericht voor alle taken, zodat de toetsleider niet tijdens de afname met tafels en stoelen moet schuiven. Dit zou onrust veroorzaken tijdens de afname en de inburgeraar afleiden. Probeer een zo functioneel mogelijke omgeving te creëren. Als het assessment zich bijvoorbeeld in de postkamer afspeelt, zorg dan dat het lokaal (voor zover dat mogelijk is) er ook echt als een postkamer uitziet. Als u meerdere assessments na elkaar wilt afnemen, is het aan te raden om het lokaal of de verschillende lokalen van tevoren in te richten.

3.4 Doornemen assessment met de inburgeraar

De toetsleider geeft de instructie. Dit wil zeggen dat hij samen met de inburgeraar het assessment doorneemt. De toetsleider geeft de instructie voor alle inburgeraars op dezelfde manier. Eerst geeft de toetsleider de algemene instructie, waarin hij uitlegt dat de inburgeraar een aantal toetsen gaat maken. Daarna geeft de toetsleider de inburgeraar eerst even de tijd om zelf rustig het toetsboekje en



de verschillende taken te bekijken. Vervolgens geeft de toetsleider de instructie voor de eerste taak. De toetsleider leest de instructie voor. Hij controleert of de inburgeraar alles begrepen heeft. Indien nodig legt de toetsleider moeilijke woorden uit. Hij moet hierbij rekening houden met zijn taalgebruik (zie 3.6 Taalgebruik). Daarna laat de toetsleider de inburgeraar zelf uitleggen wat hij moet doen. Op deze manier kan worden gecontroleerd of de inburgeraar alles begrepen heeft. Als blijkt dat de inburgeraar de taak toch niet helemaal begrepen heeft, mag de toetsleider de opdracht nog één keer herhalen. De herhaling bestaat dan uit een kernachtige samenvatting van de belangrijkste informatie voor de uitvoering van de taak.

Als de inburgeraar klaar is met de eerste taak, geeft de toetsleider op dezelfde manier instructie voor de tweede taak, etc.

Het is belangrijk dat de toetsomstandigheden zoveel mogelijk vastliggen. Op die manier wordt voorkomen dat een toets voor de ene inburgeraar makkelijker zou worden dan voor de andere inburgeraar. Daarom is het belangrijk dat de toetsleider zich zoveel mogelijk houdt aan de voorge-drukte instructie en niet te veel uitweidt. Let op: de toetsleider kan de situatie en de taak uitleggen, maar kan niet ingaan op de inhoud van de opdracht zelf (leestekst, vragen en schrijfofdracht).

De toetsleider maakt aan de inburgeraar duidelijk dat hij tijdens de hele afname het toetsboekje voor de kandidaat bij zich mag houden.

3.5 Het verloop van de toets

In de instructie voor de toetsleider en de assessor leest u hoe het assessment verloopt. Hier staat per taak beschreven wat de toetsleider en de assessor moeten doen en wat de inburgeraar moet doen. Er staat beschreven waar de inburgeraar moet plaatsnemen en welk materiaal de toetsleider of assessor aan de inburgeraar moet geven. U leest hier ook hoe lang elke (schriftelijke) taak maximaal mag duren.

3.6 Taalgebruik

De kandidaten die deelnemen aan de assessments zijn mensen van wie verwacht wordt dat ze de mondelinge vaardigheden beheersen op niveau A2. Het is belangrijk dat de assessor en toetsleider hier rekening mee houden tijdens de instructie en tijdens de afname. Om hen daarbij te helpen zijn er 'Richtlijnen voor het taalgebruik van de toetsleider en de assessor' opgesteld. De toetsleider en assessor moeten zich aan deze richtlijnen houden. Daarnaast is er bij elke taak waarin gespreksvaardigheid getoetst wordt een gespreksleidraad opgenomen die de toetsleider moet gebruiken.

3.6.1 Richtlijnen voor het taalgebruik van toetsleider en assessor

Het is belangrijk dat de toetsleider en de assessor hun taalgebruik aanpassen aan het taalniveau van de inburgeraar. Hieronder leest u waar de assessor en de toetsleider op moet letten tijdens de instructie en de afname.

Richtlijnen voor het taalgebruik van de toetsleider en de assessor (A2)

Woordgebruik en zinsbouw

Uw woordgebruik is eenvoudig en uw zinnen zijn kort.

Tempo en articulatie

U spreekt langzaam en articuleert duidelijk.

Hulp tijdens de uitleg van het assessment

U past uw taalgebruik aan de cursist aan door langzaam en duidelijk te spreken.

Als de inburgeraar u niet begrijpt, mag u tijdens de instructie uzelf **maximaal één keer herhalen of herformuleren**. U mag hierbij gebaren gebruiken of iets aanwijzen, bijvoorbeeld materiaal dat u tijdens de taak gebruikt. Na uw uitleg laat u de kandidaat de taak formuleren. Als blijkt dat de kandidaat de taak niet heeft begrepen, mag u de taak nog een keer uitleggen. Daarna begint de inburgeraar aan de taak.

Hulp tijdens het rollenspel in het assessment

U past uw taalgebruik aan de cursist aan door langzaam en duidelijk te spreken.

Als de inburgeraar u niet begrijpt, mag u uzelf **maximaal één keer herhalen of herformuleren**. U mag **in geen geval meer uitleg geven over de taak of de instructie!** Het is ook niet de bedoeling dat u gaat voorzeggen of dat u handelingen gaat voordoen. Net als de gewone vragen, mag een herformulering **geen gesloten vraag** zijn. U biedt hulp bij het verhelderen van wat de taalgebruiker wil zeggen. Pas hierbij echter op dat u het gesprek niet bijstuurt door de inburgeraar woorden in de mond te leggen of suggesties te doen.

Vragen en uitingen zijn direct aan de inburgeraar gericht.



4. De rol van de toetsleider tijdens de uitvoering

Bij sommige taken moet de toetsleider zich inleven in een rol. Soms is hij de werkgever van de inburgeraar, soms de baliemedewerker bij de bank, etc. Bij dit onderdeel leest de toetsleider per taak welke rol hij moet spelen. Het is belangrijk dat de toetsleider zich zo goed mogelijk inleeft in deze rol, zodat de 'situatie' zo realistisch mogelijk is voor de inburgeraar.

4.1 De gespreksleidraad

Het is de bedoeling dat de gesprekken tussen de inburgeraar en de toetsleider natuurlijk verlopen. Om de toetsleider te helpen bij het voeren van het gesprek en om alle kandidaten een eerlijke kans te geven, is er bij de taken waarin gespreksvaardigheid wordt getoetst een gespreksleidraad opgenomen.

De toetsleider hoeft zich niet letterlijk aan de gespreksleidraad te houden. Mocht de inburgeraar iets niet begrijpen, dan kan de toetsleider van de tekst afwijken, zolang hij zich houdt aan de 'richtlijnen voor het taalgebruik van de toetsleider en de assessor'. Af en toe mag hij een extra vraag stellen, als daardoor het gesprek weer beter gaat lopen. Het kan ook voorkomen dat de inburgeraar iets zegt dat niet verwacht of gepland was. Zolang het adequaat is in het kader van het gesprek, gaat de toetsleider gewoon in op het onderwerp dat de inburgeraar aanreikt, en stuurt dan weer terug naar de leidraad.

Let op:

Vermijd zo veel mogelijk **gesloten vragen**. Vragen als 'Vindt u feestjes leuk?' en 'Kunt u morgen om 3 uur komen?' zijn gesloten vragen. Deze vragen lokken geen productie uit bij de inburgeraar. Het enige wat de inburgeraar hier moet doen is 'ja' of 'nee' antwoorden. De inburgeraar mag niet volstaan met 'ja' of 'nee' of met een (gedeeltelijke) herhaling van de vraag als antwoord. Daarom moet de toetsleider **open vragen** stellen, bijvoorbeeld: 'Wat vindt u van feestjes?' of 'Hoe laat kunt u komen?'

Hoewel er af en toe van de gespreksleidraad afgeweken mag worden, is het toch belangrijk dat de toetsleider zich zoveel mogelijk aan de gespreksleidraad probeert te houden. Dit om te voorkomen dat er van de ene inburgeraar meer wordt gevraagd dan van de andere inburgeraar, waardoor het voor de ene inburgeraar misschien moeilijker wordt dan voor de andere.

5. De rol van assessor

In dit hoofdstuk leest u over de rol van de assessor. Bij de afname van de assessments zijn minimaal drie mensen betrokken: de inburgeraar, de toetsleider en de assessor. De inburgeraar legt de toets af, de toetsleider geeft de instructie en zorgt voor de uitvoering van de toets. De assessor bewaakt tijdens de afname van de toets de kwaliteit en het verloop en beoordeelt na afloop de resultaten. De assessor grijpt tijdens de afname in als dit nodig is en hij beoordeelt na de afname de productie van de inburgeraar.

5.1 Wanneer grijpt de assessor in?

Tijdens de toetsafname kan het gebeuren dat de toetsleider bijvoorbeeld niet goed weet hoe hij verder moet, dat hij geen goed of te moeilijk taalgebruik hanteert, dat de inburgeraar vastloopt, etc. In deze gevallen is het de taak van de assessor om in te grijpen. De assessor geeft de toetsleider aanwijzingen om verder te gaan, hij beslist indien nodig of de inburgeraar bijvoorbeeld beter kan stoppen met een assessment of juist niet en hij spreekt de toetsleider aan op zijn taalgebruik. Dit zijn maar een aantal voorbeelden van de rol van de assessor.

5.2 Hoe beoordeelt de assessor?

De assessor beoordeelt samen met de toetsleider de productie van de inburgeraar. Maar de assessor is de hoofdbeoordelaar. Dit wil zeggen dat, in geval van twijfel of onenigheid, het oordeel van de assessor doorslaggevend is. De assessor mag om die reden dan ook niet de 'eigen' docent zijn van de kandidaat die het examen aflegt.

6. De beoordeling

In dit hoofdstuk vindt u naast een korte uitleg over de keuze voor globale beoordeling een uitgebreide beschrijving bij het beoordelingsmodel zoals dat gebruikt wordt bij deze assessments.



6.1 Globale beoordeling

Bij de assessments voor het inburgeringsexamen is gekozen voor een globale beoordeling van de spreek- en schrijfprestaties. Voor deze vorm van beoordelen (waarbij de beoordelaar een oordeel geeft over het spreek- of schrijfproduct als geheel, en niet voor een analytische beoordeling, waarbij een beoordelaar een beoordeling geeft over alle afzonderlijke aspecten zoals bijvoorbeeld 'grammatica', 'spelling' en 'coherentie') is gekozen op grond van een aantal argumenten.

Ten eerste geldt het argument van de *hanteerbaarheid*. In het tijdsbestek van de afname en de beoordeling van de toets (bij voorkeur binnen een half uur) is dit natuurlijk van het grootste belang. Daarnaast is de ervaring dat een globale beoordeling zeker zo *betrouwbaar* is als een analytische beoordeling.

6.2 Hoe worden de assessments beoordeeld?

Voor de verschillende onderdelen van het assessment zijn beoordelingsmodellen of sleutels opgesteld. De leestaken bestaan uit teksten met multiple choice vragen. Per taak is een sleutel opgenomen. Voor schrijven en gespreksvaardigheid zijn er per taak beoordelingsmodellen opgenomen. Voor zowel schrijven als gespreksvaardigheid moet de assessor rekening houden met de beschrijving van het 'Taalgebruik van de kandidaat', zoals opgenomen in de paragrafen 6.3 en 6.4.

6.3 Beoordeling gesprekken voeren

Bij het beoordelen van de gesprekstaken zet u steeds dezelfde drie stappen. Allereerst moet u bepalen of de spreekuiting van de inburgeraar verstaanbaar was. Als dit namelijk niet het geval is, kunt u niet verder beoordelen en is de inburgeraar gezakt voor de taak.

Nu zult u de inburgeraar waarschijnlijk in veel gevallen kunnen verstaan, aangezien u getrainde NT2-oren hebt ontwikkeld. Eigenlijk moet u altijd bedenken of een goedwillende Nederlander de inburgeraar ook zou kunnen verstaan. Als u dit aspect positief beoordeelt, gaat u verder naar de volgende stap.

In de tweede stap beoordeelt u of de spreekuiting een adequate reactie op de gestelde vragen was. Hier moet u bepalen of de antwoorden van de inburgeraar verband hielden met de opdracht, of er op de goede manier naar informatie werd gevraagd en of inhoudelijk de juiste antwoorden werden gegeven. Als de kandidaat afwijkt van de taak wordt hem dat niet aangerekend mits hij een zinvol gesprek voert en daarbij adequaat reageert op de gesprekspartner. Als u ook dit aspect positief beoordeelt, kunt u verder naar de laatste stap.

Wanneer voldoet de uiting aan taalniveau A2?

In de laatste stap beoordeelt u de vorm van de taaluiting door deze af te meten aan de omschrijvingen zoals die worden gegeven voor Gesprekken voeren A2 in het Raamwerk NT2. In deze omschrijving kunt u terugvinden welke woordenschat de inburgeraar geacht wordt te hebben, in welke mate er grammaticale correctheid dient te zijn, hoe de interactie op dit niveau dient te verlopen en hoe de vloeiendheid, de coherentie en de uitspraak op dit niveau moeten zijn. Zoals al eerder in deze handleiding is opgemerkt, kunt u deze niveauaanduidingen het beste in uw hoofd hebben tijdens de uitvoering van de taak. In het kader hieronder ziet u een uitwerking van de beoordelingsaspecten. De inburgeraar scoort een voldoende voor de gesprekstaak als alle drie de stappen met een 'ja' zijn afgesloten.

Beoordelingsmodel gesprekken:

1	De kandidaat is verstaanbaar	Nee: onvoldoende Ja: ga naar 2
2	De uitingen van de kandidaat zijn een adequate reactie op gestelde vragen	Nee: onvoldoende Ja: ga naar 3
3	De uitingen van de kandidaat voldoen (minimaal) aan de beschrijving 'Taalgebruik van de kandidaat: A2'	Nee: onvoldoende Ja: voldoende

Taalgebruik van de kandidaat (Gesprekken voeren A2)

Het taalgebruik van de cursist voldoet *minimaal* aan de volgende kenmerken. Een grotere woordenschat, betere beheersing van de grammatica, grotere vloeiendheid, etc. kortom, een hoger taalniveau, wordt uiteraard ook gehonoreerd met een positieve beoordeling.

Woordenschat en woordgebruik: De uitingen bestaan uit standaardpatronen met uit het hoofd geleerde uitdrukkingen en kleine groepen van woorden waarmee beperkte informatie wordt overgebracht.

Grammaticale correctheid: De uitingen bestaan uit eenvoudige constructies van kleine groepen woorden. De constructies bevatten nog vaak systematisch elementaire fouten. Over het algemeen is er congruentie in getal tussen onderwerp en persoonsvorm. Meestal bevatten hoofdzinnen een onderwerp. Het weglaten van lidwoorden komt nog regelmatig voor.

Interactie: De kandidaat antwoordt op vragen en reageert op eenvoudige uitspraken. Toont indicaties van begrip maar weinig initiatief en vermogen om de conversatie te beginnen en gaande te houden. Heeft nauwelijks herformuleringen meer nodig om te begrijpen wat er gezegd is.

Vloeiendheid: De uitingen kunnen kort zijn, met veel voorkomende pauzes, valse starts en herformuleringen.

Coherentie: Verbindt groepen woorden adequaat met eenvoudige voegwoorden, zoals 'en', 'maar', 'want' en 'omdat'.

Uitspraak: De uitspraak is duidelijk genoeg om verstaanbaar te zijn, ondanks een hoorbaar accent. Mensen die gewend zijn om te spreken met anderstaligen, hoeven slechts af en toe om herhaling te vragen om de kandidaat te begrijpen.

6.4 Beoordeling schrijven

Bij de beoordeling van de schrijftaken zet u vergelijkbare stappen als bij de beoordeling van de gesprekstaken.

Allereerst constateert u of het schrijfproduct leesbaar is. Dit betekent dat het geschrevene in het Latijnse schrift is, dat u er Nederlandse woordvormen in ontdekt en dat u weet wat er staat. Bij positieve waardering vervolgt u met stap twee.

In stap twee beoordeelt u of het schrijfproduct voldoet aan de taakspecifieke kenmerken. Deze kenmerken worden omschreven in de taak. Hier kan het gaan om een juiste notatie, het op de goede plek schrijven van bepaalde informatie, etc. Over het algemeen geldt dat de taak positief beoordeeld kan worden als de gevraagde boodschap overkomt en passend is in de gegeven context. Echter, als een kandidaat een formulier moet invullen en daar niet zijn handtekening onder zet, dan beoordeelt u dit aspect als onvoldoende. Als een kandidaat zijn naam, adres en woonplaats moet noteren, dan moet dit volledig en zonder fouten zijn. Verder moet het formulier volledig worden ingevuld. Als u stap 2 met 'ja' beantwoordt, kunt u verder naar de laatste stap waarin u het schrijfproduct beoordeelt door het af te meten aan de omschrijvingen zoals die worden gegeven voor Schrijven A2. In deze omschrijving kunt u terugvinden aan welke minimale kenmerken het schrijfproduct moet voldoen. De aspecten waarop wordt beoordeeld, zijn woordenschat en woordgebruik, grammaticale correctheid, spelling en interpunctie en coherentie. In het kader hieronder ziet u een uitwerking van de beoordelingsaspecten.

De inburgeraar scoort een voldoende voor de schrijftaak als alle drie de stappen met een 'ja' zijn afgesloten.

Beoordelingsmodel Schrijven A1 voor oudkomers:

1	Het schrijfproduct is leesbaar	Nee: onvoldoende Ja: ga naar 2
2	Het schrijfproduct voldoet aan de opdracht; de boodschap komt over en is passend in de context.	Nee: onvoldoende Ja: ga naar 3
3	Het schrijfproduct voldoet (minimaal) aan de beschrijving 'Taalgebruik van de kandidaat: Schrijven A1'	Nee: onvoldoende Ja: voldoende

Taalgebruik van de kandidaat (Schrijven A1)

Het taalgebruik van de kandidaat voldoet *minimaal* aan de volgende kenmerken. Een grotere woordenschat, betere beheersing van de grammatica, grotere vloeiendheid, etc. kortom, een hoger taalniveau, wordt uiteraard ook gehonoreerd met een positieve beoordeling.

Woordenschat en woordgebruik: De tekst bestaat uit woorden en eenvoudige uitdrukkingen, over persoonlijke details en bepaalde concrete situaties.

Grammaticale correctheid: De tekst bestaat uit eenvoudige grammaticale constructies en uit het hoofd geleerde uitdrukkingen.

Spelling en interpunctie: Bekende woorden en korte zinnen zoals op eenvoudige verkeers- of ANWB- borden, instructies, namen van dagelijkse objecten en namen van winkels of regelmatig gebruikte basiszinnen zijn correct *overgeschreven*. Eigen adres, nationaliteit en andere persoonlijke details zijn correct *gespeld*.

Coherentie: De kandidaat verbindt groepen woorden adequaat met eenvoudige voegwoorden, zoals 'en' of 'dan'.

Beoordelingsmodel Schrijven A2 voor nieuwkomers, en oudkomers die ervoor kiezen om de schriftelijke taken op A2 af te sluiten:

1	Het schrijfproduct is leesbaar	Nee: onvoldoende Ja: ga naar 2
2	Het schrijfproduct voldoet aan de opdracht; de boodschap komt over en is passend in de context.	Nee: onvoldoende Ja: ga naar 3
3	Het schrijfproduct voldoet (minimaal) aan de beschrijving 'Taalgebruik van de kandidaat: Schrijven A2'	Nee: onvoldoende Ja: voldoende

Taalgebruik van de kandidaat (Schrijven A2)

Het taalgebruik van de cursist voldoet *minimaal* aan de volgende kenmerken. Een grotere woordenschat, betere beheersing van de grammatica, grotere vloeiendheid, etc. kortom, een hoger taalniveau, wordt uiteraard ook gehonoreerd met een positieve beoordeling.

Woordenschat en woordgebruik: De tekst bestaat uit standaardpatronen met uit het hoofd geleerde uitdrukkingen en kleine groepen van woorden waarmee beperkte informatie wordt overgebracht.

Grammaticale correctheid: De tekst bestaat uit eenvoudige constructies. De constructies bevatten nog vaak systematisch elementaire fouten.

Spelling en interpunctie: Korte zinnen over alledaagse onderwerpen – bijvoorbeeld een routebeschrijving – zijn correct *overgeschreven*.

Spelling van korte woorden die binnen het mondelinge vocabulaire van de schrijver vallen is fonetisch redelijk correct (volgt echter niet noodzakelijk de standaard spellingsconventies).

Coherentie: De kandidaat verbindt groepen woorden adequaat met eenvoudige voegwoorden, zoals 'en', 'maar', 'want' en 'omdat'.

6.5 Beoordeling formulieren

Bij een aantal schrijftaken moet de inburgeraar een formulier invullen. Een formulier moet adequaat worden ingevuld, dat wil zeggen de boodschap moet overkomen. In geval van twijfel kan de beoordeelaar een praktijkvoorbeeld als uitgangspunt nemen. De persoon van de instantie die de informatie zou moeten verwerken moet uit de voeten kunnen met de ingevulde gegevens, zonder nieuwe gegevens te hoeven opvragen aan de invuller.

De naw-gegevens (naam, adres en woonplaats) moeten correct worden genoteerd. Het formulier moet ook volledig worden ingevuld.

Wanneer is een inburgeraar geslaagd?

Zodra alle onderdelen van de toets zijn beoordeeld, wordt het beoordelingsmodel in het toetsboekje van de kandidaat ingevuld. Een inburgeraar heeft het assessment gehaald als hij voor alle onderdelen op alle beoordelpunten 'voldoende' heeft gescoord. Om te slagen voor het inburgeringsexamen moet de inburgeraar op alle twee of vier de assessments voldoende halen.

7 De afronding van de toetsafname

7.1 Voortijdig stoppen met de toetsafname

Wanneer stopt u met de afname van een assessment? In principe gaat u door met het afnemen van de toets, ook als de toets niet helemaal lekker loopt. Pas als de inburgeraar zelf aangeeft dat hij wil stoppen of als de inburgeraar over de maximale tijd heengaht, stopt u.



Moet u altijd alle twee of vier assessments in één keer afnemen? Nee. De inburgeraar moet op alle twee of alle vier de assessments een voldoende halen om te kunnen slagen voor dit deel van het examen. Als blijkt dat de inburgeraar het eerste assessment niet gehaald heeft, dan kunt u de afname stoppen. Als u de indruk heeft dat de kandidaat mogelijk wel de andere assessments kan halen, dan gaat u verder met de andere assessments. Als u de indruk heeft dat het examen op dat moment te hoog gegrepen is, dan kunt u al dan niet in overleg met de inburgeraar de rest van het examen verschuiven naar een later tijdstip. U zorgt in dat geval wel voor een geheime bewaring van de nog af te leggen assessments en vermijdt communicatie hierover met de docent.

7.2 Uitslag van het examen

Als de kandidaat klaar is met de assessments wordt de toetsafname beëindigd. De kandidaat krijgt nooit direct te horen of het examen behaald is, er volgt altijd een kort overleg tussen de toetsleider en de assessor. Vertel de kandidaat de procedure omtrent de uitslag van het examen.

Na vaststelling van de uitslag vult u het formulier beoordelingsformulier praktijkdeel in.

U voert de gegevens van bovengenoemd formulier in in het digitale randomiseersysteem. U geeft het formulier door aan de instellingsbeheerder. De instellingsbeheerder controleert aan de hand van het formulier of de resultaten door u correct zijn ingevoerd in het systeem. Vervolgens geeft de instellingsbeheerder een akkoord. Daarmee is de uitslag voor het praktijkdeel vastgesteld en kan deze worden meegedeeld aan de kandidaat.

Bijlage 1: Overzicht Cruciale Praktijksituaties

BURGERSCHAP
Gemeentelijke instanties CP1: Wijzigingen in je persoonsgegevens doorgeven CP2: Documenten en andere zaken aanvragen CP3: Aangifte doen bij de politie
Betalingsverkeer CP4: Bankzaken
Verzekeringen CP5: Verzekeringen
Huisvesting CP6: Een huis huren/verhuizen CP7: Gas, water, elektriciteit en telefoon CP8: Milieu
Onderwijs CP 9: Onderwijs
Nabuurschap CP10: Nabuurschap
OGO
CP1: Op het consultatiebureau CP2: De speelzaal CP3: Naar de basisschool CP4: Contact met de basisschool CP5: Veiligheid CP6: Lezen en spelen CP7: Vrije tijd CP8: Naar het voortgezet onderwijs CP9: In gesprek over de toekomst CP10: De huisarts CP11: De tandarts
Werk zoeken
Werk zoeken CP1: Op zoek naar werk CP2: Solliciteren CP3: In gesprek over het arbeidscontract (salaris, werktijden, vergoedingen, e.d.)



WERK
Werk hebben algemeen CP4: In gesprek over arbeidsvoorwaarden (salaris, verlof, vergoedingen, e.d.) CP5: Het functioneringsgesprek CP6: Ziek en beter melden CP7: Werkoverleg/teamvergaderingen CP8: Overleggen met collega's CP9: In gesprek met collega's Werk hebben specifiek (sectoren: Techniek, Handel en Dienstverlening en Zorg en Welzijn) CP1: Klantcontacten CP2: Rapporteren CP3: Omgaan met arbo-voorschriften CP4: Klachtbehandeling CP5: Werkinstructies begrijpen
Maatschappelijke Participatie
Actief in mijn woonomgeving CP1: Wijkvoorzieningen CP2: Meedoen aan een wijkactiviteit CP3: Lezen en cultuur CP4: Meepraten over de buurt CP5: Verkeer en vervoer Gezondheid en sport CP6: Gebruik maken van gezondheidszorg CP7: Sport en bewegen Actief als vrijwilliger CP8: In gesprek met mijn begeleider CP9: Werkoverleg CP10: Informeel contact met collega's CP11: Overleggen met collega's
Op zoek naar vrijwilligerswerk
CP12: Op zoek naar vrijwilligerswerk CP13: Een intakegesprek voor vrijwilligerswerk CP14: Afspraken maken over het vrijwilligerswerk
Ondernemerschap
Instanties CP 1: De Kamer van Koophandel CP 2: Contact met uitkeringsinstantie CP 3: De Belastingdienst CP 4: De bank CP 5: Contact met de verzekeraar CP 6: Controlerende Instanties Bedrijfsvoering CP 7: Het bedrijfsplan CP 8: Een bedrijfsruimte huren CP 9: Promotie CP 10: De inkoop CP 11: De verkoop CP 12: Financieel Management

Bijlage 2a: Voorbeeld van een assessment – toetsboekje voor de kandidaat

OPVOEDING, GEZONDHEIDSZORG EN ONDERWIJS Assessment voorbeeld <i>In gesprek met school over mijn kind</i>

Wat gaat u doen in dit assessment?

In dit assessment voert u vier taken uit:

1. U leest een brief bij het rapport van uw kind. U moet ook vragen beantwoorden.
2. U vult een aanmeldstrookje in voor een tienminutengesprekje.
3. U schrijft een afspraak in uw agenda.
4. U praat met de klassendocent van uw dochter.

1

Situatie

Uw dochter is 13 jaar.
Zij gaat naar het Meerstroom College.
Vandaag neemt uw dochter haar rapport mee.
Bij het rapport zit een brief.
De brief gaat over gesprekken op school.
U kunt dan praten met de klassendocent.
Maar u kunt ook met andere docenten praten.

Taak 1

Lees de vragen.
Zoek de antwoorden op in de brief.
Zet een rondje om het goede antwoord.

1 Met wie kunt u praten over het rapport en de voortgang van uw kind?

- A met de klassendocent van uw kind
- B met de klassendocent of andere docenten
- C met de sectordirecteur dhr. H. Lamberink

2 Wanneer vinden de gesprekken op school plaats?

- A vóór 1 april
- B in week 14 en 15
- C op 24 maart

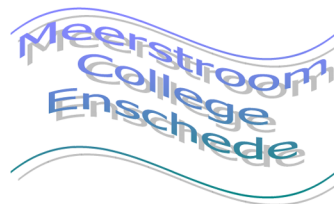
3 Hoe kunt u zich aanmelden voor een gesprek?

- A U moet het strookje invullen en opsturen naar de school.
- B U moet het strookje invullen en inleveren bij de klassendocent.
- C U moet het strookje invullen en inleveren bij de sectordirecteur.



Aan de ouders/verzorgers van

Doreen Lazira
Oldenzaalsestraat 53
7549 CT Enschede



Datum: 24 maart
Betreft: (klassen)docentgesprekken

Geachte ouder/verzorger,

Deze week heeft uw kind zijn / haar rapport gekregen.

U kunt over dit rapport komen praten op school. Maar u kunt natuurlijk ook over andere dingen komen praten.

De gesprekken vinden plaats in week 14 en 15. De gesprekken duren 10 minuten.

U kunt zich opgeven voor de gesprekken. Daarvoor vult u onderstaand aanmeldstrookje in. Het strookje moet vóór 1 april worden ingeleverd bij de klassendocent.

Vervolgens krijgt u bericht wanneer uw gesprekje plaatsvindt.

Met vriendelijke groet,

H. Lamberink
sectordirecteur

✂ - - - - -
Kruis aan:

☐ Ja, ik geef me op voor een tienminutengesprekje

Ik kan in ☐ week 14 op ☐ maandagavond
☐ week 15 ☐ dinsdagavond
☐ woensdagavond

Mijn naam is: _____ m / v

Ik ben de ouder/verzorger van: _____

Datum: _____ Handtekening: _____

Inleveren bij de klassendocent van uw kind.



2

Situatie

U hebt de brief gelezen.

U wilt graag een gesprek met de klassendocent van uw dochter.

U moet zich hiervoor aanmelden.

Taak 2

Lees nog een keer de instructies in de brief.

Vul het antwoordstrookje hieronder in.

✂ - - - - -

Kruis aan:

☐ Ja, ik geef me op voor een tienminutengesprekje

Ik kan in

☐ week 14

op

☐ maandagavond

☐ week 15

☐ dinsdagavond

☐ woensdagavond

Mijn naam is: _____ m / v

Ik ben de ouder/verzorger van: _____

Datum: _____

Handtekening: _____

Inleveren bij de klassendocent van uw kind.

Situatie

Vandaag neemt uw dochter weer een brief mee van school.
De brief gaat over het gesprek met de klassendocent.
In de brief staat een rooster.

Taak 3

Lees de brief en bekijk het rooster.
Schrijf in uw agenda wanneer u het gesprek hebt.
Schrijf ook de tijd op.



Aan de ouders/verzorgers van

Doreen Lazira
Oldenzaalsestraat 53
7549 CT Enschede



Betreft: indeling (klassen)docentgesprekken

Geachte ouder/verzorger,

Hierbij ontvangt u het rooster voor de docentgesprekken.
U bent ingedeeld in week 14. Hieronder kunt u zien wanneer uw gesprek is.

We zien u graag in week 14.

Met vriendelijke groet,

Marga Deurink
Administratie

Rooster voor week 14, dinsdagavond

Tijd	Mw. Bandringa	Dhr. De Nooijer	Mw. Kamill	Dhr. Luitjes
Lokaal	1.03	1.04	1.05	1.06
19:00-19:10	Denekam	Mourabi	Jenssen	Van der Kooij
19:12-19:22	Berkelaar	Van der Kooij	Van Eijk	Evren
19:24-19:34	Kemal	Breugel	Shadid	Jenssen
19:36-19:46	Westmaas	Lazira	Klaris	Visker
19:48-19:58	Huisman	Idsinga	Yilmaz	Shadid
20:00-20:10	Herlaar	Charbi	Huisman	Putten
20:12-20:22	Özal	Tadlaoui	Olivier	Crezee
20:24-20:34	Williams	Both	Beukelman	Kronemeijer
20:36-20:46	Crezee	Idsinga	Heekman	Beukelman
20:48-20:58	Tadlaoui	Nouta	Kwakoe	Lelij



4

Situatie

Vanavond hebt u een gesprek met de klassendocent van uw dochter.

U wilt een aantal dingen weten:

- wat er goed gaat;
- wat er niet zo goed gaat;
- waarom het niet goed gaat.

Stel ook vragen over het rapport van uw dochter.

De toetsleider speelt de klassendocent.

Taak 4

Bedenk eerst wat u wilt vragen.

U mag hieronder aantekeningen maken.

Gebruik ook de informatie hierboven.

Praat daarna met de klassendocent van uw dochter.

U mag daarbij uw aantekeningen gebruiken.

Schooljaar 2006-2007
Rapport



Doreen Lazira

Klas: **1B**

2006116

Klassendocent: S. de Nooijer

	Periode 1	Periode 2	Periode 3	Eindrapport
Nederlands	7	6,5		
Engels	6	4		
Frans	6	4,5		
Geschiedenis	8	6		
Aardrijkskunde	7,5	6		
Wiskunde	6,5	6		
Biologie	7	6		
Techniek	7	6,5		
Muziek	7,5	6		
Beeldende vormgeving	7	5,5		
Lichamelijke opvoeding	7	6		

Advies na eindrapport	Wel / niet over naar klas 2
-----------------------	-----------------------------

	Periode 1	Periode 2	Periode 3	Eindrapport
Handtekening klassendocent				
Handtekening ouder/verzorger				



BEOORDELINGSMODEL
OGO Assessment voorbeeld

In gesprek met school over mijn kind

Onderdeel	Vaardigheid	Omcirkel
Taak 1	Leesvaardigheid	voldoende – onvoldoende
Taak 2	Schrijfvaardigheid	voldoende – onvoldoende
Taak 3	Schrijfvaardigheid	voldoende – onvoldoende
Taak 4	Gespreksvaardigheid	voldoende – onvoldoende
Is de kandidaat geslaagd voor het assessment?		JA – NEE



Bijlage 2b: Voorbeeld van een assessment -instructie voor de toetsleider en de assessor

OPVOEDING, GEZONDHEIDSZORG EN ONDERWIJS
Assessment voorbeeld

In gesprek met school over mijn kind

Algemene instructie

- Lees voor elke toetsafname aandachtig de volgende documenten door:
 - de 'handleiding';
 - de 'instructie voor de toetsleider en de assessor';
 - het 'toetsboekje voor de kandidaat'.
- Controleer tijdig of al het benodigde materiaal aanwezig is.
- Richt het lokaal in zoals beschreven onder 'Inrichting van het lokaal'.
- Haal de kandidaat op en stel uzelf en de toetsleider aan hem voor.
- Stel de kandidaat op zijn gemak.
- Neem samen met de kandidaat het assessment door:
 - Lees de instructie aan de kandidaat voor.
 - Controleer of de kandidaat de instructies heeft begrepen (d.m.v. open vragen).
 - Laat de kandidaat zelf herhalen wat hij/zij moet gaan doen.
- Start het assessment.

Benodigd materiaal

- instructie voor de toetsleider en de assessor (6 pagina's)
- toetsboekje voor de kandidaat (13 pagina's)
- minimaal twee tafels
- minimaal drie stoelen
- een pen
- evt. een kopje koffie

Inrichting van het lokaal

Taak 1: In het lokaal staan minimaal twee tafels. (Bij voorkeur is het lokaal ingericht als een klaslokaal (d.w.z. voorin staat het bureau van de docent en over het lokaal verspreid staan de tafels van de leerlingen, elk met een stoel). De ene tafel staat aan de ene kant van het lokaal. Aan de tafel staat een stoel. Op de tafel liggen het toetsboekje voor de kandidaat en een pen.

Taak 2, 3 en 4: Idem taak 1. Verderop in het lokaal staat de andere tafel met daaraan twee stoelen tegenover elkaar.

Rol toetsleider

Taak 4: U speelt de rol van de klassendocent van de dochter van de kandidaat.

Verloop van het assessment

Taak 1: Laat de kandidaat plaatsnemen aan de tafel met het toetsboekje en de pen. De kandidaat krijgt voor deze taak maximaal 15 minuten de tijd.

Taak 2: Idem taak 1. De kandidaat krijgt voor deze taak maximaal 10 minuten de tijd.

Taak 3: Idem taak 1. De kandidaat krijgt voor deze taak maximaal 10 minuten de tijd.

Taak 4: Idem taak 1. Geef de kandidaat eerst maximaal 5 minuten de tijd om zich voor te bereiden op het gesprek. Laat de kandidaat vervolgens plaatsnemen buiten het lokaal. Neem zelf plaats achter de tafel met de twee stoelen. Het gesprek begint als de kandidaat het lokaal binnenkomt.



Gespreksleidraad taak 4

Toetsleider	Kandidaat
	Komt het lokaal binnen lopen.
Staat op en begroet de kandidaat. <i>Goedenavond. Welkom.</i>	
	Begroet de docent. <i>Goedenavond.</i>
Geeft de kandidaat een hand en nodigt hem/haar uit te gaan zitten. <i>Gaat u zitten./Neemt u plaats.</i>	
	Geeft een hand en neemt plaats. <i>Dank u wel.</i>
Begint het gesprek. <i>Zo. En hoe gaat het met uw dochter?</i>	
	Geeft antwoord. <i>Het gaat (niet zo) goed./Ze vindt het (niet) leuk op school.</i>
Reageert. <i>Nou, dat ik fijn om te horen./O, en waarom gaat het niet goed?/Waarom vindt ze het niet leuk?</i>	
	Geeft antwoord. <i>Ze heeft veel vriendinnen./Ze heeft een leuke klas./Ze heeft veel huiswerk./Ze vindt het moeilijk./...</i>
Vraagt of de kandidaat vragen heeft. <i>Hebt u vragen over uw dochter?</i>	
	Reageert en stelt een vraag. <i>Ja, ik wil graag weten wat er goed gaat./Wat gaat er goed op school?</i>
Geeft antwoord. <i>Nou, uw dochter heeft veel vrienden./Ze doet erg haar best./...</i>	
	Reageert en stelt nog een vraag. <i>En wat gaat er niet zo goed?</i>
Geeft antwoord. <i>Nou, het gaat minder goed dan in het begin./De cijfers zijn niet meer zo goed.</i>	
	Reageert (evt. non-verbaal).
Vraagt of de kandidaat weet hoe dat komt? <i>Weet u waarom ze lagere cijfers haalt?</i>	
	Geeft antwoord. <i>Nee, dat weet ik niet./Ja, ...</i>
Vraagt hoeveel uur de dochter aan het huiswerk besteedt. <i>Hoeveel uur maakt ze huiswerk?</i>	
	Geeft antwoord. <i>Ze maakt nooit huiswerk./Elke dag een half uur/een uur.</i>
Reageert. <i>Helpt u uw dochter wel eens met huiswerk maken?</i>	
	Geeft antwoord. <i>Ja, soms./Nee, nooit eigenlijk.</i>
Reageert op het antwoord. <i>En hoe doet u dat dan?/Waarom niet?</i>	
	Geeft antwoord. <i>Dan doen we het samen./Ik kan niet goed lezen./...</i>
Doet een suggestie. <i>Misschien moet u haar vragen of ze hulp nodig heeft/zeggen dat ze huiswerk moet maken/vragen of ze huiswerk heeft./...</i>	

Toetsleider	Kandidaat
	Reageert (evt. non-verbaal). <i>Ja, dat ik een goed idee./Ja, dat zal ik doen.</i>
Vraagt of de kandidaat nog andere vragen heeft. <i>Hebt u verder nog vragen?</i>	
	Reageert. <i>Nee, ik heb geen vragen meer./Ja,...</i>
Reageert op evt. vraag en sluit het gesprek af. <i>..../Heel fijn. Als u nog vragen hebt, kunt u me altijd bellen.</i>	
	Bedankt voor het aanbod. <i>Dank u wel.</i>
Geeft kandidaat een hand en neemt afscheid. <i>Nou, tot ziens dan maar.</i>	
	Groet terug. <i>Tot ziens./Dag.</i>

Beoordeling

Hoe beoordeelt u dit assessment?

Voor de verschillende onderdelen van het assessment zijn beoordelingsmodellen opgesteld. Deze modellen staan hieronder. Bij iedere vaardigheid staat aangegeven waaraan het product moet voldoen. U beoordeelt voor elk onderdeel of de kandidaat het betreffende aspect in voldoende mate heeft uitgevoerd. U geeft dit aan door 'voldoende' of 'onvoldoende' te omcirkelen. Hiervoor gebruikt u de beoordelingsmodellen en sleutels.

Wanneer heeft een kandidaat het assessment gehaald?

Zodra u alle onderdelen hebt beoordeeld, kunt u het beoordelingsmodel in het toetsboekje van de kandidaat invullen.

Een kandidaat heeft het assessment gehaald als hij voor alle onderdelen op alle beoordeel punten 'voldoende' heeft gescoord.

Beoordeling taak 1

Leesvaardigheid – Sleutel

1 B

2 B

3 B

De kandidaat scoort 'voldoende' als hij minimaal 2 van de 3 vragen goed heeft beantwoord.

Beoordeling taak 2

Beoordelingsmodel schrijfvaardigheid:

1	Het schrijfproduct is leesbaar	Nee: onvoldoende Ja: ga naar 2
2	Het schrijfproduct voldoet aan de opdracht; de boodschap komt over.	Nee: onvoldoende Ja: ga naar 3
3	Het schrijfproduct voldoet (minimaal) aan de beschrijving 'Taalgebruik van de kandidaat: schrijven A2'	Nee: onvoldoende Ja: voldoende



Beoordeling taak 3

Beoordelingsmodel schrijfvaardigheid:

1	Het schrijfproduct is leesbaar	Nee: onvoldoende Ja: ga naar 2
2	Het schrijfproduct voldoet aan de opdracht; de boodschap komt over	Nee: onvoldoende Ja: ga naar 3
3	Het schrijfproduct voldoet (minimaal) aan de beschrijving 'Taalgebruik van de kandidaat: schrijven A2'	Nee: onvoldoende Ja: voldoende

Beoordeling taak 4

Beoordelingsmodel gespreksvaardigheid:

1	De kandidaat is verstaanbaar	Nee: onvoldoende Ja: ga naar 2
2	De uitingen van de kandidaat zijn een adequate reactie op gestelde vragen	Nee: onvoldoende Ja: ga naar 3
3	De uitingen van de kandidaat voldoen (minimaal) aan de beschrijving 'Taalgebruik van de kandidaat: A2'	Nee: onvoldoende Ja: voldoende



BIJLAGE C BIJ ARTIKEL I, ONDERDEEL G

Bijlage 11 Handleiding portfolio, bij artikel 3.5, eerste lid, van de Regeling inburgering

Handleiding Portfolio (behorend bij het praktijkdeel van het inburgeringsexamen)

Het goedkeuren van het portfolio

Het inburgeringsexamen is samengesteld uit twee onderdelen: een decentraal deel en een centraal deel. In het decentraal deel moet de inburgeraar bewijzen verzamelen voor een portfolio. Het kan daarbij gaan om een portfolio met 20 bewijzen of een portfolio met 10 bewijzen. Het portfolio met 20 bewijzen wordt afgesloten met een panelgesprek. Een portfolio met 10 bewijzen wordt afgesloten met 2 assessments. In beide gevallen moet het portfolio vooraf worden goedgekeurd. Pas als het portfolio is goedgekeurd kan een kandidaat deelnemen aan een panelgesprek of kan hij assessments doen. De richtlijnen voor het goedkeuren van een portfolio vindt u in deze handleiding. Het document 'Eindtermen Nederlandse Taal', bijlage bij de Regeling inburgering, dient als leidraad bij de beoordeling van het portfolio en is leidend hierin.

1 Wie controleert het portfolio?

Alleen gecertificeerde examinatoren mogen de controle van portfolio's doen. Als het portfolio wordt afgesloten met een panelgesprek is het aan te bevelen dat de controle wordt uitgevoerd door die examiner die ook als toetsleider zal optreden tijdens het panelgesprek. Door de controle en het panelgesprek door dezelfde examiner te laten doen, zal de kwaliteit van het panelgesprek toenemen. Tijdens de controle van het portfolio kunnen immers de bewijzen al worden geselecteerd waarover de kandidaat in het panelgesprek kan worden bevraagd.

2 Het opsturen van het portfolio

Het originele portfolio wordt naar de exameninstelling opgestuurd. Een gecertificeerde examiner controleert het portfolio op volledigheid en geschiktheid. Voldoet het portfolio aan de eisen, dan kunnen het panelgesprek of de assessments worden aangevraagd. Het originele portfolio blijft in de tussentijd in het bezit van de exameninstelling.

Het is aan te raden dat kandidaten een kopie van het portfolio maken voordat zij het origineel opsturen aan de exameninstelling. Verder is het aan te bevelen dat de portfolio's, zowel door kandidaten als door exameninstellingen, aangetekend worden verstuurd.

3 Controleren op volledigheid

Het portfolio moet gezien worden als een examendossier. De belangrijkste functie van een examendossier is dat de eigenaar ermee kan aantonen dat hij de eindtermen van het inburgeringsexamen beheerst, in dit geval de CP's en de daarbij horende CH's. Met het beoordelen van het portfolio moet dat gecontroleerd worden. De examiner beoordeelt het portfolio eerst op volledigheid. Dit betekent dat het aantal bewijzen uit het portfolio voldoet aan het minimale aantal dat voor het gekozen profiel verzameld moet worden. Er mag in geen enkel geval gecompenseerd worden, het minimale aantal per onderwerp zoals hieronder beschreven moet in het portfolio aanwezig zijn. Komt de examiner voor een bepaald onderwerp bewijzen tekort, dan kan de inburgeraar nog geen panelgesprek voeren of assessments doen. Het portfolio wordt, met de reden van afkeuring, teruggestuurd naar de inburgeraar.

In het portfolio moeten bewijzen voorkomen van zowel schrijfvaardigheid als gespreksvaardigheid. De bewijsformulieren moeten volledig zijn ingevuld (gedeelte voor de inburgeraar). De schrijfproducten moeten door de kandidaat zelf zijn ingevuld (dus geen leesbewijzen). Er moeten minimaal 3 schrijfbewijzen worden ingeleverd en minimaal 1 gespreksbewijs. Verder ligt de verdeling van de vaardigheden niet vast.

Portfolio Werk		
	A: alleen bewijzen	B: bewijzen + assessments
	aantal bewijzen	aantal bewijzen
Burgerschap	8	4
Werk zoeken	4	2
Werk hebben	8	4
Totaal	20	10

Portfolio OGO		
	A: alleen bewijzen	B: bewijzen + assessments
	aantal bewijzen	aantal bewijzen
Burgerschap	8	4
Werk zoeken	4	2
OGO	8	4
Totaal	20	10

Portfolio Maatschappelijke Participatie		
	A: alleen bewijzen	B: bewijzen + assessments
	aantal bewijzen	aantal bewijzen
Burgerschap	8	4
Op zoek naar vrijwilligerswerk	4	2
MP	8	4
Totaal	20	10

Portfolio Ondernemerschap		
	A: alleen bewijzen	B: bewijzen + assessments
	aantal bewijzen	aantal bewijzen
Burgerschap	8	4
Werk zoeken	4	2
Ondernemerschap	8	4
Totaal	20	10

Portfolio geestelijk bedienaren		Aantal bewijzen
Burgerschap		8
SMPD		8
Werk (werk zoeken en werk hebben algemeen)		4
Totaal		20

4 Controleren op geschiktheid

Nadat de examiner het aantal bewijzen heeft gecontroleerd, bekijkt de examiner of de verzamelde bewijzen geschikt zijn aan de hand van het document 'Eindtermen Nederlandse Taal', bijlage bij de Regeling inburgering. Bij de controle van de geschiktheid van de bewijzen, hanteert de examiner de volgende criteria:

4.1 Bewijzen van gespreksvaardigheid

Inhoud:

Bewijzen in een portfolio moeten direct gekoppeld zijn aan de Cruciale Handelingssituaties. Een bewijs bewijst dat een cruciale handeling in de echte praktijk is uitgevoerd. Het is **niet** toegestaan om zelf handelingen toe te voegen. Zo komen bijvoorbeeld gesprekken in de winkel niet voor in de CP's en CH's en kan van een gesprek met een verkoopster geen bewijs worden overlegd (zie ook paragraaf 4.5).

Daarnaast moet ook goed gelet worden op de vaardigheid die bij de cruciale handeling vermeld staat (zie eindtermen). Als bijvoorbeeld de vaardigheid gesprekken voeren niet bij een cruciale handeling is opgenomen, kan er ook geen gespreksbewijs voor die handeling worden ingediend.

Alleen daar waar in het model portfolio vermeld staat dat een telefoongesprek is toegestaan, is een



telefoongesprek toegestaan. In alle andere gevallen dient het gesprek op de juiste locatie verzameld te worden.

Actualiteit:

Bewijzen moeten na augustus 2006 zijn verkregen, en ze mogen niet ouder zijn dan 5 jaar. Als bewijs moet het bewijsformulier gespreksvaardigheid in het portfolio zijn opgenomen. Bij dit bewijs mag een opname van het gesprek zijn toegevoegd, dit is echter niet verplicht.

Authenticiteit:

De bewijzen moeten zijn verkregen in de echte praktijk. Bewijzen uit een simulatie, bijvoorbeeld een nagebootst gesprek in de les, komen **niet** in aanmerking om op te nemen in het portfolio. Gesprekken moeten gevoerd worden met echte functionarissen uit de praktijk. Het is niet toegestaan dat (NT2-) docenten de rol vervullen van praktijkfunctionaris. In het document 'eindtermen taal' staat vermeld op welke locatie het bewijs verzameld kan worden (bijvoorbeeld politiebureau) en met welke functionaris gesproken moet worden (bijvoorbeeld de politieagent). Bewijzen die zijn verzameld op een stageplaats of vrijwilligerswerk worden wel geaccepteerd.

4.2 Bewijzen van schrijfvaardigheid

Inhoud:

Bewijzen in een portfolio moeten direct gekoppeld zijn aan de Cruciale Handelingssituaties. Een bewijs bewijst dat een cruciale handeling in de echte praktijk is uitgevoerd. Het is **niet** toegestaan om zelf handelingen toe te voegen. Daarbij moet ook goed gelet worden op de vaardigheid die bij de cruciale handeling vermeld staat (zie eindtermen). Als de vaardigheid schrijven niet bij een cruciale handeling is opgenomen, kan er ook geen schrijfbewijs voor die handeling worden ingediend.

Actualiteit:

Bewijzen moeten na augustus 2006 zijn verkregen, en ze mogen niet ouder zijn dan 5 jaar.

Authenticiteit:

Schrijfbewijzen moeten zijn verkregen in de echte praktijk. Bewijzen uit een simulatie, bijvoorbeeld een schrijfp opdracht uit een NT2-methode, mogen niet worden opgenomen in het portfolio. Het gaat om authentieke briefjes, formulieren en vragenlijsten etc. Schrijfbewijzen die zijn verzameld op een stageplaats/vrijwilligerswerk worden wel geaccepteerd.

Bewijsformulieren:

Als bewijs van schriftelijke vaardigheid geldt het **schrijfproduct** zelf. Het kan daarbij gaan om briefjes, ingevulde formulieren, ingevulde vragenlijsten etc. De originele versie van het schrijfproduct mag worden toegevoegd aan het portfolio, kandidaten mogen echter ook een kopie in het portfolio stoppen en het origineel bewaren. De schrijfproducten mogen handgeschreven zijn of geprint.

Als er formulieren, invulstrookjes of vragenlijsten etc. worden ingeleverd als schrijfproduct dan moeten deze wel zijn ingevuld. Ze hoeven niet compleet te zijn ingevuld (een serieuze poging), maar een leeg formulier kan **niet** worden geaccepteerd als schrijfbewijs.

Schrijfproducten moeten altijd vergezeld zijn van een ingevuld bewijsformulier schrijfvaardigheid. Alleen op die manier kan gecontroleerd worden bij welke CP en CH het ingediende schrijfproduct een bewijs vormt. Meerdere schrijfproducten van eenzelfde CH gelden als één bewijs.

4.3 Overige bewijzen

Er is een aantal bewijzen dat niet direct onder gespreksvaardigheid of schrijfvaardigheid valt, bijvoorbeeld 'Ik pin geld bij de bank'. Bij deze CH is een pinbon toegestaan als bewijs. In het modelportfolio staat aangegeven welke CH's het betreft en welke bewijzen daarbij zijn toegestaan. Het gaat daarbij om de volgende handelingssituaties:

Cruciale handelingssituatie	Teksten toegestaan als bewijs
Ik heb geld nodig. Ik pin geld bij de bank.	Pinbon
Ik krijg één keer per jaar een overzicht van hoeveel gas, water en elektriciteit ik heb gebruikt. Dat is de jaarrekening. Ik begrijp de jaarafrekening.	Kopie van jaarrekening (op naam van kandidaat of naam van partner, mits naw gegevens overeenkomen)
Ik begrijp het ophaalrooster voor afval. In dat rooster staat wanneer ze de verschillende soorten afval komen ophalen.	Kopie van ophaalrooster
Ik zoek vacatures in de krant of op internet.	Kopie van een vacature
Ik lees een uitnodiging voor een sollicitatiegesprek.	Uitnodigingsbrief (op naam van kandidaat)



Cruciale handelingsituatie	Teksten toegestaan als bewijs
Ik gebruik de bibliotheek. Ik kan informatie vragen bij de bibliotheek.	Kopie van bibliotheekkaart (op naam van kandidaat of naam kind, mits naw gegevens overeenkomen)
Ik lees teksten over gezond, hygiënisch en veilig werken.	Teksten over gezond, hygiënisch en veilig werken
Ik lees instructies.	Kopie van werkinstructie
Ik begrijp de informatie die op een rekening staat.	Kopie van een factuur (op naam van kandidaat)
Ik zoek informatie over vrijwilligerswerk.	Kopie van een vacature

4.4 Verdeling CP's en CH's

Een CH kan zowel een gespreksbewijs als een schrijfbewijs opleveren (mits toegestaan volgens de eindtermen). Beide bewijzen tellen dan als apart bewijs mee. De schrijfproducten moeten door de kandidaat zelf zijn ingevuld (dus geen leesbewijzen). Er moeten minimaal 3 schrijfbewijzen worden ingeleverd en minimaal 1 gespreksbewijs. Verder ligt de verdeling van de vaardigheden niet vast. Tijdens het afsluitende panelgesprek en de assessments worden beide vaardigheden bevraagd en beoordeeld.

4.5 Aansluiting bij de CP's en CH's

De praktijksituaties zoals vermeld in de modelportfolio's zijn leidend. Deze praktijksituaties zijn afgeleid van de officieel vastgestelde eindtermen (Eindtermen Nederlandse Taal', bijlage de Regeling inburgering). Dit betekent dat er alleen bewijzen mogen worden ingeleverd die samenhangen met de genoemde praktijksituaties. Met andere woorden; inburgeraars mogen geen nieuwe praktijksituaties toevoegen of praktijksituaties wijzigen. Deze regel mag met enige soepelheid worden gehanteerd. Een gesprek met de huisarts mag worden bewezen door een gespreksbewijs van een specialist of een fysiotherapeut bijvoorbeeld. Belangrijk daarbij is dat de gesprekspartner een vergelijkbare functie uitoefent en het doel van het gesprek hetzelfde is. In een gesprek met de huisarts of met een specialist gaat het in beide gevallen bijvoorbeeld om 'informatie uitwisselen'. Daar waar gesproken wordt over bijvoorbeeld collega's of burens, is een bewijs met 1 collega of 1 buurman of buurvrouw voldoende.

5 Invullen van de bewijsformulieren

In de bijlage bij deze handleiding is het 'Bewijsformulier Gesprekken' en het 'Bewijsformulier Schrijven' als voorbeeld toegevoegd. In deze paragraaf worden richtlijnen gegeven voor het invullen van deze formulieren. Alle bewijsformulieren die in het portfolio worden opgenomen, dienen originelen te zijn.

Alleen de bewijsformulieren die in het modelportfolio zijn opgenomen, worden toegestaan. Formulieren die door de onderwijsinstelling of exameninstelling zelf zijn ontworpen, worden niet toegestaan.

5.1 Bewijsformulier Gesprekken

Het bewijsformulier gesprekken bestaat uit een deel voor de inburgeraar en een deel voor de gesprekspartner. Het deel voor de inburgeraar moet altijd **volledig** zijn ingevuld en door de kandidaat **zelf** (1 handschrift). Het deel voor de gesprekspartner is bij voorkeur ook ingevuld, dit deel is echter niet verplicht. Er hoeft ook geen stempel van de instantie op te staan. Het gedeelte van de gesprekspartner mag niet door de inburgeraar worden ingevuld (ook niet bij een telefoongesprek). Meerdere bewijzen kunnen door eenzelfde gesprekspartner zijn ingevuld, zolang het aannemelijk is dat iemand die taalhandelingen binnen zijn functie gebruikt. Met dezelfde gemeenteambtenaar kunnen dus gesprekjes over meerdere onderwerpen binnen de CP 'gemeentelijke instanties' gevoerd worden. Het is echter niet aannemelijk dat met deze persoon gepraat is over de ontwikkeling van je kind binnen de CP 'de speelzaal'.

5.2 Bewijsformulieren Schrijven

Het bewijsformulier schrijven moet altijd **volledig** zijn ingevuld en door de kandidaat **zelf** (1 handschrift). Bij het originele bewijsformulier schrijven is een origineel of kopie gevoegd van het schrijfproduct dat erbij hoort. Het kan daarbij gaan om een briefje, een ingevulde vragenlijst, een ingevuld formulier etc.

6 Afkeuren van bewijzen

Tijdens het controleren van de bewijzen bekijkt de examinerator of het aantal ingediende bewijzen klopt binnen het profiel van de betrokken inburgeraar en of de bewijzen voldoen aan de gestelde criteria. Tijdens deze controle hoeven de bewijzen **niet taalinhoudelijk** gecontroleerd te worden. Als je



bijvoorbeeld ziet dat een geboortedatum niet klopt, dat iets is vergeten of dat de meterstand niet goed is ingevuld, is dat geen reden een bewijs af te keuren. Tijdens het panelgesprek en de assessments wordt de inburgeraar op zijn taalniveau getoetst.

Voldoet een bewijsformulier niet aan de gestelde criteria, dan wordt het bewijs afgekeurd. Zolang het totale aantal bewijzen voldoet aan het minimale aantal per onderwerp te verzamelen, heeft dit geen gevolgen voor de goedkeuring van het portfolio. Voldoet het aantal niet meer aan het minimum, dan wordt het portfolio, met een lijstje met verbeterpunten, teruggestuurd naar de inburgeraar. De inburgeraar kan dan aan de hand van de feedback het bewijsformulier aanvullen of één of meerdere nieuwe bewijzen/bewijsformulieren toevoegen.

7 Uitslag beoordeling portfolio

Na goedkeuring van het portfolio kan de examiner het beoordelingsformulier praktijkdeel voor een gedeelte invullen. Dit beoordelingsformulier vindt u achter in het model portfolio. Om het decentrale deel van het inburgeringsexamen af te sluiten kan men nu een panelgesprek of een set assessments aanvragen. De werkwijze hiervoor staat beschreven in de Handleiding Panelgesprek resp. Handleiding Assessments.

Bewijsnummer:

Bewijsformulier Gesprekken

1. Voor de inburgeraar:

Naam: _____

Situatie: _____

Met wie hebt u gepraat? _____

Wanneer was het gesprek? _____

Ik heb gepraat over: _____

Waar was het gesprek? _____

Hebt u Nederlands gepraat? ja / nee

Kon u de gesprekspartner begrijpen? ja / nee

Kon de gesprekspartner u begrijpen? ja / nee



Doe dit formulier in uw portfolio! Alleen een origineel formulier (dus geen kopie!) telt voor uw portfolio.

2. Voor de gesprekspartner:

Naam: _____ Telefoonnummer: _____

Functie: _____

Datum van het gesprek: _____

Plaats van het gesprek: _____

Heeft de inburgeraar Nederlands gepraat? ja / nee

Kon u de inburgeraar begrijpen? ja / nee

Kon de inburgeraar u begrijpen? ja / nee

Eventuele toelichting: _____



Wilt u hier s.v.p. een stempel van uw organisatie zetten?



Bewijsnummer:



Bewijsformulier Schrijven

Voor de inburgeraar:

Naam: _____

Datum: _____

Situatie: _____

Soort schrijfproduct:

- ☐ formulier
- ☐ brief
- ☐ anders, namelijk: _____



Doe dit formulier in uw portfolio!

Maak van brieven, vragenlijsten, formulieren etc. een kopie. Dit hoeven geen originelen te zijn. Stop de kopie in uw portfolio.



BIJLAGE D BIJ ARTIKEL I, ONDERDEEL H

Bijlage 12 Handleiding Panelgesprek, bij artikel 3.6, vijfde lid van de Regeling inburgering

Handleiding Panelgesprek (behorend bij het praktijkdeel van het inburgeringsexamen)

Het panelgesprek

Het inburgeringsexamen is samengesteld uit twee onderdelen: een decentraal deel en een centraal deel.

Er zijn verschillende manieren waarop inburgeraars het decentraal deel kunnen invullen. Ze kunnen ervoor kiezen een combinatie te maken tussen het verzamelen van 10 bewijzen voor hun portfolio en vervolgens twee assessments te doen. Ze kunnen ervoor kiezen alleen assessments te doen (dan moeten ze vier assessments doen). Of ze kunnen ervoor kiezen alleen hun portfolio te vullen. Dan moeten ze twintig bewijzen verzamelen en een panelgesprek houden over hun verzamelde bewijzen.

Het panelgesprek is een gesprek over het portfolio van de inburgeraar. Tijdens dit gesprek gaat u na of de inburgeraar voldoende Nederlands heeft geleerd en of hij/zij de bewijzen uit het portfolio op een eerlijke manier heeft verzameld. Ook controleert u of de kandidaat over het vereiste taalniveau beschikt: alle vaardigheden op niveau A2 als het een nieuwkomer betreft. Als het gaat om een oudkomer dan heeft die de keuze tussen ofwel alle vaardigheden afsluiten op niveau A2 ofwel ervoor te kiezen de mondelinge vaardigheden af te sluiten op niveau A2 en de schriftelijke vaardigheden op niveau A1. Let op: het panelgesprek mag uitsluitend worden afgenomen door gecertificeerde Examinatoren Inburgering.

In deze handleiding leest u hoe het panelgesprek verloopt en waar u op moet letten als u het panelgesprek voert.

Het panelgesprek bestaat uit twee delen. Een mondeling deel en een schriftelijk deel. Bij het schriftelijke deel wordt er onderscheid gemaakt tussen A1 en A2. Het is dus van belang dat u van een oudkomer van te voren weet op welk niveau hij/zij het examen wil gaan afleggen.

1 Taalniveau van het panelgesprek

In dit hoofdstuk maakt u kennis met het taalniveau van het panelgesprek. Het betreft het niveau voor de vaardigheden 'gesprekken voeren' en 'schrijven'. Dit zijn de vaardigheden die in het panelgesprek aan de orde komen.

Het taalniveau van het panelgesprek is A2. Nieuwkomers moeten voor alle vaardigheden niveau A2 hebben. Voor oudkomers geldt dat zij A2 moeten hebben voor de mondelinge vaardigheden en minimaal A1 voor de schriftelijke vaardigheden. Deze handleiding kunt u gebruiken voor oudkomers en nieuwkomers.

Het is belangrijk om een goed beeld te hebben van het taalniveau van het panelgesprek, omdat u uiteindelijk zult bepalen of een inburgeraar al dan niet het juiste taalniveau heeft en dus al dan niet geslaagd is voor het panelgesprek, en daarmee voor het decentrale deel van het inburgeringsexamen. Om een goed beeld te krijgen van wat de niveaus precies inhouden, volgt in dit hoofdstuk een grondige kennismaking; u moet immers niet alleen bepalen of de inburgeraar het niveau heeft behaald (A1 of A2), tijdens het voeren van het panelgesprek zal uw eigen taalgebruik ook op niveau A2 moeten zijn.

1.1 Het Raamwerk NT2

Om te bepalen of iemand een taal beheerst op bijvoorbeeld niveau A2 moet worden uitgegaan van een niveaubeschrijving. Het panelgesprek is gebaseerd op het Raamwerk NT2¹. Het Raamwerk NT2 is een bewerking van de niveaubeschrijvingen van het CEF (Common European Framework), herschikt en zo overzichtelijk mogelijk gepresenteerd en voorzien van een groot aantal voor NT2-leerders relevante voorbeelden.

1.2 Niveaus van het Raamwerk NT2

Het Raamwerk NT2 beschrijft 5 niveaus: A1, A2, B1, B2, C1. Hieronder leest u een beschrijving van deze niveaus. Niveau A1 en A2 zijn vet gedrukt; dit zijn de niveaus waarop de kandidaten beoordeeld worden. Hierbij moet zoals eerder al gezegd is een onderscheid gemaakt worden tussen oudkomers

¹ Raamwerk NT2. Dalderop, K., E. Liemberg en F. Teunisse (2002) De Bilt: BVE-Raad.

en nieuwkomers. Voor u als toetsleider of assessor is A2 het belangrijkste niveau, omdat dit ook het taalniveau is dat u zelf moet hanteren. Het is ook heel goed om het onderliggende en bovenliggende niveau (A1 en B1) te bestuderen. Op die manier kunt u goed zien wat een inburgeraar ook, en wat een inburgeraar nog niet hoeft te kunnen om te functioneren op niveau A2.

Basisgebruiker	
A1	Kan vertrouwde dagelijkse uitdrukkingen en basiszinnen gericht op de bevrediging van concrete behoeften begrijpen en gebruiken. Kan zichzelf aan anderen voorstellen en kan vragen stellen en beantwoorden over persoonlijke gegevens zoals waar hij/zij woont, mensen die hij/zij kent en dingen die hij/zij bezit. Kan op een simpele wijze reageren, aangenomen dat de andere persoon langzaam en duidelijk praat en bereid is om te helpen.
A2	Kan zinnen en regelmatig voorkomende uitdrukkingen begrijpen die verband hebben met zaken van direct belang (bijvoorbeeld persoonsgegevens, familie, winkelen, plaatselijke geografie, werk). Kan communiceren in simpele en alledaagse taken die een eenvoudige en directe uitwisseling over vertrouwde en alledaagse kwesties vereisen. Kan in eenvoudige bewoordingen aspecten van de eigen achtergrond, de onmiddellijke omgeving en kwesties op het gebied van diverse behoeften beschrijven.
Onafhankelijk gebruiker	
B1	Kan de belangrijkste punten begrijpen uit duidelijke standaardteksten over vertrouwde zaken die regelmatig voorkomen op het werk, op school en in de vrije tijd. Kan zich redden in de meeste situaties die kunnen optreden tijdens het reizen in gebieden waar de betreffende taal wordt gesproken. Kan een eenvoudige lopende tekst produceren over onderwerpen die vertrouwd of die van persoonlijk belang zijn. Kan een beschrijving geven van ervaringen en gebeurtenissen, dromen, verwachtingen en ambities en kan kort redenen en verklaringen geven voor meningen en plannen.
B2	Kan de hoofdgedachte van een ingewikkelde tekst begrijpen, zowel over concrete als over abstracte onderwerpen, met inbegrip van technische besprekingen in het eigen vakgebied. Kan zo vloeiend en spontaan reageren dat een normale uitwisseling met moedertaalsprekers mogelijk is zonder dat dit voor een van de partijen inspanning met zich meebrengt. Kan duidelijke, gedetailleerde tekst produceren over een breed scala van onderwerpen; kan een standpunt over een actuele kwestie uiteenzetten en daarbij ingaan op de voor- en nadelen van diverse opties.
Vaardig gebruiker	
C1	Kan een uitgebreid scala van veeleisende, lange teksten begrijpen en de impliciete betekenis herkennen. Kan zichzelf vloeiend en spontaan uitdrukken zonder daarvoor aantoonbaar naar uitdrukkingen te moeten zoeken. Kan flexibel en effectief met taal omgaan ten behoeve van sociale, academische en beroepsmatige doeleinden. Kan een duidelijke, goed gestructureerde en gedetailleerde tekst over complexe onderwerpen produceren en daarbij gebruikmaken van organisatorische structuren en verbindingswoorden.

De niveaus zijn *cumulatief*, dat wil zeggen dat de beheersing van een bepaald niveau inhoudt dat alles wat beschreven is op de onderliggende niveaus ook beheerst wordt.

1.3 Gedetailleerde beschrijving van de niveaus

In het Raamwerk NT2 is naast de globale niveaubeschrijving ook een gedetailleerde beschrijving van alle vaardigheden op alle niveaus opgenomen. Elke beschrijving begint met een algemeen beheersingsniveau, waarin u kunt lezen wat iemand moet kunnen op dit niveau. Daarna volgt een aantal subvaardigheden en descriptoren. Deze beschrijven de contexten en de omstandigheden waarin de vaardigheid getoond kan worden en vormen een verdere verfijning van het beheersingsniveau. Ten slotte wordt een aantal tekstenmerken en/of strategieën beschreven. Voor een vaardigheid als gesprekken voeren zijn dit productieve en receptieve tekstenmerken; voor deze vaardigheid wordt immers een beroep gedaan op zowel de spreek- als de luistervaardigheid van de inburgeraar. Voor de vaardigheid schrijven zijn productieve tekstenmerken opgenomen.

In het inburgeringsexamen staat het taalniveau van de 'basisgebruiker' centraal. Zoals eerder al vermeld, is voor *nieuwkomers* die zich vrijwillig in Nederland vestigen de norm van het inburgeringsexamen op niveau A2 vastgesteld. Dit geldt voor alle taalvaardigheden: spreken, luisteren, gespreksvaardigheid, lezen en schrijven. Voor de *oudkomers* is de norm voor de mondelinge vaardigheid eveneens op A2 gesteld. Maar voor schriftelijke vaardigheden wordt het lagere niveau A1 gevraagd. De meeste communicatie vindt mondeling plaats. Een minimumniveau van A2 is dan noodzakelijk. Omdat een deel van de oudkomers – met name de eerste generatie – laag opgeleid of analfabeet is, worden minder hoge eisen aan de schriftelijke vaardigheden van deze groep gesteld.

Er zijn echter oudkomers die ook de schriftelijke vaardigheden op niveau A2 beheersen. Daarom is besloten dat oudkomers, indien zij dat zouden willen, er ook voor kunnen kiezen om zowel schriftelijke als mondelinge vaardigheden op A2 te doen.

Het is van belang dat de oudkomers die variant van het panelgesprek uitvoeren die het beste aansluit bij hun niveau. Bij het maken van deze keuze speelt de onderwijsaanbieder een belangrijke rol. De onderwijsaanbieder moet de oudkomers goed adviseren over wat zij het beste kunnen doen, alles op A2 of de variant met de schriftelijke vaardigheden op A1.

Hieronder volgen de beschrijvingen van de vaardigheden die in het panelgesprek aan de orde komen:

gesprekken voeren en schrijven. Na elke beschrijving van een niveau vindt u een voorbeeld van een prestatie op dat niveau. Hiermee krijgt u een nog duidelijker beeld van wat een inburgeraar moet kunnen en hoe zo'n prestatie eruit ziet.

Gesprekken Voeren A2

Kan communiceren over eenvoudige en alledaagse taken die een eenvoudige en directe uitwisseling van informatie over vertrouwde onderwerpen en activiteiten betreffen. Kan zeer korte sociale gesprekken aan, hoewel hij/zij gewoonlijk niet voldoende begrijpt om het gesprek zelfstandig gaande te houden.

Subvaardigheden en Descriptoren	Tekstkenmerken receptief	Tekstkenmerken productief
1. Informele gesprekken Kan sociale contacten tot stand brengen: groeten en afscheid nemen, zichzelf of anderen voorstellen, bedanken, op uitnodigingen, suggesties en verontschuldigungen reageren indien direct tot hem/haar gericht en langzaam en duidelijk gesproken, en ze zelf doen. Is echter niet in staat zonder medewerking van de gesprekspartner het gesprek op gang te houden. Kan op eenvoudige wijze voorkeur en mening uitdrukken over vertrouwde alledaagse onderwerpen. 2. Bijeenkomsten en vergaderingen Kan zeggen wat hij/zij denkt in een formele vergadering als hij/zij rechtstreeks wordt aangesproken, op voorwaarde dat hij/zij, indien nodig, om herhaling kan vragen. 3. Zaken regelen Kan aangeven dat hij/zij de gesprekspartner volgt en kan, als de gesprekspartner zich daarvoor inspant, begrijpen wat er gedaan moet worden. Kan informatie vragen over reizen en kan gebruik maken van het openbaar vervoer. Kan informatie vragen over zaken en kan eenvoudige transacties doen in winkels, postkantoren en banken. Kan informatie geven en ontvangen over hoeveelheden, nummers, prijzen, etc. 4. Informatie uitwisselen Kan eenvoudige aanwijzingen en instructies geven en opvolgen. Kan communiceren binnen eenvoudige en dagelijkse taken waarin gevraagd wordt om een eenvoudige en directe uitwisseling van informatie.	• Onderwerp De onderwerpen zijn alledaags en vertrouwd • Woordgebruik en zinsbouw Woordgebruik is eenvoudig. Zinnen zijn kort. • Tempo en articulatie Er wordt langzaam gesproken en duidelijk gearticuleerd. • Hulp De gesprekspartner past zijn taalgebruik aan de taalgebruiker aan door langzaam en duidelijk te spreken, te controleren of hij/zij begrepen wordt en waar nodig te herformuleren of te herhalen. De gesprekspartner biedt hulp bij het formuleren en het verhelderen van wat de taalgebruiker wil zeggen. Vragen en uitingen zijn direct aan de taalgebruiker gericht.	• Onderwerp De onderwerpen zijn alledaags en vertrouwd. • Woordenschat en woordgebruik Standaardpatronen met uit het hoofd geleerde uitdrukkingen en kleine groepen van woorden waarmee beperkte informatie wordt overgebracht m.b.t. eenvoudige alledaagse situaties. • Grammaticale correctheid Correct gebruik maken van eenvoudige constructies, bevat echter ook systematisch elementaire fouten. • Interactie Antwoorden op vragen en reacties op eenvoudige uitspraken. Indicaties van begrip maar weinig initiatief om de conversatie gaande te houden. • Vloeiendheid Zeer korte uitingen, met veel voorkomende pauzes, valse starts en het herformuleren van uitingen. • Coherentie Groepen woorden zijn verbonden met eenvoudige voegwoorden, zoals: 'en', 'maar' en 'omdat'. • Uitspraak De uitspraak is duidelijk genoeg om verstaanbaar te zijn, ondanks een hoorbaar accent. Gesprekspartners vragen af en toe om herhaling.

Schrijven A1

Kan een korte, eenvoudige ansichtkaart schrijven, bijvoorbeeld voor het zenden van vakantiegroeten. Kan op formulieren persoonlijke details invullen, bijvoorbeeld naam, nationaliteit en adres op een inschrijvingsformulier noteren.

Subvaardigheden en Descriptoren	Tekstkenmerken productief
1. Correspondentie Kan een korte eenvoudige ansichtkaart schrijven. 2. Aantekeningen, berichten, formulieren Kan nummers en data, eigen naam, nationaliteit, adres, leeftijd, geboortedatum of aankomstdatum in een land, etc. schrijven zoals bijvoorbeeld op een inschrijvingsformulier. 3. Verslagen en rapporten (geen descriptor op dit niveau) 4. Vrij schrijven Kan eenvoudige frases en zinnen schrijven over zichzelf of denkbeeldige personen, over waar ze wonen en wat ze doen.	• Onderwerp Onderwerpen zijn eenvoudig en zeer vertrouwd of gerelateerd aan directe behoeften. • Woordenschat en woordgebruik Woorden en eenvoudige uitdrukkingen, over persoonlijke details en bepaalde concrete situaties. • Grammaticale correctheid Een klein aantal eenvoudige grammaticale constructies en uit het hoofd geleerde uitdrukkingen. • Spelling en interpunctie Bekende woorden en korte zinnen zoals op eenvoudige verkeers- of ANWB borden, instructies, namen van dagelijkse objecten en namen van winkels of regelmatig gebruikte basiszinnen zijn correct overgeschreven. Eigen adres, nationaliteit en andere persoonlijke details zijn correct gespeld. • Coherentie Woorden of groepen van woorden zijn verbonden met behulp van basisvoegwoorden, zoals: 'en' of 'dan'.

Schrijven A2

Kan korte, eenvoudige notities en boodschappen opschrijven. Kan een zeer eenvoudige, persoonlijke brief schrijven, bijvoorbeeld om iemand voor iets te bedanken.

Subvaardigheden en Descriptoren	Tekstkenmerken productief
1. Correspondentie Kan heel eenvoudige persoonlijke brieven schrijven om dankbaarheid of verontschuldiging overbrengen. 2. Aantekeningen, berichten, formulieren Kan een korte, eenvoudige boodschap noteren als om herhaling of herformulering gevraagd kan worden. Kan korte, eenvoudige aantekeningen of boodschappen gerelateerd aan zaken van onmiddellijke noodzaak schrijven. 3. Verslagen en rapporten (geen descriptor op dit niveau) 4. Vrij schrijven Kan een aantal eenvoudige frases en zinnen over familie, leefomstandigheden, educatieve achtergrond, huidige of meest recente baan schrijven.	• Onderwerp De onderwerpen zijn alledaags en vertrouwd. • Woordenschat en woordgebruik Standaardpatronen met uit het hoofd geleerde uitdrukkingen en kleine groepen van woorden waarmee beperkte informatie wordt overgebracht. • Grammaticale correctheid Eenvoudige constructies, echter systematisch met elementaire fouten. • Spelling en interpunctie Korte zinnen over alledaagse onderwerpen – bijvoorbeeld een routebeschrijving- zijn correct overgeschreven. Spelling van korte woorden die binnen het mondelinge vocabulaire van de schrijver vallen is fonetisch redelijk correct (volgt echter niet noodzakelijk de standaard spellingsconventies). • Coherentie Groepen woorden zijn verbonden met behulp van eenvoudige voegwoorden, zoals: 'en', 'maar' en 'omdat'.

2 Opbouw van het panelgesprek

2.1 Doel van het panelgesprek

Het panelgesprek is een onderdeel van het decentrale deel van het inburgeringsexamen. Een inburgeraar kan het decentrale deel van het inburgeringsexamen op drie manieren afsluiten. De eerste mogelijkheid is dat de inburgeraar een portfolio vult met 20 bewijzen en een afsluitend panelgesprek voert. De tweede mogelijkheid is een portfolio met 10 bewijzen met als afsluiting twee assessments. De laatste mogelijkheid is het uitvoeren van vier assessments zonder portfolio. Het panelgesprek speelt dus alleen een rol in de route met 20 portfoliobewijzen, zonder assessments.

Voorafgaand aan het panelgesprek moet de exameninstelling controleren of de inburgeraar 20 bewijzen heeft verzameld binnen de verschillende domeinen. Voor de verschillende profielen ziet de verdeling er als volgt uit:

Portfolio Profiel OGO	
	Aantal bewijzen:
Burgerschap	8
Werk zoeken	4
OGO	8
Totaal	20

Portfolio Profiel Werk	
	Aantal bewijzen:
Burgerschap	8
Werk zoeken	4
Werk hebben	8
Totaal	20

Portfolio Profiel Maatschappelijke Participatie	
	Aantal bewijzen
Burgerschap	8
Op zoek naar vrijwilligerswerk	4
Maatschappelijke Participatie	8
Totaal	20

Portfolio Profiel Ondernemerschap	
	Aantal bewijzen
Burgerschap	8
Werk zoeken	4
Ondernemerschap	8
Totaal	20

Portfolio Profiel SMPD	
	Aantal bewijzen
Burgerschap	8
SMPD	8
Werk	4
Totaal	20

In het panelgesprek wordt de mondelinge en schriftelijke taalvaardigheid in de functionele context van de portfoliobewijzen beoordeeld. Het panelgesprek beoordeelt de taalvaardigheid van de inburgeraar binnen de domeinen Burgerschap, OGO (Opvoeding, Gezondheid en Onderwijs), Werk, Maatschappelijke Participatie, Ondernemerschap en SMPD (Sociaal-maatschappelijke en pastorale dienstverlening). Voor elk domein zijn er cruciale praktijksituaties (CP's) beschreven. De CP's zijn tot stand gekomen in nauw overleg met belanghebbenden: werkgevers, vertegenwoordigers van maatschappelijke organisaties en belangenorganisaties.

2.2 De verschillende domeinen

Het panelgesprek kan gevoerd worden over de domeinen Burgerschap, OGO, Werk, Maatschappelijke Participatie, Ondernemerschap of SMPD. Afhankelijk van de keuze van het profiel van de inburgeraar besluit u over welke domeinen u het panelgesprek laat gaan. U kijkt ook naar de bewijzen die verzameld zijn. Als u twijfel heeft over de zelfstandigheid waarmee de bewijzen zijn verzameld door de kandidaat, kan dat ook een reden zijn hier dieper op in te gaan. Het panelgesprek kan zo dienst doen als een goede voorbereiding op het centrale deel.

1. **Burgerschap:** het panelgesprek voor Burgerschap is gebaseerd op bewijzen uit het portfolio van situaties binnen de Nederlandse samenleving. Enkele voorbeelden van situaties die hier kunnen voorkomen zijn: het doorgeven van wijzigingen in persoonsgegevens bij de gemeente, het openen van een bankrekening, zich inschrijven voor een opleiding, een gesprek voeren bij de woningbouwvereniging, een praatje maken met de burens, etc.
2. **OGO:** het panelgesprek voor OGO is gericht op inburgeraars die bewijzen hebben verzameld binnen situaties gerelateerd aan opvoeding, gezondheid en onderwijs. Enkele voorbeelden van situaties die hier kunnen voorkomen zijn: een gesprek voeren op school, een gesprek voeren met de huisarts, zich telefonisch inschrijven bij een vereniging, etc.
3. **Werk:** het panelgesprek voor Werk is gericht op inburgeraars die bewijzen hebben verzameld voor werk. Het domein werk is onderverdeeld in 'werk algemeen' en 'werk specifiek'. De CP's die onder werk algemeen vallen, zijn CP's waar iedereen die werkt mee te maken kan hebben. De CP's die onder werk specifiek vallen zijn toegespitst op drie specifieke sectoren, namelijk techniek, zorg en welzijn en handel en dienstverlening.
4. **SMPD:** het panelgesprek voor SMPD is gericht op inburgeraars die bewijzen hebben verzameld binnen situaties die gerelateerd zijn aan sociaal-maatschappelijke en pastorale dienstverlening. Deze inburgeraars werken of zullen gaan werken als geestelijk bedienaar.

5. **Maatschappelijke Participatie:** het panelgesprek voor Maatschappelijke Participatie is gericht op inburgeraars die bewijzen hebben verzameld binnen situaties gerelateerd aan maatschappelijke participatie en vrijwilligerswerk. Het domein Maatschappelijke Participatie is onderverdeeld in 'op zoek naar vrijwilligerswerk' en 'Maatschappelijke Participatie'. Enkele voorbeelden van situaties die hier kunnen voorkomen zijn: ik zoek informatie over een activiteit, ik doe mee aan een bijeenkomst, etc.
6. **Ondernemerschap:** het panelgesprek voor Ondernemerschap is gericht op inburgeraars die bewijzen hebben verzameld gerelateerd aan eigen ondernemerschap of een te starten eigen onderneming. Enkele voorbeelden van situaties die kunnen voorkomen zijn: Ik zoek en begrijp informatie over andere bedrijven die hetzelfde soort werk doen, ik praat met een medewerker van de Belastingdienst. Hij geeft me advies en informatie, etc.

3 Uitvoeren van het panelgesprek

3.1 Controle portfolio

Voordat het panelgesprek plaatsvindt, controleert een aangewezen exameninstelling het portfolio op volledigheid. De controle wordt uitgevoerd door een gecertificeerde examiner van de exameninstelling. Aanwijzingen hiervoor kunt u vinden in de Handleiding Portfolio. De controle is niet gericht op taalniveau. De inburgeraar moet een portfolio overhandigen waar zelfstandig aan gewerkt is en dat tenminste 20 bewijzen bevat van uitgevoerde schrijf- en spreektaken binnen de verschillende CP's. Wordt het portfolio goedgekeurd, dan kan de inburgeraar deelnemen aan het panelgesprek. Tijdens het panelgesprek mag de examiner zelf bepalen welke bewijzen bevestigd worden.

3.2 Materiaal aanvragen voor het panelgesprek

Via de website www.inburgeren.nl kan de aangewezen persoon van uw exameninstelling de kandidaat aanmelden voor het panelgesprek. Op de website moeten, behalve de NAW-gegevens van de kandidaat, ook gegevens worden ingevuld over het behalen van het portfolio, het profiel van de kandidaat, het niveau waarop examen wordt gedaan en de route die de kandidaat heeft gekozen (in dit geval de route van alleen het portfolio). Via de website krijgt u dan at random een set opdrachten toegewezen. Het betreft spreek- en schrijfopdrachten. U kiest vervolgens zelf op welke verzamelde bewijzen uit het portfolio u de spreekopdrachten betrekking laat hebben. De kandidaat kan de schrijfbewijzen zelf kiezen. Kies daarbij voor zoveel mogelijk spreiding en variatie.

Aanmeldsysteem Praktijkexamens Inburgering

De exameninstelling wijst een persoon aan die belast is met het beheer van het aanmeldsysteem. Deze persoon noemen we de instellingsbeheerder.
Op het moment dat een inburgeraar het praktijkdeel van het inburgeringsexamen gaat afleggen, zorgt de exameninstelling en/of onderwijsaanbieder ervoor dat de gegevens van de inburgeraar terechtkomen bij de benoemde instellingsbeheerder. De instellingsbeheerder voert de gegevens van de inburgeraar in in het systeem. De instellingsbeheerder voert bovendien alle bij de exameninstelling werkzame gecertificeerde examinatoren in het systeem in.

De examiner die voorbereidingen treft voor een examen, logt in het systeem in en genereert middels het systeem een gespreksopdracht en een schrijfopdracht voor de kandidaat. De examinatoren nemen deze opdrachten af tijdens het panelgesprek.
De examiner vult de resultaten van het panelgesprek in op het formulier uit het modelportfolio. De examiner voert de resultaten in in het aanmeldsysteem en geeft vervolgens het formulier aan de instellingsbeheerder. De instellingsbeheerder controleert of het ingevulde resultaat overeenkomt met het resultaat op het formulier en accordeert de resultaten in het systeem.

In het aanmeldsysteem wordt per kandidaat gearchiveerd wanneer welke opdrachten voor het panelgesprek zijn uitgeprint, zijn afgenomen, wie de examinatoren waren en wat de resultaten zijn op het gevoerde panelgesprek.

3.3 Controle legitimatie

Verzekert u ervan, dat de persoon die voor u zit ook daadwerkelijk de inburgeringsplichtige persoon is die het panelgesprek moet uitvoeren. Bekijk of de naam van het legitimatiebewijs dezelfde is als de naam op het portfolio.

3.4 Algemene instructie

In het Aanmeldsysteem Praktijkexamens Inburgering kunt u een algemene instructie voor het panelgesprek vinden. Het is belangrijk dat de toetsleider en de assessor deze instructie van tevoren goed doorlezen. Deze instructie is voor alle panelgesprekken hetzelfde. In de algemene instructie wordt tevens gevraagd om onderhavige handleiding goed door te lezen. Op deze manier krijgen de toetsleider en de assessor een goed beeld van wat er van hen en van de inburgeraar bij elk panelgesprek verwacht wordt.



3.5 Het benodigde materiaal

In de algemene instructie van het panelgesprek staat het materiaal opgesomd dat nodig is voor de toetsafname. Het is belangrijk dat dit materiaal ruim voor de afname klaarligt. Op die manier kan voorkomen worden dat tijdens de afname materiaal ontbreekt en er daardoor een rommelige situatie ontstaat, waardoor de inburgeraar wordt afgeleid.

3.6 De inrichting van het lokaal

Het is belangrijk dat het lokaal voorafgaand aan de toetsafname meteen goed wordt ingericht voor alle taken, zodat de toetsleider niet tijdens de afname met tafels en stoelen moet schuiven. Dit zou onrust veroorzaken tijdens de afname en de inburgeraar afleiden.

3.7 Het verloop van het panelgesprek

In de algemene instructie leest u hoe het panelgesprek verloopt. Hier staat per taak beschreven wat de toetsleider en de assessor moeten doen en wat de inburgeraar moet doen. Er staat beschreven waar de inburgeraar moet plaatsnemen en welk materiaal de toetsleider of assessor aan de inburgeraar moet geven. U leest hier ook hoe lang elke (schriftelijke) taak maximaal mag duren. Aanbevolen wordt om een geluids- of video-opname te maken van het onderdeel 'gesprekken voeren'. Een opname biedt de toetsleider en de assessor de mogelijkheid om in geval van twijfel het gesprek nog een keer te beluisteren. Bovendien leveren opnames een exameninstelling extra houvast in het geval een kandidaat in beroep gaat tegen de uitslag van het panelgesprek. Het maken van opnames is niet verplicht.

3.8 Het bewaren van het toetsmateriaal

Na afronding van het panelgesprek dient het volgende materiaal op naam van de kandidaat te worden gearchiveerd: een kopie van het portfolio, de schrijfp opdrachten gemaakt tijdens het panelgesprek en het ingevulde beoordelingsformulier uit het model portfolio. De bewaartermijn van deze materialen is vastgesteld op 3,5 jaar. De materialen dienen zorgvuldig te worden gearchiveerd bij de exameninstelling waar de kandidaat zijn panelgesprek heeft afgelegd. Als de exameninstelling ervoor kiest om opnames te maken van het panelgesprek, dan moeten ook de opnames worden gearchiveerd. Als de kandidaat geslaagd is voor het praktijkdeel krijgt hij zijn originele portfolio terug van de exameninstelling.

3.9 Taalgebruik

De kandidaten die deelnemen aan het panelgesprek zijn mensen van wie verwacht wordt dat ze de mondelinge vaardigheden beheersen op niveau A2. Het is belangrijk dat de assessor en de toetsleider hier rekening mee houden tijdens de instructie en tijdens de afname. Om hen daarbij te helpen zijn er 'Richtlijnen voor het taalgebruik van de toetsleider en de assessor' opgesteld. De toetsleider en assessor moeten zich aan deze richtlijnen houden. Daarnaast is er bij elke taak waarin gespreksvaardigheid getoetst wordt een gespreksleidraad opgenomen die de toetsleider moet gebruiken.

3.10 Richtlijnen voor het taalgebruik van toetsleider en assessor

Het is belangrijk dat de toetsleider en de assessor hun taalgebruik aanpassen aan het taalniveau van de inburgeraar. Hieronder leest u waar de assessor en de toetsleider op moeten letten tijdens de instructie en de afname.

Richtlijnen voor het taalgebruik van de toetsleider en de assessor (A2)

Woordgebruik en zinsbouw

Uw woordgebruik is eenvoudig en uw zinnen zijn kort.

Tempo en articulatie

U spreekt langzaam en articuleert duidelijk.

Hulp

U past uw taalgebruik aan de cursist aan door langzaam en duidelijk te spreken.

Als de inburgeraar u niet begrijpt, mag u uzelf **maximaal één keer herhalen of herformuleren**. Het is echter niet de bedoeling dat u gaat voorzeggen of dat u handelingen gaat voordoen. Net als de gewone vragen, mag een herformulering **geen gesloten vraag** zijn. U biedt hulp bij het verhelderen van wat de taalgebruiker wil zeggen. Pas hierbij echter op dat u het gesprek niet bijstuurt door de inburgeraar woorden in de mond te leggen of suggesties te doen.

Vragen en uitingen zijn direct aan de inburgeraar gericht.

4 De rol van de toetsleider

Bij de afname van het panelgesprek zijn minimaal drie mensen betrokken: de inburgeraar, de toetsleider en de assessor. In dit hoofdstuk leest u over de rol van de toetsleider. De toetsleider geeft de instructie en zorgt voor de uitvoering van het panelgesprek. Bij het onderdeel 'Gesprekken voeren' voert de toetsleider een gesprek met de inburgeraar.

4.1 De gespreksleidraad

Het is de bedoeling dat de gesprekken tussen de inburgeraar en de toetsleider natuurlijk verlopen. Om de toetsleider te helpen bij het voeren van het gesprek is er een gespreksleidraad opgenomen.

De toetsleider hoeft zich niet letterlijk aan de gespreksleidraad te houden. Mocht de inburgeraar iets niet begrijpen, dan kan de toetsleider van de tekst afwijken, zolang hij zich houdt aan de 'richtlijnen voor het taalgebruik van de toetsleider en de assessor'. Af en toe kan hij een extra vraag stellen, als daardoor het gesprek weer beter gaat lopen. De toetsleider kan, als er redenen zijn om te twifelen aan het zelfstandig of eerlijk verkregen hebben van het betreffende bewijs, doorvragen over de manier waarop de kandidaat de bewijzen heeft verzameld. Het kan ook voorkomen dat de inburgeraar iets zegt dat niet verwacht of gepland was. Zolang het adequaat is in het kader van het gesprek, gaat de toetsleider gewoon in op het onderwerp dat de inburgeraar aanreikt, en stuurt dan weer terug naar de leidraad.

Let op:

Vermijd zo veel mogelijk **gesloten vragen**. Vragen als 'Vindt u feestjes leuk?' en 'Bent u daar alleen naar toegegaan?' zijn gesloten vragen. Deze vragen lokken geen productie uit bij de inburgeraar. Het enige wat de inburgeraar hier moet doen is 'ja' of 'nee' antwoorden. De inburgeraar mag niet volstaan met 'ja' of 'nee' of met een (gedeeltelijke) herhaling van de vraag als antwoord. Daarom moet de toetsleider **open vragen** stellen, bijvoorbeeld: 'Wat vindt u van feestjes?' of 'Met wie bent u daar naartoe gegaan?'

Hoewel er af en toe van de gespreksleidraad afgeweken mag worden, is het toch belangrijk dat de toetsleider zich zoveel mogelijk aan de gespreksleidraad probeert te houden. Dit om te voorkomen dat er van de ene inburgeraar meer wordt gevraagd dan van de andere inburgeraar, en er verschil ontstaat in moeilijkheidsgraad.

4.2 De schrijfpdracht

De instructies die bij de schrijfpdracht behoren dienen nauwkeurig gevolgd te worden. Als in de instructie staat dat de vragen door de toetsleider voorgelezen worden, dan kan dat. De vragen dienen echter niet toegelicht te worden. Het is immers bijna onmogelijk in dit geval iets toe te lichten zonder iets voor te zeggen.

5 De rol van de assessor

In dit hoofdstuk leest u over de rol van de assessor. De assessor bewaakt de kwaliteit en het verloop tijdens de afname van het panelgesprek en beoordeelt na afloop de resultaten. De assessor grijpt tijdens de afname in als dit nodig is en hij beoordeelt na de afname de productie van de inburgeraar.

5.1 Wanneer grijpt de assessor in?

Tijdens de uitvoering van het panelgesprek kan het gebeuren dat de toetsleider bijvoorbeeld niet goed weet hoe hij verder moet, dat hij geen goed of te moeilijk taalgebruik hanteert, dat de inburgeraar vastloopt, dat duidelijk is dat de inburgeraar het portfolio niet zelfstandig heeft samengesteld, etc. In deze gevallen is het de taak van de assessor om in te grijpen. De assessor geeft de toetsleider aanwijzingen om verder te gaan, hij beslist indien nodig of de inburgeraar bijvoorbeeld beter kan stoppen of juist niet en hij spreekt de toetsleider aan op zijn taalgebruik. Dit zijn maar een aantal voorbeelden van de rol van de assessor.

5.2 Fraude of onrechtmatig verkregen bewijzen

Het is moeilijk vast te stellen dat iemand het portfolio niet zelf heeft samengesteld. Alleen als een inburgeraar letterlijk zegt dat iemand anders de bewijzen heeft ingevuld, het portfolio heeft samengesteld of dat het portfolio van iemand anders is, kan de assessor of toetsleider het panelgesprek afbreken. Wordt het panelgesprek op deze manier gestopt dan is de inburgeraar gezakt voor het decentrale deel.

5.3 Hoe beoordeelt de assessor?

De assessor beoordeelt samen met de toetsleider de productie van de inburgeraar. Maar de assessor is de hoofdbeoordelaar. Dit wil zeggen dat, in geval van twijfel of onenigheid, het oordeel van de assessor doorslaggevend is. De assessor mag om die reden dan ook niet de 'eigen' docent zijn van de inburgeraar die het examen aflegt.

6 De beoordeling

In dit hoofdstuk vindt u naast een korte uitleg over de keuze voor globale beoordeling een uitgebreide beschrijving bij het beoordelingsmodel zoals dat gebruikt wordt bij dit panelgesprek.

6.1 Globale beoordeling

Bij het panelgesprek voor het inburgeringexamen is gekozen voor een globale beoordeling van de spreek- en schrijfprestaties. 'Globaal beoordelen' betekent dat een beoordelaar een oordeel geeft over het spreek- of schrijfproduct als geheel. Een andere manier van beoordelen is 'analytisch beoordelen'. Bij deze vorm van beoordelen geeft een beoordelaar een beoordeling over alle afzonderlijke aspecten zoals bijvoorbeeld 'grammatica', 'spelling' en 'coherentie'.

Bij het panelgesprek is gekozen voor een globale beoordeling, op grond van de volgende argumenten: Ten eerste geldt het argument van de *hanteerbaarheid*. In het tijdsbestek van de afname en de beoordeling van de toets (bij voorkeur binnen een half uur) is dit natuurlijk van het grootste belang. Daarnaast is de ervaring dat een globale beoordeling zeker zo *betrouwbaar* is als een analytische beoordeling.

6.2 Hoe wordt het panelgesprek beoordeeld?

Voor de verschillende onderdelen van het panelgesprek zijn beoordelingmodellen opgesteld. Voor schrijven en gesprekken zijn beoordelingsmodellen opgenomen. Voor zowel schrijven als gesprekken voeren moet de assessor rekening houden met de beschrijving van het 'Taalgebruik van de kandidaat', zoals opgenomen in de paragrafen 6.3 en 6.4.

6.3 Beoordeling gesprekken voeren

Bij het beoordelen van de gesprekstaken zet u steeds dezelfde drie stappen. Allereerst moet u bepalen of de spreekuiting van de inburgeraar verstaanbaar was. Als dit namelijk niet het geval is, kunt u niet verder beoordelen en is de inburgeraar gezakt voor de taak. Nu zult u de inburgeraar waarschijnlijk in veel gevallen kunnen verstaan, aangezien u getrainde NT2-oren hebt ontwikkeld. Eigenlijk moet u altijd bedenken of een goedwillende Nederlander de inburgeraar ook zou kunnen verstaan. Als u dit aspect positief beoordeelt, gaat u verder naar de volgende stap.

In de tweede stap beoordeelt u of de spreekuiting een adequate reactie op de gestelde vragen was. Hier moet u bepalen of de antwoorden van de inburgeraar verband hielden met de vragen, of er op de goede manier naar informatie werd gevraagd en of inhoudelijk de juiste antwoorden werden gegeven. Als u ook dit aspect positief beoordeelt, kunt u verder naar de laatste stap.

In de laatste stap beoordeelt u de vorm van de taaluiting door deze te meten aan de omschrijvingen zoals die worden gegeven voor Gesprekken voeren A2 in het Raamwerk NT2. In deze omschrijving kunt u terugvinden welke woordenschat de inburgeraar geacht wordt te hebben, in welke mate de uitingen grammaticaal correct dienen te zijn, hoe de interactie op dit niveau dient te verlopen en hoe de vloeiendheid, de coherentie en de uitspraak op dit niveau moeten zijn.

Zoals al eerder in deze handleiding is opgemerkt, kunt u deze niveauaanduidingen het beste in uw hoofd hebben tijdens de uitvoering van de taak. In het kader hieronder ziet u een uitwerking van de beoordelingsaspecten. De inburgeraar scoort een voldoende voor de gesprekstak als alle drie de stappen met een 'ja' zijn afgesloten.

Beoordelingsmodel gesprekken voeren:

1	De kandidaat is verstaanbaar	Nee: onvoldoende Ja: ga naar 2
2	De uitingen van de kandidaat zijn een adequate reactie op gestelde vragen ¹	Nee: onvoldoende Ja: ga naar 3
3	De uitingen van de kandidaat voldoen (minimaal) aan de beschrijving 'Taalgebruik van de kandidaat: Gesprekken A2'	Nee: onvoldoende Ja: voldoende

¹ Als blijkt dat de kandidaat de situatie niet herkent en/of kan toelichten, kan er bij punt 2 geen voldoende gescoord worden.

Taalgebruik van de kandidaat: Gesprekken voeren A2

Het taalgebruik van de kandidaat voldoet *minimaal* aan de volgende kenmerken. Een grotere woordenschat, betere beheersing van de grammatica, etc. wordt uiteraard ook gehonoreerd met een positieve beoordeling.

- **Woordenschat en woordgebruik:** De uitingen bestaan uit standaardpatronen met uit het hoofd geleerde uitdrukkingen en kleine groepen van woorden waarmee beperkte informatie wordt overgebracht.
- **Grammaticale correctheid:** De uitingen bestaan uit eenvoudige constructies van kleine groepen woorden. De constructies bevatten nog vaak systematisch elementaire fouten. Over het algemeen is er congruentie in getal tussen onderwerp en persoonsvorm. Meestal bevatten hoofdzinnen een onderwerp. Het weglaten van lidwoorden komt nog regelmatig voor.
- **Interactie:** De kandidaat antwoordt op vragen en reageert op eenvoudige uitspraken. Toont indicaties van begrip maar weinig initiatief en vermogen om de conversatie te beginnen en gaande te houden. Heeft nauwelijks herformuleringen meer nodig om te begrijpen wat er gezegd is.
- **Vloeiendheid:** De uitingen kunnen kort zijn, met veel voorkomende pauzes, valse starts en herformuleringen.
- **Coherentie:** De kandidaat verbindt groepen woorden adequaat met eenvoudige voegwoorden, zoals 'en', 'maar', 'want' en 'omdat'.
- **Uitspraak:** De uitspraak is duidelijk genoeg om verstaanbaar te zijn, ondanks een hoorbaar accent. Mensen die gewend zijn om te spreken met anderstaligen, hoeven slechts af en toe om herhaling te vragen om de kandidaat te begrijpen.

6.4 Beoordeling schrijven

Bij de beoordeling van de schrijftaken zet u vergelijkbare stappen als bij de beoordeling van de gesprekstaken.

Allereerst constateert u of het schrijfproduct leesbaar is. Dit betekent dat het geschrevene in het Latijnse schrift is, dat u er Nederlandse woordvormen in ontdekt en dat u weet wat er staat. Bij positieve waardering vervolgt u met stap twee.

In stap twee beoordeelt u of het schrijfproduct voldoet aan de taakspecifieke kenmerken. Deze kenmerken worden omschreven in de taak. Over het algemeen geldt dat de taak positief beoordeeld kan worden als de gevraagde boodschap over komt en passend is in de gegeven context. Alle vragen dienen beantwoord te worden en alle antwoorden dienen adequaat te zijn. Als u stap 2 met 'ja' beantwoordt, kunt u verder naar de laatste stap waarin u het schrijfproduct beoordeelt door het te meten aan de omschrijvingen zoals die worden gegeven voor Schrijven A1 en Schrijven A2. In deze omschrijving kunt u terugvinden aan welke minimale kenmerken het schrijfproduct moet voldoen. De aspecten waarop wordt beoordeeld zijn woordenschat en woordgebruik, grammaticale correctheid, spelling en interpunctie en coherentie. In het kader hieronder ziet u een uitwerking van de beoordelingsaspecten.

De inburgeraar scoort een voldoende voor de schrijftaak als alle drie de stappen met een 'ja' zijn afgesloten.

Beoordelingsmodel Schrijven A1 voor oudkomers:

1	Het schrijfproduct is leesbaar	Nee: onvoldoende Ja: ga naar 2
2	Het schrijfproduct voldoet aan de opdracht; de boodschap komt over en is passend in de context.	Nee: onvoldoende Ja: ga naar 3
3	Het schrijfproduct voldoet (minimaal) aan de beschrijving 'Taalgebruik van de kandidaat: Schrijven A1'	Nee: onvoldoende Ja: voldoende

Taalgebruik van de kandidaat (Schrijven A1)

Het taalgebruik van de kandidaat voldoet *minimaal* aan de volgende kenmerken. Een grotere woordenschat, betere beheersing van de grammatica, grotere vloeiendheid, etc. kortom, een hoger taalniveau, wordt uiteraard ook gehonoreerd met een positieve beoordeling.

Woordenschat en woordgebruik: De tekst bestaat uit woorden en eenvoudige uitdrukkingen, over persoonlijke details en bepaalde concrete situaties.

Grammaticale correctheid: De tekst bestaat uit eenvoudige grammaticale constructies en uit het hoofd geleerde uitdrukkingen.

Spelling en interpunctie: Bekende woorden en korte zinnen zoals op eenvoudige verkeers- of ANWB- borden, instructies, namen van dagelijkse objecten en namen van winkels of regelmatig gebruikte basiszinnen zijn correct *overgeschreven*. Eigen adres, nationaliteit en andere persoonlijke details zijn correct *gespeld*.

Coherentie: De kandidaat verbindt groepen woorden adequaat met eenvoudige voegwoorden, zoals 'en' of 'dan'.



Beoordelingsmodel Schrijven A2 voor nieuwkomers, en oudkomers die ervoor kiezen om de schriftelijke taken op A2 af te sluiten:

1	Het schrijfproduct is leesbaar	Nee: onvoldoende Ja: ga naar 2
2	Het schrijfproduct voldoet aan de opdracht; de boodschap komt over en is passend in de context.	Nee: onvoldoende Ja: ga naar 3
3	Het schrijfproduct voldoet (minimaal) aan de beschrijving 'Taalgebruik van de kandidaat: Schrijven A2'	Nee: onvoldoende Ja: voldoende

Taalgebruik van de kandidaat (Schrijven A2)

Het taalgebruik van de cursist voldoet *minimaal* aan de volgende kenmerken. Een grotere woordenschat, betere beheersing van de grammatica, grotere vloeiendheid, etc. kortom, een hoger taalniveau, wordt uiteraard ook gehonoreerd met een positieve beoordeling.

Woordenschat en woordgebruik: De tekst bestaat uit standaardpatronen met uit het hoofd geleerde uitdrukkingen en kleine groepen van woorden waarmee beperkte informatie wordt overgebracht.

Grammaticale correctheid: De tekst bestaat uit eenvoudige constructies. De constructies bevatten nog vaak systematisch elementaire fouten.

Spelling en interpunctie: Korte zinnen over alledaagse onderwerpen – bijvoorbeeld een routebeschrijving – zijn correct *overgeschreven*.

Spelling van korte woorden die binnen het mondelinge vocabulaire van de schrijver vallen is fonetisch redelijk correct (volgt echter niet noodzakelijk de standaard spellingsconventies).

Coherentie: De kandidaat verbindt groepen woorden adequaat met eenvoudige voegwoorden, zoals 'en', 'maar', 'want' en 'omdat'.

6.5 Wanneer heeft een kandidaat een voldoende voor het panelgesprek?

Een kandidaat heeft een voldoende voor het panelgesprek als hij voor gesprekken voeren en schrijven 'voldoende' heeft gescoord. Deze score wordt in het beslismodel aangegeven. In geval van aange-toonde fraude (zie paragraaf 5.2) kan het voorkomen dat de kandidaat op het onderdeel gesprekken voeren voldoende scoort maar toch onvoldoende scoort voor het gehele panelgesprek.

BEOORDELINGSMODEL PANELGESPREK

Onderdeel	Vaardigheid	Omcirkel
Taak 1	Gesprekken voeren	voldoende – onvoldoende
Taak 2	Schrijven	voldoende – onvoldoende
Heeft de kandidaat voldoende ¹ voor het panelgesprek?		JA – NEE

¹ Een kandidaat heeft een voldoende behaald voor het panelgesprek als beide taken met een voldoende zijn beoordeeld en als de kandidaat op een eerlijke wijze de bewijzen heeft verzameld.

7 De afronding van het panelgesprek

Als de kandidaat klaar is met de schrijftaak wordt het panelgesprek beëindigd. De kandidaat krijgt nooit direct te horen of het examen behaald is, er volgt altijd een kort overleg tussen de toetsleider en de assessor. Vertel de kandidaat de procedure omtrent de uitslag van het examen.

Na vaststelling van de uitslag vult u het beoordelingsformulier in. Dit formulier kunt u vinden achterin het model portfolio.

U vult het resultaat in in het digitale systeem en geeft vervolgens het beoordelingsformulier aan de instellingsbeheerder. De instellingsbeheerder controleert of het ingevulde resultaat overeenkomt met het resultaat op het formulier en accordeert het resultaat.

De instellingsbeheerder zorgt voor terugkoppeling van de scores naar de kandidaat.



Bijlage 1: Overzicht Cruciale Praktijksituaties

BURGERSCHAP Gemeentelijke instanties CP1: Wijzigingen in je persoonsgegevens doorgeven CP2: Documenten en andere zaken aanvragen CP3: Aangifte doen bij de politie Betalingsverkeer CP4: Bankzaken Verzekeringen CP5: Verzekeringen Huisvesting CP6: Een huis huren/verhuizen CP7: Gas, water, elektriciteit en telefoon CP8: Milieu Onderwijs CP 9: Onderwijs
Nabuuerschap CP10: Nabuuerschap
OGO CP1: Op het consultatiebureau CP2: De speelzaal CP3: Naar de basisschool CP4: Contact met de basisschool CP5: Veiligheid CP6: Lezen en spelen CP7: Vrije tijd CP8: Naar het voortgezet onderwijs CP9: In gesprek over de toekomst CP10: De huisarts CP11: De tandarts
Werk zoeken Werk zoeken CP1: Op zoek naar werk CP2: Solliciteren CP3: In gesprek over het arbeidscontract (salaris, werktijden, vergoedingen, e.d.)
WERK Werk hebben algemeen CP4: In gesprek over arbeidsvoorwaarden (salaris, verlof, vergoedingen, e.d.) CP5: Het functioneringsgesprek CP6: Ziek en beter melden CP7: Werkoverleg/teamvergaderingen CP8: Overleggen met collega's CP9: In gesprek met collega's Werk hebben specifiek (sectoren: Techniek, Handel en Dienstverlening en Zorg en Welzijn) CP1: Klantcontacten CP2: Rapporteren CP3: Omgaan met arbo-voorschriften CP4: Klachtbehandeling CP5: Werkinstructies begrijpen
SMPD Werk hebben specifiek (sectoren: Techniek, Handel en Dienstverlening en Zorg en Welzijn) CP1: Klantcontacten CP2: Rapporteren CP3: Omgaan met arbo-voorschriften CP4: Klachtbehandeling CP5: Werkinstructies begrijpen



Maatschappelijke Participatie
Actief in mijn woonomgeving CP1: Wijkvoorzieningen CP2: Meedoen aan een wijkactiviteit CP3: Lezen en cultuur CP4: Meepraten over de buurt CP5: Verkeer en vervoer Gezondheid en sport CP6: Gebruik maken van gezondheidszorg CP7: Sport en bewegen Actief als vrijwilliger CP8: In gesprek met mijn begeleider CP9: Werkoverleg CP10: Informeel contact met collega's CP11: Overleggen met collega's
Op zoek naar vrijwilligerswerk
CP12: Op zoek naar vrijwilligerswerk CP13: Een intakegesprek voor vrijwilligerswerk CP14: Afspraken maken over het vrijwilligerswerk
Ondernemerschap
Instanties CP 1: De Kamer van Koophandel CP 2: Contact met uitkeringsinstantie CP 3: De Belastingdienst CP 4: De bank CP 5: Contact met de verzekeraar CP 6: Controlerende Instanties Bedrijfsvoering CP 7: Het bedrijfsplan CP 8:Een bedrijfsruimte huren CP 9: Promotie CP 10: De inkoop CP 11: De verkoop CP 12: Financieel Management



BIJLAGE E BIJ ARTIKEL I, ONDERDEEL I

Bijlage 13 Handleiding portfolio bij artikel 3.7, vierde lid, onderdeel b, van de Regeling inburgering

Handleiding Portfolio KNS aanvullend Geestelijke bedienaren

Handleiding bij het maken van het portfolio KNS aanvullend

U maakt het portfolio voor KNS.

Dit portfolio KNS aanvullend is van:

Naam:

Adres:

Woonplaats:

Telefoonnummer:

Geboortedatum:

Burgerservicenummer:

Een portfolio maken

Informatie over het portfolio

U wilt in Nederland werken als geestelijk bedienaar.

U heeft als geestelijk bedienaar een belangrijke taak binnen uw geloofsgemeenschap en binnen de Nederlandse samenleving.

Daarom wil de overheid dat elke geestelijk bedienaar het inburgeringsexamen voor geestelijk bedienaren maakt.

Het inburgeringsexamen voor geestelijk bedienaren bestaat uit drie onderdelen.

In het schema hieronder ziet u uit welke onderdelen het inburgeringsexamen bestaat.

Schema: inburgeringsexamen voor geestelijk bedienaren

Centraal deel	Bijzonder praktijkdeel	Aanvullend praktijkdeel
• EPE • KNS • TGN	• portfolio SMPD + panelgesprek • twee assessments SMPD	portfolio KNS + panelgesprek

Voor u ligt een portfolio.

Dit portfolio hoort bij het aanvullend praktijkdeel.

Dit is het portfolio *KNS aanvullend voor geestelijk bedienaren*.

Waarom moet u dit portfolio vullen?

U moet laten zien dat u goed bent ingeburgerd in Nederland. Dit moet u met dit portfolio laten zien. U moet zelf uw portfolio vullen. Hieronder leest u wat het portfolio is. U leest ook wat u allemaal moet doen.

Wat is het portfolio?

U moet met het portfolio laten zien dat u goed bent ingeburgerd in Nederland. U moet met het portfolio laten zien dat u voldoende kennis heeft van de Nederlandse samenleving.

U laat bijvoorbeeld zien dat u kunt uitleggen welke taken een geestelijk bedienaar kan hebben. Of u laat zien dat u kunt praten met de wijkagent over problemen in de wijk. Of u laat zien dat u advies kunt geven bij het oplossen van problemen.

U kunt dit laten zien door bewijzen te verzamelen. Deze bewijzen stopt u in het portfolio.

Wat komt er in uw portfolio?

In uw portfolio vult u kort informatie in over uw persoonsgegevens zoals wie u bent en waar u woont. In uw portfolio verzamelt u ook bewijzen van situaties waarin u Nederlands heeft gesproken.



Bewijzen verzamelen

Bewijzen verzamelen

In uw portfolio staan negen thema's. Bij elk thema staan voorbeelden van situaties waarin u bewijzen kunt verzamelen. U kunt bijvoorbeeld een bewijs verzamelen van een situatie waarin u met jongeren en hun ouders over het doel en de mogelijkheden van de jeugdzorg heeft gepraat. Het is belangrijk dat u de bewijzen in het Nederlands verzamelt.

Hoeveel bewijzen moet u verzamelen?

U moet **zes** bewijzen verzamelen.

U moet proberen bij elk thema bewijzen te verzamelen.

Bewijsformulieren invullen

Heeft u in een bepaalde situatie een bewijs verzameld? Heeft u bijvoorbeeld met een ouder gepraat over de mogelijkheden van de jeugdzorg? Of heeft u met jongeren gepraat over hun geloof en hun problemen?

Dan vult u een **bewijsformulier** in. Er zijn twee bewijsformulieren. Er is een bewijsformulier voor **gesprekken** en er is een bewijsformulier voor **schrijven**.

Hebt u in een bepaalde situatie Nederlands gepraat? Bijvoorbeeld met een collega? Dan vult u na het gesprek een bewijsformulier **Gesprekken** in. U vraagt ook aan uw collega het bewijsformulier in te vullen. De collega hoeft het formulier niet in te vullen als hij/zij dat niet wil.

Het bewijsformulier Gesprekken zit achterin het portfolio. U moet dit formulier eerst kopiëren. Kopieer het formulier zo vaak als u wilt. Zorg ervoor dat u genoeg lege bewijsformulieren hebt. Vul pas daarna het formulier in.

Hebt u in een bepaalde situatie Nederlands geschreven? Dan doet u het briefje of formulier in het portfolio. U vult ook het bewijsformulier **Schrijven** in. U vindt dit bewijsformulier achter in het portfolio.

Bewaar de bewijsformulieren en (een kopie van) de schrijfproducten goed in uw portfolio.

Wat is een goed bewijs?

A Wat is een goed bewijs voor gesprekken?

Voor een goed bewijs voor gesprekken zijn de volgende dingen heel belangrijk:

1. **De situatie moet in het portfolio KNS staan.**
Hebt u een gesprek met iemand uit uw geloofsgemeenschap over geloof en het leven? Deze situatie staat WEL in het portfolio. Vul het bewijsformulier in.
Hebt u een leuk gesprek met iemand over huisdieren? Deze situatie staat NIET in het portfolio. Daarom kunt u hier geen bewijsformulier voor invullen.
2. **U moet praten in een echte situatie met een echt persoon.**
Een bewijs is dus niet geldig als u in de les hebt geoefend met de docent. Als u in de les met andere geestelijke bedienaren praat in hun functie als geestelijk bedienaar dan is het bewijs wel geldig.
3. **Het bewijs mag niet ouder zijn dan vijf jaar.**
Het bewijs is na augustus 2006 verzameld.
4. **Het bewijsformulier moet origineel zijn (geen kopie).**
5. **U hebt het gesprek zelf gevoerd.**

Hoe vult u een Bewijsformulier Gesprekken in?

1. U voert het gesprek.
2. U vult daarna het bovenste deel van het bewijsformulier in.
U moet dit altijd **zelf** doen. Geef in het bovenste deel op **alle vragen** antwoord.
3. U geeft het bewijsformulier een nummer.
4. U vraagt of de gesprekspartner het onderste deel wil invullen (vult de gesprekspartner niets in? Dan laat u het onderste deel leeg. Het bewijs is ook goed als de gesprekspartner niets heeft ingevuld).
5. U doet het originele bewijsformulier in uw portfolio (geen kopie!).
6. U vult het nummer van het bewijsformulier en de datum in het portfolio (overzicht) in.

Voorbeeld: KNS-1 Ik ken de sociaal maatschappelijke problemen die er in achterstandswijken zijn.

Op de volgende bladzijde staat een voorbeeld van een goed bewijs.



Waarom is dit een goed bewijs?

- Alles is ingevuld in het bovenste deel van het formulier (voor de inburgeraar).
- De datum is na augustus 2006 (niet ouder dan vijf jaar).
- De situatie komt uit het portfolio.
- Er is gepraat met een bewoner in de wijk.
- Het formulier is genummerd (1).
- Het onderste deel van het formulier (voor de gesprekspartner) is ook ingevuld.

Thema Wonen

Wonen	Kennis	Bewijsformulier	
		Gesprek	Schrijven
Ik kan omgaan met de leefomgeving en sociaal-maatschappelijke problemen in achterstandswijken en ik kan bijdragen aan oplossingen.	KNS-1 Ik ken de sociaal-maatschappelijke problemen die er in achterstandswijken zijn. Voorbeeld: • Ik praat over de problemen in de wijk met wijkinstanties of bewoners. • Ik adviseer bij het oplossen van de problemen in de wijk.	1 15-6-2009	
	KNS-2 Ik ken de problemen van criminaliteit, sociaal isolement en achterstand die jongeren in achterstandswijken hebben. Voorbeeld: • Ik praat met probleemjongeren over hun plaats in de maatschappij. • Ik vraag mijn eigen geloofsgemeenschap mee te helpen met het oplossen van de problemen in de wijk. • Ik praat met jongerenwerkers, scholen en politie over de problemen in de wijk.		

Bewijsformulier Gesprekken**1. Voor de inburgeraar:**

Naam: 2. Bach
Situatie: KNS-1,
Met wie hebt u gepraat? M. Elatik
Wanneer was het gesprek? 15-6-2009
Ik heb gepraat over: problemen met hangjongeren in de wijk
Waar was het gesprek? in het buurthuis
Hebt u Nederlands gepraat? ☒ ja / ☐ nee
Kon u de gesprekspartner begrijpen? ☒ ja / ☐ nee
Kon de gesprekspartner u begrijpen? ☒ ja / ☐ nee



Doe dit formulier in uw portfolio! Alleen een origineel formulier (dus geen kopie!) telt voor uw portfolio.

2. Voor de gesprekspartner:

Naam: M. Elatik Telefoonnummer: 06-30265211
Functie: bewoner
Datum van het gesprek: 15-06-2009
Plaats van het gesprek: in het buurthuis
Heeft de inburgeraar Nederlands gepraat? ☒ ja / ☐ nee
Kon u de inburgeraar begrijpen? ☒ ja / ☐ nee
Kon de inburgeraar u begrijpen? ☒ ja / ☐ nee
Eventuele toelichting: _____



Wilt u hier s.v.p. een stempel van uw organisatie zetten?



B Wat is een goed bewijs voor schrijven?

Voor een goed bewijs voor schrijven zijn de volgende dingen heel belangrijk:

1. **De situatie moet in het portfolio KNS staan.**
Hebt u een schrijfbewijs bij een situatie in het portfolio. Vul het bewijsformulier in.
Hebt u een schrijfbewijs voor een situatie die NIET in het portfolio staat dan kunt u daar geen bewijsformulier voor invullen.
2. **U moet bij het bewijsformulier schrijven altijd een schrijfproduct hebben.**
Een schrijfproduct is bijvoorbeeld een brief, een verslag of een inschrijfformulier. U moet ook het bewijsformulier schrijven invullen.
3. **Het bewijs mag niet ouder zijn dan vijf jaar.**
Het bewijs is na augustus 2006 verzameld.
4. **Het bewijsformulier moet origineel zijn (geen kopie).**
5. **U hebt het schrijfbewijs en het schrijfproduct zelf gemaakt.**

Hoe vult u een Bewijsformulier Schrijven in?

1. U vult een formulier in of schrijft iets op. Dit is uw schrijfproduct. Bijvoorbeeld een brief, een verslag of een formulier.
2. U vult daarna het bewijsformulier in. U moet dit altijd **zelf** doen.
3. U geeft het bewijsformulier een nummer.
4. U vult het nummer en de datum in het portfolio (overzicht) in.
5. U doet het originele bewijsformulier in uw portfolio (dus geen kopie).
6. U doet het schrijfproduct samen met het bewijsformulier in uw portfolio. U mag een kopie van het schrijfproduct maken.

Voorbeeld: KNS-1 Ik ken de sociaal maatschappelijke problemen die er in achterstandswijken zijn.

Op de volgende bladzijde staat een voorbeeld van een goed bewijs.

Waarom is dit een goed bewijs?

- Alles is ingevuld.
- De datum is na augustus 2006 (niet ouder dan 5 jaar).
- De situatie komt uit het portfolio.
- Het formulier is genummerd (2).
- Er zit ook een schrijfproduct bij. Het is zelf ingevuld.
- Het schrijfproduct heeft ook een nummer (2).

Thema Wonen

Wonen	Kennis	Bewijsformulier	
		Gesprek	Schrijven
Ik kan omgaan met de leefomgeving en sociaal-maatschappelijke problemen in achterstandswijken en ik kan bijdragen aan oplossingen.	KNS-1 Ik ken de sociaal-maatschappelijke problemen die er in achterstandswijken zijn. Voorbeeld: • Ik praat over de problemen in de wijk met wijk-instanties of bewoners. • Ik adviseer bij het oplossen van de problemen in de wijk.		
	KNS-2 Ik ken de problemen van criminaliteit, sociaal isolement en achterstand die jongeren in achterstandswijken hebben. Voorbeeld: • Ik praat met probleemjongeren over hun plaats in de maatschappij. • Ik vraag mijn eigen geloofsgemeenschap mee te helpen met het oplossen van de problemen in de wijk. • Ik praat met jongerenwerkers, scholen en politie over de problemen in de wijk.		2 7-1-2010



Bewijsnummer: 2

Bewijsformulier Schrijven

Voor de inburgeraar:

Naam: Z. Bach
Datum: 7-1-2010
Situatie: KNS-2, Ik schrijf een brief voor een
discussie-avond.

Soort schrijfproduct:

- ☐ formulier
☒ brief
☐ anders, namelijk: _____



Doe dit formulier in uw portfolio!

Maak van brieven, vragenlijsten, formulieren etc. een kopie. Dit hoeven geen originelen te zijn. Stop de kopie in uw portfolio.



PWA-College
Utrechtsestraat 14
1025 EF Amsterdam

2

Amsterdam, 7 januari 2010

Aan de heer Mulders,

Hierbij bevestig ik dat ik , 8 februari aanwezig zal zijn op jullie school voor de discussie-avond met als onderwerp *Geweld in de School*.

Graag zou ik het programma van deze avond een week van tevoren met u doorspreken. Wilt u mij ook nog de tijd en plaats laten weten.

Ik ben bereikbaar op 06-43278955.

Vriendelijke groeten,

Z. Bach

Z. Bach
Sterappel 7
1021 DE Amsterdam

Het portfolio inleveren

Wanneer is uw portfolio klaar?

Bent u klaar met uw portfolio? Lever uw portfolio dan in bij Kontakt der Kontinenten. Kontakt der Kontinenten kijkt dan of uw portfolio goed is.

Wat levert u in?

1. Het portfolio KNS.
 - U vult uw persoonsgegevens in.
 - U zet een nummer op alle bewijsformulieren.
 - U vult de lijst met de situaties in met nummer en datum van de bewijzen.
2. In het portfolio doet u:
 - Uw bewijsformulieren Gesprekken
 - Uw bewijsformulieren Schrijven
 - Alle schrijfproducten die bij de bewijsformulieren van schrijven horen.



Maak een kopie van uw portfolio voordat u het opstuurt naar Kontakt der Kontinenten! Het is veilig om het portfolio aangetekend te versturen.

Waar kunt u op letten voordat u uw portfolio inlevert?

U gaat uw portfolio inleveren. U wilt natuurlijk dat het portfolio direct wordt goedgekeurd. Kijk daarom nog eens goed naar de volgende dingen:

Controlelijst portfolio

- Hebt u uw naam, adres et cetera. ingevuld?
- Heeft u zes bewijsformulieren?
- Heeft u het overzicht met alle situaties ingevuld?
- Hebt u de situaties genummerd in het overzicht? En op de bewijsformulieren?
- Hebt u alle bewijsformulieren zelf ingevuld?
- Hebt u alle bewijsformulieren helemaal ingevuld? Staan de datum en de situatie er ook op?
- Zijn alle bewijsformulieren origineel?
- Heeft u alle bewijzen na augustus 2006 verzameld?
- Hebt u bij alle schijfbewijzen ook het schrijfproduct in het portfolio gedaan?
- Hebt u alleen situaties uit het portfolio KNS als bewijs?
- Hebt u voor elke situatie een apart bewijsformulier ingevuld?
- Hebt u elke situatie maar één keer gebruikt voor een bewijs (1 gespreksbewijs of 1 schrijfbewijs)?
- Hebt u voor uw bewijsformulier Gesprekken altijd gepraat met iemand die bij die situatie past? Op de juiste plaats?

Uw portfolio is goedgekeurd. Wat moet u daarna doen?

Hebt u zes bewijzen verzameld?

Als u zes goede bewijzen in uw portfolio hebt, krijgt u een panelgesprek. Dit is een gesprek over de bewijzen.

Het panelgesprek is met een examiner. U hebt een gesprek over uw portfolio. U moet laten zien dat u de bewijzen op een eerlijke manier hebt verzameld. U moet praten over de bewijzen die u hebt verzameld.

De beoordeling van het panelgesprek is heel belangrijk. Als u een voldoende hebt, dan bent u voor dat onderdeel geslaagd. U bent dan geslaagd voor het aanvullend praktijkdeel van het inburgeringsexamen. U moet dan nog slagen voor het centrale deel en het bijzonder praktijkdeel.

Wat moet u doen als uw portfolio niet goed is?

De examiner bekijkt het portfolio. Soms wordt een portfolio afgekeurd. Waarom kan het portfolio afgekeurd worden? Wat kunt u daar aan doen? Kijk in het schema hieronder:

Waarom is het portfolio afgekeurd?	Wat kunt u hier aan doen?
U hebt verkeerde bewijzen verzameld.	Verzamel bewijzen uit het portfolio KNS.
U hebt niet genoeg bewijzen in uw portfolio.	Verzamel nieuwe bewijzen. Probeer altijd twee of meer bewijzen 'extra' in uw portfolio te doen.
De bewijsformulieren zijn niet goed ingevuld.	Zorg dat u het bewijsformulier helemaal hebt ingevuld.

Wanneer wordt een bewijsformulier Gesprekken afgekeurd?

Soms hebt u een bewijsformulier Gesprekken ingevuld, maar is het bewijs toch niet goed. Het bewijs wordt dan afgekeurd. Waarom kan het bewijs afgekeurd worden? Wat kunt u hieraan doen? Kijk in het schema hieronder:



Waarom is het bewijs afgekeurd?	Wat kunt u hieraan doen?
U hebt niet alles op het bewijsformulier ingevuld (voor de inburgeraar). U bent bijvoorbeeld uw naam of de datum vergeten.	Vul het bovenste gedeelte HELEMAAL in (ook rondjes om ja/nee).
U hebt het bewijsformulier (bovenste gedeelte, voor de inburgeraar) niet zelf ingevuld.	Hebt u het gesprek wel zelf gevoerd? Vul dan een nieuw bewijsformulier in. Doe dit altijd zelf.
U hebt het gesprek gevoerd voor augustus 2006. Een bewijs van voor die datum telt niet mee voor het examen.	Voer het gesprek nog een keer. Vul een nieuw bewijsformulier in.
U hebt een kopie van het bewijsformulier in het portfolio gedaan.	Doe het originele bewijsformulier in het portfolio.
U hebt voor één situatie meer bewijsformulieren ingevuld.	Per situatie mag u maar één bewijsformulier Gesprekken invullen.
U hebt op een bewijsformulier meerdere situaties ingevuld.	U mag op elk bewijsformulier maar één situatie invullen. Vul voor elke situatie een nieuw bewijsformulier in.
U hebt een situatie ingevuld die niet in het portfolio KNS staat.	Kies een situatie uit het portfolio KNS. Vul een nieuw bewijsformulier in.
U hebt een gesprek gevoerd met iemand die niet echt past bij die situatie en op een andere plaats.	Voer het gesprek nog een keer met een echte persoon uit een echte situatie, op de juiste plaats. Vul een nieuw bewijsformulier in.

Wanneer wordt een bewijsformulier Schrijven afgekeurd?

Soms hebt u een bewijsformulier Schrijven ingevuld, maar is het bewijs toch niet goed. Het bewijs wordt dan afgekeurd. Waarom kan het bewijs afgekeurd worden? Wat kunt u hieraan doen? Kijk in het schema hieronder:

Waarom is het bewijs afgekeurd?	Wat kunt u hieraan doen?
U hebt niet alles op het bewijsformulier ingevuld (voor de inburgeraar). U bent bijvoorbeeld uw naam of de datum vergeten.	Vul het bovenste gedeelte HELEMAAL in.
U hebt het bewijsformulier niet zelf ingevuld.	Hebt u het schrijfproduct wel zelf geschreven? Vul dan een nieuw bewijsformulier in. Doe dit altijd zelf.
U hebt het schrijfproduct verzameld voor augustus 2006. Een bewijs van voor die datum telt niet mee voor het examen.	Maak een nieuw schrijfproduct bij een situatie. Vul een nieuw bewijsformulier in.
U hebt een kopie van het bewijsformulier in het portfolio gedaan.	Doe het originele bewijsformulier in het portfolio.
U hebt geen schrijfproduct bij het bewijsformulier.	Doe het goede schrijfproduct in het portfolio. Hebt u geen schrijfproduct meer? Maak dan een nieuw schrijfproduct bij een situatie. Vul een nieuw bewijsformulier in.
U hebt een schrijfproduct ingeleverd dat niet door u zelf is ingevuld of geschreven	Zorg dat u altijd zelf een schrijfproduct invult of zelf geschreven hebt.
U hebt voor een situatie meer bewijsformulieren ingevuld.	Per situatie mag u maar één bewijsformulier Schrijven invullen.
U hebt op een bewijsformulier meerdere situaties ingevuld.	U mag op elk bewijsformulier maar één situatie invullen. Vul voor elke situatie een nieuw bewijsformulier in.
U hebt een situatie ingevuld die niet in het portfolio KNS staat.	Kies een situatie uit het portfolio KNS. Vul een nieuw bewijsformulier in.

Portfolio KNS

Bewijzen

Op de volgende bladzijden staan negen thema's.

Verzamel bewijzen bij de thema's.

Geef in uw portfolio aan welke bewijzen u heeft verzameld.

Doe de bewijsformulieren en de schrijfproducten in uw portfolio.

Vul het bewijsnummer en de datum in op de lijst op de volgende bladzijde.

In alle situaties is het mogelijk om een gespreksbewijs of een schrijfbewijs te verzamelen.



Situaties

1.1 Thema Wonen

Wonen	Kennis	Bewijsformulier Vul het nummer van het bewijs en de datum in	
		Gesprek	Schrijven
Ik kan omgaan met de leefomgeving en sociaal-maatschappelijke problemen in achterstandswijken en ik kan bijdragen aan oplossingen.	KNS-1 Ik ken de sociaal-maatschappelijke problemen die er in achterstandswijken zijn. Voorbeeld: • Ik praat over de problemen in de wijk met wijk-instanties of bewoners. • Ik adviseer bij het oplossen van de problemen in de wijk.		
	KNS-2 Ik ken de problemen van criminaliteit, sociaal isolement en achterstand die jongeren in achterstandswijken hebben. Voorbeeld: • Ik praat met probleemjongeren over hun plaats in de maatschappij. • Ik vraag mijn eigen geloofsgemeenschap mee te helpen met het oplossen van de problemen in de wijk. • Ik praat met jongerenwerkers, scholen en politie over de problemen in de wijk.		

1.2 Thema Geschiedenis en geografie

Geschiedenis en geografie	Kennis	Bewijsformulier Vul het nummer van het bewijs en de datum in	
		Gesprek	Schrijven
Ik verdiep mij in de effecten en de gevolgen van de geschiedenis op de huidige samenleving.	KNS-3 Ik ken het multiculturele karakter van Nederland. Voorbeeld: • Ik heb contact met organisaties van andere culturen en/of religies. • Ik geef uitleg over de positie van minderheidsgroepen in Nederland.		
	KNS-4 Ik weet welke positie migranten in de samenleving hebben. Voorbeeld: • Ik leg uit welke rol migranten hebben gespeeld in de Nederlandse geschiedenis. • Ik vergelijk de positie van migranten in de jaren '70 en nu. • Ik leg de ontwikkelingen op het gebied van migrantenbeleid uit aan gelovigen.		
	KNS-5 Ik weet dat de Nederlandse cultuur een geschiedenis van compromissen en onderhandelingen kent. Voorbeeld: • Ik geef uitleg over de compromiscultuur in Nederland. • Ik onderhandel en sluit compromissen in overleggen, discussies en afspraken volgens de Nederlandse overlegcultuur.		
	KNS-6 Ik ken het religieuze verleden en de achtergrond van Nederland. Voorbeeld: • Ik geef uitleg over het katholiek en protestants verleden en de joods-christelijke traditie van Nederland. • Ik geef uitleg over de ontkerkelijking in Nederland. • Ik geef uitleg over belangrijke religieuze gebeurtenissen en bewegingen in Nederland.		



1.3 Thema Instanties

Instanties	Kennis	Bewijsformulier Vul het nummer van het bewijs en de datum in	
		Gesprek	Schrijven
Ik vertegenwoordig mijn geloofsgemeenschap binnen maatschappelijke organisaties.	KNS-7 Ik ken de structuur van maatschappelijke organisaties. Voorbeeld: • Ik doe mee aan overleg van maatschappelijke organisaties. • Ik geef uitleg over voedselbanken en ruilwinkels. • Ik leg de ideeën van mijn geloofsgemeenschap over maatschappelijke zaken uit.		

1.4 Thema Staatsinrichting en rechtsstaat

Staatsinrichting en rechtsstaat	Kennis	Bewijsformulier Vul het nummer van het bewijs en de datum in	
		Gesprek	Schrijven
Ik weet wat de scheiding van kerk en staat voor mij als geestelijk bedienaar betekent.	KNS-8 Ik weet wat de rol en de positie van de kerk en andere religieuze instellingen in de Nederlandse samenleving is. Voorbeeld: • Ik leg uit dat de staat zich niet mag bemoeien met de inhoud van het geloof. • Ik leg uit dat het geloof zich niet bemoeit met de regering van Nederland.		
	KNS-9 Ik ken de gevolgen van de Nederlandse wetten en de grondwet voor gelovigen voor het naleven van religieuze normen. Voorbeeld: • Ik vertaal de regels van de Nederlandse grondwet naar gelovigen. • Ik leg uit dat iedereen de Nederlandse wetten en grondwet moet accepteren. Ook als de religieuze wetten iets anders voorschrijven. • Ik vertel dat er verschillen en overeenkomsten zijn tussen niet-kerkelijke (seculiere) wetten en religieuze wetten.		
	KNS-10 Ik ken de gevolgen van het rechtssysteem voor gelovigen voor het naleven van religieuze normen. Voorbeeld: • Ik vertaal het Nederlandse rechtssysteem naar gelovigen. • Ik leg uit dat eerwraak, huiselijk geweld en meisjesbesnijdenis strafbaar zijn.		
Ik geef voorlichting aan de overheid over religieuze wetten en regels	KNS-11 Ik ken de mogelijkheden binnen het Nederlandse rechtssysteem om specifieke religieuze behoeftes mee te laten wegen bij de toepassing van de Nederlandse regelgeving door de overheid. Voorbeeld: • Ik vertel de overheid wat de religieuze behoeftes van de geloofsgemeenschap zijn.		

1.5 Thema Omgangsvormen, normen en waarden

Omgangsvormen, normen en waarden	Kenniss	Bewijsformulier Vul het nummer van het bewijs en de datum in	
		Gesprek	Schrijven
Ik weet wat mijn positie als geestelijk bedienaar binnen de samenleving is.	KNS-12 Ik weet dat het belangrijk is om mee te doen met debatten en overleggen over maatschappelijke onderwerpen. Voorbeeld: • Ik overleg en werk samen met instanties en organisaties met een andere (geloofs)achtergrond. • Ik bouw een netwerk op met andere instanties en organisaties.		
	KNS-13 Ik kan uitleg en verklaringen over morele en ethische dilemma's geven aan gelovigen. Voorbeeld: • Ik leg de verschillen uit van morele en ethische zaken tussen verschillende geloofsovertuigingen. • Ik help mee aan tolerantie tegenover mensen met een ander geloof.		
	KNS-14 Ik weet dat in Nederland iedereen voor de wet gelijk is. Voorbeeld: • Ik sta open voor mensen die anders denken. • Ik discussieer met mensen die anders denken en ik accepteer dat ze anders denken.		

1.6 Thema Onderwijs en opvoeding

Onderwijs en opvoeding	Kenniss	Bewijsformulier Vul het nummer van het bewijs en de datum in	
		Gesprek	Schrijven
Ik geef de leden van mijn geloofsgemeenschap advies over het volgen van onderwijs.	KNS-15 Ik weet dat onderwijs belangrijk is voor succes in de samenleving. Voorbeeld: • Ik leg uit dat het belangrijk is om goed onderwijs te volgen. • Ik leg uit dat kennis van de Nederlandse taal belangrijk is.		
	KNS-16 Ik weet dat er vrijheid van onderwijs is. Ik weet dat er daardoor verschillen zijn tussen openbaar en bijzonder onderwijs. Voorbeeld: • Ik leg ouders uit dat zij zelf een school voor hun kind mogen kiezen. • Ik leg het verschil uit tussen openbaar en bijzonder onderwijs. • Ik adviseer gelovigen bij hun keuze tussen openbaar en bijzonder onderwijs. • Ik geef ouders advies bij hun keuze voor een school.		
Ik geef voorlichting aan gelovigen over de wettelijke inburgeringsplicht voor allochtonen.	KNS-17 Ik ken de wet inburgering en de wet inburgering buitenland. Voorbeeld: • Ik leg uit hoe mensen zich kunnen aanmelden voor een inburgeringstraject. • Ik leg uit wat het doel is van het inburgeringsexamen.		

Onderwijs en opvoeding	Kennis	Bewijsformulier Vul het nummer van het bewijs en de datum in	
		Gesprek	Schrijven
Ik ga om met problemen van jongeren in onderwijs en opvoeding.	KNS-18 Ik weet welke problemen zich voordoen in het onderwijs aan jongeren. Voorbeeld: • Ik overleg over opvoeding en onderwijs van jongeren met schoolbesturen. • Ik doe mee aan het debat over problemen in het onderwijs. • Ik moedig ouders aan betrokken te zijn bij het onderwijs.		
	KNS-19 Ik weet welke problemen er zijn bij de opvoeding. Voorbeeld: • Ik doe mee aan het debat over problemen bij opvoeding. • Ik moedig ouders aan betrokken te zijn bij de opvoeding. • Ik heb contact met jongerenwerkers over problemen en oplossingen bij de opvoeding.		

1.7 Thema Gezondheid en gezondheidszorg

Gezondheid en gezondheidszorg	Kennis	Bewijsformulier Vul het nummer van het bewijs en de datum in	
		Gesprek	Schrijven
Ik adviseer over zorgverlening.	KNS-20 Ik ken het zorgaanbod van verschillende zorginstanties. Voorbeeld: • Ik verwijs mensen door naar de juiste zorginstantie. • Ik vertel gelovigen als dat nodig is dat een diagnose van een specialist belangrijk is. • Ik vertel waarom psychosociale gezondheidszorg belangrijk is.		
	KNS-21 Ik ken het zorgaanbod van de jeugdzorg. Voorbeeld: • Ik praat met jongeren en hun ouders over jeugdzorg. Ik vertel ze wat het doel, de manier van werken en de mogelijkheden van de jeugdzorg zijn. • Ik verwijs jongeren en hun ouders door naar de juiste zorginstellingen.		
	KNS-22 Ik ken de rechten en plichten van mensen die niet verzekerd zijn of geen verblijfsdocumenten hebben. Voorbeeld: • Ik adviseer mensen die niet verzekerd of illegaal zijn over hun rechten en plichten. Ik vertel ze bijvoorbeeld hoe ze zorg kunnen krijgen. • Ik heb contact met hulporganisaties voor de opvang van illegalen.		
	KNS-23 Ik ken de gespecialiseerde zorg voor allochtonen. Voorbeeld: • Ik geef advies over de mogelijkheden van begeleiding in de zorg. Ik adviseer mensen bijvoorbeeld een tolk te gebruiken. • Ik adviseer zorgverleners over de speciale behoeftes van gelovigen. • Ik wijs ouderen op speciale bejaardentehuizen voor etnische groepen.		

Gezondheid en gezondheidszorg	Kenniss	Bewijsformulier Vul het nummer van het bewijs en de datum in	
		Gesprek	Schrijven
Ik ga om met verschillen tussen de zorg in Nederland en in mijn thuisland.	KNS-24 Ik weet welke verschillen er zijn tussen de zorg in mijn land en Nederland op het gebied van begeleiding, zorgstelsel en regels. Voorbeeld: • Ik leg uit waarom het gebruiken van medicijnen belangrijk is. • Ik geef uitleg over het Nederlandse zorgstelsel. • Ik vertel gelovigen dat sommige rituelen in Nederland verboden zijn.		
	KNS-25 Ik weet dat het belangrijk is om sommige onderwerpen te bespreken met gelovigen. Voorbeeld: • Ik geef gelovigen advies bij ziekten zoals aids, kanker en psychische problemen. • Ik geef advies aan gelovigen over seksualiteit (voorbehoedsmiddelen, geslachtsziekten) en homoseksualiteit. • Ik vertel gelovigen dat homoseksualiteit in Nederland geaccepteerd wordt.		

1.8 Thema Werk en inkomen

Werk en inkomen	Kenniss	Bewijsformulier Vul het nummer van het bewijs en de datum in	
		Gesprek	Schrijven
Ik geef advies over problemen van gelovigen op het werk.	KNS-26 Ik ken de regels over uitvoering van religieuze rituelen op het werk. Voorbeeld: • Ik geef advies aan gelovigen, instanties of bedrijven over het uitvoeren van religieuze rituelen op het werk. • Ik adviseer instanties en bedrijven over religieuze feest- en gedenkdagen. • Ik doe mee met overleg over het verbeteren van de positie van gelovigen op het werk.		
	KNS-27 Ik weet met welke problemen gelovigen op hun werk te maken krijgen. Voorbeeld: • Ik geef gelovigen advies over hun rechten bij discriminatie en racisme op het werk. • Ik heb contact met verschillende bedrijven over problemen op de werkvloer.		
Ik kom op voor mijn eigen belangen als geestelijk bedienaar.	KNS-28 Ik ken de (rechts)positie van de geestelijk bedienaar in Nederland. Voorbeeld: • Ik kan uitleggen wat mijn rechten en taken zijn als geestelijk bedienaar. • Ik ken de netwerken die er bestaan voor geestelijk bedienaren. • Ik leg uit welke verschillen er zijn tussen de verwachtingen van gelovigen in het thuisland en gelovigen in Nederland. • Ik kan uitleggen wat de overheid en de gemeenschap van mij, als geestelijk bedienaar verwachten.		

1.9 Thema Interreligieuze dialoog

Interreligieuze dialoog	Kenniss	Bewijsformulier Vul het nummer van het bewijs en de datum in	
		Gesprek	Schrijven
Ik kan contact leggen met andere geloofsgroepen en levensovertuigingen.	KNS-29 Ik weet welke belangrijke en/of grote geloofsgroepen en levensovertuigingen er bestaan in Nederland. Voorbeeld: • Ik praat met mensen die anders denken over het geloof. • Ik geef uitleg aan andere geloofsgroepen over religie. • Ik leg contact met andere geloofsgroepen over de rol van het geloof in de maatschappij.		
	KNS-30 Ik ken de inhoud en betekenis van religieuze feesten en rites van andere geloofsgroepen. Voorbeeld: • Ik kan uitleggen welke gewoonten andere geloofsgroepen hebben bij feesten, geboorte, huwelijk en dood. • Ik leg verschillen en overeenkomsten tussen religieuze feesten uit.		
	KNS-31 Ik ken gewoontes en gebruiken rond huwelijk, samenwonen, scheiden, overlijden, en geboorte in andere geloofsrichtingen in Nederland. Voorbeeld: • Ik leg aan gelovigen uit hoe de rites bij andere geloofsrichtingen plaatsvinden. • Ik leg aan gelovigen uit dat scheiden veel voorkomt en geaccepteerd is in Nederland. • Ik vertel gelovigen dat samenwonen in Nederland mag.		
Ik voer religieuze rituelen en diensten uit volgens de Nederlandse wet.	KNS-32 Ik ken de Nederlandse wetgeving op het gebied van religieuze rituelen en diensten. Voorbeeld: • Ik gebruik de overheidsfaciliteiten bij het uitvoeren van rituelen en diensten. • Ik neem contact op met organisaties bij het uitvoeren van rituelen (bijvoorbeeld ritueel slachten). • Ik vertel gelovigen dat religieuze rituelen in Nederland verboden kunnen zijn.		
	KNS-33 Ik ken de mogelijkheden om religieuze diensten en rituelen uit te voeren in instellingen (ziekenhuizen, penitentiaire inrichtingen, verpleeghuizen, defensie). Voorbeeld: • Ik voer diensten en rituelen uit in overleg met de instelling. • Ik overleg met de pastorale dienst van een instelling. • Ik adviseer de instelling over specifieke geloofsvragen.		
Ik leg uit wat de problemen van gelovigen in de Nederlandse samenleving kunnen zijn.	KNS-34 Ik ken de problemen van gelovigen uit de eigen gemeenschap in de samenleving. Voorbeeld: • Ik praat en discussieer met verschillende generaties van mijn geloofsgemeenschap over de plek van geloof in de samenleving. • Ik praat met gelovigen over actuele maatschappelijke kwesties die allochtonen aangaan. Bijvoorbeeld het dragen van hoofddoekjes of het gebruik van de eigen taal. • Ik doe mee met debat over rol en positie van het geloof in de samenleving.		
	KNS-35 Ik ken de positie van religie in de samenleving. Voorbeeld: • Ik leg de verzuiling en ontzuiling en de positie van het geloof in Nederland uit aan gelovigen. • Ik geef de effecten van verzuiling en ontzuiling in de huidige samenleving aan.		

Interreligieuze dialoog	Kennis	Bewijsformulier Vul het nummer van het bewijs en de datum in	
		Gesprek	Schrijven
Ik sla een brug tussen jongeren en de samenleving.	KNS-36 Ik ken de problemen en levensvragen van jongeren. Voorbeeld: • Ik praat met jongeren uit mijn geloofsgemeenschap over hun problemen en levensvragen. • Ik praat met jongeren over het leven tussen twee culturen. • Ik praat met jongeren over de verschillen tussen de cultuur thuis en in de samenleving. • Ik zoek naar antwoorden op vragen en problemen van jongeren.		
	KNS-37 Ik weet dat jongeren zijn opgegroeid in de Nederlandse debatacultuur. Voorbeeld: • Ik stimuleer jongeren zichzelf te zien als volwaardig burger. • Ik voer gelijkwaardige discussies met jongeren.		
	KNS-38 Ik ken de belevingswereld en specifieke problematiek van (allochtone) jongeren. Voorbeeld: • Ik heb contact met (probleem)jongeren op straat, in buurthuizen en jongerencentra. • Ik betrek jongeren bij sociale activiteiten binnen de samenleving. • Ik praat met (allochtone) jongeren over hun problemen met schooluitval, criminaliteit en werkloosheid.		
Ik kan gebruik maken van mediakanalen.	KNS-39 Ik weet op welke wijze etnische en/of religieuze groeperingen gebruik kunnen maken van de mogelijkheden die het mediastelsel heeft. Voorbeeld: • Ik leg gelovigen uit dat er uitzendingen en omroepen zijn voor etnische en religieuze groeperingen.		

Brief voor de gesprekspartner

Brief voor de gesprekspartner

Op de volgende pagina vindt u een brief. Als u een gesprek hebt, neemt u deze brief mee. U geeft de brief aan de persoon met wie u praat. Deze persoon is uw gesprekspartner. Uw gesprekspartner leest in de brief wat hij/ zij moet doen. Na het gesprek vult hij/ zij het bewijsformulier in. Dit hoeft niet, als hij/zij dat niet wil. Uw gesprekspartner beoordeelt met het formulier of u Nederlands praat. Hij/zij beoordeelt ook of u elkaar begrijpt.

Beste heer, mevrouw,

Mensen die een andere moedertaal hebben dan het Nederlands, moeten in veel gevallen een inburgeringsexamen afleggen. Dit geldt ook voor geestelijk bedienaren. Zij moeten een inburgeringsexamen afleggen dat speciaal voor geestelijk bedienaren is ontwikkeld. Het examen voor geestelijk bedienaren bestaat uit verschillende onderdelen. In één van die onderdelen moet de inburgeraar **bewijzen** dat hij voldoende kennis van de Nederlandse samenleving heeft om in Nederland haar/zijn beroep uit te kunnen oefenen.

Uw hulp is nodig!

U hebt (beroepshalve) contact met deze geestelijk bedienaar.

Het kan gaan om bijvoorbeeld een gesprek over de rol van het geloof in de maatschappij. U kunt bijvoorbeeld ook een gesprek met de geestelijk bedienaar hebben, omdat u bij een instantie werkt, waarbij u contacten hebt met geestelijk bedienaren. Naast deze voorbeelden zijn er nog veel meer situaties waarin u contact met de geestelijk bedienaar kunt hebben. In deze situaties moet de geestelijk bedienaar bewijzen verzamelen om aan te tonen dat hij ingeburgerd is.



Wat moet u doen?

We willen graag dat de geestelijk bedienaar bewijsstukken verzamelt van situaties waarin hij/zij gefunctioneerd heeft. Een van de bewijsstukken is een formulier waarop u kunt aangeven dat u met de geestelijk bedienaar gesproken heeft. Dit formulier heet het Bewijsformulier Gespreken. We willen u vragen of u dit formulier wilt invullen.

Fouten maken mag

Het gaat er **niet** om dat de geestelijk bedienaar foutloos Nederlands moet praten. Grammaticafouten, een accent, het zoeken naar woorden, dat mag allemaal. Maar de inburgeraar moet wél in staat zijn om zelfstandig een gesprekje met u te voeren zonder hulp van een tolk. Misschien is er een beetje inspanning van beide kanten nodig, maar dan kunt u elkaar wel begrijpen.

Wij vragen u om de vragen onder op het Bewijsformulier Gesprekken in te vullen. Het invullen van het formulier is niet verplicht. Als u niet wilt, hoeft u het formulier niet in te vullen. Als u het wel doet, helpt u de geestelijk bedienaar bij het examen.

Bedankt voor uw hulp!

Bewijsnummer:

Bewijsformulier Gesprekken

1. Voor de inburgeraar:

Naam: _____

Situatie: _____

Met wie hebt u gepraat? _____

Wanneer was het gesprek? _____

Ik heb gepraat over: _____

Waar was het gesprek? _____

Hebt u Nederlands gepraat? ja / nee

Kon u de gesprekspartner begrijpen? ja / nee

Kon de gesprekspartner u begrijpen? ja / nee



Doe dit formulier in uw portfolio! Alleen een origineel formulier (dus geen kopie!) telt voor uw portfolio.

2. Voor de gesprekspartner:

Naam: _____ Telefoonnummer: _____

Functie: _____

Datum van het gesprek: _____

Plaats van het gesprek: _____

Heeft de inburgeraar Nederlands gepraat? ja / nee

Kon u de inburgeraar begrijpen? ja / nee

Kon de inburgeraar u begrijpen? ja / nee

Eventuele toelichting: _____



Wilt u hier s.v.p. een stempel van uw organisatie zetten?

Bewijsnummer:

Bewijsformulier Schrijven

Voor de inburgeraar:

Naam: _____

Datum: _____

Situatie: _____

Soort schrijfproduct:

- ☐ formulier
- ☐ brief
- ☐ anders, namelijk: _____



Doe dit formulier in uw portfolio!

***Maak van brieven, vragenlijsten, formulieren etc. een kopie. Dit hoeven geen originelen te zijn.
Stop de kopie in uw portfolio.***



Beoordelingsformulier Portfolio KNS aanvullend

 ***Dit formulier moet u NIET zelf invullen!***
De beoordelaar van uw portfolio vult dit formulier in.

Naam kandidaat:	
BSN:	
Geboortedatum:	
Datum beoordeling:	
☐ Portfolio KNS aanvullend Het portfolio bevat het vereiste aantal juiste bewijzen. De bewijzen zijn op de vereiste wijze gespreid. Het panelgesprek is met een voldoende afgerond.	Ja / Nee Ja / Nee Ja / Nee
Beslissing*:	VOLDOENDE/ ONVOLDOENDE
Evt. toelichting portfolio:	
Naam en handtekening examiner(en):	
Naam: _____ Naam: _____	
 <i>Wilt u hier s.v.p. een stempel van uw organisatie zetten?</i>	

* Voor het behalen van een voldoende op het aanvullend praktijkdeel moeten alle beoordeelpunten met 'ja' beantwoord zijn.

BIJLAGE F BIJ ARTIKEL I, ONDERDEEL J

Bijlage 14 Handleiding panelgesprek bij artikel 3.7, vierde lid, van de Regeling inburgering

Handleiding Panelgesprek Geestelijke bedienaren

Kennis van de Nederlandse samenleving (KNS)

Aanvullend deel

1 Het aanvullend praktijkdeel

Het inburgeringsexamen voor geestelijke bedienaren bestaat uit drie onderdelen. In het schema hieronder ziet u uit welke onderdelen het inburgeringsexamen voor geestelijke bedienaren bestaat.

Schema: inburgeringsexamen voor geestelijke bedienaren

Centraal deel	Bijzonder praktijkdeel	Aanvullend praktijkdeel
• EPE • KNS • TGN	• portfolio SMPD + panelgesprek • 2 assessments SMPD	portfolio KNS + panelgesprek

Voor u ligt de handleiding die hoort bij het portfolio *KNS aanvullend voor geestelijke bedienaren*. Dit portfolio hoort bij het aanvullend praktijkdeel.

De geestelijke bedienaar vult zijn portfolio met bewijzen. Op basis van het portfolio voert de examinator een panelgesprek met de geestelijke bedienaar. In deze handleiding leest u hoe het portfolio *KNS aanvullend voor geestelijke bedienaren* eruit ziet, krijgt u informatie over het panelgesprek en leest u wat de rol van de toetsleider en van de assessor is.

2 Hoe ziet het portfolio KNS aanvullend voor geestelijke bedienaren eruit?

Het portfolio *KNS aanvullend voor geestelijke bedienaren* bevat negen thema's. De geestelijke bedienaar moet in dit portfolio minimaal zes bewijzen verzamelen. Een geestelijke bedienaar verzamelt bewijzen in zijn portfolio door het uitvoeren van opdrachten. De geestelijke bedienaar bewijst met een bewijsformulier Gesprekken en met een bewijsformulier Schrijven, aangevuld met een schrijfproduct dat hij een opdracht heeft uitgevoerd. Met het panelgesprek wordt gecontroleerd of de geestelijke bedienaar voldoende bewijzen heeft verzameld en voldoende kennis van de Nederlandse samenleving heeft.

De negen thema's bestaan uit de eindtermen KNS aanvullend voor geestelijke bedienaren. Voor de eindtermen zijn er cruciale handelingen (CH's) en cruciale kennis (CK's) beschreven. De CH's zijn tot stand gekomen in nauw overleg met belanghebbenden: werkgevers, vertegenwoordigers van maatschappelijke organisaties en belangenorganisaties (zie Bijlage 6.1).

3 Het panelgesprek

Doel van het panelgesprek

Het panelgesprek is een verplicht onderdeel van het inburgeringsexamen voor de geestelijke bedienaren. Voor het portfolio KNS aanvullend voor geestelijke bedienaren moet de geestelijke bedienaar zes bewijzen verzamelen. Met het panelgesprek wordt beoordeeld of de geestelijke bedienaar voldoende kennis van de Nederlandse samenleving heeft en of het portfolio aan de eisen voldoet.

Uitvoeren van het panelgesprek

Het panelgesprek wordt uitgevoerd door de toetsleider en beoordeeld door de assessor.

De inrichting van het lokaal

De toetsleider zorgt ervoor dat het lokaal voor het panelgesprek ingericht wordt. De toetsleider zorgt ervoor dat er tijdens de toetsafname drie stoelen en een tafel zijn waaraan de toetsleider, de assessor en de geestelijke bedienaar kunnen zitten.



Controle legitimatie

De toetsleider verzekert zich ervan dat de persoon die voor hem zit ook daadwerkelijk de geestelijke bedienaar is die het panelgesprek moet uitvoeren. De toetsleider bekijkt of de naam van het legitimatiebewijs dezelfde is als de naam op het portfolio. De toetsleider vraagt ook om het identiteitsbewijs van de geestelijke bedienaar bij de legitimatie.

Controle portfolio

Voordat het panelgesprek plaatsvindt, wordt het portfolio gecontroleerd op volledigheid. Deze controle wordt uitgevoerd door de toetsleider of de assessor. De controle is niet gericht op het taalniveau van de geestelijke bedienaar. De geestelijke bedienaar moet een portfolio overhandigen waar zelfstandig aan gewerkt is en dat tenminste zes bewijzen bevat van uitgevoerde opdrachten. Een bewijs voor de vaardigheid gesprekken bestaat uit een bewijsformulier Gesprekken. Een bewijs voor de vaardigheid schrijven bestaat uit een bewijsformulier Schrijven en een schrijfproduct. Met een bewijs wordt aangetoond dat de geestelijke bedienaar de opdracht heeft uitgevoerd. Wordt het portfolio goedgekeurd, dan kan de geestelijke bedienaar deelnemen aan het panelgesprek. De toetsleider mag zelf bepalen welke bewijzen bevraagd worden tijdens het panelgesprek.

Het verloop van het panelgesprek

Nadat het portfolio is goedgekeurd start het panelgesprek. Het panelgesprek wordt door de toetsleider gevoerd en door de assessor beoordeeld. Onder het kopje *De rol van de toetsleider* leest u hoe het panelgesprek verloopt. Onder het kopje *De rol van de assessor* leest u wat de taken zijn van de assessor tijdens het panelgesprek. Het is aan te bevelen het panelgesprek op te nemen.

Taalgebruik

De kandidaten die deelnemen aan het panelgesprek zijn mensen waarvan verwacht wordt dat ze de mondelinge vaardigheden beheersen op niveau A2. Het is belangrijk dat de assessor en toetsleider hier rekening mee houden tijdens de instructie en tijdens de afname. Om hen daarbij te helpen zijn er 'Richtlijnen voor het taalgebruik van de toetsleider en de assessor' opgesteld. De toetsleider en assessor moeten zich aan deze richtlijnen houden. Daarnaast is er onder het kopje *De rol van de toetsleider* een gespreksleidraad voor het panelgesprek opgenomen.

Richtlijnen voor het taalgebruik van toetsleider en assessor

Het is belangrijk dat de toetsleider en de assessor hun taalgebruik aanpassen aan het taalniveau van de geestelijke bedienaar. Hieronder leest u waar de assessor en de toetsleider op moeten letten tijdens de instructie en de afname.

Richtlijnen voor het taalgebruik van de toetsleider en de assessor (A2)

Woordgebruik en zinsbouw

Uw woordgebruik is eenvoudig en uw zinnen zijn kort.

Tempo en articulatie

U spreekt langzaam en articuleert duidelijk.

Hulp

U past uw taalgebruik aan de cursist aan door langzaam en duidelijk te spreken.

Als de geestelijke bedienaar u niet begrijpt, mag u uzelf **maximaal één keer herhalen of herformuleren**. Het is echter niet de bedoeling dat u gaat voorzeggen of dat u handelingen gaat voordoen. Net als de gewone vragen mag een herformulering **geen gesloten vraag** zijn. U biedt hulp bij het verhelderen van wat de taalgebruiker wil zeggen. Pas hierbij echter op dat u het gesprek niet bijstuurt door de geestelijke bedienaar woorden in de mond te leggen of suggesties te doen. Vragen en uitingen zijn direct aan de geestelijke bedienaar gericht.

Het vernietigen en bewaren van het materiaal

Een kopie van het ingevulde beoordelingsformulier uit het portfolio van de geestelijke bedienaar en de opname van het panelgesprek moet minimaal drie en een half jaar (op een afgesloten plaats) bewaard blijven.

4 De rol van de toetsleider

Bij de afname van het panelgesprek zijn minimaal drie mensen betrokken: de geestelijke bedienaar, de toetsleider en de assessor. In dit hoofdstuk leest u over de rol van de toetsleider. De toetsleider geeft de instructie en zorgt voor de uitvoering van het panelgesprek.

Algemene instructie

- Lees voor het panelgesprek de handleiding door.
- Richt het lokaal in zoals beschreven onder 'Inrichting van het lokaal'.
- Haal de geestelijke bedienaar op en stel uzelf en de assessor aan hem voor.
- Controleer de legitimatie van de geestelijke bedienaar.
- Stel de geestelijke bedienaar op zijn gemak.
- Controleer het portfolio van de geestelijke bedienaar of laat dit door de assessor doen.
- Controleer of het portfolio minimaal zes bewijzen bevat.
- Start het panelgesprek, indien het portfolio volledig is.

De gespreksleidraad

Het is de bedoeling dat het gesprek tussen de geestelijke bedienaar en de toetsleider natuurlijk verloopt. Om de toetsleider te helpen bij het voeren van het gesprek is er in Bijlage 6.2 een gespreksleidraad opgenomen.

De toetsleider hoeft zich niet letterlijk aan de gespreksleidraad te houden. Mocht de geestelijke bedienaar iets niet begrijpen, dan kan de toetsleider van de tekst afwijken, zolang hij zich houdt aan de 'Richtlijnen voor het taalgebruik van de toetsleider en de assessor'. Af en toe kan hij een extra vraag stellen, als daardoor het gesprek weer beter gaat lopen. De toetsleider kan, als er redenen zijn om te twijfelen aan het zelfstandig of eerlijk verkregen hebben van het betreffende bewijs, doorvragen over de manier waarop de geestelijke bedienaar de bewijzen heeft verzameld. Het kan ook voorkomen dat de geestelijke bedienaar iets zegt dat niet verwacht of gepland was. Zolang het adequaat is in het kader van het gesprek, gaat de toetsleider gewoon in op het onderwerp dat de geestelijke bedienaar aanreikt, en stuurt het gesprek dan weer terug naar de leidraad.

Let op: Vermijd zo veel mogelijk **gesloten vragen**. Vragen als 'Vindt u feestjes leuk?' en 'Bent u daar alleen naar toegegaan?' zijn gesloten vragen. Deze vragen lokken geen productie uit bij de geestelijke bedienaar. Het enige wat de geestelijke bedienaar hier moet doen is 'ja' of 'nee' antwoorden. De geestelijke bedienaar mag niet volstaan met 'ja' of 'nee' of met een (gedeeltelijke) herhaling van de vraag als antwoord. Daarom moet de toetsleider **open vragen** stellen, bijvoorbeeld: 'Wat vindt u van feestjes?' of 'Met wie bent u daar naartoe gegaan?'

Hoewel er af en toe van de gespreksleidraad afgeweken mag worden, is het belangrijk dat de toetsleider zich zoveel mogelijk aan de gespreksleidraad probeert te houden. Dit om te voorkomen dat er van de ene geestelijke bedienaar meer wordt gevraagd dan van de andere geestelijke bedienaar en er verschil ontstaat in moeilijkheidsgraad.

5 De rol van assessor

In dit hoofdstuk leest u over de rol van de assessor. De assessor bewaakt de kwaliteit en het verloop tijdens de afname van het panelgesprek en beoordeelt na afloop de resultaten. De assessor grijpt tijdens de afname in als dit nodig is en hij beoordeelt na de afname het panelgesprek.

Algemene instructie

- Lees voor het panelgesprek de handleiding door.
- Richt het lokaal in zoals beschreven onder 'Inrichting van het lokaal'.
- Zorg ervoor dat de geestelijke bedienaar zich op zijn gemak voelt.
- Controleer het portfolio van de geestelijke bedienaar of laat de toetsleider dit doen.
- Controleer of het portfolio minimaal zes bewijzen bevat.
- Grijp in tijdens het panelgesprek als het nodig is.
- Beoordeel het panelgesprek.

Wanneer grijpt de assessor in?

Tijdens de uitvoering van het panelgesprek kan het gebeuren dat de toetsleider bijvoorbeeld niet goed weet hoe hij verder moet, dat hij geen goed of te moeilijk taalgebruik hanteert, dat de geestelijke bedienaar vastloopt, dat duidelijk is dat de geestelijke bedienaar het portfolio niet zelfstandig heeft samengesteld et cetera. In deze gevallen is het de taak van de assessor om in te grijpen. De assessor geeft de toetsleider aanwijzingen om verder te gaan, hij beslist indien nodig of de geestelijke bedienaar bijvoorbeeld beter kan stoppen of juist niet en hij spreekt de toetsleider aan op zijn taalgebruik. Dit zijn maar een aantal voorbeelden van de rol van de assessor.

Fraude of onrechtmatig verkregen bewijzen

Het is moeilijk vast te stellen dat iemand het portfolio niet zelf heeft samengesteld. Alleen als een geestelijke bedienaar letterlijk zegt dat iemand anders de bewijzen heeft ingevuld, het portfolio heeft samengesteld of dat het portfolio van iemand anders is, kan de assessor het panelgesprek afbreken. Wordt het panelgesprek op deze manier gestopt dan is de geestelijke bedienaar gezakt voor het panelgesprek. In gevallen van twijfel is het aan de toetsleider om open vragen te blijven stellen over de verkregen bewijzen en zichzelf en de assessor ervan te overtuigen dat de geestelijke bedienaar het panelgesprek op een eerlijke manier kan behalen.

Hoe beoordeelt de assessor?

De assessor beoordeelt samen met de toetsleider het panelgesprek. Maar de assessor is de hoofdboordelaar. Dit wil zeggen dat, in geval van twijfel of onenigheid, het oordeel van de assessor doorslaggevend is. De assessor mag om die reden dan ook niet de 'eigen' docent zijn van de geestelijke bedienaar die het examen aflegt.

Het panelgesprek wordt beoordeeld met het beoordelingsformulier in het portfolio van de geestelijke bedienaar. In deze handleiding is het beoordelingsformulier opgenomen als Bijlage 6.3. U beoordeelt of het portfolio het juiste aantal bewijzen bevat en of de geestelijke bedienaar voldoende over de bewijzen vertelt.

Een geestelijke bedienaar heeft een voldoende voor het panelgesprek als hij op beide punten een 'voldoende' heeft gescoord.

De afronding van het panelgesprek

Na het panelgesprek wordt dit onderdeel van het inburgeringsexamen afgerond. De geestelijke bedienaar krijgt nooit direct te horen of het examen behaald is. Er volgt altijd een kort overleg tussen de toetsleider en de assessor. Vertel de geestelijke bedienaar de procedure omtrent de uitslag van het examen.

6 Bijlagen

6.1 Overzicht aanvullende eindtermen KNS inburgeringsprogramma geestelijke bedienaren

Aanvullende eindtermen KNS inburgeringsprogramma geestelijke bedienaren
Werk en inkomen 1.6 adviseert over problemen die gelovigen ervaren in hun werk 1.7 behartigt zijn eigen belangen als geestelijke bedienaar
Omgangsvormen, waarden en normen 2.5 kent zijn plaats als geestelijke bedienaar binnen de samenleving
Wonen 3.6 gaat om met de sociaal-maatschappelijke problemen in achterstandswijken en draagt bij aan oplossingen
Gezondheid en gezondheidszorg 4.10 adviseert over zorgverlening 4.11 gaat om met verschillen tussen zorgverlening in thuisland en in Nederland
Geschiedenis en geografie 5.6 verdiept zich in effecten en gevolgen van de geschiedenis op de huidige samenleving
Instanties 6.5 speelt een actieve rol in maatschappelijk overlegcircuit
Staatsinrichting en rechtsstaat 7.5 maakt vertaalslag van scheiding kerk en staat naar eigen functie 7.6 geeft voorlichting aan overheid over religieuze wetten en regels
Onderwijs en opvoeding 8.5 adviseert gelovigen over het volgen van onderwijs 8.6 geeft voorlichting aan gelovigen over de wettelijke inburgeringsplicht voor allochtonen 8.7 gaat om met problemen van jongeren in onderwijs en opvoeding
Interreligieuze dialoog 9.1 kan contact leggen met andere geloofsgroepen en levensovertuigingen 9.2 voert religieuze rituelen en diensten uit binnen het Nederlandse wettelijk kader 9.3 legt uit wat de problemen van gelovigen in de samenleving kunnen zijn 9.4 slaat brug tussen jongeren en religie 9.5 kan gebruik maken van mediakanalen



6.2 Gespreksleidraad

Toetsleider	Kandidaat
Legt de bedoeling van het gesprek uit. <i>We gaan een gesprek voeren over uw portfolio. Tijdens dit gesprek kunt u vertellen over de bewijzen die u hebt verzameld. Ik ga u een aantal vragen stellen.</i>	
	Reageert adequaat. <i>Oké/Goed</i>
Vraagt hoe de kandidaat aan het portfolio heeft gewerkt. <i>Hoe hebt u aan het portfolio gewerkt? (zelfstandig, onder begeleiding: doorvragen hoe ging dat dan?)</i>	
	Reageert adequaat.
Vraagt hoe de kandidaat het vond om aan het portfolio te werken. <i>Hoe vond u het om bewijzen voor het portfolio te verzamelen?</i>	
	Reageert adequaat.
Vraagt door over het portfolio. <i>Wat vond u het moeilijkst en waarom? Wat vond u het makkelijkst en waarom? Wat vond u het minst leuk en waarom? Wat vond u het leukst en waarom?</i>	
	Reageert adequaat.
Praat over een willekeurig bewijs van een gesprek. <i>Ik zie dat u met (functionaris) hebt gesproken. Vraagt hoe hij/zij het gesprek heeft voorbereid.</i>	
	Vertelt over de voorbereiding van het gesprek.
Vraagt hoe het gesprek verliep. <i>Nadat u het gesprek had voorbereid heeft u met #naam man/vrouw# gesproken. Hoe ging dat gesprek?</i>	
	Vertelt over het gesprek.
Vraagt waarom hij/zij er voor gekozen om juist dit gesprek te voeren. <i>Waarom heeft u dit gesprek gevoerd?</i>	
	Vertelt waarom hij/zij dit gesprek heeft gevoerd.
Vraagt wat hij/zij van het gesprek vond? <i>Wat vond u van het gesprek?</i>	
	Geeft aan wat hij/zij van het gesprek vond.
Praat over een tweede willekeurig bewijs van een gesprek. <i>Ik zie dat u met (functionaris) hebt gesproken. Vraagt hoe hij/zij het gesprek heeft voorbereid.</i>	
	Vertelt over de voorbereiding van het gesprek.
Vraagt hoe het gesprek verliep. <i>Nadat u het gesprek had voorbereid heeft u met #naam man/vrouw# gesproken. Hoe ging dat gesprek?</i>	
	Vertelt over het gesprek.
Vraagt waarom hij/zij er voor gekozen om juist dit gesprek te voeren. <i>Waarom heeft u dit gesprek gevoerd?</i>	
	Vertelt waarom hij/zij dit gesprek heeft gevoerd.
Vraagt wat hij/zij van het gesprek vond? <i>Wat vond u van het gesprek?</i>	



Toetsleider	Kandidaat
	Geeft aan wat hij/zij van het gesprek vond.
Rondt het gesprek af. <i>We gaan nu stoppen met het gesprek.</i> <i>Bedankt voor het gesprek.</i>	

Richtlijnen voor het taalgebruik van de toetsleider en de assessor (A2)

Woordgebruik en zinsbouw

Uw woordgebruik is eenvoudig en uw zinnen zijn kort.

Tempo en articulatie

U spreekt langzaam en articuleert duidelijk.

Hulp

U past uw taalgebruik aan de cursist aan door langzaam en duidelijk te spreken.

Als de geestelijke bedienaar u niet begrijpt, mag u uzelf **maximaal één keer herhalen of herformuleren**. Het is echter niet de bedoeling dat u gaat voorzeggende of dat u handelingen gaat voordoen. Net als de gewone vragen, mag een herformulering **geen gesloten vraag** zijn. U biedt hulp bij het verhelderen van wat de taalgebruiker wil zeggen. Pas hierbij echter op dat u het gesprek niet bijstuurt door de geestelijke bedienaar woorden in de mond te leggen of suggesties te doen.

Vragen en uitingen zijn direct aan de geestelijke bedienaar gericht.

6.3 Beoordelingsformulier

Beoordelingsformulier Portfolio KNS aanvullend



***Dit formulier moet u NIET zelf invullen!
De beoordelaar van uw portfolio vult dit formulier in.***

Naam kandidaat:	
BSN:	
Geboortedatum:	
Datum beoordeling:	
Portfolio KNS aanvullend Het portfolio bevat het vereiste aantal juiste bewijzen.	Ja / Nee
De bewijzen zijn op de vereiste wijze gespreid.	Ja / Nee
Het panelgesprek is met een voldoende afgerond.	Ja / Nee
Beslissing*:	VOLDOENDE/ ONVOLDOENDE
Evt. toelichting portfolio:	
Naam en handtekening examiner(en):	
Naam: _____ Naam: _____	
 <i>Wilt u hier s.v.p. een stempel van uw organisatie zetten?</i>	

* Voor het behalen van een voldoende op het aanvullend praktijkdeel moeten alle beoordeel punten met 'ja' beantwoord zijn.



BIJLAGE G BIJ ARTIKEL I, ONDERDEEL K

Bijlage 15 Model Portfolio Geestelijke bedienaren, bij artikel 3.7, vijfde lid, van de Regeling inburgering

Model Portfolio GEESTELIJKE BEDIENAREN

Handleiding bij het maken van een portfolio

U gaat een portfolio maken.

Dit portfolio is van:

Naam:

Adres:

Woonplaats:

Telefoonnummer:

Geboortedatum:

Burgerservicenummer:

Zet een kruisje:

- ☐ Ik doe examen op niveau A2 voor lezen en schrijven.

Een portfolio maken

Wat is een portfolio?

Een portfolio is een map met formulieren. We noemen deze formulieren bewijsformulieren. U gaat een portfolio maken. U laat met het portfolio zien dat u goed bezig bent met uw inburgering in Nederland. U laat zien dat u het Nederlands begrijpt en dat u Nederlands kunt spreken en schrijven. Bijvoorbeeld dat u kunt praten met uw buurman of met mensen uit uw geloofsgemeenschap of met mensen uit een andere geloofsgemeenschap. Of dat u een briefje kunt schrijven. U moet hiervan bewijzen verzamelen. Deze bewijsformulieren doet u in het portfolio.

U maakt **zelf** uw portfolio.

Hoe maakt u een portfolio?

Het is belangrijk dat u goed Nederlands leert. U moet onder andere de jongeren uit uw geloofsgemeenschap kunnen begeleiden en met hen kunnen praten. U leert Nederlands op school maar ook buiten school. Bijvoorbeeld op uw werk of in de winkel. Als u veel oefent, leert u goed Nederlands. In het model portfolio staat een lijst met situaties waarin u Nederlands gebruikt. Bijvoorbeeld als u praat met iemand uit een andere geloofsgemeenschap of als u iets moet regelen bij de bank. Het is belangrijk dat u in zoveel mogelijk situaties oefent met het Nederlands.

Hebt u in een bepaalde situatie Nederlands gepraat? Bijvoorbeeld met een collega? Dan vult u na het gesprek een **bewijsformulier Gesprekken** in. Dit formulier is het bewijs dat u Nederlands hebt gepraat met uw collega. U vraagt ook aan uw collega om het bewijsformulier in te vullen. De collega hoeft het formulier niet in te vullen als hij/zij dat niet wil.

Het bewijsformulier Gesprekken zit in het model portfolio. U moet dit formulier eerst kopiëren. Kopieer het formulier zo vaak als u wilt. Zorg ervoor dat u genoeg lege bewijsformulieren hebt. Vul pas daarna het formulier in.

Hebt u in een bepaalde situatie Nederlands geschreven? Dan doet u het briefje of formulier in het portfolio. U vult ook het **bewijsformulier Schrijven** in. U vindt dit bewijsformulier in het model portfolio.

Hoeveel bewijzen moet u verzamelen?

U moet 20 bewijzen verzamelen. Met deze bewijzen laat u zien dat u Nederlands hebt gepraat en geschreven. U moet deze bewijzen **zelf** verzamelen. Als u klaar bent met verzamelen van bewijzen, dan moet u uw portfolio laten controleren. Als u 20



goede bewijzen hebt verzameld, dan krijgt u een panelgesprek. In het panelgesprek praat u over uw bewijzen. U moet ook een schrijfpdracht doen. U laat nog een keer zien dat u het Nederlands begrijpt en dat u Nederlands kunt spreken en schrijven.

Welke bewijzen moet u verzamelen?

U moet bewijzen verzamelen voor drie onderwerpen:

Burgerschap, Sociaal-Maatschappelijke en Pastorale Dienstverlening (SMPD) en Werk.

Hoeveel bewijzen moet u per onderwerp verzamelen?

Portfolio geestelijke bedienaren	
	Aantal bewijzen
Burgerschap	8
SMPD	8
Werk	4
Totaal	20

Wie kan u helpen met uw portfolio?

U moet de bewijzen voor het portfolio **zelf** verzamelen. U gaat zelf gesprekken voeren en u gaat zelf schrijven. U kunt hierbij wel hulp vragen.

- De gemeente (inburgeringsloket) kan u helpen met uw portfolio.
- Volgt u de cursus van Kontakt der Kontinenten? Dan kunnen zij u helpen bij het maken van uw portfolio.
- Hebt u **geen** les op een school? Dan kunt u toch naar bepaalde scholen gaan voor hulp. Met de school kunt u dan afspraken maken over uw portfolio.
- Maar u kunt het ook helemaal alleen doen.

U kunt ook kijken op www.inburgeren.nl

Bewijzen verzamelen

Bewijzen verzamelen

In uw model portfolio staan situaties. U moet in die situaties oefenen met het Nederlands. Het is belangrijk dat u in alle situaties oefent.

U hoeft niet van alle situaties een bewijs te verzamelen. U moet bewijzen verzamelen voor drie onderwerpen, namelijk: **Burgerschap, SMPD en Werk.**

Hoeveel bewijzen moet u per onderwerp verzamelen? U hebt in totaal 20 bewijzen nodig. Kijk in het schema hieronder:

Portfolio geestelijke bedienaren	
	Aantal bewijzen
Burgerschap	8
SMPD	8
Werk	4
Totaal	20

U moet oefenen met gesprekken, maar ook met schrijven. U moet dus bewijzen verzamelen van gesprekken én van schrijfproducten. Schrijfproducten zijn bijvoorbeeld formulieren en briefjes. U moet zeker 3 schrijfproducten hebben verzameld. Deze schrijfproducten moet u zelf hebben ingevuld.

Let op: De situaties in Sociaal-maatschappelijke en Pastorale Dienstverlening (SMPD) kunnen iets anders zijn dan in uw eigen werksituaties. Dan kiest u de situatie die het beste past bij uw eigen werksituatie. Bijvoorbeeld bij situatie 40: 'Ik praat met mensen uit mijn geloofsgemeenschap.' Werkt u als geestelijk bedienaar in een gevangenis? Dan is uw geloofsgemeenschap heel anders dan als u in bijvoorbeeld een moskee of kerk werkt. Ook de onderwerpen waarover u praat kunnen dan iets anders zijn. U kunt dan wel gewoon het bewijs invullen.

Gebruik het **Bewijsformulier Gesprekken** en het **Bewijsformulier Schrijven** uit het model portfolio voor het verzamelen van uw bewijzen. Bewaar de bewijsformulieren en (een kopie van) de schrijfproducten goed in uw portfolio.



Wat is een goed bewijs?

A. Wat is een goed bewijs voor Gesprekken?

Voor een goed bewijs voor Gesprekken zijn de volgende dingen heel belangrijk:

1. **De situatie moet in het model portfolio staan.**
Hebt u een gesprek met iemand van de bank om een machtiging door te geven? Deze situatie staat WEL in de lijst met situaties in het model portfolio. Vul het bewijsformulier in.
Hebt u een leuk gesprek met iemand in de winkel? Dat is een goede oefening. Maar deze situatie staat NIET in de lijst met situaties in het model portfolio. Daarom kunt u hier geen bewijsformulier van invullen.
2. **U moet praten in een echte situatie met een echt persoon.**
Voor het bewijs 'aangifte doen' praat u met een echte **politieagent** op het **politiebureau**. Bij het bewijs 'bankzaken' is dat een **medewerker van de bank** en praat u bij de **bank**. Bij de situaties in de buurt praat u met **buren**. Zo praat u in elke situatie met andere mensen.
Hebt u de situatie 'aangifte doen' geïmagineerd met uw taaldocent of met uw buurvrouw op school? Goed dat u de situatie oefent. Maar u kunt het NIET gebruiken als bewijs. U moet voor een bewijs altijd praten met de persoon die past bij die situatie, op de juiste plaats.
3. **Het bewijs mag niet ouder zijn dan 5 jaar.**
Het bewijs is na augustus 2006 verzameld.
4. **Het bewijsformulier moet origineel zijn (geen kopie).**
5. **U hebt het gesprek zelf gevoerd.**

Hoe vult u een Bewijsformulier Gesprekken in?

1. U voert het gesprek.
2. U vult daarna het bovenste deel van het bewijsformulier in (1. Voor de inburgeraar). U moet dit altijd **zelf** doen. Geef in het bovenste deel op **alle vragen** antwoord.
3. U geeft het bewijsformulier een nummer.
4. U vraagt of de gesprekspartner het onderste deel wil invullen.
(Vult de gesprekspartner niets in? Dan laat u het onderste deel leeg. Het bewijs is ook goed als de gesprekspartner niets heeft ingevuld.)
5. U doet het originele bewijsformulier in uw portfolio (geen kopie!).
6. U vult het nummer van het bewijsformulier en de datum in het model portfolio (overzicht) in.

Voorbeeld: 'gesprek met de buren'.

Op de volgende bladzijde staat een voorbeeld van een goed bewijs.

Waarom is dit een goed bewijs?

- Alles is ingevuld in het bovenste deel van het formulier (voor de inburgeraar).
- De datum is na augustus 2006 (niet ouder dan 5 jaar).
- De situatie komt uit het model portfolio.
- Er is gepraat met de buurvrouw op de juiste plaats.
- Het formulier is genummerd (3).
- Het onderste deel van het formulier (voor de gesprekspartner) is ook ingevuld.

De buren en de buurt

	Situatie	Bewijsformulier	
		gesprek	schrijfproduct
De buren	Ik maak kennis met de buren; ik stel mijzelf voor aan de buren.		
	Ik nodig de buren uit.	3 13-3-'09	



Voorbeeld: 'gesprek met de buren'.

Bewijsnummer: 3

Bewijsformulier Gesprekken

1. Voor de inburgeraar:

Naam:	<u>GASSINE EL AMHADI</u>
Situatie:	<u>Buren uitnodigen</u>
Met wie hebt u gepraat?	<u>Buurvrouw</u>
Wanneer was het gesprek?	<u>13 maart 2009</u>
Ik heb gepraat over:	<u>Afspraak maken</u>
Waar was het gesprek?	<u>Bij voordeur</u>
Hebt u Nederlands gepraat?	☒ ja / ☐ nee
Kon u de gesprekspartner begrijpen?	☒ ja / ☐ nee
Kon de gesprekspartner u begrijpen?	☒ ja / ☐ nee

 **Doe dit formulier in uw portfolio! Alleen een origineel formulier (dus geen kopie!) telt voor uw portfolio.**

2. Voor de gesprekspartner:

Naam:	<u>Eline van den Hoogen</u>	Telefoonnummer:	<u>06-21234578</u>
Functie:	<u>-> buurvrouw</u>		
Datum van het gesprek:	<u>13 maart 2009</u>		
Plaats van het gesprek:	<u>thuis</u>		
Heeft de inburgeraar Nederlands gepraat?	☒ ja / ☐ nee		
Kon u de inburgeraar begrijpen?	☒ ja / ☐ nee		
Kon de inburgeraar u begrijpen?	☒ ja / ☐ nee		
Eventuele toelichting:	<u> </u>		



Wilt u hier s.v.p. een stempel van uw organisatie zetten?

B. Wat is een goed bewijs voor Schrijven?

Voor een goed bewijs voor Schrijven zijn de volgende dingen heel belangrijk:

1. **De situatie moet in het model portfolio staan.**
Hebt u een inschrijfformulier voor een taalcursus ingevuld? Deze situatie staat WEL in de lijst met situaties. Vul het bewijsformulier in. Maak een kopie van het inschrijfformulier. Doe dit formulier in uw portfolio.
Hebt u een mooie brief geschreven naar een vriend? Dat is een goede oefening. Maar deze situatie staat NIET in de lijst met situaties in het portfolio. Daarom kunt u hier geen bewijsformulier van invullen.
2. **U moet een schrijfproduct bij het bewijs hebben.**
U moet ALTIJD een schrijfproduct bij het bewijsformulier in het portfolio doen. Dit kan bijvoorbeeld een sollicitatieformulier zijn.
Zorg dat u altijd zelf iets invult of schrijft bij een schrijfproduct!
Hebt u een bewijsformulier ingevuld maar hebt u het schrijfproduct niet meer? Dat is heel jammer, maar u kunt het bewijs dan NIET gebruiken.
3. **Het bewijs mag niet ouder zijn dan 5 jaar.**
Het bewijs is na augustus 2006 verzameld.
4. **Het bewijsformulier moet origineel zijn (geen kopie).**
5. **U hebt het schrijfbewijs en het schrijfproduct zelf gemaakt.**

Hoe vult u een Bewijsformulier Schrijven in?

1. U vult een formulier in of schrijft iets op. Dit is uw schrijfproduct.
2. U vult daarna het bewijsformulier in. U moet dit altijd **zelf** doen.
U geeft antwoord op **alle** vragen.
3. U geeft het bewijsformulier een nummer.
4. U vult dit nummer en de datum in het model portfolio (overzicht) in.
5. U doet het originele bewijsformulier in uw portfolio (dus geen kopie!).
6. U doet het schrijfproduct samen met het bewijsformulier in uw portfolio. U mag een kopie van het schrijfproduct maken.

Hieronder ziet u een goed bewijs voor schrijven. Het schrijfproduct zit er natuurlijk ook bij. Dit is een voorbeeld. U leest ook waarom het een goed bewijs is.

Voorbeeld: 'inschrijven voor een cursus'.

Waarom is dit een goed bewijs?

- Alles is ingevuld.
- De datum is na augustus 2006 (niet ouder dan 5 jaar).
- De situatie staat in het model portfolio.
- Het formulier is genummerd (8).
- Er zit ook een schrijfproduct bij. Het is **zelf** ingevuld.
- Het schrijfproduct heeft ook een nummer (8).

Bewijsformulier Schrijven

Voor de inburgeraar:

Naam: C.k. Fernandes

Datum: 10 maart 2009

Situatie: inschrijven cursus

Soort schrijfproduct:



formulier



brief



anders, namelijk: _____



Doe dit formulier in uw portfolio!

***MaaK van brieven, vragenlijsten, formulieren etc. een kopie. Dit hoeven geen originelen te zijn.
Stop de kopie in uw portfolio.***

[Home](#) | [Aanbod](#) | [Over ons](#) | [Samenwerking](#) | [Contact en route](#)

Inschrijfformulier NT2

NT2 training

hoort bij
bewijs 8

U kunt dit formulier ook downloaden als PDF bestand.

Ik schrijf mij in voor: cursus

Uw gegevens:

Aanhaf: ☐ mijnheer ☒ mevrouwNaam: **Fernandes**Voornaam: **C.K.**Geboorteland: **Chili**Geboortedatum: **7 april 1979**Adres: **Wijtenbachstraat 20**Postcode - Woonplaats: **1097HR Amsterdam**Telefoonnummer: **06 -**E-mailadres: **-**Hoe heb je ons gevonden: **- in mei 2009**

Gewenste startdatum:

Gewenste einddatum:

Betaling:

Wie draagt de kosten van de ☐ ikzelf ☒ anders, nl:
opleiding gemeenteGewenste betalingswijze ☒ ineens ☐ in termijnen

Overige vragen:

Welk NT2 niveau heeft u nu: **maak een keuze**
anders, nl:Hoe bent u in contact gekomen
met Mens & Taal?Waarom wilt u Nederlands
leren? **inburgering**

Onderwijs

	Situatie	Bewijsformulier	
		gesprek	Schrijfproduct
Onderwijs	Ik wil weten welke cursussen of opleidingen er zijn. Ik verzamel informatie over cursussen en opleidingen.		
	Ik schrijf mijzelf in voor een cursus of opleiding.		8 18-3-'09

Het portfolio inleveren

Wanneer is uw portfolio klaar?

U wilt uw portfolio inleveren bij de exameninstelling, Kontakt der Kontinenten. U kunt uw portfolio opsturen of inleveren. Kontakt der Kontinenten controleert of u genoeg bewijzen hebt verzameld en of de bewijzen goed zijn.



Wat levert u in?

1. Het model portfolio. Wat vult u hier in?
 - U vult de gegevens in op bladzijde 3.
 - U zet een nummer op alle bewijsformulieren.
 - U vult de lijst met de situaties in (model portfolio) met nummer en datum van de bewijzen.
2. In het portfolio doet u:
 - uw bewijsformulieren Gesprekken
 - uw bewijsformulieren Schrijven
 - alle schrijfproducten die bij de bewijsformulieren van Schrijven horen

Maak een kopie van uw portfolio voordat u het opstuurt naar Kontakt der Kontinenten! Het is veilig om het portfolio aangetekend te versturen.

Waar kunt u op letten voordat u uw portfolio inlevert?

U gaat uw portfolio inleveren. U wilt natuurlijk dat het portfolio direct wordt goedgekeurd. Kijk daarom nog eens goed naar de volgende dingen:

Controlelijst portfolio

- Hebt u uw naam, adres enz. ingevuld op pagina 3 van het portfolio?
- Tel uw bewijsformulieren. Hebt u voor de onderdelen Burgerschap, SMPD en Werk **genoeg** bewijzen?
- Zijn de bewijzen goed verdeeld over Burgerschap, SMPD en Werk?
- Hebt u het overzicht met alle situaties uit het model portfolio ingevuld?
- Hebt u de situaties genummerd in het overzicht? En op de bewijsformulieren?
- Hebt u alle bewijsformulieren **zelf** ingevuld?
- Hebt u alle bewijsformulieren helemaal ingevuld? Staan de datum en de situatie er ook op?
- Zijn alle bewijsformulieren origineel?
- Hebt u alle bewijzen na augustus 2006 verzameld?
- Hebt u bij alle schrijfbewijzen ook het schrijfproduct in het portfolio gedaan?
- Hebt u alleen situaties uit het model portfolio als bewijs?
- Hebt u voor elke situatie een apart bewijsformulier ingevuld?
- Hebt u elke situatie maar één keer gebruikt voor een bewijs (1 gespreksbewijs en 1 schrijfbewijs)?
- Hebt u voor uw bewijsformulier Gesprekken altijd gepraat met iemand die bij die situatie past? Op de juiste plaats?
- Hebt u in ieder geval drie bewijsformulieren Schrijven in uw portfolio?
- Hebt u in ieder geval één bewijsformulier Gesprekken in uw portfolio?

Uw portfolio is goedgekeurd. Wat moet u daarna doen?

Hebt u 20 bewijzen verzameld?

Als u 20 goede bewijzen in uw portfolio hebt, krijgt u een panelgesprek. Dit is een gesprek over de bewijzen.

Het panelgesprek is met iemand van de cursus bij Kontakt der Kontinenten. U hebt een gesprek over uw portfolio. U moet laten zien dat u de bewijzen op een eerlijke manier hebt verzameld. U moet ook laten zien dat u voldoende Nederlands hebt geleerd. U moet praten over de bewijzen die u hebt verzameld. En u moet ook iets opschrijven.

De beoordeling van Kontakt der Kontinenten is heel belangrijk. Als u een voldoende hebt, dan bent u voor dat onderdeel geslaagd. Als u ook slaagt voor de assessments SMPD, dan bent u geslaagd voor het bijzonder praktijkdeel.

U moet dan nog slagen voor het centrale deel en het aanvullende deel van het inburgeringsexamen.

Wat moet u doen als uw portfolio niet goed is?

Het Kontakt der Kontinenten bekijkt uw portfolio. Soms wordt een portfolio afgekeurd. Waarom kan het portfolio afgekeurd worden? Wat kunt u daar aan doen? Kijk in het schema hieronder:

Waarom is het portfolio afgekeurd?	Wat kunt u hier aan doen?
U hebt verkeerde bewijzen verzameld.	Verzamel bewijzen van situaties uit het model portfolio.
U hebt niet genoeg bewijzen in uw portfolio.	Verzamel nieuwe bewijzen. Probeer altijd twee of meer bewijzen 'extra' in uw portfolio te doen.
Uw bewijzen zijn niet goed verdeeld over Burgerschap, SMPD en Werk.	Kijk voor welk onderwerp u te weinig bewijzen hebt. Verzamel nieuwe bewijzen.
U hebt alleen bewijsformulieren van Schrijven in uw portfolio.	U moet in ieder geval één bewijsformulier Gesprekken in uw portfolio doen.
U hebt alleen bewijsformulieren van Gesprekken in uw portfolio.	U moet in ieder geval drie bewijsformulieren Schrijven in uw portfolio doen.
De bewijsformulieren zijn niet goed ingevuld.	Zorg dat u het bewijsformulier helemaal hebt ingevuld.

Wanneer wordt een bewijsformulier Gesprekken afgekeurd?

Soms hebt u een bewijsformulier Gesprekken ingevuld, maar is het bewijs toch niet goed. Het bewijs wordt dan afgekeurd door het Kontakt der Kontinenten. Waarom kan het bewijs afgekeurd worden? Wat kunt u hier aan doen? Kijk in het schema hieronder:

Waarom is het bewijs afgekeurd?	Wat kunt u hier aan doen?
U hebt niet alles op het bewijsformulier ingevuld (voor de inburgeraar). U bent bijvoorbeeld uw naam of de datum vergeten.	Vul het bovenste gedeelte HELEMAAL in (ook rondjes om ja/nee).
U hebt het bewijsformulier (bovenste gedeelte, voor de inburgeraar) niet zelf ingevuld.	Hebt u het gesprek wel zelf gevoerd? Vul dan een nieuw bewijsformulier in. Doe dit altijd zelf.
U hebt het gesprek gevoerd vóór augustus 2006. Een bewijs van voor die datum telt niet mee voor het examen.	Voer het gesprek nog een keer. Vul een nieuw bewijsformulier in.
U hebt een kopie van het bewijsformulier in het portfolio gedaan.	Doe het originele bewijsformulier in het portfolio.
U hebt voor één situatie meer bewijsformulieren ingevuld.	Per situatie mag u maar één bewijsformulier Gesprekken invullen.
U hebt op een bewijsformulier meerdere situaties ingevuld.	U mag op elk bewijsformulier maar één situatie invullen. Vul voor elke situatie een nieuw bewijsformulier in.
U hebt een situatie ingevuld die niet in het model portfolio staat.	Kies een situatie uit het model portfolio. Vul een nieuw bewijsformulier in.
U hebt een gesprek gevoerd met iemand die niet echt past bij die situatie, en op een andere plaats.	Voer het gesprek nog een keer met een echte persoon uit een echte situatie, op de juiste plaats. Vul een nieuw bewijsformulier in.

Wanneer wordt een bewijsformulier Schrijven afgekeurd?

Soms hebt u een bewijsformulier Schrijven ingevuld, maar is het bewijs toch niet goed. Het bewijs wordt dan afgekeurd door het Kontakt der Kontinenten. Waarom kan het bewijs afgekeurd worden? Wat kunt u hier aan doen? Kijk in het schema hieronder:

Waarom is het bewijs afgekeurd?	Wat kunt u hier aan doen?
U hebt niet alles op het bewijsformulier ingevuld. U bent bijvoorbeeld uw naam of de datum vergeten.	Vul het bovenste gedeelte HELEMAAL in.
U hebt het bewijsformulier niet zelf ingevuld.	Hebt u het schrijfproduct wel zelf geschreven? Vul dan alleen een nieuw bewijsformulier in. Doe dit altijd zelf.
U hebt het schrijfproduct verzameld vóór augustus 2006. Een bewijs van voor die datum telt niet mee voor het examen.	Maak een nieuw schrijfproduct bij een situatie. Vul een nieuw bewijsformulier in.
U hebt een kopie van het bewijsformulier in het portfolio gedaan.	Doe altijd het originele bewijsformulier in het portfolio.
U hebt geen schrijfproduct bij het bewijsformulier.	Doe het goede schrijfproduct in uw portfolio. Hebt u geen schrijfproduct meer? Maak dan een nieuw schrijfproduct bij een situatie. Vul een nieuw bewijsformulier in.
U hebt een schrijfproduct ingeleverd dat niet door u zelf is ingevuld of geschreven.	Zorg dat u altijd zelf een schrijfproduct invult of zelf geschreven hebt.
U hebt voor een situatie meer bewijsformulieren ingevuld.	Per situatie mag u maar één bewijsformulier Schrijven invullen.
U hebt op een bewijsformulier meerdere situaties ingevuld.	U mag op elk bewijsformulier maar één situatie invullen. Vul voor elke situatie een nieuw bewijsformulier in.



Waarom is het bewijs afgekeurd?	Wat kunt u hier aan doen?
U hebt een situatie ingevuld die niet in het model portfolio staat.	Kies een situatie uit het model portfolio. Vul een nieuw bewijsformulier in.

Model Portfolio

Burgerschap

Kruis hier aan welke bewijzen u hebt verzameld.
Doe de bewijsformulieren en schrijfproducten in uw portfolio.

* = Hier kunt u geen bewijs van verzamelen.

Gemeentelijke instanties

	Situatie	Bewijsformulier	
		gesprek	schrijfproduct
Wijzigingen in je persoonsgegevens doorgeven	1. Ik schrijf me in bij de gemeente.		
	1a. Iemand uit mijn geloofsgemeenschap wil zich inschrijven bij het gemeentehuis/stadhuis. Ik help hem daarmee.		
	2. Ik meld de geboorte van mijn kind bij de gemeente.		*
	2a. Iemand uit mijn geloofsgemeenschap heeft een kind gekregen. Hij meldt de geboorte van het kind bij de gemeente. Ik help hem daarmee.		*
	3. Ik meld bij de gemeente dat ik ga samenwonen of trouwen.		
	3a. Leden van mijn geloofsgemeenschap gaan samenwonen of trouwen. Zij melden zich bij het gemeentehuis. Ik help hen daarmee.		
Documenten en andere zaken aanvragen	4. Ik vraag een document aan bij de gemeente. Bijvoorbeeld een rijbewijs, een paspoort of een identiteitsbewijs.		*
	4a. Iemand uit mijn geloofsgemeenschap wil een document aanvragen bij het gemeentehuis. Bijvoorbeeld een rijbewijs of een paspoort. Ik help hem hiermee.		*
	5. Ik wil graag Nederlander worden. Ik vraag de gemeente of ik Nederlander kan worden (=naturaliseren).		
	5a. Iemand uit mijn geloofsgemeenschap wil Nederlander worden. Ik help hem daarmee.		
Aangifte doen bij de politie	6. Er is iets gestolen. Mijn fiets is bijvoorbeeld gestolen of er is ingebroken in mijn huis. Ik ga naar de politie om dit te zeggen. Ik doe dus aangifte bij de politie.		
	6a. Iemand uit mijn geloofsgemeenschap wil aangifte doen bij de politie. Ik help hem daarmee.		

Betalingsverkeer

	Situatie	Bewijsformulier	
		gesprek	schrijfproduct
Bankzaken	7. Ik wil een nieuwe bankrekening. Ik ga naar de bank om een bankrekening te openen.		
	8. Ik blokkeer mijn bankrekening. Mijn bankpas is bijvoorbeeld gestolen. En ik wil niet dat de dief mijn geld kan gebruiken.		*

	Situatie	Bewijsformulier	
		gesprek	schrijfproduct
	9. Ik heb geld nodig. Ik pin geld bij een pinautomaat.	*	(pinbon is toegestaan als bewijs)
	10. Ik moet een rekening betalen Ik geef een betaalopdracht aan de bank. Dan kan de bank mijn rekening betalen.	*	
	11. Ik geef een machtiging aan de bank. Bijvoorbeeld: Ik moet elke maand huur betalen. Ik vraag de bank om dit geld elke maand automatisch te betalen.		

Verzekeringen

	Situatie	Bewijsformulier	
		gesprek	schrijfproduct
Verzekeringen	12. Ik vraag informatie aan over de verschillende soorten verzekeringen		*
	12a. Iemand uit mijn geloofsgemeenschap heeft informatie nodig over een verzekering. Ik help hem daarmee.		*
	13. Ik sluit een verzekering af.		
	13a. Iemand uit mijn geloofsgemeenschap wil een verzekering afsluiten. Ik help hem daarmee.		
	14. Er is iets gebeurd. Bijvoorbeeld: Er is bij mij ingebroken. Ik vraag aan de verzekering of de verzekering de schade betaalt.		
	14a. Bij iemand uit mijn geloofsgemeenschap is iets gebeurd, bijvoorbeeld ingebroken. Hij weet niet of zijn verzekering de schade betaalt. Ik help hem met het zoeken naar de juiste informatie.		

Wonen

	Situatie	Bewijsformulier	
		gesprek	schrijfproduct
Een huis huren/verhuizen	15. Ik wil een huis huren. Ik lees de huizenkrant. Ik meld welk huis ik wil huren.	*	
	15a. Iemand uit mijn geloofsgemeenschap wil een huis huren. Ik help hem daarmee.	*	
	16. Ik praat met de woningbouwvereniging.		*
	16a. Iemand uit mijn geloofsgemeenschap heeft een gesprek met de woningbouwvereniging. Ik help hem daarmee.		*
	17. Ik ga verhuizen. Ik vul een verhuisbericht in.	*	
	17a. Iemand uit mijn geloofsgemeenschap gaat verhuizen. Ik help hem met het invullen van een verhuisbericht.	*	
	18. Ik betaal huur.	*	
	18a. Iemand uit mijn geloofsgemeenschap vraagt aan mij hoe hij zijn huur kan betalen. Ik help hem daarmee.	*	



	Situatie	Bewijsformulier	
		gesprek	schrijfproduct
	19. Ik betaal belastingen aan de gemeente (gemeentelijke belastingen). Bijvoorbeeld voor het ophalen van mijn huisvuil.		
	19a. Iemand uit mijn geloofsgemeenschap vraagt aan mij hoe hij gemeentelijke belastingen kan betalen. Ik help hem daarmee.		
Gas, water, elektriciteit, telefoon	20. Ik schrijf op hoeveel gas, water en elektriciteit ik heb gebruikt. Dat is de meterstand. Ik meld de meterstand.	*	
	20a. Iemand uit mijn geloofsgemeenschap weet niet hoe hij de meterstand moet melden. Ik help hem daarmee.	*	
	21. Ik betaal de rekening voor gas, water en elektriciteit.	*	
	21a. Iemand uit mijn geloofsgemeenschap vraagt aan mij hoe hij de rekening voor gas, water en elektriciteit moet betalen. Ik help hem daarmee.	*	
	22. Ik krijg één keer per jaar een overzicht van hoeveel gas, water en elektriciteit ik heb gebruikt. Dat is de jaarrekening. Ik kan de jaarrekening lezen en begrijpen.		(kopie van de jaarrekening op naam van kandidaat of partner is toegestaan als bewijs)
	22a. Iemand uit mijn geloofsgemeenschap begrijpt de jaarrekening niet. Ik help hem daarmee.		
	23. Ik praat met het energiebedrijf.		*
	23a. Iemand uit mijn geloofsgemeenschap heeft een gesprek met het energiebedrijf. Ik help hem daarmee.		*
	24. Iemand uit mijn geloofsgemeenschap weet niet hoe hij gas en elektriciteit op een veilige manier moet gebruiken. Ik help hem daarmee.		
	25. Ik wil telefoon. Ik regel een telefoonaansluiting.		
	25a. Iemand uit mijn geloofsgemeenschap wil een telefoonaansluiting. Ik help hem daarmee.		
Milieu	26. Ik begrijp het ophaalrooster voor afval. In dat rooster staat wanneer ze de verschillende soorten afval komen ophalen.	*	(kopie van ophaalrooster is toegestaan als bewijs)
	26a. Iemand uit mijn geloofsgemeenschap weet niet wanneer hij zijn afval aan de weg moet zetten. Ik help hem daarmee.	*	
	27. Ik bel met de reinigingsdienst van de gemeente.		*
	27a. Iemand uit mijn geloofsgemeenschap heeft een gesprek met de reinigingsdienst van de gemeente. Ik help hem daarmee.		*



Onderwijs

	Situatie	Bewijsformulier	
		gesprek	schrijfproduct
Onderwijs	28. Ik wil weten welke cursussen of opleidingen er zijn. Ik verzamel informatie over cursussen en opleidingen.		*
	28a. Iemand uit mijn geloofsgemeenschap wil een cursus of opleiding volgen. Ik help hem hiermee.		*
	29. Ik schrijf mijzelf in voor een cursus of opleiding (kan een telefoongesprek zijn).		
	29a. Iemand uit mijn geloofsgemeenschap wil zich inschrijven voor een cursus of opleiding. Ik help hem hiermee.		
	30. Ik doe een cursus of opleiding.		

De burens en de buurt

	Situatie	Bewijsformulier	
		gesprek	schrijfproduct
De burens	31. Ik maak kennis met de burens; ik stel mijzelf voor aan de burens.		*
	32. Ik nodig de burens uit.		
	33. Ik reageer op familieberichten. Bijvoorbeeld: een kaartje van de geboorte van een kind. Of een bericht dat iemand dood is gegaan.		
	34. Ik vertel de burens dat er overlast komt. Bijvoorbeeld als ik een feest geef. Ik zeg dan tegen de burens dat er misschien wat lawaai komt.		
	35. Ik praat met de burens over hoe ik of zij kunnen zorgen dat we geen last van elkaar hebben.		*
	36. Ik heb voor overlast gezorgd. Bijvoorbeeld lawaai. Of ik heb iets kapotgemaakt van de burens. Ik zeg dan sorry tegen de burens.		*

Sociaal-maatschappelijke en Pastorale Dienstverlening (SMPD)

Kruis hier aan welke bewijzen u hebt verzameld.

	Situatie	Bewijsformulier	
		gesprek	schrijfproduct
Pastoraal werk	37. Ik praat met mensen uit mijn geloofsgemeenschap. Ik praat over geloof en het leven.		*
	38. Ik praat met mensen van mijn geloofsgemeenschap. Ik praat over sociaal-maatschappelijke problemen. Sociaal-maatschappelijke problemen zijn bijvoorbeeld echtscheiding, problemen met de kinderen of het hebben van schulden.		
	39. Ik schrijf een kort en eenvoudig verslag na een gesprek met iemand van mijn geloofsgemeenschap. Het gesprek gaat over sociaal-maatschappelijke problemen.		
	40. Ik help mensen van mijn geloofsgemeenschap met integreren. Bijvoorbeeld door informatie te zoeken over een cursus Nederlands of over de Nederlandse samenleving en cultuur.		

Bijeenkomsten	41. Ik doe mee met bijeenkomsten en gespreksgroepen. Deze bijeenkomsten gaan over belangrijke zaken binnen de geloofsgemeenschap.		*
	42. Ik begeleid bijeenkomsten en gespreksgroepen. Deze bijeenkomsten gaan over belangrijke zaken binnen de geloofsgemeenschap.		*
Gebedsdiensten, rites en feesten	43. Ik geef informatie over gebedsdiensten, rites, feesten en rouwverwerkingen.		
	44. Ik zorg ervoor dat ik gebedsdiensten en rituelen kan uitvoeren. En dat er religieuze feesten gevierd kunnen worden. Ik regel dat belangrijke dingen en mensen aanwezig zijn.		
Overleg	45. Ik overleg met collega's van andere instituten, kerken of geloofsgemeenschappen.		
	46. Ik praat met collega's over mijn werk. Bijvoorbeeld over de begeleiding van iemand uit mijn geloofsgemeenschap.		
Administratie en beheer	47. Ik vraag schriftelijk informatie aan. Bijvoorbeeld folders of formulieren. Ik help mensen van mijn geloofsgemeenschap met het schriftelijk aanvragen van informatie.		
	48. Ik doe de administratie. Bijvoorbeeld: Ik schrijf brieven of ik betaal rekeningen. Ik lees de post en reageer op post.	*	
	49. Ik kan zaken regelen voor gebedsdiensten en rituelen. Bijvoorbeeld: Ik kan een ruimte regelen. Ik kan mondeling en schriftelijk zaken regelen.		
PR, publiciteit, pers	50. Ik kan in een eenvoudig interview praten over belangrijke zaken. Deze zaken gaan over geloof of cultuur.		*
	51. Ik kan reageren op zaken uit de actualiteit. Ik kan mondeling en schriftelijk reageren.		
	52. Ik kan een eenvoudig stuk voor een krant of buurtkrant schrijven. Zo'n stuk gaat over geloof of cultuur.	*	

Werk zoeken

Kruis hier aan welke bewijzen u hebt verzameld.

Doe de bewijsformulieren en schrijfproducten in uw portfolio.

	Situatie	Bewijsformulier	
		gesprek	schrijfproduct
Aanvullend werk zoeken	53. Ik zoek werk. Ik schrijf mijzelf in als werkzoekende.		
	53a. Iemand uit mijn geloofsgemeenschap zoekt werk. Ik help hem hiermee.		
	54. Ik zoek vacatures in de krant of op internet.	*	(kopie van vacature is toegestaan als bewijs)
	54a. Iemand uit mijn geloofsgemeenschap zoekt vacatures. Ik help hem hiermee.	*	
	55. Ik vraag informatie over vacatures.		
	55a. Iemand uit mijn geloofsgemeenschap wil informatie vragen over vacatures. Ik help hem hiermee.		

	Situatie	Bewijsformulier	
		gesprek	schrijfproduct
Solliciteren	56. Ik heb een sollicitatiegesprek. Ik bereid het gesprek voor.	*	
	56a. Iemand uit mijn geloofsgemeenschap heeft een sollicitatiegesprek. Hij vraagt mij om hulp. Ik help hem met het voorbereiden van het gesprek.	*	
	57. Ik heb een telefonisch sollicitatiegesprek.		*
	57a. Iemand uit mijn geloofsgemeenschap heeft een telefonisch sollicitatiegesprek. Hij vraagt mij om hulp. Ik help hem met het voorbereiden van het gesprek.		*
	58. Ik vul een sollicitatieformulier in.	*	
	58a. Iemand uit mijn geloofsgemeenschap moet een sollicitatieformulier invullen. Hij vraagt mij om hulp. Ik help hem hiermee.	*	
	59. Ik lees een uitnodiging voor een sollicitatiegesprek.	*	(uitnodigingsbrief op naam van kandidaat is toegestaan als bewijs)
	59a. Iemand uit mijn geloofsgemeenschap heeft een uitnodiging gekregen voor een sollicitatiegesprek. Hij snapt de brief niet. Ik help hem hiermee.	*	
	60. Ik heb een sollicitatiegesprek of intakegesprek.		*
	60a. Iemand uit mijn geloofsgemeenschap heeft een sollicitatiegesprek. Hij vraagt mij om hulp.		*
Praten over het arbeidscontract (salaris, werktijden e.d.)	61. Ik heb een nieuwe baan. Ik bereid een gesprek voor over het arbeidscontract.	*	
	61a. Iemand uit mijn geloofsgemeenschap heeft een nieuwe baan. Hij krijgt een gesprek over de arbeidsvoorwaarden. Hij vraagt mij om hulp. Ik help hem met het voorbereiden van het gesprek.	*	
	62. Ik praat over arbeidsvoorwaarden. Arbeidsvoorwaarden zijn afspraken over het werk. Bijvoorbeeld hoeveel geld ik krijg en welke dagen ik moet werken.		*
	62a. Iemand uit mijn geloofsgemeenschap heeft een nieuwe baan. Hij krijgt een gesprek over de arbeidsvoorwaarden. Hij vraagt mij om hulp. Ik help hem met het voorbereiden van het gesprek.		*



Werk hebben

Kruis hier aan welke bewijzen u hebt verzameld.

Doe de bewijsformulieren en schrijfproducten in uw portfolio.

	Situatie	Bewijsformulier	
		gesprek	schrijfproduct
Praten over arbeidsvoorwaarden (verlof, kinderopvang e.d.)	63. Ik heb werk. Ik bereid een gesprek voor over arbeidsvoorwaarden. Arbeidsvoorwaarden zijn afspraken over bijvoorbeeld verlof, overuren en kinderopvang.		
	63a. Iemand uit mijn geloofsgemeenschap heeft op zijn werk een gesprek over arbeidsvoorwaarden. Hij vraagt mij om hulp. Ik help hem met het voorbereiden van het gesprek.		
	64. Ik praat over arbeidsvoorwaarden.		*
	64a. Iemand uit mijn geloofsgemeenschap heeft op zijn werk een gesprek over arbeidsvoorwaarden. Hij vraagt mij om hulp. Ik help hem met het voorbereiden van het gesprek.		*
Het functioneringsgesprek	65. Ik bereid een functioneringsgesprek voor. Een functioneringsgesprek is een gesprek met mijn baas over hoe ik mijn werk doe.	*	
	65a. Iemand uit mijn geloofsgemeenschap krijgt op zijn werk een functioneringsgesprek. Hij vraagt mij om hulp. Ik help hem met het voorbereiden van het gesprek.	*	
	66. Ik heb een functioneringsgesprek. Ik praat met mijn baas over hoe ik mijn werk doe.		*
Ziek- en beter melden	67. Ik bel mijn baas om te zeggen dat ik ziek ben. Of om te zeggen dat ik beter ben.		*
	68. Ik vul een formulier van de Arbo-dienst in. De Arbo-dienst is een dienst die zorgt dat werknemers goed en veilig kunnen werken. Als je ziek bent moet je een formulier van de Arbo-dienst invullen.	*	
	68a. Iemand uit mijn geloofsgemeenschap moet een formulier van de Arbo-dienst invullen. Hij vraagt mij om hulp. Ik help hem hiermee.	*	
	69. Ik praat met de bedrijfsarts. Een bedrijfsarts is een dokter die werkt voor de werkgever. Hij onderzoekt werknemers als die ziek zijn. De bedrijfsarts informeert de werkgever over de ziekte van de werknemer.		*
	69a. Iemand uit mijn geloofsgemeenschap krijgt een gesprek met de bedrijfsarts. Hij vraagt mij om hulp. Ik help hem met het voorbereiden van het gesprek.		*

Brief voor de gesprekspartner

Brief voor de gesprekspartner

Op de volgende pagina vindt u een brief. Als u een gesprek hebt, neemt u deze brief mee. U geeft de brief aan de persoon met wie u praat. Deze persoon is uw gesprekspartner. Uw gesprekspartner leest in de brief wat hij/zij moet doen. Na het gesprek vult hij/zij het bewijsformulier in. Dit hoeft niet, als hij/zij dat niet wil. Uw gesprekspartner beoordeelt met het formulier of u Nederlands praat. Hij/zij beoordeelt ook of u elkaar begrijpt.

Beste heer, mevrouw,

Mensen die een andere moedertaal hebben dan het Nederlands, moeten in veel gevallen een inburgeringsexamen afleggen. Dat examen bestaat uit verschillende onderdelen. In één van die onderdelen moet de inburgeraar **bewijzen** dat hij in allerlei situaties in Nederland kan functioneren wat betreft zijn taalvaardigheid.



Uw hulp is nodig!

U hebt (beroepshalve) contact met deze inburgeraar.

Het kan gaan om een informatiesprek, een verkoopgesprek, een aanvraag, het maken van een afspraak, noem maar op. Misschien komen er ook schriftelijke activiteiten aan bod, zoals het invullen van een formulier of het beantwoorden van een vragenlijst.

Het zijn dit soort situaties waarover de inburgeraar bewijzen moet verzamelen: hij moet aantonen dat hij deze taken in het Nederlands kan uitvoeren.

Wat moet u doen?

We willen graag weten of de communicatie goed verlopen is. Daarom vragen we u een paar vragen te beantwoorden over uw (taal)contact met deze inburgeraar. De vragen vindt u op het Bewijsformulier Gesprekken.

Fouten maken mag

Het gaat er niet om dat de inburgeraar foutloos Nederlands moet praten. Grammaticafouten, een accent, het zoeken naar woorden, dat mag allemaal. Maar de inburgeraar moet wél in staat zijn om zelfstandig een gesprekje met u te voeren zonder hulp van een tolk. Misschien is er een beetje inspanning van beide kanten nodig, maar dan kunt u elkaar wel begrijpen.

Wij vragen u om de vragen onder op het bewijsformulier (onder **2. Voor de gesprekspartner**) in te vullen. Het invullen van het formulier is niet verplicht. Als u niet wilt, hoeft u het formulier niet in te vullen. Als u het wel doet, helpt u de inburgeraar bij zijn examen.

Bedankt voor uw hulp!

Bewijsnummer:

Bewijsformulier Gesprekken

1. Voor de inburgeraar:

Naam: _____

Situatie: _____

Met wie hebt u gepraat? _____

Wanneer was het gesprek? _____

Ik heb gepraat over: _____

Waar was het gesprek? _____

Hebt u Nederlands gepraat? ja / nee

Kon u de gesprekspartner begrijpen? ja / nee

Kon de gesprekspartner u begrijpen? ja / nee



Doe dit formulier in uw portfolio! Alleen een origineel formulier (dus geen kopie!) telt voor uw portfolio.

2. Voor de gesprekspartner:

Naam: _____ Telefoonnummer: _____

Functie: _____

Datum van het gesprek: _____

Plaats van het gesprek: _____

Heeft de inburgeraar Nederlands gepraat? ja / nee

Kon u de inburgeraar begrijpen? ja / nee

Kon de inburgeraar u begrijpen? ja / nee

Eventuele toelichting: _____



Wilt u hier s.v.p. een stempel van uw organisatie zetten?

Bewijsnummer:

Bewijsformulier Schrijven

Voor de inburgeraar:

Naam: _____

Datum: _____

Situatie: _____

Soort schrijfproduct:

- ☐ formulier
- ☐ brief
- ☐ anders, namelijk: _____



Doe dit formulier in uw portfolio!

***Maak van brieven, vragenlijsten, formulieren etc. een kopie. Dit hoeven geen originelen te zijn.
Stop de kopie in uw portfolio.***



Beoordelingsformulier praktijkdeel

 **Dit formulier moet u NIET zelf invullen!**
De beoordelaar van uw portfolio vult dit formulier in.

Naam kandidaat:	
BSN:	
Geboortedatum:	
Datum beoordeling:	
Profiel:	
Examenonderdeel + beoordeelpunten: (selecteer het examenonderdeel en omcirkel wat van toepassing is)	A1-A2 / A2
O Portfolio: 20 bewijzen Het portfolio bevat het vereiste aantal juiste bewijzen. De bewijzen zijn op de vereiste wijze gespreid over de domeinen. Het panelgesprek is met een voldoende afgerond.	Ja / Nee Ja / Nee Ja / Nee
Beslissing*:	VOLDOENDE/ ONVOLDOENDE
Nummers assessments die onvoldoende zijn: _____	
Evt. toelichting portfolio: _____ _____	
Naam en handtekening examiner(en): Naam: _____ Naam: _____	
 Wilt u hier s.v.p. een stempel van uw organisatie zetten?	

* Voor het behalen van een voldoende op het praktijkdeel moeten alle beoordeelpunten voor de gekozen route met 'ja' beantwoord zijn.



BIJLAGE H BIJ ARTIKEL I, ONDERDEEL L

Bijlage 16 Handleiding assessments SMPD bij artikel 3.7, zesde lid, van de Regeling inburgering

Handleiding Assessments SMPD *Geestelijke bedienaren*

Geestelijke bedienaren *Bijzonder praktijkdeel*

1 Handleiding assessments SMPD

Het inburgeringsexamen voor geestelijke bedienaren is samengesteld uit drie onderdelen.

Hieronder is schematisch aangegeven hoe het inburgeringsexamen voor geestelijke bedienaren eruit ziet.

Inburgeringsexamen geestelijke bedienaren		
Centraal deel	Bijzonder praktijkdeel	Aanvullend praktijkdeel
• EPE • KNS • TGN	• Panelgesprek portfolio SMPD • Assessments SMPD	Panelgesprek portfolio KNS

Deze handleiding hoort bij de assessments SMPD uit het bijzonder praktijkdeel.

De assessments SMPD bestaan uit meerdere onderdelen. Ze zijn gebaseerd op werkelijke situaties, maar worden als simulatie afgenomen. In deze handleiding leest u hoe de assessments zijn opgebouwd en waar u op moeten letten als u de assessments afneemt.

Taalniveau van de assessments

In dit hoofdstuk maakt u kennis met het taalniveau van de assessments. Het betreft het niveau voor de vaardigheden 'gesprekken voeren', 'schrijven' en 'lezen'. Dit zijn de vaardigheden die in de assessments aan de orde komen.

Het taalniveau van de assessments is A2. Het is belangrijk om een goed beeld te hebben van het taalniveau van de assessments, omdat u uiteindelijk zult bepalen of een geestelijke bedienaar al dan niet het juiste taalniveau heeft en dus al dan niet geslaagd is voor de assessments.

Om een goed beeld te krijgen van wat het niveau precies inhoudt, volgt in dit hoofdstuk een grondige kennismaking; u moet immers niet alleen bepalen of de geestelijke bedienaar het niveau heeft behaald, tijdens het afnemen van de assessments zal uw eigen taalgebruik ook op niveau A2 moeten zijn.

1.1 Het Raamwerk NT2

Om te bepalen of iemand een taal beheerst op bijvoorbeeld niveau A2 moet worden uitgegaan van een niveaubeschrijving. De assessments zijn gebaseerd op het Raamwerk NT2. Het Raamwerk NT2 is een bewerking van de niveaubeschrijvingen van het CEF (Common European Framework), herschikt en zo overzichtelijk mogelijk gepresenteerd en voorzien van een groot aantal voor NT2-leerders relevante voorbeelden.

1.2 Niveaus van het Raamwerk NT2

Het Raamwerk NT2 beschrijft 5 niveaus: A1, A2, B1, B2, C1. Hieronder leest u een beschrijving van deze niveaus. Niveau A2 is vet gedrukt; dit is het niveau waarop de kandidaten beoordeeld worden. Voor u als toetsleider of assessor is A2 het belangrijkste niveau, omdat dit ook het taalniveau is dat u zelf moet hanteren. Het is ook heel goed om het onderliggende en bovenliggende niveau (A1 en B1) te bestuderen. Op die manier kunt u goed zien wat een geestelijke bedienaar ook en wat een geestelijke bedienaar nog niet hoeft te kunnen om te functioneren op niveau A2.

Basisgebruiker	
A1	Kan vertrouwde dagelijkse uitdrukkingen en basiszinnen gericht op de bevrediging van concrete behoeften begrijpen en gebruiken. Kan zichzelf aan anderen voorstellen en kan vragen stellen en beantwoorden over persoonlijke gegevens zoals waar hij/zij woont, mensen die hij/zij kent en dingen die hij/zij bezit. Kan op een simpele wijze reageren, aangenomen dat de andere persoon langzaam en duidelijk praat en bereid is om te helpen.

Basisgebruiker

- A2** Kan zinnen en regelmatig voorkomende uitdrukkingen begrijpen die verband hebben met zaken van direct belang (bijvoorbeeld persoons-gegevens, familie, winkelen, plaatselijke geografie, werk). Kan communiceren in simpele en alledaagse taken die een eenvoudige en directe uitwisseling over vertrouwde en alledaagse kwesties vereisen. Kan in eenvoudige bewoordingen aspecten van de eigen achtergrond, de onmiddellijke omgeving en kwesties op het gebied van diverse behoeften beschrijven.

Onafhankelijk gebruiker

- B1** Kan de belangrijkste punten begrijpen uit duidelijke standaardteksten over vertrouwde zaken die regelmatig voorkomen op het werk, op school en in de vrije tijd. Kan zich redden in de meeste situaties die kunnen optreden tijdens het reizen in gebieden waar de betreffende taal wordt gesproken. Kan een eenvoudig lopende tekst produceren over onderwerpen die vertrouwd of die van persoonlijk belang zijn. Kan een beschrijving geven van ervaringen en gebeurtenissen, dromen, verwachtingen en ambities en kan kort redenen en verklaringen geven voor meningen en plannen.
- B2** Kan de hoofdgedachte van een ingewikkelde tekst begrijpen, zowel over concrete als over abstracte onderwerpen, met inbegrip van technische besprekingen in het eigen vakgebied. Kan zo vloeiend en spontaan reageren dat een normale uitwisseling met moedertaalsprekers mogelijk is zonder dat dit voor een van de partijen inspanning met zich meebrengt. Kan duidelijke, gedetailleerde tekst produceren over een breed scala van onderwerpen; kan een standpunt over een actuele kwestie uiteenzetten en daarbij ingaan op de voor- en nadelen van diverse opties.

Vaardig gebruiker

- C1** Kan een uitgebreid scala van veeleisende, lange teksten begrijpen en de impliciete betekenis herkennen. Kan zichzelf vloeiend en spontaan uitdrukken zonder daarvoor aantoonbaar naar uitdrukkingen te moeten zoeken. Kan flexibel en effectief met taal omgaan ten behoeve van sociale, academische en beroepsmatige doeleinden. Kan een duidelijke, goed gestructureerde en gedetailleerde tekst over complexe onderwerpen produceren en daarbij gebruikmaken van organisatorische structuren en verbindingswoorden.

De niveaus zijn cumulatief, dat wil zeggen dat de beheersing van een bepaald niveau inhoudt dat alles wat beschreven is op de onderliggende niveaus ook beheerst wordt.

1.3 Gedetailleerde beschrijving van de niveaus

In het Raamwerk NT2 is naast de globale niveaubeschrijving ook een gedetailleerde beschrijving van alle vaardigheden op alle niveaus opgenomen. Elke beschrijving begint met een algemeen beheersingsniveau, waarin u kunt lezen wat iemand moet kunnen op dit niveau. Daarna volgt een aantal subvaardigheden en descriptoren. Deze beschrijven de contexten en de omstandigheden waarin de vaardigheid getoond kan worden en vormen een verdere verfijning van het beheersingsniveau. Ten slotte wordt een aantal tekstkenmerken en/of strategieën beschreven. Voor een vaardigheid als gesprekken voeren zijn dit productieve en receptieve tekstkenmerken; voor deze vaardigheid wordt immers een beroep gedaan op zowel de spreek- als de luistervaardigheid van de geestelijke bedienaar. Voor receptieve vaardigheden als lezen en luisteren zijn, behalve de receptieve tekstkenmerken, ook de strategieën beschreven die kandidaten op dit niveau tot hun beschikking moeten hebben om lees- of luisterteksten te begrijpen. Voor de vaardigheid schrijven zijn productieve tekstkenmerken opgenomen.

In het inburgeringsexamen staat het taalniveau van de 'basisgebruiker' centraal. Zoals eerder al vermeld is, is de norm van het inburgeringsexamen voor geestelijke bedienaren op niveau A2 vastgesteld. Dit geldt voor alle taalvaardigheden: spreken, luisteren, gespreksvaardigheden, lezen en schrijven.

Hieronder volgen de beschrijvingen van de vaardigheden die in de talige onderdelen van de Inburgeringstoetsen aan de orde komen: lezen, gesprekken voeren en schrijven. Na elke beschrijving vindt u een voorbeeld van een prestatie op dat niveau. Hiermee krijgt u een nog duidelijker beeld van wat een geestelijke bedienaar moet kunnen en hoe zo'n prestatie er uitziet.

Gesprekken Voeren A2

Kan communiceren over eenvoudige en alledaagse taken die een eenvoudige en directe uitwisseling van informatie over vertrouwde onderwerpen en activiteiten betreffen. Kan zeer korte sociale gesprekken aan, hoewel hij/zij gewoonlijk niet voldoende begrijpt om het gesprek zelfstandig gaande te houden.

Subvaardigheden en descriptor	Tekstkenmerken receptief	Tekstkenmerken productief
Informele gesprekken Kan sociale contacten tot stand brengen: groeten en afscheid nemen, zichzelf of anderen voorstellen, bedanken, op uitnodigingen, suggesties en verontschuldigheden reageren indien direct tot hem/haar gericht en langzaam en duidelijk gesproken, en ze zelf doen. Is echter niet in staat zonder medewerking van de gesprekspartner het gesprek op gang te houden. Kan op eenvoudige wijze voorkeur en mening uitdrukken over vertrouwde alledaagse onderwerpen. Bijeenkomsten en vergaderingen Kan zeggen wat hij/zij denkt in een formele vergadering als hij/zij rechtstreeks wordt aangesproken, op voorwaarde dat hij/zij, indien nodig, om herhaling kan vragen. Zaken regelen Kan aangeven dat hij/zij de gesprekspartner volgt en kan, als de gesprekspartner zich daarvoor inspant, begrijpen wat er gedaan moet worden. Kan informatie vragen over reizen en kan gebruik maken van het openbaar vervoer. Kan informatie vragen over zaken en kan eenvoudige transacties doen in winkels, postkantoren en banken. Kan informatie geven en ontvangen over hoeveelheden, nummers, prijzen, et cetera. Informatie uitwisselen Kan eenvoudige aanwijzingen en instructies geven en opvolgen. Kan communiceren binnen eenvoudige en dagelijkse taken waarin gevraagd wordt om een eenvoudige en directe uitwisseling van informatie.	Onderwerp De onderwerpen zijn alledaags en vertrouwd. Woordgebruik en zinsbouw Woordgebruik is eenvoudig. Zinnen zijn kort. Tempo en articulatie Er wordt langzaam gesproken en duidelijk gearticuleerd. Hulp De gesprekspartner past zijn taalgebruik aan de taalgebruiker aan door langzaam en duidelijk te spreken, te controleren of hij/zij begrepen wordt en waar nodig te herformuleren of te herhalen. De gesprekspartner biedt hulp bij het formuleren en het verhelderen van wat de taalgebruiker wil zeggen. Vragen en uitingen zijn direct aan de taalgebruiker gericht.	Onderwerp De onderwerpen zijn alledaags en vertrouwd. Woordenschat en woordgebruik Standaardpatronen met uit het hoofd geleerde uitdrukkingen en kleine groepen van woorden waarmee beperkte informatie wordt overgebracht met betrekking tot eenvoudige alledaagse situaties. Grammaticale correctheid Correct gebruik maken van eenvoudige constructies, bevat echter ook systematisch elementaire fouten. Interactie Antwoorden op vragen en reacties op eenvoudige uitspraken. Indicaties van begrip maar weinig initiatief om de conversatie gaande te houden. Vloeiendheid Zeer korte uitingen, met veel voorkomende pauzes, valse starts en het herformuleren van uitingen. Coherentie Groepen woorden zijn verbonden met eenvoudige voegwoorden, zoals: 'en', 'maar' en 'omdat'. Uitspraak De uitspraak is duidelijk genoeg om verstaanbaar te zijn, ondanks een hoorbaar accent. Gesprekspartners vragen af en toe om herhaling.

Lezen A2

Kan korte, eenvoudige teksten lezen. Kan specifieke voorspelbare informatie vinden in eenvoudige, alledaagse teksten zoals advertentie, menu's en dienstregelingen. Kan korte, eenvoudige, persoonlijke brieven begrijpen.

Subvaardigheden en descriptor	Tekstkenmerken receptief	Strategieën
Correspondentie lezen Kan korte, eenvoudige brieven, faxen en e-mails over vertrouwde onderwerpen begrijpen. Oriënterend lezen Kan specifieke, voorspelbare informatie vinden in eenvoudig alledaags materiaal zoals advertenties, prospectussen, menu's, referentielijsten en roosters. Kan specifieke informatie in lijsten vinden en de benodigde informatie daaruit halen (bijvoorbeeld het gebruik van de Gouden Gids om bepaalde diensten of goederen te vinden). Kan alledaagse borden en mededelingen begrijpen: in openbare ruimtes zoals op straat, in restaurants, treinstations, en werkplaatsen, die bijvoorbeeld instructies of waarschuwingen voor gevaar betreffen.	Onderwerp Alledaags, bekend en concreet. Woordgebruik en zinsbouw Hoogfrequente woorden en woorden bekend uit de eigen taal of behorend tot internationaal vocabulaire. Teksten zijn eenvoudig en helder van structuur. Tekstindeling De indeling geeft visuele ondersteuning bij het begrijpen van de tekst. Tekstlengte Korte teksten.	Signalen herkennen en interpreteren Kan op basis van een idee over de betekenis van het geheel van korte teksten over alledaagse en concrete onderwerpen, de waarschijnlijke betekenis van onbekende woorden uit de context afleiden.

Subvaardigheden en descriptor	Tekstkenmerken receptief	Strategieën
Lezen om informatie op te doen Kan specifieke informatie vinden in eenvoudig geschreven materiaal dat hij/zij tegenkomt zoals brieven, brochures of korte krantenartikelen die gebeurtenissen beschrijven. Instructies lezen Kan eenvoudige instructies bij apparaat begrijpen die men in het dagelijks leven tegenkomt, zoals in een telefooncel.		

Schrijven A2

Kan korte, eenvoudige notities en boodschappen opschrijven. Kan een zeer eenvoudige, persoonlijke brief schrijven, bijvoorbeeld om iemand voor iets te bedanken.

Subvaardigheden en descriptor	Tekstkenmerken productief
Correspondentie Kan heel eenvoudige persoonlijke brieven schrijven om dankbaarheid of verontschuldigingen overbrengen. Aantekeningen, berichten, formulieren Kan een korte, eenvoudige boodschap noteren als om herhaling of herformulering gevraagd kan worden. Kan korte, eenvoudige aantekeningen of boodschappen gerelateerd aan zaken van onmiddellijke noodzaak schrijven. Verslagen en rapporten (geen descriptor op dit niveau) Vrij schrijven Kan een aantal eenvoudige frases en zinnen over familie, leefomstandigheden, educatieve achtergrond, huidige of meest recente baan schrijven.	Onderwerp De onderwerpen zijn alledaags en vertrouwd. Woordenschat en woordgebruik Standaardpatronen met uit het hoofd geleerde uitdrukkingen en kleine groepen van woorden waarmee beperkte informatie wordt overgebracht. Grammaticale correctheid Eenvoudige constructies, echter systematisch met elementaire fouten. Spelling en interpunctie Korte zinnen over alledaagse onderwerpen - bijvoorbeeld een routebeschrijving- zijn correct overgeschreven. Spelling van korte woorden die binnen het mondelinge vocabulaire van de schrijver vallen is fonetisch redelijk correct (volgt echter niet noodzakelijk de standaard spellingsconventies). Coherentie Groepen woorden zijn verbonden met behulp van eenvoudige voegwoorden, zoals: 'en', 'maar' en 'omdat'.

2 Opbouw van de assessments

2.1 Doel van de assessments

De assessments zijn een onderdeel van het inburgeringsexamen waaraan geestelijke bedienaren moeten deelnemen. Ze worden ingezet ter afsluiting van het inburgeringstraject voor de geestelijke bedienaren. De assessments testen mondelinge en schriftelijke taalvaardigheid in een functionele context die voor het werk van de geestelijke bedienaar van belang is. Enkele voorbeelden van situaties die hier kunnen voorkomen zijn: omgaan met PR, publiciteit en pers en gebedsdiensten, rites en feesten. De assessments beoordelen de taalvaardigheid van de geestelijke bedienaar binnen het domein Sociaal Maatschappelijke en Pastorale Dienstverlening (SMPD). Net als voor de andere domeinen zijn er voor het domein SMPD cruciale praktijksituaties (CP's) beschreven. Per cruciale praktijksituatie is een assessment uitgewerkt. In Bijlage 1 vindt u een beschrijving van de cruciale praktijksituaties voor het domein SMPD. De CP's zijn tot stand gekomen in nauw overleg met belanghebbenden: werkgevers, vertegenwoordigers van maatschappelijke organisaties en belangenorganisaties.

2.2 Inzetten assessment

Elke geestelijke bedienaar moet twee assessments afleggen. U selecteert voor elke geestelijke bedienaar willekeurig twee assessments. U registreert op het registratieblad selectie assessments (Bijlage 2) welke assessments u bij welke geestelijke bedienaar heeft afgenomen.

2.3 Het vernietigen en bewaren van het toetsmateriaal

Om te voorkomen dat assessments gaan zwerven, moet na afloop van het assessment het materiaal worden vernietigd. Dit geldt echter niet voor ingevulde beoordelingsmodellen, de schrijfproducten (beide in het toetsboekje voor de kandidaat) en de opnames van de spreekproducten. Deze moeten minimaal drie en een half jaar (op een afgesloten plaats) bewaard blijven.

2.4 Opbouw van de assessments

Elk assessment bestaat uit een opgaveboekje voor de geestelijke bedienaar (het toetsboekje voor de kandidaat) en een instructie voor de toetsleider en de assessor.

In het toetsboekje voor de kandidaat staat aan het begin uitgelegd wat de geestelijke bedienaar moet doen in het assessment. Daarna volgen de verschillende taken die de geestelijke bedienaar tijdens het assessment moet uitvoeren. Per taak staan de situatie en de concrete taken die de geestelijke bedienaar moet uitvoeren binnen deze situatie beschreven.

De instructie voor de toetsleider en de assessor bestaat uit de volgende onderdelen:

- een algemene instructie;
- een beschrijving van het benodigde materiaal;
- een beschrijving van de inrichting van het lokaal;
- een beschrijving van de rol van de toetsleider;
- een beschrijving van het verloop van het assessment;
- één of meerdere gespreksleidraden;
- een beschrijving van hoe het assessment beoordeeld moet worden met de daarbij horende beoordelingsmodellen.

3 De rol van toetsleider en assessor

Bij de afname van de assessments spelen de toetsleider en de assessor een belangrijke rol. De toetsleider neemt het assessment af en voert dus tijdens het assessment de gesprekken met de geestelijke bedienaar. Ook geeft de toetsleider voorafgaand aan het assessment de instructie aan de geestelijke bedienaar. De assessor beoordeelt tijdens en na de afname de productie van de kandidaat. Indien nodig kan de assessor ingrijpen tijdens de afname.

Er is gekozen voor deze verdeling, omdat zo het onderscheid tussen begeleiden en uitvoeren aan de ene kant en beoordelen aan de andere kant zo zuiver mogelijk is gehouden.

Het is van belang dat de toetsleider en de assessor ruim voor de afname van elk assessment de instructie voor de toetsleider en de assessor doornemen, zodat zij weten wat er van hen wordt verwacht. De toetsleider en assessor moeten bij elk assessment een aantal belangrijke stappen doorlopen. Hieronder staan de verschillende stappen beschreven.

3.1 Algemene instructie

Aan het begin van elk assessment staat een algemene instructie voor de toetsleider en de assessor beschreven. Het is belangrijk dat de toetsleider en de assessor deze instructie van te voren goed doorlezen. Deze instructie is voor alle assessments hetzelfde. In de algemene instructie wordt gevraagd om de handleiding en het toetsboekje voor de kandidaat goed door te lezen. Op deze manier krijgen de toetsleider en de assessor een goed beeld van wat er van hen en van de geestelijke bedienaar bij elk assessment verwacht wordt.

3.2 Het benodigde materiaal

De assessments zijn gebaseerd op praktijksituaties. Dit betekent dat er een zo reëel mogelijke situatie moet worden nagebootst. Daarvoor is materiaal nodig. Na de algemene instructie staat in de instructie voor de toetsleider en de assessor het materiaal opgesomd dat nodig is voor de toetsafname. Het is belangrijk dat dit materiaal ruim voor de afname geïnventariseerd en verzameld wordt. Op die manier kan voorkomen worden dat tijdens de afname materiaal ontbreekt en er daardoor een rommelige situatie ontstaat, waardoor de geestelijke bedienaar wordt afgeleid.

3.3 De inrichting van het lokaal

Het gaat om praktijksituaties. Daarbij is het belangrijk dat deze situaties zo goed mogelijk worden nagebootst, zodat de geestelijke bedienaar het gevoel heeft dat hij¹ ook echt in een bepaalde situatie zit. Bij 'Inrichting van het lokaal' leest u hoe het lokaal ingericht moet worden om de situatie zo goed mogelijk na te bootsen. Dit kan binnen één assessment per taak verschillen. Het is belangrijk dat het lokaal voorafgaand aan de toetsafname meteen goed wordt ingericht voor alle taken, zodat de toetsleider niet tijdens de afname met tafels en stoelen moet schuiven. Dit zou onrust veroorzaken tijdens de afname en de geestelijke bedienaar kunnen afleiden. Probeer een zo functioneel mogelijke omgeving te creëren. Als het assessment zich bijvoorbeeld in een buurthuis afspeelt, zorg dan dat het

¹ Overal waar naar de geestelijke bedienaar met 'hij' wordt verwezen, kan ook 'zij' worden gelezen.

lokaal (voor zover dat mogelijk is) er ook echt als een buurthuis uitziet.

3.4 Doornemen assessment met de geestelijke bedienaar

De toetsleider geeft de instructie. Dit wil zeggen dat hij samen met de geestelijke bedienaar het assessment doorneemt. De toetsleider geeft de instructie voor alle geestelijke bedienaren op dezelfde manier. Eerst geeft de toetsleider de algemene instructie, waarin hij uitlegt dat de geestelijke bedienaar een aantal assessments gaat maken. Daarna geeft de toetsleider de geestelijke bedienaar even de tijd om zelf rustig het toetsboekje en de verschillende taken van het assessment te bekijken. Wanneer de geestelijke bedienaar aangeeft ermee klaar te zijn, geeft de toetsleider de instructie voor de eerste taak. De toetsleider leest de instructie voor. Hij controleert of de geestelijke bedienaar alles begrepen heeft. Indien nodig legt de toetsleider moeilijke woorden uit. Hij moet hierbij rekening houden met zijn taalgebruik (zie 3.6 Taalgebruik). Daarna laat de toetsleider de geestelijke bedienaar zelf uitleggen wat hij moet doen. Op deze manier kan worden gecontroleerd of de geestelijke bedienaar alles begrepen heeft. Als blijkt dat de geestelijke bedienaar de taak toch niet helemaal begrepen heeft, mag de toetsleider de opdracht nog één keer herhalen. De herhaling bestaat dan uit een kernachtige samenvatting van de belangrijkste informatie voor de uitvoering van de taak. Als de geestelijke bedienaar klaar is met de eerste taak, geeft de toetsleider op dezelfde manier instructie voor de tweede taak, et cetera.

Het is belangrijk dat de toetsomstandigheden zoveel mogelijk vastliggen. Op die manier wordt voorkomen dat een toets voor de ene geestelijke bedienaar makkelijker zou worden dan voor de andere geestelijke bedienaar. Daarom is het belangrijk dat de toetsleider zich zoveel mogelijk houdt aan de voorgedrukte instructie en niet te veel uitweidt.

De toetsleider maakt aan de geestelijke bedienaar duidelijk dat hij tijdens de hele afname het toetsboekje voor de kandidaat bij zich mag houden.

3.5 Het verloop van de toets

In de instructie voor de toetsleider en de assessor leest u hoe het assessment verloopt. Hier staat per taak beschreven wat de toetsleider en de assessor moeten doen en wat de geestelijke bedienaar moet doen. Er staat beschreven waar de geestelijke bedienaar moet plaatsnemen en welk materiaal de toetsleider of assessor aan de geestelijke bedienaar moet geven. U leest hier ook hoe lang elke (schriftelijke) taak maximaal mag duren.

3.6 Taalgebruik

De kandidaten die deelnemen aan de assessments zijn geestelijke bedienaren waarvan verwacht wordt dat ze de mondelinge vaardigheden beheersen op niveau A2. Het is belangrijk dat de assessor en toetsleider hier rekening mee houden tijdens de instructie en tijdens de afname. Om hen daarbij te helpen zijn er 'Richtlijnen voor het taalgebruik van de toetsleider en de assessor' opgesteld. De toetsleider en assessor moeten zich aan deze richtlijnen houden. Daarnaast is er bij elke taak waarin gespreksvaardigheid getoetst wordt een gespreksleidraad opgenomen die de toetsleider moet gebruiken.

3.7 Richtlijnen voor het taalgebruik van toetsleider en assessor

Het is belangrijk dat de toetsleider en de assessor hun taalgebruik aanpassen aan het taalniveau van de geestelijke bedienaar. Hieronder leest u waar de assessor en de toetsleider op moet letten tijdens de instructie en de afname.

Richtlijnen voor het taalgebruik van de toetsleider en de assessor (A2)

Woordgebruik en zinsbouw

Uw woordgebruik is eenvoudig en uw zinnen zijn kort.

Tempo en articulatie

U spreekt langzaam en articuleert duidelijk.

Hulp

U past uw taalgebruik aan de cursist aan door langzaam en duidelijk te spreken.

Als de geestelijke bedienaar u niet begrijpt, mag u uzelf **maximaal één keer herhalen of herformuleren**. Het is echter niet de bedoeling dat u gaat voorzeggen of dat u handelingen gaat voordoen. Net als de gewone vragen, mag een herformulering **geen gesloten vraag** zijn. U biedt hulp bij het verhelderen van wat de taalgebruiker wil zeggen. Pas hierbij echter op dat u het gesprek niet bijstuurt door de geestelijke bedienaar woorden in de mond te leggen of suggesties te doen.

Vragen en uitingen zijn direct aan de geestelijke bedienaar gericht.



4 De rol van de toetsleider tijdens de uitvoering

Bij sommige taken moet de toetsleider zich inleven in een rol. Soms is hij een lid van de geloofsge-meenschap van de geestelijke bedienaar, soms een interviewer, et cetera. Bij dit onderdeel leest de toetsleider voorafgaand aan het assessment per taak voor, welke rol hij moet spelen. Het is belangrijk dat de toetsleider zich zo goed mogelijk inleeft in deze rol, zodat de 'situatie' zo realistisch mogelijk is voor de geestelijke bedienaar.

4.1 De gespreksleidraad

Het is de bedoeling dat de gesprekken tussen de geestelijke bedienaar en de toetsleider natuurlijk verlopen. Om de toetsleider te helpen bij het voeren van het gesprek en om alle kandidaten een eerlijke kans te geven, is er bij de taken waarin gespreks-vaardigheid wordt getoetst een gesprekslei-draad opgenomen.

De toetsleider hoeft zich niet letterlijk aan de gespreksleidraad te houden. Mocht de geestelijke bedienaar iets niet begrijpen, dan kan de toetsleider van de tekst afwijken, zolang deze zich houdt aan de 'Richtlijnen voor het taalgebruik van de toetsleider en de assessor'. Af en toe mag hij een extra vraag stellen, als daardoor het gesprek weer beter gaat lopen. Het kan ook voorkomen dat de geestelijke bedienaar iets zegt dat niet verwacht of gepland was. Zolang het adequaat is in het kader van het gesprek, gaat de toetsleider gewoon in op het onderwerp dat de geestelijke bedienaar aanreikt en stuurt het gesprek dan weer terug naar de leidraad.

Let op:

Vermijd zo veel mogelijk **gesloten vragen**. Vragen als 'Vindt u feestjes leuk?' en 'Kunt u morgen om drie uur komen?' zijn gesloten vragen. Deze vragen lokken geen productie uit bij de geestelijke bedienaar. Het enige wat de geestelijke bedienaar hier moet doen is 'ja' of 'nee' antwoorden. De geestelijke bedienaar mag niet volstaan met 'ja' of 'nee' of met een (gedeeltelijke) herhaling van de vraag als antwoord. Daarom moet de toetsleider **open vragen** stellen, bijvoorbeeld: 'Wat vindt u van feestjes?' of 'Hoe laat kunt u komen?'

Hoewel er af en toe van de gespreksleidraad afgeweken mag worden, is het belangrijk dat de toetsleider zich zoveel mogelijk aan de gespreksleidraad probeert te houden. Dit om te voorkomen dat er van de ene geestelijke bedienaar meer wordt gevraagd dan van de andere geestelijke bedienaar, waardoor het voor de ene geestelijke bedienaar misschien moeilijker wordt dan voor de andere.

5 De rol van assessor

In dit hoofdstuk leest u over de rol van de assessor. Bij de afname van de assessments zijn minimaal drie mensen betrokken: de geestelijke bedienaar, de toetsleider en de assessor. De geestelijke bedienaar legt het assessment af, de toetsleider geeft de instructie en zorgt voor de uitvoering van het assessment. De assessor bewaakt tijdens de afname van het assessment de kwaliteit en het verloop en beoordeelt na afloop de resultaten. De assessor grijpt tijdens de afname in als dit nodig is en hij beoordeelt na de afname de productie van de geestelijke bedienaar.

5.1 Wanneer grijpt de assessor in?

Tijdens de toetsafname kan het gebeuren dat de toetsleider bijvoorbeeld niet goed weet hoe hij verder moet, dat hij geen goed of te moeilijk taalgebruik hanteert, dat de geestelijke bedienaar vastloopt, et cetera. In deze gevallen is het de taak van de assessor om in te grijpen. De assessor geeft de toetslei-der aanwijzingen om verder te gaan, hij beslist indien nodig of de geestelijke bedienaar bijvoorbeeld beter kan stoppen of juist niet en hij spreekt de toetsleider aan op zijn taalgebruik. Dit zijn maar een aantal voorbeelden van de rol van de assessor.

5.2 Hoe beoordeelt de assessor?

De assessor beoordeelt samen met de toetsleider de productie van de geestelijke bedienaar. Maar de assessor is de hoofdbeoordelaar. Dit wil zeggen dat, in geval van twijfel of onenigheid, het oordeel van de assessor doorslaggevend is. De assessor mag om die reden dan ook niet de 'eigen' docent zijn van de kandidaat die het examen aflegt.

6 De beoordeling

In dit hoofdstuk vindt u naast een korte uitleg over de keuze voor globale beoordeling een uitgebreide beschrijving bij het beoordelingsmodel zoals dat gebruikt wordt bij deze assessments.



6.1 Globale beoordeling

Bij de assessments voor het inburgeringsexamen is gekozen voor een globale beoordeling van de spreek- en schrijfprestaties. Voor deze vorm van beoordelen (waarbij de beoordelaar een oordeel geeft over het spreek- of schrijfproduct als geheel en niet voor een analytische beoordeling, waarbij een beoordelaar een beoordeling geeft over alle afzonderlijke aspecten zoals bijvoorbeeld 'grammatica', 'spelling' en 'coherentie') is gekozen op grond van een aantal argumenten.

Ten eerste geldt het argument van de *hanteerbaarheid*. In het tijdsbestek van de afname en de beoordeling van het assessment (bij voorkeur binnen een half uur) is dit natuurlijk van het grootste belang. Daarnaast is de ervaring dat een globale beoordeling zeker zo *betrouwbaar* is als een analytische beoordeling.

6.2 Hoe worden de assessments beoordeeld?

Voor de verschillende onderdelen van het assessment zijn beoordelingsmodellen of sleutels opgesteld. De leestaken bestaan uit teksten met multiple-choice vragen. Per taak is een sleutel opgenomen. Voor schrijven en gespreksvaardigheid zijn er per taak beoordelingsmodellen opgenomen. Voor zowel schrijven als gespreksvaardigheid moet de assessor rekening houden met de beschrijving van het 'Taalgebruik van de kandidaat', zoals opgenomen in de paragrafen 6.3 en 6.4.

6.3 Beoordeling gesprekken voeren

Bij het beoordelen van de gesprekstaken zet u steeds dezelfde drie stappen. Allereerst moet u bepalen of de spreekuiting van de geestelijke bedienaar verstaanbaar was. Als dit namelijk niet het geval is, kunt u niet verder beoordelen en is de geestelijke bedienaar gezakt voor de taak.

Nu zult u de geestelijke bedienaar waarschijnlijk in veel gevallen kunnen verstaan, aangezien u getrainde NT2-oren hebt ontwikkeld. Eigenlijk moet u altijd bedenken of een goedwillende Nederlander de geestelijke bedienaar ook zou kunnen verstaan. Als u dit aspect positief beoordeelt, gaat u verder naar de volgende stap. In de tweede stap beoordeelt u of de spreekuiting een adequate reactie op de gestelde vragen was. Hier moet u bepalen of de antwoorden van de geestelijke bedienaar verband hielden met de opdracht, of er op de goede manier naar informatie werd gevraagd en of inhoudelijk de juiste antwoorden werden gegeven. In de tweede stap beoordeelt u ook of de uitingen van de geestelijke bedienaren aan de opdracht voldoen. Als de geestelijke bedienaar in de opdracht bijvoorbeeld twee vragen moet stellen, beoordeelt u bij stap twee ook of de geestelijke bedienaar dit heeft gedaan. Als de kandidaat afwijkt van de taak wordt hem dat niet aangerekend mits hij een zinvol gesprek voert en daarbij adequaat reageert op de gesprekspartner. Als u ook dit aspect positief beoordeelt, kunt u verder naar de laatste stap.

Wanneer is een uiting/de productie adequaat?

In de laatste stap beoordeelt u de vorm van de taaluiting door deze te meten aan de omschrijvingen zoals die worden gegeven voor Gesprekken voeren A2 in het Raamwerk NT2. In deze omschrijving kunt u terugvinden welke woordenschat de geestelijke bedienaar geacht wordt te hebben, in welke mate er grammaticale correctheid dient te zijn, hoe de interactie op dit niveau dient te verlopen en hoe de vloeiendheid, de coherentie en de uitspraak op dit niveau moeten zijn.

Zoals al eerder in deze handleiding is opgemerkt, kunt u deze niveau-aanduidingen het beste in uw hoofd hebben tijdens de uitvoering van de taak. In het kader hieronder ziet u een uitwerking van de beoordelingsaspecten. De geestelijke bedienaar scoort een voldoende voor de gesprekstaak als alle drie de stappen met een 'ja' zijn afgesloten.

Beoordelingsmodel gesprekken

1	De kandidaat is verstaanbaar.	Nee: onvoldoende Ja: ga naar 2
2	De uitingen van de kandidaat zijn een adequate reactie op gestelde vragen.	Nee: onvoldoende Ja: ga naar 3
3	De uitingen van de kandidaat voldoen (minimaal) aan de beschrijving. Taalgebruik van de kandidaat: A2.	Nee: onvoldoende Ja: voldoende

Taalgebruik van de kandidaat (Gesprekken voeren A2)

Het taalgebruik van de cursist voldoet *minimaal* aan de volgende kenmerken. Een grotere woordenschat, betere beheersing van de grammatica, grotere vloeiendheid, et cetera. Kortom, een hoger taalniveau, wordt uiteraard ook gehonoreerd met een positieve beoordeling.

Woordenschat en woordgebruik: De uitingen bestaan uit standaardpatronen met uit het hoofd geleerde uitdrukkingen en kleine groepen van woorden waarmee beperkte informatie wordt overgebracht.

Grammaticale correctheid: De uitingen bestaan uit eenvoudige constructies van kleine groepen woorden. De constructies bevatten nog vaak systematisch elementaire fouten. Over het algemeen is er congruentie in getal tussen onderwerp en persoonsvorm. Meestal bevatten hoofdzinnen een onderwerp. Het weglaten van lidwoorden komt nog regelmatig voor.

Interactie: De kandidaat antwoordt op vragen en reageert op eenvoudige uitspraken. Toont indicaties van begrip maar weinig initiatief en vermogen om de conversatie te beginnen en gaande te houden. Heeft nauwelijks herformuleringen meer nodig om te begrijpen wat er gezegd is.

Vloeiendheid: De uitingen kunnen kort zijn, met veel voorkomende pauzes, valse starts en herformuleringen.

Coherentie: Verbindt groepen woorden adequaat met eenvoudige voegwoorden, zoals 'en', 'maar', 'want' en 'omdat'.

Uitspraak: De uitspraak is duidelijk genoeg om verstaanbaar te zijn, ondanks een hoorbaar accent. Mensen die gewend zijn om te spreken met anderstaligen, hoeven slechts af en toe om herhaling te vragen om de kandidaat te begrijpen.

6.4 Beoordeling schrijven

Bij de beoordeling van de schrijftaken zet u vergelijkbare stappen als bij de beoordeling van de gesprekstaken.

Allereerst constateert u of het schrijfproduct leesbaar is. Dit betekent dat het geschrevene in het Westers schrift is, dat u er Nederlandse woordvormen in ontdekt en dat u weet wat er staat. Bij positieve waardering vervolgt u met stap twee.

In stap twee beoordeelt u of het schrijfproduct voldoet aan de taakspecifieke kenmerken. Deze kenmerken worden omschreven in de taak. Hier kan het gaan om een juiste notatie, het op de goede plek schrijven van bepaalde informatie, et cetera. Over het algemeen geldt dat de taak positief beoordeeld kan worden als de gevraagde boodschap overkomt en passend is in de gegeven context. Als een kandidaat een formulier moet invullen en daar niet zijn handtekening onder zet, dan beoordeelt u dit aspect als onvoldoende. Als u stap 2 met 'ja' beantwoordt, kunt u verder naar de laatste stap waarin u het schrijfproduct beoordeelt door het te meten aan de omschrijvingen zoals die worden gegeven voor Schrijven A2. In deze omschrijving kunt u terugvinden aan welke minimale kenmerken het schrijfproduct moet voldoen. De aspecten waarop wordt beoordeeld, zijn woordenschat en woordgebruik, grammaticale correctheid, spelling en interpunctie en coherentie. In het kader hieronder ziet u een uitwerking van de beoordelingsaspecten. De geestelijke bedienaar scoort een voldoende voor de schrijftaak als alle drie de stappen met een 'ja' zijn afgesloten.

Beoordelingsmodel schrijven

1	Het schrijfproduct is leesbaar.	Nee: onvoldoende Ja: ga naar 2
2	Het schrijfproduct voldoet aan de opdracht; de boodschap komt over en is passend in de tekst.	Nee: onvoldoende Ja: ga naar 3
3	Het schrijfproduct voldoet aan (minimaal) aan de beschrijving 'taalgebruik van de kandidaat: schrijven A2'	Nee: onvoldoende Ja: voldoende

Taalgebruik van de kandidaat (Schrijven A2)

Het taalgebruik van de cursist voldoet minimaal aan de volgende kenmerken. Een grotere woordenschat, betere beheersing van de grammatica, grotere vloeiendheid, et cetera. Kortom, een hoger taalniveau, wordt uiteraard ook gehonoreerd met een positieve beoordeling.

Woordenschat en woordgebruik: De tekst bestaat uit standaardpatronen met uit het hoofd geleerde uitdrukkingen en kleine groepen van woorden waarmee beperkte informatie wordt overgebracht.

Grammaticale correctheid: De tekst bestaat uit eenvoudige constructies. De constructies bevatten nog vaak systematisch elementaire fouten.

Spelling en interpunctie: Korte zinnen over alledaagse onderwerpen – bijvoorbeeld een routebeschrijving – zijn correct overgeschreven. Spelling van korte woorden die binnen het mondelinge vocabulaire van de schrijver vallen is fonetisch redelijk correct (volgt echter niet noodzakelijk de standaard spellingsconventies).

Coherentie: De kandidaat verbindt groepen woorden adequaat met eenvoudige voegwoorden, zoals 'en', 'maar', 'want' en 'omdat'.



6.5 Beoordeling formulieren

Bij een aantal schrijftaken moet de geestelijke bedienaar een formulier invullen. Een formulier moet adequaat worden ingevuld, dat wil zeggen de boodschap moet overkomen. In geval van twijfel kan de beoordelaar een praktijkvoorbeeld als uitgangspunt nemen. De persoon van de instantie die de informatie zou moeten verwerken moet uit de voeten kunnen met de ingevulde gegevens, zonder nieuwe gegevens te hoeven opvragen aan de invuller.

Wanneer is een geestelijke bedienaar geslaagd?

Zodra alle onderdelen van het assessment zijn beoordeeld, wordt het beoordelingsmodel in het toetsboekje van de kandidaat ingevuld. Een geestelijke bedienaar heeft het assessment gehaald als hij voor alle onderdelen op alle beoordeelpunten 'voldoende' heeft gescoord. Om te slagen voor het onderdeel assessments SMPD van het inburgeringsexamen moet de geestelijke bedienaar op alle twee de assessments een voldoende halen.

Voortijdig stoppen met de toetsafname

Wanneer stopt u met de afname van een assessment? In principe gaat u door met het afnemen van het assessment, ook als het assessment niet helemaal lekker loopt. Pas als de geestelijke bedienaar zelf aangeeft dat hij wil stoppen of als de geestelijke bedienaar over de maximale tijd heengaat, stopt u.

Moet u altijd alle twee de assessments afnemen? De geestelijke bedienaar moet twee assessments maken. Op alle twee de assessments moet de geestelijke bedienaar voldoende halen om te kunnen slagen. Als blijkt dat de geestelijke bedienaar een assessment niet gehaald heeft, dan kunt u toch verder blijven toetsen. De geestelijke bedienaar kan voor het andere assessment namelijk wel slagen. De assessments die een geestelijke bedienaar heeft behaald blijven staan. Als de geestelijke bedienaar dus zakt voor één assessment en voor het andere assessment slaagt hoeft de geestelijke bedienaar in een herkansing nog maar één assessment te halen.

Als uit de toetsafname van het eerste assessment blijkt dat het taalvaardigheidsniveau van de kandidaat zo laag is dat niet verwacht wordt dat de kandidaat voor het volgende assessment slaagt, mag u het examen afbreken.

7 Bijlagen

7.1 Bijlage 1: Overzicht Cruciale Praktijksituaties SMPD

Sociaal Sociaal Maatschappelijke en Pastorale Dienstverlening	
CP1	Pastoraal werk
CP2	Bijeenkomsten
CP3	Gebedsdiensten, rites en feesten
CP4	Overleg
CP5	Administratie en beheer
CP6	PR, publiciteit, pers



7.2 Bijlage 2: Registratieblad selectie assessments

Naam geestelijke bedienaar	Afgenomen assessments	Datum	Resultaat	Assessor

TOELICHTING

I. Algemeen

Ten behoeve van een snellere doorstroom van kandidaten in het praktijkexamen inburgering en een toetslast verlichting voor de examenkandidaat is het aantal opdrachten in het praktijkdeel verminderd. Het examen blijft inhoudelijk hetzelfde en de eisen die aan kennis- en taalvaardigheden van de kandidaat worden gesteld blijven gelijk. De portfoliobewijzen en assessments moeten nog steeds volgens de voorgeschreven domeinen behaald worden.

Schematisch ziet de inrichting van het praktijkdeel er als volgt uit:

Soort	Aantal	SMPD	OGO	Werk	Maatschappelijke Participatie (MP)	Ondernemerschap
Portfolio	20 portfolio bewijzen	8 SMPD 8 Burgerschap 4 Werk zoeken	8 OGO 8 Burgerschap 4 Werk zoeken	8 Werk hebben 8 Burgerschap 4 Werk zoeken	8 MP 8 Burgerschap 4 Op zoek naar vrijwilligerswerk	8 Ondernemerschap 8 Burgerschap 4 Werk zoeken
Combinatie	10 portfolio bewijzen en 2 assessments	n.v.t.	OGO Portfolio-bewijzen Assessments 4 1 Burgerschap 4 * Werk Zoeken 2 *	Werk hebben Portfolio Assessments 4 1 Burgerschap 4 * Werk zoeken 2 *	MP Portfolio Assessments 4 1 Burgerschap 4 * Op zoek naar vrijwilligerswerk 2 *	Ondernemerschap Portfolio Assessments 4 1 Burgerschap 4 * Werk zoeken 2 *
Assessment	4 assessments	n.v.t.	2 OGO 1 Burgerschap 1 Werk zoeken	2 Werk hebben 1 Burgerschap 1 Werk zoeken	2 MP 1 Burgerschap 1 Op zoek naar vrijwilligerswerk	2 Ondernemerschap 1 Burgerschap 1 Werk zoeken

* De examenkandidaat krijgt naast een profielspecifiek assessment ook een assessment die ad random wordt getrokken uit het domein Burgerschap of Werk Zoeken/Op zoek naar Vrijwilligerswerk.

Ter ondersteuning van de examenkandidaat en de uitvoerder bij het verzamelen van portfoliobewijzen zijn de portfolio's onder andere uitgebreid met een handleiding en een checklist. De nieuwe portfolio's bevatten richtlijnen voor het aantal te verzamelen schrijf- en spreekbewijzen. Om te waarborgen dat examenkandidaten voldoende oefenen met schriftelijke vaardigheden is in de nieuwe portfolio's voorgeschreven dat er in ieder geval 3 schrijfbewijzen moeten worden verzameld en minimaal 1 gespreksbewijs.

De handleidingen voor uitvoering van het praktijkdeel inburgering zijn verduidelijkt en geactualiseerd.

Om de toetslast van het decentrale examen te verlichten, is voor kandidaten die de portfolioroute afleggen het aantal portfoliobewijzen van cruciale praktijksituaties dat verzameld moet worden omlaag gebracht van 30 naar 20. Het afsluitende panelgesprek blijft bestaan. Voor kandidaten die het praktijkexamen afleggen door middel van assessments is het aantal assessments teruggebracht van 6 naar 4. Voor kandidaten die het praktijkexamen afleggen door een combinatie van portfoliobewijzen en assessments is het aantal portfoliobewijzen teruggebracht van 15 naar 10 en het aantal assessments van 3 naar 2. Zoals hiervoor al is opgemerkt, is het examen inhoudelijk niet gewijzigd en blijven de eisen die aan de kennis- en taalvaardigheden van de kandidaat worden gesteld gelijk.

Tenslotte is met deze wijziging het bedrag dat de exameninstelling jaarlijks verschuldigd is vastgesteld voor de jaren tot en met 2012.

II. Artikelsgewijs

Artikel I

Onderdeel D

Ten behoeve van het onderzoek naar de mate waarin exameninstellingen en de examinering voldoen aan de bij en krachtens de wet gestelde eisen, wordt van de exameninstelling waar het onderzoek van de toezichthouder plaatsvindt over de jaren 2010 tot en met 2012 een bijdrage gevraagd van € 500. Met het opnemen van genoemd bedrag voor de komende twee jaren is zeker gesteld dat de regeling niet jaarlijks behoeft te worden aangepast op dit punt. Aangezien het niet meer dan een bijdrage aan het onderzoek betreft, is het niet noodzakelijk het bedrag van € 500 jaarlijks te indexeren.

Onderdelen E tot en met L

De volgende bijlagen zijn aangepast in verband met de vermindering van de toetslast en verduidelijkingen in de tekst:

- Bijlage 8: het model portfolio's (Bijlage A)
- Bijlage 9: de handleiding assessments (Bijlage B)



- Bijlage 11: de handleiding portfolio's (Bijlage C)
- Bijlage 12: de handleiding panelgesprekken (Bijlage D)
- Bijlage 13: de modelportfolio KNS geestelijk bedienaren (Bijlage E)
- Bijlage 14: de handleiding portfolio KNS geestelijk bedienaren (Bijlage F)
- Bijlage 15: het modelportfolio geestelijk bedienaren (Bijlage G)
- Bijlage 16: de handleiding assessments SMPD geestelijk bedienaren (Bijlage H)

Artikel II

Deze regeling treedt in afwijking van de zogenoemde vaste verandermomenten in werking met ingang van 1 maart 2010. De reden voor deze afwijking is dat deze wijzigingen de uitvoeringspraktijk ten goede komen. Bovendien is de uitvoeringsorganisatie DUO reeds ingesteld op de vermindering van de toetslast. Voorts is hierover overleg geweest met de gemeenten en andere betrokken partijen, waarbij steeds de datum van 1 maart 2010 is aangehouden voor inwerkingtreding.

*De Minister voor Wonen, Wijken en Integratie,
E.E. van der Laan.*