



Regeling van de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap van 12 december 2012, nr. BVE/431518, inzake het vaststellen van de eindtermen voor de opleidingen Nederlands als tweede taal en de opleidingen Nederlandse taal en rekenen (Regeling eindtermen educatie 2013)

De Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap,

Gelet op artikel 7.3.3, eerste lid, van de Wet educatie en beroepsonderwijs;

Besluit:

Artikel 1. Algemene bepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. *Minister*: Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap;
- b. *Wet*: Wet educatie en beroepsonderwijs.

Artikel 2. Eindtermen

1. De eindtermen voor de opleidingen Nederlandse taal en rekenen, gericht op alfabetisering en op het ingangsniveau van het beroepsonderwijs, als bedoeld in artikel 7.3.1, eerste lid, onder b, van de Wet worden als volgt vastgesteld:
 - a. de eindtermen voor de opleiding Nederlandse taal gericht op alfabetisering, zoals opgenomen in bijlage 1 bij deze regeling;
 - b. de eindtermen voor de opleiding Nederlandse taal gericht op het ingangsniveau beroepsonderwijs, zoals opgenomen in bijlage 2 bij deze regeling;
 - c. de eindtermen voor de opleiding Rekenen gericht op alfabetisering, zoals opgenomen in bijlage 3 bij deze regeling;
 - d. de eindtermen voor de opleiding Rekenen gerichte op het ingangsniveau beroepsonderwijs, zoals opgenomen in bijlage 4 bij deze regeling.
2. De eindtermen voor de opleidingen Nederlands als tweede taal I en II, die opleiden voor het diploma Nederlands als tweede taal, bedoeld in het Staatsexamenbesluit Nederlands als tweede taal, als bedoeld in artikel 7.3.1, eerste lid, onder c, van de Wet worden vastgesteld zoals opgenomen in bijlage 5 bij deze regeling;
3. De eindtermen voor de opleiding Nederlands als tweede taal, gericht op beheersing van een basisniveau Nederlandse taal, bedoeld in artikel 7.3.1, eerste lid, onder d, van de Wet worden vastgesteld zoals opgenomen in bijlage 6 bij deze regeling;
4. de eindtermen voor de opleiding Nederlands als tweede taal, gericht op alfabetisering, als bedoeld in artikel 7.3.1, eerste lid, onder e, van de Wet worden vastgesteld zoals opgenomen in bijlage 7 bij deze regeling.

Artikel 3. Intrekken regeling

De volgende regelingen worden ingetrokken:

1. Regeling Eindtermen NT2, I en II;
2. Regeling Eindtermen Breed Maatschappelijk functioneren en Sociale redzaamheid.

Artikel 4. Inwerkingtreding

1. Deze regeling treedt met uitzondering van artikel 2, eerste, derde en vierde lid, in werking met ingang van 1 januari 2013.
2. Artikel 2, eerste, derde en vierde lid, treedt in werking met ingang van 1 augustus 2013.



Artikel 5. Citeertitel

Deze regeling wordt aangehaald als: Regeling eindtermen educatie 2013.

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

*De Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap,
J. Bussemaker*



BIJLAGEN

Vaststelling eindtermen Nederlandse taal en rekenen

Bijlage 1

Eindtermen opleiding Nederlandse taal, gericht op alfabetisering

Algemene beschrijving	Niveau 1F
	Kan zakelijke (telefoon)gesprekken voeren over concrete, herkenbare onderwerpen binnen de alledaagse leef-, leer- en werkomgeving.
Eindtermen	Niveau 1F
Deelnemen aan discussie en overleg	1 Begrijpt in discussie en overleg in grote lijnen wat er gezegd wordt. 2 Geeft zijn mening en een reactie op de mening van anderen als daarnaar gevraagd wordt en licht deze toe.
Informatie uitwisselen	3 Geeft informatie over praktische zaken als daarnaar gevraagd wordt. 4 Begrijpt een vraag naar informatie en beantwoordt de vraag op adequate wijze. 5 Vraagt informatie en begrijpt het antwoord op die vraag.
Telefoongesprekken voeren	6 Beoordeelt of de verkregen informatie een antwoord op de vraag is en reageert hierop. 7 Geeft of vraagt telefonisch zakelijke informatie. 8 Maakt of verzet telefonisch een afspraak. 9 Wisselt in telefonische gesprekken informatie, meningen en gevoelens uit.

EINDTERMEN NEDERLANDSE TAAL voor opleidingen gericht op alfabetisering – LUISTEREN 1F

Algemene beschrijving	Niveau 1F
	Kan eenvoudigeluisterteksten begrijpen over concrete herkenbare onderwerpen binnen de dagelijkse leef-, werk- en leeromgeving.
Eindtermen	Niveau 1F
Luisteren naar instructies	1 Haalt voldoende informatie uit eenvoudige instructies en aanwijzingen om deze in de juiste volgorde op te volgen.
Luisteren naar een voordracht, toespraak of verhaal	2 Herkent en begrijpt een eenvoudige voordracht of toespraak.
Luisteren naar nieuwsberichten, telefoonbeantwoorder/voicemail, documentaires en discussieprogramma's	3 Herkent en begrijpt een eenvoudig voorgelezen of verteld verhaal. 4 Herkent en begrijpt korte en duidelijke reclameboodschappen: weet waartoe hij wordt aangespoord. 5 Haalt informatie die voor hem van belang is uit berichten op een telefoonbeantwoorder en voicemail.
Luisteren naar films en televisieseries	6 Herkent en begrijpt hoofdpunten van korte en duidelijke (nieuws)berichten via radio, televisie en internet. 7 Begrijpt op hoofdlijnen films, televisieseries.

EINDTERMEN NEDERLANDSE TAAL voor opleidingen gericht op alfabetisering – SPREKEN 1F

Algemene beschrijving	Niveau 1F
	Kan in korte zinnen een beschrijving, informatie, uitleg en instructie geven, verslag uitbrengen en een kort voorbereid verhaal houden over concrete, herkenbare onderwerpen binnen de alledaagse leef-, werk- en leeromgeving.
Eindtermen	Niveau 1F
Een monoloog houden	1 Beschrijft mensen, plaatsen en zaken. 2 Vertelt over gebeurtenissen, activiteiten en persoonlijke ervaringen. 3 Houdt een kort voorbereid verhaal of presentatie.

EINDTERMEN NEDERLANDSE TAAL voor opleidingen gericht op alfabetisering – LEZEN 1 – 1F

Algemene beschrijving	Niveau 1F
	Kan op papier en beeldscherm eenvoudige teksten lezen en begrijpen over concrete, herkenbare onderwerpen binnen de dagelijkse leef-, werk- en leeromgeving.
Eindtermen	Niveau 1F



Lezen van informatieve teksten	1 Herkent en begrijpt informatieve teksten. 2 Herkent en gebruikt teksten op 1F over concrete en herkenbare onderwerpen met een webstructuur.
Lezen van instructies	3 Legt een verband tussen eenvoudige schematische overzichten en de tekst. 4 Herkent en begrijpt eenvoudige instructieve teksten. 5 Haalt voldoende informatie uit de tekst om de volgorde van handelingen aan te kunnen houden en te weten wat hij moet doen.
Lezen van betogende teksten	6 Combineert de talige instructies met de illustraties. 7 Herkent en begrijpt eenvoudige betogende teksten en begrijpt waartoe hij wordt aangespoord.

EINDTERMEN NEDERLANDSE TAAL voor opleidingen gericht op alfabetisering – LEZEN 2 – 1F

Eindtermen	Niveau 1F
Lezen fictionele, verhalende en literaire teksten	1 Begrijpt – op papier en beeldscherm – eenvoudige fantasieverhalen, ervaringsverhalen, gedichten, beeld- en stripverhalen over concrete, herkenbare onderwerpen.

EINDTERMEN NEDERLANDSE TAAL voor opleidingen gericht op alfabetisering – SCHRIJVEN – 1F

Algemene beschrijving	Niveau 1F
	Kan op papier en digitaal korte teksten schrijven over concrete, herkenbare onderwerpen binnen de alledaagse leef-, werk- en leeromgeving.

Eindtermen	Niveau 1F
Correspondentie	1 Schrijft briefjes, kaartjes, sms'jes, e-mails en berichten op internet om informatie te vragen en te geven, te bedanken, te feliciteren, te condoleren en uit te nodigen.
Formulieren invullen, berichten, advertenties en aantekeningen	2 Schrijft de meest gangbare gegevens op een eenvoudig formulier. 3 Maakt lijstjes als geheugensteun voor boodschappen, taken en werkzaamheden. 4 Noteert voor afspraken het soort afspraak, datum, uur, adres, persoon en telefoonnummer.
Verslagen en samenvattingen Vrij schrijven	5 Schrijft een kort bericht op papier of digitaal om informatie door te geven. 6 Schrijft een kort verslag. 7 Beschrijft ervaringen, gebeurtenissen en werkzaamheden. 8 Schrijft een verhaal, een informatieve tekst of een gedicht. 9 Verwoordt eigen ideeën, ervaringen, gebeurtenissen of fantasieën.

Basisniveau1 Algemene omschrijving

Kan binnen de alledaagse leef-, werk- en leeromgeving herkenbare digitale toepassingen gebruiken en de meest voorkomende handelingen verrichten.

Domein 1: ICT-systemen gebruiken

Toelichting	Eindtermen
Gebruikt ICT-systemen	1 Kan voorbeelden geven van hard- en software.
	2 Kan een computer starten en afsluiten.
	3 Maakt gebruik van internet.
	4 Maakt gebruik van interfacemogelijkheden van veelgebruikte ICT-toepassingen: printen van bestanden, zoeken naar bestanden in een directory-structuur, verplaatsen van bestanden, kopiëren en plakken van tekst of afbeelding.
	5 Maakt gebruik van twee programma's die tegelijkertijd op een computer actief zijn.
	6 Maakt gebruik van rekenmachine en andere digitale rekenhulpmiddelen.

Voorbeelden

- Apparatuur gebruiken: computer, printer, kopieerapparaat, tablet, smartphone, (auto) navigatiesysteem, parkeerautomaat, ov-chipkaartoplader, digitaal fototoestel
- Handelingen uitvoeren op een computer: printen van een bestand, een bestand openen dat je moet zoeken door te bladeren, een bestand opslaan op een USB-stick, tekst of afbeelding van internet kopiëren en plakken in tekstverwerker
- URL typen en navigeren met knoppen van internetbrowser
- Werkt tegelijkertijd op internet en met een tekstverwerker
- Bladeren door de foto's op een digitaal fototoestel en de foto's overzetten naar computer

Domein 2: Beveiliging, privacy en ergonomie

Eindtermen



Toelichting	7	Kent de risico's van het gebruik van digitale informatie en communicatie.
Volgt de regels voor beveiliging, privacy en ergonomie	8	Weet dat het niet is toegestaan om producten van anderen zonder toestemming te kopiëren en verspreiden (copyright).
	9	Weet dat er kosten zijn verbonden aan het gebruik van mobiele telefoons en internet.

Voorbeelden

- Geen verdachte bijlage in een mail openen
- Geen banknummers, wachtwoorden en pincodes doorgeven via e-mail
- Codes en wachtwoorden veilig bewaren
- Virusscanner gebruiken
- Beseffen dat berichten en foto's via sociale media, zonder speciale maatregelen, door anderen gebruikt kunnen worden

Domein 3: Informatie zoeken

Toelichting	Eindtermen
Kent informatiebronnen en de eigenschappen, gebruikt zoekstrategie en zoekt informatie	10 Gebruikt webadressen. 11 Gebruikt de zoekfunctie binnen een programma of toepassing. 12 Gebruikt een zoekmachine op internet: gebruikt zoektermen; selecteert de meest geschikte hyperlink op basis van de beknopte informatie die de zoekmachine geeft; scant een website aan de hand van een zoekvraag. 13 Gebruikt startpagina's of portals op internet en kiest de juiste trefwoorden om die te gebruiken bij een zoekvraag. 14 Maakt gebruik van e-mail of een internetformulier om informatie te vragen.

Voorbeelden

- Gebruikmaken van routeplanner, ov9292 of autonavigatie om een route te vinden
- Een persoon of thema opzoeken op internet met Google
- Een taalprogramma opzoeken op oefenen.nl
- Weten dat er rekenhulpen zijn op internet bij alledaagse onderwerpen: Riscometer Lenen, Studieleenwijzer, rekenhulp Toeslagen belastingdienst
- Informatie opzoeken op het display van een auto

Domein 4: Informatie verwerken en presenteren

Toelichting	Eindtermen
Verwerkt en presenteert informatie	15 Maakt gebruik van eenvoudige functies van een tekstverwerker. 16 Zorgt voor een heldere lay-out in een tekst. 17 Maakt gebruik van speciale lees- en reketekens. 18 Maakt gebruik van de spellingscorrectie in programma's. 19 Voegt een bestand toe als bijlage bij een bericht. 20 Verwerkt informatie door digitale standaardformulieren, tabellen of schema's in te vullen. 21 Maakt gebruik van een eenvoudig rekenprogramma. 22 Combineert teksten en afbeeldingen in een tekstverwerker of e-mailprogramma.

Voorbeelden

- Gebruikmaken van kopjes, witregels, speciale tekens: ¼, €, ideeën, café
- Teksten en afbeeldingen kopiëren en plakken en deze samen in één Word-bestand voegen
- Gebruikmaken van een online rekenhulp van Nibud of van rekenmachine-software op computer of mobiele telefoon
- Gegevens invoeren bij autonavigatie
- Een app op de smartphone gebruiken voor het omrekenen van valuta
- Een treinkaartje kopen via de automaat

Domein 5: Communicatie

Toelichting	Eindtermen
Gebruikt ICT om te communiceren	1 Ontvangt en stuurt berichten naar één of meerdere personen. 2 Gebruikt e-mailadressen en telefoonnummers in een digitaal adresboek.

Voorbeelden

- Een e-mail of sms maken en versturen
- Tweets ontvangen
- Statusmeldingen begrijpen van bekenden in Facebook
- Een e-card sturen en ontvangen, bijvoorbeeld bij een verjaardag

Bijlage 2**Eindtermen opleiding Nederlandse taal op het ingangsniveau van het beroepsonderwijs**

Algemene beschrijving	Niveau 2F
	Kan in (telefoon)gesprekken informatie uitwisselen, zijn mening uiten en gevoelens onder woorden brengen over concrete onderwerpen gerelateerd aan de leef-, leer- en werkomgeving.
Eindtermen	Niveau 2F
Deelnemen aan discussie en overleg	1 Volgt in discussie en overleg de lijn van de discussie. 2 Geeft uitleg waarom iets een probleem is en geeft zijn mening over de oplossing van een probleem. 3 Geeft commentaar op de mening van anderen en reageert passend op kritiek. 4 Drukt op passende wijze een overtuiging, mening, instemming en afkeuring uit.



Informatie uitwisselen	5 Wisselt informatie uit in standaard beroepsgesprekken, informatieve gesprekken en vraaggesprekken. 6 Vat de informatie in hoofdpunten samen en beoordeelt of de informatie relevant en voldoende is.
Telefoongesprekken voeren	7 Voert zakelijke telefoongesprekken om informatie uit te wisselen, te overleggen of om afspraken te maken.

EINDTERMEN NEDERLANDSE TAAL voor opleidingen gericht op ingangsniveau beroepsonderwijs – LUISTEREN 2F

Algemene beschrijving	Niveau 2F Kan luisterteksten begrijpen over concrete onderwerpen gerelateerd aan de leef-, werk- en leeromgeving.
Eindtermen	Niveau 2F
Luisteren naar instructies	1 Begrijpt uitleg en instructies. 2 Weet wat hij moet doen en in welke volgorde. 3 Weet of hij voldoende informatie heeft om de instructie op te kunnen volgen en wat hij moet doen als dit niet het geval is.
Luisteren naar een voordracht, toespraak of verhaal	4 Begrijpt een voordracht of toespraak. 5 Begrijpt een voorgelezen of verteld verhaal met een duidelijke structuur. 6 Kent het doel van de toespraak, de voordracht, het verhaal.
Luisteren naar nieuwsberichten, telefoonbeantwoorder/voicemail, documentaires en discussieprogramma's	7 Begrijpt hoofdpunten van (nieuws)berichten, documentaires, reclameboodschappen en discussieprogramma's via radio, televisie en internet.
Luisteren naar films en televisieseries	8 Begrijpt films en televisieseries. 9 Begrijpt de essentie van het verhaal.

EINDTERMEN NEDERLANDSE TAAL voor opleidingen gericht op ingangsniveau beroepsonderwijs – Spreken 2F

Algemene beschrijving	Niveau 2F Kan redelijk vloeiend en duidelijk ervaringen, gebeurtenissen, meningen, verwachtingen en gevoelens onder woorden brengen over concrete onderwerpen gerelateerd aan de leef-, werk- en leeromgeving.
Eindtermen	Niveau 2F
Een monoloog houden	1 Geeft een samenhangend verslag van ervaringen, activiteiten en gebeurtenissen. 2 Geeft toelichting op eigen meningen, plannen en handelingen. 3 Vertelt een kort verhaal. 4 Houdt een voorbereide presentatie.

EINDTERMEN NEDERLANDSE TAAL voor opleidingen gericht op de ingang van het beroepsonderwijs – LEZEN 1 – 2F

Algemene beschrijving	Niveau 2F Kan teksten met een heldere structuur op papier en beeldscherm lezen en begrijpen over concrete onderwerpen gerelateerd aan de leef-, werk- en leeromgeving.
Eindtermen	Niveau 2F
Lezen van informatieve teksten	1 Begrijpt informatieve tekstsoorten. 2 Herkent de meest gangbare tekstsoorten.
Lezen van instructies	3 Begrijpt instructieve teksten: weet wat hij moet doen en in welke volgorde.
Lezen van betogende teksten	4 Begrijpt betogende teksten en begrijpt waartoe hij wordt aangespoord.

EINDTERMEN NEDERLANDSE TAAL voor opleidingen gericht op de ingang van het beroepsonderwijs – LEZEN 2 – 2F

Eindtermen	Niveau 2F
Lezen fictionele, verhalende en literaire teksten	1 Begrijpt – op papier en beeldscherm – eenvoudige literatuur en lectuur. 2 Herkent de genres spannende verhalen, liefdesverhalen, familiegeschiedenissen, reisverhalen, historische verhalen en weet wat hij in deze genres kan verwachten.

EINDTERMEN NEDERLANDSE TAAL voor opleidingen gericht op de ingang van het beroepsonderwijs – SCHRIJVEN – 2F

Algemene beschrijving	Niveau 2F
------------------------------	------------------



Kan op papier en digitaal samenhangende teksten met een eenvoudige, lineaire opbouw schrijven over concrete onderwerpen, gerelateerd aan de leef-, werk- en leeromgeving.

Eindtermen	Niveau 2F
Correspondentie	1 Schrijft zakelijke brieven en e-mails met behulp van standaardformuleringen. 2 Schrijft zelfstandigbrieven, sms'jes, e-mails en berichten op internet en beschrijft hierin duidelijk meningen en gevoelens.
Formulieren invullen, berichten, advertenties en aantekeningen	3 Vult gegevens in op een formulier. 4 Noteert de kernpunten van een bijeenkomst of (telefoon)gesprek.
Verslagen en samenvattingen	5 Schrijft een bericht om te informeren. 6 Schrijft teksten voor advertenties. 7 Schrijft verslagen met behulp van een stramen: haalt gegevens uit verschillende bronnen en combineert deze.

Basisniveau2 Algemene omschrijving

Kan veelvoorkomende digitale toepassingen gebruiken en handelingen verrichten, gerelateerd aan de leef-, werk- en leeromgeving.

Domein 1: ICT-systemen gebruiken

Toelichting	Eindtermen
Gebruikt ICT-systemen	1 Maakt gebruik van meerdere programma's die tegelijkertijd actief zijn en wisselt informatie uit tussen die programma's.
	2 Kiest het meest geschikte programma voor een toepassing.
	3 Maakt gebruik van interfacemogelijkheden voor bestandsbeheer: het opzetten van een directorystructuur, wissen en kopiëren van bestanden. Maakt gebruik van interfacemogelijkheden van veelgebruikte ICT-toepassingen: printen van bestanden, zoeken naar bestanden in een directory-structuur, verplaatsen van bestanden, kopiëren en plakken van tekst of afbeelding.
	Voorbeelden <ul style="list-style-type: none">• Apparatuur gebruiken: scanner, digitaal fotoestel, mp3- en mp4-speler• Handelingen uitvoeren: een afbeelding opslaan via een browser, een afbeelding bewerken met grafische software en de nieuwe afbeelding plakken in een tekstverwerker

Domein 2: Beveiliging, privacy en ergonomie

Toelichting	Eindtermen
Volgt de regels voor beveiliging, privacy en ergonomie	7 Weet welke maatregelen hij moet nemen om te voorkomen dat (privé) informatie via internet verspreid wordt.
	8 Weet welke maatregelen hij moet nemen om hoge kosten van gebruik van ICT te voorkomen.
	Voorbeelden <ul style="list-style-type: none">• Profielinstellingen wijzigen bij sociale media, zodat alleen bekenden bepaalde informatie kunnen zien• Het delen van foto's/bestanden zo instellen dat alleen bekenden die kunnen zien• Een programma op smartphone instellen waarmee de datalimiet voor internet niet overschreden wordt

Domein 3: Informatie zoeken

Toelichting	Eindtermen
Kent informatiebronnen en de eigenschappen, gebruikt zoekstrategie en zoekt informatie	10 Zoekt informatie op internet door gebruik te maken van verschillende zoektechnieken: binnen de browser, met de zoekmachine, binnen de website, via sociale media, via fora en via FAQ's.
	11 Weet welke zoektechnieken adequaat zijn bij welk type zoekvraag.
	12 Zoekt informatie door gebruik te maken van online netwerken en gebruikersgroepen.
	Voorbeelden <ul style="list-style-type: none">• Zoeken naar gebruikerservaringen met een product of dienst op een forum• Met een app op een smartphone het dichtstbijzijnde hotel zoeken• Sociale media (Facebook, LinkedIn) gebruiken om informatie te achterhalen

Domein 4: Informatie verwerken en presenteren

Toelichting	Eindtermen
Verwerkt en presenteert informatie	15 Maakt gebruik van verschillende digitale hulpmiddelen bij een presentatie.
	16 Maakt de juiste keuze voor digitale hulpmiddelen bij een presentatie.
	17 Gebruikt de meest gangbare lay-out mogelijkheden.
	18 Vult (online) informatie in die in verschillende stappen tot een bestelling of betaling leidt.
	Voorbeelden <ul style="list-style-type: none">• Tekst, tabellen, grafieken, foto's, geluid en video combineren• Een zakelijke brief in een passende lay-out zetten met een uitgebreide tekstverwerker• Een presentatie van zichzelf maken via een profiel op Facebook• Online gegevens invullen voor een bestelling en die in een mail ontvangen• Aanvragen ov-chipkaart• Een eenvoudig spreadsheetprogramma gebruiken voor het maken van berekeningen en presentaties in de vorm van grafieken• Online een vakantie boeken• Een geluidsopname maken van een gesprek om als bewijs toe te voegen aan het portfolio

Domein 5: Communicatie

Eindtermen



Toelichting	1	Stemt de keuze voor een programma af op het communicatiedoel.
Gebruikt ICT om te communiceren	2	Beheert ontvangen en verzonden berichten. Gebruikt online mogelijkheden om te communiceren: fora, sociale media, voice- en videocommunicatie.

Voorbeelden

- Chatfuncties voor (synchrone) tekstcommunicatie gebruiken
- Tweets of statusmeldingen in Facebook gebruiken om vrienden op de hoogte te houden
- Een vraag stellen in een forum voor gebruikerservaringen
- Een bericht plaatsen op een online gastenboek van een website
- Skype gebruiken om te bellen, met of zonder video

Bijlage 3**Eindtermen opleiding Rekenen, gericht op alfabetisering****1. GETALLEN**

A. Notatie, taal en betekenis	B. Met elkaar in verband brengen	C. Gebruiken	Algemene beschrijving Rekenen 1F
De uitspraak, schrijfwijze en betekenis herkennen en gebruiken van gehele getallen, eenvoudige breuken en decimale getallen, symbolen en rekenkundige relaties die voorkomen in de leer-, werk- en leefomgeving Rekentaal in de context van de leer-, werk- en leefomgeving gebruiken	Getallen en hun structuur en samenhang in de context van de leer-, werk- en leefomgeving begrijpen en gebruiken	In de context van de leer-, werk- en leefomgeving berekeningen uitvoeren en daarbij zonedig: <ul style="list-style-type: none">• Gememoriseerde en geautomatiseerde kennis toepassen• Hoofdrekenen waarbij het noteren van tussenresultaten is toegestaan• Hoofdbewerkingen (+, -, x, :) uitvoeren• Rekenmachine of andere digitale rekenhulpmiddelen op adequate manier inzetten	Kan rekenen in authentieke of herkenbare situaties, in de eigen leef-, werk- en leeromgeving. De getallen en bewerkingen zijn eenvoudig. Het oplossen van de problemen vraagt één of enkele eenvoudige handelingen. De gegevens zijn eenduidig gepresenteerd en niet talrijk. Selecteert soms zelf relevante gegevens voor de oplossing van een rekenprobleem. Het taalniveau komt overeen met niveau 1F. Eindtermen Getallen 1F <ol style="list-style-type: none">1 Begrijpt en gebruikt de rekenkundige symbolen en bewerkingen +, -, :, x, =, de relaties < en > en de woorden die hiervoor in het dagelijks leven gebruikt worden.2 Interpreteert de betekenis, functie en grootte van getallen (genoteerd in cijfers of taal) op de juiste manier.3 Maakt gebruik van de tienstructuur en eigenschappen van getallen.4 Herkent hele getallen, veelvoorkomende eenvoudige breuken en decimale getallen en gebruikt ze in berekeningen.5 Maakt de juiste keuze tussen precies of globaal uitrekenen en het al dan niet inzetten van de rekenmachine of andere digitale rekenhulpmiddelen en kan daarbij het antwoord kritisch interpreteren en beoordelen.

2. VERHOUDINGEN**EINDTERMEN REKENEN voor opleidingen gericht op alfabetisering – VERHOUDINGEN 1F**

A. Notatie, taal en betekenis	B. Met elkaar in verband brengen	C. Gebruiken	Algemene beschrijving Rekenen 1F
In de context van de leer-, werk- en leefomgeving de uitspraak, schrijfwijze en betekenis van percentages en breuken (als: deel van), verhoudingen en decimale getallen herkennen en gebruiken	In de context van de leer-, werk- en leefomgeving percentages, breuk, deling en 'deel van' met elkaar in verband brengen	In de context van de leer-, werk- en leefomgeving berekeningen uitvoeren met verhoudingen en percentages	Kan rekenen in authentieke of herkenbare situaties, in de eigen leef-, werk- en leeromgeving. De getallen en bewerkingen zijn eenvoudig. Het oplossen van de problemen vraagt één of enkele eenvoudige handelingen. De gegevens zijn eenduidig gepresenteerd en niet talrijk. Selecteert soms zelf relevante gegevens voor de oplossing van een rekenprobleem. Het taalniveau komt overeen met niveau 1F. Eindtermen Verhoudingen 1F <ol style="list-style-type: none">1 Herkent en gebruikt de uitspraak, schrijfwijze en betekenis van verhoudingen, percentages en breuken (als deel van).2 Kent de relaties tussen 50%, 25%, 75%, 10% en 1% en de bijbehorende breuken, delingen, decimale getallen en verhoudingen en rekent hiermee.3 Rekent verhoudingsgewijs met eenvoudige getallen en zet daarbij zo nodig een eenvoudige verhouding om in een breuk, percentage of deling.

3. METEN EN MEETKUNDE**EINDTERMEN REKENEN voor opleidingen gericht op alfabetisering – METEN/MEETKUNDE 1F**

A. Notatie, taal en betekenis	B. Met elkaar in verband brengen	C. Gebruiken	Algemene beschrijving Rekenen 1F
--------------------------------------	---	---------------------	---



In de context van de leer-, werk- en leefomgeving kennis hebben van:

- Lengte, oppervlakte, inhoud
- Gewicht, temperatuur, tijd, geld
- Meetkundige namen en begrippen

In de context van de leer-, werk- en leefomgeving relaties leggen tussen veelvoorkomende maten en 2D-representaties in verband brengen met de werkelijkheid.

In de context van de dagelijkse leer-, werk- en leefomgeving meet- en meetkunde-activiteiten uitvoeren.

Kan rekenen in authentieke of herkenbare situaties, in de eigen leef-, werk- en leeromgeving. De getallen en bewerkingen zijn eenvoudig. Het oplossen van de problemen vraagt één of enkele eenvoudige handelingen. De gegevens zijn eenduidig gepresenteerd en niet talrijk. Selecteert soms zelf relevante gegevens voor de oplossing van een rekenprobleem. Het taalniveau komt overeen met niveau 1F.

Eindtermen Meten en Meetkunde 1F

- 1 Leest veelvoorkomende meetinstrumenten af en noteert de waarde met bijbehorende eenheid.
- 2 Gebruikt relaties tussen eenvoudige, veelvoorkomende eenheden in het metriek stelsel (kilo, centi, milli, ...) en bij tijd.
- 3 Kent en gebruikt de relatie tussen dm^3 en liter.
- 4 Voert eenvoudige berekeningen uit met maten en gebruikt daarbij eigen referentiematen.
- 5 Bepaalt oppervlakten van eenvoudige figuren door schatten, meten of berekenen.
- 6 Bepaalt afmetingen met behulp van schaal, afpassen, schatten of berekenen.
- 7 Beschrijft objecten met behulp van eenvoudige meetkundige namen en begrippen.
- 8 Gebruikt eenvoudige plattegronden, routekaarten of navigatiesystemen.

4. VERBANDEN

EINDTERMEN REKENEN voor opleidingen gericht op alfabetisering – VERBANDEN 1F

A. Notatie, taal en betekenis

In de leer-, werk- en leefomgeving aflezen, analyseren en interpreteren van informatie uit veelvoorkomende tabellen, grafische voorstellingen en beschrijvingen.

B. Met elkaar in verband brengen

In de leer-, werk- en leefomgeving verschillende voorstellingsvormen met elkaar in verband brengen, gegevens verzamelen en patronen beschrijven.

C. Gebruiken

In de leer-, werk- en leefomgeving problemen oplossen door gebruik te maken van tabellen, diagrammen en grafieken.

Algemene beschrijving Rekenen 1F

Kan rekenen in authentieke of herkenbare situaties, in de eigen leef-, werk- en leeromgeving. De getallen en bewerkingen zijn eenvoudig. Het oplossen van de problemen vraagt één of enkele eenvoudige handelingen. De gegevens zijn eenduidig gepresenteerd en niet talrijk. Selecteert soms zelf relevante gegevens voor de oplossing van een rekenprobleem. Het taalniveau komt overeen met niveau 1F.

Eindtermen verbanden 1F

- 1 Leest, beschrijft en interpreteert gegevens uit veelvoorkomende tabellen, grafieken en diagrammen of andere grafische voorstellingen.
- 2 Maakt een eenvoudige analoge of digitale grafische voorstelling bij een herkenbare kwantitatieve situatie.
- 3 Gebruikt kwantitatieve informatie uit tabellen, grafieken en diagrammen om eenvoudige berekeningen uit te voeren.

Basisniveau1 Algemene omschrijving

Kan binnen de alledaagse leef-, werk- en leeromgeving herkenbare digitale toepassingen gebruiken en de meest voorkomende handelingen verrichten.

Domein 1: ICT-systemen gebruiken

Toelichting Gebruikt ICT-systemen

Eindtermen

- 1 Kan voorbeelden geven van hard- en software.
- 2 Kan een computer starten en afsluiten.
- 3 Maakt gebruik van internet.
- 4 Maakt gebruik van interfacemogelijkheden van veelgebruikte ICT-toepassingen: printen van bestanden, zoeken naar bestanden in een directory-structuur, verplaatsen van bestanden, kopiëren en plakken van tekst of afbeelding.
- 5 Maakt gebruik van twee programma's die tegelijkertijd op een computer actief zijn.
- 6 Maakt gebruik van rekenmachine en andere digitale rekenhulpmiddelen.

Voorbeelden

- Apparatuur gebruiken: computer, printer, kopieerapparaat, tablet, smartphone, (auto)navigatiesysteem, parkeerautomaat, ov-chipkaartoplader, digitaal fototoestel
- Handelingen uitvoeren op een computer: printen van een bestand, een bestand openen dat je moet zoeken door te bladeren, een bestand opslaan op een USB-stick, tekst of afbeelding van internet kopiëren en plakken in tekstverwerker
- URL typen en navigeren met knoppen van internetbrowser
- Werkt tegelijkertijd op internet en met een tekstverwerker
- Bladeren door de foto's op een digitaal fototoestel en de foto's overzetten naar computer

Domein 2: Beveiliging, privacy en ergonomie

Eindtermen



Toelichting	7	Kent de risico's van het gebruik van digitale informatie en communicatie.
Volgt de regels voor beveiliging, privacy en ergonomie	8	Weet dat het niet is toegestaan om producten van anderen zonder toestemming te kopiëren en verspreiden (copyright).
	9	Weet dat er kosten zijn verbonden aan het gebruik van mobiele telefoons en internet.

Voorbeelden

- Geen verdachte bijlage in een mail openen
- Geen banknummers, wachtwoorden en pincodes doorgeven via e-mail
- Codes en wachtwoorden veilig bewaren
- Virusscanner gebruiken
- Beseffen dat berichten en foto's via sociale media, zonder speciale maatregelen, door anderen gebruikt kunnen worden

Domein 3: Informatie zoeken

Toelichting	Eindtermen
Kent informatiebronnen en de eigenschappen, gebruikt zoekstrategie en zoekt informatie	10 Gebruikt webadressen.
	11 Gebruikt de zoekfunctie binnen een programma of toepassing.
	12 Gebruikt een zoekmachine op internet: gebruikt zoektermen; selecteert de meest geschikte hyperlink op basis van de beknopte informatie die de zoekmachine geeft; scant een website aan de hand van een zoekvraag.
	13 Gebruikt startpagina's of portals op internet en kiest de juiste trefwoorden om die te gebruiken bij een zoekvraag.
	14 Maakt gebruik van e-mail of een internetformulier om informatie te vragen.

Voorbeelden

- Gebruikmaken van routeplanner, ov9292 of autonavigatie om een route te vinden
- Een persoon of thema opzoeken op internet met Google
- Een taalprogramma opzoeken op oefenen.nl
- Weten dat er rekenhulpen zijn op internet bij alledaagse onderwerpen: Risicometer Lenen, Studieleenwijzer, rekenhulp Toeslagen belastingdienst
- Informatie opzoeken op het display van een auto

Domein 4: Informatie verwerken en presenteren

Toelichting	Eindtermen
Verwerkt en presenteert informatie	15 Maakt gebruik van eenvoudige functies van een tekstverwerker.
	16 Zorgt voor een heldere lay-out in een tekst.
	17 Maakt gebruik van speciale lees- en reketekens.
	18 Maakt gebruik van de spellingscorrectie in programma's.
	19 Voegt een bestand toe als bijlage bij een bericht.
	20 Verwerkt informatie door digitale standaardformulieren, tabellen of schema's in te vullen.
	21 Maakt gebruik van een eenvoudig rekenprogramma.
	22 Combineert teksten en afbeeldingen in een tekstverwerker of e-mailprogramma.

Voorbeelden

- Gebruikmaken van kopjes, witregels, speciale tekens: $\frac{1}{4}$, €, ideeën, café
- Teksten en afbeeldingen kopiëren en plakken en deze samen in één Word-bestand voegen
- Gebruikmaken van een online rekenhulp van Nibud of van rekenmachine-software op computer of mobiele telefoon
- Gegevens invoeren bij autonavigatie
- Een app op de smartphone gebruiken voor het omrekenen van valuta
- Een treinkaartje kopen via de automaat

Domein 5: Communicatie

Toelichting	Eindtermen
Gebruikt ICT om te communiceren	1 Ontvangt en stuurt berichten naar één of meerdere personen.
	2 Gebruikt e-mailadressen en telefoonnummers in een digitaal adresboek.

Voorbeelden

- Een e-mail of sms maken en versturen
- Tweets ontvangen
- Statusmeldingen begrijpen van bekenden in Facebook
- Een e-card sturen en ontvangen, bijvoorbeeld bij een verjaardag

Bijlage 4*Eindtermen opleiding Rekenen, gericht op op het ingangsniveau van het beroepsonderwijs***1. GETALLEN**

A. Notatie, taal en betekenis	B. Met elkaar in verband brengen	C. Gebruiken	Algemene beschrijving Rekenen 2F
--------------------------------------	---	---------------------	---



De uitspraak, schrijfwijze en betekenis herkennen en gebruiken van gehele getallen, eenvoudige breuken en decimale getallen, symbolen en rekenkundige relaties die voorkomen in de leer-, werk- en leefomgeving
Rekentaal in de context van de leer-, werk- en leefomgeving gebruiken

Getallen en hun structuur en samenhang in de context van de leer-, werk- en leefomgeving begrijpen en gebruiken

In de context van de leer-, werk- en leefomgeving berekeningen uitvoeren en daarbij zonodig:

- Gememoriseerde en geautomatiseerde kennis toepassen
- Hoofdrekenen waarbij het noteren van tussenresultaten is toegestaan
- Hoofdbewerkingen (+, -, x, :) uitvoeren
- Rekenmachine of andere digitale rekenhulpmiddelen op adequate manier inzetten

Kan rekentaken uitvoeren in een voorstelbare context gerelateerd aan de eigen leef-, werk- en leersituatie.
Het oplossen van problemen vraagt één of enkele handelingen. Selecteert zelf relevante gegevens voor de oplossing van een rekenprobleem. Het taalniveau is daarbij niet hoger dan 2F.

Eindtermen Getallen 2F

- 1 Kent de uitspraak, betekenis en waarde van negatieve getallen en kan deze gebruiken in functionele berekeningen.
- 2 Gebruikt en begrijpt rekenkundige symbolen en bewerkingen $>$, $<$, \pm , 2 , $=$, $/$, \neq en de rekentaal en notatie die hiervoor gebruikt worden.
- 3 Interpreteert getallen met de benamingen miljard en miljard en maakt er berekeningen mee.
- 4 Interpreteert de betekenis, functie en grootte van getallen (genoteerd in cijfers of taal) op de juiste manier.
- 5 Maakt met de rekenmachine of met andere digitale rekenhulpmiddelen berekeningen, ook met negatieve getallen, eenvoudige breuken, procenten en kwadraten.
- 6 Kiest een rekenmodel, maakt de juiste keuze tussen precies of globaal uitrekenen en het al dan niet inzetten van de rekenmachine of andere digitale rekenhulpmiddelen en kan daarbij het antwoord kritisch afronden, interpreteren en beoordelen.

3. VERHOUDINGEN

EINDTERMEN REKENEN voor opleidingen gericht op ingang beroepsonderwijs – VERHOUDINGEN 2F

A. Notatie, taal en betekenis	B. Met elkaar in verband brengen	C. Gebruiken	Algemene beschrijving Rekenen 2F
In de context van de leer-, werk- en leefomgeving de uitspraak, schrijfwijze en betekenis van percentages en breuken (als: deel van), verhoudingen en decimale getallen herkennen en gebruiken	In de context van de leer-, werk- en leefomgeving percentages, breuk, deling en 'deel van' met elkaar in verband brengen	In de context van de leer-, werk- en leefomgeving berekeningen uitvoeren met verhoudingen en percentages	Kan rekentaken uitvoeren in een voorstelbare context gerelateerd aan de eigen leef-, werk- en leersituatie. Het oplossen van problemen vraagt één of enkele handelingen. Selecteert zelf relevante gegevens voor de oplossing van een rekenprobleem. Het taalniveau is daarbij niet hoger dan 2F.
			Eindtermen Verhoudingen 2F
			<ol style="list-style-type: none">1 Herkent en gebruikt de notatie, taal en betekenis van percentages, verhoudingen, decimale getallen en breuken.2 Herkent veelvoorkomende samengestelde grootheden en eenheden (zoals snelheid, (bevolkings)dichtheid, prijs/kg en kB/s) als een verhouding en rekent ermee.3 Kiest een passende aanpak om de voorkomende berekeningen met percentages, verhoudingen en de bijbehorende breuken en decimale getallen uit te voeren.4 Weet wanneer het om relatieve getallen (zoals percentages en verhoudingen) gaat en waarin het rekenen met percentages verschilt van het rekenen met absolute getallen.

3. METEN EN MEETKUNDE

EINDTERMEN REKENEN voor opleidingen gericht op ingang beroepsonderwijs – METEN/MEETKUNDE 2F

A. Notatie, taal en betekenis	B. Met elkaar in verband brengen	C. Gebruiken	Algemene beschrijving Rekenen 2F
In de context van de leer-, werk- en leefomgeving kennis hebben van: <ul style="list-style-type: none">• Lengte, oppervlakte, inhoud• Gewicht, temperatuur, tijd, geld• Meetkundige namen en begrippen	In de context van de leer-, werk- en leefomgeving relaties leggen tussen veelvoorkomende maten en 2D-representaties in verband brengen met de werkelijkheid.	In de context van de dagelijkse leer-, werk- en leefomgeving meet- en meetkunde-activiteiten uitvoeren.	Kan rekentaken uitvoeren in een voorstelbare context gerelateerd aan de eigen leef-, werk- en leersituatie. Het oplossen van problemen vraagt één of enkele handelingen. Selecteert zelf relevante gegevens voor de oplossing van een rekenprobleem. Het taalniveau is daarbij niet hoger dan 2F.
			Eindtermen Meten en Meetkunde 2F
			<ul style="list-style-type: none">• Kent veelvoorkomende maten en voorvoegsels uit het metrieke stelsel en zet deze in elkaar om.• Kent de verschillende tijdseenheden en -aanduidingen en kan ermee rekenen.• Kiest en gebruikt referentiematen bij berekeningen.• Gebruikt analoge en digitale meetinstrumenten, kan ze aflezen en de uitkomst interpreteren en noteren.• Leest maten en andere informatie af van een werktekening en plattegrond.• Meet, schat of berekent (ook met schaal) lengte, oppervlakte, omtrek en inhoud van concrete objecten en kiest de passende eenheid voor het antwoord.• Interpreteert situaties 2D-representaties en beschrijvingen van 3D-objecten, bewerkt deze, brengt ze met elkaar in verband en trekt conclusies.• Beschrijft objecten met behulp van meetkundige namen en begrippen.

4. VERBANDEN

A. Notatie, taal en betekenis	B. Met elkaar in verband brengen	C. Gebruiken	Algemene beschrijving Rekenen 2F
-------------------------------	----------------------------------	--------------	----------------------------------



In de leer-, werk- en leefomgeving aflezen, analyseren en interpreteren van informatie uit veelvoorkomende tabellen, grafische voorstellingen en beschrijvingen.

In de leer-, werk- en leefomgeving verschillende voorstellingsvormen met elkaar in verband brengen, gegevens verzamelen en patronen beschrijven.

In de leer-, werk- en leefomgeving problemen oplossen door gebruik te maken van tabellen, diagrammen en grafieken.

Kan rekentaken uitvoeren in een voorstelbare context gerelateerd aan de eigen leef-, werk- en leersituatie. Het oplossen van problemen vraagt één of enkele handelingen. Selecteert zelf relevante gegevens voor de oplossing van een rekenprobleem. Het taalniveau is daarbij niet hoger dan 2F.

Eindtermen verbanden 2F

- 7 Leest, beschrijft en interpreteert gegevens uit tabellen, grafieken en diagrammen of andere grafische voorstellingen en kan er conclusies aan verbinden.
- 8 Maakt een analoge of digitale tabel of grafische voorstelling bij een voorstelbare kwantitatieve situatie.
- 9 Voert berekeningen uit met vuistregels en eenvoudige formules, ook met digitale rekenhulpmiddelen.
- 10 Gebruikt numerieke informatie uit tabellen, grafieken en diagrammen of andere grafische voorstellingen in berekeningen.

Basisniveau2 Algemene omschrijving

Kan veelvoorkomende digitale toepassingen gebruiken en handelingen verrichten, gerelateerd aan de leef-, werk- en leeromgeving.

Domein 1: ICT-systemen gebruiken

Toelichting Gebruikt ICT-systemen	Eindtermen	
	1	Maakt gebruik van meerdere programma's die tegelijkertijd actief zijn en wisselt informatie uit tussen die programma's.
	2	Kiest het meest geschikte programma voor een toepassing.
3	Maakt gebruik van interfacemogelijkheden voor bestandsbeheer: het opzetten van een directorystructuur, wissen en kopiëren van bestanden. Maakt gebruik van interfacemogelijkheden van veelgebruikte ICT-toepassingen: printen van bestanden, zoeken naar bestanden in een directory-structuur, verplaatsen van bestanden, kopiëren en plakken van tekst of afbeelding.	
Voorbeelden		
<ul style="list-style-type: none">• Apparatuur gebruiken: scanner, digitaal foto toestel, mp3- en mp4-speler• Handelingen uitvoeren: een afbeelding opslaan via een browser, een afbeelding bewerken met grafische software en de nieuwe afbeelding plakken in een tekstverwerker		

Domein 2: Beveiliging, privacy en ergonomie

Toelichting Volgt de regels voor beveiliging, privacy en ergonomie	Eindtermen	
	7	Weet welke maatregelen hij moet nemen om te voorkomen dat (privé) informatie via internet verspreid wordt.
	8	Weet welke maatregelen hij moet nemen om hoge kosten van gebruik van ICT te voorkomen.
Voorbeelden		
<ul style="list-style-type: none">• Profielinstellingen wijzigen bij sociale media, zodat alleen bekenden bepaalde informatie kunnen zien• Het delen van foto's/bestanden zo instellen dat alleen bekenden die kunnen zien• Een programma op smartphone instellen waarmee de datalimiet voor internet niet overschreden wordt		

Domein 3: Informatie zoeken

Toelichting Kent informatiebronnen en de eigenschappen, gebruikt zoekstrategie en zoekt informatie	Eindtermen	
	10	Zoekt informatie op internet door gebruik te maken van verschillende zoektechnieken: binnen de browser, met de zoekmachine, binnen de website, via sociale media, via fora en via FAQ's.
	11	Weet welke zoektechnieken adequaat zijn bij welk type zoekvraag.
	12	Zoekt informatie door gebruik te maken van online netwerken en gebruikersgroepen.
Voorbeelden		
<ul style="list-style-type: none">• Zoeken naar gebruikerservaringen met een product of dienst op een forum• Met een app op een smartphone het dichtstbijzijnde hotel zoeken• Sociale media (Facebook, LinkedIn) gebruiken om informatie te achterhalen		

Domein 4: Informatie verwerken en presenteren

Toelichting Verwerkt en presenteert informatie	Eindtermen	
	15	Maakt gebruik van verschillende digitale hulpmiddelen bij een presentatie.
	16	Maakt de juiste keuze voor digitale hulpmiddelen bij een presentatie.
	17	Gebruikt de meest gangbare lay-out mogelijkheden.
	18	Vult (online) informatie in die in verschillende stappen tot een bestelling of betaling leidt.
Voorbeelden		
<ul style="list-style-type: none">• Tekst, tabellen, grafieken, foto's, geluid en video combineren• Een zakelijke brief in een passende lay-out zetten met een uitgebreide tekstverwerker• Een presentatie van zichzelf maken via een profiel op Facebook• Online gegevens invullen voor een bestelling en die in een mail ontvangen• Aanvragen ov-chipkaart• Een eenvoudig spreadsheetprogramma gebruiken voor het maken van berekeningen en presentaties in de vorm van grafieken• Online een vakantie boeken• Een geluidsopname maken van een gesprek om als bewijs toe te voegen aan het portfolio		

Domein 5: Communicatie

Eindtermen



Toelichting	1	Stemt de keuze voor een programma af op het communicatiedoel.
Gebruikt ICT om te communiceren	2	Beheert ontvangen en verzonden berichten. Gebruikt online mogelijkheden om te communiceren: fora, sociale media, voice- en videocommunicatie.

Voorbeelden

- Chatfuncties voor (synchrone) tekstcommunicatie gebruiken
- Tweets of statusmeldingen in Facebook gebruiken om vrienden op de hoogte te houden
- Een vraag stellen in een forum voor gebruikerservaringen
- Een bericht plaatsen op een online gastenboek van een website
- Skype gebruiken om te bellen, met of zonder video

Bijlage 5

Eindtermen opleidingen Nederlands als tweede taal I en II die opleiden voor het diploma Nederlands als tweede taal, bedoeld in het Staatsexamenbesluit Nederlands als tweede taal

Raamwerk NT2

Vaardigheid: Luisteren

Niveau: B1

Beheersingsniveau:

Kan de hoofdpunten begrijpen wanneer in duidelijk uitgesproken standaardtaal wordt gesproken over vertrouwde zaken die hij/zij regelmatig tegenkomt op zijn/haar werk, school, vrije tijd enz. Kan de hoofdpunten van veel radio- of tv-programma's over actuele zaken of over onderwerpen van persoonlijk of beroepsmatig belang begrijpen, wanneer er betrekkelijk langzaam en duidelijk gesproken wordt.

Subvaardigheden en Descriptoren	Voorbeelden bij de descriptoren	Tekstkenmerken receptief	Strategieën
<p>1. Gesprekken tussen moedertaalsprekers verstaan Kan in het algemeen de hoofdpunten volgen van een uitgebreide discussie om hem/haar heen, op voorwaarde dat er duidelijk gearticuleerd wordt in de standaardtaal.</p> <p>2. Luisteren als lid van een live publiek Kan ongecompliceerde korte praatjes over vertrouwde onderwerpen in grote lijnen volgen, op voorwaarde dat er duidelijk gearticuleerde standaardtaal gesproken wordt.</p> <p>3. Luisteren naar aankondigingen en instructies Kan eenvoudige technische informatie begrijpen, zoals gebruiksaanwijzingen voor apparaten. Kan gedetailleerde aanwijzingen opvolgen.</p> <p>4. Luisteren naar TV, video- en geluidsoptnames Kan de hoofdpunten begrijpen van radionieuwsberichten en eenvoudig geluidsmateriaal over vertrouwde onderwerpen, indien langzaam en duidelijk gepresenteerd.</p>	<p>De voorbeelden zijn opgenomen op de volgende pagina, uitgesplitst naar de domeinen werk, opleiding en dagelijks leven.</p>	<ul style="list-style-type: none">• onderwerp Teksten hebben betrekking op vertrouwde onderwerpen uit zijn/haar eigen vakgebied of interessegebied.• woordgebruik en zinsbouw Het taalgebruik is eenvoudig. Binnen het eigen vak- en/of interessegebied wordt complexer taalgebruik wel begrepen.• tempo en articulatie Het spreektempo is normaal. De spreker spreekt duidelijk gearticuleerde standaardtaal.• tekstlengte Teksten zijn niet al te lang.	<ul style="list-style-type: none">• signalen herkennen en interpreteren Kan de betekenis van onbekende woorden over onderwerpen die gerelateerd zijn aan zijn/haar vakgebied en interesses bepalen aan de hand van de context.• signalen herkennen en interpreteren Kan de betekenis van zo nu en dan voorkomende onbekende woorden afleiden uit de context en de betekenis van zinnen herleiden, op voorwaarde dat het besproken onderwerp bekend is.

Voorbeelden bij de descriptoren bij luisteren B1:

Voor alle voorbeelden op B1 geldt dat zij over onderwerpen handelen die vertrouwd zijn omdat zij behoren tot het interesse- of het vakgebied van de luisteraar. Sprekers dienen duidelijk te spreken in standaardtaal. Opnamen (radio, televisie, omgeroepen berichten) dienen bovendien nog langzaam te worden uitgesproken.

1. Gesprekken tussen moedertaalsprekers verstaan

Werk

Kan in gesprekken tijdens de lunch de hoofdpunten volgen van een discussie over een voetbalwedstrijd.

Kan in een vergadering de hoofdpunten volgen van de discussie over een patiënt.

Kan in een gesprek tussen twee collega's de hoofdpunten volgen.

Opleiding

Kan in pauzegesprekken de hoofdpunten volgen van een discussie over het nieuwe rooster.

Kan de hoofdpunten volgen van een discussie over docenten.

Kan pauzegesprekken volgen over de kinderen/de lesinhoud.

Dagelijks leven

Kan op een ouderavond de hoofdpunten volgen van de vergadering tussen docent en ouders.

Kan in gesprekken op een verjaardag de hoofdpunten volgen van gesprekken over kinderen.

Kan in een gesprek tussen twee buurvrouwen over het maken van kleding de hoofdpunten volgen.

Etc.

2. Luisteren als lid van een live publiek

Werk



Kan de hoofdlijnen volgen van een voorlichtingsbijeenkomst over maatregelen tegen RSI op de werkvloer.

Kan de hoofdlijnen volgen van een nascholingscursus over een vertrouwd onderwerp waar hij/zij dagelijks mee te maken krijgt tijdens het werk, bijvoorbeeld hygiëne in restaurantkeuken, tillen van patiënten.

Opleiding

Kan de hoofdlijnen volgen van een voorlichtingsbijeenkomst over maatregelen tegen RSI op de studentenwerkplek.

Kan de hoofdlijnen volgen van een praatje van een gastdocent over een voor hem/haar vertrouwd onderwerp, bijvoorbeeld taal en cultuur in Nederland, nieuw remsysteem van auto's nieuwe bereidingswijze van een bepaald gerecht.

Dagelijks leven

Kan de hoofdlijnen volgen van een voorlichtingsbijeenkomst op school van de kinderen over het voorkomen van hoofdluis.

Kan de hoofdlijnen volgen van een voorlichtingsbijeenkomst tijdens een buurtoverleg over bijvoorbeeld renovatie van woningen in de wijk, hondenpoepprobleem, hangjongeren rond de basisschool.

Kan de hoofdpunten uit de ledenvergadering van een sportvereniging volgen.

Etc.

3. Luisteren naar aankondigingen en instructies

Werk

Kan de uitleg begrijpen over het bijvullen van het nieuwe koffieapparaat.

Kan een beschrijving van een nieuwe werkwijze bij het klaarmaken van maaltijden in een ziekenhuiskeuken begrijpen.

Opleiding

Kan de uitleg begrijpen over het uitvoeren van een praktijkopdracht.

Kan de uitleg begrijpen over de werking van een nieuwe boormachine.

Dagelijks leven

Kan een routebeschrijving volgen naar een bestemming waarvoor een paar keer overgestapt moet worden.

Kan de aanwijzingen van de telefonische computer opvolgen om te komen tot een antwoord op zijn/haar vraag aan de gemeente.

Kan een beschrijving van de vakantiebestemming van de buurvrouw begrijpen.

Etc.

4. Luisteren naar TV, video- en geluidsopnames

Werk

Kan het intercombericht volgen over een bedrijfsvergadering die in de middag plaats zal vinden.

Kan de wekelijkse video met opdrachten en speciale aanbiedingen voor de supermarkt volgen.

Opleiding

Kan een video volgen met daarop een praktijkopdracht voor zijn/haar opleiding.

Kan het schooltv-weekjournaal volgen.

Dagelijks leven

Kan de hoofdpunten begrijpen van een radionieuwsbericht over een gebeurtenis in het eigen land/de eigen regio.

Kan een eenvoudige roman op cassette volgen, van een schrijver waar hij/zij van houdt.

Kan de hoofdpunten van het Nederlandstalig journaal volgen op tv.

Etc.

Vaardigheid: Luisteren

Niveau: B2

Beheersingsniveau:

Kan een langer betoog en lezingen begrijpen en zelfs complexe redeneringen volgen, wanneer het onderwerp redelijk vertrouwd is. Kan de meeste nieuws- en actualiteitenprogramma's op de tv begrijpen. Kan het grootste deel van films in standaardtaal begrijpen.



Subvaardigheden en Descriptoren	Voorbeelden bij de descriptoren	Tekstkenmerken receptief	Strategieën
<p>1. Gesprekken tussen moedertaalsprekers verstaan Kan met enige moeite veel van wat om hem/haar heen gezegd wordt volgen, maar kan het moeilijk vinden om effectief mee te doen aan een gesprek met meerdere 'native speakers' die hun taal op geen enkele wijze aanpassen.</p> <p>2. Luisteren als lid van een live publiek Kan de essentie van lessen, lezingen en rapportages en andere vormen van educatieve/professionele presentaties volgen die inhoudelijk en linguïstisch complex zijn.</p> <p>3. Luisteren naar aankondigingen en instructies Kan aankondigingen en boodschappen begrijpen over concrete en abstracte onderwerpen, gesproken in standaardtaal en in normaal tempo.</p> <p>4. Luisteren naar TV, video- en geluidsopnames Kan de meeste in standaardtaal gesproken radiodocumentaires en ander uitgezonden of opgenomen geluidsmateriaal begrijpen en kan de stemming, toon etc. van de spreker bepalen.</p>	<p>De voorbeelden zijn opgenomen op de volgende pagina, uitgesplitst naar de domeinen werk, opleiding en dagelijks leven.</p>	<ul style="list-style-type: none">• onderwerp Teksten hebben betrekking op concrete en abstracte onderwerpen die men tegenkomt in het sociale en professionele leven en in het onderwijs.• woordgebruik en zinsbouw Het taalgebruik is complex.• tempo en articulatie De spreker spreekt in standaardtaal en in normaal tempo.• tekstlengte Teksten kunnen lang zijn.	<ul style="list-style-type: none">• signalen herkennen en interpreteren Kan een variëteit aan strategieën gebruiken om tot tekstbegrip te komen, inclusief letten op hoofdpunten en begrip checken met gebruik van contextuele aanwijzingen.

Voorbeelden bij de descriptoren bij luisteren B2:

Voor alle voorbeelden op B2 geldt dat zij over onderwerpen handelen die gebruikelijk zijn in het normale dagelijkse taalverkeer of waarmee de luisteraar persoonlijk vertrouwd is. Bovendien dienen sprekers in normaal tempo en standaardtaal te spreken.

1. Gesprekken tussen moedertaalsprekers verstaan

Werk

Kan veel begrijpen van een gesprek tijdens de lunch over gebeurtenissen op een verjaardagsfeest.

Kan veel begrijpen van een pauzegesprek over meningen over voetbalclubs.

Kan veel begrijpen van een gesprek tussen een collega en de chef over adv-dagen.

Opleiding

Kan veel begrijpen van een pauzegesprek over gebeurtenissen op een schoolfeest.

Kan veel begrijpen van een pauzegesprek over de lesinhoud.

Dagelijks leven

Kan veel begrijpen van een gesprek tussen meerdere mensen op een feest.

Kan veel begrijpen van een gesprek tijdens een verjaardag over de bouw van nieuwe appartementen in de buurt.

Kan veel begrijpen van een gesprek tussen een bezoeker en de gids van een museum tijdens een rondleiding.

Etc.

2. Luisteren als lid van een live publiek

Werk

Kan de essentie van een lezing tijdens een afdelingsvergadering begrijpen.

Kan de essentie van een bijeenkomst waarin de rapportage van de kwartaalcijfers gepresenteerd worden begrijpen.

Kan de essentie van een presentatie van een onderzoek dat binnen het bedrijf gevoerd is volgen.

Opleiding

Kan de essentie van een les begrijpen.

Kan de essentie van een presentatie van een groepje medecursisten volgen.

Kan de essentie van een mondelinge rapportage van onderzoeksresultaten begrijpen.

Dagelijks leven

Kan de essentie van een vergadering van de oudervereniging begrijpen.

Kan de essentie van een speech van de burgemeester bij de opening van een nieuwe basisschool begrijpen.

Kan een bijeenkomst waarin nieuw product aan het publiek wordt gepresenteerd, volgen.

Etc.

3. Luisteren naar aankondigingen en instructies

Werk

Kan instructies begrijpen over de werking van een nieuwe machine.

Kan aankondiging van directeur begrijpen tijdens een afdelingsvergadering.

Kan beschrijving begrijpen van hoe een zoutarme maaltijd voor een patiënt te bereiden.

Opleiding

Kan aankondiging van directeur volgen over ontwikkelingen binnen school.

Kan instructie begrijpen over het schrijven van een essay.

Kan aankondiging van docent over regels van de school begrijpen.

Dagelijks leven

Kan instructies volgen voor het toedienen van medicijnen aan ziek kind.



Kan beschrijving van nieuwe auto van de buurman volgen.
Etc.

4. Luisteren naar TV, video- en geluidsopnames

Werk

Kan instructievideo begrijpen bij een nieuwe machine.

Kan instructievideo over verkooptechniek volgen.

Opleiding

Kan video begrijpen over onderwerp binnen zijn/haar studie.

Kan een discussieprogramma op televisie zodanig begrijpen dat hij/zij op basis daarvan bij kan dragen aan een discussie in de lesgroep.

Dagelijks leven

Kan sportuitslagen op de radio volgen.

Kan actualiteitenrubriek op tv begrijpen.

Kan de meeste tv-programma's volgen.

Etc.

Vaardigheid: Luisteren

Niveau: C1

Beheersingsniveau:

Kan een langer betoog begrijpen, zelfs wanneer dit niet duidelijk gestructureerd is en wanneer relaties slechts impliciet zijn en niet expliciet worden aangegeven. Kan zonder al teveel inspanning tv-programma's en films begrijpen.

Subvaardigheden en Descriptoren	Voorbeelden bij de descriptoren	Tekstkenmerken receptief	Strategieën
<p>1. Gesprekken tussen moedertaalsprekers verstaan Kan met gemak complexe interacties tussen derden volgen in groeps gesprekken en debatten, zelfs over abstracte, complexe onbekende onderwerpen.</p> <p>2. Luisteren als lid van een live publiek Kan de meeste lezingen, discussies en debatten relatief gemakkelijk volgen.</p> <p>3. Luisteren naar aankondigingen en instructies Kan specifieke informatie halen uit openbare aankondigingen van slechte kwaliteit en hoorbaar vervormd, bijvoorbeeld in een station, een sportstadion, etc. Kan complexe technische informatie begrijpen, zoals gebruiksaanwijzingen, specificaties voor bekende producten en diensten.</p> <p>4. Luisteren naar TV, video- en geluidsopnames Kan een breed scala aan opgenomen en uitgezonden geluidsmateriaal begrijpen, inclusief enig niet-standaard gebruik, en kan fijnere details vaststellen, inclusief impliciete attitudes en relaties tussen sprekers.</p>	<p>De voorbeelden zijn opgenomen op de volgende pagina, uitgesplitst naar de domeinen werk, opleiding en dagelijks leven.</p>	<ul style="list-style-type: none">• onderwerp Teksten hebben o.a. betrekking op abstracte, complexe, onbekende onderwerpen.• woordgebruik en zinsbouw Het taalgebruik is complex. Idiomatiche uitdrukkingen en onduidelijk gestructureerde zinnen zonder expliciete signaalwoorden worden begrepen.• tempo en articulatie De spreker spreekt normaal tot snel en hoeft niet duidelijk te articuleren. Slecht verstaanbare en vervormde spraak wordt begrepen. Afwijkingen van standaardtaal vormen over het algemeen geen probleem.• tekstlengte Teksten kunnen lang zijn.	<ul style="list-style-type: none">• signalen herkennen en interpreteren Is vaardig in het gebruik van contextuele, grammaticale en lexicaal aanwijzingen om houding, stemming en intenties af te leiden en te anticiperen op wat gaat volgen.

Voorbeelden bij de descriptoren bij luisteren C1:

Bij de voorbeelden op C1 gelden geen noemenswaardige beperkingen ten aanzien van het onderwerp, de tekstkenmerken of de mate van begrip.

1. Gesprekken tussen moedertaalsprekers verstaan

Werk

Kan gesprekken volgen over een abstract en voor hem/haar onbekend onderwerp.

Kan gesprekken volgen over alledaagse onderwerpen ook wanneer daarbij wordt afgeweken van standaardtaal en/of woorden uit de omgangstaal worden gebruikt.

Kan tijdens een vergadering een verhitte discussie volgen tussen het hoofd van de afdeling en één van de medewerkers.

Opleiding

Kan gesprekken volgen over een abstract en voor hem/haar onbekend onderwerp.

Kan gesprekken volgen over alledaagse onderwerpen ook wanneer daarbij wordt afgeweken van standaardtaal en/of woorden uit de omgangstaal worden gebruikt.

Kan een voorstelling van het studentencabaret goed volgen.

Dagelijks leven

Kan gesprekken volgen over abstracte, onbekende onderwerpen.

Kan gesprekken volgen over alledaagse onderwerpen ook wanneer daarbij wordt afgeweken van standaardtaal en/of woorden uit de omgangstaal worden gebruikt.

Kan tijdens een buurtoverleg een discussie volgen over het aanbrengen van straatverlichting en de kosten die daaraan vastzitten.

Etc.

2. Luisteren als lid van een live publiek



Werk

Kan bijeenkomst van gastspreker over nieuwe werkmethode volgen.

Kan conferentie over nieuwe apparaten volgen.

Kan presentatie van jaarcijfers door de directeur volgen.

Kan opmerken dat een spreker overgaat naar een ander register of gebruik maakt van omgangstaal.

Opleiding

Kan conferentie volgen voor studenten uit hele land over ontwikkelingen op gebied van computergebruik binnen onderwijs.

Kan bijeenkomst volgen van gastdocent over abstract onderwerp buiten zijn/haar vakgebied.

Kan opmerken dat een spreker overgaat naar een ander register of gebruik maakt van omgangstaal.

Dagelijks leven

Kan bijeenkomst bijwonen en lezingen volgen over voor hem/haar onbekende onderwerpen.

Kan tijdens een wijkbijeenkomst de presentatie van de wethouder volgen over de afbraak van een aantal huizen in de wijk.

Kan opmerken dat een spreker overgaat naar een ander register of gebruik maakt van omgangstaal.

Etc.

3. **Luisteren naar aankondigingen en instructies**

Werk

Kan aankondiging van brandoefening begrijpen die over slecht geluidssysteem van bedrijf wordt omgeroepen.

Kan instructies volgen over ingewikkeld nieuw arbeidsproces.

Kan beschrijving volgen van een nieuwe procedure voor het uitdelen van medicatie aan patiënten.

Opleiding

Kan aankondiging van directeur volgen die over slecht geluidssysteem van school wordt omgeroepen.

Kan instructies volgen over ingewikkeld proces in praktijkles.

Dagelijks leven

Kan slecht verstaanbare aankondigingen van treinvertragingen etc. volgen op het station volgen.

Kan instructies van een helpdeskmedewerker begrijpen bij het oplossen van een computerstoring.

Kan de uitleg van een kennis over het programmeren van de videorecorder begrijpen.

Etc.

4. **Luisteren naar TV, video- en geluidsopnames**

Werk

Kan uit instructievideo opmaken hoe een ingewikkeld apparaat werkt.

Opleiding

Kan uit videobeelden van praktijksituatie relaties tussen 'spelers' opmaken.

Kan uit een tv-programma de essentie halen voor een presentatie over het betreffende onderwerp.

Dagelijks leven

Kan televisieprogramma's volgen als 'Lagerhuis' en daaruit relaties tussen sprekers opmaken.

Kan een discussieprogramma of interview volgen op de radio.

Etc.

Vaardigheid: Lezen

Niveau: B1

Beheersingsniveau:

Kan teksten begrijpen die hoofdzakelijk bestaan uit zeer frequente dagelijkse, of aan het werk gerelateerde taal. Kan de beschrijving van gebeurtenissen, gevoelens en wensen in persoonlijke brieven begrijpen.



Subvaardigheden en Descriptoren	Voorbeelden bij de descriptoren	Tekstkenmerken receptief	Strategieën
<p>1. Correspondentie lezen Kan de beschrijving van gebeurtenissen, gevoelens en wensen in persoonlijke brieven goed genoeg begrijpen om regelmatig met iemand te corresponderen. Begrijpt de feitelijke informatie in eenvoudige zakelijke brieven goed genoeg om adequaat te kunnen reageren.</p> <p>2. Oriënterend lezen Kan in alledaags materiaal, zoals brieven, brochures en korte officiële documenten relevante informatie vinden en begrijpen.</p> <p>3. Lezen om informatie op te doen Kan significante punten herkennen in eenvoudige krantenartikelen over bekende onderwerpen.</p> <p>4. Instructies lezen Kan duidelijk geschreven, ondubbelzinnige instructies bij een apparaat begrijpen.</p>	<p>De voorbeelden zijn opgenomen op de volgende pagina, uitgesplitst naar de domeinen werk, opleiding en dagelijks leven.</p>	<ul style="list-style-type: none">• onderwerp Vertrouwde, alledaagse of werkgerelateerde onderwerpen.• woordgebruik en zinsbouw Eenvoudig en alledaags.• tekstindeling Teksten zijn goed gestructureerd.• tekstlengte Teksten kunnen langer zijn.	<ul style="list-style-type: none">• signalen herkennen en interpreteren Kan de betekenis van onbekende woorden over onderwerpen die gerelateerd zijn aan zijn/haar vakgebied en interesses bepalen aan de hand van de context. Kan de betekenis van zo nu en dan voorkomende onbekende woorden afleiden uit de context en de betekenis van zinnen herleiden, op voorwaarde dat het besproken onderwerp bekend is.

Voorbeelden bij de descriptoren bij lezen B1:

Voor alle voorbeelden op B1 geldt dat zij op ondubbelzinnige wijze feitelijke zaken behandelen die behoren tot het interessegebied van de lezer.

1. Correspondentie lezen

Werk

Kan uit een verzoek om informatie in een brief, e-mail of fax begrijpen wat er geantwoord moet worden.

Kan uit een klachtenbrief achterhalen hoe boos de klager is en wat er gedaan moet worden.

Kan de juistheid van de gemaakte afspraken in een bevestigingsbrief controleren.

Opleiding

Kan uit een briefje of e-mail van een docent begrijpen wat het commentaar van de docent op een ingeleverde studieopdracht is.

Kan uit een briefje of e-mail van een medeleerling begrijpen wat de studieopdracht voor de komende periode inhoudt.

Dagelijks leven

Kan de beschrijving begrijpen van gebeurtenissen, gevoelens en wensen in persoonlijke brieven.

Kan zakelijke correspondentie gesteld in neutrale (niet formele) taal begrijpen, zoals bijvoorbeeld een brief van de woningbouwvereniging, van de bank, van een reisbureau, van een postorderbedrijf, etc.

Etc.

2. Oriënterend lezen

Werk

Kan een mededeling op het prikbord begrijpen.

Kan relevantie informatie vinden en begrijpen in brochures over veiligheid en hygiëne op de werkvloer.

Opleiding

Kan een mededeling op het prikbord begrijpen.

Kan relevante informatie vinden en begrijpen in brieven en brochures over vervolgopleiding, beroepskeuze.

Dagelijks leven

Kan relevante informatie vinden en begrijpen in alledaags materiaal, zoals brieven van de gemeente, van verenigingen, brochures en korte officiële documenten.

Kan informatiefolder van de gemeente begrijpen: omgaan met afval, etc.

Etc.

3. Lezen om informatie op te doen

Werk

Kan belangrijke punten herkennen in eenduidige artikelen over onderwerpen binnen het eigen vakgebied.

Kan veel van personeelsadvertenties en functie-informatie lezen en begrijpen.

Kan veel van artikeltjes in het personeelsblad begrijpen.

Kan veel van informatie over producten en diensten in een folder van een bedrijf -binnen de eigen sector- begrijpen.

Kan de belangrijkste informatie op websites over onderwerpen binnen het eigen vakgebied vinden en begrijpen.

Opleiding

Kan verklarende teksten bij grafieken, tabellen en schema's begrijpen.

Kan veel van artikeltjes in de schoolkrant begrijpen.



Kan de belangrijkste informatie over vervolgoopleidingen in een publieksfolder van een hogeschool of universiteit begrijpen.

Kan de belangrijkste informatie op websites over onderwerpen binnen de eigen interessesfeer of het eigen vakgebied vinden en begrijpen.

Dagelijks leven

Kan veel begrijpen van lichte lectuur bijvoorbeeld stukjes uit een damesblad, een sportblad, een hobbyblad.

Kan veel tekst op televisie begrijpen: bijvoorbeeld het nieuws voor doven en slechthorenden, teletekst, ondertiteling bij buitenlandse programma's.

Kan de belangrijkste informatie op websites over onderwerpen binnen de eigen interessesfeer vinden en begrijpen.

Etc.

4. Instructies lezen

Werk

Kan veel van een gebruiksaanwijzing van een apparaat begrijpen, bijvoorbeeld kopieerapparaat, printer.

Kan veel van veiligheidsvoorschriften begrijpen.

Kan veel van handleidingen/werkinstructies/huisregels begrijpen.

Opleiding

Kan veel van een gebruiksaanwijzing van een apparaat begrijpen: bijvoorbeeld kopieerapparaat, printer.

Dagelijks leven

Kan veel van een gebruiksaanwijzing van een apparaat begrijpen: bijvoorbeeld keukenapparatuur, video, stereo-installatie.

Kan duidelijk geschreven tekst begrijpen over hoe om te gaan met chemisch afval.

Kan een eenvoudig geschreven bijsluiters bij medicijnen begrijpen.

Etc.

Vaardigheid: Lezen

Niveau: B2

Beheersingsniveau:

Kan artikelen en verslagen lezen die betrekking hebben op eigentijdse problemen, waarbij de schrijvers een bijzondere attitude of standpunt innemen. Kan eigentijds literair proza begrijpen.

Subvaardigheden en Descriptoren	Voorbeelden bij de descriptoren	Tekstkenmerken receptief	Strategieën
<p>1. Correspondentie lezen Kan correspondentie, die gerelateerd is aan eigen vakgebied en eigen interesses lezen en kan snel de essentie vatten. Kan zakelijke correspondentie van verschillende instanties begrijpen.</p> <p>2. Oriënterend lezen Kan lange en complexe teksten snel scannen en relevante details vinden. Kan snel de inhoud en relevantie bepalen van nieuwsberichten, artikelen en rapporten over een breed scala aan professionele onderwerpen en besluiten of nadere studie ervan de moeite waard is.</p> <p>3. Lezen om informatie op te doen Kan artikelen en rapporten begrijpen die gaan over actuele problemen waarbij de schrijver een bepaald standpunt inneemt.</p> <p>4. Instructies lezen Kan lange en complexe instructies op het eigen terrein begrijpen, inclusief details over condities en waarschuwingen als hij/zij de gelegenheid heeft moeilijke stukken te herlezen.</p>	<p>De voorbeelden zijn opgenomen op de volgende pagina, uitgesplitst naar de domeinen werk, opleiding en dagelijks leven.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • onderwerp Alledaagse onderwerpen en onderwerpen die aansluiten bij het eigen vakgebied. • woordgebruik en zinsbouw Er zijn geen beperkingen mits woordenboeken e.d. voorhanden zijn. • tekstindeling Er zijn geen beperkingen. • tekstlengte Speelt geen rol. 	<ul style="list-style-type: none"> • signalen herkennen en interpreteren Kan een variëteit aan strategieën gebruiken om tot tekstbegrip te komen, inclusief letten op hoofdpunten en begrip checken met gebruik van contextuele aanwijzingen. • hulpmiddelen Incidenteel gebruik van een woordenboek bij gespecialiseerde artikelen buiten het eigen gebied.

Voorbeelden bij de descriptoren bij lezen B2:

Voor de voorbeelden op B2 geldt dat zij – tenzij anders vermeld – handelen over onderwerpen die behoren tot het eigen vakgebied of de eigen ervaringswereld van de lezer.

1. Correspondentie lezen

Werk

Kan formele zakelijke brieven van bedrijf of werkgever begrijpen.

Kan correspondentie met klanten, opdrachtgevers en relaties lezen en de hoofdzaken snel begrijpen.

Kan brieven van de belastingdienst over milieuheffing voor het bedrijf begrijpen.



Kan brieven van de inspectie over voorschriften m.b.t. hygiëne in cateringbedrijf of restaurant begrijpen.

Opleiding

Kan formele zakelijke correspondentie van schoolbestuur of directie begrijpen.

Kan brief van vervolgopleiding over toelatingscriteria begrijpen.

Dagelijks leven

Kan formele zakelijke brieven van instanties en overheden begrijpen.

Etc.

2. Oriënterend lezen

Werk

Kan relevante details vinden in een arbeidscontract, een verslag van een OR-vergadering, het jaarverslag van het bedrijf.

Kan snel de inhoud en relevantie bepalen van een artikel in een personeelsblad, van een boek over de bedrijfstak.

Kan snel de inhoud en relevantie bepalen van berichten op het intranet van het bedrijf/de organisatie.

Kan snel de inhoud en relevantie bepalen van een lijst publicaties op het eigen vakgebied opgeleverd door een zoekmachine op het Internet.

Opleiding

Kan relevante details vinden in een examenreglement.

Kan snel de inhoud en relevantie bepalen van een publicatie op het eigen vakgebied, c.q. m.b.t. de eigen opleiding.

Kan snel de inhoud en relevantie bepalen van berichten in een internetnieuwsgroep op het eigen vakterrein.

Kan snel de inhoud en relevantie bepalen van een lijst publicaties op het eigen vakgebied opgeleverd door een zoekmachine op het Internet.

Dagelijks leven

Kan relevante details vinden in een rapport over een gemeentelijk besluit.

Kan snel de inhoud en relevantie bepalen van een artikel in de krant over een algemeen onderzoek.

Kan snel de inhoud en relevantie bepalen van berichten in een internetnieuwsgroep op het eigen interessegebied.

Kan snel de inhoud en relevantie bepalen van een lijst publicaties op het eigen vakgebied opgeleverd door een zoekmachine op het Internet.

Etc.

3. Lezen om informatie op te doen

Werk

Kan voorlichtings- en wervingsmateriaal over moeilijke onderwerpen, zoals beroepen, begrijpen en daarbij de beweegredenen van de auteur betrekken.

Kan formulieren en contracten begrijpen en daarbij de standpunten van de auteur in aanmerking nemen.

Kan verslagen van vergaderingen begrijpen: werkoverleg, de ondernemingsraad en daarbij de standpunten van de auteur in aanmerking nemen.

Opleiding

Kan studieboeken op het eigen vakterrein begrijpen.

Kan opiniërende artikelen in een vaktijdschrift begrijpen.

Kan verslagen van vergaderingen begrijpen: projectgroepen, studentenraad en daarbij de standpunten van de auteur in aanmerking nemen.

Dagelijks leven

Kan een column in een dagblad over een actueel onderwerp begrijpen.

Kan een achtergrondartikel in een dag- of weekblad over een actueel onderwerp begrijpen.

Kan korte verhalen en romans van hedendaagse schrijvers lezen.

Kan de voorwaarden in een hypotheekofferte of een verzekeringspolis doornemen.

Kan verslagen van vergaderingen begrijpen, bijvoorbeeld van een buurtcommissie, en daarbij de standpunten van de auteur in aanmerking nemen.

Etc.

4. Instructies lezen

Werk

Kan complexe werkinstructies bij nieuwe apparaten of nieuwe procedures op het eigen vakterrein begrijpen.

Opleiding

Kan instructies in studieboeken op het eigen vakterrein begrijpen.

Dagelijks leven

Kan complexe handleidingen begrijpen.

Etc.



Vaardigheid: Lezen Niveau: C1

Beheersingsniveau:

Kan lange en complexe feitelijke en literaire teksten begrijpen, en het gebruik van verschillende stijlen onderkennen. Kan specialistische artikelen en lange technische instructies begrijpen, zelfs wanneer deze geen betrekking hebben op het eigen terrein.

Subvaardigheden en Descriptoren	Voorbeelden bij de descriptoren	Tekstkenmerken receptief	Strategieën
1. Correspondentie lezen Kan alle correspondentie begrijpen als incidenteel een woordenboek gebruikt kan worden. 2. Oriënterend lezen (idem B2) 3. Lezen om informatie op te doen Kan een breed scala aan lange en complexe teksten zoals men die tegenkomt in het sociale, professionele en academische leven tot in detail begrijpen waarbij fijnere details zoals attitudes en opinies, impliciet en expliciet verwoord, worden onderkend. 4. Instructies lezen Kan tot in detail lange en complexe instructies bij een nieuwe machine of procedure begrijpen, al dan niet gerelateerd aan zijn/haar specialisatiegebied, als de mogelijkheid bestaat om moeilijke stukken te herlezen.	De voorbeelden zijn opgenomen op de volgende pagina, uitgesplitst naar de domeinen werk, opleiding en dagelijks leven.	<ul style="list-style-type: none">• onderwerp Alle onderwerpen.• woordgebruik en zinsbouw Laagfrequent en specialistisch woordgebruik komt voor. Lange samengestelde zinnen.• tekstindeling Complexe teksten. Ingewikkelde instructieteksten.• tekstlengte Speelt geen rol meer.	<ul style="list-style-type: none">• signalen herkennen en interpreteren Is vaardig in het gebruik van contextuele, grammaticale en lexicale aanwijzingen om houding, stemming en intenties af te leiden en te anticiperen op wat gaat volgen.• Hulpmiddelen Incidenteel gebruik van een woordenboek.

Voorbeelden bij de descriptoren bij lezen C1:

Bij de voorbeelden op C1 gelden geen noemenswaardige beperkingen ten aanzien van het onderwerp, de tekstkenmerken of de mate van begrip.

1. Correspondentie Lezen

Werk

Kan met incidenteel gebruik van een woordenboek alle correspondentie begrijpen, bijvoorbeeld van pensioenfondsen.

Opleiding

Kan met incidenteel gebruik van een woordenboek alle correspondentie begrijpen, bijvoorbeeld van studiefinanciering.

Dagelijks leven

Kan met incidenteel gebruik van een woordenboek alle correspondentie begrijpen, bijvoorbeeld brieven van belastingdienst, verzekeringsmaatschappij.
Etc.

3. Lezen om informatie op te doen

Werk

Kan alle vak- en wetenschappelijke literatuur op het eigen vakterrein tot in detail begrijpen.

Kan ook literatuur buiten het eigen beroep met incidenteel gebruik van een woordenboek begrijpen.

Opleiding

Kan alle studieliteratuur op het eigen vakgebied tot in detail begrijpen.

Kan ook literatuur buiten de eigen studie met incidenteel gebruik van een woordenboek begrijpen.

Dagelijks leven

Kan commentaren en achtergrondartikelen in kranten en tijdschriften begrijpen over onderwerpen van allerlei aard, waaronder politiek, economie, techniek, cultuur, godsdienst.

Kan alle literatuur lezen.

Etc.

4. Instructies lezen

Werk

Kan ieder installatievoorschrift of en handleiding goed begrijpen en op grond daarvan bepalen hoe de installatie en het onderhoud van nieuwe machines moet plaatsvinden.

Opleiding

Kan op basis van zelfs de meest ingewikkelde geschreven instructies zelfstandig bepalen hoe nieuwe proeven moeten worden uitgevoerd, ook in een nieuw vakgebied.

Begrijpt uit een handleiding hoe data verzameld in een onderzoek in een dataverwerkingsprogramma in de computer moeten worden ingevoerd teneinde de gewenste bewerkingen door het programma te laten uitvoeren.

Etc.

Vaardigheid: Gesprekken voeren

Niveau: B1

**Beheersingsniveau:**

Kan onvoorbereid deelnemen aan een gesprek over onderwerpen die vertrouwd zijn, of zijn/haar persoonlijke belangstelling hebben of die betrekking hebben op het dagelijks leven (bijvoorbeeld familie, hobby's, werk, reizen en actuele gebeurtenissen).

Subvaardigheden en Descriptoren	Voorbeelden bij de descriptoren	Tekstkenmerken receptief	Tekstkenmerken productief
<p>1. Informele gesprekken Kan gevoelens uitdrukken en erop reageren. Kan uitleggen waarom iets een probleem is. Kan persoonlijke standpunten en meningen geven en zoeken in gesprekken over onderwerpen die binnen het eigen interessegebied liggen, en commentaar geven op standpunten van anderen.</p> <p>2. Bijeenkomsten en vergaderingen Kan een standpunt duidelijk overbrengen, maar heeft moeite mee te doen in een debat. Kan deelnemen aan routinematige formele discussies over vertrouwde onderwerpen, waarbij duidelijk gesproken wordt in de standaardtaal en waarbij sprake is van uitwisseling van feitelijke informatie, het geven van instructies of het bespreken van praktische problemen.</p> <p>3. Zaken regelen Kan bij het bespreken van hoe verder te gaan met een klus of mogelijke oplossingen voor iets, zeggen wat hij/zij ervan vindt en daarbij kort een reden of een uitleg geven Kan minder routinematige situaties aan in winkels, postkantoren, banken, bijvoorbeeld bij het terugbrengen van een aankoop of bij klachten over producten en/of diensten.</p> <p>4. Informatie uitwisselen Kan eenvoudige feitelijke informatie achterhalen en doorgeven. Kan om gedetailleerde aanwijzingen vragen en ze opvolgen. Kan meer gedetailleerde informatie verkrijgen. Kan in beperkte mate initiatieven nemen in een vraaggesprek, bijvoorbeeld over een nieuw onderwerp beginnen.</p>	<p>De voorbeelden zijn opgenomen op de volgende pagina, uitgesplitst naar de domeinen werk, opleiding en dagelijks leven.</p>	<ul style="list-style-type: none">• onderwerp Het onderwerp is vertrouwd, valt binnen de persoonlijke belangstelling of heeft betrekking op het dagelijks leven, eigen werk of opleiding.• woordgebruik en zinsbouw Het woordgebruik is toereikend voor alledaagse zaken. Elementaire structuren en veel herhalingen.• tempo en articulatie Woorden worden duidelijk uitgesproken in een vertrouwd accent.• hulp De taalgebruiker wordt direct aangesproken. Soms moeten bepaalde woorden en uitdrukkingen herhaald worden. Ongebruikelijke idiomatische uitdrukkingen worden vermeden en er wordt duidelijk gearticuleerd.	<ul style="list-style-type: none">• onderwerp Het onderwerp is vertrouwd, valt binnen de persoonlijke belangstelling of heeft betrekking op het dagelijks leven, eigen werk of opleiding.• woordenschat en woordgebruik De woordenschat is toereikend om over alledaagse onderwerpen, zoals familie, hobby's, werk, reizen en actuele gebeurtenissen te spreken eventueel door middel van omschrijvingen.• grammaticale correctheid Redelijk accuraat gebruik van frequente routines en patronen die horen bij voorspelbare situaties.• interactie Kan een eenvoudig face-to-face gesprek over bekende onderwerpen waarvoor persoonlijke interesse bestaat beginnen, voeren en afsluiten. Kan gedeeltelijk herhalen wat iemand gezegd heeft om te bevestigen dat men elkaar begrepen heeft.• vloeiendheid Is goed te volgen, alhoewel pauzes voor grammaticale en lexicale planning en herstel van fouten, vooral in langere stukken vrij geproduceerde tekst, veel voorkomen.• coherentie Series van kortere, eenvoudige afzonderlijke elementen zijn verbonden tot een samenhangende lineaire reeks van punten.• uitspraak De uitspraak is duidelijk verstaanbaar, alhoewel gekleurd door een accent en af en toe een verkeerd uitgesproken woord.

Voorbeelden bij de descriptoren bij gesprekken B1:

Voor alle voorbeelden op B1 geldt dat gesprekken handelen over alledaagse en/of vertrouwde onderwerpen, dat niet al te specifiek op details en nuances wordt ingegaan en dat duidelijk wordt gesproken in standaardtaal.

1. Informele gesprekken*Werk*

Kan spontaan meepraten in een gesprek tijdens de lunch over een vertrouwd onderwerp.

Kan vertellen hoe leuk hij/zij het vindt dat collega's slingers hebben opgehangen voor zijn/haar verjaardag.

Kan aangeven dat hij/zij geïnteresseerd is in een verhaal van een collega.

Kan met collega's discussiëren over de aankoop van een eigen huis.

Kan de hoofdpunten in een gesprek van collega's volgen.

Opleiding

Kan spontaan meepraten in een gesprek tijdens de lunch over een vertrouwd onderwerp.

Kan vertellen hoe verrast hij/zij was een kaart te ontvangen van een medecursist.

Kan aangeven dat hij/zij niet geïnteresseerd is in een bepaald onderwerp dat binnen de les ter sprake komt.

Kan met medecursisten discussiëren over het plan van aanpak bij de organisatie van een schoolfeest.

Kan de hoofdpunten in een gesprek van docenten volgen.

Dagelijks leven

Kan spontaan meepraten op een feestje van vrienden over een vertrouwd onderwerp.

Kan vertellen hoe blij hij/zij is met een cadeautje dat hij/zij gekregen heeft van de buurvrouw op zijn/haar verjaardag.

Kan aangeven dat hij/zij geïnteresseerd is in een onderwerp dat tijdens een feestje besproken wordt.



Kan met buurtgenoten discussiëren over het plan van aanpak bij de organisatie van een buurtfeest.

Kan de hoofdpunten in een gesprek van burens volgen wanneer allen duidelijk spreken in standaardtaal.

Etc.

2. **Bijeenkomsten en vergaderingen**

Werk

Kan in een vergadering duidelijk overbrengen wat zijn/haar standpunt is over het verplicht opnemen van oud verlof.

Kan in een vergadering met klanten een praktische oplossing voor een probleem in zijn/haar vakgebied aandragen.

Kan deelnemen in een vergadering en de voortgang volgen.

Opleiding

Kan in een vergadering duidelijk overbrengen wat zijn/haar standpunt is over de regels betreffende het gebruik van de koffieautomaten.

Kan in een werkgroepbijeenkomst een oplossing voor een praktisch probleem in zijn/haar studie bespreken.

Dagelijks leven

Kan op een ouderavond duidelijk overbrengen wat zijn/haar standpunt is over spijbelen.

Kan op een buurtbijeenkomst meepraten over oplossingen voor een praktisch probleem in de buurt.

Etc.

3. **Zaken regelen**

Werk

Kan bij het magazijn een klacht indienen over de traagheid waarmee aanvragen worden afgehandeld.

Kan met een klant overleggen wanneer een besteld product wordt afgeleverd.

Kan met een klant overleggen over reparatiewerkzaamheden.

Opleiding

Kan in de kantine een broodje bestellen dat afwijkt van wat er op de kaart staat.

Kan met medecursisten afspraken maken over het uitvoeren van een praktijkopdracht.

Kan bij de schoolboekhandel een boek terugbrengen en vertellen wat de reden is.

Dagelijks leven

Kan een gekochte trui terugbrengen en daarvoor de reden geven.

Kan aan de balie van de gemeente een paspoort aanvragen.

Kan bij de woningbouwvereniging een klacht indienen over werknemers die bij hem/haar het balkon gerepareerd hebben.

Etc.

4. **Informatie uitwisselen**

Werk

Kan een eenvoudig sollicitatiegesprek voeren.

Kan een eenvoudig functioneringsgesprek voeren.

Kan in een gesprek met de bedrijfsarts vertellen over zijn/haar gezondheidstoestand.

Kan een storing bij een bekend apparaat verhelpen door aanwijzingen te vragen aan een telefonische helpdesk.

Opleiding

Kan bij een intakegesprek bij een vervolgopleiding of een arbeidsvoorbereidingsproject informatie geven en vragen.

Kan in praktijklessen aanwijzingen vragen aan een docent of medecursist over het uitvoeren van een opdracht.

Kan een voortgangsgesprek voeren met studiebegeleider of mentor.

Dagelijks leven

Kan in een gesprek met de dokter vertellen welke klachten hij/zij heeft.

Kan bij een probleem met een verkeerde overschrijving de klantenservice van de bank vragen om aanwijzingen.

Kan een storingsdienst vragen om aanwijzingen voor het weer aan de praat krijgen van een uitgevallen verwarming.

Etc.

Vaardigheid: Gesprekken voeren

Niveau: B2

Beheersingsniveau:

Kan zodanig deelnemen aan een vloeiend gesprek, dat normale uitwisseling met moedertaalsprekers redelijk mogelijk is. Kan binnen een vertrouwde context actief deelnemen aan een discussie en hierin standpunten uitleggen en ondersteunen.



Subvaardigheden en Descriptoren	Voorbeelden bij de descriptoren	Tekstkenmerken receptief	Tekstkenmerken productief
<p>1. Informele gesprekken Kan deelnemen aan uitvoerige gesprekken over de meeste algemene onderwerpen op een duidelijk actieve manier, zelfs in een rumoerige omgeving. Kan mate van emotie uitdrukken en de persoonlijke betekenis van gebeurtenissen en ervaringen naar voren brengen.</p> <p>2. Bijeenkomsten en vergaderingen Kan actief participeren in routinematige en niet-routinematige formele discussies. Kan zijn/haar mening naar voren brengen, verantwoorden en handhaven, alternatieve voorstellen op waarde toetsen en hypothesen opstellen en erop reageren.</p> <p>3. Zaken regelen Kan de voortgang van het werk op weg helpen door anderen uit te nodigen om mee te doen, om te zeggen wat zij denken etc. Kan een vraagstuk of probleem helder schetsen, door te speculeren over oorzaken en consequenties, en voor- en nadelen van verschillende wijzen van aanpak af te wegen. Kan een probleem uitleggen en met de desbetreffende instantie of personen onderhandelen over een oplossing voor een onenigheid.</p> <p>4. Informatie uitwisselen Kan betrouwbaar gedetailleerde informatie doorgeven. Kan een heldere, gedetailleerde beschrijving geven van hoe een procedure uitgevoerd moet worden. Kan informatie en argumenten uit een aantal bronnen bijeenvoegen en daarover rapporteren. Kan initiatief nemen in een vraaggesprek, kan ideeën ontwikkelen en ze uitbreiden met een beetje hulp of stimulans van de gesprekspartner.</p>	<p>De voorbeelden zijn opgenomen op de volgende pagina, uitgesplitst naar de domeinen werk, opleiding en dagelijks leven.</p>	<ul style="list-style-type: none">• onderwerp De onderwerpen kunnen algemeen, wetenschappelijk of beroepsmatig van aard zijn of te maken hebben met vrijetijdsbesteding.• woordgebruik en zinsbouw Er worden complexe argumentaties gebruikt. Idiomatische uitdrukkingen worden niet altijd begrepen. Zinsbouw kan complex zijn.• tempo en articulatie Het spreektempo is het gemiddelde spreektempo van een moedertaal-spreker. Er wordt standaardtaal gesproken.• hulp Gesprekspartners praten op een normaal tempo in de standaardtaal.	<ul style="list-style-type: none">• onderwerp De onderwerpen kunnen algemeen, wetenschappelijk of beroepsmatig van aard zijn of te maken hebben met vrijetijdsbesteding.• woordenschat en woordgebruik Taal is toereikend om duidelijke beschrijvingen te geven, en meningen te verkondigen over de meeste algemene onderwerpen. Een enkel maal komt een minder gebruikelijk of minder passend woord voor. Het is echter meestal duidelijk wat wordt bedoeld.• grammaticale correctheid De grammatica is redelijk correct. Eventuele kleine afwijkingen doen geen afbreuk aan de begrijpelijkheid en worden vaak hersteld. Enige complexe zinsvormen komen voor.• interactie De aanvang van een gesprek, het beurt nemen en het beëindigen van een gesprek gebeurt op over het algemeen op gepaste wijze, soms op een minder elegante manier. Het taalgebruik bevat aanmoedigingen en bevestigingen van de gesprekspartner die dienen om het gesprek gaande te houden..• vloeiendheid Het tempo is over het algemeen en voor langere gedeelten vrij vast, alhoewel ook aarzelingen voorkomen waar de spreker zoekt naar patronen en uitdrukkingen. Er zijn nog maar weinig opvallend lange pauzes.• coherentie Helderheid en coherentie wordt bewerkstelligd door middel van een beperkt aantal verbindingswoorden, hoewel dat in een lange bijdrage niet altijd even goed lukt.• uitspraak Duidelijke, natuurlijke uitspraak en intonatie.

Voorbeelden bij de descriptoren bij gesprekken B2:

Voor alle voorbeelden op B2 geldt dat bij alle gespreksdeelnemers misverstanden door onjuist of gebrekkig taalgebruik kunnen voorkomen. Deze worden echter meestal ter plekke door de deelnemers opgevangen en hersteld.

1. Informele gesprekken

Werk

Kan met een collega in een overvolle kantine een gesprek voeren over het nieuwe beleid van het management.

Kan met een collega een serieus gesprek voeren over een privé-aangelegenheid.

Kan een collega vertellen hoe hij/zij de eerste reis naar zijn/haar vaderland heeft ervaren.

Kan in een discussie met collega's zijn/haar mening over het nieuwe urenregistratiesysteem duidelijk verwoorden.

Kan in een discussie tijdens de lunch commentaar leveren op de mening van een collega over het vluchtelingenbeleid.

Kan op een bedrijfsdag met collega's discussiëren over de nieuwe auto van de directeur.

Opleiding

Kan met een medecursist in een overvolle kantine de lesmethode van een bepaalde docent bespreken.

Kan met een docent een serieus gesprek voeren over een privé-aangelegenheid.

Kan een medecursist vertellen hoe hij/zij de eerste reis naar zijn/haar vaderland heeft ervaren.

Kan in een discussie met een docent zijn/haar mening over de nieuwe lesmethode duidelijk verwoorden.

Kan in een discussie tijdens de lunch commentaar geven op de mening van een medecursist over het vluchtelingenbeleid.

Kan tijdens een schoolfeest met medecursisten discussiëren over de nieuwe auto van de directeur.



Dagelijks leven

Kan met een vriendin in een café onder het genot van een kopje koffie een gesprek voeren over de opvoeding van de kinderen.

Kan met de buurvrouw een serieus gesprek voeren over een privé-aangelegenheid.

Kan een vriendin vertellen hoe hij/zij het gemis van familie in de buurt ervaart.

Kan in een discussie met vrienden zijn/haar mening over de nieuwe parkeergarage in de stad duidelijk verwoorden.

Kan in een discussie tijdens een feestje commentaar geven op de mening van een kennis over het vluchtelingenbeleid.

Kan tijdens een uitje met vrienden met hen discussiëren over de nieuwe auto van een kennis.

Etc.

2. **Bijeenkomsten en vergaderingen**

Werk

Kan in een vergadering met het management argumenten vóór het invoeren van de nieuwe urenregistratie duidelijk verwoorden.

Kan in een vergadering met de projectleider reageren op zijn/haar voorstellen over de afronding van het project.

Kan op een bijeenkomst met vakgenoten een presentatie geven van resultaten van een onderzoekje dat de eigen afdeling heeft uitgevoerd.

Kan op een conferentie over de nieuwste bouwmethoden zijn/haar mening geven over een stelling.

Opleiding

Kan in een vergadering van de MR argumenten geven vóór het invoeren van een identiteitspas voor studenten.

Kan op een bijeenkomst met studenten uit het hele land discussies voeren over lesmethoden.

Kan op een studentenconferentie een presentatie geven van de resultaten van een onderzoek.

Kan op een vergadering van een werkgroepje zijn/haar mening over de werkwijze naar voren brengen.

Dagelijks leven

Kan in een vergadering met het bestuur van de sportclub argumenten tegen het nieuwe sportveld duidelijk verwoorden.

Kan op een bijeenkomst van de wijkorganisatie zijn/haar mening verwoorden over de nieuw te vormen hangplek voor jongeren.

Kan op een oudervergadering van school argumenten tegen de vierdaagse lesweek verwoorden.

Kan op een bijeenkomst van een hobbyclub argumenten aandragen voor de verhoging van de contributie.

Kan op een bijeenkomst van de gemeente zijn/haar mening verwoorden over de aanbouw van een nieuw flatgebouw.

Etc.

3. **Zaken regelen**

Werk

Kan gedetailleerde instructies van zijn/haar leidinggevende zeer precies opvolgen.

Kan collega's motiveren om te zeggen wat zij denken van de nieuwe aanpak binnen een project.

Kan voor collega's duidelijk schetsen wat het probleem is met de auto van een klant.

Kan een klant uitleggen dat het bankstel voorlopig niet geleverd kan worden vanwege een fabricagestop.

Kan zijn/haar leidinggevende vertellen waarom hij/zij vindt dat hij/zij een verkeersboete niet zelf hoeft te betalen.

Kan een huurder van een pand dat in bezit is van bedrijf waar hij/zij werkt, uitleggen dat de huurder aansprakelijk is voor brandschade.

Opleiding

Kan gedetailleerde instructies van zijn/haar docent zeer precies opvolgen.

Kan medecursisten motiveren om te zeggen wat zij denken van de nieuwe opdracht die zij samen moeten maken.

Kan voor medecursisten duidelijk schetsen wat het probleem is met de opgaven van de docent.

Kan in de schoolboekhandel een korting bedingen wanneer hij/zij een eerdere versie van een verplicht boek afneemt.

Kan de bewaking van de school uitleggen waarom hij/zij na sluitingstijd naar binnen moet, bijvoorbeeld omdat hij/zij medicijnen in het gebouw heeft laten liggen.

Kan een docent uitleggen waarom hij/zij in aanmerking komt voor bijles.

Dagelijks leven

Kan Nederlandstalige partner motiveren om te zeggen wat hem/haar dwars zit.

Kan bij de balie van de gemeente duidelijk schetsen wat het probleem is bij het invullen van een formulier.

Kan bij de winkel waar hij/zij een bank gekocht heeft een klacht indienen over het niet nakomen van gemaakte afspraken door het bedrijf.



Kan een parkeerwachter uitleggen waarom hij/zij vindt dat hij/zij geen verkeersboete zou moeten krijgen.

Kan met de verzekering de schade van een brand afhandelen, en zorgen dat hij/zij betaald krijgt.
Etc.

4. Informatie uitwisselen

Werk

Kan collega's uitleggen hoe de procedure van een nieuw project gaat worden.

Kan mondeling rapporteren bij zijn/haar leidinggevende over verschillende literatuurbronnen over een nieuwe lesmethode waar het bedrijf mee werkt.

Kan aan collega's gedetailleerd verslag uitbrengen van een conferentie over de nieuwe trend binnen de branche.

Opleiding

Kan aan medecursisten en de docent uitleggen hoe hij/zij een in een les besproken probleem heeft opgelost.

Kan voor de klas een samenvatting geven van een aantal artikelen over een in de les besproken onderwerp.

Kan medecursisten uitleggen hoe de procedure voor het inschrijven voor tentamens werkt.

Dagelijks leven

Kan de buurman uitleggen welke planten bij elkaar kunnen staan in een tuin, op basis van kennis uit zijn/haar werkveld.

Kan een vriendin gedetailleerd vertellen over de nieuwe partner van een andere vriendin.

Kan gedetailleerde routebeschrijving geven aan vrienden die van buiten de stad op verjaardagsvi-
site komen.

Etc.

Vaardigheid: Gesprekken voeren

Niveau: C1

Beheersingsniveau:

Kan zich vloeiend en spontaan uitdrukken zonder merkbaar naar uitdrukkingen te hoeven zoeken. Kan de taal flexibel en effectief gebruiken voor sociale en professionele doeleinden. Kan ideeën en meningen met precisie formuleren en zijn/haar bijdrage vaardig aan die van andere sprekers relateren.



Subvaardigheden en Descriptoren	Voorbeelden bij de descriptoren	Tekstkenmerken receptief	Tekstkenmerken productief
<p>1. Informele gesprekken Kan taal flexibel en effectief gebruiken voor sociale doeleinden, inclusief emotioneel, dubbelzinnig en humoristisch gebruik. Kan met gemak complexe interacties tussen derden volgen en hieraan deelnemen in een groepsgesprek, zelfs over abstracte, complexe, onbekende onderwerpen.</p> <p>2. Bijeenkomsten en vergaderingen Kan overtuigend een formeel standpunt beargumenteren, door vloeiend, spontaan en adequaat te reageren op vragen en commentaar en gecompliceerde tegenargumenten te beantwoorden. Kan de bespreking gemakkelijk bijhouden ook wanneer het over abstracte, ingewikkelde of niet vertrouwde onderwerpen gaat.</p> <p>3. Zaken regelen Idem als bij B2</p> <p>4. Informatie uitwisselen Kan complexe informatie en adviezen begrijpen en uitwisselen op het complete gebied dat gerelateerd is aan zijn/haar beroepstaak. Kan volwaardig deelnemen aan een vraaggesprek, als ondervrager en ondervraagde, door vloeiend en zonder enige steun in te gaan op de punten die besproken worden en onderbrekingen goed op te vangen.</p>	<p>De voorbeelden zijn opgenomen op de volgende pagina, uitgesplitst naar de domeinen werk, opleiding en dagelijks leven.</p>	<p>• onderwerp De onderwerpen zijn algemeen, wetenschappelijk, beroepsmatig of alledaags van aard. De onderwerpen kunnen buiten het eigen kennisgebied liggen en abstract en complex zijn met een specialistisch karakter.</p> <p>• woordgebruik en zinsbouw Een groot scala aan idiomatische uitdrukkingen en alledaagse uitdrukkingen wordt gebruikt.</p> <p>• tempo en articulatie Spreektempo en articulatie zijn normaal.</p> <p>• hulp Soms moeten sommige details bevestigd worden, vooral als het accent onbekend is.</p>	<p>• onderwerp De onderwerpen zijn algemeen, wetenschappelijk, beroepsmatig of alledaags van aard. De onderwerpen kunnen buiten het eigen kennisgebied liggen en abstract en complex zijn met een specialistisch karakter.</p> <p>• woordenschat en woordgebruik Correct en flexibel gebruik van een breed scala aan taalmiddelen, waardoor de stijl helder en gepast is en nuances redelijk precies worden weergegeven.</p> <p>• grammaticale correctheid Fouten zijn zeldzaam, moeilijk te ontdekken en worden over het algemeen, wanneer ze wel voorkomen, direct gecorrigeerd.</p> <p>• interactie Gespreksbeurten worden flexibel en adequaat ingeleid en technieken om aan het woord te blijven of om op gesprekspartners in te gaan worden vaardig gehanteerd.</p> <p>• vloeiendheid De uitdrukkingswijze is vloeiend en spontaan. Het gesprek verloopt zonder zichtbare inspanning. Alleen een conceptueel moeilijk onderwerp kan een natuurlijke, vloeiende woordenstroom in de weg staan.</p> <p>• coherentie Door een goed gebruik van verbindingswoorden en andere middelen om tekstcohesie tot stand te brengen loopt de tekst goed en is deze ook goedgestructureerd.</p> <p>• uitspraak De intonatie is gevarieerd en klemtoon wordt correct gelegd om betekenisverschillen uit te drukken.</p>

Voorbeelden bij de descriptoren bij gesprekken C1:

Bij de voorbeelden op C1 gelden geen noemenswaardige beperkingen ten aanzien van onderwerpkeuze of kwaliteit van uitvoering.

1. Informele gesprekken

Werk

Kan tijdens de lunch een mop of een grappig verhaal vertellen aan collega's.

Kan bij afscheid van een collega's waar hij/zij langdurig mee heeft samengewerkt zijn/haar emoties onder woorden brengen.

Kan met collega's tijdens de lunch discussiëren over abstracte zaken als liefde, verdriet etc.

Opleiding

Kan tijdens de lunch een mop of een grappig vertellen aan een groep medecursisten en docenten.

Kan bij afscheid van een medecursist aan het einde van het schooljaar zijn/haar emoties onder woorden brengen.

Kan met medecursisten of docenten tijdens de lunch discussiëren over abstracte zaken als liefde, verdriet etc.

Dagelijks leven

Kan tijdens een feestje bij vrienden een mop of een grappig vertellen.

Kan bij afscheid van de buurvrouw waar hij/zij lang naast gewoond heeft zijn/haar emoties onder woorden brengen.

Kan met vrienden abstracte zaken als liefde en verdriet bespreken.

Etc.

2. Bijeenkomsten en vergaderingen

Werk

Kan goed meedoen aan een heftige discussie over ingewikkelde, onbekende zaken.

Kan tijdens een vergadering helder een formeel standpunt formuleren over het nieuwe personeelsbeleid.

Opleiding

Kan bij een studentenoverleg goed meedoen aan een heftige discussie over onbekende zaken.



Kan tijdens een vergadering met docenten helder een formeel standpunt formuleren over een nieuwe lesmethode.

Dagelijks leven

Kan bij een inspraakavond van de gemeente goed meedoen aan een heftige discussie over ingewikkelde, onbekende zaken.

Kan tijdens een ouderavond helder een formeel standpunt formuleren over een nieuwe lesmethode.

Etc.

4. **Informatie uitwisselen**

Werk

Kan als woordvoerder van zijn/haar bedrijf tijdens een crisis (staking, overname, producten terugroepen) antwoord geven op vragen van de pers of van klanten.

Kan als vertegenwoordiger van zijn/haar bedrijf onderhandelen met potentiële leveranciers.

Opleiding

Kan als woordvoerder van zijn/haar werkgroep antwoord geven op vragen over een gezamenlijk project, gesteld door docenten.

Kan een docent vragen stellen over zijn beleid omtrent het geven van punten voor tentamens.

Dagelijks leven

Kan in het ziekenhuis een specialist tot in detail vertellen wat er aan de hand is, hoe zijn/haar ziektebeeld is, etc.

Kan bij een gemeentelijke instelling zeer gedetailleerd antwoord geven op alle mogelijke vragen omtrent een aanvraag voor een verblijfsvergunning voor een familielid.

Kan voor het blaadje van de buurtvereniging spontaan een uitgebreid interview voeren met de wethouder van de gemeente over de aanleg van speeltuinen in de buurt.

Etc.

Vaardigheid: Spreken

Niveau: B1

Beheersingsniveau:

Kan uitingen op een eenvoudige manier aan elkaar verbinden, zodat hij/zij ervaringen, gebeurtenissen, dromen, verwachtingen en ambities kan beschrijven. Kan in het kort redenen en verklaringen geven voor meningen en plannen. Kan een verhaal vertellen of de plot van een boek of film weergeven en zijn/haar reacties beschrijven.

Subvaardigheden en descriptoren	Voorbeelden	Kenmerken van de taakuitvoering
<p>1. Monologen Kan zonder omhaal een beschrijving geven van verscheidene vertrouwde zaken binnen zijn/of haar interessegebied. Kan gedetailleerd verslag doen van ervaringen, en meningen en reacties beschrijven. Kan details vertellen van onverwachte gebeurtenissen, zoals bijvoorbeeld een ongeluk. Kan echte of verzonnen gebeurtenissen beschrijven. Kan een verhaal vertellen. Kan vertellen over zijn/haar dromen, verwachtingen en toekomstwensen.</p> <p>2. Een publiek toespreken Kan een eenvoudige voorbereide presentatie geven over een onderwerp binnen zijn/haar werkveld, die ondanks afwijkend accent en intonatie over het algemeen duidelijk genoeg is om zonder moeilijkheden te volgen, en waarin de hoofdpunten redelijk gedetailleerd geformuleerd zijn. Kan hierop volgende vragen beantwoorden, moet eventueel wel om herhaling vragen als het spreektempo hoog lag.</p>	<p>De voorbeelden zijn opgenomen op de volgende pagina, uitgesplitst naar de domeinen werk, opleiding en dagelijks leven.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • onderwerp Het onderwerp is vertrouwd, valt binnen de persoonlijke belangstelling of heeft betrekking op het dagelijks leven, eigen werk of opleiding. • woordgebruik en woordenschat De woordenschat is toereikend om eventueel met behulp van omschrijvingen vertrouwde onderwerpen, zoals familie, hobby's, werk, reizen en actuele gebeurtenissen te beschrijven. • grammaticale correctheid Redelijk accuraat gebruik van frequente 'routines' en patronen die horen bij over het algemeen voorspelbare situaties. • vloeiendheid De spreker is goed te volgen, alhoewel pauzes voor grammaticale en lexicale planning en herstel van fouten, vooral in langere stukken vrij geproduceerde tekst, veel voorkomen. • coherentie Series van kortere, eenvoudige afzonderlijke elementen zijn verbonden tot een samenhangende lineaire reeks van punten. • uitspraak De uitspraak is duidelijk verstaanbaar, zelfs met een accent en af en toe een verkeerd uitgesproken woord.

Voorbeelden bij de descriptoren bij spreken B1:

Voor alle voorbeelden op B1 geldt dat de onderwerpen betrekking hebben op het interessegebied van de spreker of op alledaagse zaken en in chronologische c.q. lineaire volgorde worden behandeld. Het taalgebruik is toereikend en redelijk correct. Haperingen, pauzes en afwijkend accent vormen over het algemeen geen belemmering voor het begrip bij de toehoorders.

1. **Monologen**

Werk

Kan beschrijven hoe een werkdag doorgaans verloopt.

Kan aan chef of collega rapporteren over verrichte werkzaamheden.



Kan in een werkoverleg standpunten en meningen geven.

Kan feitelijk rapporteren over een ongeluk dat zich in het productieproces heeft voorgedaan.

Opleiding

Kan aan medecursisten vertellen over een excursie naar een bedrijf.

Kan beschrijven hoe een dag op een opleiding doorgaans verloopt.

Kan verslag doen van een gevolgde (taal)stage.

Kan aan docent rapporteren over verrichte werkzaamheden is bij het maken van een studieopdracht.

Kan in studieoverleg standpunten en meningen geven.

Dagelijks leven

Kan een verhaal vertellen over een vakantie, een gebeurtenis op straat.

Kan aan familie of burens vertellen over een vervelende of plezierige ervaring, bijvoorbeeld in het contact met overheidsinstanties, de gemeente, de belasting.

Kan beschrijven hoe een dag uit het dagelijks leven doorgaans verloopt.

Kan tijdens een wijkvergadering een mening geven over bijvoorbeeld de noodzaak van komst van een speeltuin.

Kan verslag uitbrengen over een bankoverval waarvan hij/zij getuige was.

Etc.

2. Een publiek toespreken

Werk

Kan een voorbereide heldere presentatie geven over een nieuw product of regeling.

Kan voorbereid betoog houden over een studiereis.

Opleiding

Kan, mits voorbereid, een uiteenzetting houden over de gang van zaken tijdens een excursie, bijvoorbeeld over tijd of plaats van verzamelen.

Kan, mits voorbereid, een redelijk uitgebreide spreekbeurt houden over een bekend onderwerp.

Dagelijks leven

Kan, mits voorbereid, op een buurtbijeenkomst beschrijven wat de gewenste verkeerssituatie is in de straat.

Kan op een jubileum een tevoren voorbereide speech geven over de jubilaris.

Kan, mits voorbereid, tijdens een wijkactiviteit de spelregels van een spel bekendmaken.

Kan, mits voorbereid, op een sportclub mededelingen doen over de gang van zaken of de spelregels tijdens een sportdag.

Etc.

Vaardigheid: Spreken

Niveau: B2

Beheersingsniveau:

Kan duidelijke, gedetailleerde beschrijvingen presenteren over een breed scala van onderwerpen die betrekking hebben op zijn/haar interessegebied. Kan een standpunt over een actueel onderwerp verklaren en de voordelen en nadelen van diverse opties uiteenzetten.

Subvaardigheden en Descriptoren

Voorbeelden bij de descriptoren

Tekstkenmerken productief

1. Monologen

Kan over een groot aantal onderwerpen binnen zijn/haar interessegebied een argumentatie systematisch opbouwen en op adequate wijze de belangrijke punten en relevante details markeren.

Kan een reeks van beredeneerde argumenten opbouwen.

Kan een standpunt uitleggen en daarbij de voor- en nadelen van verschillende opties presenteren

2. Een publiek toespreken

Kan een duidelijke, voorbereide presentatie geven waarbij hij/zij argumenten kan noemen voor of tegen een bepaald standpunt of voor- en nadelen van diverse opties.

Kan omgaan met een aantal daaropvolgende vragen met een mate van vloeiendheid en spontaniteit die noch voor hem/haarzelf, noch voor het publiek ongemak oplevert.

Kan aankondigen over de meeste algemene onderwerpen zo helder, vlot en spontaan brengen dat toehoorders het zonder inspanning kunnen volgen.

De voorbeelden zijn opgenomen op de volgende pagina, uitgesplitst naar de domeinen werk, opleiding en dagelijks leven.

• onderwerp

De onderwerpen kunnen algemeen, wetenschappelijk of beroepsmatig van aard zijn of te maken hebben met vrijetijdsbesteding.

• woordgebruik en woordenschat

De woordenschat is toereikend om duidelijke beschrijvingen te geven, en meningen te verkondigen over de meeste algemene onderwerpen. Het valt niet op dat de spreker naar woorden moet zoeken.

• grammaticale correctheid

Vertoont een vrij uitgebreide beheersing van de grammatica en maakt gebruik van complexe zinsvormen. Er zijn geen fouten die de begrijpelijkheid in de weg staan. De meeste fouten worden door de spreker zelf hersteld.

• vloeiendheid

Stukken tekst worden in een vrij vast tempo geproduceerd, alhoewel de spreker soms aarzelt wanneer hij/zij zoekt naar patronen en uitdrukkingen. Er zijn nog maar weinig opvallend lange pauzes.

• coherentie

De spreker maakt gebruik van een beperkt aantal middelen voor tekstcohesie om zijn/haar uitingen te verbinden tot een heldere, coherente tekst, hoewel dat in een lange bijdrage niet altijd even goed lukt.

• uitspraak

Duidelijke, natuurlijke uitspraak en intonatie.



Voorbeelden bij de descriptoren bij Spreken B2:

Voor alle voorbeelden op B2 geldt dat onderwerpen betrekking hebben op het interessegebied van de spreker of op alledaagse zaken. Haperingen en incorrect taalgebruik komen zelden voor en zijn over het algemeen niet storend. Soms zijn de verbanden tussen tekstgedeelten niet direct duidelijk aangegeven.

1. Monologen

Werk

Kan in een sollicitatiegesprek een gedetailleerde beschrijving geven van opleidings- en werkervaringen.

Kan een beschrijving geven van een arbeidsconflict, bijvoorbeeld in een gesprek met een bemiddelaar.

Kan bij een reorganisatie uitgebreid zijn/haar mening of voorkeur beargumenteren met betrekking tot de keuze van een organisatie-model.

Kan een collega overtuigen van een te kiezen werkwijze.

Opleiding

Kan in een intakegesprek een gedetailleerd verslag doen van eerdere onderwijservaringen.

Kan een beschrijving geven van bijvoorbeeld het onderwijssysteem in het land van herkomst.

Kan in een werk- of projectgroep zijn/haar voorkeur voor een onderwerpkeuze of werkwijze uitgebreid beargumenteren.

Kan in een studentenraad een betoog houden over te ondernemen actie tegen een bepaalde maatregel.

Dagelijks leven

Kan uitgebreid verslag doen van een reis.

Kan een gedetailleerde beschrijving geven van een land of landschap.

Kan zijn/haar standpunten uitgebreid beargumenteren met betrekking tot 'onderwerpen uit de krant'.

Kan als lid van de ouderraad een betoog houden tegen bijvoorbeeld de vierdaagse schoolweek.
Etc.

2. Een publiek toespreken

Werk

Kan een nieuwe regeling uitleggen aan een groep collega's.

Kan een heldere gedetailleerde presentatie geven over een uitgevoerd project.

Kan een voorstel of plan in detail presenteren.

Opleiding

Kan als lid van een studentenraad bijvoorbeeld zijn/haar vertrek uit de raad aankondigen en toelichten.

Kan een uitgebreide spreekbeurt houden.

Dagelijks leven

Kan tijdens een ouderraadvergadering bijvoorbeeld zijn/haar vertrek uit de raad aankondigen en toelichten.

Kan voor de ouderraad een presentatie houden over de voorgenomen herinrichting van de speelplaats in de hoedanigheid van lid van de speelplaatscommissie.

Etc.

Vaardigheid: Spreken

Niveau: C1

Beheersingsniveau: Kan duidelijke, gedetailleerde beschrijvingen geven over complexe onderwerpen en daarbij subthema's integreren, specifieke standpunten ontwikkelen en het geheel afronden met een passende conclusie.



Subvaardigheden en Descriptoren	Voorbeelden bij de descriptoren	Tekstkenmerken productief
<p>1. Monologen Kan een duidelijke, gedetailleerde beschrijving geven van complexe onderwerpen. Kan uitgebreide verhalen vertellen en beschrijvingen geven en daarbij ingaan op subthema's en het betoog afronden met een passende conclusie. Kan een argumentatie ontwikkelen, daarbij belangrijke punten extra aandacht geven en relevante details ter ondersteuning presenteren.</p> <p>2. Een publiek toespreken Kan een duidelijke, goedgestructureerde presentatie geven over een complex onderwerp en daarbij standpunten ondersteunen met aanvullende argumenten en relevante voorbeelden. Kan goed omgaan met onderbrekingen en daarop spontaan en haast moeiteloos reageren. Kan aankondigingen vlot en bijna zonder enige moeite brengen en daarbij gebruik maken van de juiste intonatie om fijnere nuances nauwkeurig uit te drukken.</p>	<p>De voorbeelden zijn opgenomen op de volgende pagina, uitgesplitst naar de domeinen werk, opleiding en dagelijks leven.</p>	<ul style="list-style-type: none">• onderwerp De onderwerpen zijn algemeen, wetenschappelijk, beroepsmatig of alledaags van aard. De onderwerpen kunnen buiten het eigen kennisgebied liggen en abstract en complex zijn met een specialistisch karakter.• woordgebruik en woordenschat De ruime woordenschat maakt een helder betoog in een gepaste stijl mogelijk, zonder beperkingen in wat de spreker heeft te zeggen.• grammaticale correctheid Het gebruik van de grammatica is voortdurend accuraat. Fouten zijn zeldzaam, moeilijk te ontdekken en over het algemeen worden ze, wanneer ze wel voorkomen, direct gecorrigeerd.• vloeiendheid De spreker drukt zich vloeiend en spontaan uit. Alleen een conceptueel moeilijk onderwerp kan een natuurlijke, vloeiende woordenstroom in de weg staan.• coherentie De tekst loopt goed en is goed gestructureerd, en vertoont een goed gebruik van structuurpatronen, verbindingswoorden en andere manieren om tekstcohesie tot stand te brengen.• uitspraak De intonatie is gevarieerd en klemtoon wordt correct gebruikt om betekenisverschillen uit te drukken.

Voorbeelden bij de descriptoren bij Spreken C1:

Bij de voorbeelden op C1 gelden geen noemenswaardige beperkingen ten aanzien van onderwerpkeuze of kwaliteit van uitvoering.

1. Monologen

Werk

Kan verslag doen van het mislukken van een project en van de oorzaken die daaraan ten grondslag liggen.

Kan uitgebreid verslag doen van een conferentie die hij/zij in het kader van het werk bezocht heeft.

Kan in een evaluatiegesprek sterke en zwakke punten in het eigen functioneren beschrijven.

Opleiding

Kan in een evaluatiegesprek sterke en zwakke punten in het eigen leerproces beschrijven.

Dagelijks leven

Kan in een aangifte verslag doen van een nare ervaring, bijvoorbeeld een beroving.

Kan als getuige voor een rechtbank zijn/haar ervaringen of waarnemingen beschrijven.

Etc.

2. Een publiek toespreken

Werk

Kan als leider van een workshop een werkvorm uitleggen.

Kan een presentatie houden waarin verschillende opties om een probleem op te lossen en de consequenties van de diverse opties worden belicht.

Kan een standpunt uiteenzetten voor een publiek van niet-gelijkgestemden.

Opleiding

Kan als voorzitter van een studentenvereniging een actieplan uitleggen.

Kan een presentatie geven over een voorgenomen of uitgevoerd scriptieonderzoek: kan een plan toelichten en over bevindingen of resultaten rapporteren.

Kan een zeer uitgebreide en gedetailleerde spreekbeurt geven over een uitgediept onderwerp.

Dagelijks leven

Kan als voorzitter van een schoolbestuur het ontslag van een leerkracht toelichten.

Kan als lid van een belangenvereniging een raadsvergadering toespreken.

Kan als lid van een politieke partij een partijcongres overtuigen voor een bepaalde kandidaat of een bepaald standpunt te kiezen.

Etc.

Vaardigheid: Schrijven

Niveau: B1

Beheersingsniveau:

Kan eenvoudige, samenhangende tekst schrijven over onderwerpen die vertrouwd of van persoonlijk belang zijn. Kan persoonlijke brieven schrijven waarin ervaringen en indrukken beschreven worden.



Subvaardigheden en Descriptoren	Voorbeelden bij de descriptoren	Tekstkenmerken productief
<p>1. Correspondentie Kan vrij gedetailleerde persoonlijke brieven schrijven over ervaringen, gevoelens en gebeurtenissen. Kan een korte, eenvoudige zakelijke brief schrijven.</p> <p>2. Aantekeningen, berichten, formulieren Kan notities/berichten schrijven waarin eenvoudige informatie van onmiddellijke relevantie voor vrienden, mensen van diensten, docenten en anderen die in zijn/haar dagelijks leven een rol spelen overgebracht wordt waarbij de belangrijke punten begrijpelijk overkomen.</p> <p>3. Verslagen en rapporten Kan heel korte rapporten schrijven volgens een vastgestelde standaard, waarin routinematige, feitelijke informatie doorgegeven wordt en redenen voor het ondernemen van bepaalde acties aangegeven worden.</p> <p>4. Vrij schrijven Kan eenvoudige, gedetailleerde beschrijvingen maken over een aantal bekende onderwerpen binnen het eigen interessegebied. Kan verslag doen van ervaringen, en daarbij gevoelens en reacties beschrijven in eenvoudige lopende tekst. Kan een gebeurtenis, een recent uitstapje – waar gebeurd of verzonnen – beschrijven.</p>	<p>De voorbeelden zijn opgenomen op de volgende pagina, uitgesplitst naar de domeinen werk, opleiding en dagelijks leven.</p>	<ul style="list-style-type: none">• onderwerp Het onderwerp is vertrouwd, valt binnen de persoonlijke belangstelling of heeft betrekking op het dagelijks leven, eigen werk of opleiding.• woordenschat en woordgebruik De woordenschat is toereikend om eventueel met behulp van omschrijvingen over vertrouwde onderwerpen, zoals familie, hobby's, werk, reizen en actuele gebeurtenissen te schrijven.• grammaticale correctheid Redelijk correct gebruik van frequente 'routines' en patronen die horen bij voorspelbare situaties.• spelling en interpunctie Lopende tekst die over het algemeen in het geheel begrijpelijk is. Spelling, interpunctie en lay-out zijn in de meeste gevallen accuraat genoeg om te volgen.• coherentie Een serie van kortere, eenvoudige afzonderlijke elementen is verbonden tot een samenhangende lineaire reeks van punten.

Voorbeelden bij de descriptoren bij schrijven B1:

Voor alle voorbeelden op B1 geldt dat vertrouwde of alledaagse zaken redelijk correct worden weergegeven waarbij spelling over het algemeen geen hinderpaal vormt voor het begrip van de lezer.

1. Correspondentie

Werk

Kan een briefje schrijven aan de chef waarin een verzoek of een voorstel tot regeling wordt gedaan (functioneringsgesprek verzetten, verzoek om een gesprek omdat er een probleem is).

Kan een standaardbrief schrijven aan een instelling om informatie aan te vragen over een bepaald product.

Kan een standaardbrief schrijven om een bepaald product te bestellen.

Kan een standaard klachtenbrief schrijven.

Kan een eenvoudige, korte sollicitatiebrief schrijven met een beknopt c.v., volgens een voorbeeld.

Opleiding

Kan een briefje schrijven aan de docent waarin een verzoek of een voorstel tot regeling wordt gedaan (proefwerk op een andere dag, verzoek om een gesprek omdat er een probleem is).

Kan een standaardbrief schrijven aan een instelling met een verzoek tot stage.

Kan een standaardbrief schrijven aan een school om informatie aan te vragen over een bepaalde opleiding.

Dagelijks leven

Kan een eenvoudige brief schrijven aan een winkel met een klacht over een bepaald product.

Kan namens de oudercommissie een uitnodiging schrijven.

Kan in persoonlijke brieven met enige mate van detaillering schrijven wat hij/zij de laatste tijd heeft meegemaakt.

Kan in een persoonlijke brief met enige mate van detaillering een gebeurtenis en gevoelens beschrijven.

Kan een briefje schrijven aan familie/kennis waarin een verzoek of een voorstel tot regeling wordt gedaan in de persoonlijke sfeer (familiereünie, verzoek om een gesprek omdat er een probleem is).

Kan een briefje schrijven aan bekenden met instructies, bijvoorbeeld omdat men op vakantie gaat en er zaken geregeld moeten worden (belangrijke post, planten water geven, etc.).

2. Aantekeningen, berichten, formulieren

Werk

Kan een memo schrijven bij in te leveren werk aan de chef, met het bericht waarom iets wel, niet of op een bepaalde manier is gedaan.

Kan een aankondiging (voor op het prikbord) schrijven van een informatieavond of feest.

Kan een oproep schrijven voor een protestactie.

Kan een formulier invullen om zich op te geven voor een bijscholing, training (motivatie, vooropleiding, interesses).

Opleiding

Kan een berichtje schrijven bij in te leveren huiswerk aan de docent, met het bericht waarom iets wel, niet of op een bepaalde manier is gedaan.

Kan een aankondiging (voor op het prikbord) schrijven van een informatieavond of schoolfeest.

Kan een oproep schrijven voor protestactie op school.

Kan een formulier invullen om zich op te geven voor een opleiding (motivatie, vooropleiding, interesses).



Dagelijks leven

Kan aan klachtenformulier invullen.

Kan een aankondiging in de wijkkrant schrijven van een informatieavond of feest.

Kan een oproep in de wijkkrant schrijven voor een protestactie.

Kan een formulier invullen om zich op te geven voor een cursus (motivatie, vooropleiding, interesses).

Kan een inschrijfformulier van een woningbouwvereniging invullen.

Etc.

3. Verslagen en rapporten

Werk

Kan volgens een vast format een verslag maken van eigen werkzaamheden, bijvoorbeeld een korte rapportage van de toestand van een patiënt, een korte rapportage van het gedrag van een kind op de peuterspeelzaal, een korte rapportage van een telefoongesprek met een klant, etc.

Kan volgens een vast format een rapport schrijven over de toestand van een product en de noodzakelijke werkzaamheden daaromtrent, bijvoorbeeld een rapport van een auto, wat eraan kapot is, en wat eraan moet gebeuren, een televisie, wat de klacht van de klant is, wat men moet controleren.

Kan met behulp van een voorgestructureerd model een korte intake van een patiënt beschrijven: wat de klachten zijn en wat de volgende stappen moeten zijn.

Kan met behulp van een voorgestructureerd model een korte intake van een sollicitant op een uitzendbureau beschrijven: iemands personalia, beschikbaarheid, werkervaring en werk wensen en suggesties van de intercedent.

Opleiding

Kan een kort en eenvoudig verslag maken van een praktijkopdracht.

Kan volgens een vast format een kort en eenvoudig verslag maken van een stage.

4. Vrij schrijven

Werk

Kan een eenvoudige lopende tekst schrijven, bijvoorbeeld ten behoeve van de nieuwsbrief, waarin een mening wordt gegeven over roken in de kantine.

Kan een eenvoudige lopende tekst schrijven, bijvoorbeeld ten behoeve van de nieuwsbrief, waarin ervaringen worden beschreven met een gevolgde training.

Kan een eenvoudige lopende tekst schrijven, bijvoorbeeld ten behoeve van de nieuwsbrief, waarin een reactie wordt gegeven op een werkuitje.

Opleiding

Kan een eenvoudige lopende tekst schrijven, bijvoorbeeld voor de schoolkrant, waarin een schoolreisje beschreven wordt.

Kan een eenvoudige lopende tekst schrijven waarin een actuele gebeurtenis binnen een thema op school wordt beschreven, bijvoorbeeld aan de hand van een krantenkop.

Kan een eenvoudige lopende tekst schrijven waarin een mening gegeven wordt over een schools of maatschappelijk thema (roken op school, geweld op straat, etc.).

Dagelijks leven

Kan een eenvoudige lopende tekst schrijven over ervaringen met en reacties op persoonlijke gebeurtenissen (verhuizing, andere baan, geboorte, overlijden, etc.) bijvoorbeeld in een brief aan familie of vrienden.

Kan een eenvoudige lopende tekst schrijven waarin een mening gegeven wordt over een aangelegenheid in de wijk (gevaarlijke wegen, hondenpoep, roken op school, geweld op straat, etc.), bijvoorbeeld ten behoeve van de wijkkrant.

Vaardigheid: Schrijven

Niveau: B2

Beheersingsniveau:

Kan een duidelijke, gedetailleerde tekst schrijven over een breed scala van onderwerpen die de persoonlijke interesse van de schrijver hebben. Kan een opstel of verslag schrijven, informatie doorgeven of redenen aanvoeren ter ondersteuning vóór of tégen een specifiek standpunt. Kan brieven schrijven waarin het persoonlijk belang van ervaringen en indrukken aangegeven wordt.



Subvaardigheden en Descriptoren	Voorbeelden bij de descriptoren	Tekstkenmerken productief
<p>1. Correspondentie Kan brieven schrijven met een bepaalde mate van emotie en kan de persoonlijke betekenis van gebeurtenissen en ervaringen onderstrepen en het nieuws en standpunten van de correspondent becommentariëren. Kan adequate zakelijke brieven schrijven.</p> <p>2. Aantekeningen, berichten, formulieren Als op B1</p> <p>3. Verslagen en rapporten Kan een essay of rapport schrijven waarbij een argument wordt uitgewerkt, en daarbij redenen aangeven voor of tegen een bepaalde mening en de voordelen en nadelen van verschillende keuzes uitleggen. Kan een geheel maken van informatie en argumenten uit een aantal bronnen.</p> <p>4. Vrij schrijven Kan heldere, gedetailleerde beschrijvingen geven over een scala aan onderwerpen gerelateerd aan zijn/haar interessegebied.</p>	<p>De voorbeelden zijn opgenomen op de volgende pagina, uitgesplitst naar de domeinen werk, opleiding en dagelijks leven.</p>	<ul style="list-style-type: none">• onderwerp De onderwerpen kunnen algemeen, wetenschappelijk of beroepsmatig van aard zijn of te maken hebben met vrijetijdsbesteding.• woordenschat en woordgebruik Voldoende taal om duidelijke beschrijvingen te geven, en meningen te verkondigen over de meeste algemene onderwerpen.• grammaticale correctheid Vertoont een vrij uitgebreide beheersing van de grammatica. Er zijn geen fouten die de begrijpelijkheid in de weg staan.• spelling en interpunctie Duidelijke, begrijpelijke, lopende tekst waarbij tekstconventies zoals indeling in paragrafen en standaard lay-out zijn toegepast. Spelling en interpunctie zijn redelijk accuraat maar kunnen invloeden van de moedertaal bevatten.• coherentie Een gelimiteerd aantal middelen voor tekstcohesie is aangewend om de uitingen van de schrijver te verbinden tot een heldere, coherente tekst, hoewel dat in een lange tekst niet altijd even goed is gelukt.

Voorbeelden bij de descriptoren bij schrijven B2:

Voor alle voorbeelden op B2 geldt dat de zaken die behoren tot de interessesfeer of de leefwereld van de schrijver redelijk correct zijn weergegeven in een spelling die mogelijk een enkele maal invloed van de moedertaal van de schrijver vertoont. Bij lange teksten zijn verbanden tussen tekstgedeelten soms niet geheel duidelijk.

1. Correspondentie

Werk

Kan een uitgebreide brief schrijven met een goed onderbouwd verzoek aan de bedrijfsleiding over een punt van de ondernemingsraad.

Kan een gedetailleerde sollicitatiebrief schrijven naar aanleiding van een vacature.

Kan een brief schrijven aan een instelling om informatie aan te vragen over een bepaald product.

Opleiding

Kan een uitgebreide brief schrijven met een algemeen (formeel) verzoek aan de schoolleiding (bijvoorbeeld vanuit de leerlingenraad) met onderbouwing.

Kan een brief schrijven aan een instelling met een verzoek tot stage onderbouwd met een gedetailleerde motivatie.

Kan een brief schrijven aan een school om informatie aan te vragen over een bepaalde opleiding.

Dagelijks leven

Kan een brief schrijven aan bekenden over zaken die hem/haar (emotioneel) bezighouden.

Kan een brief schrijven waarin hij/zij reageert op zaken die een ander (emotioneel) bezighouden.

Kan een brief schrijven aan een winkel met een klacht over een bepaald product.

Kan een brief schrijven aan de gemeente waarin hij/zij protesteert tegen de bouwplannen van de bureaus.

3. Verslagen en rapporten

Werk

Kan een persoonlijke reactie schrijven op een voorstel van de directie om bepaalde werkzaamheden te schrappen.

Kan van een onderzoekje (roken op de werkplek, slechte bureaustoelen, kwaliteit eten in de kantine) bijvoorbeeld op basis van een afgenomen vragenlijst een helder gedetailleerd verslag schrijven, conclusies trekken en de eigen mening geven, suggesties doen.

Kan een stuk schrijven over een maatschappelijk probleem dat relevantie heeft voor de eigen werkring, bijvoorbeeld ten behoeve van de nieuwsbrief/werkkrant.

Kan een rapportage maken van eigen werkzaamheden, bijvoorbeeld een korte rapportage van de toestand van een patiënt, een korte rapportage van het gedrag van een kind op de peuterspeelzaal, een korte rapportage van een telefoongesprek met een moeilijke klant, etc.

Kan een rapport schrijven over de toestand van een product en de noodzakelijke werkzaamheden daaromtrent, bijvoorbeeld een rapport van een auto, wat eraan kapot is, en wat eraan moet gebeuren, wanneer, en wie dat het beste kan doen, een televisie, wat de klacht van de klant is, wat men moet controleren, wanneer en wie dat het beste kan doen.

Kan verslag doen van een intake van een patiënt: wat de klachten zijn en wat de volgende stappen moeten zijn.

Kan verslag doen van een intake van een sollicitant op een uitzendbureau beschrijven: iemands personalia, beschikbaarheid, werkervaring en werkwensen en suggesties van de intercedent.

Kan een advies schrijven met betrekking tot de aanschaf van een artikel, waarbij informatie uit



krant, vakblad, foldermateriaal etc. wordt gebruikt.

Opleiding

Kan een persoonlijke reactie schrijven op een voorstel van het College van Bestuur om bepaalde vakken te schrappen.

Kan van een onderzoek (naar roken op school, housemuziek, gebruik van computers op school) bijvoorbeeld op basis van een afgenomen vragenlijst een gedetailleerd verslag schrijven, conclusies trekken en de eigen mening geven, suggesties doen.

Kan een (prikkelende) stelling uitwerken in een opstel.

Kan een rapportage maken van een stage.

Kan een stuk schrijven over een maatschappelijk probleem (kinderen lezen steeds minder) of voorgestelde regeling (verplichte 5-jaarlijks rijexamen), waarin voors en tegens worden aangegeven.

Kan een werkstuk maken, waarbij informatie uit krant, encyclopedie of internet en vakblad gecombineerd moet worden.

Dagelijks leven

Kan voor het buurtcentrum een voorstel schrijven voor een nieuw in te richten speelterrein.

Etc.

4. **Vrij schrijven**

Werk

Kan een lopende tekst schrijven, bijvoorbeeld t.b.v. de nieuwsbrief, waarin een mening gegeven wordt over een relevant thema op het werk (roken in de kantine, geweld op de werkplek, etc.).

Kan een lopende tekst schrijven, bijvoorbeeld t.b.v. de nieuwsbrief, waarin ervaringen beschreven worden die verband houden met het werk (wat vond je van de training, wat vond je zinvol en waarom).

Kan een lopende tekst schrijven, bijvoorbeeld t.b.v. de nieuwsbrief, waarin een reactie gegeven wordt op gebeurtenissen op het werk (veranderde roosters, werkmateriaal, verlies lijden van het bedrijf, CAO-onderhandelingen).

Kan een lopende tekst schrijven, bijvoorbeeld t.b.v. de nieuwsbrief, waarin een bezoek aan een collega-firma wordt beschreven en becommentarieerd.

Opleiding

Kan een lopende tekst schrijven waarin een mening gegeven wordt over een schools of maatschappelijk thema (roken op school, geweld op straat, etc.).

Kan een lopende tekst schrijven waarin ervaringen beschreven worden die verband houden met de opleiding (wat vond je van het eerste schooljaar, hoe was de stagedag in het restaurant, heb je vreemde / grappige dingen meegemaakt?).

Kan een lopende tekst schrijven waarin een reactie gegeven wordt op schoolse gebeurtenissen (veranderde regels, nieuw lesmateriaal, nieuwe groepsindeling, andere docent, etc.).

Kan een lopende tekst schrijven waarin een bezoek aan een museum beschreven wordt en becommentarieerd.

Kan een lopende tekst schrijven waarin een gebeurtenis wordt beschreven binnen een vakgebied: geschiedenis, aardrijkskunde.

Kan een lopende tekst schrijven waarin een actuele gebeurtenis binnen een thema op school wordt beschreven, bijvoorbeeld aan de hand van een krantenkop.

Dagelijks leven

Kan een lopende tekst schrijven waarin een mening gegeven wordt over een aangelegenheid in de wijk (gevaarlijke wegen, hondenpoep, roken op school, geweld op straat, etc.), bijvoorbeeld t.b.v. de wijkkrant.

Kan een lopende tekst schrijven over ervaringen met en reacties op persoonlijke gebeurtenissen (verhuizing, andere baan, geboorte, overlijden, etc.) bijvoorbeeld in een brief aan familie of vrienden.

Etc.

Vaardigheid: Schrijven

Niveau: C1

Beheersingsniveau:

Kan zich in duidelijke, goed gestructureerde tekst uitdrukken en uitgebreid standpunten uiteenzetten. Kan in een brief, een opstel of een verslag gedetailleerde uiteenzettingen schrijven over complexe onderwerpen en belangrijke punten benadrukken. Kan verschillende soorten teksten schrijven in een zelfverzekerde, persoonlijke stijl die aangepast is aan de lezer die hij/zij in gedachten heeft.



Subvaardigheden en Descriptoren	Voorbeelden bij de descriptoren	Tekstkenmerken productief
<p>1. Correspondentie Kan zich duidelijk en precies uitdrukken in persoonlijke correspondentie, en daarbij flexibel en effectief gebruik maken van de taal, inclusief toespelingen en grappen en emotionele taal. Kan een complexe zakelijke brief schrijven.</p> <p>2. Aantekeningen, berichten en formulieren Als op B1</p> <p>3. Verslagen en rapporten Kan heldere, goed gestructureerde uiteenzettingen schrijven over complexe onderwerpen en relevante opmerkelijke punten daarin onderstrepen. Kan standpunten vrij uitvoerig uitwerken en ondersteunen met ondergeschikte punten, redenen en relevante voorbeelden.</p> <p>4. Vrij schrijven Kan heldere, gedetailleerde, goed gestructureerde en goed uitgewerkte beschrijvingen en beeldende teksten schrijven in een zekere, persoonlijke en natuurlijke stijl die aansluit bij de lezer.</p>	<p>De voorbeelden zijn opgenomen op de volgende pagina, uitgesplitst naar de domeinen werk, opleiding en dagelijks leven.</p>	<ul style="list-style-type: none">• onderwerp De onderwerpen zijn algemeen, wetenschappelijk, beroepsmatig of alledaags van aard. De onderwerpen kunnen buiten het eigen kennisgebied liggen en abstract en complex zijn met een specialistisch karakter.• woordenschat en woordgebruik De tekst toont een goede beheersing van een breed scala aan taal. De schrijver heeft formuleringen geselecteerd waarmee hij/zij zich helder en in een gepaste stijl kan uitdrukken zonder zich te beperken in wat hij/zij wil zeggen.• grammaticale correctheid Consequent accuraat gebruik van de grammatica. Fouten zijn zeldzaam.• spelling en interpunctie Lay-out, paragraafindeling en interpunctie zijn consistent en ondersteunen het begrip bij de lezer. De spelling is accuraat, afgezien van enkele verschrijvingen.• coherentie De duidelijke, goed lopende en goedgestructureerde tekst, vertoont een goed gebruik van structuurpatronen, verbindingswoorden en andere middelen voor tekstcohesie.

Voorbeelden bij de descriptoren bij schrijven C1:

Voor de voorbeelden op C1 gelden geen beperkingen ten aanzien van onderwerpkeuze noch – behoudens een enkele uitzondering – ten aanzien van de kwaliteit van het taalgebruik. Spellingfouten kunnen meestal gezien worden als 'typefouten' of slordigheden, zijn niet aantoonbaar veroorzaakt door interferentie met de moedertaal van de schrijver.

1. Correspondentie

Werk

Kan een brief schrijven waarin bezwaar wordt gemaakt tegen een voorgenomen besluit van de gemeente.

Kan een brief schrijven aan de bedrijfsleiding waarin een protest neergelegd wordt en uitgebreid onderbouwd wordt.

Kan een tactvol antwoord schrijven op een klachtenbrief van een klant.

Kan een uitgebreide sollicitatiebrief schrijven.

Kan een aanbeveling/referentie schrijven voor een collega.

Opleiding

Kan een brief schrijven met een algemeen (formeel) verzoek aan de schoolleiding (bijvoorbeeld vanuit de leerlingenraad) met onderbouwing.

Kan een brief schrijven aan de schoolleiding of aan de docent waarin een protest neergelegd wordt en uitgebreid onderbouwd wordt.

Kan schriftelijk communiceren met een begeleider over het uitvoeren van een onderzoek of het schrijven van een scriptie.

Dagelijks leven

Kan een bezwaarschrift indienen bij de belastingen.

Kan in brieven en e-mails aan vrienden toespelingen en grappen maken.

3. Verslagen en rapporten

Werk

Kan een projectvoorstel of subsidieaanvraag schrijven.

Kan een offerte schrijven voor een uit te voeren opdracht.

Kan een gedetailleerd technisch of wetenschappelijk rapport schrijven.

Kan een zakelijk verslag maken op basis van aantekeningen van een vergadering.

Kan een verslag schrijven (met relaties/eigen mening/argumenten) aan de hand van een staafdiagram, bijvoorbeeld met betrekking tot bedrijfsresultaten.

Kan een functieprofiel en een advertentietekst opstellen.

Kan een wervende tekst schrijven voor een reclamefolder of bedrijfsinformatie.

Kan een samenvatting maken van artikelen uit vakbladen, als briefing voor het management.

Opleiding

Kan een scriptie of rapport schrijven op basis van een onderzoek of een literatuurstudie.

Kan voor een werkgroep een samenvatting maken van gelezen artikelen.

Kan een uitgebreid verslag maken op basis van aantekeningen van een vergadering.

Etc.

4. Vrij schrijven

Werk

Kan een column schrijven waarin een mening gegeven wordt over een relevant thema op het



werk, ervaringen die verband houden met het werk of wetenswaardige gebeurtenissen op het werk.

Opleiding

Kan een column schrijven waarin een mening gegeven wordt over een schools of maatschappelijk thema, ervaringen op school of wetenswaardige gebeurtenissen op school.

Kan een beschouwend of betogend stuk schrijven over een maatschappelijk probleem of voorgestelde regeling, waarin voors en tegens in detail zijn uitgewerkt.

Dagelijks leven

Kan een column schrijven waarin een mening gegeven wordt over een aangelegenheid in de wijk.

Kan een wervende tekst schrijven waarin vrijwilligers worden gevraagd voor het zorgcentrum.

Kan een beschouwend stuk schrijven ten behoeve van een vergadering van een vereniging.

Etc.

Teksten verwerken

Vaardigheid: Lezen en schrijven

Niveau: B1

Vaardigheid	Voorbeelden bij de descriptoren	Tekstkenmerken receptief	Tekstkenmerken productief
Kan korte stukjes informatie uit verschillende bronnen nauwkeurig met elkaar vergelijken en voor iemand anders samenvatten. Kan korte, op simpele wijze geschreven passages parafraseren, met gebruik van de originele bewoordingen en ordening.	De voorbeelden zijn opgenomen op de volgende pagina, uitgesplitst naar de domeinen werk, opleiding en dagelijks leven.	<ul style="list-style-type: none">• onderwerp Vertrouwde, alledaagse of werkgerelateerde onderwerpen.• woordgebruik en zinsbouw Eenvoudig en alledaags.• tekstindeling Teksten zijn goed gestructureerd.• tekstlengte Teksten kunnen langer zijn.	<ul style="list-style-type: none">• onderwerp Het onderwerp is vertrouwd, valt binnen de persoonlijke belangstelling of heeft betrekking op het dagelijks leven, eigen werk of opleiding.• woordenschat en woordgebruik De woordenschat is toereikend om eventueel met behulp van omschrijvingen over vertrouwde onderwerpen, zoals familie, hobby's, werk, reizen en actuele gebeurtenissen te schrijven.• grammaticale correctheid Redelijk correct gebruik van frequente 'routines' en patronen die horen bij voorspelbare situaties.• spelling en interpunctie Lopende tekst die over het algemeen in het geheel begrijpelijk is. Spelling, interpunctie en lay-out zijn in de meeste gevallen accuraat genoeg om te volgen.• coherentie Een serie van kortere, eenvoudige afzonderlijke elementen is verbonden tot een samenhangende lineaire reeks van punten.

Voorbeelden teksten verwerken B1

Werk

Kan op basis van via de e-mail verkregen informatie een afspraak met meerdere collega's maken.

Kan een eenvoudige samenvatting maken voor collega's van korte krantenberichten en berichten uit tijdschriften.

Kan een afspraak uit de notulen met eigen woorden schriftelijk doorgeven aan een collega.

Opleiding

Kan voor medecursisten een eenvoudige samenvatting maken van informatie uit lesboeken.

Kan een eenvoudige samenvatting in eigen woorden maken van een korte tekst.

Dagelijks leven

Kan voor de sportclub op basis van opgave door de ouders een rooster samenstellen voor het rijden naar uitwedstrijden.

Kan voor een vergadering van de bewonersvereniging een korte samenvatting maken van krantenberichten over de aanleg van een nieuwe speeltuin.

Etc.

Teksten verwerken

Vaardigheid: Lezen en schrijven

Niveau: B2



Vaardigheid	Voorbeelden bij de descriptoren	Tekstkenmerken receptief	Tekstkenmerken productief
<p>Kan een grote variatie van feitelijke en fictieve teksten samenvatten, waarbij hij/zij tegengestelde standpunten en de hoofdthema's ter discussie stelt en van commentaar voorziet.</p> <p>Kan fragmenten van nieuwsberichten, interviews en documentaires samenvatten die meningen, argumenten en discussies bevatten.</p> <p>Kan het plot en de opeenvolging van gebeurtenissen in een film of toneelstuk samenvatten.</p>	<p>De voorbeelden zijn opgenomen op de volgende pagina, uitgesplitst naar de domeinen werk, opleiding en dagelijks leven.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • onderwerp Alledaagse onderwerpen en onderwerpen die aansluiten bij het eigen vakgebied. • woordgebruik en zinsbouw Er zijn geen beperkingen mits woordenboeken e.d. voorhanden zijn. • tekstindeling Er zijn geen beperkingen. • tekstlengte Speelt geen rol. 	<ul style="list-style-type: none"> • onderwerp De onderwerpen kunnen algemeen, wetenschappelijk of beroepsmatig van aard zijn of te maken hebben met vrijetijdsbesteding. • woordenschat en woordgebruik Voldoende taal om duidelijke beschrijvingen te geven, en meningen te verkondigen over de meeste algemene onderwerpen. • grammaticale correctheid Vertoont een vrij uitgebreide beheersing van de grammatica. Er zijn geen fouten die de begrijpelijkheid in de weg staan. • spelling en interpunctie Duidelijke, begrijpelijke, lopende tekst waarbij tekstconventies zoals indeling in paragrafen en standaard lay-out zijn toegepast. Spelling en interpunctie zijn redelijk accuraat maar kunnen invloeden van de moedertaal bevatten. • coherentie Een gelimiteerd aantal middelen voor tekstcohesie is aangewend om de uitingen van de schrijver te verbinden tot een heldere, coherente tekst, hoewel dat in een lange tekst niet altijd even goed is gelukt.

Voorbeelden teksten verwerken B2

Werk

Kan een samenvatting maken, inclusief commentaar en discussiepunten, van teksten op het eigen vakgebied.

Opleiding

Kan een samenvatting maken van gelezen proza, inclusief commentaar en discussiepunten.

Dagelijks leven

Kan een samenvatting maken van een rapport van de gemeente over de sanering van een park, inclusief commentaar en discussiepunten.

Etc.

Teksten verwerken

Vaardigheid: Lezen en schrijven

Niveau: C1

Vaardigheid	Voorbeelden bij de descriptoren	Tekstkenmerken receptief	Tekstkenmerken productief
<p>Kan lange, veeleisende teksten samenvatten.</p>	<p>De voorbeelden zijn opgenomen op de volgende pagina, uitgesplitst naar de domeinen werk, opleiding en dagelijks leven.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • onderwerp Alle onderwerpen. • woordgebruik en zinsbouw Laagfrequent en specialistisch woordgebruik komt voor. Lange samengestelde zinnen. • tekstindeling Complexe teksten. Ingewikkelde instructieteksten. • tekstlengte Speelt geen rol meer. 	<ul style="list-style-type: none"> • onderwerp De onderwerpen zijn algemeen, wetenschappelijk, beroepsmatig of alledaags van aard. De onderwerpen kunnen buiten het eigen kennisgebied liggen en abstract en complex zijn met een specialistisch karakter. • woordenschat en woordgebruik De tekst toont een goede beheersing van een breed scala aan taal. De schrijver heeft formuleringen geselecteerd waarmee hij/zij zich helder en in een gepaste stijl kan uitdrukken zonder zich te beperken in wat hij/zij wil zeggen. • grammaticale correctheid Consequent accuraat gebruik van de grammatica. Fouten zijn zeldzaam. • spelling en interpunctie Lay-out, paragraafindeling en interpunctie zijn consistent en ondersteunen het begrip bij de lezer. De spelling is accuraat, afgezien van enkele verschrijvingen. • coherentie De duidelijke, goed lopende en goedgestructureerde tekst, vertoont een goed gebruik van structuurpatronen, verbindingswoorden en andere middelen voor tekstcohesie.



Voorbeelden teksten verwerken C1

Werk

Kan artikelen uit vaktijdschriften samenvatten.
Kan beleidsstukken samenvatten.

Opleiding

Kan artikelen uit vaktijdschriften samenvatten.
Kan samenvattingen maken van studieboeken.

Dagelijks leven

Kan beleidsstukken samenvatten voor een vereniging.
Kan ten behoeve van de leesclub een roman samenvatten.

Etc.

Aantekeningen maken Vaardigheid: luisteren en schrijven Niveau B1

Vaardigheid	Voorbeelden bij de descriptoren	Tekstkenmerken receptief	Tekstkenmerken productief
Kan notities maken als een lijst van hoofdpunten tijdens een ongecompliceerd praatje, op voorwaarde dat het onderwerp vertrouwd is en het praatje eenvoudig geformuleerd is en aangeboden wordt in duidelijk gearticuleerde standaard-spraak.	De voorbeelden zijn opgenomen op de volgende pagina, uitgesplitst naar de domeinen werk, opleiding en dagelijks leven.	<ul style="list-style-type: none">• onderwerp Teksten hebben betrekking op vertrouwde onderwerpen uit zijn/haar eigen vakgebied of interessegebied.• woordgebruik en zinsbouw Het taalgebruik is eenvoudig. Binnen het eigen vak- en/of interessegebied wordt complexer taalgebruik wel begrepen.• tempo en articulatie Het spreektempo is normaal. De spreker spreekt duidelijk gearticuleerde standaardtaal.• tekstlengte Teksten zijn niet al te lang.	<ul style="list-style-type: none">• onderwerp Het onderwerp is vertrouwd, valt binnen de persoonlijke belangstelling of heeft betrekking op het dagelijks leven, eigen werk of opleiding.• woordenschat en woordgebruik De woordenschat is toereikend om eventueel met behulp van omschrijvingen over vertrouwde onderwerpen, zoals familie, hobby's, werk, reizen en actuele gebeurtenissen te schrijven.• grammaticale correctheid Redelijk correct gebruik van frequente 'routines' en patronen die horen bij voorspelbare situaties.• spelling en interpunctie Lopende tekst die over het algemeen in het geheel begrijpelijk is. Spelling, interpunctie en lay-out zijn in de meeste gevallen accuraat genoeg om te volgen.• coherentie Een serie van kortere, eenvoudige afzonderlijke elementen is verbonden tot een samenhangende lineaire reeks van punten.

Voorbeelden aantekeningen maken B1

Werk

Kan tijdens een bijeenkomst over een nieuwe inrichting van de werkplek de belangrijkste punten noteren.
Kan tijdens een voorlichting van de OR over de verkiezingen van nieuwe OR-leden de belangrijkste punten noteren.

Opleiding

Kan tijdens een voorlichting over een excursie de belangrijkste punten noteren.
Kan tijdens een bijeenkomst van de medezeggenschapsraad over verkiezingen de belangrijkste punten noteren.

Dagelijks leven

Kan tijdens een bijeenkomst van de bewonersvereniging over schoonmaak van de portieken de belangrijkste punten noteren.
Kan tijdens een voorlichting over verkeersdrempels in de straat de belangrijkste punten noteren.

Etc.

Aantekeningen maken Vaardigheid : luisteren en schrijven



Niveau B2

Vaardigheid	Voorbeelden bij de descriptoren	Tekstkenmerken receptief	Tekstkenmerken productief
Kan een helder gestructureerde lezing over een vertrouwd onderwerp begrijpen en kan notities maken over punten die hem/haar belangrijk lijken, ook al heeft hij/zij de neiging op woorden te concentreren en daarom enige informatie te missen.	De voorbeelden zijn opgenomen op de volgende pagina, uitgesplitst naar de domeinen werk, opleiding en dagelijks leven.	<ul style="list-style-type: none">• onderwerp Teksten hebben betrekking op concrete en abstracte onderwerpen die men tegenkomt in het sociale en professionele leven en in het onderwijs.• woordgebruik en zinsbouw Het taalgebruik is complex.• tempo en articulatie De spreker spreekt in standaardtaal en in normaal tempo.• tekstlengte Teksten kunnen lang zijn.	<ul style="list-style-type: none">• onderwerp De onderwerpen kunnen algemeen, wetenschappelijk of beroepsmatig van aard zijn of te maken hebben met vrijetijdsbesteding.• woordenschat en woordgebruik Voldoende taal om duidelijke beschrijvingen te geven, en meningen te verkondigen over de meeste algemene onderwerpen.• grammaticale correctheid Vertoont een vrij uitgebreide beheersing van de grammatica. Er zijn geen fouten die de begrijpelijkheid in de weg staan.• spelling en interpunctie Duidelijke, begrijpelijke, lopende tekst waarbij tekstonventies zoals indeling in paragrafen en standaard lay-out zijn toegepast. Spelling en interpunctie zijn redelijk accuraat maar kunnen invloeden van de moedertaal bevatten.• coherentie Een gelimiteerd aantal middelen voor tekstcohesie is aangewend om de uitingen van de schrijver te verbinden tot een heldere, coherente tekst, hoewel dat in een lange tekst niet altijd even goed is gelukt.

Voorbeelden aantekeningen maken B2

Werk

Kan tijdens een lezing over een onderwerp op zijn/haar vakgebied notities maken.
Kan tijdens lezing van een collega over een nieuwe werkwijze notities maken.

Opleiding

Kan tijdens een werkcollege notities maken.
Kan tijdens een toespraak van de directeur de belangrijkste punten opschrijven.

Dagelijks leven

Kan tijdens een lezing over de flora en fauna in de buurt notities maken.
Kan tijdens een presentatie van de bouwplannen van een nieuwe wijk aantekeningen maken.

Etc.

Aantekeningen maken

Vaardigheid: luisteren en schrijven
Niveau C1



Vaardigheid	Voorbeelden bij de descriptoren	Tekstkenmerken receptief	Tekstkenmerken productief
Kan gedetailleerde notities maken tijdens een lezing over onderwerpen binnen zijn/haar interessegebied, waarbij de informatie zo accuraat genoteerd wordt en zo dicht bij de originele lezing dat de notities ook bruikbaar zijn voor anderen.	De voorbeelden zijn opgenomen op de volgende pagina, uitgesplitst naar de domeinen werk, opleiding en dagelijks leven.	<ul style="list-style-type: none">• onderwerp Teksten hebben o.a. betrekking op abstracte, complexe, onbekende onderwerpen.• woordgebruik en zinsbouw Het taalgebruik is complex. Idiomatisch uitdrukkingen en onduidelijk gestructureerde zinnen zonder expliciete signaalwoorden worden begrepen.• tempo en articulatie De spreker spreekt normaal tot snel en hoeft niet duidelijk te articuleren. Slecht verstaanbare en vervormde spraak wordt begrepen. Afwijkingen van standaardtaal vormen over het algemeen geen probleem.• tekstlengte Teksten kunnen lang zijn.	<ul style="list-style-type: none">• onderwerp De onderwerpen zijn algemeen, wetenschappelijk, beroepsmatig of alledaags van aard. De onderwerpen kunnen buiten het eigen kennisgebied liggen en abstract en complex zijn met een specialistisch karakter.• woordenschat en woordgebruik De tekst verraadt een goede beheersing van een breed scala aan taal. De schrijver heeft formuleringen geselecteerd waarmee hij/zij zich helder en in een gepaste stijl kan uitdrukken zonder zich te beperken in wat hij/zij wil zeggen.• grammaticale correctheid Consequent accuraat gebruik van de grammatica. Fouten zijn zeldzaam.• spelling en interpunctie Lay-out, paragraafindeling en interpunctie zijn consistent en ondersteunen het begrip bij de lezer. De spelling is accuraat, afgezien van enkele verschrijvingen.• coherentie De duidelijke, goed lopende en goedgestructureerde tekst, vertoont een goed gebruik van structuurpatronen, verbindingswoorden en andere middelen voor tekstcohesie.

Voorbeelden aantekeningen maken C1

Werk

Kan tijdens een studiedag bij een lezing van een vakgenoot gedetailleerde notities maken voor collega's.

Kan tijdens een voorlichting over arbeidsvoorwaarden gedetailleerde notities maken voor collega's.

Opleiding

Kan tijdens een college gedetailleerde notities maken voor medecursisten.

Kan tijdens een spreekbeurt van een medecursist gedetailleerde notities maken voor anderen.

Dagelijks leven

Kan tijdens een lezing in een museum gedetailleerde notities maken voor anderen.

Kan tijdens een voorlichting van de gemeente over de aanleg van een busbaan notities maken voor anderen.

Etc.

Bijlage 6

Eindtermen opleidingen Nederlands als tweede taal, gericht op beheersing van een basisniveau Nederlandse taal

Raamwerk NT2

Vaardigheid: Luisteren

Niveau: A1

Beheersingsniveau:

Kan vertrouwde woorden en basiszinnen begrijpen die zichzelf, zijn/haar familie en directe concrete omgeving betreffen, wanneer de mensen langzaam en duidelijk spreken.



Subvaardigheden en Descriptoren	Voorbeelden bij de descriptoren	Tekstkenmerken receptief	Strategieën
<p>1. Gesprekken tussen moedertaalsprekers verstaan (geen descriptor op dit niveau)</p> <p>2. Luisteren als lid van een live publiek (geen descriptor op dit niveau)</p> <p>3. Luisteren naar aankondigingen en instructies Kan instructies begrijpen die zorgvuldig en langzaam aan hem/haar gericht zijn en kan korte, eenvoudige aanwijzingen opvolgen.</p> <p>4. Luisteren naar TV, video- en geluidsopnames (geen descriptor op dit niveau)</p>	<p>De voorbeelden zijn opgenomen op de volgende pagina, uitgesplitst naar de domeinen werk, opleiding en dagelijks leven.</p>	<ul style="list-style-type: none">• onderwerp Teksten hebben betrekking op zeer eenvoudige en vertrouwde onderwerpen uit het dagelijks leven.• woordgebruik en zinsbouw Het taalgebruik is zeer eenvoudig. De zinnen zijn gescheiden door pauzes.• tempo en articulatie De spreker spreekt zorgvuldig, langzaam en duidelijk.• tekstlengte Teksten zijn kort.	<ul style="list-style-type: none">• signalen herkennen en interpreteren (geen descriptor op dit niveau)

Voorbeelden bij de descriptoren bij luisteren A1:

Voor alle voorbeelden bij A1 geldt dat zij langzaam en duidelijk moeten worden uitgesproken en direct tot de luisteraar gericht moeten zijn.

3. Luisteren naar aankondigingen en instructies

Werk

Kan korte, eenvoudige bestellingen begrijpen die vaak voorkomen.

Kan korte, eenvoudige beschrijvingen van voorwerpen, personen en situaties begrijpen.

Kan korte, eenvoudige instructies over hoe hij/zij een kopieerapparaat moet bedienen opvolgen als die bij het apparaat worden uitgelegd.

Opleiding

Kan korte, eenvoudige instructies en aanwijzingen over de werking van een apparaat begrijpen als die bij het apparaat worden uitgelegd.

Kan korte, eenvoudige beschrijvingen van voorwerpen, personen en situaties begrijpen.

Kan een korte, eenvoudige roostermededeling begrijpen.

Kan korte, eenvoudige opdrachten begrijpen.

Dagelijks leven

Kan korte, eenvoudige routebeschrijvingen begrijpen.

Kan korte, eenvoudige instructies begrijpen, bijvoorbeeld met betrekking tot de werking van een kaartjesautomaat, als deze bij de automaat uitgelegd worden.

Kan korte, eenvoudige instructies over het gebruik van een medicijn begrijpen.

Kan bedragen verstaan bij het afrekenen in een winkel.

Etc.

Vaardigheid: Luisteren Niveau: A2

Beheersingsniveau:

Kan zinnen en de meest frequente woorden begrijpen die betrekking hebben op gebieden die van direct persoonlijk belang zijn. (bijvoorbeeld basisinformatie over zichzelf en zijn/haar familie, winkelen, plaatselijke omgeving, werk). Kan de belangrijkste punten in korte, duidelijke, eenvoudige boodschappen en aankondigingen volgen.

Subvaardigheden en Descriptoren	Voorbeelden bij de descriptoren	Tekstkenmerken receptief	Strategieën
<p>1. Gesprekken tussen moedertaalsprekers verstaan Kan gewoonlijk het onderwerp bepalen in gesprekken om hem/haar heen, wanneer er langzaam en duidelijk gesproken wordt.</p> <p>2. Luisteren als lid van een live publiek (geen descriptor op dit niveau)</p> <p>3. Luisteren naar aankondigingen en instructies Kan de hoofdzaken begrijpen in korte, heldere en eenvoudige boodschappen en aankondigingen. Kan eenvoudige aanwijzingen begrijpen.</p> <p>4. Luisteren naar TV, video- en geluidsopnames Kan hoofdpunten van korte en duidelijke berichten op radio en tv begrijpen als onderwerp en context bekend zijn en wanneer er langzaam en duidelijk wordt gesproken.</p>	<p>De voorbeelden zijn opgenomen op de volgende pagina, uitgesplitst naar de domeinen werk, opleiding en dagelijks leven.</p>	<ul style="list-style-type: none">• onderwerp Teksten hebben betrekking op eenvoudige en vertrouwde onderwerpen en van direct belang voor hem/haar.• woordgebruik en zinsbouw Het taalgebruik is eenvoudig.• tempo en articulatie De spreker spreekt rustig en duidelijk.• tekstlengte Teksten zijn kort.	<ul style="list-style-type: none">• 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.



Voorbeelden bij de descriptoren bij luisteren A2:

Voor alle voorbeelden op A2 geldt dat zij over onderwerpen gaan die direct betrekking hebben op de luisteraar of waarmee de luisteraar anderszins vertrouwd is. Bovendien dienen sprekers langzaam en duidelijk te spreken.

1. Gesprekken tussen moedertaalsprekers verstaan

Werk

Kan het onderwerp bepalen van lunchgesprekken tussen collega's.

Kan het onderwerp bepalen van discussies tussen collega's bijvoorbeeld in een werkoverleg.

Kan het onderwerp bepalen van gesprekken tussen klanten en collega's.

Opleiding

Kan het onderwerp bepalen van pauzegesprekken tussen medecursisten.

Kan het onderwerp bepalen van vragen die medecursisten aan docent stellen.

Kan het onderwerp bepalen van vragen die docenten aan medecursisten stellen.

Dagelijks leven

Kan het onderwerp bepalen van gesprekken op straat.

Kan het onderwerp bepalen van een gesprek tussen twee moedertaalsprekende vriendinnen.

Kan het onderwerp bepalen van een gesprek tussen een moeder en haar kind op de speelplaats van school.

Etc.

3. Luisteren naar aankondigingen en instructies

Werk

Kan instructies en aanwijzingen met betrekking tot werkzaamheden begrijpen, bijvoorbeeld bestellingen.

Kan beschrijvingen van voorwerpen, personen en situaties begrijpen.

Kan een uitleg begrijpen over waar bijvoorbeeld kantoorartikelen liggen, of waar iemand zich bevindt in een gebouw.

Opleiding

Kan instructies en aanwijzingen over de werking van een apparaat begrijpen als die bij het apparaat worden uitgelegd.

Kan beschrijvingen van voorwerpen, personen en situaties begrijpen.

Kan roostermededelingen begrijpen.

Kan instructies van docent begrijpen.

Dagelijks leven

Kan eenvoudige routebeschrijvingen begrijpen.

Kan instructies over het gebruik van een medicijn begrijpen.

4. Luisteren naar TV, video- en geluidsopnames

Werk

Kan korte aanwijzingen van een telefonische computer begrijpen (bijvoorbeeld om een bepaalde persoon/afdeling aan de telefoon te krijgen).

Kan een kort bericht over openingstijden van een bedrijf op een antwoordapparaat begrijpen.

Kan een kort verzoek over de intercom van bedrijf om bepaalde nummers te bellen of naar een bepaalde plek te komen begrijpen.

Kan een korte instructievideo over werkzaamheden begrijpen.

Opleiding

Kan een eenvoudige instructievideo begrijpen.

Kan de hoofdzaken van korte aankondigingen via een intercom begrijpen.

Dagelijks leven

Kan eenvoudige aanwijzingen van een telefonische computer begrijpen (bijvoorbeeld om een bepaalde persoon/afdeling aan de telefoon te krijgen).

Kan een kort bericht over openingstijden van een bedrijf op een antwoordapparaat begrijpen.

Kan de belangrijkste informatie uit korte standaardberichten op radio en tv (weerbericht, verkeersinformatie, politiebericht etc.) begrijpen wanneer deze langzaam en duidelijk worden gebracht.

Kan bij korte berichten hoofdpunten van het dagelijks nieuws op radio en tv begrijpen.

Kan bij korte berichten een omroepbericht op een station of in de trein begrijpen.

Etc.

Vaardigheid: Lezen

Niveau: A1

Beheersingsniveau:

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



Subvaardigheden en Descriptoren	Voorbeelden bij de descriptoren	Tekstkenmerken receptief	Strategieën
<p>1. Correspondentie lezen Kan korte, eenvoudige berichten op een Ansichtkaart begrijpen.</p> <p>2. Oriënterend lezen Kan bekende namen, woorden en simpele standaardzinnets herkennen in eenvoudige mededelingen in de meest voorkomende alledaagse situaties.</p> <p>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.</p> <p>4. Instructies lezen Kan korte, eenvoudig geschreven aanwijzingen opvolgen.</p>	<p>De voorbeelden zijn opgenomen op de volgende pagina, uitgesplitst naar de domeinen werk, opleiding en dagelijks leven.</p>	<ul style="list-style-type: none">• onderwerp Concrete zaken over vertrouwde, alledaagse situaties.• woordgebruik en zinsbouw Hoogfrequente woorden en korte, eenvoudige zinnen.• tekstindeling Visuele ondersteuning.• tekstlengte Korte, eenvoudige teksten.	<ul style="list-style-type: none">• signalen herkennen en interpreteren (geen descriptor op dit niveau)

Voorbeelden bij de descriptoren bij lezen A1:

Voor alle voorbeelden op A1 geldt dat zij handelen over vertrouwde concrete onderwerpen, uit korte enkelvoudige zinnen bestaan en gebruik maken van hoogfrequente woorden en standaardtaal en dat de lezer tijd genoeg heeft om dingen nogmaals over te lezen. Tekstuele informatie wordt bij voorkeur door illustraties ondersteund.

1. Correspondentie Lezen

Werk

Kan een kort en eenvoudig informeel kaartje of e-mailbericht van chef begrijpen.

Kan een kort en eenvoudig informeel kaartje of e-mailbericht van collega begrijpen.

Opleiding

Kan een kort en eenvoudig informeel kaartje of e-mailbericht van docent begrijpen.

Kan een kort en eenvoudig informeel kaartje of e-mailbericht van medeleerling begrijpen.

Dagelijks leven

Kan post als verkeerd geadresseerd duiden.

Kan een vakantiegroet op een Ansichtkaart begrijpen.

Kan een korte, eenvoudige uitnodiging voor een ouderavond op school begrijpen.

Kan een kaartje van de loodgieter begrijpen.

Kan een berichtje van de PTT begrijpen.

Etc.

2. Oriënterend lezen

Werk

Kan bepalen waar een eenvoudige mededeling op het mededelingenbord over gaat.

Kan uit een eenvoudig werkrooster de eigen werktijden destilleren.

Kan artikel/woord uit eigen werkomgeving in lijst opzoeken.

Kan de prijsaanduidingen in de kantine begrijpen.

Kan dagaanbiedingen in de kantine begrijpen.

Kan eenvoudige one-liners op posters op het werk begrijpen.

Opleiding

Kan bepalen waar eenvoudige mededeling op het prikbord over gaat.

Kan een lesrooster begrijpen: kan eigen groep selecteren.

Kan educatieve platen aan de muur begrijpen: namen van landen, posters tegen racisme.

Kan agenda lezen: dag, datum, maandaanduiding, titels eventueel begeleid met icoon boven pagina's ten behoeve van telefoonnummers, notities, adressen.

Dagelijks leven

Kan bekende straat- en plaatsnamen opzoeken op het dienstrooster van het openbaar vervoer (bus, trein).

Kan een inschrijfformulier begrijpen/lezen waarin om personalia wordt gevraagd.

Kan de kassabon van de supermarkt begrijpen.

Kan aanbiedingen in een folder van de supermarkt begrijpen.

Kan een overzicht van openingstijden van een supermarkt, bibliotheek, gemeentehuis etc. begrijpen.

Kan zeer frequente borden in openbare ruimten begrijpen (niet roken, ingang, uitgang, receptie, etc.).

Kan in een telefoonboek/postcodeboek het gewenste telefoonnummer/postcode vinden.

Kan een overzicht van televisieprogramma's begrijpen.

Kan een korte versie van het weerbericht begrijpen.

Kan een giro- of bankafschrift begrijpen.

Kan een afspraakkaartje begrijpen: van dokter, ziekenhuis, reparateur.

Kan naamborden van diverse instanties begrijpen: winkels, huisarts, tandarts, etc.



Kan onderdelen van opschriften en etiketten op producten begrijpen.
Etc.

3. Lezen om informatie op te doen

Werk

Kan zich een idee vormen van de inhoud van een kort artikel in een nieuwsbrief/werkkrant/afdelingsblad.

Kan zich een idee vormen van een gebeurtenis uit de alledaagse werkpraktijk, naar aanleiding van een eenvoudige beschrijving, zeker met visuele ondersteuning (grappig stripverhaal met steekwoorden, eenvoudig verhaal met afbeelding).

Opleiding

Kan zich een idee vormen van de inhoud van een briefje over een schoolreisje/feestavond.

Kan zich een idee vormen van een cursus naar aanleiding van een eenvoudige cursusbeschrijving.

Kan zich een idee vormen van de inhoud van een schoolkrant.

Dagelijks leven

Kan zich een idee vormen van de inhoud van een informatieve tekst over zwemles.

Kan onderwerp van sommige berichten uit plaatselijke bladen vaststellen.

Kan bekende woorden en frases uit krantenkoppen van landelijke dagbladen destilleren.

Kan zich een idee vormen van de inhoud van een eenvoudig tekstje, waarin een gebeurtenis uit het dagelijks leven beschreven wordt.

Etc.

4. Instructies lezen

Werk

Kan de meest frequente instructiewoorden begrijpen: instructies op de werkvloer, op instructievelen, in een handleiding.

Kan hoogfrequente termen met betrekking tot handelingen opvolgen.

Opleiding

Kan de meest frequente instructiewoorden uit de schooltaal begrijpen: instructies in het lesboek.

Kan hoogfrequente termen met betrekking tot handelingen opvolgen.

Dagelijks leven

Kan een zeer korte routebeschrijving volgen.

Kan korte instructies bijvoorbeeld bij een magnetron begrijpen, als visuele ondersteuning aanwezig is.

Kan eenvoudige verkeersaanwijzingen begrijpen: Dorpsstraat afgesloten t/m 18 september.

Kan korte instructies in een sticker op medicijnen begrijpen.

Etc.

Vaardigheid: Lezen

Niveau: A2

Beheersingsniveau:

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

Subvaardigheden en Descriptoren	Voorbeelden bij de descriptoren	Tekstkenmerken receptief	Strategieën
<p>1. Correspondentie lezen Kan korte, eenvoudige brieven, faxen en e-mails over vertrouwde onderwerpen begrijpen.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>4. Instructies lezen Kan eenvoudige instructies bij apparatuur begrijpen die men in het dagelijks leven tegenkomt – zoals in een telefooncel.</p>	<p>De voorbeelden zijn opgenomen op de volgende pagina, uitgesplitst naar de domeinen werk, opleiding en dagelijks leven.</p>	<ul style="list-style-type: none">• 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.	<ul style="list-style-type: none">• 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.

Voorbeelden bij de descriptoren bij lezen A2:

Voor alle voorbeelden op A2 geldt dat zij handelen over vertrouwde concrete onderwerpen en gebruik maken van hoogfrequente woorden en standaardtaal. De structuur is eenvoudig en helder en wordt door lay-out en eventueel met behulp van illustraties ondersteund.

1. Correspondentie lezen

Werk

Kan een korte, eenvoudige brief, e-mail of fax begrijpen, bijvoorbeeld een verzoek om iets toe te sturen, het plaatsen van een bestelling, het maken of bevestigen van een afspraak.

Kan een eenvoudig briefje of memo van een collega begrijpen.

Kan korte, eenvoudige standaardbrieven en circulaires begrijpen van bedrijf over bijvoorbeeld een vergadering of een personeelsuitje.

Opleiding

Kan een kort, eenvoudig briefje of e-mail van docent begrijpen: uitgevallen lessen in verband met studiemiddag docenten, excursie, schoolreis.

Kan een kort, eenvoudig e-mailbericht van medecursist begrijpen: huiswerk, afspraken in kader van werken aan praktijkopdracht of project.

Dagelijks leven

Kan een korte simpele persoonlijke brief of kaart begrijpen: bijvoorbeeld vakantiegroet, uitnodiging, aankondiging werkzaamheden, verhuisbericht.

Kan een eenvoudige uitnodiging voor een buurtbijeenkomst begrijpen.

Kan standaardbrieven en circulaires begrijpen van school van de kinderen over: sportdag, excursie, schoolreisje, ouderavond.

Kan kaarten met een vaste vorm begrijpen: geboorte, rouw, felicitatie.

Etc.

2. Oriënterend lezen

Werk

Kan de nodige informatie halen uit een eenvoudige mededeling op het mededelingenbord: aankondiging bijeenkomst, vergadering, werkberichten.

Kan de nodige informatie halen uit alledaagse borden en mededelingen op werkplaatsen zoals bijvoorbeeld kantine-regels, waarschuwingen voor gevaar.

Kan de nodige informatie halen uit een werkkrooster.

Kan posters op het werk begrijpen.

Kan bonnen en formulieren begrijpen.

Opleiding

Kan de nodige informatie halen uit een eenvoudige mededeling op het prikbord: aankondiging bijeenkomst, vergadering, feest.

Kan de nodige informatie halen uit informatie over roosterwijzigingen en vakantiedata.

Kan de nodige informatie halen uit een lesrooster, inclusief wijzigingen daarbij.

Kan een eenvoudige versie van een eentalig woordenboek begrijpen.

Dagelijks leven

Kan specifieke informatie vinden op een menukaart: prijs van gerechten, vegetarische gerechten.

Kan specifieke informatie vinden in een schema met tijden: vertrektijden bus, openingstijden bibliotheek/winkel.

Kan specifieke informatie vinden in een eenvoudig, kort krantenbericht over een bekend onderwerp: ophaaldagen oud papier, nieuwe fietsenstalling.

Kan de nodige informatie halen uit alledaagse borden en mededelingen in openbare ruimtes: borden op het station met informatie over vertrektijden, 'hier melden', waarschuwingen.

Kan de Gouden Gids gebruiken om bepaalde diensten of goederen te vinden.

Kan specifieke informatie vinden in simpel geschreven krantenberichten, bijvoorbeeld straatnaam + bijbehorende mededeling in berichten van de gemeente, kleine advertenties met betrekking tot tweedehands goederen, woonruimte.

Etc.

3. Lezen om informatie op te doen

Werk

Kan specifieke informatie begrijpen in een eenvoudig geschreven informatietekst over een uitzendbureau.

Kan een korte, eenvoudige vacature begrijpen.

Kan specifieke informatie begrijpen in een korte, eenvoudige tekst in een nieuwsbrief van het werk/werkkrant/afdelingsblad.

Kan specifieke informatie begrijpen in korte informatieve of beschrijvende teksten: stukjes uit een folder, brochure of catalogus: bijvoorbeeld met betrekking tot te bestellen materiaal.

Opleiding

Kan de nodige informatie halen uit een aankondiging van een informatiebijeenkomst van een opleiding.



Kan specifieke informatie begrijpen in informatieve teksten in lesboeken, voor tweede-taalleerders geschreven of herschreven.

Kan specifieke informatie begrijpen in eenvoudige teksten in een schoolkrant.

Kan de nodige informatie halen uit een eenvoudige cursusbeschrijving van een cursus.

Dagelijks leven

Kan de nodige informatie halen uit een korte reclamefolder.

Kan specifieke informatie begrijpen in brochures en korte krantenartikeltjes.

Etc.

4. Instructies lezen

Werk

Kan simpele instructies begrijpen bij apparaten die men op het werk tegenkomt: bijvoorbeeld prijstang, kassa, kopieerapparaat.

Kan voorschriften begrijpen: gedragsregels voor gebruik van de kantine, verlof vragen, ziek melden, etc.

Opleiding

Kan frequente instructiewoorden uit de schooltaal begrijpen: instructies bij opdrachten en oefeningen.

Kan aanwijzingen bij computerprogramma's begrijpen.

Kan frequente termen met betrekking tot handelingen opvolgen.

Dagelijks leven

Kan simpele instructies bij apparatuur begrijpen die men in het dagelijks leven tegenkomt, bijvoorbeeld een telefooncel, automaat voor treinkaartjes, de giromaat, een automaat voor frisdrank/snoep.

Kan een eenvoudige instructie over het omgaan met NS-kaartmachine begrijpen.

Kan een eenvoudig recept begrijpen.

Etc.

Vaardigheid: Gesprekken voeren

Niveau: A1

Beheersingsniveau:

Kan deelnemen aan een eenvoudig gesprek, wanneer de gesprekspartner bereid is om zaken in een langzamer spreektempo te herhalen of opnieuw te formuleren en helpt bij het formuleren van wat de spreker probeert te zeggen. Kan eenvoudige vragen stellen en beantwoorden die een directe behoefte of zeer vertrouwde onderwerpen betreffen.



Subvaardigheden en Descriptoren	Voorbeelden bij de descriptoren	Tekstkenmerken receptief	Tekstkenmerken productief
<p>1. Informele gesprekken Kan zich voorstellen, kan groeten en afscheid nemen. Kan mensen vragen hoe het met hen gaat en kan reageren op nieuws.</p> <p>2. Bijeenkomsten en vergaderingen (geen descriptor op dit niveau)</p> <p>3. Zaken regelen Kan mensen om dingen vragen en mensen dingen geven. Kan omgaan met cijfers, hoeveelheden, kosten en tijd.</p> <p>4. Informatie uitwisselen Kan eenvoudige vragen stellen en beantwoorden, eenvoudige uitspraken doen op het gebied van directe behoeften of over zeer vertrouwde onderwerpen en op dergelijke uitspraken reageren. Kan vragen stellen en beantwoorden over zichzelf en andere mensen.</p>	<p>De voorbeelden zijn opgenomen op de volgende pagina, uitgesplitst naar de domeinen werk, opleiding en dagelijks leven.</p>	<ul style="list-style-type: none">• onderwerp Onderwerpen zijn eenvoudig en zeer vertrouwd of gerelateerd aan directe behoeften.• woordgebruik en zinsbouw Woorden en uitdrukkingen zijn hoogfrequent. Woordgebruik is concreet en alledaags, niet-idiomatisch. Zinnen zijn kort en eenvoudig.• tempo en articulatie Het spreektempo is laag. Woorden worden duidelijk uitgesproken. Er zijn lange pauzes, zodat de taalgebruiker kan nadenken over de betekenis.• hulp De gesprekspartner moet langzaam en duidelijk spreken en bereid zijn om veel te herhalen en te herformuleren en na te gaan of hij/zij begrepen wordt.	<ul style="list-style-type: none">• onderwerp Onderwerpen zijn eenvoudig en zeer vertrouwd of gerelateerd aan directe behoeften• woordenschat en woordgebruik Beperkt tot een klein repertoire van woorden en eenvoudige uitdrukkingen, over persoonlijke details en bepaalde concrete situaties.• grammaticale correctheid Beperkt tot een klein aantal eenvoudige grammaticale constructies en uit het hoofd geleerde uitdrukkingen.• interactie Vragen en antwoorden over persoonlijke details. De communicatie is totaal afhankelijk van herhaling, herformulering en correcties.• vloeiendheid Beperkt tot korte, geïsoleerde, uitingen, voornamelijk standaarduitdrukkingen, met veel pauzes om te zoeken naar uitdrukkingen, de uitspraak van minder bekende woorden, en het herstellen van storingen in de communicatie.• coherentie Het verband tussen woorden of groepen van woorden wordt aangegeven met basisvoegwoorden, zoals: 'en' of 'dan'.• uitspraak De uitspraak van een beperkt aantal geleerde woorden en uitdrukkingen kunnen met enige inspanning worden verstaan door native speakers die gewend zijn om te spreken met mensen met een andere taalachtergrond.

Voorbeelden bij de descriptoren bij gesprekken A1:

Voor alle voorbeelden op A1 geldt dat door alle deelnemers (inclusief de persoon zelf) langzaam en met veel herhaling direct tot de persoon zelf wordt gesproken. De persoon zelf spreekt met een sterk, vaak moeilijk verstaanbaar accent, de gesprekspartner spant zich extra in om de interactie niet te doen stranden. Gespreksonderwerpen betreffen concrete alledaagse zaken en behoeften.

1. Informele gesprekken

Werk

Kan collega's prettige avond wensen bij het naar huis gaan.

Kan zich voorstellen aan nieuwe collega's.

Kan collega vragen hoe het met hem/haar gaat en kan daarop reageren.

Begrijpt wanneer collega hem/haar groet en kan daarop reageren.

Opleiding

Kan medecursist goedemorgen wensen bij aanvang van de les.

Kan zich voorstellen aan nieuwe docent.

Kan medecursist vragen hoe het gaat en daarop reageren.

Begrijpt wanneer docent vraagt naar hoe het met hem/haar gaat en kan daarop reageren.

Dagelijks leven

Kan de buurvrouw gedag zeggen.

Kan zich bij een eerste bezoek aan de dokter voorstellen.

Kan in gesprek met de buurman bevestigen dat het mooi weer is.

Begrijpt wanneer een agent zegt dat hij/zij door moet lopen en kan daarop reageren.

Etc.

3. Zaken regelen

Werk

Kan als reactie op vraag van leidinggevende aangeven dat hij/zij papier zal bijvullen in kopieermachine.

Kan collega om hulp vragen bij gebruik van computer.



Kan in de kantine om een broodje kaas vragen.
Kan tegen collega zeggen dat hij/zij hem een kop koffie zal brengen, als reactie op een verzoek.
Kan bij de repro materiaal afgeven en duidelijk maken dat het gekopieerd moet worden.

Opleiding

Kan conciërge vragen om aanvulling van papier.
Kan beamen dat hij/zij koffie zal meebrengen op verzoek van de docent.
Kan in de schoolboekhandel boeken afrekenen.
Kan medecursist om pen vragen.
Kan docent om hand-out vragen van gemiste les.

Dagelijks leven

Kan aanwijzingen van de buurman opvolgen bij het zetten van een schutting.
Kan in de supermarkt vragen waar de boter staat.
Kan koffie aanbieden aan de buurvrouw die op bezoek is.
Kan in de supermarkt boodschappen afrekenen met bijbehorende taalhandelingen.
Kan op het voetbalveld vragen of publiek de bal terug wil geven.
Etc.

4. **Informatie uitwisselen**

Werk

Kan afspraken maken over planningen met leidinggevende.
Kan met collega's afspraken maken over hoe laat zij gaan eten.
Kan aan nieuwe collega's vertellen wie hij/zij is en waar hij/zij woont.
Kan in een gesprek met een redactielid van de nieuwsbrief van het bedrijf reageren op vragen wie hij/zij is en waar hij/zij vandaan komt.
Kan desgevraagd vertellen wat zijn/haar hobby's zijn.

Opleiding

Kan afspraken maken over planningen met medecursist.
Kan aangeven dat hij/zij honger heeft en wil gaan eten in de kantine.
Kan aan medecursist vertellen waar hij/zij woont.
Kan in een gesprek met een redactielid van de schoolkrant reageren op vragen wie hij/zij is en waar hij/zij vandaan komt.
Kan desgevraagd vertellen wat zijn/haar hobby's zijn.

Dagelijks leven

Kan voor volgende week vrijdag afspraak maken met vrienden om te gaan eten.
Kan tegen de buurvrouw zeggen dat hij/zij honger heeft en gaat eten.
Kan korte routebeschrijving begrijpen en herhalen.
Kan in een gesprek met een redactielid van het verenigingsblad reageren op vragen wie hij/zij is en waar hij/zij vandaan komt.
Kan bij een straatenquête vertellen wat zijn/haar hobby's zijn.
Etc.

Vaardigheid: Gesprekken voeren

Niveau: A2

Beheersingsniveau:

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, alhoewel hij/zij gewoonlijk niet voldoende begrijpt om het gesprek zelfstandig gaande te houden.



Subvaardigheden en Descriptoren	Voorbeelden bij de descriptoren	Tekstkenmerken receptief	Tekstkenmerken productief
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>De voorbeelden zijn opgenomen op de volgende pagina, uitgesplitst naar de domeinen werk, opleiding en dagelijks leven.</p>	<ul style="list-style-type: none">• 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 verhelderen van wat de taalgebruiker wil zeggen. Vragen en uitingen zijn direct aan de taalgebruiker gericht.	<ul style="list-style-type: none">• onderwerp De onderwerpen zijn alledaags en vertrouwd.• woordenschat en woordgebruik Standaard patronen 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.• vloeienheid 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.

Voorbeelden bij de descriptoren bij gesprekken A2:

Voor alle voorbeelden op A2 geldt dat door betrokken deelnemers in directe interactie met elkaar en langzaam en duidelijk wordt gesproken. Het initiatief ligt doorgaans bij de andere gesprekspartners.

1. Informele gesprekken

Werk

Kan gesprekjes voeren met collega's over wat ze het weekend gedaan hebben of gaan doen, over hun huis, gezin, en dergelijke.

Kan deelnemen aan small talk: gesprekjes over het weer, hobby's, TV, e.d.

Kan instemming, waardering, blijdschap, afkeur uitdrukken.

Kan een gesprekje voeren over actuele zaken met collega's.

Kan plannen voor het weekend bespreken met collega's.

Kan zijn/haar mening verwoorden in een gesprekje met collega's.

Kan begrijpen waar collega's het over hebben wanneer ze onderling langzaam en duidelijk spreken.

Opleiding

Kan gesprekjes voeren met medecursisten over wat ze het weekend gedaan hebben of gaan doen, over hun huis, gezin, en dergelijke.

Kan deelnemen aan small talk: gesprekjes over het weer, hobby's, TV, e.d.

Kan instemming, waardering, blijdschap, afkeur uitdrukken.

Kan een gesprekje voeren over actuele zaken met medestudenten.

Kan plannen voor het weekend bespreken met medestudenten.

Kan zijn/haar mening verwoorden in een gesprekje met medestudenten.

Kan begrijpen waar docenten het over hebben wanneer ze onderling langzaam en duidelijk spreken.

Dagelijks leven

Kan gesprekjes voeren met bekenden over wat ze het weekend gedaan hebben of gaan doen, over hun huis, gezin, en dergelijke.

Kan deelnemen aan small talk: gesprekjes over het weer, hobby's, TV, e.d.

Kan instemming, waardering, blijdschap, afkeur uitdrukken.

Kan een gesprekje voeren over actuele zaken met vrienden.

Kan plannen voor het weekend bespreken met vrienden.

Kan zijn/haar mening verwoorden in een gesprekje met de buurman.

Kan begrijpen waar burens het over hebben wanneer ze onderling langzaam en duidelijk spreken.

Etc.

2. Bijeenkomsten en vergaderingen



Opleiding

Kan tijdens een groepsgesprek eigen mening geven, als dat rechtstreeks gevraagd wordt en hij/zij eventueel kan vragen om herhaling.

Kan tijdens een MR-vergadering zijn/haar bezwaren kenbaar maken tegen bijvoorbeeld veranderingen in het rooster, als rechtstreeks om zijn/haar mening gevraagd wordt.

Werk

Kan tijdens een werkoverleg eigen mening geven, als dat rechtstreeks gevraagd wordt en hij/zij eventueel kan vragen om herhaling.

Dagelijks leven

Kan tijdens een verenigingsvergadering eigen mening geven over een voorstel, als dat rechtstreeks gevraagd wordt en hij/zij eventueel kan vragen om herhaling.

Kan tijdens een ouderraad zijn/haar bezwaren kenbaar maken tegen bijvoorbeeld de introductie van een vierdaagse schoolweek, als dat rechtstreeks gevraagd wordt.

Etc.

3. **Zaken regelen**

Werk

Kan hulp vragen en aanbieden.

Kan vragen naar afdelingen voor bepaalde diensten.

Kan verduidelijking vragen bij een salarisbriefje.

Kan vragen om goederen uit het magazijn.

Kan informeren naar de prijzen van broodjes in de kantine.

Kan aangeven dat hij/zij het gesprek kan volgen of niet.

Opleiding

Kan met medecursist overleggen over een gezamenlijk te maken werkstuk.

Kan afspraken maken over planning van een project.

Kan informeren naar toelatingsvoorwaarden.

Kan boeken bestellen in de schoolboekhandel.

Kan informeren naar het schoolreisje.

Kan aangeven dat hij/zij het gesprek kan volgen of niet.

Dagelijks leven

Kan met de buurman overleggen over het gezamenlijk plaatsen van een schutting.

Kan met de buurtvereniging afspraken maken over een grote schoonmaakactie in de buurt.

Kan met de oudervereniging een schoolfeest organiseren.

Kan een treinkaartje kopen.

Kan informeren naar aankomst- en vertrektijden van treinen en bussen.

Kan een paspoort aanvragen.

Kan informatie vragen over activiteiten in de omgeving.

Kan aangeven dat hij/zij het gesprek kan volgen of niet.

Etc.

4. **Informatie uitwisselen**

Werk

Kan met collega's bespreken waar hij/zij mee bezig is.

Kan klanten de weg wijzen in het gebouw.

Kan desgevraagd persoonlijke informatie geven tijdens een eenvoudig sollicitatiegesprek.

Kan vragen beantwoorden over zijn/haar dagelijks werk.

Opleiding

Kan vragen stellen over regels op school.

Kan vragen stellen over presentieregeling.

Kan informatie geven over openingstijden van de bibliotheek.

Dagelijks leven

Kan informatie geven over zijn/haar familie.

Kan voorbijganger de weg wijzen naar het postkantoor.

Kan vragen stellen en beantwoorden over hobby's.

Kan antwoord geven op eenvoudige vragen tijdens telefonische enquêtes.

Kan vragen beantwoorden over het land van herkomst voor verenigingsbladje.

Kan de storingsdienst bellen als de lift in het flatgebouw kapot is.

Etc.

Vaardigheid: Spreken

Niveau: A1

Beheersingsniveau:

Kan eenvoudige uitdrukkingen en zinnen gebruiken om de eigen woonomgeving en de mensen in de naaste omgeving te beschrijven.



Subvaardigheden en Descriptoren	Voorbeelden bij de descriptoren	Tekstkenmerken productief
<p>1. Monologen Kan zichzelf beschrijven, kan beschrijven wat hij/zij doet en waar hij/zij woont.</p> <p>2. Een publiek toespreken Kan een zeer korte en vooraf geoefende mededeling voorlezen, bijvoorbeeld een toost uitbrengen, een spreker introduceren.</p>	<p>De voorbeelden zijn opgenomen op de volgende pagina, uitgesplitst naar de domeinen werk, opleiding en dagelijks leven.</p>	<ul style="list-style-type: none">• onderwerp Onderwerpen zijn eenvoudig en zeer vertrouwd of gerelateerd aan directe behoeften.• woordgebruik en woordenschat Beperkte woordenschat en eenvoudige uitdrukkingen, over persoonlijke details en bepaalde concrete situaties.• grammaticale correctheid Eenvoudige grammaticale constructies en uit het hoofd geleerde uitdrukkingen.• vloeiendheid Korte, geïsoleerde uitingen, vooral standaarduitdrukkingen, met veel pauzes om te zoeken naar uitdrukkingen, de uitspraak van minder bekende woorden, en om storingen in de communicatie te herstellen.• coherentie Woorden of groepen van woorden zijn verbonden door middel van basisvoegwoorden, zoals: 'en' of 'dan'.• uitspraak De uitspraak van een beperkt aantal geleerde woorden en uitdrukkingen kan met enige inspanning worden verstaan door native speakers, die gewend zijn om te spreken met mensen met een andere taalachtergrond.

Voorbeelden bij de descriptoren bij spreken A1:

Voor alle voorbeelden op A1 geldt dat de spreker langzaam en met veel pauzes met een sterk, vaak moeilijk verstaanbaar accent, De onderwerpen hebben direct betrekking op de spreker zelf, zijn naaste omgeving of personen uit die omgeving.

1. Monologen

Werk

Kan een beschrijving geven van zijn/haar huidige werkzaamheden.

Kan een beschrijving geven van een collega.

Opleiding

Kan in grote lijnen beschrijven wat hij/zij doet op school.

Dagelijks leven

Kan een beschrijving geven van zijn/haar huis.

Kan zijn/haar uiterlijk beschrijven.

2. Een publiek toespreken

Werk

Kan met behulp van een vooraf ingeoeffende zin een spreker introduceren.

Kan een korte tevoren opgeschreven speech voorlezen.

Opleiding

Kan met behulp van een vooraf ingeoeffende zin een sportdag aankondigen.

Kan met behulp van een vooraf ingeoeffende zin een feest aankondigen.

Dagelijks leven

Kan een toost uitbrengen indien deze vooraf geoefend is.

Vaardigheid: Spreken

Niveau: A2

Beheersingsniveau:

Kan een reeks uitdrukkingen en zinnen gebruiken om in eenvoudige bewoordingen familie en andere mensen, leefomstandigheden, opleiding en huidige of meest recente baan te beschrijven.



Subvaardigheden en Descriptoren	Voorbeelden bij de descriptoren	Tekstkenmerken productief
<p>1. Monologen Kan zijn/haar familie, woonomstandigheden, ondervijervaring, huidige of meest recente baan beschrijven. Kan in eenvoudige bewoordingen mensen, plaatsen en eigendommen beschrijven.</p> <p>2. Een publiek toespreken Kan een eenvoudig, kort, vooraf ingeoeft praatje houden over een bekend onderwerp. Kan op eenvoudige vragen reageren als hij/zij om herhaling kan vragen en enige hulp geboden wordt bij het formuleren van het antwoord.</p>	<p>De voorbeelden zijn opgenomen op de volgende pagina, uitgesplitst naar de domeinen werk, opleiding en dagelijks leven.</p>	<ul style="list-style-type: none">• 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 in eenvoudige alledaagse situaties.• grammaticale correctheid Correct gebruik van eenvoudige constructies, maar bevat nog systematisch elementaire fouten.• vloeiendheid Overwegend zeer korte uitingen, met veel pauzes, valse starts en herformuleringen.• coherentie Groepen woorden zijn verbonden door middel van eenvoudige voegwoorden, zoals: 'en', 'maar' en 'omdat'.• uitspraak De uitspraak is duidelijk genoeg om de spreker te kunnen volgen, ondanks een hoorbaar accent. Luisteraars zullen af en toe om herhaling moeten vragen.

Voorbeelden bij de descriptoren bij spreken A2:

Voor alle voorbeelden op A2 geldt dat de spreker langzaam en met een duidelijk, soms minder goed verstaanbaar accent spreekt. Het taalgebruik is eenvoudig en de onderwerpen beperken zich tot concrete zaken.

1. Monologen

Werk

Kan aan collega's of familie/bekenden beschrijven hoe de nieuwe chef eruit ziet.

Kan beschrijven hoe een werkdag eruit ziet.

Kan beschrijven wat de belangrijkste activiteit op het werk is.

Kan een eenvoudige uitleg geven aan een nieuwe collega over de werkzaamheden.

Kan uitleggen hoe veel voorkomende procedures in zijn werk gaan.

Kan aan een collega uitleg geven over de kopieermachine.

Opleiding

Kan globaal iets vertellen over een gevolgde cursus: duur, kosten, globale inhoud.

Kan uitleggen hoe hij/zij een huiswerkopdracht uitgevoerd heeft.

Kan beschrijven wat voor soort opleiding hij/zij volgt en voor welk beroep hij/zij opgeleid wordt.

Kan eigen opleidingsachtergrond beschrijven.

Kan aan medecursist uitleg geven over hoe bijvoorbeeld de computer werkt.

Kan uitleggen wat hij/zij van stage heeft geleerd.

Dagelijks leven

Kan bij de dokter vertellen wat de aard van een lichamelijke klacht is.

Kan aan bekenden vertellen hoe eigen huis eruit ziet.

Kan uitleggen hoe een bepaald gerecht klaargemaakt wordt.

Etc.

2. Een publiek toespreken

Werk

Kan een heel eenvoudige voorbereide instructie verzorgen aan nieuwe collega's.

Kan met enige voorbereiding algemene dingen vertellen over het bedrijf waar men werkzaam is (soort producten, aantal werknemers, soort klanten).

Kan met enige voorbereiding een rondleiding verzorgen over de eigen afdeling of andere afdelingen waar men zelf bekend is.

Kan met enige voorbereiding een uitleg geven over de belangrijkste instructies zijn bij calamiteiten op het werk.

Opleiding

Kan met enige voorbereiding een groepsindeling bekend maken, bijvoorbeeld op een sportdag.

Kan met enige voorbereiding uitleg geven over een activiteit, bijvoorbeeld een schoolfeest aan een groep.

Kan een kort van tevoren voorbereid verhaal houden over een bekend onderwerp.

Kan met enige voorbereiding een verhaal vertellen over het bedrijf waar hij/zij stage heeft gelopen.

Dagelijks leven

Kan met enige voorbereiding iets vertellen over een vertrouwd onderwerp, bijvoorbeeld over het eigen land, eigen geboortestreek, over familie, op een avond in het buurthuis.

Kan een voorbereide inleiding houden over de eigen cultuur, godsdienst, gewoonten etc. op een avond in het buurthuis.

Etc.



Vaardigheid: Schrijven Niveau: A1

Beheersingsniveau

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	Voorbeelden bij de descriptoren	Tekstkenmerken productief
<p>1. Correspondentie Kan een korte eenvoudige Ansichtkaart schrijven.</p> <p>2. Aantekeningen, berichten, formulieren Kan nummers en data, eigen naam, nationaliteit, adres, leeftijd, geboortedatum of aankomstdatum in een land, etc. schrijven zoals op een inschrijvingsformulier.</p> <p>3. Verslagen en rapporten (geen descriptor op dit niveau)</p> <p>4. Vrij schrijven Kan eenvoudige frases en zinnen schrijven over zichzelf of denkbeeldige personen, over waar ze wonen en wat ze doen.</p>	<p>De voorbeelden zijn opgenomen op de volgende pagina, uitgesplitst naar de domeinen werk, opleiding en dagelijks leven.</p>	<ul style="list-style-type: none">• 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'.

Voorbeelden bij de descriptoren bij schrijven A1:

Voor alle voorbeelden op A1 geldt dat het onderwerp zich beperkt tot de schrijver zelf of imaginaire personen. Dat alleen hoogfrequente, op de persoon zelf of op concrete zaken betrekking hebbende woorden worden gebruikt in een beperkt aantal zeer eenvoudige structuren. Correcte spelling van de meeste woorden (behalve de eigen persoonsgegevens) is afhankelijk van de onmiddellijke beschikbaarheid van een voorbeeld dat kan worden overgeschreven.

1. Correspondentie

Werk

Kan een Ansichtkaart met eenvoudige vakantiegroeten aan collega's schrijven.

Opleiding

Kan een Ansichtkaart met eenvoudige vakantiegroeten aan een medecursist schrijven.

Dagelijks leven

Kan een Ansichtkaart met eenvoudige vakantiegroeten schrijven aan familie of vrienden.

Etc.

2. Aantekeningen, berichten, formulieren

Werk

Kan voor een collega de tijd/datum/locatie van een afspraak noteren.

Kan een korte aantekening in een werkagenda schrijven: afwezigheid, werktijden, voorraadinkoop.

Kan een korte aantekening maken van een plaats of tijdstip, genoemd door de chef in een werkoverleg.

Kan basisgegevens (personalia, e-mailadres, gironummer, vooropleiding/werk) over zichzelf noteren op een zeer eenvoudig aanmeldingsformulier voor een bedrijfscursus.

Kan een eenvoudig kaartje maken om een artikel te koop aan te bieden (in de nieuwsbrief, op het prikbord).

Opleiding

Kan voor een medeleerling de tijd/datum/locatie van een afspraak noteren.

Kan een korte notitie in een agenda schrijven.

Kan basisgegevens (personalia, e-mailadres, gironummer, vooropleiding/werk) over zichzelf of over een familielid noteren op een zeer eenvoudig aanmeldingsformulier voor een cursus.

Kan een eenvoudig kaartje maken om een artikel te koop aan te bieden (in de schoolkrant).

Dagelijks leven

Kan voor een kennis /buurvrouw de tijd/datum/locatie van een afspraak noteren.

Kan in een kort eenvoudig berichtje aan een kennis /buurvrouw medeleerling tijd/datum/locatie afspreken.

Kan een cheque, acceptgiro, of betaalkaart invullen.

Kan in een korte notitie een telefonische boodschap overbrengen (tijd, datum, plaats, locatie, telefoonnummer, wat te doen).

Kan nummers en data, eigen naam, nationaliteit, adres, leeftijd, geboortedatum of aankomstdatum in een land, etc. schrijven op een inschrijvingsformulier.



Etc.

4. Vrij schrijven

Opleiding

Kan schriftelijk antwoord geven op eenvoudige vragen als: Waar woon je? Woon je in een stad of in een dorp? Wat ga je vanmiddag doen?

Kan (plaatjes van) een eenvoudige frequente dagelijkse handeling /gebeurtenis beschrijven: wat doet de man (op het plaatje)? (zitten, staan, lopen, gaan, eten, drinken, lezen, schrijven, etc.);

Kan zichzelf of een denkbeeldige persoon voorstellen en beschrijven (Dit is Laura, ze heeft lang haar een ze heeft een bril...).

Etc.

Vaardigheid: Schrijven

Niveau: A2

Beheersingsniveau

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

Subvaardigheden en Descriptoren	Voorbeelden bij de descriptoren	Tekstkenmerken productief
<p>1. Correspondentie Kan heel eenvoudige persoonlijke brieven schrijven om dankbaarheid of verontschuldigen overbrengen.</p> <p>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.</p> <p>3. Verslagen en rapporten (geen descriptor op dit niveau)</p> <p>4. Vrij schrijven Kan een aantal eenvoudige frases en zinnen over familie, leefomstandigheden, educatieve achtergrond, huidige of meest recente baan schrijven.</p>	<p>De voorbeelden zijn opgenomen op de volgende pagina, uitgesplitst naar de domeinen werk, opleiding en dagelijks leven.</p>	<ul style="list-style-type: none">• 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'.

Voorbeelden bij de descriptoren bij schrijven A2:

Voor alle voorbeelden op A2 geldt dat de onderwerpen handelen over de directe leefwereld van de schrijver of over alledaagse onderwerpen. De woordenschat en het gebruik van grammaticale structuren is zeer beperkt. De spelling kan wanneer deze niet direct van een voorbeeld is overgeschreven afwijken van de spellingsregels maar is fonetisch redelijk correct voor zover de woorden behoren tot de mondelinge woordenschat van de schrijver.

1. Correspondentie

Werk

Kan een kort bedankbriefje schrijven aan een collega.

Kan een kort briefje/e-mailbericht aan een klant met verontschuldigen voor een gemaakte fout overschrijven.

Kan in een standaard fax of e-mailbericht de details van een afspraak doorgeven.

Opleiding

Kan briefje/e-mailbericht schrijven aan medeleerling met een bedankje voor de hulp.

Kan briefje/e-mailbericht aan de docent met excuses voor vertraging (van inleveren van werkstuk) overschrijven.

Kan een kort briefje schrijven om zichzelf afwezig te melden.

Dagelijks leven

Kan een ansichtkaart schrijven om te vertellen hoe de vakantie bevalt.

Kan voor zichzelf of een familielid een bericht van verhindering schrijven voor tandarts/dokter, etc.

Kan een kort briefje schrijven om voor een kind vrij te vragen van school.

Kan een gesprek over een kind aanvragen met een kort briefje aan de leerkracht.

Kan een begeleidend briefje schrijven bij het opsturen van een formulier of een pakje.

2. Aantekeningen, berichten, formulieren

Werk

Kan verlot aanvragen met behulp van een standaardformulier.

Kan een bestelling noteren op een standaardformulier.

Kan in een kort berichtje voor een collega een boodschap doorgeven, in trefwoorden.

Kan een korte notitie maken van iets dat de chef in een werkoverleg zegt.



Kan voor zichzelf een lijstje maken met aantekeningen voor een gesprek met een leidinggevende.
Kan informatie over zichzelf noteren op een eenvoudig aanmeldingsformulier voor een bedrijfscur-
sus (vooropleiding, beschikbaarheid).

Kan een eenvoudig kaartje maken om een artikel/diensten te koop aan te bieden of te vragen (in de
nieuwsbrief, op het prikbord).

Opleiding

Kan accuraat huiswerk noteren in de agenda.

Kan op een eenvoudig aanvraagformulier voor studiepakket de benodigde gegevens noteren.

Kan een korte notitie maken van iets dat de docent zegt in de klas.

Kan een eenvoudig kaartje maken om een artikel of diensten te koop aan te bieden of te vragen (in
de schoolkrant).

Dagelijks leven

Kan een telefonisch doorgegeven boodschap noteren voor een huisgenoot, in trefwoorden.

Kan in een e-mailbericht aan een kennis een afspraak maken met betrekking tot activiteit (hobby,
sporten, fietsen, boodschappen).

Kan een korte notitie in een agenda schrijven (privé-afspraken).

Kan een eenvoudig kaartje maken om een artikel /diensten te koop aan te bieden of te vragen (in
regionale krant, wijkblad).

Etc.

4. **Vrij schrijven**

Werk

Kan opschrijven welk werk hij/zij graag zou doen.

Kan opschrijven welk werk hij/zij al gedaan heeft en hoe hij/zij dat vond.

Opleiding

Kan opschrijven welke opleiding hij/zij wil kiezen en waarom.

Kan opschrijven welke opleiding hij/zij al gevolgd heeft en hoe hij/zij dat vond.

Kan een fictief verhaaltje schrijven bij een afbeelding of foto gestuurd door een aantal vragen/
aandachtspunten.

Kan opschrijven wat er gebeurt naar aanleiding van een serie afbeeldingen.

Kan opschrijven wat er gebeurt naar aanleiding van een praktijkopdracht.

Kan een kort verhaaltje schrijven over de eigen familie (samenstelling, karakteristieken).

Etc.

Teksten verwerken

Vaardigheid: Lezen en schrijven

Niveau: A1

Vaardigheid	Voorbeelden bij de descriptoren	Tekstkenmerken receptief	Tekstkenmerken productief
Kan losse woorden en korte teksten overnemen als deze gepresenteerd worden in standaard geprinte opmaak.	De voorbeelden zijn opgenomen op de volgende pagina, uitgesplitst naar de domeinen werk, opleiding en dagelijks leven.	<ul style="list-style-type: none"> • onderwerp Concrete zaken over vertrouwde, alledaagse situaties. • woordgebruik en zinsbouw Hoogfrequente woorden en korte, eenvoudige zinnen. • tekstindeling Visuele ondersteuning. • tekstlengte Korte, eenvoudige teksten. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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'.

Voorbeelden bij teksten verwerken A1

Voorbeelden:

Werk

Kan een afspraak overnemen in de eigen agenda.

Kan een verjaardagskalender van collega's opstellen op basis van via de e-mail verkregen informatie.



Opleiding

Kan van een rooster het leslokaal waar zijn/haar les is overnemen in de eigen agenda.
Kan losse woorden en korte zinnen overnemen uit een lesboek of van het schoolbord.

Dagelijks leven

Kan namen van producten overnemen uit een reclamefolder ten behoeve van een boodschappenlijstje.

Kan een adres uit een briefhoofd op een envelop schrijven.

Etc.

Teksten verwerken

Vaardigheid: Lezen en schrijven

Niveau: A2

Vaardigheid	Voorbeelden bij de descriptoren	Tekstkenmerken receptief	Tekstkenmerken productief
Kan korte teksten overnemen in geprinte of duidelijk geschreven opmaak.	De voorbeelden zijn opgenomen op de volgende pagina, uitgesplitst naar de domeinen werk, opleiding en dagelijks leven.	<ul style="list-style-type: none">• 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.	<ul style="list-style-type: none">• 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'.

Voorbeelden teksten verwerken A2

Werk

Kan een planning overnemen in de eigen agenda.
Kan een schriftelijke tekst verwerken in een e-mail.

Opleiding

Kan een rooster overnemen in de eigen agenda.
Kan het huiswerk van het bord overnemen in de eigen agenda.

Dagelijks leven

Kan standaardzinnen (uit een lesboek, uit een ontvangen brief) overnemen in een korte brief.
Kan een beschrijving van een product uit een folder overnemen.

Etc.

Aantekeningen maken

Vaardigheid: luisteren en schrijven

Niveau A1

Geen descriptor op dit niveau

Aantekeningen maken

Vaardigheid: luisteren en schrijven

Niveau A2

Geen descriptor op dit niveau



Bijlage 7

Eindtermen opleidingen Nederlands als tweede taal, gericht op alfabetisering

Voor de opleidingen Nederlands als tweede taal, gericht op alfabetisering gelden de twee niveaus onder A1 alsmede het niveau A1 en de eindtermen voor deze niveaus zoals beschreven in het Raamwerk Alfabetisering NT2¹ (Cito B.V., Arnhem 2008).

Het Raamwerk Alfabetisering

Om vorderingen in een taalleerproces te kunnen meten of beoordelen zijn ijkpunten nodig. In het NT2-onderwijs worden ijkpunten gehanteerd die zijn beschreven in het Raamwerk NT2². Het Raamwerk NT2 is een bewerking van het Common European Framework of Reference³, een Europese niveaubeschrijving voor vaardigheid in de vreemde talen. Er bestaat geen Europees Raamwerk voor alfabetisering. Voor de Alfabetisering in het Nederlands als tweede taal, is het Raamwerk Alfabetisering NT2⁴ ontwikkeld.

Voor de ontwikkeling van het Raamwerk Alfabetisering NT2 is gebruik gemaakt van bestaande referentiekaders zoals het Raamwerk NT2 en de Blokkendoos, maar ook van alfabetiseringstheorieën en onderzoek dat op dit terrein is gedaan. Een uitgebreide verantwoording van de totstandkoming van het Raamwerk Alfabetisering vindt u in Stockmann (2004).

In het Raamwerk Alfabetisering worden drie niveaus beschreven: Alfa A, Alfa B en Alfa C. Het niveau Alfa C loopt parallel met niveau A1 van het Raamwerk NT2. Er worden dus twee niveaus onder A1 onderscheiden. Op elk niveau worden technische vaardigheden en functionele vaardigheden beschreven. Na het behalen van de niveaustap Alfa A beheerst men het alfabetisch principe. Na Alfa B kan men effectiever lezen en schrijven doordat clusters en morfemen als geheel gelezen en geschreven kunnen worden. Na C is het lezen en schrijven zodanig geautomatiseerd dat het in de verdere taalverwerving geen stagnaties meer veroorzaakt. Het Raamwerk Alfabetisering loopt door tot niveau Alfa C omdat het alfabetiseringniveau op niveau Alfa B nog niet is voltooid. Als we dus de fout zouden maken te denken dat de alfacursisten na Alfa B met de geletterde cursisten mee kunnen in een groep op weg naar A1, dan lopen we het risico dat het leerproces zal stagneren omdat de alfacursist het proces van lezen en schrijven nog onvoldoende geautomatiseerd heeft.

Achtereenvolgens wordt een globaal overzicht van de beschreven niveaus gegeven, daarna het Raamwerk technische vaardigheden en ten slotte het Raamwerk functionele vaardigheden. Bij het Raamwerk functionele vaardigheden zijn ook voorbeelden opgenomen van taken die de leerder op het betreffende niveau kan uitvoeren. Vanaf niveau Alfa B zijn de voorbeelden gekoppeld aan het uitstroomperspectief. De volgende perspectieven worden onderscheiden: opvoeding, maatschappelijke participatie en werk. Op niveau Alfa A is geen onderscheid naar perspectief gemaakt omdat de vaardigheid van de leerders dan nog erg basaal is waardoor een duidelijk onderscheid niet goed mogelijk is.

Globale kenmerken van de niveaus

De onderstaande tabel geeft inzicht in globale kenmerken van de vaardigheden op de niveaus Alfa A, B en C.

	Alfa A	Alfa B	Alfa C
Complexiteit woorden	Leest en schrijft aangeleerde kapstokwoorden, drieletterwoorden, klankzuivere woorden en woorden met tweetekensklanken.	Leest en schrijft aangeleerde kapstokwoorden, alle korte woorden en langere bekende woorden met alle tekencombinaties. De woorden bevatten medeklinkerclusters en morfologische toevoegingen.	Leest en schrijft alle woorden met uitzondering van lange en inhoudelijk onbekende woorden.
Zelfstandigheid	Voert lees- en schrijftaken uit met hulp en/of gebruikt hierbij voorbeelden.	Voert bekende en geleerde taken zelfstandig uit.	Voert nieuwe taken zelfstandig uit en is in staat een transfer te maken naar zaken die in een andere context zijn aangeleerd.

¹ Het Raamwerk Alfabetisering NT2 is te downloaden via www.cito.nl.

² Dalderop, K., F.Teunisse en E. Liemberg (2002). *Raamwerk NT2*. De Bilt: BVE-raad.

³ Raad van Europa (2001). *Common European Framework of reference for languages: learning, teaching, assessment*. Cambridge University Press.

⁴ Stockmann, W.(2004). *De toegepaste kunst van geletterdheid*. Tilburg: Universiteit van Tilburg.



	Alfa A	Alfa B	Alfa C
Vloeiendheid	Schrijft letter voor letter en leest spellend.	Spelt voor lezen en schrijven in clusters.	Analyseert en synthetiseert in stilte, alleen lange onbekende woorden kunnen problemen opleveren. Herkent bekende woorden direct en schrijft woorden als geheel op.
Tekstkenmerken (receptief)	De teksten zijn zeer kort en handelen over bekende onderwerpen. De teksten hebben een duidelijk lettertype en er zit veel wit in de tekst. Hoofdletters en leestekens komen voor in de tekst. Ze zijn echter niet relevant voor begrip.	De teksten zijn speciaal uitgezocht, ze zijn kort en handelen over bekende onderwerpen. Ze bevatten concrete en bekende woorden. Het lettertype kan variëren. Handgeschreven letters worden herkend.	De teksten zijn kort en eenvoudig. Ze gaan over concrete zaken en over vertrouwde alledaagse situaties. Ze bevatten hoogfrequente woorden en korte, eenvoudige zinnen. Er is visuele ondersteuning. Het lettertype is duidelijk. Hoofdletters, punten en komma's vormen een bron van informatie.

2 Raamwerk technische vaardigheden

TECHNISCH LEZEN

	Alfa A	Alfa B	Alfa C
1. Letters en klanken	<p>Kent de kenmerkende verschillen tussen letters. Weet wanneer een teken een andere letter is of wanneer het een variant is van dezelfde letter. Onderscheidt verwarrende letters als d/b/p, m/n, en n/u. Maakt de klank-tekenkoppeling bij alle klinkers, medeklinkers, en tweetekensklanken, zowel in kleine als in hoofdletters. Aarzelingen komen voor.</p> <p>Herkent de getallen 1 tot 50.</p>	<p>Maakt zonder aarzelen de klank-tekenkoppeling bij alle klinkers en medeklinkers, ook als deze uit twee tekens bestaan. Sommige tweetekensklanken en moeilijk uit te spreken lettercombinaties leveren nog problemen op. Leest vloeiend frequente gebonden morfemen zoals: '-en', 'ge-', '-t', '-s', '-er', '-ster', '-je' en '-tje'. Herkent hoogfrequente medeklinkerclusters zoals 'st', 'kr', 'br' en 'nt'. Herkent hoofd- en kleine letters als variant van één letter. Herkent verschillende lettertypen, herkent de letters in duidelijke handgeschreven teksten. Herkent getallen tot 100.</p>	<p>Maakt vlot de klank-tekenkoppeling bij alle letters. Tweetekensklanken en moeilijke medeklinkerclusters leveren geen problemen meer op bij het vormen van de woorden. Deze kunnen echter soms nog wel spellend gelezen worden. Herkent moeilijk uit te spreken lettercombinaties. belastingdienst Heeft hoogfrequente medeklinkerclusters geautomatiseerd. Kan verschillende lettertypen en handgeschreven teksten lezen.</p> <p>Herkent de getallen tot 1000. Kent de principes van alfabetisch opzoeken. Leest alle geleerde en frequente woorden vloeiend. Samengestelde, onbekende en niet-klankzuivere woorden worden soms nog geanalyseerd en gesynthetiseerd</p> <p>Bezit een groot repertoire frequente en bekende woorden waarvan het woordbeeld onmiddellijk wordt herkend.</p>
2. Woorden	<p>Herkent vertrouwde woordbeelden in teksten. Is in staat om bekende éénlettergrepige, klankzuivere mkm woorden (medeklinker, klinker, medeklinker) te analyseren en te synthetiseren.</p> <p>Herkent behandelde kapstokwoorden in één oogopslag.</p>	<p>Leest alle mkm woorden vloeiend. Is in staat om alle klankzuivere woorden (mkm, mkmm, mmkm en mmkm woorden) en ook samengestelde woorden te analyseren en te synthetiseren. Lange medeklinkerclusters kunnen nog problemen opleveren: krat, post spuitjes, barst, langst, leukste Leest behandelde en vertrouwde woorden vloeiend. De geleerde woordbeelden worden vlot herkend. Herkent open lettergrepen en dubbele medeklinkers in het midden van een woord.</p>	<p>Leest en begrijpt langere zinnen met een enkel onbekend woord. Vul uw gegevens in op het formulier.</p>
3. Zinnen	<p>Kan in een voorgelezen zin de afzonderlijke woorden aanwijzen. Leest korte zinnen met klankzuivere of geleerde woorden.</p>	<p>Leest en begrijpt korte zinnen over alledaagse zaken. Vul hier uw naam in. Kent de functie van frequente leestekens zoals punt en vraagteken. Weet dat een zin begint met een hoofdletter en eindigt met een punt.</p>	<p>Leest en begrijpt langere zinnen met een enkel onbekend woord. Kent de functie van leestekens in een tekst.</p>



	Alfa A	Alfa B	Alfa C
4. Tekst		Leest en begrijpt een zeer korte eenvoudige tekst met bekende woorden en over een alledaags onderwerp. Hierbij valt te denken aan speciale voor deze doelgroep geconstrueerde onderwijsteksten.	Kan een tekst met een enkel onbekend woord erin lezen over bekende onderwerpen.
5. Leestempo en vloeiendheid	Leest aangeboden kapstokwoorden vlot. Kan éénlettergrepige mkm woorden verklanken. Leest vaak nog spellend.	Leest behandelde en vertrouwde woorden vloeiend. Leest korte klankzuivere woorden vloeiend, langere woorden kunnen nog spellend gelezen worden. Spelt hierbij meestal in clusters.	Herkent bekende woorden direct. Leest alleen moeilijke woorden soms nog spellend. huursubsidie Leest vloeiend, maar nog wel in een rustig tempo. Alleen lange onbekende woorden kunnen problemen opleveren. Analyseert en synthetiseert meestal in stilte en in clusters.
6. Principes van geletterdheid: • Kennis van het feit dat geschreven taal een neerslag is van gesproken taal; • van de relatie tussen beeld en informatie; • en herkenning van tekstsoorten.	Weet dat Nederlands van links naar rechts gelezen wordt en van boven naar beneden. Weet dat logo's en pictogrammen en geometrische figuren ergens naar verwijzen.	Weet dat een woord de neerslag is van een combinatie van klanken. Kan de afkomst van een tekst ten minste duiden. Start na een eerste oriëntatie op de tekst met lezen in plaats van met gokken om de tekst verder te begrijpen. Weet dat uit de context blijkt of cijfers naar bijvoorbeeld geld, data of telefoonnummers verwijzen. Weet dat woord en beeld samen informatie kunnen verschaffen, bijvoorbeeld op borden. Weet waar frequente logo's naar verwijzen.	Leest visueel materiaal, begrijpt bijvoorbeeld dat een plattegrond een platte weergave is van een stad. Kent het verschijnsel legenda. Weet dat ook ongrammaticale zinnen en zinnen die wat betreft de inhoud onjuist zijn wel op papier kunnen staan. Mijn moeder is een man. Kan alfabetisch gerangschikte woorden opzoeken.

TECHNISCH SCHRIJVEN

	Alfa A	Alfa B	Alfa C
1. Letters en klanken	Ziet kenmerkende verschillen tussen letters en maakt daar gebruik van bij het schrijven van die letters. Kan alle lettertekens herkenbaar schrijven (kan de patronen overschrijven). Letters met veel uiterlijke overeenkomsten kunnen soms nog problemen opleveren d/b/p, m/n, n/u Schrijft de klinkers en medeklinkers ook als deze uit twee letters bestaan. Maakt daarbij gebruik van de klank-tekens koppeling. Er worden nog fouten gemaakt. Schrijft de cijfers 1 tot en met 50 zonder voorbeeld.	Schrijft alle lettertekens vloeiend en herkenbaar. Kan van elke letter zowel de hoofdletter als de kleine letter schrijven. Kan de klank-tekens koppeling maken bij de meeste klinkers en medeklinkers en deze te noteren. Klanken die in de moedertaal niet bekend of betekenisonderscheidend zijn leveren soms nog problemen op. Schrijft de cijfers tot 100 zonder voorbeeld.	Schrijft hoogfrequente medeklinkerclusters vloeiend. Kan de klank-tekens koppeling maken bij alle klinkers en medeklinkers. Schrijft vloeiend frequente morfemen zoals: '-en', 'ge-', '-t', '-s', '-er', '-ster', '-je' en '-tje' op bij het schrijven van woorden. brief-briefje Schrijft de cijfers onder de 1000 zonder voorbeeld.



	Alfa A	Alfa B	Alfa C
2. Woorden	<p>Schrijft foutloos woorden over. Schrijft de aangeboden kapstokwoorden.</p> <p>Is in staat bekende éénlettergrepige woorden visueel te analyseren en te synthetiseren, is in staat deze enige tijd vast te houden in het geheugen en weer te reproduceren (visueel dictee). Hierbij komen fouten nog voor, maar het principe van klank-tekenkoppeling wordt begrepen. Schrijft nieuwe korte, klankzuivere woorden (mkm woorden) die samengesteld zijn uit geleerde letters (auditief dictee). Hierbij komen fouten nog voor, maar het principe van klank-tekenkoppeling wordt begrepen.</p>	<p>Schrijft de met nadruk aangeboden functionele woorden routinematig en zonder problemen.</p> <p>Is in staat bekende woorden visueel te analyseren en te synthetiseren, kan deze enige tijd vasthouden in het geheugen en weer te reproduceren (visueel dictee).</p> <p>Schrijft nieuwe korte, klankzuivere mkm woorden (auditief dictee) Fouten komen voor als de klank in de moedertaal niet bekend of betekenisonderscheidend is.</p>	<p>Schrijft hoogfrequente woorden vanuit een woordbeeld en hoeft daarbij niet meer te spellen.</p> <p>Schrijft (m)mkm(m) woorden in veel gevallen direct of analyseert en synthetiseert in stilte.</p> <p>Schrijft woorden met hoogfrequente medeklinker-clusters en open lettergrepen vlot. Schrijft langere woorden met morfologische toevoegingen automatisch.</p>
3. Zinnen	<p>Schrijft korte zinnetjes. Ik ben..(Mimoun)</p>	<p>Maakt woorden in een zin herkenbaar door wtruimte te gebruiken tussen twee woorden.</p> <p>Begint een zin met een hoofdletter en eindigt met een punt.</p> <p>Schrijft korte zinnen over alledaagse zaken (visueel of auditief zinsdictee).</p> <p>Hoe gaat het met jou? Schrijft op de lijn en deelt een tekst in met een overzichtelijke bladspiegel.</p> <p>Kan met behulp van voorbeeldzinnen een kort tekstje met bijvoorbeeld persoonlijke informatie schrijven.</p> <p>Schrijft de met nadruk aangeboden functionele woorden vlot en zonder aarzelen.</p> <p>Bij spellend schrijven kan in clusters geschreven worden.</p> <p>Schrijft korte woorden in één keer over.</p>	<p>Gebruikt leestekens als punt, vraagteken en uitroepeteken op een juiste wijze.</p> <p>Schrijft begrijpelijke korte zinnen met een enkel moeilijk woord erin. Ik ben ongeveer om vijf uur thuis.</p>
4. Tekst			<p>Kan zelfstandig een kort tekstje met bijvoorbeeld persoonlijke informatie schrijven.</p> <p>Schrijft vloeiend maar vaak nog wel in een rustig tempo.</p>
5. Schrijftempo en vloeïendheid	<p>Schrijft aangeboden kapstokwoorden vlot.</p> <p>Schrijft nog spellend.</p>		<p>Schrijft bekende frequente woorden op vanuit een woordbeeld.</p> <p>Schrijft korte zinnen in een keer over.</p> <p>Wanneer er lange woorden in voorkomen wordt soms nog een keer extra gekeken.</p> <p>Is in staat een herkenbare structuur in cijfers aan te brengen bijvoorbeeld: een kenteken en een postcode.</p>
6. Principes van het schrift (Begrip van het feit dat geschreven taal een neerslag is van gesproken taal)	<p>Schrijft het Nederlands van links naar rechts en van boven naar beneden.</p> <p>Kan met de juiste schrijfhouding en goede hantering van pen en papier letters, woorden en cijfers naschrijven.</p>	<p>Groepeert cijfers op de juiste manier bij data, telefoonnummers en geldbedragen.</p> <p>Weet dat een woord uit letters is samengesteld bij het schrijven ervan en tekent geen plaatjes.</p> <p>Weet dat een zin uit woorden bestaat.</p> <p>Weet dat van gesproken taal elk woord opgeschreven kan worden.</p> <p>Weet dat geschreven woorden een neerslag zijn van gesproken taal.</p> <p>Weet dat letters en woorden een neerslag zijn van klanken.</p>	<p>Weet dat een tekst uit zinnen bestaat.</p> <p>Weet dat ook ongrammaticale zinnen en zinnen die wat betreft de inhoud onjuist opgeschreven kunnen worden.</p> <p>Mijn moeder is een man.</p>

	Alfa A	Alfa B	Alfa C
1. Klanken in een woord	<p>Kan geleerde klanken herkennen in een éénlettergrepig woord.</p> <p>Kan de eerste klank isoleren in een woord. Kan bekende klanken nazeggen. Kan horen of de beginklanken in woorden hetzelfde zijn. maan / naam</p> <p>Hoort of bekende klanken in woorden hetzelfde zijn. pet / pot bes / bel</p> <p>Kan van losse klanken een mkm woord maken (synthese). les</p> <p>Kan een mkm woord in klanken opdelen en die benoemen (klankanalyse). Herkent de aangeboden kapstokwoorden.</p>	<p>Kan de meeste klanken herkennen en isoleren in een éénlettergrepig woord. Nog niet: [ng], [nk], mmmk- (stroom) of -kmmm (barst) combinaties.</p> <p>Kan alle klanken nazeggen.</p> <p>Hoort of klanken in woorden hetzelfde zijn.</p> <p>Kan van losse klanken een mmkmmm woord maken (synthese). worst kwarts</p> <p>Kan een mmkmmm woord in klanken opdelen en benoemen (klankanalyse). Herkent de met nadruk aangeboden functiewoorden in een zin. Is in staat om korte en samengestelde woorden na te zeggen. Kan bekende woorden nazeggen. Kan bekende korte en lange woorden te isoleren in een korte zin. Hoort dat samengestelde woorden uit stukjes bestaan. Kan woorden isoleren in een lange zin. Kan het aantal woorden tellen in een lange zin. Kan korte zinnen vasthouden en reproduceren. Kan het woordaccent in een lange zin nazeggen.</p> <p>Hoort in gesprekken de intonatieverschillen bij een mededeling of een instructie. Herkent bekende woorden in een tekst.</p>	<p>Kan alle klanken en medeklinkerclusters herkennen en isoleren in een woord.</p> <p>Kan medeklinkerclusters nazeggen.</p> <p>Hoort en is in staat aan te geven welke klanken verschillend zijn in twee woorden. paard / baard: de eerste letter bij de eerste een p en bij de tweede een b</p> <p>Kan een woord in klanken opdelen en kan klanken benoemen (klankanalyse).</p> <p>Kan klankzuivere en niet-klankzuivere samengestelde woorden nazeggen.</p> <p>Kan woorden isoleren in een lange zin.</p> <p>Kan woorden opdelen in lettergrepen en deze benoemen.</p> <p>Kan zinnen in het geheugen opslaan en reproduceren. Hoort intonatie van een zin en kan deze reproduceren. Herkent de 'toon' van een gesprek.</p> <p>Kan kernwoorden isoleren in een gesprek.</p>
2. Woorden in een zin	<p>Kan korte onbekende en langere bekende woorden nazeggen.</p> <p>Kan bekende, korte woorden isoleren in een korte zin. Kan woordaccent in een korte zin nazeggen.</p>	<p>Is in staat om korte en samengestelde woorden na te zeggen. Kan bekende woorden nazeggen. Kan bekende korte en lange woorden te isoleren in een korte zin. Hoort dat samengestelde woorden uit stukjes bestaan. Kan woorden isoleren in een lange zin. Kan het aantal woorden tellen in een lange zin. Kan korte zinnen vasthouden en reproduceren. Kan het woordaccent in een lange zin nazeggen.</p>	<p>Kan klankzuivere en niet-klankzuivere samengestelde woorden nazeggen.</p> <p>Kan woorden isoleren in een lange zin.</p> <p>Kan woorden opdelen in lettergrepen en deze benoemen.</p> <p>Kan zinnen in het geheugen opslaan en reproduceren. Hoort intonatie van een zin en kan deze reproduceren. Herkent de 'toon' van een gesprek.</p> <p>Kan kernwoorden isoleren in een gesprek.</p>
3. Zinnen	<p>Kan woorden isoleren in een korte zin. Kan het aantal woorden tellen in een korte zin.</p>	<p>Kan korte zinnen vasthouden en reproduceren. Kan het woordaccent in een lange zin nazeggen.</p>	<p>Kan zinnen in het geheugen opslaan en reproduceren. Hoort intonatie van een zin en kan deze reproduceren. Herkent de 'toon' van een gesprek.</p> <p>Kan kernwoorden isoleren in een gesprek.</p>
4. Gesprekken	<p>Hoort in gesprekken de intonatieverschillen bij een vraag of een waarschuwing.</p>	<p>Hoort in gesprekken de intonatieverschillen bij een mededeling of een instructie. Herkent bekende woorden in een tekst.</p>	<p>Kan kernwoorden isoleren in een gesprek.</p>

3 Raamwerk functionele vaardigheden

FUNCTIONEEL LEZEN

subvaardigheid ¹	Alfa A	Alfa B	Alfa C
1. Correspondentie lezen	Ziet of een brief aan hem of haar is geadresseerd.	Herkent logo's of namen van afzenders.	
	Kan reclame van geadresseerde correspondentie onderscheiden.	Kan correspondentie scheiden in belangrijke en onbelangrijke post.	Kan de post selecteren en de eenvoudige post zelf lezen.
		Kan gebruik makend van de context en kennis van de wereld zich een idee vormen van de inhoud van een kaart of korte eenvoudige brief. Zoekt en vindt en begrijpt belangrijke woorden.	Begrijpt korte, eenvoudige berichten op een ansichtkaart of memo.
2. Oriënterend / zoekend lezen	Herkent veelvoorkomende tekstsoorten en weet waarvoor ze dienen en hoe ermee te handelen.	Kan bekende namen, woorden en standaardzinnnetjes herkennen in alledaagse eenvoudige mededelingen.	Herkent bekende namen, woorden en standaardzinnnetjes in eenvoudige mededelingen in veel voorkomende situaties.
	Kan informatie over tijd, datum en / of prijs aanwijzen in een tekst.	Combineert logo's, cijfers en kopjes om belangrijke informatie uit een tekst te halen.	
	Begrijpt veelvoorkomende borden in publieke ruimtes.		
3. Lezen om informatie op te doen	Kan eenvoudige schema's lezen. Kan een horizontale en een verticale kolom combineren.	Kan zich een idee vormen van de inhoud van eenvoudige, informatieve materialen. Hier zal sprake zijn van materiaal met veel visuele ondersteuning en weinig tekst.	Kan zich een idee vormen van de inhoud van eenvoudige informatieve materialen en korte eenvoudige beschrijvingen vooral als er visuele ondersteuning bij is.
	Leest een speciaal voor dit niveau geschreven tekst.	Leest een speciaal voor dit niveau geschreven tekst.	Leest een speciaal voor dit niveau geschreven verhalende tekst.



subvaardigheid ¹	Alfa A	Alfa B	Alfa C
4. Instructies lezen	Kan eenvoudige instructies op voeding of medicijnen herkennen.	Kan eenvoudige aanwijzingen begrijpen.	Kan korte eenvoudige geschreven aanwijzingen opvolgen.
		Kan eenvoudige visuele representaties begrijpen.	

¹ De verdeling in subvaardigheden is gebaseerd op het Raamwerk NT2.

VOORBEELDEN functioneel lezen Alfa A

1. Correspondentie

- Herkent 'Dhr', 'Mevr', de eigen voorletters, de achternaam, en het eigen adres.
- Herkent verschillende logo's van relaties waarvan men regelmatig post ontvangt.
- Herkent reclame, kranten, rekeningen, persoonlijke post.
- Herkent een felicitatiekaart.
- Herkent reclame en logo's van winkels.

2. Oriënterend/zoekend lezen

- Herkent de dagen van de week en de maanden in agenda's en op kalenders.
- Vindt op een eenvoudig inschrijfformulier de plaats waar de naam, het adres, de postcode en de woonplaats wordt verwacht.
- Kan de juiste datum in een agenda vinden.
- Begrijpt eenvoudige bordes en opschriften in de supermarkt zoals 'kaas' of 'kassa'.
- Kan op een kassabon het totaal, de datum en de naam van de winkel aanwijzen.
- Kan de tijd van een afspraak vinden op een afsprakenkaartje een specialist.
- Kan in reclameblaadjes de prijzen bij de artikelen die zijn afgebeeld aanwijzen.

3. Lezen om informatie op te doen

- Kan openingstijden aanwijzen op een bord op de deur van een dokterspraktijk.
- Leest voor het onderwijs geconstrueerde zeer eenvoudige teksten.
- Kan het eigen telefoonnummer aanwijzen in een telefoonlijst

4. Instructies lezen

- Herkent geleerde instructies op de sticker van medicijnen, zoals '3x daags 1 tablet'.
- Kan de uiterste verkoopdatum lezen op diverse producten.
- Herkent hoogfrequente instructies uit de onderwijssituatie, zoals: 'Vul in:'.

VOORBEELDEN functioneel lezen Alfa B⁵

1. Correspondentie lezen

opvoeding

- Kan een uitnodiging voor een ouderavond op school herkennen.
- Kan een uitnodiging voor een kinderfeestje herkennen.

maatschappelijke participatie

- Kan een vakantiegroet op een ansichtkaart herkennen.
- Kan een rouwkaart herkennen.
- Kan een kaartje van het energiebedrijf over de meteropname herkennen.
- Kan een berichtje van de TPG herkennen over een aangeboden poststuk.
- Kan begrijpen dat een poststuk verkeerd bezorgd is.
- Kan een eenvoudige uitnodiging voor een bijeenkomst of een cursus herkennen.

werk

- Kan een schriftelijke uitnodiging voor een gesprek bij personeelszaken herkennen.
- Kan een oproep voor de bedrijfsarts herkennen.
- Kan een vakantiegroet op een ansichtkaart van een collega herkennen.
- Kan een loonstrookje herkennen.

2. Oriënterend/ zoeken lezen

opvoeding

- Begrijpt waar personalia moeten worden ingevuld op een eenvoudig formulier.
- Kan uit adressenlijsten het gewenste telefoonnummer halen.
- Kan een eenvoudig weekrooster van zijn/haar kind begrijpen.
- Herkent de logo's bij de filmwijzer.

maatschappelijke participatie

- Kan bustijden lezen bij de bushalte.
- Kan in folders of op bordes bij winkels en diensten openingstijden vinden en begrijpen.

⁵ Vanaf niveau Alfa B zijn de voorbeelden onderverdeeld naar drie uitstroomperspectieven: opvoeding, maatschappelijke participatie en werk



- Begrijpt waar personalia moeten worden ingevuld op een eenvoudig formulier.
- Begrijpt de datum en de aanvangstijd van een aankondiging voor een feest.
- Kan het saldo van een bankafschrift lezen.
- Kan een adres opzoeken op een adressenlijstje.
- Begrijpt in reclameblaadjes de prijzen bij de artikelen die zijn afgebeeld

werk

- Kan uit adressenlijsten het gewenste telefoonnummer halen.
- Begrijpt de datum en de aanvangstijd van een aankondiging voor een overleg.
- Herkent een ploegenrooster.
- Haalt uit een afdelingslijst namen en bijbehorende telefoonnummers.
- Begrijpt waar personalia moeten worden ingevuld op een eenvoudig formulier.
- Begrijpt frequent voorkomende borden, zoals 'verboden te roken', 'ingang', 'uitgang', 'pas op brandgevaar'.

3. Lezen om informatie op te doen

opvoeding

- Begrijpt een geïllustreerd aanplakbiljet op de voordeur van de school, zoals 'Sint komt 3 december'.
- Begrijpt een geïllustreerd briefje waarop staat welke kleding een kind moet dragen tijdens gymles.
- Begrijpt de leeftijdsaanwijzing bij speelgoed.
- Begrijpt een voor het onderwijs geconstrueerde tekst over dagelijkse gebeurtenissen.

maatschappelijke participatie

- Kan een kassabon controleren.
- Begrijpt voor het onderwijs geconstrueerde teksten.
- Kan bepalen of een tekst zo belangrijk of interessant is dat nadere informatie moet worden gevraagd.

werk

- Kan bepalen waar een eenvoudige mededeling op het mededelingenbord over gaat.

4. Instructies lezen

opvoeding

- Begrijpt een strip met tekst en tekeningen bij bijvoorbeeld een middel tegen hoofdluis.
- Begrijpt een geïllustreerd etiket van babyvoeding waarop de bereidingswijze staat.

maatschappelijke participatie

- Begrijpt een zeer eenvoudig recept indien het geïllustreerd is met duidelijke foto's of tekeningen.
- Begrijpt eenvoudige aanduidingen op producten, zoals wasvoorschriften en houdbaarheidsdatum.
- Begrijpt geleerde aanwijzingen op stickers van medicijnen, zoals '3x daags', 'uitwendig', 'kuur afmaken'.
- Begrijpt borden en aanwijzingen bij omleidingen.
- Kan bij een duidelijke handleiding van een apparaat de onderdelen van het apparaat aanwijzen.
- Vindt de weg aan de hand van een eenvoudige routebeschrijving.

werk

- Kan bij een duidelijke handleiding van een apparaat de onderdelen van het apparaat aanwijzen.
- Begrijpt korte aanwijzingen bij een telefoon, zoals 'Eerst 0 draaien'.
- Begrijpt korte veiligheidsvoorschriften zoals 'Zet de machine uit', 'Sla alarm', 'bel de BHV'.

VOORBEELDEN functioneel lezen Alfa C

1. Correspondentie lezen

opvoeding

- Kan een korte, eenvoudige uitnodiging voor een ouderavond op school begrijpen.
- Kan een uitnodiging voor een verjaardagsfeestje begrijpen.
- Kan een afsprakenkaart van het consultatiebureau begrijpen.
- Kan een felicitatiekaart bij de geboorte van een kind begrijpen.

maatschappelijke participatie

- Kan een eenvoudige uitnodiging voor een bijeenkomst of een cursus begrijpen.
- Kan een kaartje van het energiebedrijf begrijpen.
- Kan een vakantiegroet op een ansichtkaart begrijpen.
- Kan een rouwkaart begrijpen.
- Kan een kaartje van een leverancier begrijpen.
- Kan een informeel briefje met een korte mededeling lezen en begrijpen
- Kan de post selecteren en kan de eenvoudige post zelf begrijpen. Kan beoordelen voor welke brieven hulp gevraagd moet worden.



- Kan een berichtje van de TPG begrijpen over een aangeboden poststuk.
- Kan een rekening begrijpen.

werk

- Kan een eenvoudige uitnodiging voor een werkoverleg of een bedrijfscursus begrijpen.
- Kan een vakantiegroet op een ansichtkaart van een collega begrijpen.
- Kan een memo met een korte mededeling begrijpen.

2. Oriënterend/ zoekend lezen

opvoeding

- Kan een telefoonnummer van school vinden in een informatieboekje.
- Begrijpt namen van lokalen op deuren in de school, zoals 'gymzaal', 'bibliotheek'.
- Kan op de schoolkalender opzoeken wanneer het herfstvakantie is.
- Kan op lijst met belangrijke telefoonnummers in huis het nummer van de dokter vinden.

maatschappelijke participatie

- Begrijpt waarvoor een bepaald formulier bedoeld is.
- Kan in een telefoonboek het gewenste telefoonnummer of de gewenste postcode vinden.
- Begrijpt een overzicht van televisieprogramma's.
- Begrijpt een giro- of bankafschrift.
- Kan iets in kleine advertenties opzoeken en daarbij gebruik maken van de rubrieksindeling.
- Kan een agenda gebruiken
- Kan een rooster met avond- en weekenddiensten van de apotheken begrijpen.
- Kan op het station de vertrektijden en het perron van een bepaalde trein opzoeken.
- Kan de index van een plattegrond gebruiken en het adres op de plattegrond vinden.

werk

- Kan informatie vinden in een lesrooster of werkrooster.
- Kan in de bedrijfspgids opzoeken wanneer verschillende diensten open zijn.
- Kan in een folder van personeelszaken opzoeken welk telefoonnummer men moet bellen om zich ziek te melden.

3. Lezen om informatie op te doen

opvoeding

- Kan zich een idee vormen van de inhoud van berichten in de schoolkrant van de kinderen.
- Begrijpt een voor het onderwijs geconstrueerd verhaal over gebeurtenissen waarin kinderen centraal staan.
- Begrijpt kinderboeken of prentenboeken met eenvoudige korte verhaaltjes over dagelijkse gebeurtenissen, zoals 'Kikker' en 'Nijntje'.
- Kan zich een idee vormen van de inhoud van folders van het consultatiebureau.

maatschappelijke participatie

- Begrijpt voor het onderwijs geconstrueerde teksten, zoals vereenvoudigde volksverhalen verhalen over het dagelijkse leven en makkelijk-lezen boeken.
- Kan bepalen waar een krantenbericht over gaat
- Begrijpt waarover een korte, eenvoudige mededeling op een deur of een prikbord gaat.
- Begrijpt een aankondiging voor een feest of activiteit.
- Begrijpt een korte versie van het weerbericht.

werk

- Begrijpt een voor het onderwijs geconstrueerde tekst over werk.
- Begrijpt een aankondiging voor een feest of activiteit van de personeelsvereniging.
- Kan aanbiedingen van de personeelwinkel lezen.
- Begrijpt dagmenu's in de kantine.
- Begrijpt posters over bijvoorbeeld kwaliteitsbeheer en veiligheid.
- Begrijpt personeelsadvertenties.
- Kan zich een idee vormen over de inhoud van een artikel in de personeelskrant.
- Begrijpt een stukje over een nieuwe collega in de personeelskrant.
- Begrijpt een kort memo van de chef.

4. Instructies lezen

opvoeding

- Begrijpt eenvoudige spelregels bij spelletjes.
- Begrijpt waarschuwingen op flessen met gevaarlijke stoffen.

maatschappelijke participatie

- Kan een zeer korte routebeschrijving volgen.
- Begrijpt korte instructies bij een apparaat, bijvoorbeeld bij een magnetron, als visuele ondersteuning aanwezig is.
- Begrijpt aanwijzingen op stickers van medicijnen, zoals '3xdaags', 'uitwendig' en 'kuur afmaken'.
- Begrijpt borden met aanwijzingen bij omleidingen.
- Wijst in de handleiding van een apparaat de onderdelen vanuit de tekening bij het apparaat zelf aan.



- Vindt de weg aan de hand van een eenvoudige routebeschrijving.
- Begrijpt de aanwijzingen op het scherm bij het opladen van een chipknip.
- Begrijpt de aanwijzingen op het scherm bij het opnemen van geld bij een geldautomaat.
- werk*
- Begrijpt eenvoudige aanduidingen op een machine, zoals 'aan', 'uit', 'start', 'beschermkap naar beneden doen'.
- Begrijpt eenvoudige instructies van personeelszaken over ziekmelden en verlof vragen.
- Begrijpt de instructies van een automaat om de kantinekaart op te waarderen.
- Begrijpt de instructies van een koffieautomaat.

FUNCTIONEEL SCHRIJVEN

subvaardigheid	Alfa A	Alfa B	Alfa C
1. Correspondentie	Kan eigen naam schrijven.	Kan een kaart met een eenvoudige boodschap schrijven.	Weet welke boodschappen bij welke situaties geschreven kunnen worden. Kan deze boodschappen op de kaart schrijven, de afzender vermelden en de kaart adresseren.
	Kan adresgegevens op de juiste manier van een voorbeeld overschrijven op een brief of kaart.	Kan een eenvoudige reactie geven op ontvangen post.	Maakt gebruik van de meest elementaire briefconventies, zoals het vermelden van datum, plaats en afzender op een ansichtkaart en brief.
2. Aantekeningen, berichten, formulieren	Schrijft nummers en data, eigen naam, adres, postcode en woonplaats. Kan nog een voorbeeld nodig hebben.	Kan nummers en data, eigen naam, nationaliteit en adres schrijven op een formulier. Kan hierbij nog overschrijven van een kaartje met de eigen gegevens.	Kan formulieren invullen waarop naar naam, adres, postcode, woonplaats, geboortedatum, geboorteland of -stad, de nationaliteit en de burgerlijke staat gevraagd wordt. Weet waarvoor eventueel getekend wordt. Past bij het invullen van formulieren conventies toe als doorhalen, aankruisen, omcirkelen, invullen op een lege plaats of in een vak, in blokletters per vakje een letter.
		Kan een lesrooster overnemen in een agenda.	
		Is in staat korte mededelingen in huiselijke kring te noteren.	Kan korte notities in een agenda maken.
3. Vrij schrijven	Geen descriptor op dit niveau.	Kan eenvoudige woorden over zichzelf of iemand anders schrijven.	Kan eenvoudige frases en zinnen schrijven over zichzelf en denkbeeldige personen, over waar ze wonen en wat ze doen.

VOORBEELDEN functioneel schrijven Alfa A

1. **Correspondentie**
 - Kan eigen naam zetten op een voorbedrukte kaart (geboorte, verjaardag, condoleance).
 - Kan kaart of brief adresseren aan de hand van een voorbeeld.
 - Kan handtekening zetten bij ontvangen van poststukken.
2. **Aantekeningen, berichten, formulieren**
 - Kan naam, adres en woonplaatsgegevens invullen op een eenvoudig aanmeldingsformulier.
 - Kan een telefoonnummer noteren als dat wordt opgelezen.
 - Kan een datum noteren op een kattenbelletje.
 - Kan van een voorbeeld de dagen van de week en de maanden van het jaar overschrijven.
 - Kan formulieren dateren en tekenen.

VOORBEELDEN functioneel schrijven Alfa B

1. **Correspondentie**
opvoeding
 - Kan de naam en het adres van het eigen kind invullen op een invulstrookje bij een brief van de school.
 - Kan een vakantiekaart naar kennissen of naar de medewerkers van de crèche of school van de kinderen schrijven.
 - Kan een felicitatiekaart sturen bij de geboorte van een kind.
 - Kan samen met het kind een verjaardagskaart aan een vriendje van het kind schrijven.
- maatschappelijke participatie*
 - Kan een vakantiekaart versturen, met een groet en afzender.
 - Kan een kaart adresseren.



- Kan een condoleancekaart sturen.

werk

- Kan een vakantiekaart sturen naar de afdeling of naar collega's.
- Kan een felicitatiekaart sturen bij de geboorte van een kind met een persoonlijke wens.
- Kan een condoleancekaart sturen aan een collega.

2. Aantekeningen, berichten, formulieren

Opvoeding

- Kan belangrijke data, zoals inentingsdata en vrije dagen van school overschrijven op de eigen huiskalender.
- Kan steekwoorden opschrijven ter voorbereiding van een gesprek met een arts.
- Kan persoonlijke gegevens van zichzelf en van eigen kind(eren) opschrijven.
- Kan haar kind door middel van een invulstrookje aanmelden voor bijvoorbeeld een bosdag op school.
- Kan een inschrijfformulier voor een sportdag invullen met gegevens van het kind.

Maatschappelijke participatie

- Kan naam, adres, postcode, woonplaats, geboortedatum, geboorteland of -stad, de nationaliteit en burgerlijke staat van een voorbeeld overnemen op een formulier.
- Kan een boodschappenlijstje maken.
- Kan een kort briefje aan huisgenoten schrijven, zoals 'Om 5 uur thuis.'
- Kan gemaakte afspraken of aankondigingen op een kalender of in een agenda noteren.
- Kan personalia invullen op een antwoordstrookje.
- Kan op een kaartje van het energiebedrijf de meterstanden invullen.

Werk

- Kan werkrooster overnemen in een agenda.
- Kan een tijdstip in een agenda noteren.
- Kan belangrijke afspraken of aankondigingen in een agenda of op een kalender noteren.
- Kan voor een collega een korte boodschap opschrijven, zoals 'Omar, bel 4567890.'
- Kan steekwoorden opschrijven ter voorbereiding op een gesprek met een bedrijfsarts.
- Kan een overdrachtsformulier invullen met vaste codes.
- Kan een controleformulier invullen voor kwaliteitszorg met vaste codes, zoals 'B' (bol), 'br' (braam).
- Kan zich opgeven voor een personeelsuitje door middel van een invulstrookje.

3. Vrij schrijven

Opvoeding

- Kan in losse woorden iets schrijven over haar kind, hoe het is, wat het graag doet etc.

Maatschappelijke participatie

- Kan in losse woorden associëren over hobby's, wensen, kwaliteiten enz.
- Kan een persoonlijke tekst maken als onderdeel van een groepsboekje. Er is hier sprake van een voorgeprogrammeerde standaardtekst waar woorden moeten worden ingevuld.
- Kan in losse woorden iets over zich zelf opschrijven voor een activeringsprogramma.

Werk

- Kan in losse woorden associëren over hobby's, wensen, kwaliteiten enz.
- Kan een tekst maken als onderdeel van een groepsboekje. Er is hier sprake van een voorgeprogrammeerde standaardtekst waar woorden moeten worden ingevuld.
- Kan in losse woorden iets opschrijven over zichzelf voor een Loopbaan Oriëntatieprogramma

VOORBEELDEN functioneel schrijven Alfa C

1. Correspondentie

Opvoeding

- Kan een kind schriftelijk ziekmelden op school
- Kan een kaart schrijven ter gelegenheid van een geboorte
- Kan een kort briefje aan de leerkracht van een kind schrijven waarin bijvoorbeeld wordt gemeld dat het kind niet mag zwemmen van de dokter.
- Kan het kind schriftelijk afmelden voor een activiteit of club, zoals voor een toneelclubje

Maatschappelijke participatie

- Kan een briefje schrijven om te bedanken voor een cadeautje
- Kan een kort briefje of kaart schrijven bij diverse gebeurtenissen, zoals ziekte, feest, geboorte en overlijden.
- Kan een kort briefje schrijven om zich af te melden voor een cursus.
- Kan zich door middel van een kort briefje afmelden voor een afspraak.

Werk

- Kan een kaartje aan een collega schrijven bij diverse gebeurtenissen, zoals ziekte, jubileum, geboorte en overlijden.

2. Aantekeningen, berichten, formulieren

Opvoeding



- Kan vakanties op een kalender of in een agenda noteren.
- Kan een inschrijfformulier invullen voor een sportvereniging.

Maatschappelijke participatie

- Kan afspraken, adressen en telefoonnummers in een agenda noteren.
- Kan voor een kennis of buurvrouw de tijd, datum en locatie van een afspraak noteren.
- Kan een overschrijvingskaart of acceptgiro invullen.
- Kan een zeer korte routebeschrijving schrijven, zoals 'Loop het station uit, ga links af'.

Werk

- Kan een werkrooster noteren in agenda.
- Kan een eenvoudig storingsformulier invullen.
- Kan voor een collega een notitie maken waarin plaats, tijd en datum van een afspraak staan.
- Kan een eenvoudig kaartje schrijven om een artikel te koop aan te bieden voor op een prikbord of voor een advertentierubriek in de personeelskrant.
- Kan in een agenda afspraken, adressen en telefoonnummers noteren.
- Kan korte opmerkingen als geheugensteuntje voor zichzelf noteren ter voorbereiding op een functionerings- of beoordelingsgesprek.
- Kan een kort e-mailbericht schrijven om te vertellen dat een afspraak niet door gaat of dat de tijd is veranderd.

3. **Vrij schrijven**

Opvoeding

- Kan een kort verslag schrijven over een activiteit op de school van haar kind waaraan is meegedaan.
- Kan iets over de eigen jeugd schrijven, bijvoorbeeld voor in een portfolio.
- Kan iets over het schoolleven van het kind schrijven, bijvoorbeeld voor een schoolkrant.

Maatschappelijke participatie

- Kan enkele zinnen over zichzelf schrijven voor een clubblad.
- Kan schriftelijk antwoord geven op eenvoudige vragen, zoals 'Waar woon je?'.
- Kan een eenvoudig verhaaltje over zich zelf schrijven of over een bekende of over iemand aan wie vragen gesteld zijn.

Werk

- Kan enkele zinnen over zichzelf schrijven voor een personeelskrant.
- Kan een kort stukje schrijven over een uitstapje of excursie
- Kan enkele zinnen schrijven over de werkplek, een stageplaats of een excursie.

4. VERKLARING VAN BEGRIPPEN BIJ HET RAAMWERK ALFABETISERING NT2

	Omschrijving	Voorbeeld
Analyseren	een woord opdelen in afzonderlijke klanken	v-i-s
Synthetiseren	afzonderlijke klanken samenvoegen tot een woord	t-a-s -> tas
Kapstokwoorden	woorden waarmee de klank-tekenkoppeling wordt aangeleerd	jas, meel, vaas
Geleerde woorden	woorden, anders dan kapstokwoorden, die in de les frequent aan bod zijn geweest	postcode
Bekende woorden	woorden waarvan de leerder de betekenis weet	
Onbekende woorden	woorden waarvan de leerder de betekenis niet weet	
Mkm-woorden	medeklinker-klinker-medeklinkerwoorden	kop, tas
Mmkm-woorden	woorden opgebouwd uit een medeklinker, medeklinker, klinker, medeklinker, medeklinker	start
Mmmk-combinatie	woord dat begint met uit drie medeklinkers bestaande klank	stroom
-kmmm-combinatie	woord dat eindigt op uit drie medeklinkers bestaande klank	barst



TOELICHTING

De wereld waarin we leven wordt steeds complexer. De vaardigheidseisen om maatschappelijk volwaardig te kunnen functioneren worden steeds hoger. En daarmee neemt het belang van geletterdheid alleen maar toe. De snelle veranderingen in onze samenleving leiden tot verschuivende grenzen van het begrip functionele geletterdheid en tot de noodzaak om definiëring van dit begrip te hernieuwen. Geletterdheid heeft betrekking op luisteren, spreken, lezen, schrijven, «gecijferdheid» en het gebruik van alledaagse technologie om te communiceren en om te gaan met informatie. Geletterdheid is een sociale vaardigheid. Dit betekent dat geletterdheid altijd is gekoppeld aan de context, toepassingen en doelen van het gebruik van deze vaardigheid. Het is geen op zichzelf staande vaardigheid. Met de invoering van het Referentiekader taal en rekenen (2010, Meijerink) heeft de minister een kader geschapen voor het reguliere onderwijs van po tot mbo om de prestaties op het gebied van de Nederlandse taal en rekenen in kaart te brengen en structureel te kunnen verbeteren. Vanaf 2013 is het referentiekader ook van toepassing op opleidingen volwasseneneducatie. Door het formuleren van standaarden en eindtermen voor de volwasseneneducatie kunnen de eisen van volwassenen aan de hand van het Referentiekader taal en rekenen in kaart worden gebracht op een manier die bij hen past.

In deze regeling worden eindtermen vastgesteld voor opleidingen Nederlandse taal en rekenen, inclusief de omgang met alledaagse informatie- en communicatietechnologie die passen binnen de kaders van het Nederlandse Kwalificatie Framework (NLQF) en voor de opleidingen Nederlands als tweede taal (NT2) I en II die opleiden voor het diploma Nederlands als tweede taal, bedoeld in het Staatsexamenbesluit Nederlands als tweede taal, opleidingen Nederlands als tweede taal gericht op beheersing van een basisniveau Nederlandse taal en opleidingen Nederlands als tweede taal, gericht op alfabetisering.

Het is denkbaar dat de niveaus van de opleidingen Nederlands als tweede taal in de toekomst worden aangepast aan het referentiekader Nederlandse taal en rekenen dat is ontwikkeld door de Expertgroep doorlopende leerlijnen taal en rekenen. Dit referentiekader ligt ook ten grondslag aan het Besluit referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen.

De eindtermen voor NT2 programma I en II, zoals vastgesteld met onderhavige regeling, gelden voor de opleidingen die met ingang van 1 januari 2013 starten. Overigens golden voor de opleidingen NT2 I en II de in bijlage 5 opgenomen eindtermen al. De eindtermen voor de overige opleidingen gelden eerst met ingang van 1 augustus 2013. Dit omdat met het vaststellen van de eindtermen voor deze opleidingen niet bekostigde instellingen ook diploma-erkenning voor deze opleidingen kunnen aanvragen. Om deze instellingen een zorgvuldige implementatieperiode te geven na publicatie van de eindtermen behorende bij deze opleidingen is ervoor gekozen om de inwerkingtreding te stellen op 1 augustus 2013. Dit laat onverlet dat voor reeds aangeboden opleidingen zoveel mogelijk aansluiting kan worden gezocht bij de eindtermen die vanaf 1 augustus 2013 gaan gelden. Dit om de transitie naar de opleidingen die per 1 augustus 2013 starten te vereenvoudigen.

Een opleiding educatie gericht op sociale redzaamheid (artikel 7.3.1, eerste lid, onder b of f, van de WEB zoals luidend voor 1 januari 2013) wordt in 2013 voor de toepassing van de Wet educatie en beroepsonderwijs, de Wet participatiebudget en de op die wetten gebaseerde regelgeving gelijkgesteld met een opleiding als bedoeld in artikel 7.3.1, eerste lid, onder b, van de Wet educatie en beroepsonderwijs zoals dat luidt vanaf 1 januari 2013, voor zover de deelnemers met de opleiding zijn gestart voor 1 januari 2013 (zie artikel VIa van de Wet d.d. 13 september 2012, gepubliceerd in Staatsblad 2012, nr. 450).

Nu met deze regeling de eindtermen voor de opleidingen overige educatie, bedoeld in artikel 7.3.1, eerste lid, onderdelen b tot en met e, worden vastgesteld kunnen de volgende regelingen worden ingetrokken:

- Regeling eindtermen NT2 I en II, kenmerk BVE/BI-95032220, gepubliceerd in Uitleg OCW regelingen 31A van 20-12-1995.
- Regeling Eindtermen Breed Maatschappelijk functioneren en Sociale redzaamheid, kenmerk BVE/DenR 96029992, gepubliceerd in Uitleg OCW regelingen nr. 1 van 15 januari 1997.

Eindtermen opleidingen Nederlandse taal en rekenen

Opleidingen Nederlandse taal en rekenen, gericht op alfabetisering en op het ingangsniveau van het beroepsonderwijs

Geletterdheid heeft betrekking op taal-, reken- en ict-vaardigheden. Om als volwassene zelfstandig deel te kunnen nemen aan het maatschappelijke verkeer in Nederland wordt een beroep gedaan op al deze vaardigheden. Om het opleidingstraject voor studenten behapbaar en overzichtelijk te houden,



worden in het opleidingsaanbod 4 verschillende opleidingen onderscheiden die gericht zijn op beheersing van deze vaardigheden. Studenten kunnen er bijvoorbeeld voor kiezen om eerst gericht te werken aan de taalvaardigheden en daarna aan de rekenvaardigheden, of andersom. Deze opleidingen kunnen ook naast elkaar gevolgd worden.

Er worden opleidingen Nederlandse taal en rekenen onderscheiden gericht op 2 verschillende eindniveaus:

- Nederlandse taal gericht op alfabetisering
- Nederlandse taal gericht op het ingangsniveau van het beroepsonderwijs
- Rekenen gericht op alfabetisering
- Rekenen gericht op het ingangsniveau van het beroepsonderwijs

De opleidingen Nederlandse taal en rekenen richten zich op alfabetisering en op het ingangsniveau van het beroepsonderwijs. In het algemeen zullen Nederlandstalige volwassen studenten bij aanvang van de opleiding de taalonderdelen «spreken» en «luisteren» al op een redelijk of voldoende niveau beheersen. De eindtermen van de opleidingen Nederlandse taal en rekenen gericht op alfabetisering gaan uit van referentieniveau 1F. De opleidingen Nederlandse taal en rekenen gericht op het ingangsniveau van het beroepsonderwijs gaan uit van referentieniveau 2F. Dit niveau is aangeduid als het maatschappelijk functioneel niveau dat nodig is voor participatie in de maatschappij en betreft ook het ingangsniveau van het beroepsonderwijs. Voor de eindtermen zijn de bestaande niveaus van het Referentiekader taal en rekenen (Meijerink, 2010) in de context van de volwasseneneducatie uitgewerkt. Zo sluiten de opleidingen aan op de behoeften en mogelijkheden van cursisten. Omdat de opleidingen gericht zijn op het maatschappelijk functioneren, zal het gebruik van alledaagse technologie (ict) om te communiceren en om te gaan met informatie ook deel uitmaken van de eindtermen opleidingen Nederlandse taal en van de eindtermen opleidingen rekenen.

De eindtermen voor de opleidingen worden alleen op de niveaus 1F en 2F vastgesteld. Er worden aparte opleidingen onderscheiden die gericht zijn op het behalen van een 'instroomniveau' dat onder niveau 1F ligt. De duur van de opleiding gericht op alfabetisering wordt voor een belangrijk deel afhankelijk van de vaardigheden die de deelnemer bij aanvang van de opleiding al dan niet beheerst.

Voor taal worden de volgende onderdelen onderscheiden:

- gesprekken
- luisteren
- spreken
- lezen
- schrijven

Voor rekenen worden de volgende onderdelen onderscheiden:

- getallen
- verhoudingen
- meten en meetkunde
- verbanden

Voor digitale vaardigheden worden de volgende onderdelen onderscheiden:

- ICT-systemen gebruiken
- Beveiliging, privacy en ergonomie
- Informatie zoeken
- Informatie verwerken en presenteren
- Communicatie

Voor ict-vaardigheden worden geen aparte eindtermen vastgesteld. Ict-vaardigheden maken een integraal deel uit van taal en rekenen en zijn in de eindtermen van de opleidingen verwerkt.

Eindtermen NT2

Herkomst van de informatie in bijlagen 5 en 6

Het Raamwerk NT2¹ is in 2002 ontwikkeld. Het is gebaseerd op het Common European Framework of Reference (CEF)². Het CEF is ontwikkeld door de Raad van Europa en voorziet in een gemeenschappelijke

¹ Het Raamwerk NT2 is te downloaden via <http://cinop.brengtlerentotleven.nl/downloads/publicaties/A00121.pdf>.

² Common European Framework of Reference for Languages: Learning, teaching, assessment. Council of Europe, 2001. Cambridge: University press.



lijke basis voor het ontwikkelen van taalcursussen, richtlijnen voor curriculumontwikkeling en examinering in Europa. In het CEF zijn beheersingsniveaus van taalvaardigheid gedefinieerd op zes niveaus.

Het Raamwerk NT2 is een vertaling en bewerking van de niveaubeschrijvingen uit deze publicatie, herschikt en zo overzichtelijk mogelijk gepresenteerd en voorzien van een groot aantal voor NT2-lerenden relevante voorbeelden. Door middel van het Raamwerk NT2 worden ideeën uit het CEF toegankelijk gemaakt voor een breder publiek in het NT2 -veld.

Het Raamwerk NT2 is verdeeld in vijf vaardigheden: luisteren, lezen, spreken, gesprekken voeren en schrijven. Per vaardigheid zijn vijf niveaus uitgewerkt, de niveaus A1, A2, B1, B2 en C1. In totaal levert dit een schema met 25 cellen op. Het woord cel wordt hier dus gebruikt voor de beschrijving van één vaardigheid op één niveau. De niveau-indeling is cumulatief. Dat wil zeggen dat op een hoger niveau verondersteld mag worden dat de onderliggende niveaus beheerst worden.

Het Raamwerk NT2 bevat geen informatie die niet terug te vinden is in het CEF. Uitzondering hierop vormt de vaardigheid schrijven, subvaardigheid correspondentie. Het schrijven van zakelijke correspondentie komt wel in het CEF voor, maar de bijbehorende descriptorren zijn gericht op persoonlijke brieven. Vanwege het belang van de vaardigheid voor een deel van de doelgroep van NT2-lerenden is in het Raamwerk NT2 vanaf niveau B1 een zin toegevoegd met betrekking tot zakelijke brieven. Het Raamwerk NT2 onderscheidt voor spreken en gesprekken voeren afzonderlijke schalen. In de Staatsexamens NT2 worden beide vaardigheden getoetst in het examen spreekvaardigheid.

Per cel wordt de volgende informatie gegeven:

- Het beheersingsniveau: de vetgedrukte omschrijving is overgenomen uit de officiële vertaling door J. de Jong van de zogeheten self-assessment grid, table 3 van het CEF. Deze vertaling is overal overgenomen behalve bij gesprekken B1: hier is een fragment weggelaten dat gaat over taalgebruik tijdens een reis in een gebied waar de betreffende taal gesproken wordt. Deze zin veronderstelt een vreemde-taalleersituatie en is niet relevant voor NT2-lerenden.
- De eerste kolom van de tabel beschrijft de te onderscheiden subvaardigheden bij de betreffende vaardigheid. Deze zijn ontleend aan het CEF en te vinden in de tabellen die per vaardigheid onmiddellijk volgen op de 'overall-tabel' (overall oral production (p.58); overall written production (p.61); overall listening comprehension (p.66); overall reading comprehension (p.69); overall spoken interaction (p.74) en overall written interaction (p.83). De paginanummers verwijzen naar het CEF. De subvaardigheden worden nader beschreven met behulp van descriptorren; dit is de tekst die direct onder elke subvaardigheid staat. Het komt voor dat op de lagere niveaus geen descriptor gegeven is. Dit heeft als reden dat het CEF op het betreffende niveau geen descriptor geeft.
- De tweede kolom bevat (een verwijzing naar) de voorbeelden. Deze verduidelijken de omschrijvingen van de subvaardigheden.
- De overige kolommen verschillen enigszins per vaardigheid. Voor lezen en luisteren volgen de kolommen 'tekstkenmerken receptief' en 'strategieën'. De kolom tekstkenmerken is gevuld met de (summiere) aanwijzingen die de descriptorren op dit punt geven. Onder strategieën is het kopje 'signalen herkennen en interpreteren' gebaseerd op de tabel op pagina 72 van het CEF. Bij 'woordenboekgebruik' is informatie opgenomen als deze blijkt uit de descriptorren. Voor gesprekken is – naast de kolom tekstkenmerken receptief – uiteraard een kolom tekstkenmerken productief opgenomen. De kenmerken van de mondelinge taalproductie zijn gebaseerd op 'table 3' van het CEF, te vinden op pagina 28 en 29. De vaardigheden spreken (monologen) en schrijven kennen alleen een kolom 'tekstkenmerken productief'. Voor spreken is deze zoals gezegd gebaseerd op table 3, voor schrijven op diverse tabellen die op verschillende pagina's in het raamwerk te vinden zijn.
- De vaardigheden aantekeningen maken en teksten verwerken zijn vaardigheden waarbij een beroep wordt gedaan op minstens twee taalvaardigheden. Vanwege het belang van deze vaardigheden voor met name cursisten die zich voorbereiden op studie, zijn deze tabellen opgenomen in het Raamwerk. Deze tabellen konden echter niet ingepast worden in de per vaardigheid uitgewerkte tabellen en zijn aan het eind van het Raamwerk toegevoegd.

Opleidingen Nederlands als tweede taal I en II die opleiden voor het diploma Nederlands als tweede taal, bedoeld in het Staatsexamenbesluit Nederlands als tweede taal

De opleidingen Nederlands als tweede taal I en II leiden op voor het diploma Nederlands als tweede taal, bedoeld in het Staatsexamenbesluit Nederlands als tweede taal. Deze staatsexamens hebben tot doel personen voor wie het Nederlands niet de moedertaal is en voor wie beheersing van het Nederlands in het dagelijks leven en in het maatschappelijk functioneren van wezenlijk belang is, in staat te stellen een bewijs van voldoende taalbeheersing te behalen. Het examen toetst of de kandidaat voldoende kennis, inzicht en vaardigheden heeft verworven om zich op adequate wijze van



het Nederlands te kunnen bedienen in het kader van werk en opleiding en in het kader van de algemeen maatschappelijke en sociale contacten die daaruit voortvloeien.

In het Staatsexamen Nederlands als tweede taal worden onderzocht:

- a. de leesvaardigheid
- b. de luistervaardigheid
- c. de schrijfvaardigheid
- d. de spreekvaardigheid

Met het behalen van het Staatsexamen NT2 kunnen personen laten zien dat ze de Nederlandse taal voldoende beheersen om in Nederland te kunnen werken of studeren. Werken en studeren kan op verschillende niveaus. Bij verschillende functioneringsniveaus worden verschillende eisen gesteld aan de taalvaardigheid. Het Staatsexamen Nederlands als tweede taal kent daarom conform artikel 2 van het Staatsexamenbesluit Nederlands als tweede taal, twee programma's: programma I en programma II.

Programma I toetst kennis, inzicht en vaardigheden die noodzakelijk geacht worden om te kunnen functioneren in (beroeps)opleidingen op mbo-3 en 4 niveau, en in op dat niveau van geschoolde arbeid gelegen functies op de arbeidsmarkt. Het niveau van Programma I komt overeen met taalniveau B1 van het Europees Referentiekader (ERK)³.

Programma II toetst kennis, inzicht en vaardigheden die noodzakelijk geacht worden om te kunnen functioneren in opleidingen in het hoger beroepsonderwijs of aan een universiteit, en in midden- en hogere (kader)functies op de arbeidsmarkt. Het niveau van Programma II komt overeen met taalniveau B2 van het ERK.

De opleidingen NT2 I en II zijn gericht op het behalen van het Staatsexamen NT2, dat studenten voorbereidt op toelating tot het mbo of het hoger onderwijs. Voor toelating tot het mbo is het behalen van het examen op niveau B1 gewenst. Voor toelating tot het hoger onderwijs is beheersing van de Nederlandse taal op niveau B2 noodzakelijk. Voor deze opleidingen gelden derhalve de bovengenoemde niveaus en de eindtermen voor deze niveaus in het Raamwerk NT2⁴ (zie bijlage 5).

Het aanbod van NT2-opleidingen is gericht op mensen voor wie Nederlands niet de moedertaal is. Deze opleidingen worden verzorgd aan de hand van het Raamwerk NT2. Het Raamwerk is gebaseerd op het Europees Referentiekader (ERK). Het ERK is in opdracht van de Raad van Europa ontwikkeld als een ijkpunt voor de beschrijving van taalvaardigheidniveaus voor de verschillende Europese talen. Instellingen in verschillende Europese landen kunnen dit referentiekader gebruiken om het niveau van hun cursussen, materialen, diploma's en certificaten te situeren. De niveaus worden beschreven aan de hand van zogenaamde 'can do-statements'. Voor ieder niveau wordt per vaardigheid aangegeven waartoe men in staat is. Naast niveaus voor de vier algemene vaardigheden (spreken, luisteren, schrijven en lezen), worden ook niveaus aangeduid voor zeer specifieke vaardigheden, bijvoorbeeld uitspraak of het houden van presentaties.

Het Raamwerk NT2 is verdeeld in vijf vaardigheden: luisteren, lezen, spreken, gesprekken voeren en schrijven. Per vaardigheid zijn vijf niveaus uitgewerkt, de niveaus A1, A2, B1, B2 en C1. Het Raamwerk NT2 onderscheidt voor spreken en gesprekken voeren afzonderlijke schalen. In de Staatsexamens NT2 worden beide vaardigheden getoetst in het examen Spreekvaardigheid. In bijlagen 5 en 6 wordt het Raamwerk NT2 verder toegelicht.

Opleidingen Nederlands als tweede taal, gericht op beheersing van een basisniveau Nederlandse taal

De opleidingen Nederlands als tweede taal, gericht op beheersing van een basisniveau Nederlandse taal, zijn bedoeld voor mensen die niet inburgeringsplichtig zijn, maar de Nederlandse taal niet of nog heel beperkt beheersen. Voor deze opleidingen gelden de eindtermen voor de niveaus A1 en A2 zoals beschreven in het Raamwerk NT2 (zie bijlage 6).

³ Council of Europe (2001). Common European Framework of Reference for Languages: Learning, teaching, assessment. Cambridge: University Press.

Nederlandse vertaling: Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Moderne Vreemde Talen: Leren, Onderwijzen, Beoordelen (2006). Den Haag: Nederlandse Taalunie. Meer informatie is te vinden op www.erk.nl

⁴ Het Raamwerk NT2 maakt onderdeel uit van de reeks producten die de projectgroep 'Naar een portfolio NT2' in opdracht van het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen heeft ontwikkeld in het kader van het project 'Naar een portfolio NT2' (juni 2002). De projectgroep bestond uit medewerkers van de volgende partijen: CINOP, Citogroep, Bureau ICE, BVE Raad, Liemberg Taaladvies BVE, ROC Amsterdam e.o., ROC Landstede Harderwijk, ROC Horizon College en ROC Midden-Brabant. Het Raamwerk NT2 is te downloaden via <http://cinop.brengtlerentotleven.nl/downloads/publicaties/A00121.pdf>.



Opleidingen Nederlands als tweede taal, gericht op alfabetisering

Opleidingen Nederlands als tweede taal, gericht op alfabetisering, zijn bedoeld voor laaggeletterde niet-inburgeringsplichtigen. Voor deze opleidingen is het Raamwerk Alfabetisering NT2⁵ ontwikkeld. In bijlage 7 wordt het Raamwerk Alfabetisering NT2 toegelicht.

Gevolgen voor de administratieve lasten

Onder administratieve lasten wordt verstaan: de kosten om te voldoen aan informatieverplichtingen aan de overheid, voortvloeiend uit wet- en regelgeving van de overheid. Het gaat om het verzamelen, bewerken, registreren, bewaren en ter beschikking stellen van informatie aan de overheid. Aan deze regeling zijn geen structurele of eenmalige administratieve lasten verbonden voor (bve-)instellingen, bedrijfsleven of burgers. Het gaat immers om het vaststellen van eindtermen voor alle educatieopleidingen waarmee geen informatieverplichtingen gemoeid zijn.

*De Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap,
J. Bussemaker*

⁵ Raamwerk Alfabetisering NT2, Cito B.V. Arnhem, 2008. Het Raamwerk Alfabetisering NT2 is te downloaden via www.cito.nl.