

Handreiking

Referentiekader Moderne Vreemde Talen in het mbo



Handreiking

Referentiekader Moderne Vreemde Talen in het mbo

In opdracht van



1 Het Referentiekader MVT in het mbo 6

- 1.1 Wat is het Referentiekader Moderne Vreemde Talen in het mbo? 6
- 1.2 Waar dient het Referentiekader voor? 7
- 1.3 Uitwerkingen in deze Handreiking 8

2 Wat moeten studenten kunnen? 9

- 2.1 Moderne Vreemde Talen in het kwalificatiedossier 9
- 2.2 Eisen aan mvt in kwalificatiedossiers vóór 2011/2012 9
- 2.3 Eisen aan mvt in kwalificatiedossiers vanaf 2011/2012 9
- 2.4 Generieke eisen Engels voor niveau 4 vanaf 2012/2013 10
- 2.5 Wat moet een student kunnen? 11
- 2.6 Hoe goed moet een student iets kunnen? 11
- 2.7 Van mvt-eisen naar mvt-onderwijs 11

3 De vormgeving van het onderwijs 13

- 3.1 Wat zegt het Referentiekader? 13
- 3.2 Vaststellen van het beginniveau 13
- 3.3 Niveaudifferentiatie 13
- 3.4 Tussenstappen 13
- 3.5 Hoe lang duurt het? 14
- 3.6 'Kort & dik' of 'lang & dun'? 15
- 3.7 Een geïntegreerde of aparte leerlijn? 15
- 3.8 Algemeen of beroepsgericht talenonderwijs? 16
- 3.9 Didactiek van het vreemdetalenonderwijs 16
- 3.10 Taaltaken 17
- 3.11 Woordenschat 18
- 3.12 Grammatica 18
- 3.13 Leermiddelen: zelf ontwikkelen of inkopen? 19
- 3.14 Beoordeling van de voortgang 19
- 3.15 Het Europees Taalportfolio 20

4 Beoordeling en examinering 21

- 4.1 Wat zegt het Referentiekader? 21
- 4.2 Soorten van beoordeling 21
- 4.3 Specificatie van de inhoud van toetsen en examens 23
- 4.4 Beoordelingscriteria in het Referentiekader 24
- 4.5 Betrouwbaar beoordelen 24
- 4.6 Examinering mvt in het mbo 25
- 4.7 Taaltoetsen kopen of zelf ontwikkelen 26
- 4.8 Contexten generieke examens Engels 26
- 4.9 Vormgeving van het examen: geïntegreerd of apart? 28
- 4.10 Een rol voor het Europees Taalportfolio? 28

5 Referentiekader Moderne Vreemde Talen in het mbo 30

- 5.1 Doel 30
- 5.2 Inhoud van het document 30
- 5.3 Toelichting op de gemaakte keuzes 30
- 5.4 Gebruik van dit referentiedocument 30
- 5.5 Verantwoording en meer informatie 31
- 5.6 Beschrijving ERK-niveaus A1, A2, B1 en B2 32
- 5.7 Geraadpleegde literatuur 40

6 Niveau C1 bij het Referentiekader MVT in het mbo 41

- 6.1 Luisteren 41
- 6.2 Lezen 41
- 6.3 Gesprekken voeren 42
- 6.4 Spreken 43
- 6.5 Schrijven 43

7 Gedetailleerde descriptoren en voorbeelden van taaltaken 44

Bijlagen 69

- Bijlage 1: Voorbeeld Werkvoorbereider meubelindustrie (scheeps) interieurbouw (niveau 4) 70
- Bijlage 2: De informatie over mvt in het kwalificatiedossier schematisch in beeld brengen 73
- Bijlage 3: Voorbeeld beoordelingsprotocol Gesprekken voeren B1 76
- Bijlage 4: Checklist taalexamen volgens het ERK/CERF- Referentiekader taal 77

Bronnenlijst 84

Colofon 88

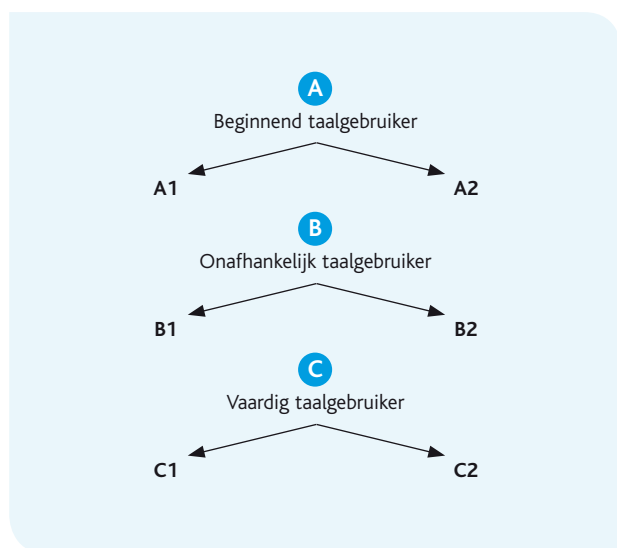
1.1 Wat is het Referentiekader Moderne Vreemde Talen in het mbo?

Het document *Referentiekader Moderne Vreemde Talen (MVT)* in het mbo is een vereenvoudigde uitwerking van het *Europees Referentiekader voor de talen (ERK)*, oftewel het *Common European Framework of Reference for Languages (CEFR)*. Deze is door de Raad van Europa ontwikkeld (Council of Europe, Cambridge 2001).

Het ERK of CERF is nogal uitgebreid. Daarom is het niet zo geschikt als handzaam en duidelijk referentiekader voor het mbo-veld. Om die reden is in 2010 in opdracht van het ministerie van OCW het beknoptere *Referentiekader Moderne Vreemde Talen in het mbo* ontwikkeld¹. Deze handreiking bij dit beknopte referentiekader richt zich op diegenen die in het mbo betrokken zijn bij het onderwijs van de moderne vreemde talen. Ze is bedoeld als een handvat voor het werken met het *Referentiekader Moderne Vreemde Talen* bij de inrichting van het daarbij horende onderwijs en de examinering. De handreiking beschrijft voor een breed publiek op een toegankelijke en heldere manier wat er wordt bedoeld met de ERK-niveaus in het mbo. Het *Referentiekader MVT in het mbo* wordt opgenomen in de formele regelgeving. Het Steunpunt taal & rekenen mbo heeft in 2010 de publicatieversie op www.steunpunttaalenrekenenmbo.nl gepubliceerd.

Niveaus in taalbeheersing

Het *Referentiekader MVT in het mbo* sluit aan op het model van het ERK. In het ERK worden drie brede niveaus van taalvaardigheid onderscheiden: A, B en C. Elk niveau bestaat uit twee subniveaus. Dit geeft de volgende hoofddeling van taalvaardigheidsniveaus:



Deze niveau-indeling dekt het volledige gebied van beheersing van een vreemde taal. Van het beginniveau A1 tot en met de volledige beheersing C2. Bij C2 gaat het om een hoog vaardigheidsniveau. Dit kun je pas bereiken na een aantal jaren leven en werken in een land waar de vreemde taal gesproken wordt of na een academische opleiding in de vreemde taal. Voor het mbo is dit niveau niet relevant. Het blijft hier daarom verder buiten beschouwing.

Het niveau C1 is niet opgenomen in het *Referentiekader MVT in het mbo* omdat het in geen enkele mbo-opleiding vereist is. Voor de volledigheid is dit niveau wel in deze handreiking opgenomen (Hoofdstuk 6).

Elk niveau wordt beschreven met behulp van descriptoren (toelichtende schalen). We noemen ze ook wel can-do-statements, omdat het korte, kernachtige omschrijvingen zijn van wat iemand kan in een vreemde taal. De descriptoren van het *Referentiekader MVT in het mbo* zijn, net als het ERK, ingedeeld in vijf vaardigheden: luisteren, lezen, gesprekken voeren, spreken en schrijven. Een descriptor voor gesprekken voeren op niveau A2 is bijvoorbeeld:

'Kan communiceren binnen eenvoudige en dagelijkse taken waarin gevraagd wordt om een eenvoudige en directe uitwisseling van informatie.'

Op deze manier ontstaat een kader van vijf bij vijf 'cellen' of clusters, waarin de beschrijvingen kunnen worden opgenomen:

	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
C1					
B2					
B1					
A2					
A1					

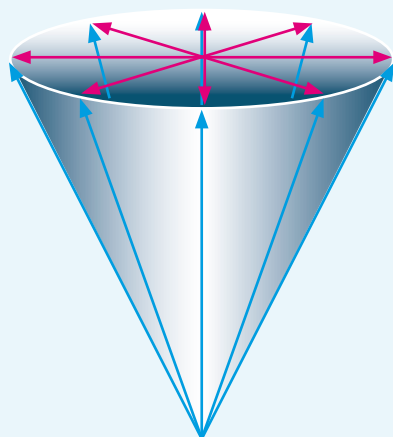
De beschrijvingen in het *Referentiekader MVT in het mbo* zijn grotendeels overgenomen uit de publicatie *Taalprofielen* (Enschede, 2004). Ook de beschrijvingen van niveau C1 in deze handreiking zijn daaruit overgenomen.

Hoe goed moet de vaardigheid zijn?

Naast de descriptoren voor de taalvaardigheid zijn er per vaardigheid en per niveau ook Tekstkenmerken en Kenmerken van de taakuitvoering opgenomen. Die geven aan welk soort tekst iemand op welk niveau aankan en hoe goed de

¹ Het *Referentiekader MVT in het mbo* vervangt het *Raamwerk MVT* uit 2001.

vaardigheden op elk niveau zijn. Deze ontwikkelen zich van weinig naar veel (bijvoorbeeld weinig woorden op A1, een grote woordenschat op B2). Maar ook van eenvoudig naar complex (bijvoorbeeld korte simpele zinnen op A1, lange samengestelde zinnen op C1 of concrete begrippen op A1 en meer abstracte begrippen op C1). Dit geldt ook voor aspecten als uitspraak, grammaticale correctheid en het vloeiend kunnen spreken. Je kunt niet alleen méér dingen in de vreemde taal (kwantiteit), maar je kunt ze ook beter (kwaliteit). De ontwikkeling van de taalvaardigheid verloopt dus niet langs één dimensie (een trapje omhoog), maar langs meerdere dimensies: zowel in de hoogte als in de breedte en de diepte. Een kegel die naar boven toe steeds wijder wordt is hiervoor een betere verbeelding dan een trapje met gelijke treden.



De ontwikkeling van de **kwantiteit** is in feite multi-dimensionaal en **kwaliteit** kan zich langs iedere dimensie ontwikkelen

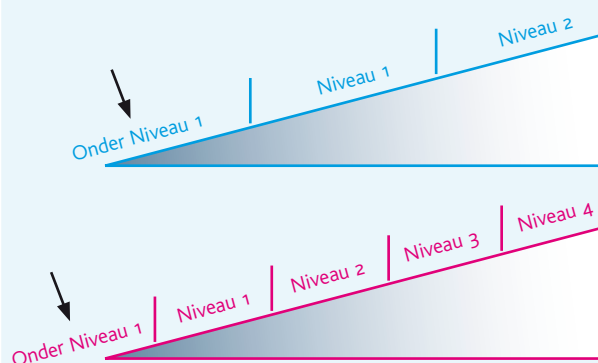
Illustratie: John de Jong

Hieruit is ook duidelijk af te lezen dat een stap aan de bovenkant (bijvoorbeeld van B2 naar C1) veel meer inspanning en tijd zal vergen dan een stap aan de onderkant (bijvoorbeeld van 0 naar A1): de kegel is immers aan de bovenkant veel breder.

Een glijdende schaal

De ontwikkeling van taalvaardigheid verloopt niet in trapjes, maar via een glijdende schaal. Eigenlijk zijn er geen vaste grenzen tussen de niveaus. Het definiëren van niveaus is eigenlijk vrij willekeurig.

Definiëren van niveaus op een doorlopende schaal



Noot: Onder het laagste niveau is altijd nog een niveau.

Illustratie: John de Jong

Binnen Europa zijn de ERK-niveaus afgesproken. Hiermee is aangegeven waar het ene niveau eindigt en het andere begint. Dit is gedaan door voor elk niveau typerende taalhandelingen te beschrijven, met typerende kenmerken van de uitvoering. Aan de hand daarvan kun je als docent vaststellen of de student van het ene in het andere niveau terecht is gekomen. Het exacte punt waarop dat gebeurt is niet altijd eenvoudig te bepalen. De vele dimensies van de taalontwikkeling tellen mee. Het is voor docenten soms moeilijk om daar mee om te gaan: je moet het Referentiekader eerst 'in de vingers krijgen' om er met vertrouwen een niveau mee vast te kunnen stellen. Veel docenten volgen een training om dit te leren. Daarnaast hebben ze regelmatig contact met hun collega's om hun oordelen over studenten voor te leggen en te bespreken. Dit helpt om steeds beter en met steeds meer vertrouwen een uitspraak te kunnen doen over een taalvaardigheidsniveau van een student.

1.2 Waar dient het Referentiekader voor?

Het ERK, en dus ook het *Referentiekader MVT in het mbo*, heeft als hoofddoel niveaus van taalvaardigheid onderling (tussen talen, tussen schooltypen en tussen landen) vergelijkbaar te maken. Het is een bruikbaar hulpmiddel bij het onderwijzen, leren en beoordelen van taal.

Onderwijzen

De verzameling descriptoren op vier niveaus² laat per vaardigheid de ontwikkeling zien van een zeer elementaire tot een gevorderde taalvaardigheid. Hierdoor vormt hij als het

2 Het oorspronkelijke ERK of CERF bevat zes niveaus: A1-A2-B1-B2-C1-C2

ware een meetlat. Voor docenten en ontwikkelaars van leermiddelen biedt het *Referentiekader MVT in het mbo* dus een houvast om een curriculum te bouwen, lessen te ontwerpen en leermiddelen te ontwikkelen.

Leren

Voor studenten geeft het *Referentiekader MVT in het mbo* inzicht in wat ze al kennen en kunnen en wat ze nog moeten leren om een bepaald niveau te bereiken.

Beoordelen

De descriptoren in het *Referentiekader MVT in het mbo* geven antwoord op de vraag: wat betekent het als iemand in een vreemde taal een bepaalde vaardigheid op een bepaald niveau beheerst, bijvoorbeeld 'gesprekken voeren' op niveau A2? Hoe ziet dat eruit? Door de verwijzing naar het *Referentiekader MVT in het mbo* wordt duidelijk wat er wordt bedoeld met de eisen aan vaardigheid in de vreemde taal.

1.3 Uitwerkingen in deze Handreiking

Niveau C1

In het *Referentiekader MVT in het mbo* is niveau C1 niet opgenomen. Toch kan het voor mbo-docenten nuttig zijn om er inzage in te hebben. Al was het maar om een duidelijker beeld te krijgen van de overgang van niveau B2 naar niveau C1. Ook komt het wel voor dat mbo-studenten een vreemde taal op niveau C1 beheersen. In dergelijke gevallen zal de docent het niveau formeel vast willen stellen. Daarom staat in deze handreiking in hoofdstuk 6 een beschrijving van niveau C1.

Gedetailleerde descriptoren

Alle descriptoren (toelichtende schalen) in het *Referentiekader MVT in het mbo* zijn globale descriptoren³. Een voorbeeld van een globale descriptor is de descriptor voor 'gesprekken voeren' op niveau A2:

'Kan communiceren binnen eenvoudige en dagelijkse taken waarin gevraagd wordt om een eenvoudige en directe uitwisseling van informatie.'

In deze handreiking vind je in hoofdstuk 7 een lijst met gedetailleerde descriptoren. Gedetailleerde uitwerkingen van bovenstaande descriptor kunnen er zo uitzien:

'Kan eenvoudige aanwijzingen en instructies geven en opvolgen.'

'Kan beperkte informatie uitwisselen over eenvoudige, concrete zaken.'

'Kan informatie van persoonlijke aard vragen en geven.'

De gedetailleerde descriptoren in hoofdstuk 7 zijn afkomstig uit *Taalprofielen*. Ze zijn op dezelfde manier in clusters ingedeeld als de globale descriptoren in het *Referentiekader MVT in het mbo*. Ze geven een specificatie of concretisering van de globale descriptoren van het Referentiekader.

Voorbeelden van taaltaken

Bij de gedetailleerde descriptoren staan ook voorbeelden van situaties waarin de taalhandelingen van deze descriptoren kunnen worden uitgevoerd. Ze dienen als handvat voor verschillende domeinen, aangeduid met een code:

- DL voor het domein Dagelijks Leven
- PU voor het Publieke Domein
- OPL voor het domein Opleiding
- WE voor Werk

Bij het formuleren van de voorbeelden is rekening gehouden met verschillende groepen taalleerders: verschillende leeftijdsgroepen en verschillende schooltypes. Je kunt als docent de voorbeelden kiezen die bij jouw studenten passen, voorbeelden aanpassen of er zelf gelijkwaardige voorbeelden bij maken.

³ In *Taalprofielen* is er sprake van globale descriptoren en gedetailleerde descriptoren, een indeling die geïnspireerd is door Profile Deutsch (Glabionat, M., Mueller, M., Wertenschlag, L. e.a. (2005). Berlin: Langenscheidt). De globale descriptoren uit *Taalprofielen* hebben model gestaan voor de toelichtende schalen in het *Referentiekader MVT in het mbo*.

2 Wat moeten studenten kunnen?

2.1 Moderne Vreemde Talen in het kwalificatiedossier

Een kwalificatiedossier beschrijft de eisen waaraan beginnende beroepsbeoefenaren moeten voldoen wanneer zij gediplomeerd de opleiding verlaten. Het kwalificatiedossier beschrijft dus wat iemand moet 'kennen en kunnen'. Dit gebeurt in kerntaken en werkprocessen die hij moet kunnen uitvoeren en in competenties, kennis en vaardigheden die hiervoor nodig zijn⁴. In het kwalificatiedossier staan ook eventuele mvt-eisen.

Een kwalificatiedossier bestaat uit vier delen:

Deel A	Een korte beschrijving van het beroep en de taken die de beroepsbeoefenaar uitvoert en de competenties die daarbij nodig zijn.
Deel B	Een beschrijving op hoofdlijnen van de diploma-eisen. Hier staan de kerntaken, werkprocessen en procescompetentiematrixes.
Deel C	De uitwerking van de diploma-eisen uit deel B. Per kerntaak zijn de competenties in prestatie-indicatoren uitgewerkt in termen van kerntaken en werkprocessen en zijn de benodigde vakkennis en vaardigheden beschreven.
Deel D	Een toelichting op de totstandkoming van het dossier/verantwoording.

Een student start in een bepaald studiejaar (cohort) met een mbo-opleiding. De kwalificatie-eisen van de opleiding van deze student zijn te vinden in het kwalificatiedossier dat voor dat cohort is vastgesteld. Dit dossier is gekoppeld aan de student en blijft van kracht voor de duur van de opleiding⁵.

2.2 Eisen aan mvt in kwalificatiedossiers vóór 2011/2012

In de kwalificatiedossiers van vóór 2011 worden de niveau-eisen voor de moderne vreemde talen beschreven in deel B. Dit gebeurt in een zogenaamd *taalcompetentieprofiel*, een schema met de vijf taalvaardigheden en de vijf ERK-niveaus. Hierin staat met kruisjes aangegeven welke moderne vreemde taal vereist is en welk niveau per vaardigheid. In deel C staat soms nog per werkproces aangegeven of daar de

moderne vreemde taal vereist is of niet. In sommige kwalificatiedossiers staat in deel C geen enkele verwijzing naar de moderne vreemde taal. Daar wordt volstaan met een algemene aanduiding in deel B.

Aangezien deel B én deel C behoren tot het verplichte deel van het kwalificatiedossier, maken ze onderdeel uit van de diploma-eisen. De regel is dat studenten ten minste drie vaardigheden op het vereiste niveau moeten afsluiten. Dit wordt gezien als een acceptabele minimumnorm voor diplomering. Het uitgangspunt is wel dat alle volgens deel B vereiste vaardigheden worden onderwezen en geëxamineerd. De werkelijk behaalde niveaus kunnen op of bij het diploma worden vermeld.

2.3 Eisen aan mvt in kwalificatiedossiers vanaf 2011/2012

De invoering van de wet Referentiekader Nederlandse taal en rekenen (augustus 2010) vroeg om een helder onderscheid tussen generieke en beroepsspecifieke eisen in het kwalificatiedossier. De generieke eisen gelden los van het specifieke beroep. Ze worden in de dossiers vanaf 2011/2012 beschreven in deel B. De beroepsspecifieke eisen worden uitgewerkt in deel C⁶.

In een schema ziet het er zo uit:

Deel B	In dit deel staan, onder andere, de generieke eisen voor Engels voor de niveau 4 opleidingen. In dit deel staat beschreven of en zo ja welke moderne vreemde talen (één of meer) van belang zijn voor dit beroep.
Deel C	Bij de kerntaken en werkprocessen is aangegeven of hierbij de moderne vreemde taal (een of meer) als vaardigheid vereist is.
Deel D	Hier staat een indicatie van het benodigde niveau van beroepsgerichte taalvaardigheid, in termen van het ERK, plus een voorbeeldmatige verantwoording van wat er in deel C wordt geëist.

De kwalificatie-eisen voor de moderne vreemde talen staan in deel B en/of deel C.

In deel B staan de generieke eisen. In de dossiers van cohort

⁴ De Kenniscentra en branches uit het bedrijfsleven zijn in samenspraak met de mbo-instellingen verantwoordelijk voor het opstellen van zogenaamde beroepscompetentieprofielen. Deze beschrijven de eisen aan de beroepsuitoefening door een ervaren beroepsuitoefenaar. De profielen vormen de basis voor de kwalificatie-eisen voor een beginnend beroepsbeoefenaar, die ook deel uitmaken van een kwalificatiedossier.

⁵ Een overzicht van kwalificatiedossiers en cohorten vind je op www.kwalificatiesmbo.nl.

⁶ Voor meer informatie over de reden voor deze wijziging is het document 'Aanduiding van taal- en rekenen in kwalificatiedossiers vanaf 2011' te raadplegen op www.kwalificatiesmbo.nl, onder het thema Taal en Rekenen.

Wat moeten studenten kunnen?

2011–2012 kan er sprake zijn van generieke eisen Engels voor niveau 4 in deel B. Mbo-brede invoering geldt vanaf cohort 2012-2013. In deel B staat ook aangegeven of één of meerdere moderne vreemde talen nodig zijn voor het beroep en welke dit zijn.

In deel C kunnen mogelijke beroepsspecifieke uitwerkingen staan. Daar zijn de taaleisen beschreven als benodigde vak-kennis en vaardigheden behorende bij een werkproces. In deel C gaat het dus altijd om beroepsspecifieke taalvaardigheden.

In deel D wordt een indicatie gegeven van het ERK-niveau van de in deel C genoemde mvt-eisen. Deel D dient als toelichting en verantwoording en fungeert als servicedocument. De indicatie van de ERK-niveaus geeft de instelling handvaten voor de inrichting van het onderwijs en de inrichting van het examen. Bijvoorbeeld voor het opstellen van beoordelingscriteria of het selecteren van passende teksten.

Actuele info over kwalificatie-eisen, examinering en toezicht

Informatie over de definitieve regelgeving voor de generieke eisen Nederlands, rekenen en Engels voor 2012/2013 is per brief verzonden naar de scholen op 9 januari 2012. In deze brief geeft de minister aan dat centrale examinering voor Engels op mbo niveau 4 verplicht wordt gesteld vanaf het schooljaar 2017/2018.

Alle actuele informatie over de regelgeving rondom examinering en diplomering vind je op www.steunpunttaalenrekenenmbo.nl. Het Steunpunt heeft ook een aantal servicedocumenten over de regelgeving moderne vreemde talen in het mbo gepubliceerd. Deze documenten worden regelmatig geactualiseerd. Je kunt ze vinden onder mvt/downloads.

Op de website www.kwalificatiesmbo.nl verschijnt jaarlijks een overzicht met de in de kwalificatiedossiers vermelde indicaties van ERK-niveaus van de beroepsgerichte eisen moderne vreemde talen voor het geldende cohort (onder Thema's/Taal en Rekenen).

2.4 Generieke eisen Engels voor niveau 4 vanaf 2012/2013

Vanaf 2012/2013 gelden mbo-breed voor niveau 4 dezelfde generieke eisen voor Engels, ongeacht of deze taal wel of niet noodzakelijk is voor het beroep. Deze generieke eisen zijn:

- B1 voor Luisteren en Lezen
- A2 voor de overige taalvaardigheden.

	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreeken	Schrijven
C1					
B2					
B1					
A2					
A1					

De belangrijkste redenen voor het verplicht stellen van deze generieke eisen zijn het verbeteren van de doorstroom naar het hbo en het belang dat Engels heeft als wereldtaal in onze maatschappij.

'Generiek' betekent in dit verband: 'voor alle mbo-opleidingen gelijk'. Het betekent dus niet per se 'in een algemeen maatschappelijke context', zoals wel eens wordt gedacht. Daarom kan en mag je Engels onderwijzen en examineren in zowel algemeen maatschappelijke contexten als in beroepscontexten. Zie hiervoor ook het hoofdstuk over examinering.

De behaalde resultaten voor generiek Engels moeten worden vertaald naar een geheel cijfer op een schaal van 1-10. Dit eindcijfer geeft het resultaat weer van het gemiddelde van alle vijf de vaardigheden samen. Als de uitkomst geen geheel getal is, rond je voor de eindwaardering dat getal naar beneden af als het eerste cijfer achter de komma een 4 of lager is. Je rondt naar boven af als het eerste cijfer achter de komma een 5 of hoger is.

Uitslagregeling

Volgens de voortgangsrapportage van de minister aan de Tweede Kamer⁷ gaat Engels als generieke eis in niveau-4 opleidingen in de uitslagregeling als volgt meetellen met Nederlands en rekenen: een student mag voor de vakken **Nederlands, rekenen en Engels één onvoldoende (ten minste een vijf)** hebben.

In de eerste twee examenjaren waarin Nederlands en rekenen centraal geëxamineerd worden (2013/2014 en 2014/2015) zal als overgangsregeling nog een mildere slaag/zakregeling van kracht zijn: maximaal twee onvoldoendes (ten minste een vijf) voor Nederlands, rekenen, Engels. Deze diplomeringseisen sluiten aan bij de eisen voor deze drie vakken in het havo.

⁷ Voortgangsrapportage implementatie *Referentiekader Taal en rekenen*, 7 juni 2011

2.5 Wat moet een student kunnen?

In deel C worden de eisen voor de moderne vreemde talen gekoppeld aan werkprocessen. Ze zijn beroepsspecifiek en onderdeel van de onderliggende kennis en vaardigheden die nodig zijn om het werkproces goed uit te voeren. In de kwalificatiedossiers vanaf 2011/2012 wordt in deel D een indicatie van het ERK-niveau vermeld. Wat dit niveau inhoudt staat in het *Referentiekader MVT in het mbo* en in de beschrijvingen van de gedetailleerde descriptoren in deze handreiking.

Voorbeeld

Is er in het kwalificatiedossier (deel D) sprake van een niveau-indicatie B1 voor het lezen van handleidingen bij een werkproces? Dan wordt daarmee de vaardigheid bedoeld die in het *Referentiekader MVT in het mbo* als volgt staat omschreven:

'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.'

De gedetailleerde descriptoren geven nog meer informatie over het lezen van handleidingen op B1 niveau:

'Kan duidelijk geschreven, ondubbelzinnige instructies begrijpen.'

*Recept voor het maken van een regionaal gerecht (DL)
Handleiding bij een mobiele telefoon (DL)
Instructies bij een computerspelletje (DL)
Helpfunctie in een tekstverwerkingsprogramma (DL, OPL, WE)
Instructie bij een kopieerapparaat, een printer, een beamer (DL, OPL, WE)
Een eenvoudig geschreven bijsluiters bij medicijnen (DL)
Het oplossen van een storing bij een bekend apparaat met behulp van een handleiding (WE)
Instructies voor het invullen van een schadeformulier bij een aanrijding (PU)*

Deze beschrijvingen zijn een hulpmiddel voor het inrichten van de lessen. De aanduidingen DL, OPL en WE betekenen

Dagelijks Leven, Opleiding en Werk. Wanneer deel C specificeert waar de mvt nodig is in het beroep, dienen deze werkprocessen als uitgangspunt te worden genomen. Docenten kunnen dan zelf gedetailleerde descriptoren betreffende WE (Werk) toevoegen en aanpassen, uitgaande van deel C van het kwalificatiedossier.

In kwalificatiedossiers vóór 2011/2012 kan het zijn dat deel C geen aanwijzingen voor de mvt geeft, terwijl er in deel B wel beroepsspecifieke mvt-eisen zijn genoemd. In dit geval heb je als docent de vrijheid om gebruik te maken van alle voorbeelddescriptoren die je voor het beroep van belang acht. Deze situatie kan vanaf 2011/2012 niet meer voorkomen!

2.6 Hoe goed moet een student iets kunnen?

Het Referentiekader laat zien wát de student moet kunnen: het beschrijft in descriptoren de taaltaken die bij de niveaus passen. Dat gebeurt in verschillende mate van gedetailleerdheid: zowel in Algemene omschrijvingen van het beheersingsniveau als in verder uitgewerkte Toelichtende schalen. Deze handreiking voegt hier nog een verdere verfijning aan toe: de gedetailleerde descriptoren, samen met voorbeelden van situaties waarin de student de taak kan uitvoeren.

Het Referentiekader beschrijft ook hoe goed de student die taaltaken moet kunnen uitvoeren. Dit gebeurt in het onderdeel Tekstkenmerken en kenmerken taakuitvoering:

- Tekstkenmerken: met wat voor soort teksten moet een student een bepaald niveau kunnen aantonen?
- Taakuitvoering: wat zijn de criteria voor een voldoende prestatie - hoe goed moet het zijn?

Beide bovenstaande dimensies spelen een rol bij de beoordeling of iemand taalvaardig is op een bepaald niveau.

2.7 Van mvt-eisen naar mvt-onderwijs

De informatie in het kwalificatiedossier dient als basis voor het onderwijsprogramma voor de moderne vreemde talen. De informatie over de moderne vreemde taal in deel C (bij de kerntaken en werkprocessen) kun je het beste eerst in een schema bij elkaar zetten. Soms is dit al gedaan door een kenniscentrum (bijvoorbeeld Kenniscentrum Handel). In andere gevallen kun je dit als taaldocent zelf doen.

Wat moeten studenten kunnen?

Kerntaak	Werkproces	Lezen	Luisteren	Gesprekken voeren	Spreeken	Schrijven
1 Inmeten	Vorbereiden gegevens	x				x
	Controleren op locatie met klant		x	x		
2 Samenstellen en afstemmen van productiegegevens en plannings		x	x	x	x	x
3 Calculeren en offeren		x				x
4 Vorbereiden van inkoop- of bestelorders		x	x	x	x	x

Voorbeeld 1

Een voorbeeld van een schema waarin de relevante werkprocessen zijn gekoppeld aan de betreffende taalvaardigheden (van een moderne vreemde taal naar keuze), vind je hierboven. Het betreft het schema voor de kwalificatie Werkvorbereider meubelindustrie/(scheeps)interieurbouw - niveau 4.

In bijlage 1 is bovenstaand voorbeeld verder uitgewerkt met de indicaties van de niveaus uit deel D.

Voorbeeld 2

Kwalificatiedossier Commercieel medewerker binnendienst (één moderne vreemde taal, naar keuze Engels of Duits).

Een beroepsbeoefenaar moet met een klant overleggen en afspraken maken over een bepaald product of een bepaalde planning. In het Referentiekader MVT in het mbo valt dit natuurlijk onder gespreksvaardigheid, en daarbinnen onder 'Zaken Regelen'. Het kwalificatiedossier geeft in deel D een indicatie van het taalniveau, bijvoorbeeld niveau A2. In het Referentiekader is te zien dat het dan onder andere kan gaan om 'informatie vragen over zaken en eenvoudige transacties doen' en 'informatie geven over prijzen'. In de gedetailleerde descriptoren van deze handreiking is vervolgens te zien met welke soort taaltaken dit in de les geoefend kan worden, bijvoorbeeld: telefoonnummers, prijzen, afspraken maken over taakverdeling. De docent kan daar zelf varianten op ontwerpen die branchespecifiekere informatie bevatten.

Bijlage 2 laat zien welk schema dit oplevert wanneer de informatie uit deel C en deel D worden gecombineerd.

3.1 Wat zegt het Referentiekader?

Het kwalificatiedossier beschrijft wat een student aan het einde van het leertraject moet kennen en kunnen. Het is de verantwoordelijkheid van de school om op basis daarvan een curriculum aan te bieden waarmee de student dit eindniveau redelijkerwijs kan behalen. Dit is inclusief de eisen die worden gesteld aan de mvt. Met behulp van het Referentiekader kun je vaststellen wat de student uiteindelijk moet kunnen. Het Referentiekader schrijft echter niet voor hoe de student naar dat einddoel moet komen.

Hoewel het ERK geen didactische handleiding of mvt-curriculum is, gaat het wel uit van een bepaalde opvatting over taal leren en taalonderwijs. Dat is de zogeheten communicatieve benadering. Hierbij wordt de taal gezien als middel tot communicatie en niet als doel op zichzelf. Dit is ook duidelijk ter herkennen aan de niveaubeschrijvingen: ze beschrijven welke communicatieve taaltaken iemand al kan verrichten, niet wat iemand al weet over de taal.

Er zijn veel manieren om een taal te leren en ook veel manieren om een programma daarvoor te ontwerpen. In dit hoofdstuk beschrijven we een aantal keuzes die je kunt maken om tot een goed, didactisch verantwoord curriculum te komen voor het onderwijzen van een vreemde taal in een schoolse situatie. Een punt daarbij is wel dat een schoolse situatie beperkt is, zowel qua tijd als qua mogelijkheden. De meest natuurlijke manier zou zijn om Engels te leren in Engeland en Duits te leren in Duitsland. Dit is echter voor de meeste studenten niet haalbaar. Daarom is het hoogst haalbare om een curriculum te ontwerpen dat veel ingrediënten heeft van deze natuurlijke taalverwerving, met daarbij de optimale ondersteuning van een goede taaldocent.

3.2 Vaststellen van het beginniveau

Voor de inrichting van het leertraject is het van belang te weten op welk niveau of welke niveaus de studenten instromen. Dit beginniveau kun je vaststellen door een intake. Hiervoor kun je een gestandaardiseerde intake-toets gebruiken, maar ook een eigen intake is mogelijk. Als deze toetsen gerelateerd zijn aan het ERK (dus als de resultaten worden weergegeven in de vorm van de bereikte ERK-niveaus), kun je vaststellen welke weg nog moet worden afgelegd tot de vereiste eindniveaus. Ook de zelfassessment checklijsten uit het *Europees Taalportfolio bve* kun je gebruiken in een intake om een beeld te krijgen van het taalniveau van de student.

Een intakemoment of intake-toets is de meest logische start van een mvt-curriculum. De behaalde cijfers of niveaus van een voorgaande opleiding (bijvoorbeeld Engels op het vmbo) kun je natuurlijk hierin meenemen. Sommige scholen programmeren dit als een toetsmoment aan het begin van het schooljaar. Andere scholen beschouwen de hele eerste periode (van een aantal weken) als intake. In die periode heb je de gelegenheid om van alle studenten een indruk te krijgen van hun niveau op alle vaardigheden terwijl je al gestart bent met het lesprogramma.

3.3 Niveaudifferentiatie

Als na een intake blijkt dat de niveaus binnen een grote studentengroep erg uiteenlopen, kan het zinvol zijn om niveaugroepen te vormen. Dit zou bijvoorbeeld kunnen voor Engels, dat vanaf 2012/2013 voor alle studenten op niveau 4 verplicht wordt. Maar het kan ook een oplossing zijn voor die talen waarvoor er maar weinig studenten per opleiding zijn, bijvoorbeeld Frans of Spaans. Door niveaugroepen te maken waarin studenten van verschillende opleidingen bij elkaar gezet worden op hetzelfde niveau, kun je het onderwijs in deze talen toch op een rendabele manier in een curriculum aanbieden.

Voordelen niveaugroepen

- Aanbod van de taal op het juiste niveau;
- Vereenvoudiging van de organisatie in de les;
- Biedt een mogelijkheid om studenten op lagere niveaus korte, intensieve cursussen te bieden om bij te spijkeren;
- Biedt goede studenten de kans om sneller het eindniveau te behalen.

Nadelen niveaugroepen

- Niet mogelijk bij kleine aantallen studenten binnen één opleiding;
- Kan roostertechnisch lastig zijn;
- Neemt de mogelijkheid weg voor studenten om zich op te trekken aan de betere studenten.

3.4 Tussenstappen

De niveaus van het Referentiekader kun je benutten om als tussenstations in een leerlijn in te bouwen. Bij de lijn van A1 naar B1 is er een duidelijk tussenstation: A2. Maar vaak zal een student in de opleiding maar één niveau overbruggen. Studenten kunnen het als weinig motiverend ervaren wanneer er tijdens dat hele traject geen mijlpalen of tussensta-

tions zijn die ze kunnen passeren en waarmee groei tastbaar wordt. Er zijn verschillende mogelijkheden om tussenstations vorm te geven.

Subniveaus vormgeven

Een onderverdeling in stappen is mogelijk. Bijvoorbeeld tussen A2 en B1 kunnen de stappen A2.1 en A2.2 worden ingevoegd.

De Raad van Europa werkt in het project *Reference Level Descriptions* (RLD) niveauomschrijvingen per taal uit⁸, met uitgewerkte specificaties die bedoeld zijn als basis voor een leerlijn (bijvoorbeeld *Profiele Deutsch* en *Profile English*). Ook bestaan er specificaties voor een meer beroepsgerichte uitwerking van de Europese taalniveaus, zoals de syllabus behorend bij English for Business (TELC). Je kunt ook gebruik maken van tussenniveaus die in ERK-gerelateerde lesmethodes voor het mbo aangebracht zijn.

Aftoetsen per vaardigheid en niveau

Een student ontwikkelt de verschillende vaardigheden niet even snel. Het kan bijvoorbeeld zijn dat een student wat betreft lezen al op een niveau zit dat hij voor gesprekken voeren nog lang niet heeft bereikt. Het kan dan motiverend zijn om de student alvast de toets voor lezen te laten maken. Bovendien is dit een impuls om te focussen op vaardigheden die hem meer moeite kosten. Dit betekent echter niet dat je de vaardigheden afzonderlijk moet aanbieden. Of dat het oefenen met die vaardigheid na een dergelijke toets ophoudt.

Gebruik van het Europees Taalportfolio

Het *Europees Taalportfolio bve* is ontworpen om tussenstappen zichtbaar te maken⁹. Aan de hand van de can-do-statements kan de student afvinken wat hij al beheerst. Op de site van het ERK (www.erk.nl) staat informatie over het taalportfolio. Je vindt hier ook voorbeelden van taaltaken op de verschillende niveaus.

3.5 Hoe lang duurt het?

Hoeveel tijd kost het om van het ene ERK-niveau naar het volgende te komen? Hier zijn geen harde uitspraken over te doen. Ook het ERK geeft geen antwoord op deze vraag. Wat we wel weten uit de aard van het ERK is dat elke volgende niveaustap ongeveer twee keer zoveel tijd vergt als de vorige. Dit komt doordat taalvaardigheid zich ontwikkelt in

meerdere dimensies. Het kost dus globaal gezien twee keer zoveel tijd om van A2 naar B1 te komen als van A1 naar A2.

Hoe snel een student van het ene niveau naar het andere komt hangt van zeer veel factoren af. Bij het ontwerpen van een curriculum en de keuze voor een bepaalde didactische aanpak is het goed om te bekijken in hoeverre deze factoren van belang zijn. Hieronder noemen we er een paar.

Verschillen tussen talen

De snelheid waarmee een student een niveau bereikt, kan per taal sterk verschillen. Talen die verwant zijn aan het Nederlands (zoals Engels en Duits) zijn vaak sneller te leren dan talen die tot andere taalfamilies behoren (Spaans bijvoorbeeld). Studenten met een andere achtergrond kunnen voordelen hebben van hun moedertaal. Zo kunnen studenten uit Franstalige Afrikaanse landen sneller Frans leren dan Engels.

Aanbod van talen

Engels en Duits zijn veel te horen in Nederland en worden ook regelmatig gebruikt. Vooral het Engels kan daardoor enigszins vertrouwd zijn. Daarnaast is Engels in het basisonderwijs en voorgezet onderwijs een verplichte vreemde taal. Studenten die het Nederlandse onderwijs hebben doorlopen hebben gemiddeld al vier tot zes jaar Engels gehad.

Motivatie

Iemand die erg gemotiveerd is om de taal te leren zal dat ook sneller doen. Dat geldt eigenlijk voor al het leren. Het is dus belangrijk om in het curriculum motiverende elementen in te bouwen. De koppeling met de beroepspraktijk en andere eigen interesses werkt altijd motiverend.

Tijd met de taal

Iemand die veel met de vreemde taal bezig is, leert die taal sneller. Dus ook gewoon tv kijken of surfen, chatten en gamen in de vreemde taal kan helpen om sneller die taal te leren. Het is belangrijk om naast het schoolse curriculum studenten te motiveren om ook op een informele manier met de vreemde taal bezig te blijven. Studenten op buitenlandse stage zullen die taal snel leren.

Aanleg voor taal

De ene persoon leert sneller een taal dan de andere. Vaak wordt er gedacht dat je aanleg moet hebben om een vreemde taal te leren. Dat is nooit overtuigend bewezen. Bijna iedereen met een normaal gezond verstand kan een

⁸ http://www.coe.int/t/dg4/linguistic/dnr_EN.asp

⁹ De documenten van het Taalportfolio bve plus een digitale versie zijn te vinden op www.steunpunttaalenrekenenmbo.nl.

vreemde taal leren. Wel helpt het als je taalbeheersing in je moedertaal in orde is, je een brede algemene ontwikkeling hebt en je al eerder een vreemde taal hebt geleerd. Heb je een beetje lef en durf je fouten te maken? Dan leer je eerder een vreemde taal dan wanneer je angstig bent.

3.6 'Kort & dik' of 'lang & dun'?

Bij het ontwerpen van een curriculum moet je ook besluiten hoeveel lessen je voor de moderne vreemde taal inroostert en in welke leerjaren. Kies je voor een doorlopende leerlijn van leerjaar 1 tot en met het laatste leerjaar? Bijvoorbeeld een 'lang & dun' curriculum voor Engels waarbij je het beschikbare aantal uren uitsmeert over de hele opleiding? Of bijvoorbeeld een 'kort & dik' traject voor Spaans waarbij de leerlingen in een half jaar intensief Spaans krijgen en dit ook afronden? Allerlei tussenvormen zijn mogelijk, al naar gelang de mogelijkheden om aan te sluiten bij andere voor de mvt interessante onderdelen van het curriculum.

De beide voorbeelden geven al een indicatie aan: voor het 'onderhouden' van een taal die al op een redelijk niveau wordt beheerst is een 'lang en dun' traject handig. Omdat er veel tijd tussen de lessen kan zitten (bijvoorbeeld een week) is het wel belangrijk dat de studenten in de tussentijd aan het werk blijven met die taal. Dit kan bijvoorbeeld door veel te lezen en te luisteren en daarvan een dossier bij te houden.

Voor het starten met een taal op een heel laag niveau (nulniveau) is het beter om meteen flink aan te pakken en de studenten onder te dompelen. 'Kort & dik' is dan het effectiefst: veel lessen in korte tijd, veel aanraking met die nieuwe taal, veel onderdompeling. Commerciële taleninstituten werken bijna altijd op basis van dit principe.

3.7 Een geïntegreerde of aparte leerlijn?

Je kunt vreemde talen leren in een geïntegreerde leerlijn of in een aparte leerlijn. Ook een tussenvorm is mogelijk.

In een geïntegreerde leerlijn (taal in vak) bied je de vreemde taal aan in de volle breedte van de beroepsopleiding. 100% geïntegreerd betekent dat je de beroepsvakken of de projecten in de vreemde taal aanbiedt. Deze bijzondere vorm van geïntegreerd vreemde talen leren noemen we tweeta-

lig onderwijs. Hierbij is de voertaal in het vakonderwijs de vreemde taal¹⁰. Het is een zeer effectieve manier om een vreemde taal te leren. In de tweetalige opleidingen in het mbo gaat het hierbij uitsluitend om het Engels.

Het kan ook minder drastisch, waarbij de studenten werken aan alle taalvaardigheden die ze nodig hebben in geïntegreerde projecten of opdrachten. Het is echter niet eenvoudig om alle taaltaken een plek te geven in de beroepstaken en projecten. En wanneer studenten meer dan één vreemde taal moeten leren, wordt het nog moeilijker om alles te integreren. Bovendien dreigt het gevaar dat de nodige taaloefening bij een dergelijke aanpak in het gedrang komt. Door bijvoorbeeld alleen een e-mailtje in de vreemde taal te schrijven in het kader van een beroepstaak, komt het niveau van schrijfvaardigheid nog niet op het juiste peil. Daarom wordt vaak daarnaast gekozen voor een aparte cursorische taalleerlijn. Hierin oefent de student en leert de nodige taalkennis aan.

Je kunt ook kiezen voor een aparte leerlijn voor de talen. We noemen dit een cursorische leerlijn. Je biedt dan een 'cursus' in de vreemde taal aan die los staat van de programmering van de beroepstaken en projecten. Dat wil niet zeggen dat de inhoud ook los staat van de beroepscontext. In een aparte taalleerlijn kun je wel degelijk beroepsgericht talenonderwijs geven (vak in taal)¹¹.

Een dergelijke cursorische aanpak kun je ook kiezen als voorbereiding op een buitenlandse stage. Als studenten voor langere tijd naar het buitenland gaan, leren ze daar snel de vreemde taal op een behoorlijk niveau spreken. Voorafgaande aan de stage krijgen ze een korte beginnerscursus in die taal om een goede start te kunnen maken. Op deze manier zijn cursorisch en geïntegreerd ná elkaar geprogrammeerd, in plaats van parallel.

Het is voor studenten erg motiverend om de taal die ze leren ook meteen toe te kunnen passen. Daarom is een combinatie van een cursorische leerlijn (waarin ze veel kunnen oefenen) met concrete toepassingen in de beroepstaken en projecten een goede keuze.

¹⁰ In het Engels wordt dit concept CLIL (Content and Language Integrated Learning) genoemd.

¹¹ In het Engels wordt dit concept LSP (Languages for Specific Purposes) genoemd.

3.8 Algemeen of beroepsgericht talenonderwijs?

Bij het ontwerpen van een leerlijn of curriculum moet je ook de keuze maken of het aanbod juist gericht is op de context van het beroep of eerder algemeen maatschappelijk van aard is. Die keuze is er echter niet altijd. Het uitgangspunt moet zijn: wat staat er in het kwalificatiedossier?

Voor alle beroepsspecifieke taaleisen (benoemd in deel C) geldt dat de kerntaken en werkprocessen waaraan de eisen gekoppeld zijn, het uitgangspunt moeten vormen voor het talenonderwijs. De niveauaanduidingen (in ERK-termen geformuleerd) in deel D zijn een richtsnoer voor de instelling voor de inrichting van het onderwijs en de examinering van de beroepsgerichte eisen voor de moderne vreemde talen.

De beschrijvingen van de beroepsgerichte mvt-eisen in deel C kunnen heel specifiek zijn geformuleerd, gericht op concrete beroepshandelingen. Ze kunnen ook meer algemeen geformuleerd zijn. Hoe specifieker de formulering, hoe meer het taalonderwijs en de examinering op de mvt-eisen gericht moeten zijn.

De generieke eisen die voor Engels vanaf 2012/2013 op mbo-niveau 4 worden gesteld, gelden voor alle opleidingen. 'Generiek' betekent dat deze eisen voor elke mbo-4 opleiding van toepassing zijn, ongeacht de mvt-eisen van het beroep. Op niveau 4 kun je Engels dus in principe in elke context (dagelijks leven, opleiding, werk/beroep) aanbieden, laten oefenen en examineren. Op niveau 4 kunnen echter

ook beroepsgerichte mvt-eisen voorkomen in deel C van het Kwalificatiedossier. In dat geval moet het talenonderwijs wel degelijk ook focussen op de daar genoemde werkprocessen.

Voor niveaus 1-2-3 zijn er – eventueel – alleen beroepsgerichte eisen in deel C.

Zowel beroepsgericht als algemeen talenonderwijs heeft voordelen. Het is ook niet altijd een keuze tussen het een of het ander: er is geen strikte scheiding. Het ERK laat bovendien zien dat een student op de hogere niveaus vanzelfsprekend ook in meer contexten taalvaardig is.

3.9 Didactiek van het vreemdetalenonderwijs

Het *Referentiekader MVT in het mbo* beschrijft het wat, niet het hoe van het leren van een vreemde taal. Toch is het oorspronkelijke ERK geschreven vanuit een communicatieve benadering van taal: taal als middel tot communicatie. De taalhandeling, de communicatieve taak, staat centraal. Wanneer die succesvol verloopt is een bepaald niveau behaald.

Hoewel het ERK geen didactiek voorschrijft, ligt het wel voor de hand om ook in het onderwijs in de vreemde talen uit te gaan van deze communicatieve benadering. Dit past ook prima bij het uitgangspunt van het kwalificatiedossier: de student moet de taaltaken kunnen toepassen als onderdeel van kerntaken en werkprocessen.

Voordelen van beroepsspecifiek mvt-onderwijs	Voordelen van algemeen mvt-onderwijs
<ul style="list-style-type: none"> • Gerichte voorbereiding op het beroep. Als het vereiste niveau verworven is in de context van dat specifieke beroep, wordt daarmee het functioneren in dat beroep voorbereid. Deze taalvaardigheid in het beroep kan dan in de examinering bijvoorbeeld in assessments worden aangetoond. • Motiverende werking. Bij beroepsspecifiek talenonderwijs kan de student de relatie ervaren met het beroep waarvoor hij gekozen heeft en waarvoor hij de opleiding volgt. • De beroepsomgeving is een rijke leverancier van inhoud voor het taalonderwijs. Zoeken naar relevante gespreks- of schrijft thema's is zelden nodig. Taaltaken in de beroepscontext kunnen aanhaken aan de specifieke situaties waarin de student zich dagelijks begeeft. • Taaldocenten moeten ingewerkt zijn in het beroepenveld bij de opleiding en nauw samenwerken met het opleidingsteam. • Taaldocent en opleidingsteam kunnen de verantwoordelijkheid delen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Wie in een vreemde taal op het vereiste niveau in een algemene context kan functioneren, zal zich in de context van een specifiek beroep snel de vaktaal eigen kunnen maken. • Mogelijkheden om de talen sectoroverstijgend aan te bieden, los van hun specifieke beroepscontext. Dit kan bijvoorbeeld in talencentra waarin alle studenten van alle opleidingen hun taalvaardigheden komen ontwikkelen. • Contexten kunnen uit verschillende levenssferen worden gehaald: dagelijks leven, werk, vrije tijd, media, samenleving, actualiteit. • Docenten kunnen op elke opleiding worden ingezet. <p>NB: Wanneer er geen generieke eisen staan in het kwalificatiedossier maar wel beroepsspecifieke, zullen de beroepsspecifieke elementen moeten worden opgenomen in het algemene aanbod mvt.</p>

De voorbeelden bij de gedetailleerde descriptoren in deze Handreiking laten zien in welke situaties je een taaltaak zoal kunt toepassen en dus ook kunt laten oefenen. Ze zijn bedoeld als voorbeelden; ook andere, zelfbedachte (aan de werkprocessen gerelateerde) situaties kun je gebruiken als oefensituatie.

In zijn publicatie *Een Schijf van Vijf voor het vreemdetalen-onderwijs* geeft Prof. G. Westhoff een model voor effectieve taaldidactiek. Dit model is gebaseerd op recente wetenschappelijke inzichten over vreemdetaalverwerving. Het is niet één aanpak, het is een lijst met ingrediënten. Hij onderscheidt vijf belangrijke kenmerken van effectief taalonderwijs:

1 Blootstelling aan input

Dit kenmerk is het belangrijkste en vormt het grootste deel van de 'schijf'. Veel lezen en luisteren op het juiste niveau. Dus: niet te gemakkelijk, maar ook niet te moeilijk: nét boven het huidige niveau. Woordenschatontwikkeling is hieraan gekoppeld. Hierbij hoort ook dat de docent zoveel mogelijk de doeltaal spreekt tijdens de lessen (het doeltaalvoertaal principe).

2 Inhoudsgerichte verwerking

Alleen als de student bewust met de input aan de slag gaat door er iets mee te doen, vindt er een leerproces plaats. Dat 'doen' kan het beste door middel van een levensechte, communicatieve taak.

3 Vormgerichte verwerking

Studenten die naast input en vormgerichte verwerking ook grammaticaonderwijs krijgen, blijken sneller te vorderen. Zij komen uiteindelijk op een hoger niveau dan studenten die alleen maar de input op een inhoudsgerichte manier hebben verwerkt.

4 De productie van output

Studenten leren zich te uiten in de vreemde taal. Dit moet door communicatieve opdrachten worden 'afgedwongen'. Door veel uit te proberen en te oefenen, leren studenten wat werkt. Op de lage niveaus gebeurt dit door vaste zinnen en uitdrukkingen te leren en na te zeggen. En op de hogere niveaus door steeds meer en steeds beter regels toe te passen.

5 Strategisch handelen

Je wordt nooit een perfecte taalgebruiker. Maar wat te doen als de communicatie niet loopt? Het is belangrijk dat studenten leren strategieën toe te passen om leemtes te compenseren.

De essentie van dit model is dat het niet-lineair is. Dat waren eerdere modellen vaak wel: eerst dit, dan dat. Uitgangspunt is wel dat de blootstelling aan input overvloedig moet zijn. Nummer 1 staat dus niet voor niets op 1.

3.10 Taaltaken

De benadering in het ERK is 'actiegericht'. Dat wil zeggen dat het gebruik van taal en het leren gebruiken van taal altijd een actie in zich houdt. Van daaruit is een definitie van een taaltaak ontstaan (zie www.erk.nl):

Een taaltaak is een realistische taak in een zo authentiek mogelijke context, die moet leiden tot een concreet resultaat of product. Er is sprake van een open situatie, waarin studenten zelfstandig moeten functioneren in de doeltaal. Studenten worden toegeleid naar de uiteindelijke taaltaak door middel van opdrachten en oefeningen.

Deze definitie past uitstekend bij die van werkproces uit de kwalificatiedossiers:

Een werkproces is een afgebakend geheel van beroepshandelingen binnen een kerntaak. Het werkproces kent een begin en een eind, heeft een resultaat en wordt als kenmerkend herkend in de beroepspraktijk. Een werkproces bestaat dus nooit uit één handeling of gedraging. Meerdere werkprocessen kunnen gelijktijdig lopen.

Bij het ontwerpen van taaltaken kun je een werkproces goed als uitgangspunt nemen. Van hieruit kun je een taaltaak ontwerpen en kunnen studenten diverse taalhandelingen, passend binnen dit werkproces, oefenen. Veel moderne taalmethoden voor het mbo bieden ook taaltaken aan. Deze zijn echter lang niet altijd passend voor een specifieke opleiding of bij een specifiek werkproces. Daarom is het goed om in voorkomende gevallen af en toe zelf een taaltaak met bijbehorende oefeningen te ontwerpen die helemaal passend is voor de doelgroep.

Op de site www.erk.nl vind je veel informatie over het ontwerpen van taaltaken. Een specifieke web-based ontwerp-methode voor een taaltaak is een *talenquest*. Informatie hierover is te vinden op www.talenquest.nl.

3.11 Woordenschat

Het ERK (en dus ook het *Referentiekader MVT in het mbo*) geeft weinig houvast als we meer willen weten over hoeveel en welke woorden een student moet kennen op een bepaald niveau. Er staan slechts vage omschrijvingen in. Bijvoorbeeld 'De woordenschat is toereikend om eventueel met behulp van omschrijvingen over vertrouwde onderwerpen, zoals familie, hobby's, werk, reizen en actuele gebeurtenissen te schrijven.' Daar kun je als docent niet zoveel mee. Toch is het ERK gebouwd rondom een aantal uitgangspunten waarbij er zeker iets gezegd kan worden over de omvang en aard van de woordenschat en hoe je deze kunt onderwijzen, leren en beoordelen.

Het ERK gaat uit van taal als middel tot communicatie. De belangrijkste hulpmiddelen daarbij zijn woorden: losse woorden, samenstellingen en korte zinnestukjes/vaste uitdrukkingen (chunks). Dit zijn precies de dingen die we meenemen als we op vakantie gaan: een 'wat en hoe-boekje' waarin de meest elementaire woorden en uitdrukkingen in die taal staan. Met een paar honderd van die woorden en uitdrukkingen komen we al een heel eind.

Hoeveel woorden?

Het ERK geeft geen absolute getallen als het gaat om de vraag hoeveel woorden een student zou moeten beheersen op een bepaald niveau. Toch zijn er wel wat indicaties te geven vanuit de praktijk van het talenonderwijs en de taaltoetsing.

Binnen het A-niveau moet je rekenen op een omvang van enkele honderden woorden en vaste uitdrukkingen (400-800). Dat lijkt veel, maar daar horen ook de woordjes 'de', 'het' en 'een' bij. Bovendien is er nog een groot verschil in het receptief of productief beheersen van woorden. Dat verschil kan wel de helft bedragen. Richting A2 worden het 800 á 1.500 woorden. Vanaf het B-niveau gaat het om een woordenschat van enkele duizenden woorden. Vanaf het C-niveau kan de woordenschat oplopen tot boven de 10.000 woorden. Een moedertaalspreker heeft een woordenschat van enkele tienduizenden woorden.

Welke woorden?

Bij dit alles moeten we bedenken dat we in het dagelijkse leven maar een zeer beperkte set van onze woordenschat gebruiken. Het gaat er dus vooral om dat de student de meest frequente woorden leert. Met een kleine omvang van frequente woorden komt hij veel verder dan met een grote omvang van niet-frequente woorden. Wat frequente woor-

den zijn kan per beroep verschillen. Vaktermen kunnen dagelijks voorkomen. Een aantal algemene frequente woorden is voor iedereen handig om te kennen. De bekende vakantie-gidsjes staan er vol mee.

Hoe leer je woorden?

Vanuit de taalverwervingstheorie en de moderne breinwetenschappen weten we dat je woorden en concepten het beste onthoudt door ze te verbinden met reeds aanwezige kennis en concepten. Daarom is het zo belangrijk om woorden in een betekenisvolle context te leren en niet alleen als losse rijtjes. Verder weten we dat herhaling nodig is om woorden te onthouden, om ze van het korte termijngeheugen naar het langetermijngeheugen te krijgen. Ook moet er niet teveel tijd zitten tussen die herhaling. Een student moet dus veel herhalen (kort na elkaar).

Gelukkig zijn er allerlei methodieken en hulpmiddelen beschikbaar om woorden en samenstellingen te leren en te onthouden. Zoals het werken met een persoonlijk woorden-schrift, het maken van concept maps, het leren werken met een (digitaal) woordenboek en het oefenen van de woordenschat met behulp van speciale software (zoals WRTS, Super-Memo en Vtrain).

3.12 Grammatica

Binnen het communicatieve mvt-onderwijs is de positie van grammatica niet altijd duidelijk. Het ERK biedt helaas ook geen aanknopingspunten betreffende de omvang en de plaats van grammatica in het curriculum. De omschrijvingen zijn daarvoor te vaag, bijvoorbeeld 'Redelijk correct gebruik van frequente routines en patronen die horen bij voorspelbare situaties'. Al tientallen jaren bestaat er discussie of je grammaticale structuren expliciet (via regels) moet onderwijzen of impliciet moet aanleren. Van beide opvattingen is natuurlijk iets waar, hoewel de nadruk kan verschillen per doelgroep, doeltaal, niveau et cetera.

Hoeveel grammatica?

Het ERK laat zien dat grammaticale correctheid pas belangrijk wordt ná het niveau B1. Het grammaticale bewustzijn van iemand die een vreemde taal leert ontwikkelt zich pas op een wat hoger niveau. Dit betekent niet dat het geen zin heeft om op A1- en A2-niveau elementaire grammatica expliciet aan te bieden. Op deze lage niveaus ligt de nadruk op het leren van woorden en vaste uitdrukkingen binnen communicatieve taken. Van daaruit ontstaat er bij de student een eigen grammaticaal bewustzijn dat je als docent

kunt versterken door expliciet grammaticale regels aan te bieden. Op de niveaus B1 en B2 wordt het expliciet aanbieden van grammatica zinvoller en noodzakelijker. Deskundigen geven als richtlijn dat dit maximaal 20 procent van de onderwijstijd zou moeten beslaan¹².

Welke grammatica?

Nog lastiger is het om uit het ERK af te leiden welke grammaticale regels je op welk niveau zou moeten aanbieden. Hiervoor kun je het beste uitgaan van de fouten die je bij studenten tegenkomt en het aanbod uit de diverse taalmethodes. Het handigste is daarbij een eenvoudig grammaticaal handboek waarin studenten gemakkelijk iets op kunnen zoeken. Dit kan natuurlijk ook een digitaal handboek zijn. Op die manier kunnen studenten de ondersteuning krijgen op het juiste moment.

Hoe leer je grammatica?

Er zijn allerlei oefenprogramma's om grammaticale regels en structuren te oefenen. Het leereffect daarvan is helaas vaak twijfelachtig. Studenten kunnen op een gegeven moment een oefening correct maken, maar vervolgens kunnen ze in het 'normale' taalgebruik de regel niet toepassen. Er heeft geen 'transfer' plaatsgevonden. Daarom is het van groot belang om dat soort oefeningen aan te bieden passend bij de specifieke fouten die de student steeds maakt. Dan is de kans op transfer het hoogst. Het is jouw taak als docent om daarna ook voldoende kansen te bieden op deze transfer. Met andere woorden: als een student eerst geoefend heeft met de verleden tijd, laat hem dan ook daarna een aantal taaltaken uitvoeren waarin die verleden tijd een vereiste is.

3.13 Leermiddelen: zelf ontwikkelen of inkopen?

Goede leermiddelen zijn van grote waarde voor goed mvt-onderwijs. Veel docenten kiezen ervoor om zelf materialen te ontwikkelen. Er zijn immers voor die specifieke beroepsopleidingen niet altijd bestaande materialen voorhanden. Andere docenten schaffen liever een bestaande methode aan. Dat bespaart veel ontwikkeltijd en de kwaliteit is min of meer gegarandeerd bij producten van gerenommeerde uitgevers. Soms kiest de school voor één methode voor alle opleidingen.

Zowel eigen materialen als bestaande methodes hebben hun voor- en nadelen. In veel gevallen is een tussenweg de

beste keuze: een robuuste, bestaande methode als kapstok, aangevuld met creatieve eigen materialen die ingaan op de specifieke eisen van het beroep.

Inkopen bestaande methode

Bij het kiezen van een bestaande methode is de vraag: maakt de methode het verwerven van de vereiste ERK-niveaus mogelijk? En als de methode ook toetsen aanbiedt, hebben deze toetsen wel voldoende kenmerken van het niveau dat zij geacht worden te toetsen?

Vooraf voor Engels is het interessant om ook eens over de grens te kijken. Veel buitenlandse uitgevers hebben goed cursusmateriaal voor een heel scala aan beroepen en branches.

Zelf materialen ontwikkelen

Bij het zelf ontwikkelen van materialen voor het onderwijs in de vreemde taal is het internet een onuitputtelijke bron. Beter en realistischer dan helemaal zelf ontwikkelen is het maken van keuzes uit het enorme aanbod van authentieke materialen, lessen, oefeningen en hulpmiddelen. Vooral voor het ontwerpen van beroepsgerichte taaltaken die passen bij de werkprocessen uit deel C kun je op het internet zoeken naar authentieke teksten en filmpjes. Het is zeer de moeite waard om voor de vreemde talen ook buiten Nederland te zoeken. Zenders als BBC (voor Engels), TV5 (voor Frans) en Deutsche Welle (voor Duits) bieden prachtig en vaak gratis materiaal aan.

3.14 Beoordeling van de voortgang

Bij examinering gaat het om kwalificerende (summatieve) beoordeling. Deze vorm van beoordelen bespreken we in het volgende hoofdstuk. Een groot deel van deze informatie kun je ook toepassen op ontwikkelingsgerichte (formatieve) beoordeling, bijvoorbeeld wat betreft beoordelingsmodellen. Ontwikkelingsgerichte beoordeling maakt deel uit van het onderwijsleerproces en komt daarom in dit hoofdstuk aan de orde.

Ontwikkelingsgerichte of formatieve beoordeling is er om de 'vinger aan de pols' te houden: kunnen studenten bepaalde taken met de gewenste kwaliteit van uitvoering verrichten? Het Referentiekader geeft onder tekstkenmerken en kenmerken taakuitvoering aan wat die gewenste kwaliteit is. Deze beschrijvingen kunnen tijdens het onderwijsleerproces helpen om een beeld te vormen van het kunnen van de

¹² Voor meer achtergronden over dit thema verwijzen we onder andere naar publicaties van Erik Kwakernaat in *Levende Talen Magazine* en zijn boek *Didactiek van het vreemdetalenonderwijs* (Coutinho, 2009).

student, los van de gebruikte leergang. Aan het ERK gerelateerde toetsen kunnen daarbij helpen.

De voortgangsvraag kan ook specifiek, meer analytisch zijn: wat kan de student en op welke aspecten moet er verder gewerkt worden? Bij de beoordeling let je dan meer op elk aspect apart: hoe zit het met de uitspraak, hoe zit het met de vragende vorm, hoe zit het met de groei in de woordenschat? Dat kan ook zonder een aan het ERK gerelateerde toets.

Tot slot kan de vraag ook van didactische aard zijn: heeft de student voldaan aan de afgesproken 'verplichtingen' (de spreekwoordelijke 'stok achter de deur'). Hierbij kun je denken aan de hoeveelheid te leren woorden, de compleetheid van een leesdossier, de verplichting om ten minste één keer per jaar een presentatie te houden enzovoort.

3.15 Het Europees Taalportfolio

Het *Referentiekader MVT in het mbo* is niet alleen een basis voor onderwijs en examinering. Het is ook een informatiebron voor de student: het leren wordt effectiever als de lerende weet 'waar hij heen moet'. Aan de hand van het Referentiekader kun je laten zien welk niveau van taalvaardigheid er bij het examen van je student wordt verwacht. Het Europees Taalportfolio is daarbij een handig instrument. Het helpt studenten aan te geven wat ze kennen en kunnen met vreemde talen en laat hen zien wat ze nog moeten leren om tot het eindniveau te komen.

De voortgang van de student verloopt 'geprofileerd': hij kan bijvoorbeeld wel al op A2 luisteren, maar nog niet op A1 spreken. Hij zal niet alle descriptorren per niveau tegelijk bereiken. Met het taalportfolio kan de student helder krijgen wat hij al kan en wat nog niet. Voor docent en student kan bijvoorbeeld het volgende duidelijk worden: 'Kijk, je maakt nu nog korte zinnen, dat hoort bij A2. Maar oefen nu met meer samengestelde, langere zinnen, want dat heb je nodig op B1'.

Het taalportfolio kun je gebruiken als procesbegeleidend instrument naast een leergang, maar is ook geschikt als lei-

Het Europees Taalportfolio is, net als het ERK, ontwikkeld in Europees verband. Het kent per land en per doelgroep verschillende varianten. Deze zijn allemaal gebaseerd op het oorspronkelijke model. Dit model bestaat uit drie onderdelen:

- 1 Een Talenpaspoort
- 2 Een Taalbiografie
- 3 Een Dossier

Het **Talenpaspoort** geeft een overzicht van de niveaus in de diverse mvt's volgens het model van het ERK.

In de **Taalbiografie** kan een student beschrijven welke taalervaringen in en buiten school zijn opgedaan. Denk daarbij aan stages en vakanties in het buitenland, correspondentie met een buitenlandse vriend(in), gamen op internet in een andere taal et cetera. In de Taalbiografie komt ook een overzicht van diploma's en certificaten of andere bewijzen met bijbehorende jaartallen. De Taalbiografie bevat verder per niveau zogenaamde checklijsten voor zelfbeoordeling.

Tot slot is er het **Dossier**: een archief waarin de student allerlei relevante documenten en werkstukken kan opslaan als bewijs van zijn prestaties in die taal.

Voor meer informatie en een digitale variant zie www.europeestaalportfolio.nl en www.erk.nl. Een speciale variant voor het mbo is het Europees Taalportfolio bve. De documenten en een digitale variant vind je op www.steunpunttaalenrekenenmbo.nl.

draad op zichzelf. In de afgelopen jaren is gebleken dat veel taaldocenten het gebruik van het taalportfolio erg arbeidsintensief vinden. Een digitale manier van werken kan veel van de bezwaren ondervangen. Ook zijn er docenten die alleen maar bepaalde onderdelen uit het taalportfolio gebruiken. Daar is niks op tegen. Ook het taalportfolio is slechts een instrument. Gebruik het waar het een toegevoegde waarde heeft.

4 Beoordeling en examinering

4.1 Wat zegt het Referentiekader?

In het ERK¹³ wordt beoordeling of assessment gezien als de beoordeling van de vaardigheid of bekwaamheid van de taalgebruiker. Alle taaltoetsen zijn een vorm van beoordeling. Maar er zijn ook vele vormen van beoordeling die we geen toets zouden noemen. Bijvoorbeeld checklijsten voor zelfbeoordeling en informele observaties door de docent. Er zijn drie begrippen belangrijk wanneer we het over beoordeling hebben: validiteit, betrouwbaarheid en uitvoerbaarheid.

Validiteit

Een toets of beoordeling is valide als je daarmee ook werkelijk kunt beoordelen wat je in de betreffende context zou moeten beoordelen. Valide kan ook betekenen dat de verkregen informatie een goed beeld geeft van de vaardigheid van de kandidaat. Met andere woorden: toetst de toets wat hij moet toetsen?

Betrouwbaarheid

Betrouwbaarheid is eigenlijk een meer technische term. Het betreft vooral de mate waarin de kandidaten hetzelfde scoren ten opzichte van elkaar bij twee varianten van dezelfde toets. Bijvoorbeeld op twee verschillende dagen of bij twee verschillende beoordelaars.

De concepten betrouwbaarheid en validiteit hangen met elkaar samen. Het Referentiekader kan behulpzaam zijn bij het bepalen wat beoordeeld wordt en hoe de prestaties worden geïnterpreteerd. Het Referentiekader kun je in dit kader op drie manier gebruiken (zie schema).

Uitvoerbaarheid

Een beoordelingsprocedure moet natuurlijk ook praktisch en uitvoerbaar zijn. Dat geldt vooral voor prestatiegerichte toetsen, zoals spreekopdrachten. Het Referentiekader is geen

beoordelingsmiddel, maar je kunt het wel als referentie gebruiken om handige beoordelingsmodellen (met beoordelingscriteria) te ontwerpen.

4.2 Soorten van beoordeling

Je kunt verschillende soorten van beoordeling onderscheiden. Voor alle kun je het Referentiekader gebruiken. Hieronder gaan we kort in op de belangrijkste vormen.

Summatief/Formatief

De toetsing van taalvaardigheid heeft altijd een doel en dat doel is: meten. Daarvoor zijn globaal twee redenen. Op de eerste plaats wil je weten of de kandidaat op een bepaald toetsmoment aan het einde van een periode voor een bepaalde kwalificatie het vereiste taalvaardigheidsniveau heeft bereikt. Dit noemen we een kwalificerende of summatieve beoordeling. Of je wilt weten hoe het ervoor staat met het taalverwervingsproces van de student. Dan weet je immers hoe het verder moet, aan welke zaken meer aandacht moet worden besteed et cetera. Het doel is ontwikkelingsgericht of diagnostisch: een formatieve beoordeling. Dit tweede doel is een belangrijk onderdeel van het leerproces. Het meten op gezette tijden stuurt het leren in de juiste richting.

Examinering is een vorm van summatieve beoordeling die leidt tot kwalificering: aan het einde van het leertraject volgt op basis van een of meerdere toetsen de uitspraak of de kandidaat voldoet aan de eisen of niet. Het is daarmee een kwalificerende beoordeling. Examinering beoogt in de volle breedte alles te beoordelen wat vereist is voor diplomering en daarmee dus niet alleen een stukje uit het laatste leerjaar.

1 Voor de specificatie van de inhoud van toetsen en examens:	<i>wat wordt getoetst?</i>
2 Voor het benoemen van de criteria op grond waarvan je bepaalt of een doelstelling is verwezenlijkt:	<i>hoe worden prestaties beoordeeld?</i>
3 Voor het beschrijven van niveaus van vaardigheid in bestaande toetsen en examens, waardoor vergelijkingen mogelijk worden tussen verschillende kwalificatiesystemen:	<i>hoe vergelijkingen gemaakt kunnen worden</i>

¹³ Delen van de tekst uit dit hoofdstuk zijn, met enkele aanpassingen, overgenomen uit de Nederlandse vertaling van het ERK (http://taalunieversum.org/onderwijs/publicaties/gemeenschappelijk_europees_referentiekader/).

Norm-gerelateerde beoordeling/Criterium-gerelateerde beoordeling

Norm-gerelateerde beoordeling zet kandidaten in een volgorde van prestatie in relatie tot hun medekandidaten. De prestaties van de groep bepalen mede de plaats die elke student individueel inneemt. Deze vorm wordt vaak gebruikt bij een intake voor het indelen van groepen op basis van niveau. Het is dan voldoende om te weten wie beginner, halfgevorderd of gevorderd is.

Criterium-gerelateerde beoordeling houdt in dat je de kandidaat beoordeelt onafhankelijk van het resultaat van zijn medekandidaten. Dit vereist een robuuste meetlat met een continuüm van vaardigheid (verticaal) en een waaier van relevante domeinen (horizontaal), zodat je de individuele resultaten daaraan kunt relateren. Het Referentiekader is voor deze beoordeling zeer geschikt als meetlat.

Doorlopende beoordeling/Periodieke beoordeling

Bij doorlopende beoordeling neem je alle werkstukken, taken en prestaties die een student maakt tijdens het hele leertraject mee in je beoordeling. Het eindoordeel geeft een beeld van het totale cursusjaar of de gehele opleiding.

Periodieke beoordeling betekent dat je een student beoordeelt op basis van een toets of examen. Dit doe je meestal aan het einde van een traject of opleiding. Alles wat daaraan voorafgaand gebeurde is irrelevant. Het gaat om de prestatie op dat specifieke moment.

Toetsing en beoordeling worden vaak gezien als iets buiten de opleiding dat plaatsvindt op vaste tijdstippen en als grondslag dient voor beslissingen. Doorlopende beoordeling is een vorm van toetsing die integraal deel uitmaakt van de opleiding en die op cumulatieve wijze bijdraagt aan de eindbeoordeling. Behalve het corrigeren van huiswerk en incidentele of regelmatige voortgangstoetsen om het leren te versterken kan doorlopende beoordeling de vorm aannemen van checklists die docenten en/of studenten invullen, toetsing naar aanleiding van een reeks gerichte taken, formele toetsing van werkstukken en/of het samenstellen van een dossier met een selectie van werkstukken. Hiervoor kun je het Europees Taalportfolio als instrument inzetten.

Beide benaderingen hebben voor- en nadelen. Periodieke toetsing op vaste momenten garandeert dat studenten nog altijd in staat zijn dingen te doen die misschien twee jaar geleden deel uitmaakten van het curriculum. Maar het leidt tot examenstress en bevoordeelt bepaalde typen studenten die met deze vorm goed kunnen omgaan. Doorlopende

beoordeling kan het leren beter op gang houden, is minder stressvol en geeft meer mogelijkheden tot variatie in toetsvormen. Maar het staat of valt met het vermogen van de docent om objectief te zijn. In extreme gevallen kan het leiden tot één lange, eindeloze rij toetsen voor de student en tot een bureaucratische nachtmerrie voor de docent.

Direct/indirect

Bij directe beoordeling beoordeel je wat de kandidaat feitelijk aan het doen is. Bijvoorbeeld wanneer een groepje studenten een discussie voert in de vreemde taal, kun je dit observeren en met een checklist met criteria per student een beoordeling geven. Bij indirecte beoordeling gebruik je een toets, meestal op papier of op de computer.

Bij taal is directe beoordeling alleen mogelijk voor spreken, schrijven en luisteren in interactie. Een receptieve vaardigheid, zoals lezen en luisteren, kun je immers nooit direct waarnemen. Lezen kun je alleen maar op een indirecte manier beoordelen door studenten een tekst te laten lezen en daarover vragen te stellen. Ook voor luisteren kun je gebruik maken van indirecte beoordeling. In een luistertoets laat je dan studenten naar een tekst luisteren en stelt hen daar vragen over.

Voorbeeld directe beoordeling

Studenten krijgen de opdracht een klant in een gesprek te informeren over een bepaald product (dit kan een 'echte' taak zijn tijdens een stage of een gesimuleerde situatie). Aan de hand van een ERK-beoordelingsmodel stelt de beoordelaar vast op welk niveau de student deze taak heeft uitgevoerd.

Leerdoelenbeoordeling/Vaardigheidsbeoordeling

Leerdoelenbeoordeling richt zich op het beoordelen van wat is onderwezen. Het kan betrekking hebben op de leerdoelen in een periode of uit de hoofdstukken van een methode. Het heeft een intern perspectief.

Vaardigheidsbeoordeling richt zich juist op wat iemand kan in de praktijk. Dit heeft een extern perspectief.

Prof. Westhoff vertelt graag de volgende anekdote:

Ik raakte ooit eens aan de praat met iemand, die veel zaken bleek te doen in Duitsland. We kregen het over talenonderwijs. Hij vond het heel knap dat ik dat gaf. Duits nog wel. Zo zo. Dat hadden ze hem op de technische school vroeger ook proberen bij te brengen. Nou daar was in het geheel niets van terechtgekomen. 'Nul komma pepernootje, meneer'. En het enige wat hij zich er nog van herinnerde was dat het heel moeilijk en frustrerend was, met al die naamvallen en uitzonderingen en zo. Verder was alles compleet weggezaakt. Dat verwonderde me, gegeven zijn werk. En ik heb gevraagd hoe hij zich dan in Duitsland wist te redden. 'In Duitsland?', zei hij, alsof hij dat een beetje rare vraag vond. 'In Duitsland spreek ik gewoon Duits'. Dat dat Duits op school en zijn 'gewoon Duits' in Duitsland wel eens iets met elkaar te maken zouden kunnen hebben, was hem kennelijk nog nooit opgevallen.

Tekst op de omslag van de conferentiebundel over talenonderwijs in het vmbo. (Westhoff, G. J., & Staatsen, F. (Eds.). (2001). *In Duitsland spreek ik gewoon Duits. Taalonderwijs aan taalzwakke leerlingen*. Enschede: NaB/MVT en SLO).

Docenten zijn in het algemeen meer geïnteresseerd in leerdoelenbeoordeling omdat zij graag feedback op hun onderwijs krijgen. Werkgevers zijn eerder geïnteresseerd in vaardigheidstoetsing: het beoordelen van wat de taalgebruiker nu kan. Het voordeel van een leerdoelenbenadering is dat deze nauw aansluit bij de ervaring van het leren. Het voordeel van een vaardigheidsbenadering is dat iedereen weet hoe hij of zij ervoor staat: dat is uiteindelijk waar het om gaat.

Communicatieve taaltoetsen die gebaseerd zijn op het ERK kunnen van beide benaderingen elementen bevatten. Omdat de beroepsspecifieke taaleisen beschreven zijn als onderliggende kennis en vaardigheden van werkprocessen, is het logisch dat bij examinering een vaardigheidsbeoordeling de overhand zal hebben.

Beoordeling door anderen/zelfbeoordeling

Beoordeling door anderen: de docent, taalassessor of examinator geeft de beoordeling.

Zelfbeoordeling: de student beoordeelt zelf zijn eigen taalvaardigheid.

Zelfbeoordeling kun je gebruiken op die momenten waarop er geen serieuze consequenties aan de beoordeling zijn verbonden (zoals slagen of zakken). Het kan een aanvulling zijn op tests en docentenbeoordelingen. Zelfbeoordeling werkt beter wanneer studenten hiermee oefenen met behulp van duidelijke descriptoren die gerelateerd zijn aan het ERK. Het Europees Taalportfolio voorziet in dergelijke checklists voor zelfbeoordeling. Deze kun je ook gebruiken om studenten te leren elkaars prestaties te beoordelen. Zelfbeoordeling met behulp van de descriptoren uit het ERK helpt studenten beter te begrijpen hoe anderen (docenten) hen beoordelen als het er écht op aan komt bij een examen.

4.3 Specificatie van de inhoud van toetsen en examens

De beschrijvingen in het Referentiekader Moderne Vreemde Talen in het mbo onder Toelichtende schalen kunnen van pas komen bij het opstellen van taaltaken voor een beoordeling. Een valide beoordeling moet een aantal relevante vormen van taalgebruik toetsen. Bij de beoordeling van gespreksvaardigheid zou je bijvoorbeeld als volgt te werk kunnen gaan:

Begin met een gesimuleerde *conversatie* die dient als opwarmertje, uitgaande van een bepaald thema uit de beroepspraktijk; vervolgens vindt er een *informele discussie* plaats over actuele zaken, zoals een voorval uit de stage of een nieuwsbericht dat aansluit op dit thema. Hierop volgt een *uitwisselingsfase*, in de vorm van een persoonlijk onderhoud of een telefoongesprek om informatie in te winnen. Eventueel kun je dit afsluiten met het schrijven van een *kort verslag* waarmee je ook de schrijfvaardigheid kunt beoordelen. Zo'n opzet sluit aan bij de volgende toelichtende schalen van het Referentiekader:

Vaardigheid Gesprekken voeren

Informele gesprekken
Informatie uitwisselen

Schrijven

Vrij schrijven

De gedetailleerde descriptoren in deze Handreiking geven nog meer informatie over de mogelijke inhoud van toetsen en examens. Daarnaast dient een toetsontwikkelaar te kijken naar de omschrijvingen in de werkprocessen. Hieraan zijn immers de beroepsspecifieke taaleisen gekoppeld. Daar moet je in eerste instantie de inhoud voor toetsing en beoordeling zoeken en vinden.

4.4 Beoordelingscriteria in het Referentiekader

Het doel van beoordelen kan een uitspraak over een zeer globaal en breed niveau van taalvaardigheid zijn, zoals verwoord in de globale descriptoren van het ERK. Meestal is echter een specifiekere beoordeling nodig voor de afzonderlijke vaardigheden en op specifieke, beroepsgerichte taken.

Het *Referentiekader MVT in het mbo* geeft beoordelingscriteria aan in *Tekstkenmerken en Kenmerken van de taakuitvoering*. Per niveau en per vaardigheid staat aangegeven welk type teksten een kandidaat op het betreffende niveau aankan en hoe goed de kandidaat een taak moet kunnen uitvoeren. Oftewel: wat de kwaliteit van de taakuitvoering moet zijn. De kenmerken van de taakuitvoering en tekstkenmerken fungeren zo als prestatie-indicatoren (meetlat) bij de examinering.

Bij de productieve vaardigheden (spreken, gesprekken voeren, schrijven) gelden andere 'tekstkenmerken en kenmerken van de taakuitvoering' dan bij de receptieve (lezen en luisteren).

Productieve vaardigheden

Bij de productieve vaardigheid spreken (een monoloog houden), staan bij *tekstkenmerken en kenmerken van de taakuitvoering* de aspecten:

- onderwerp
- woordgebruik en woordenschat
- grammaticale correctheid
- vloeiendheid
- coherentie
- uitspraak

Per niveau is aangegeven om welke kenmerken het gaat. Met deze kenmerken kun je een taaluiting van een student per kenmerk beoordelen.

Voorbeeld

De vloeiendheid: is er nog sprake van 'overwegend korte uitingen, met veel pauzes, valse starts en herformuleringen'? Dan is het niveau van de student A2. Maar is er al sprake van 'de spreker is goed te volgen, hoewel pauzes voor grammaticale en lexicale planning en herstel van fouten, vooral in langere stukken vrij geproduceerde tekst veel voorkomen'? Dan gaat het al om B1 wat betreft deze uiting en dit kenmerk.

Receptieve vaardigheden

Het toetsen van receptieve vaardigheden is ingewikkelder. Er is immers geen rechtstreeks resultaat: het lezen of luisteren speelt zich in het hoofd van de student af. Dat kun je niet rechtstreeks meten; het moet dus indirect. Dit kan bijvoorbeeld door vragen te stellen over een gelezen of beluisterde tekst. Of door een prestatie op een taak te toetsen die is uitgevoerd naar aanleiding van een gelezen of beluisterde tekst. Immers: als de kandidaat die tekst niet goed begrepen heeft, kan hij de vragen niet goed beantwoorden of de taak niet goed uitvoeren. Het is dan duidelijk dat zijn lees- en luistervaardigheid tekortschiet.

In het Referentiekader staan bij *tekstkenmerken en kenmerken van de taakuitvoering* bij lezen allereerst eigenschappen van teksten:

- onderwerp
- woordgebruik en zinsopbouw
- tekstindeling
- tekstlengte

Deze bepalen (per niveau) of een leestekst geschikt is om er het gewenste niveau mee te toetsen.

Bij luisteren zijn tekstkenmerken als tempo en articulatie van belang (in plaats van tekstindeling). Zowel bij lezen als luisteren is er bovendien een eigenschap die op de verschillende niveaus min of meer ontwikkeld kan zijn bij de lezer of luisteraar: het 'signalen herkennen en interpreteren'. Daarmee bedoelen we het vermogen om beargumenteerd te raden naar onbekende betekenissen. Dit is een eigenschap die toeneemt per niveau.

4.5 Betrouwbaar beoordelen

Bij de beoordeling kun je de descriptoren uit het Referentiekader gebruiken. Je kunt ze omwerken tot zogenaamde checklists, meestal één checklist per relevant niveau. Sommige checklists werken met twee of drie niveaus naast elkaar. Ze zijn vooral handig bij 'live' beoordelingen van prestaties. Bijvoorbeeld in een Proeve van Bekwaamheid, een taaldorp of een simulatie.

In Bijlage 3 vind je een voorbeeld van een dergelijk beoordelingsmodel. Er zijn ook beoordelingsmodellen beschikbaar bij diverse taalmethodes. Je kunt ook zelf, op basis van het Referentiekader, een beoordelingsmodel ontwerpen. Om betrouwbaar te kunnen beoordelen is het belangrijk dat alle mvt-docenten van een instelling werken met hetzelfde beoordelingsmodel.

Met de ERK-niveaubeschrijvingen beoordeel je vooral wat een student kan (kan hij, globaal gezien, wel of niet functioneren op dit niveau?) en probeer je zo tot een betrouwbaar oordeel te komen. Hierbij zijn de volgende aanbevelingen van belang:

- *Meerdere uitingen.* Door meerdere verschillende uitingen te beoordelen ontstaat een betrouwbaar beeld.
- *Meer beoordelaars.* De betrouwbaarheid wordt groter als er meer beoordelaars bij de beoordeling betrokken zijn. Dit kan een standaardprocedure zijn, maar kan ook steekproefsgewijs gebeuren.
- *Veel kenmerken.* Het niveau voor een bepaalde vaardigheid wordt niet toegekend op basis van één kenmerk en één uiting, maar op basis van meerdere kenmerken. Voor het hele niveau (alle vijf vaardigheden) geldt dit bovenstaande maal factor vijf. Bij elkaar heb je dus heel veel gegevens om een oordeel op te baseren.
- *Eenzelfde en eenduidig beoordelingsmodel.* Als alle beoordelaars gebruik maken van hetzelfde beoordelingsmodel, neemt de betrouwbaarheid toe.
- *Deskundigheid van beoordelaars.* Taaldocenten krijgen het beoordelen aan de hand van descriptorren 'in de vingers' als ze regelmatig met collega's en experts overleggen over concrete taalprestaties: 'Volgens mij is dit niveau ..., want...'. Ook kunnen ze samen een training volgen waarin ze leren om op dezelfde manier te beoordelen volgens het Referentiekader (taalassessor). Uiteraard geldt dat een beoordelaar van taalvaardigheid zelf een voldoende niveau van taalvaardigheid in die vreemde taal moet hebben.

4.6 Examinering mvt in het mbo

De mvt-eisen in de kwalificatiedossiers vóór 2010

In de kwalificatiedossiers van vóór 2010 staan de eisen voor de moderne vreemde talen in deel B in de vorm van een taalcompetentieprofiel. Hier staan de niveaus aangegeven per vaardigheid. In de werkprocessen staat soms wel en soms geen verwijzing naar de mvt.

Voor deze cohorten geldt dat de genoemde moderne vreemde talen expliciet moeten worden opgenomen in het examenplan. De examinering kan apart of geïntegreerd zijn, maar moet wel aantoonbaar op het juiste ERK-niveau zijn. Verder moet de student aantonen dit ERK-niveau te beheersen. Een aanvaardbare eis voor diplomering is: de student laat zien dat hij minimaal drie van de vijf vaardigheden op het vereiste ERK-niveau beheerst. Alle in deel B genoemde vaardigheden moeten echter worden getoetst.

De examinering van de moderne vreemde talen moet aan een aantal eisen voldoen. Vanaf 2011/2012 is immers het nieuwe format van de kwalificatiedossiers van kracht, plus het *Referentiekader Moderne Vreemde Talen in het mbo* en de verplichting voor Engels op niveau 4.

Beroepsspecifieke taaleisen mvt

In veel kwalificatiedossiers staan beroepsspecifieke mvt-eisen geformuleerd in deel C. Noodzakelijke kennis en vaardigheid in bepaalde werkprocessen bijvoorbeeld. In deel D staat hiervoor een indicatie van het taalniveau vermeld.

Bevat het kwalificatiedossier beroepsgerichte mvt-eisen (in deel C)? Dan zal in het examenplan van de beroepsgerichte examinering duidelijk zichtbaar moeten zijn op welke wijze de beroepsgerichte mvt-eisen worden beoordeeld.

Bij de inrichting van dit mvt-examen vormen de in deel D opgenomen ERK-niveaus een richtsnoer en hulpmiddel. Daarnaast kun je bij het opstellen van de beoordelingscriteria putten uit relevante descriptorren van het indicatieve ERK-niveau.

Het ERK-niveau van deel D is geen exameneis: studenten hoeven in het beroepsgerichte mvt-examen niet per se aan het betreffende ERK-niveau te voldoen. Desondanks zijn de niveauaanduidingen niet vrijblijvend: ze dienen het richtsnoer te vormen voor het onderwijs en de examinering. Immers: de inhoud van de kwalificatiedossiers is door kenniscentra in samenwerking met de beroepsbranches en de mbo-instellingen tot stand gekomen.

Het beroepsgerichte examen mvt moet een representatief beeld geven van de in deel C beschreven mvt-eisen. De context van de toetsing moet goed passen bij de wijze waarop de mvt-eisen in deel C zijn geformuleerd.

De beschrijvingen van de beroepsgerichte mvt-eisen in deel C kunnen heel specifiek zijn geformuleerd, gericht op concrete beroepshandelingen, of meer algemeen. Hoe specifieker de mvt-eisen in deel C zijn geformuleerd, hoe meer beroepsspecifiek je moet toetsen.

In ieder geval moeten de in deel C genoemde taaleisen (vak-kennis en vaardigheden) terugkomen in de beroepsgerichte examinering. Dit hoeft niet altijd te betekenen dat ze in het examen in alle specifieke werkprocessen waarbij ze worden vermeld terug te vinden moeten zijn (dekkingsgraad). Het gaat om een goede representatie van deze mvt-eisen.

Soms staan er bij verschillende werkprocessen gelijksoortige of zeer algemeen geformuleerde mvt-eisen vermeld. Bij sommige werkprocessen staat bijvoorbeeld *'algemene taalvaardigheid mvt'* of *'mondelinge taalvaardigheid mvt'* vermeld als vereiste vakkennis en vaardigheid. In die gevallen hoef je alleen de mvt-eisen te examineren in de setting van een of enkele werkprocessen die de essentie van het beroep weergeven.

De keuze van de representatieve werkprocessen moet onderbouwd kunnen worden. De school moet antwoord kunnen geven op de vragen 'Waarom heeft de opleiding deze keuzes gemaakt?' en 'Zijn hiermee de eisen voor het beroep dekkend getoetst?'

Generieke taaleisen Engels vanaf 2012

Voor alle niveau-4 opleidingen gelden straks de volgende eisen voor Engels:

- luisteren en lezen op niveau B1
- spreken, gesprekken voeren en schrijven op A2

Studenten moeten aantonen het Engels op deze ERK-niveaus te beheersen. Scholen kunnen en mogen zelf hun examens ontwerpen en afnemen.

Scholen moeten in hun examenplan kunnen laten zien op welke manier ze Engels toetsen als examenonderdeel van een niveau-4 opleiding. De relatie met het ERK en de vereiste niveaus moet duidelijk zijn: in de toets of toetsen (die samen het examen vormen) moeten alle vijf de vaardigheden aan bod komen. Verder moet het duidelijk zijn op welk niveau het examen wordt afgenomen. Ten slotte moet helder zijn wanneer een kandidaat de toets heeft gehaald en wanneer niet (de cesuur).

Het examen moet zodanig zijn dat de student kan aantonen dat hij:

- Engels kan lezen en luisteren op niveau B1
- Engels kan spreken, gesprekken voeren en schrijven op niveau A2

Je kunt zelf kiezen of de teksten en contexten die je hiervoor gebruikt algemeen maatschappelijk, algemeen beroepsgericht of beroepsspecifiek Engels zijn, of een combinatie hiervan.

De uiteindelijk behaalde niveaus voor Engels moeten worden vertaald naar één cijfer (1-10). De manier waarop dit moet gebeuren is niet in regelgeving bepaald. De school ontwerpt hiervoor zelf een methode, op basis van eigen pro-

fessionele inzichten. De methode moet worden vastgelegd in het beoordelingsmodel van het instellingsexamen, zodat zij transparant is voor alle betrokkenen.

Engels op niveau 4: generieke én beroepsspecifieke eisen

Het kan zijn dat in een kwalificatiedossier, naast de generieke eisen voor niveau 4, ook nog beroepsspecifieke eisen voor komen bij de werkprocessen in deel C.

De generieke eisen voor Engels moet je expliciet examineren. Het eindresultaat (één cijfer) telt mee voor de diplomering. De contexten die je voor een dergelijk examen kunt gebruiken, kunnen algemeen maatschappelijk, algemeen beroepsgericht of specifiek beroepsgericht zijn. Het is handig om ook de contexten van de werkprocessen waarin Engels wordt genoemd te betrekken in het generieke examen Engels. Maar dit hoeft niet per se.

Daarnaast moeten de beroepsgerichte eisen Engels deel uitmaken van het examenplan van de beroepsgerichte examinering. De niveaus die genoemd zijn in deel D zijn een hulpmiddel voor de inrichting van de examinering van het beroepsgerichte Engels.

Wil een school deze beroepsgerichte prestaties voor Engels ook laten meetellen voor het generieke eindcijfer? Dan moet de onderwijsinstelling dit opnemen in het examenplan voor het generieke onderdeel Engels. Verder moet de beoordeling van de beroepsgerichte taalprestaties voor Engels leiden tot een oordeel over de beheersing van het betreffende ERK-niveau voor de betrokken taalvaardigheden. De beoordeling dient te gebeuren door een deskundige, dus iemand die in staat is ERK-niveaus te beoordelen.

Centraal ontwikkeld examen (COE) Engels niveau 4

In studiejaar 2013-2014 start de gefaseerde invoering van centrale examens Engels voor mbo-niveau 4. De reden hiervoor is de doorstroom naar het hbo, waarvoor het Engels goed beheerst moet worden. In studiejaar 2017-2018 wordt het COE Engels verplicht voor alle mbo-4 studenten.

4.7 Taaltoetsen kopen of zelf ontwikkelen

Bij het afnemen van toetsen moet je in korte tijd zoveel mogelijk informatie verzamelen. Dit vraagt om gevarieerde toetsvormen die de juiste informatie opleveren. Het kost veel tijd en inspanning om zelf betrouwbare toetsen te maken. Daarom kiezen scholen er vaak voor om taaltoetsen

in te kopen. Toetsinstituten die de ERK-taaltoetsen ontwerpen¹⁴ besteden veel tijd en expertise aan het ontwerpen van een degelijk toetsformat en goede items. De vereiste kwaliteit van de items wordt bereikt door pre-testen, waarbij wordt nagegaan of elk item wel meet wat het moet meten. Er zijn aan het ERK gerelateerde taaltoetsen te koop, zowel voor algemeen maatschappelijke taalvaardigheid als voor algemeen beroepsgerichte taalvaardigheid en specifieke beroepsgerichte taalvaardigheid. Hierbij moet je wel goed opletten of ze dekkend zijn voor jouw opleiding.

Zelfgemaakte taaltoetsen

Voordelen

- Zelfgemaakte toetsen kunnen geheel op maat en beroepsspecifiek gemaakt worden.

Nadelen

- Het ontwikkelen van goede toetsen vergt veel tijd en deskundigheid die niet altijd voorhanden is.
- Scholen kunnen bij het zelf ontwikkelen van toetsen gebruikmaken van hulpmiddelen (zie bronnenlijst, bijvoorbeeld: Toetsen op school van CITO).

Ingekochte taaltoetsen

Voordelen

- Inkopen van goede toetsen bespaart veel tijd en moeite.
- Toetstechnische kwaliteit is min of meer gegarandeerd.
- Uitstroomeisen en toetstechnische kwaliteit zijn min of meer gegarandeerd.
- Kan leiden tot proportioneel toezicht. De inspectie beoordeelt de taaltoetsen die door veel onderwijsinstellingen worden aangeschaft. Dit oordeel geldt dan voor alle instellingen die deze toetsen gebruiken.

Nadelen

- Deze toetsen gaan niet altijd in op de specifieke aspecten van het beroep.
- Gezien de taaleisen vanuit de werkprocessen is meestal aanvullende (zelfgemaakte) toetsing nodig.
- De (hoge) kosten kunnen een belemmering zijn.

Een combinatie van ingekochte toetsen aangevuld met zelfgemaakte toetsen of assessments biedt voordelen. Er zijn immers vreemde talen binnen de kerntaken en werkprocessen nodig en deze zijn vaak specifiek. Wil een bepaalde opleiding nog onderdelen beoordelen die niet in de inge-

kochte toets voorkomen? Dan kan dat bijvoorbeeld via taalportfolio-assessments of via zelfgemaakte toetsvragen, ontworpen volgens hetzelfde format als de ingekochte toets. Bijlage 4 is een uitgebreide checklist om vast te stellen of een taalexamen aan alle eisen voldoet.

4.8 Contexten generieke examens Engels

In de examinering van de generieke eisen Engels van deel B van niveau-4 opleidingen zijn verschillende soorten contexten mogelijk: zowel beroepsspecifiek, algemeen beroepsgericht, als algemeen maatschappelijk.

Beroepsspecifieke context

Bij een beroepsspecifiek aanbod voor de generieke eisen voor Engels en bijpassende examinering, is de inhoud voor een groot deel ontleend aan een specifieke beroepscontext. In het Engels kennen we deze benadering als English for Specific Purposes. Denk hierbij bijvoorbeeld aan het les- en toetsmateriaal English for Nursing. Teksten en situaties uit de branche of het beroep spelen de hoofdrol in het leerproces.

Bij beroepsspecifiek ingevulde generieke examinering Engels gelden de volgende voordelen en nadelen/voorwaarden:

Voordelen

- Motiverend voor studenten: de taal is direct toepasbaar en herkenbaar binnen het beroep.
- Er zijn voor de meeste beroepen in de betreffende talen genoeg authentieke teksten en materialen te vinden als basis voor taaltaken (bijvoorbeeld op internet).

Nadelen

- Voor elke opleiding moeten afzonderlijke toetsen ontwikkeld worden.
- Docenten hebben tijd en deskundigheid nodig om voldoende renderende oefen- en toetsopdrachten bij het materiaal te ontwerpen.
- Niet elke beroepscontext leent zich voor het aftoetsen van alle generieke onderdelen

Algemeen beroepsgerichte context

Bij een algemeen beroepsgerichte context voor de generieke eisen voor Engels en bijpassende examinering is de inhoud voor een groot deel ontleend aan algemene beroepscontexten: situaties en taken die in de meeste beroepen een rol

¹⁴ Zie voor een overzicht van aanbieders www.steunpunttaalenrekenenmbo.nl

spelen staan centraal. In het Engels kennen we deze benadering als Business English¹⁵. Teksten en situaties uit diverse branches of beroepen spelen de hoofdrol in het leerproces.

Bij algemeen beroepsgerichte examinering voor de generieke eisen van Engels gelden de volgende voor- en nadelen/voorwaarden:

Voordelen

- Redelijk motiverend voor studenten: de taal is ontleend aan beroepssituaties.
- Er zijn rond de meeste beroepssituaties in de betreffende talen genoeg authentieke teksten en materialen te vinden als basis voor taaltaken (bijvoorbeeld op internet).
- Er zijn bestaande algemeen beroepsgerichte taalmethodes en voorbeeldexamens.
- Alle opleidingen binnen een ROC kunnen hetzelfde examen doen: tijdbesparend.

Nadelen/voorwaarden

- Als docenten de (toets)opdrachten zelf maken, hebben ze tijd en deskundigheid nodig om voldoende renderende oefen- en toetsopdrachten bij het materiaal te ontwerpen.
- De combinatie met de beroepsgerichte eisen mvt is minder gemakkelijk te maken, waardoor meerdere examens voor zelfde onderdelen moeten worden afgenomen.

Algemeen maatschappelijke context

Bij een algemeen maatschappelijk aanbod voor de generieke eisen voor Engels en bijpassende examinering is de inhoud uiteraard grotendeels ontleend aan maatschappelijke contexten. Beroepsgerichte contexten spelen een ondergeschikte rol. Teksten uit diverse algemene situaties spelen de hoofdrol in het leerproces. Dit is de situatie die we kennen in het voortgezet onderwijs.

In het Engels voor volwassenen spreken we vaak over English for all. In het mbo kun je deze contexten en situaties vinden in de kerntaken van Burgerchap.

Bij algemeen maatschappelijk ingevulde generieke examinering van Engels gelden de volgende voor- en nadelen/voorwaarden:

Voordelen

- Er zijn zeer veel bestaande leermaterialen en voorbeeldexamens beschikbaar.

- Er zijn in de betreffende talen genoeg authentieke teksten en materialen te vinden als basis voor taaltaken.
- Tijdsparend: alle niveau-4 opleidingen binnen een ROC waarvoor alleen generieke eisen Engels gelden, kunnen hetzelfde examen doen.

Nadelen/voorwaarden

- Vereist variatie aan contexten om voor alle studenten voldoende motiverend te zijn.
- Desgewenst kunnen docenten beroepsmatige inkleuring aanbrengen; maar dit vereist tijd en deskundigheid.
- Examinering van de beroepsgerichte taaleisen moet altijd apart gebeuren; dit kost extra tijd.

4.9 Vormgeving van het examen: geïntegreerd of apart?

Het examineren van de moderne vreemde talen kun je op twee manier vormgeven:

- Door aparte mvt-toetsen te gebruiken (dus toetsen die niet geïntegreerd zijn met een beroepsgericht examen of proeve van bekwaamheid) en een apart mvt-examen te organiseren.
- Door de beoordeling van de mvt-eisen te laten plaatsvinden binnen een beroepsgericht examen, bijvoorbeeld een Proeve van Bekwaamheid (PvB) of een assessment (simulatie van een of meerdere werkprocessen).

De keuze hangt af van veel factoren. Bovendien kun je voor de verschillende vaardigheden ook kiezen voor een combinatie: enkele vaardigheden toets je apart en enkele andere vaardigheden beoordeel je geïntegreerd. Daarnaast is er nog het verschil tussen wat nodig is om de generieke eisen voor Engels op niveau 4 te examineren en wat nodig is om de beroepsspecifieke eisen voor Engels op de overige niveaus en de andere talen te examineren. Tot slot is ook de praktische uitvoerbaarheid (tijd en kosten) bepalend voor je keuze. Elke vorm heeft voordelen en nadelen.

Aparte mvt-examinering

Het apart examineren van de moderne vreemde talen heeft veel voordelen. De taaldocenten kunnen het vormgeven en uitvoeren. In een apart taalexamen zijn de taalprestaties goed zichtbaar; je kunt zo ook goed beoordelen. Er is weinig 'ruis'.

¹⁵ Hoewel wordt beweerd dat de focus algemeen beroepsgericht is, focussen deze methodes en examens zich voornamelijk op de kantoorberoepen en minder op technische of zorgberoepen.

Voor de generieke eisen voor Engels op niveau 4 zou je één examen kunnen inzetten voor alle studenten van alle studierichtingen. Dit kan efficiënt zijn qua organisatie en planning. Het nadeel is dat je dan alleen maar een toets kunt gebruiken met generieke contexten.

Je kunt er echter ook voor kiezen om meerdere varianten aan te bieden die beter bij de diverse sectoren passen. Zoals een examen Engels voor de sector Economie, een examen Engels voor de sector Zorg en Welzijn en een examen Engels voor de sector Techniek. Natuurlijk kun je er ook voor kiezen om per opleiding een examen Engels te ontwerpen of in te kopen en te organiseren.

Bij aparte examinering voor de beroepsspecifieke mvt-eisen (van de anderen talen en de andere niveaus) moet je beroepsspecifieke examens ontwerpen die recht doen aan de beroepscontext (werkprocessen) waarin de student de taal moet kunnen gebruiken. De examens moeten ook passend zijn op de ERK-niveaus die in deel D worden genoemd.

Het kan echter ook een nadeel zijn dat je voor de moderne vreemde talen aparte examenmomenten moet inrichten. Het kost immers extra tijd en inspanning.

Geïntegreerde mvt-examinering

Je kunt ook de mvt-eisen beoordelen door deze te integreren in een breed, beroepsgericht examen. Dit is een optie voor de beroepsspecifieke mvt-eisen. Bij het uitvoeren van de werkprocessen moeten er dan voldoende taaltaken in de moderne vreemde taal zijn die passen bij de eisen die in deel C staan beschreven en passen bij het niveau dat in deel D wordt vermeld.

Het is echter niet eenvoudig om een examen te ontwerpen waarin al deze onderdelen op een goede manier aan bod komen. Bovendien moet er tijdens het examen een bekwame beoordelaar voor de moderne vreemde taal aanwezig zijn. Het is dan de vraag of dat nog wel efficiënt is. In een opleiding waarin er maar weinig beroepsspecifieke mvt-eisen zijn (bijvoorbeeld het lezen van handleidingen bij slechts een of twee werkprocessen) kan het een goede oplossing zijn om de beoordeling van de mvt te integreren in het beroepsspecifieke examen.

Voor de generieke eisen Engels op niveau 4 geldt dat je voor alle vaardigheden het hele ERK-niveau moet aantonen. In een geïntegreerde toets (bijvoorbeeld een Proeve van Bekwaamheid) is het erg moeilijk om alle vaardigheden voor Engels in de volle breedte aan bod te laten komen.

Bijvoorbeeld: één kort telefoontje van een Engelse klant beantwoorden is niet voldoende om gespreksvaardigheid op A2 aan te tonen. Bovendien moet er een bekwame beoordelaar aanwezig zijn die met behulp van een op het ERK gebaseerd beoordelingsprotocol kan beoordelen of de kandidaat werkelijk het vereiste niveau Engels heeft aangetoond voor alle vaardigheden. Uit ervaringen van scholen en mvt-docenten is gebleken dat dit niet echt een optie is. Een apart examen Engels ligt hier meer voor de hand.

Een combinatie

Voor de beroepsspecifieke mvt-eisen kun je ook denken aan een examen dat bestaat uit een of meerdere aparte taaltoetsen en een of meerdere mvt-beoordelingen die geïntegreerd zijn in een beroepsgericht praktijkexamen. Zo zou je Lezen en Luisteren kunnen examineren met behulp van aparte taaltoetsen. De beoordeling van taaltaken voor Spreken, Gesprekken voeren en Schrijven kun je integreren in een breder beroepsgericht examen.

4.10 Een rol voor het Europees Taalportfolio?

Het Europees Taalportfolio kun je inzetten bij allerlei vormen van doorlopende beoordeling. In het onderdeel Dossier kun je opdrachten, werkstukken en bewijzen van prestaties verzamelen.

Er is een duidelijke scheiding tussen een formatief of een ontwikkelingsportfolio en een summatief of beoordelend portfolio. De aard van de beoordeling met het taalportfolio is in eerste instantie formatief. Het is een instrument waarmee je de ontwikkeling van de student kunt documenteren en volgen. Je kunt het taalportfolio echter ook gebruiken voor de summatieve beoordeling aan het einde van een cursus, een project of een leerjaar. Je moet vooraf met de student duidelijke afspraken maken over de eisen waaraan de inhoud van het taalportfolio moet voldoen.

Om de prestaties uit het taalportfolio te laten meetellen in de kwalificerende beoordeling (het examen), is het nodig om kwaliteitsborgende maatregelen te nemen. Zo dient de instelling zich er van vergewist te hebben dat de bewijzen die geselecteerd worden voor de kwalificering onder gecontroleerde omstandigheden tot stand gekomen zijn. Verder moet de beoordeling door een bekwame beoordelaar zijn uitgevoerd. Ook is het verplicht alle afspraken rondom de inzet van het taalportfolio bij de examinering vast te leggen in het exameninstrumentarium of examenplan van de mbo-instelling.

5 Referentiekader Moderne Vreemde Talen in het mbo

5.1 Doel

Met het *Referentiekader Moderne Vreemde Talen in het mbo* beschikt het mbo-veld over een handzaam en duidelijk referentiekader voor de moderne vreemde talen. Voor Nederlands en rekenen werd eerder het *Referentiekader taal en rekenen* vastgesteld. Voor de moderne vreemde talen werden verschillende documenten gebruikt (onder meer *Raamwerk MVT, Taalprofielen* en het ERK) en ontbrak het aan een referentiedocument dat gebruikt kan worden naast de kwalificatiedossiers waarin is vastgelegd welke niveaus van de taalbeheersing worden geëist in de mbo-opleidingen¹⁶. Natuurlijk kan het mbo ook gebruik maken van het oorspronkelijke Europese document: *Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Moderne Vreemde Talen: Leren, Onderwijzen, Beoordelen*¹⁷. Dit document is voor mbo-instellingen echter minder toegankelijk. Het is erg uitgebreid (232 bladzijden) en bevat – evenals de originele Engelstalige versie – veel herhaling en verschillende invalshoeken. Het *Referentiekader Moderne Vreemde Talen in het mbo* legt vast wat het niveau van de taalbeheersing is als in de kwalificatiedossiers wordt verwezen naar een ERK-niveau. Hierdoor is een document tot stand gekomen met een vergelijkbaar abstractie- en detailniveau als het *Referentiekader taal en rekenen*.

5.2 Inhoud van het document

In het *Referentiekader Moderne Vreemde Talen in het mbo* worden de vijf taalvaardigheden beschreven die het ERK onderscheidt: luisteren, lezen, gesprekken voeren, spreken en schrijven.

- Per vaardigheid worden de taalniveaus A1, A2, B1 en B2 beschreven. Deze geven een opklimmende moeilijkheidsgraad aan.
- Per vaardigheid zijn de algemene omschrijvingen van de beheersingsniveaus uit het *Europees Referentiekader* opgenomen, in de vorm van descriptoren of 'can do-statements': korte, kernachtige omschrijvingen van wat iemand 'kan doen' in een vreemde taal.
- Onder elke vaardigheid zijn toelichtende schalen opgenomen. Deze omvatten een samenhangend cluster van taaltaken, ook wel globale descriptoren genoemd.
- Per vaardigheid en per niveau wordt een verdere specificatie

gegeven in de vorm van tekstkenmerken en kenmerken van de taakuitvoering.

5.3 Toelichting op de gemaakte keuzes

Om te komen tot een handzaam, beknopt document dat zoveel mogelijk aansluit bij het *Referentiekader taal en rekenen* en de ERK-niveaus wel voldoende duidelijk beschrijft, zijn de volgende keuzes gemaakt:

- Meer gedetailleerde descriptoren en voorbeelden van taaltaken zijn niet opgenomen in dit referentiedocument. Hiervoor wordt verwezen naar de voorliggende *Handreiking Moderne Vreemde Talen in het mbo* of naar *Taalprofielen* en het ERK.
- Per vaardigheid zijn de niveaus naast elkaar gezet in een tabel. Hierbij zijn de niveaus C1 en C2 weggelaten omdat die niveaus in het mbo niet geëist worden. In de *Handreiking bij het Referentiekader Moderne Vreemde Talen in het mbo* is niveau C1 wel opgenomen, om twee redenen:
- Het is voor taaldocenten handig om inzicht in de C-niveaus te hebben om gemakkelijker te kunnen zien waar het niveau B2 eindigt.
- Het is mogelijk dat er studenten in het mbo zijn die een moderne vreemde taal op C1-niveau beheersen. Instellingen kunnen dit niveau desgewenst examineren en vermelden op de resultatenlijst bij het diploma.

5.4 Gebruik van dit referentiedocument

Het *Referentiekader Moderne Vreemde Talen in het mbo* beschrijft voor een breed publiek op toegankelijke en beknopte wijze wat we bedoelen met de ERK-niveaus in het mbo. Het vormt daarmee tevens een goed uitgangspunt voor toetsing en examinering. De opgenomen kenmerken van de taakuitvoering en tekstkenmerken kunnen beschouwd worden als prestatie-indicatoren die gebruikt kunnen worden bij de inrichting van de examinering.

Afhankelijk van de beroepscontext, zoals beschreven in het kwalificatiedossier, is het mogelijk dat niet alle toelichtende schalen die onder een vaardigheid zijn genoemd even relevant zijn.

¹⁶ In de kwalificatiedossiers voor het mbo wordt (tot en met de generatie dossiers die van kracht werd per 1 augustus 2010) verwezen naar het *Referentiedocument (Moderne) Vreemde talen en Nederlands*. Dit is echter vooral een hulpmiddel voor kenniscentra om taalprofielen te ontwikkelen, geen document dat het beheersingsniveau van de taal omschrijft.

¹⁷ Dit is de door de Raad van Europa geaccrediteerde, onder auspiciën van de Taalunie vertaalde, Nederlandse versie van het *Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment*.

Bijvoorbeeld

Onder 'Vaardigheid Luisteren' zijn vier toelichtende schalen opgenomen, namelijk:

- Gesprekken tussen moedertaalsprekers verstaan;
- Luisteren als lid van een live publiek;
- Luisteren naar aankondigingen en instructies;
- Luisteren naar tv-, video- en geluidsopnames.

Het is goed mogelijk dat het voor een bepaald beroep met name van belang is om gesprekken tussen moedertaalsprekers te kunnen verstaan en te kunnen luisteren naar aankondigingen en instructies.

Docenten zullen voor onderwijs en examinering van moderne vreemde talen in het mbo behoefte hebben aan nadere uitwerking en voorbeelden. Hiertoe is de voorliggende *Handreiking bij het Referentiekader Moderne Vreemde Talen in het mbo* ontwikkeld door het Steunpunt taal en rekenen mbo. Deze vervangt het *Raamwerk moderne vreemde talen in het secundair beroepsonderwijs*, dat inmiddels verouderd is. Daarnaast kunnen docenten gebruik maken van de publicatie *Taalprofielen, leerlijnen voor competentiegericht vreemde talenonderwijs* door Liemberg, E. en Meijer, D. (red.) Enschede: Nationaal Bureau Moderne Vreemde Talen. Deze publicatie is te downloaden op www.erk.nl. Op deze website zijn ook goede voorbeelden van taaltaken te vinden.

5.5 Verantwoording en meer informatie

Bij de omschrijving van niveaus in dit document zijn de beschrijvingen gehanteerd zoals gebruikt in de publicatie *Taalprofielen, leerlijnen voor competentiegericht vreemde talenonderwijs*, waarnaar hiervoor al werd verwezen. Deze beschrijvingen zijn gebaseerd op het *Europees Referentiekader voor Moderne Vreemde Talen*. De hierin gebruikte 'can do-statements' zijn door Cito getoetst op validiteit en sluiten ook aan bij de gebruikte omschrijvingen op www.erk.nl. Op enkele plaatsen zijn zeer kleine, redactionele wijzigingen aangebracht die de leesbaarheid verbeteren of zijn kleine tekstuele correcties doorgevoerd.

Op 8 juni 2010 zijn onderstaande experts op het gebied van de moderne vreemde talen geconsulteerd over een concept van dit document:

- Ella van Kleunen van SLO;
- Marianne Driessen van Cinop;
- Ellie Liemberg van Liemberg Taaladvies.

Dit heeft een aantal waardevolle adviezen opgeleverd, die in deze versie van het *Referentiekader Moderne Vreemde Talen in het mbo* zijn verwerkt.

5.6 Beschrijving ERK-niveaus A1, A2, B1 en B2

5.6.1 Vaardigheid Luisteren

	Niveau A1	Niveau A2	Niveau B1	Niveau B2
Algemene omschrijving beheersingsniveau	Kan vertrouwde woorden en basiszinnen begrijpen die zichzelf, zijn familie en directe concrete omgeving betreffen, wanneer de mensen langzaam en duidelijk spreken.	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 familie, winkelen, plaatselijke omgeving, werk). Kan de belangrijkste punten in korte, duidelijke, eenvoudige boodschappen en aankondigingen volgen.	Kan de hoofdpunten begrijpen wanneer in duidelijk uitgesproken standaardtaal wordt gesproken over vertrouwde zaken die hij regelmatig tegenkomt op zijn 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.	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.
Toelichtende schalen				
1 Gesprekken tussen moedertaalsprekers verstaan	(Geen descriptor op dit niveau)	Kan gewoonlijk het onderwerp bepalen in gesprekken om hem heen, wanneer er langzaam en duidelijk gesproken wordt.	Kan in het algemeen de hoofdpunten volgen van een uitgebreide discussie om hem heen, op voorwaarde dat er duidelijk gearticuleerd wordt in de standaardtaal.	Kan met enige moeite veel van wat om hem 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.
2 Luisteren als lid van een live publiek	(Geen descriptor op dit niveau)	(Geen descriptor op dit niveau)	Kan ongecompliceerde korte praatjes over vertrouwde onderwerpen in grote lijnen volgen, op voorwaarde dat er duidelijk gearticuleerde standaardtaal gesproken wordt.	Kan de essentie van voordrachten, lezingen en rapportages en andere vormen van educatieve/ professionele presentaties volgen die inhoudelijk en linguïstisch complex zijn.
3 Luisteren naar aankondigingen en instructies	Kan instructies begrijpen die zorgvuldig en langzaam aan hem gericht zijn en kan korte, eenvoudige aanwijzingen opvolgen.	Kan de hoofdzaken begrijpen in korte, heldere en eenvoudige boodschappen en aankondigingen. Kan eenvoudige aanwijzingen begrijpen.	Kan eenvoudige technische informatie begrijpen, zoals gebruiksaanwijzingen voor apparaten. Kan gedetailleerde aanwijzingen opvolgen.	Kan aankondigingen en boodschappen begrijpen over concrete en abstracte onderwerpen, gesproken in standaardtaal en in normaal tempo.
4 Luisteren naar tv, video- en geluidsopnames	(Geen descriptor op dit niveau)	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.	Kan de hoofdpunten begrijpen van radionieuwsberichten en eenvoudig geluidsmateriaal over vertrouwde onderwerpen, indien langzaam en duidelijk gepresenteerd.	Kan de meeste in standaardtaal gesproken radiodocumentaires en ander uitgezonden of opgenomen geluidsmateriaal begrijpen en kan de stemming, toon etc. van de spreker bepalen.
Tekstkenmerken en kenmerken taakuitvoering				
Onderwerp	Teksten hebben betrekking op zeer eenvoudige en vertrouwde onderwerpen uit het dagelijks leven.	Teksten hebben betrekking op eenvoudige en vertrouwde onderwerpen en van direct belang voor hem.	Teksten hebben betrekking op vertrouwde onderwerpen uit zijn eigen vakgebied of interessegebied.	Teksten hebben betrekking op concrete en abstracte onderwerpen die men tegenkomt in het sociale en professionele leven en in het onderwijs.
Woordgebruik en zinsopbouw	Het taalgebruik is zeer eenvoudig. De zinnen zijn gescheiden door pauzes.	Het taalgebruik is eenvoudig.	Het taalgebruik is eenvoudig. Binnen het eigen vak- en/of interessegebied wordt complexer taalgebruik wel begrepen.	Het taalgebruik is complex.
Tempo en articulatie	De spreker spreekt zorgvuldig, langzaam en duidelijk.	De spreker spreekt rustig en duidelijk.	Het spreektempo is normaal. De spreker spreekt duidelijk gearticuleerde standaardtaal.	De spreker spreekt in standaardtaal en in normaal tempo.
Tekstlengte	Teksten zijn kort.	Teksten zijn kort.	Teksten zijn niet al te lang.	Teksten kunnen lang zijn.
Signalen herkennen en interpreteren	(Geen descriptor op dit niveau)	Kan op basis van een idee over de betekenis van het geheel van korte teksten over alledaagse en concrete onderwerpen, de waarschijnlijke betekenis van onbekende woorden uit de context afleiden.	Kan de betekenis van onbekende woorden over onderwerpen die gerelateerd zijn aan zijn 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.	Kan een variëteit aan strategieën gebruiken om tot tekstbegrip te komen, inclusief letten op hoofdpunten en begrip checken met gebruik van contextuele aanwijzingen.

5.6.2 Vaardigheid Lezen

	Niveau A1	Niveau A2	Niveau B1	Niveau B2
Algemene omschrijving beheersingsniveau	Kan vertrouwde namen, woorden en zeer eenvoudige zinnen begrijpen, bijvoorbeeld in mededelingen, op posters en in catalogi.	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.	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.	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.
Toelichtende schalen				
1 Correspondentie lezen	Kan korte, eenvoudige berichten op een ansichtkaart begrijpen.	Kan korte, eenvoudige brieven, faxen en e-mails over vertrouwde onderwerpen begrijpen.	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.	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.
2 Oriënterend lezen	Kan bekende namen, woorden en simpele standaardzinnen herkennen in eenvoudige mededelingen in de meest voorkomende alledaagse situaties.	Kan specifieke, voorspelbare informatie vinden in eenvoudig alledaags materiaal. Kan specifieke informatie in lijsten vinden en de benodigde informatie daaruit halen. Kan alledaagse borden en mededelingen begrijpen.	Kan in alledaags materiaal, zoals brieven, brochures en korte officiële documenten relevante informatie vinden en begrijpen.	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.
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.	Kan specifieke informatie vinden in eenvoudiger schriftelijk materiaal dat hij tegenkomt zoals brieven, brochures of korte krantenartikelen die gebeurtenissen beschrijven.	Kan significante punten herkennen in eenvoudige krantenartikelen over bekende onderwerpen.	Kan artikelen en rapporten begrijpen die gaan over actuele problemen waarbij de schrijver een bepaald standpunt inneemt.
4 Instructies lezen	Kan korte, eenvoudig geschreven aanwijzingen opvolgen.	Kan eenvoudige instructies begrijpen bij apparatuur die men in het dagelijks leven tegenkomt.	Kan duidelijk geschreven, onduubbelzinnige instructies bij een apparaat begrijpen.	Kan lange en complexe instructies op het eigen terrein begrijpen, inclusief details over condities en waarschuwingen als hij de gelegenheid krijgt moeilijke stukken te herlezen.
Tekstkenmerken en kenmerken taakuitvoering				
Onderwerp	Concrete zaken over vertrouwde, alledaagse situaties.	Alledaags, bekend en concreet.	Vertrouwde, alledaagse of werkgerelateerde onderwerpen.	Alledaagse onderwerpen en onderwerpen die aansluiten bij het eigen vakgebied.
Woordgebruik en zinsopbouw	Hoogfrequente woorden en korte, eenvoudige zinnen.	Hoogfrequente woorden en woorden bekend uit de eigen taal of behorend tot internationaal vocabulaire. Teksten zijn eenvoudig en helder van structuur.	Eenvoudig en alledaags.	Er zijn geen beperkingen mits woordenboeken e.d. voorhanden zijn.
Tekstindeling	Visuele ondersteuning.	De indeling geeft visuele ondersteuning bij het begrijpen van de tekst.	Teksten zijn goed gestructureerd.	Er zijn geen beperkingen.
Tekstlengte	Korte, eenvoudige teksten.	Korte teksten.	Teksten kunnen langer zijn.	Speelt geen rol.
Signalen herkennen en interpreteren	(Geen descriptor op dit niveau)	Kan op basis van een idee over de betekenis van het geheel van korte teksten over alledaagse en concrete onderwerpen, de waarschijnlijke betekenis van onbekende woorden uit een context afleiden.	Kan de betekenis van onbekende woorden over onderwerpen die gerelateerd zijn aan zijn 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.	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.

5.6.3 Vaardigheid Gesprekken voeren

	Niveau A1	Niveau A2	Niveau B1	Niveau B2
Algemene omschrijving 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.	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 gewoonlijk niet voldoende begrijpt om het gesprek zelfstandig gaande te houden.	Kan de meeste situaties aan die zich kunnen voordoen tijdens een reis in het gebied waar de betreffende taal wordt gesproken. Kan onvoorbereid deelnemen aan een gesprek over onderwerpen die vertrouwd zijn, of zijn persoonlijke belangstelling hebben of die betrekking hebben op het dagelijks leven (bijvoorbeeld familie, hobby's, werk, reizen en actuele gebeurtenissen).	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.
Toelichtende schalen				
1 Informele gesprekken	Kan zich voorstellen, kan groeten en afscheid nemen.	Kan sociale contacten tot stand brengen: groeten en afscheid nemen, zichzelf of anderen voorstellen, bedanken, reageren op uitnodigingen, suggesties en verontschuldigungen indien direct tot hem 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.	Kan gevoelens uitdrukken en erop reageren. Kan persoonlijke standpunten en meningen geven en ernaar vragen in gesprekken over onderwerpen die binnen het eigen interessegebied liggen, en commentaar geven op standpunten van anderen.	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.
2 Bijeenkomsten en vergaderingen	(Geen descriptor op dit niveau)	Kan zeggen wat hij denkt in een formele vergadering als hij rechtstreeks wordt aangesproken, op voorwaarde dat hij, indien nodig, om herhaling kan vragen.	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.	Kan actief participeren in routinematige en niet-routinematige formele discussies. Kan zijn mening naar voren brengen, verantwoorden en handhaven, alternatieve voorstellen op waarde toetsen en hypothesen opstellen en erop reageren.
3 Zaken regelen	Kan mensen om dingen vragen en mensen dingen geven. Kan omgaan met cijfers, hoeveelheden, kosten en tijd.	Kan aangeven dat hij 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.	Kan overweg met de meeste transacties die zich waarschijnlijk voor zullen doen bij het reizen, bij het regelen van vervoer of onderdak en bij contacten met autoriteiten tijdens een bezoek aan het buitenland. Kan bij het bespreken van hoe verder te gaan met een klus of mogelijke oplossingen voor iets, zeggen wat hij ervan vindt en daarbij kort een reden of 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.	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.
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.	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.	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.	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 bijvoegen en daarover rapporteren. Kan initiatief nemen in een vraaggesprek, kan ideeën ontwikkelen en ze uitbreiden met een beetje hulp of stimulans van de gesprekspartner.

5.6.3 Vaardigheid Gesprekken voeren (vervolg)

Tekstkenmerken en kenmerken taakuitvoering				
Onderwerp (receptief en productief)	Onderwerpen zijn eenvoudig en zeer vertrouwd of gerelateerd aan directe behoeften.	De onderwerpen zijn alledaags en vertrouwd.	Het onderwerp is vertrouwd, valt binnen de persoonlijke belangstelling of heeft betrekking op het dagelijks leven, eigen werk of opleiding.	De onderwerpen kunnen algemeen, wetenschappelijk of beroepsmatig van aard zijn of te maken hebben met vrijetijdsbesteding.
Woordgebruik en zinsbouw (receptief)	Woorden en uitdrukkingen zijn hoogfrequent. Woordgebruik is concreet en alledaags, niet-idiomatisch. Zinnen zijn kort en eenvoudig.	Woordgebruik is eenvoudig. Zinnen zijn kort.	Het woordgebruik is gericht op alledaagse zaken en vakgebonden onderwerpen. Zinsbouw is over het algemeen weinig complex.	Er worden complexe argumentaties gebruikt. Idiomatische uitdrukkingen komen voor. Zinsbouw kan complex zijn.
Tempo en articulatie (receptief)	Het spreektempo is laag. Woorden worden duidelijk uitgesproken. Er zijn lange pauzes, zodat de taalgebruiker kan nadenken over de betekenis.	Er wordt langzaam gesproken en duidelijk gearticuleerd	Woorden worden duidelijk uitgesproken in een vertrouwd accent.	Het spreektempo is het gemiddelde spreektempo van een moedertaalspreker. Er wordt standaardtaal gesproken.
Hulp (receptief)	De gesprekspartner moet langzaam en duidelijk spreken en bereid zijn om veel te herhalen en te herformuleren en na te gaan of hij begrepen wordt.	De gesprekspartner past zijn taalgebruik aan de taalgebruiker aan door langzaam en duidelijk te spreken, te controleren of hij 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.	De taalgebruiker wordt direct aangesproken. Soms moeten bepaalde woorden en uitdrukkingen herhaald worden. Ongebruikelijke idiomatische uitdrukkingen worden vermeden en er wordt duidelijk gearticuleerd.	Gesprekspartners praten op een normaal tempo in de standaardtaal.
Woordenschat en woordgebruik (productief)	Beperkt tot een klein repertoire van woorden en eenvoudige uitdrukkingen, over persoonlijke details en bepaalde concrete situaties.	Standaard patronen met uit het hoofd geleerde uitdrukkingen en kleine groepen van woorden waarmee beperkte informatie wordt overgebracht m.b.t. eenvoudige alledaagse situaties.	De woordenschat is toereikend om over alledaagse onderwerpen, zoals familie, hobby's werk, reizen en actuele gebeurtenissen te spreken, eventueel door middel van omschrijvingen.	Taal is toereikend om duidelijke beschrijvingen te geven, en meningen te verkondigen over de meeste algemene onderwerpen. Een enkele maal komt een minder gebruikelijk of minder passend woord voor. Het is echter meestal duidelijk wat wordt bedoeld.
Grammaticale correctheid (productief)	Beperkt tot een klein aantal eenvoudige grammaticale constructies en uit het hoofd geleerde uitdrukkingen.	Correct gebruik maken van eenvoudige constructies, bevat echter ook systematisch elementaire fouten.	Redelijk accuraat gebruik van frequente routines en patronen die horen bij voorspelbare situaties.	De grammatica is redelijk correct. Eventuele kleine afwijkingen doen geen afbreuk aan de begrijpelijkheid en worden vaak hersteld. Enige complexe zinsvormen komen voor.
Interactie (productief)	Vragen en antwoorden over persoonlijke details. De communicatie is totaal afhankelijk van herhaling, herformulering en correcties.	Antwoorden op vragen en reacties op eenvoudige uitspraken. Indicaties van begrip maar weinig initiatief om de conversatie gaande te houden.	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.	De aanvang van een gesprek, het beurt nemen en het beëindigen van een gesprek gebeurt 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 (productief)	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.	Zeer korte uitingen, met veel voorkomende pauzes, valse starts en het herformuleren van uitingen.	Is goed te volgen, alhoewel pauzes voor grammaticale en lexicale planning en herstel van fouten, vooral in langere stukken vrij geproduceerde tekst, veel voorkomen.	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 (productief)	Het verband tussen woorden of groepen van woorden wordt aangegeven met basisvoegwoorden, zoals: 'en' of 'dan'.	Groepen woorden zijn verbonden met eenvoudige voegwoorden, zoals: 'en', 'maar' en 'omdat'.	Series van kortere, eenvoudige afzonderlijke elementen zijn verbonden tot een samenhangende lineaire reeks van punten.	Helderheid en coherentie wordt bewerkstelligd door middel van een beperkt aantal verbindingswoorden, hoewel dat in een lange bijdrage niet altijd even goed lukt.
Uitspraak (productief)	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.	De uitspraak is duidelijk genoeg om verstaanbaar te zijn, ondanks een hoorbaar accent. Gesprekspartners vragen af en toe om herhaling.	De uitspraak is duidelijk verstaanbaar, alhoewel gekleurd door een accent en af en toe een verkeerd uitgesproken woord.	Duidelijke, natuurlijke uitspraak en intonatie.

5.6.4 Vaardigheid Spreken

	Niveau A1	Niveau A2	Niveau B1	Niveau B2
Algemene omschrijving beheersingsniveau	Kan eenvoudige uitdrukkingen en zinnen gebruiken om de eigen woonomgeving en de mensen in de naaste omgeving te beschrijven.	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.	Kan uitingen op een eenvoudige manier aan elkaar verbinden, zodat hij 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 reacties beschrijven.	Kan duidelijke, gedetailleerde beschrijvingen presenteren over een breed scala van onderwerpen die betrekking hebben op zijn interessegebied. Kan een standpunt over een actueel onderwerp verklaren en de voordelen en nadelen van diverse opties uiteenzetten.
Toelichtende schalen				
1 Monologen	Kan zichzelf beschrijven, kan beschrijven wat hij doet en waar hij woont.	Kan zijn familie, woonomstandigheden, onderwijservaring, huidige of meest recente baan beschrijven. Kan in eenvoudige bewoordingen mensen, plaatsen en eigendommen beschrijven.	Kan eenvoudige beschrijvingen geven over allerlei vertrouwde onderwerpen binnen zijn interessegebied. Kan gedetailleerd verslag doen van ervaringen, en daarbij gevoelens en reacties beschrijven. Kan echte of verzonnen gebeurtenissen beschrijven. Kan vertellen over zijn dromen, verwachtingen en ambities. Kan een verhaal vertellen. Kan plannen uitleggen en toelichten.	Kan over een groot aantal onderwerpen binnen zijn 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 zeer korte en vooraf geoefende mededeling voorlezen, bijvoorbeeld een toast uitbrengen, een spreker introduceren.	Kan een eenvoudig, kort, vooraf ingeoeft praatje houden over een bekend onderwerp. Kan op eenvoudige vragen reageren als hij om herhaling kan vragen en enige hulp geboden wordt bij het formuleren van het antwoord.	Kan een eenvoudige, voorbereide presentatie geven over een onderwerp binnen zijn 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.	Kan een duidelijke, voorbereide presentatie geven waarbij hij 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 hemzelf, noch voor het publiek ongemak oplevert. Kan aankondigingen over de meeste algemene onderwerpen zo helder, vlot en spontaan brengen dat toehoorders het zonder inspanning kunnen volgen.

5.6.4 Vaardigheid Spreken (vervolg)

Tekstkenmerken en kenmerken taakuitvoering				
Onderwerp	Concrete zaken betreffende de spreker zelf, zijn directe omgeving en personen uit die omgeving.	De onderwerpen zijn alledaags en vertrouwd.	Het onderwerp is vertrouwd, valt binnen de persoonlijke belangstelling of heeft betrekking op het dagelijks leven, eigen werk of opleiding.	De onderwerpen kunnen algemeen, wetenschappelijk of beroepsmatig van aard zijn of te maken hebben met vrijetijdsbesteding.
Woordgebruik en woordenschat	Beperkte woordenschat en eenvoudige uitdrukkingen, over persoonlijke details en bepaalde concrete situaties.	Standaardpatronen met uit het hoofd geleerde uitdrukkingen en kleine groepen van woorden waarmee beperkte informatie wordt overgebracht in eenvoudige alledaagse situaties.	De woordenschat is toereikend om eventueel met behulp van omschrijvingen vertrouwde onderwerpen, zoals familie, hobby's, werk, reizen en actuele gebeurtenissen te beschrijven.	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	Eenvoudige grammaticale constructies en uit het hoofd geleerde uitdrukkingen.	Correct gebruik van eenvoudige constructies, maar bevat nog systematisch elementaire fouten.	Redelijk accuraat gebruik van frequente 'routines' en patronen die horen bij over het algemeen voorspelbare situaties.	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	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.	Overwegend zeer korte uitingen, met veel pauzes, valse starts en herformuleringen.	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.	Stukken tekst worden in een vast tempo geproduceerd, alhoewel de spreker soms aarzelt wanneer hij zoekt naar patronen en uitdrukkingen. Er zijn nog maar weinig opvallend lange pauzes.
Coherentie	Woorden of groepen van woorden zijn verbonden door middel van basisvoegwoorden, zoals 'en' of 'dan'.	Groepen woorden zijn verbonden door middel van eenvoudige voegwoorden, zoals 'en', 'maar' en 'omdat'.	Series van kortere, eenvoudig afzonderlijke elementen zijn verbonden tot een samenhangende lineaire reeks van punten.	De spreker maakt gebruik van een beperkt aantal middelen voor tekstcohesie om zijn uitingen te verbinden tot een heldere, coherente tekst, hoewel dat in een lange bijdrage niet altijd even goed lukt.
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.	De uitspraak is duidelijk genoeg om de spreker te kunnen volgen, ondanks een hoorbaar accent. Luisteraars zullen af en toe om herhaling moeten vragen.	De uitspraak is duidelijk verstaanbaar, zelfs met een accent en af en toe een verkeerd uitgesproken woord.	Duidelijke, natuurlijke uitspraak en intonatie.

5.6.5 Vaardigheid Schrijven

	Niveau A1	Niveau A2	Niveau B1	Niveau B2
Algemene omschrijving beheersingsniveau	Kan een korte, eenvoudige mededeling doen, bijvoorbeeld voor het zenden van vakantiegroeten. Kan op formulieren persoonlijke details invullen, bijvoorbeeld naam, nationaliteit en adres op een inschrijvingsformulier noteren.	Kan korte, eenvoudige notities en boodschappen opschrijven. Kan een zeer eenvoudige persoonlijke brief schrijven, bijvoorbeeld om iemand voor iets te bedanken.	Kan eenvoudige, samenhangende tekst schrijven over onderwerpen die vertrouwd of van persoonlijk belang zijn. Kan persoonlijke brieven schrijven waarin ervaringen en indrukken beschreven worden.	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.
Toelichtende schalen				
1 Correspondentie	Kan een korte eenvoudige mededeling doen.	Kan heel eenvoudige persoonlijke brieven schrijven om dankbaarheid of verontschuldiging over te brengen.	Kan vrij gedetailleerde persoonlijke brieven schrijven over ervaringen, gevoelens en gebeurtenissen. Kan een korte, eenvoudige zakelijke brief schrijven.	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.
2 Aantekeningen, berichten, formulieren	Kan nummers en data, eigen naam, nationaliteit, adres, leeftijd, geboortedatum of aankomstdatum in een land, etc. schrijven zoals bijvoorbeeld op een inschrijvingsformulier.	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.	Kan notities/berichten schrijven waarin eenvoudige informatie van onmiddellijke relevantie voor vrienden, mensen van diensten, docenten en anderen die in zijn dagelijks leven een rol spelen overgebracht wordt, waarbij de belangrijke punten begrijpelijk overkomen.	Als op niveau B1.
3 Verslagen en rapporten	(Geen descriptor op dit niveau)	(Geen descriptor op dit niveau)	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.	Kan een essay of rapport schrijven waarbij een argument wordt uitgewerkt, en daarbij redenen aangegeven 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.
4 Vrij schrijven	Kan eenvoudige frases en zinnen schrijven over zichzelf of denkbare personen, over waar ze wonen en wat ze doen.	Kan een aantal eenvoudige frases en zinnen over familie, leefomstandigheden, educatieve achtergrond, huidige of meest recente baan 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.	Kan heldere, gedetailleerde beschrijvingen geven over een scala aan onderwerpen gerelateerd aan zijn interessegebied.

5.6.5 Vaardigheid Schrijven (vervolg)

Tekstkenmerken en kenmerken taakuitvoering				
Onderwerp	De teksten hebben betrekking op de schrijver zelf of op imaginaire personen.	De tekst heeft betrekking op de directe eigen omgeving van de schrijver of eenvoudige alledaagse situaties.	De teksten handelen over vertrouwde onderwerpen met betrekking tot de leefwereld van de schrijver of over alledaagse zaken.	De tekst heeft betrekking op zaken die behoren tot de interessefeer of de ervaringswereld van de schrijver.
Woordenschat en woordgebruik	Woorden en eenvoudige uitdrukkingen, over persoonlijke details en bepaalde concrete situaties.	Standaardpatronen met uit het hoofd geleerde uitdrukkingen en kleine groepen van woorden waarmee beperkte informatie wordt overgebracht.	De woordenschat is toereikend om eventueel met behulp van omschrijvingen over vertrouwde onderwerpen, zoals familie, hobby's, werk, reizen en actuele gebeurtenissen te schrijven.	Voldoende taal om duidelijke beschrijvingen te geven, en meningen te verkondigen over de meeste algemene onderwerpen.
Grammaticale correctheid	Een klein aantal eenvoudige grammaticale constructies en uit het hoofd geleerde uitdrukkingen.	Eenvoudige constructies, echter systematisch met elementaire fouten.	Redelijk correct gebruik van frequente 'routines' en patronen die horen bij voorspelbare situaties.	Vertoont een vrij uitgebreide beheersing van de grammatica. Er zijn geen fouten die de begrijpelijkheid in de weg staan.
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.	Korte zinnen over alledaagse onderwerpen – bijvoorbeeld een routebeschrijving – zijn correct geschreven. Spelling van korte woorden die binnen het mondelinge vocabulaire van de schrijver vallen is fonetisch redelijk correct (volgt echter niet noodzakelijk de standaard spellingsconventies).	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.	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	Woorden of groepen van woorden zijn verbonden met behulp van basisvoegwoorden, zoals: 'en' of 'dan'.	Groepen woorden zijn verbonden met behulp van eenvoudige voegwoorden, zoals 'en', 'maar' en 'omdat'.	Een serie van kortere, eenvoudige afzonderlijke elementen is verbonden tot een samenhangende lineaire reeks van punten.	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.

5.7 Geraadpleegde literatuur

- Council of Europe (2001). *Common European Framework of Reference for Languages: Learning, teaching, assessment*. Cambridge: Cambridge University Press and Council of Europe.
- Driessen, M., Liemberg, E., Leenders, E., Exter, den H. en Kleunen, van E. (2007). *Referentiedocument Talen in de kwalificatieprofielen, Moderne Vreemde Talen en Nederlands*. Herziene versie 2.0 CINOP/MBO Raad.
- Liemberg, E. (2001). *Raamwerk Moderne vreemde talen in het secundaire beroepsonderwijs*. De Bilt: BVE Raad.
- Liemberg, E. en Meijer, D. (red.) (2004). *Taalprofielen, leerlijnen voor competentiegericht vreemde talenonderwijs*. Enschede: Nationaal Bureau Moderne Vreemde Talen.
- Meijerink, H.P., Letschert, J.F., Rijlaarsdam, G.C.W., Bergh, H.H. van den, Streun, A. van, in opdracht van Ministerie van OCW (2009). *Referentiekader taal en rekenen: De referentieniveaus*. Enschede
- Nederlandse Taalunie, Meijer, D. en Noijons, J. (red.) (2008). *Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Moderne Vreemde Talen: Leren, Onderwijzen, Beoordelen*. (Dit is de door de Raad van Europa geaccrediteerde Nederlandse vertaling van het Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment.)

6.1 Vaardigheid Luisteren

	Niveau C1
Algemene omschrijving 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.
Toelichtende schalen	
1 Gesprekken tussen moedertaalsprekers verstaan	Kan met gemak complexe interacties tussen derden volgen in groepsgesprekken en debatten, zelfs over abstracte, complexe onbekende onderwerpen.
2 Luisteren als lid van een live publiek	Kan de meeste lezingen, discussies en debatten relatief gemakkelijk volgen.
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, et cetera. Kan complexe technische informatie begrijpen, zoals bedieningsaanwijzingen en specificaties voor bekende producten en diensten.
4 Luisteren naar tv, video- en geluidsopnames	Kan een breed scala aan geluidsmateriaal, radio-programma's en films begrijpen, inclusief enig niet-standaard gebruik, en kan details vaststellen, inclusief impliciete attitudes en relaties tussen sprekers.
Tekstkenmerken en kenmerken taakuitvoering	
Onderwerp (receptief en productief)	Teksten hebben onder andere betrekking op abstracte, complexe, onbekende onderwerpen.
Woordgebruik en zinsopbouw	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.
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.

6.2 Vaardigheid Lezen

	Niveau C1
Algemene omschrijving 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.
Toelichtende schalen	
1 Correspondentie lezen	Kan alle correspondentie begrijpen als incidenteel een woordenboek gebruikt kan worden.
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.
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 specialisatiegebied, als de mogelijkheid bestaat om moeilijke stukken te herlezen.
Tekstkenmerken en kenmerken taakuitvoering	
Onderwerp	Alle onderwerpen.
Woordgebruik en zinsopbouw	Laagfrequent en specialistisch woordgebruik komt voor. Lange samengestelde zinnen.
Tekstindeling	Complexe teksten. Ingewikkelde instructieteksten.
Tekstlengte	Speelt geen rol meer.
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.

6.3 Vaardigheid Gesprekken voeren

Niveau C1	
Algemene omschrijving 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 bijdrage vaardig aan die van andere sprekers relateren.
Toelichtende schalen	
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 groeps-gesprek, zelfs over abstracte, complexe, onbekende onderwerpen.
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 discussie gemakkelijk bijhouden ook wanneer het over abstracte, ingewikkelde of niet vertrouwde onderwerpen gaat.
3 Zaken regelen	- als op B2 -
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.

Tekstkenmerken en kenmerken taakuitvoering	
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 zinsbouw	Een groot scala aan idiomatische uitdrukkingen en alledaagse uitdrukkingen wordt gebruikt.
Tempo en articulatie	Spreektempo en articulatie zijn normaal.
Hulp	Soms moeten sommige details bevestigd worden, vooral als het accent onbekend is.
Woordenschat en woordgebruik (productief)	Correct en flexibel gebruik van een breed scala aan taalmiddelen, waardoor de stijl helder en gepast is en nuances redelijk precies worden weergegeven.
Grammaticale correctheid (productief)	Fouten zijn zeldzaam, moeilijk te ontdekken en worden over het algemeen, wanneer ze wel voorkomen, direct gecorrigeerd.
Interactie (productief)	Gespreksbeurten worden flexibel en adequaat ingeleid en technieken om aan het woord te blijven of om op gesprekspartners in te gaan worden vaardig gehanteerd.
Vloeiendheid (productief)	De uitdrukkingwijze is vloeiend en spontaan. Het gesprek verloopt zonder zichtbare inspanning. Alleen een conceptueel moeilijk onderwerp kan een natuurlijke, vloeiende woordenstroom in de weg staan.
Coherentie (productief)	Door een goed gebruik van verbindingswoorden en andere middelen om tekstcohesie tot stand te brengen, loopt de tekst goed en is deze ook goed gestructureerd.
Uitspraak (productief)	De intonatie is gevarieerd en klemtoon wordt correct gelegd om betekenisverschillen uit te drukken.

6.4 Vaardigheid Spreken

	Niveau C1
Algemene omschrijving 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.
Toelichtende schalen	
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.
2 Een publiek toespreken	Kan een duidelijke, goed gestructureerde 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.
Tekstkenmerken en kenmerken taakuitvoering	
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 de klemtoon wordt correct gebruikt om betekenisverschillen uit te drukken.

6.5 Vaardigheid Schrijven

	Niveau A1
Algemene omschrijving 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 in gedachten heeft.
Toelichtende schalen	
1 Correspondentie	Kan zich duidelijk en precies uitdrukken in persoonlijke correspondentie en daarbij flexibel en effectief gebruik maken van de taal, inclusief toespelingen, grappen en emotionele taal. Kan een complexe zakelijke brief schrijven.
2 Aantekeningen, berichten, formulieren	- als op B1 -
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.
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.
Tekstkenmerken en kenmerken taakuitvoering	
Onderwerp	Ontwerpen kunnen vrij ingewikkeld zijn en zeer verscheiden van aard: algemene, wetenschappelijke, beroepsmatige of alledaagse onderwerpen kunnen aan de orde komen.
Woordenschat en woordgebruik	De tekst verraadt een goede beheersing van een breed scala aan taal. De schrijver heeft formuleringen geselecteerd waarmee hij zich helder en in een gepaste stijl kan uitdrukken zonder zich te beperken in wat hij 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 goed gestructureerde tekst vertoont een goed gebruik van structuurpatronen, verbindingswoorden en andere middelen voor tekstcohesie.

7.1 Vaardigheid Luisteren

1. Gesprekken tussen moedertaalsprekers verstaan

Niveau A1	Niveau A2	Niveau B1	Niveau B2	Niveau C1
	<p>Kan het onderwerp bepalen van langzaam en duidelijk gesproken gesprekken.</p> <p>Gesprek over het weer, op straat, in een winkel, café, trein, postkantoor (DL); Gesprek over een uitstapje tussen familieleden in een gastgezin (DL); Gesprek over wat er die dag gedaan moet worden tussen docent en studenten tijdens een uitwisseling met een buitenlandse partnerschool (OPL); Gesprek tussen collega's over de kapotte koffieautomaat tijdens een buitenlandse stage (WE).</p>	<p>Kan de hoofdpunten volgen van gesprekken over een voor hem/haar interessant onderwerp.</p> <p>Gesprek tussen buitenlandse leeftijdgenoten over popmuziek (DL); Gesprek tussen medereizigers in trein of bus over onveiligheid op straat (DL); Gesprek tussen collega's over uitgevoerde werkzaamheden tijdens een werkoverleg (WE).</p>	<p>Kan met enige moeite veel begrijpen van gesprekken over een voor hem/haar interessant onderwerp.</p> <p>Gesprek tussen buitenlandse leeftijdgenoten over een nieuw computerspel (DL); Gesprek tussen vrienden in een café over hun studieplannen (DL); Gesprek tussen collega's tijdens een buitenlandse stage over een op handen zijnde reorganisatie (WE).</p>	<p>Kan gesprekken volgen over abstracte, complexe onderwerpen.</p> <p>Gesprek over de komende verkiezingen tussen kennissen in een café (DL); Gesprek over strategisch beleid tijdens bijeenkomst van ondernemingsraad of studentenraad (OPL, WE); Onderhandelingsgesprek waarin een contract voor een product of dienst wordt voorbereid (WE).</p>
		<p>Kan van discussies over actuele en vertrouwde thema's de hoofdlijnen volgen.</p> <p>Discussie met buitenlandse studenten over het gedogen van soft drugs (OPL); Discussie over een eerlijker verdeling van de werkzaamheden tijdens een stage of vakantiebaantje in het buitenland (OPL, WE).</p>	<p>Kan in discussies over thema's binnen het eigen vak- of interessegebied de argumentatie volgen en belangrijke punten in detail begrijpen.</p> <p>Argumenten voor en tegen het gedogen van soft drugs tijdens een discussie met buitenlandse studenten (OPL); Verschillende standpunten en posities van partijen tijdens een onderhandelingsgesprek over een bekend onderwerp (WE).</p>	<p>Kan gesprekken volgen over alledaagse onderwerpen ook wanneer daarbij wordt afgeweken van standaardtaal en/of woorden uit de omgangstaal worden gebruikt.</p> <p>Verhit gesprek tussen het hoofd van de afdeling en één van de medewerkers tijdens een vergadering (WE); Geanimeerd gesprek tussen vrienden in een café of op een feestje (DL).</p>

2. Luisteren als lid van een live publiek

Niveau A1	Niveau A2	Niveau B1	Niveau B2	Niveau C1
		<p>Kan een beschrijving begrijpen van iets wat vertrouwd is of wat hem/haar persoonlijk interesseert.</p> <p>Beschrijving van de nieuwste versie van een apparaat uit het eigen vakgebied tijdens een presentatie op een beurs (OPL, WE); Hoofdpunten van een beschrijving van bezienswaardigheden tijdens een excursie (PU); Beschrijving van een proef, procedure of onderzoek tijdens een gastles van een buitenlandse docent (OPL).</p>	<p>Kan complexe informatie begrijpen over onderwerpen uit het dagelijks leven of het eigen beroep of vakgebied.</p> <p>Uiteenzetting op een vakbeurs waarin de eigen producten worden vergeleken met die van de concurrenten (WE); Historische achtergrondinformatie in een beschrijving van bezienswaardigheden tijdens een excursie (PU); Bespreking van onderzoeksresultaten tijdens een gastles van een buitenlandse docent (OPL).</p>	
		<p>Kan algemene zaken en de belangrijkste informatie begrijpen in korte praatjes over vertrouwde onderwerpen.</p> <p>Inleiding van de directeur tijdens een bezoek aan een buitenlandse school (OPL); Uiteenzetting van een student over een uitgevoerd project (OPL); Praatje van een activiteitenbegeleidster in een buitenlands hotel of op een camping (DL); Praatje over veiligheid op de werkvloer tijdens een buitenlandse stage (OPL, WE); Uitleg van een collega over een probleem in de uitvoering van de dagelijkse werkzaamheden (WE).</p>	<p>Kan binnen de eigen interessesfeer of het eigen vakgebied de essentie van ingewikkelde betogen begrijpen, mits het onderwerp enigszins vertrouwd en het verhaal duidelijk opgebouwd is.</p> <p>Inleiding over het studieprogramma van een buitenlandse opleiding (OPL); Technische demonstratie waarin informatie wordt gegeven over de werking van een nieuwe machine (WE); Presentatie over een vaktechnisch onderwerp tijdens een internationale conferentie (WE, OPL).</p>	<p>Kan langere betogen begrijpen ook als ze niet zo duidelijk gestructureerd zijn.</p> <p>Conferentie over ontwikkelingen op gebied van computergebruik binnen onderwijs (OPL); Uiteenzetting van gastspreker over nieuwe werkmethode (WE); Betoog van gastdocent over abstract onderwerp buiten het eigen vakgebied (OPL); Vaktechnische presentatie waarin de voor- en nadelen van een nieuw product worden beschreven (OPL, WE).</p>
				<p>Kan een toneelstuk volgen.</p> <p>Attitudes en relaties tussen personen, ook als die niet expliciet worden vermeld (DL).</p>

3. Luisteren naar aankondigingen en instructies

Niveau A1	Niveau A2	Niveau B1	Niveau B2	Niveau C1
<p>Kan in vertrouwde situaties korte, duidelijke instructies begrijpen.</p> <p>Uitingen als 'deur dicht doen', 'niet roken', 'licht uit/aan' (DL); Gedragsregels als 'pet af', 'jas uit', 'mobiel uit' (OPL); Welke bladzijde en oefening moet worden opgezocht (OPL); Uitingen als 'rechtdoor', 'de trap op', 'eerste deur links'. (DL)</p>	<p>Kan in vertrouwde situaties eenvoudige feitelijke informatie begrijpen.</p> <p>Data voor het inleveren van (huis)werk (OPL, WE); Waar en wanneer elkaar te ontmoeten voor bezoek aan bioscoop (DL); Wat je moet doen om een stagebedrijf te vinden (OPL); Standaardbestelling in een café of restaurant opnemen (WE).</p>	<p>Kan eenvoudige, duidelijke informatie begrijpen.</p> <p>Over het dagprogramma voor een schoolreis (OPL); Over hoe cijfers worden berekend (OPL); Telefonische reisinformatie (PU); Hoe je van of naar je eigen land kunt overmaken (PU); Over de voorbereiding op een toets, examen of werkstuk (OPL).</p>		
<p>Kan korte, eenvoudige waarschuwingen begrijpen</p> <p>Waarschuwingen als 'pas op', 'dat is heet', 'niet doen', 'dat is gevaarlijk' (DL).</p>				
<p>Kan in korte, duidelijk gesproken teksten, namen, getallen en bekende woorden verstaan.</p> <p>In een omgeroepen bericht op een station je eigen naam herkennen (PU); De instructies van een talencursus op computer of video begrijpen: luister eerst, zeg dan na (OPL); Sportuitslagen op tv en radio van bekende clubs/bekende sporters (DL); In een mededeling van een buitenlandse kennis over een concert begrijpen om welke groep het gaat, wanneer het concert is en wat het kost (DL).</p>	<p>Kan een korte uitleg begrijpen.</p> <p>Waar je treinkaartjes kunt kopen (PU); Hoe je, te voet of met het openbaar vervoer, op een bepaalde plek komt (DL); Aanwijzingen van verkeerspolitie over omrijden bij een wegstremming (PU); Waar en wanneer je kunt inschrijven voor een cursus in het buitenland (OPL); Instructies van een docent of leidinggevende over het uitvoeren van een oefening of opdracht (OPL, WE); Instructies van een arts over het innemen van medicijnen, het afmaken van een kuur (PU); Waar de kantine is en wanneer die open is (OPL, WE); Waar bepaalde dingen liggen of waar een persoon zich bevindt in een huis/ een gebouw (DL).</p>	<p>Kan eenvoudige technische informatie begrijpen.</p> <p>Hoe programmeer je de magnetron, of de video, hoe bedien je een mobiele telefoon, hoe werkt een chatprogramma? (DL); Hoe installeer je een programma op de computer? (DL, OPL, WE); Uitleg van een monteur over de bediening van een nieuwe machine (WE); Uitleg over geavanceerde functies op een fotokopieerapparaat (WE).</p>		<p>Kan complexe technische informatie begrijpen.</p> <p>Instructies voor een ingewikkeld nieuw proces zoals het afstellen van een machine of het uitvoeren van een proef (WE, OPL); Beschrijving van een nieuwe procedure voor het toedienen van medicatie aan patiënten (WE); Informatie van een projectleider m.b.t. budgettering en werkplanning (WE, OPL); Technische specificaties bij het telefonisch doorspreken van een offerte voor een product of dienst (WE).</p>
	<p>Kan aanwijzingen over de werking van apparaten begrijpen als die aan het apparaat worden uitgelegd</p> <p>Hoe je een fotokopie maakt (DL); Hoe de frisdrankautomaat werkt (DL).</p>	<p>Kan concrete aanwijzingen en opdrachten begrijpen.</p> <p>Instructies van een ski- of zeilinstructeur (PU); Hoe vind je een bezienswaardigheid bij een buitenlandse excursie (PU); Wat te doen als (frisdrank) automaat niet goed werkt, wie moet je bellen, hoe krijg je je geld terug? (PU); Gedetailleerde routebeschrijving naar een bestemming waarvoor je een aantal keren moet overstappen (DL, PU); Telefonische bestelling met gegevens over aantallen en gewenste levertijd opnemen (WE); Aanwijzingen over de uitvoering van werkzaamheden: wat, in welke volgorde? (WE).</p>	<p>Kan gedetailleerde aanwijzingen en mededelingen begrijpen.</p> <p>Aankondigingen op een station over hoe je moet omreizen tijdens een treinstaking (PU); Aanwijzingen van een arts over de behandeling van een kwaal of verwonding (PU); Telefonische instructies van een helpdeskmedewerker over het oplossen van een computerstoring (PU, WE); Aanwijzingen van een projectleider over de administratieve afhandeling van een internationaal project (OPL, WE).</p>	<p>Kan slecht verstaanbare aankondigingen begrijpen.</p> <p>Reden van vertragingen op een station of vliegveld (PU); Aankondiging van brandoefening die over slecht geluidssysteem van bedrijf of school wordt omgeroepen (OPL); Onvoorspelbare mededelingen tijdens een sportwedstrijd in een stadion (PU).</p>

4. Luisteren naar tv-, video- en geluidsopnames

Niveau A1	Niveau A2	Niveau B1	Niveau B2	Niveau C1
	<p>Kan relevante informatie uit korte, voorspelbare, luister-teksten begrijpen.</p> <p>Weerbericht op de radio: kan ik morgen naar het strand? (DL); Sportuitslagen op de radio, over een bekende sport en m.b.t. een bekende club of sporter: heeft mijn favoriet gewonnen? (DL); Radiobericht over een stremming van een autoweg: hoe moet ik omrijden? (DL); Kort en duidelijk omroepbericht op station dat de trein naar X vandaag vertrekt van spoor Y (DL).</p>	<p>Kan belangrijke details begrijpen in eenvoudige, langzaam en duidelijk gesproken radio-programma's.</p> <p>Programma in de vreemde taal over een gebeurtenis, een stad of streek in het eigen land (PU); Verkeersinformatie, met aanwijzingen over omleidingen (PU); Verhaal over het leven van een bekende persoonlijkheid, zoals een sportheld, een popster of een politicus (PU).</p>	<p>Kan de meeste in standaardtaal en in normaal tempo gesproken radioprogramma's begrijpen.</p> <p>Documentaire, actualiteitenrubriek of interview (PU).</p>	<p>Kan in de meeste radioprogramma's details over attitudes en verhoudingen tussen personen begrijpen, ook als er soms in niet standaardtaal gesproken wordt.</p> <p>Documentaire, interviews, praatprogramma of spelletje (PU).</p>
	<p>Kan korte, duidelijke berichten van telefonische computers en antwoordapparaten begrijpen.</p> <p>Bericht van een bedrijf of instelling over openingstijden (PU, WE); Aanwijzingen van een telefonische computer om bij een bepaalde afdeling terecht te komen (PU, WE); Bericht van buitenlandse logé op eigen antwoordapparaat: ik kom een half uurtje later (DL).</p>			
	<p>Kan herkennen wat de hoofdpunten zijn van nieuwsberichten op tv, als er duidelijke visuele ondersteuning is.</p> <p>Tv-nieuws over bekende personen en plaatsen (DL); Bericht over een ramp, zoals aardbeving, grote brand of neergestort vliegtuig (DL); Eenvoudige instructievideo (OPL, WE).</p>	<p>Kan hoofdpunten begrijpen in tv-programma's over vertrouwde onderwerpen als er betrekkelijk langzaam en duidelijk wordt gesproken.</p> <p>Eenvoudige documentaire of eenvoudige actualiteitenrubriek (DL, PU); Soap (DL); Informatief programma op tv (OPL); Hobbyprogramma over de eigen hobby (DL); Video waarin een demonstratie wordt gegeven van klantvriendelijk gedrag (WE).</p>	<p>Kan de essentie begrijpen van moeilijkere tv-programma's als er in standaardtaal en in normaal tempo wordt gesproken.</p> <p>Documentaire of actualiteitenrubriek (DL, PU); Discussieprogramma (DL, OPL); Talkshow (DL); Informatieve programma's over populairwetenschappelijke onderwerpen (DL, OPL); Instructievideo over verkoop-techniek (WE).</p>	<p>Kan tv-programma's en films volgen ook als er behoorlijk wat 'slang' en idiomatisch taalgebruik in voorkomt.</p> <p>Documentaires, interviews, praatprogramma's, spelletjes of speelfilms (PU).</p>
		<p>Kan de handeling en het verloop van de gebeurtenissen in veel films volgen als het verhaal door beeld en actie duidelijk wordt en de taal niet te moeilijk is.</p> <p>Reclamefilmpjes met een duidelijk verhaal (PU); Avonturenfilm met een eenvoudige verhaallijn en een duidelijk onderscheid tussen de 'goeden' en de 'kwaden' (DL); Een film met een eenvoudige verhaallijn (DL, OPL).</p>	<p>Kan de handeling en veel informatie volgen in films als er in standaardtaal en in normaal tempo wordt gesproken .</p> <p>Thriller, romantische komedie of historisch kostuumdrama (DL); Film (DL, OPL).</p>	<p>Kan in radio- en tv programma's en films attitudes en relaties tussen personen begrijpen, ook als die niet expliciet worden vermeld.</p>

7.2 Vaardigheid Lezen

1. Correspondentie lezen

Niveau A1	Niveau A2	Niveau B1	Niveau B2	Niveau C1
<p>Kan korte mededelingen begrijpen.</p> <p>Fax of e-mail met bevestiging van de aankomsttijd van een buitenlandse gast (WE); Sms waarin staat dat de zender er direct aankomt (DL, WE); Ansichtkaart met vakantiegroeten (DL).</p>	<p>Kan een korte, eenvoudige brief, e-mail of fax begrijpen.</p> <p>Verzoek om iets toe te sturen (DL, WE); Maken, bevestigen of verzetten van een afspraak (DL, OPL, WE); Plaatsen van een bestelling (WE); Mededeling over weer en verblijfplaats tijdens de vakantie (DL); Mededeling over welbevinden van correspondentievriend(in) (DL).</p>	<p>Kan persoonlijke brieven en e-mails voldoende begrijpen om met iemand te kunnen corresponderen.</p> <p>Beschrijving van een feest (DL); Informatie over een vriend of vriendin (DL); Informatie over een hobby (DL, PU); Mening van correspondentiepartner over school of opleiding (DL, OPL); Wat voor bijbaantje de correspondentiepartner heeft (DL, OPL); Beschrijving van gevoelens of wensen (DL); Verslag van gebeurtenissen (DL); Verzoek om mee te doen aan een e-mailactie ten bate van een maatschappelijk belang (DL).</p>	<p>Kan brieven of e-mails over onderwerpen in de eigen interessesfeer met gemak lezen en snel de essentie vatten.</p> <p>Antwoord op een brief waarin gevraagd is naar informatie over hobby, sport of reizen (DL, OPL, WE); Reactie op een klacht of verzoek om schadevergoeding (DL, WE); Ideeën van een correspondentiepartner over vriendschap, relaties, werk, het milieu (DL).</p>	<p>Kan elke brief of e-mail begrijpen, eventueel met gebruik van een woordenboek.</p> <p>Brief van een buitenlandse vriend of familielid waarin deze een complex persoonlijk of zakelijk probleem beschrijft (DL); Antwoord op een brief of e-mail met verzoek om informatie over een toekomstige studie of een onderzoeksprogramma (OPL, WE).</p>
<p>Kan voorgedrukte kaarten begrijpen met standaard boodschappen.</p> <p>Kerst-, nieuwjaars- of verjaardagskaart (DL); Rouw- of geboortekaart (DL); Uitnodiging voor een (trouw) feest (DL).</p>	<p>Kan een korte, eenvoudige standaardbrief of circulaire begrijpen.</p> <p>Uitnodiging voor een cursus of vakantiereis (PU, OPL); Brief van/in een (stage)bedrijf over het opnemen van verlofdagen (OPL, WE).</p>	<p>Kan een eenvoudige zakelijke brief, fax of e-mail voldoende begrijpen om adequaat te kunnen reageren.</p> <p>Reageren op een verzoek om informatie (WE); Bevestigingsbrief van bedrijf voor een buitenlandse stage (OPL); Juistheid van gemaakte afspraken controleren in een bevestigingsbrief (fax, e-mail), zoals bij het huren van een appartement, een schooluitwisseling, of een bedrijfsbezoek (PU, OPL, WE); Bij een klacht inschatten wat er aan de hand is en wat er gedaan moet worden (WE); Vaststellen of de introductiebrief van een potentiële partnerschool of nieuwe firma interessant genoeg is om contact op te nemen (OPL, WE); Bij deelname aan een internationaal project: werkstuk corrigeren op basis van opmerkingen van buitenlandse partner (OPL).</p>	<p>Kan de meeste zakelijke correspondentie van verschillende instanties begrijpen.</p> <p>Toelatingscriteria en aanmeldingsprocedures voor studie in het buitenland (OPL); Uit een ingewikkelde klachtenbrief de informatie halen die nodig is om een antwoord op te stellen (WE); Wervingsbrief van buitenlandse beurs voor deelname aan een vakbeurs (WE).</p>	<p>Kan alle zakelijke correspondentie begrijpen.</p> <p>Brief van een onderwijsinstantie over studiefinanciering (OPL); Procesverbaal van een bekeuring wegens te hard rijden (PU); Inkomende correspondentie voor het management beoordelen op relevantie (WE).</p>

2. Oriënterend lezen

Niveau A1	Niveau A2	Niveau B1	Niveau B2	Niv. C1
<p>Kan een korte standaard mededeling lezen.</p> <p>Aanwijzing op een verkeersbord, zoals: 'verboden in te rijden' (PU); Rookverbod (PU); Uithangbord van de VVV (DL); 'Aanbod van de week' op een bord in een kantine of (eet)café (DL).</p>	<p>Kan specifieke informatie vinden en begrijpen in eenvoudig, alledaags materiaal.</p> <p>Activiteit of bezienswaardigheid voor een dagje uit in een toeristische folder (DL); Garantietermijn op een garantiebewijs bij een apparaat (DL); Of er in het gebouw mag worden gerookt in het overzicht van huisregels van een (stage)bedrijf (OPL, WE); Voorbeelden van het gebruik van een woord in een eenvoudig eentalig woordenboek (OPL),</p>	<p>Kan relevante informatie vinden en begrijpen in brochures en korte officiële documenten.</p> <p>Folder waarin de voorzieningen van een camping of een hotel worden beschreven (DL); Brochure van een pretpark (DL); Informatiefolder over een reis of studie in het buitenland (DL, OPL); Huurcontract voor een kamer in een studentenflat (DL); Overzicht van de regels voor een tijdelijke werkvergunning (WE); Voorwaarden bij het huren van een scooter, bromfiets of auto (PU); Toelichting bij een boete (PU); Overzicht van de arbeidsvoorwaarden van een (stage)bedrijf, zoals: vakantie, opzegtermijn, onkostenvergoeding (WE, OPL); Standaardoffertes (WE).</p>	<p>Kan snel belangrijke detailinformatie vinden in lange en complexe teksten.</p> <p>Fraudebepalingen in een examenreglement (OPL); Bekostigingsvoorwaarden in een beschrijving van een uitwisselingsprogramma in het buitenland (OPL); Juiste aanwijzing in een helpprogramma bij een computerprobleem (DL, OPL, WE); Voorwaarden in een offerte, polis of contract doornemen en bij twijfel de hulp van een deskundige inroepen (PU, WE); Marktinformatie over een bepaald product verzamelen (OPL, WE).</p>	
<p>Kan dingen opzoeken in of kiezen uit een lijst.</p> <p>Gerecht in een menukaart bij een fastfoodketen (DL); Bestelnummer of prijs van een bekend artikel in een catalogus (DL, WE); Afdelingen van een warenhuis op een informatiebord (DL); Plaats- en straatnamen in een overzicht van het openbaar vervoer (DL); Aanbieding in een folder van een supermarkt (DL); Prijs van een artikel op een kassabon (DL); Openingstijden van een winkel of instelling in een overzicht (DL); Vertrektijden in een reisschema (DL); Telefoonnummer van een dokter in telefoon- of hotelgids of een campingbrochure (DL).</p>	<p>Kan in lijsten, overzichten en formulieren specifieke informatie vinden en begrijpen.</p> <p>Duikschool of scooterverhuurbedrijf in een Gouden Gids (DL); Talencursus in een brochure of op een website (OPL); Gerechten op een eenvoudige menukaart (DL); Benodigde busverbinding in het busboekje (DL, PU); Programma in een tv-gids, of een film in een weekagenda (DL, PU); Bestelling samenstellen op basis van opdrachtbonnen of bestelformulieren (WE).</p>	<p>Kan in langere teksten over thema's binnen het eigen interessegebied informatie zoeken.</p> <p>Informatie voor een werkstuk op een aantal websites (OPL); Informatie over een nieuwe game in een online tijdschrift (DL); Stageplek of baan aan de hand van websites van bedrijven (OPL, WE).</p>	<p>Kan bij allerlei soorten berichten, artikelen of verslagen snel bepalen of het de moeite waard is deze nader te bestuderen.</p> <p>Artikelen in de krant of informatie op internet voor het maken van een werkstuk (OPL); Lijst van publicaties op het eigen vak- of interessegebied, opgeleverd door een zoekmachine (DL, OPL, WE); Berichten in een internetnieuws-groep op eigen vak- of interessegebied (DL, OPL, WE); Passages in een studieboek bij het voorbereiden van een tentamen (OPL); Onderzoeksverslagen (OPL, WE); Artikelen over onderwerpen van algemeen belang in een landelijke kwaliteitskrant of opinieblad (DL, OL, WE).</p>	
<p>Kan eenvoudige informatie op een poster, mededelingenbord of leaflet lezen.</p> <p>Tijdstip en prijs van een concert van een popidool/popgroep (DL); Plaats, data en toegangstijden van een tentoonstelling of bezienswaardigheid (DL); Plaats en tijdstip van een evenement op de camping (DL).</p>	<p>Kan alledaagse borden en mededelingen begrijpen.</p> <p>Waarschuwborden op een bouwplaats zoals: 'niet betreden', 'melden bij de uitvoerder' (PU, WE); Aanwijzingen op een strand zoals: 'zwemmen toegestaan als de groene vlag gehesen is' (PU); Routeaanwijzingen bij een verkeersomleiding (PU); Informatieborden in een postkantoor of bank (PU).</p>		<p>Kan meer complexe advertenties begrijpen.</p> <p>Reclame waarin een nieuw product wordt aangeprezen (DL); Aanbod van woningen, met veel afkortingen en specifieke begrippen (DL); Vacatures voor meer complexe functies op het eigen vakgebied (WE).</p>	
	<p>Kan eenvoudige advertenties met weinig afkortingen begrijpen.</p> <p>Personeelsadvertenties voor een (vakantie)baan of stageplek (OPL, WE); Advertenties voor een voorstelling, evenement of excursie (DL); Advertenties voor (tweedehands) meubels, keukenspullen en sportartikelen (DL).</p>			

3. Oriënterend lezen

Niveau A1	Niveau A2	Niveau B1	Niveau B2	Niveau C1
<p>Kan zich een idee vormen van de inhoud van een korte tekst, in het bijzonder als die visueel ondersteund is.</p> <p>Eenvoudig stripverhaal in een tijdschrift (DL); Eenvoudige beschrijving van een (taal)kursus in een folder (OPL); Onderwerp vaststellen van korte berichten in een krant (DL); Bekende woorden en frases destilleren uit krantenkoppen (DL); Kort geïllustreerd weerbericht (DL).</p>	<p>Kan specifieke informatie begrijpen in eenvoudige teksten.</p> <p>Productinformatie op etiketten van levensmiddelen of medicijnen (DL); Vacature voor een vakantiebaantje of stage (DL, OPL); Berichtje op een prikbord waarin iemand iets vraagt of aankondigt (DL); Informatie over camping of hotel op een website (DL).</p>	<p>Kan belangrijke feitelijke informatie begrijpen in korte verslagen en artikelen.</p> <p>Eenvoudig voorlichtingsmateriaal van overheden of onderwijsinstellingen (PU, OPL); Het 'wie-wat-waar' in krantenartikelen over een overval, een ongeluk of een rel (DL); Informatie over producten, materialen of apparaten uit technische rapporten op het eigen vakterrein (OPL, WE); Verklarende tekst bij tabellen, grafieken of schema's (OPL, WE); Biografische informatie over een kunstenaar, schrijver of sportman/vrouw in een tijdschrift of op een website (DL, OPL); Verslag van een werkbespreking of projectgroepvergadering (OPL, WE); Ondertitels bij een televisieprogramma, video/ DVD of film (DL); Sportuitslagen op Teletekst (DL); Achtergrondinformatie uitgeleerd bij een presentatie of op een vakbeurs (WE).</p>	<p>Kan teksten begrijpen over actuele onderwerpen waarin de schrijver een bepaald standpunt inneemt.</p> <p>Opiniërend artikel over de arbeidsmarktrelevantie van een toekomstige studie (OPL, WE); Artikelen over een milieuvraagstuk als input voor een werkstuk (OPL); Krantenartikel over het nut van strenge veiligheidsmaatregelen bij voetbalwedstrijden (DL); Recensie van een boek, film of theateervoorstelling (DL); Column in een krant of tijdschrift (DL).</p>	<p>Kan lange en complexe teksten tot in detail begrijpen, mits moeilijke passages herlezen kunnen worden.</p> <p>Vak- en wetenschappelijke literatuur op het eigen vakterrein (OPL, WE); Vakliteratuur buiten het eigen vak- of interessegebied (DL, OPL, WE); Artikelen in wetenschappelijke bijlagen van kranten of tijdschriften (DL).</p>
<p>Kan in korte informatieve teksten informatie over personen en plaatsen begrijpen.</p> <p>Leeftijd, woonplaats en aantal kinderen van de geportretteerde ster in een foto-onderschrift in een populair tijdschrift (DL); Locatie, grootte en prijs van een huis op de website van een makelaar (DL).</p>	<p>Kan de hoofdlijn begrijpen van eenvoudige teksten in een tijdschrift, krant of op een website.</p> <p>Over een hobby of vrije tijdsbesteding (DL); Over mode en lichaamsverzorging (DL); Interview met een popster in een tijdschrift (DL); Aan het taalniveau van de leerder aangepast kort verhaal ('graded reader') (OPL); Korte artikeltjes over actuele onderwerpen, zoals sport of wereldpolitiek, in een plaatselijke krant (DL).</p>	<p>Kan hoofdthema en belangrijkste argumenten begrijpen in eenvoudige teksten in tijdschriften, kranten of op internet.</p> <p>Artikel in een populaire krant over hobby of sport (DL); Artikel in een muziekblad over de opkomst van een nieuwe popgroep (DL); Artikelen over onderwerpen op het eigen interesseterrein in populairwetenschappelijke tijdschriften (DL, OPL); Artikel in een tijdschrift over veilig vrijen (DL, OPL); Websites over reizen of studie in het buitenland (DL, OPL).</p>	<p>Kan in teksten over onderwerpen van algemeen belang of binnen het eigen vak- of interessegebied nieuwe informatie en specifieke details vinden.</p> <p>Consequenties van de aanleg van een natuurgebied (PU, OPL); Historische informatie over een stad of bouwwerk in een reisgids (DL, OPL); Studieboek op het eigen vakterrein (OPL, WE); Verslagen van een afdelingsoverleg of de ondernemingsraad (WE).</p>	
	<p>Kan korte, beschrijvende teksten over vertrouwde onderwerpen begrijpen.</p> <p>Kort verslag van een gebeurtenis (DL, OPL, WE); Programma van een excursie of zomercursus (DL, WE, OPL); Persoonsbeschrijving op een website voor correspondentiecontacten (DL, OPL); Beschrijving van een bedrijf in een brochure (OPL, WE); Op/onderschriften bij een tentoonstelling of presentatie (PU, OPL, WE).</p>	<p>Kan eenvoudige teksten lezen voor plezier.</p> <p>Roman (DL, OPL); Niet al te moeilijk geschreven kort verhaal over een aansprekend onderwerp (DL, OPL); Eenvoudig gedicht (DL, OPL); Songtekst (DL, OPL).</p>	<p>Kan literaire en non-fictie teksten lezen met een redelijke mate van begrip voor het geheel en voor details.</p> <p>Korte verhalen en romans van hedendaagse schrijvers (DL); Biografie (DL); (literaire) Thriller (DL).</p>	<p>Kan met gemak literaire en non-fictie teksten lezen.</p> <p>Hedendaagse en oudere romans (DL); Beschrijvende en verhalende teksten over een breed scala aan onderwerpen (DL).</p>

4. Instructies lezen

Niveau A1	Niveau A2	Niveau B1	Niveau B2	Niveau C1
<p>Kan eenvoudige en korte instructies begrijpen.</p> <p>Zeer korte routebeschrijving zoals: 'rechtdoor en dan links' (DL); Bewegwijzering in een groot gebouw (PU, OPL, WE); Eenvoudige instructies voor een activiteit in een pretpark of toeristische attractie (DL, PU); Opschriften op stickers van medicijnen zoals: '3x per dag met water innemen, tijdens de maaltijd' (DL); Instructies bij lesmateriaal zoals: 'vul in', 'kruis aan', 'luister naar de tekst', 'print deze oefening' (OPL); Instructies in computerprogramma's zoals: 'open bestand', 'knip', 'plak', 'kopieer', 'verzend', 'nieuw bericht' en 'print' (DL, OPL, WE).</p>	<p>Kan eenvoudige, goed gestructureerde instructies begrijpen.</p> <p>Gebruiksaanwijzing op een pakje soep (DL); Verkorte instructie voor een nieuwe mobiele telefoon (DL); Instructies op apparaten zoals een telefooncel, geldautomaat, of een automaat voor bus- en treinkaartjes (PU); Gebruiksaanwijzing op een brandblusser (PU); Kaart op hotelkamer: 'wat te doen in geval van brand in een hotel' (PU); Instructies met betrekking tot veiligheid op de werkplek (WE, OPL); Veiligheidsvoorschriften in een vliegtuig (PU); Foutmeldingen in computer- en e-mailprogramma's (DL, OPL, WE).</p>	<p>Kan duidelijk geschreven, ondubbelzinnige instructies begrijpen.</p> <p>Recept voor het maken van een regionaal gerecht (DL); Handleiding bij een mobiele telefoon (DL); Instructies bij een computerspelletje (DL); Helpfunctie in een tekstverwerkingsprogramma (DL, OPL, WE); Instructie bij een kopieerapparaat, een printer of een beamer (DL, OPL, WE). Eenvoudig geschreven bijsluiters bij medicijnen (DL); Oplossen van een storing bij een bekend apparaat met behulp van een handleiding (WE); Instructies voor het invullen van een schadeformulier bij een aanrijding (PU).</p>	<p>Kan lange en complexe instructies begrijpen, mits er gelegenheid is om moeilijke stukken meerdere malen te lezen.</p> <p>Grammatica-aanwijzingen in de vreemde taal (DL, OPL, WE); Instructies voor het installeren van computerprogramma's en randapparatuur zoals een scanner of printer (DL, OPL, WE); Instructies voor het maken van een eigen webpagina (DL, OPL, WE); Raadplegen van een handboek bij het inwerken op een nieuwe machine (WE); Programmeren van een video-recorder (DL); Richtlijnen voor het aanvragen en afleggen van tentamens en examens (OPL).</p>	<p>Kan ieder installatievoorschrift of elke handleiding goed begrijpen, mits moeilijke passages herlezen kunnen worden.</p> <p>Over de installatie en het onderhoud van nieuwe machines (WE); Over de uitvoering van proeven, ook in een nieuw vakgebied (OPL, WE); Over de verwerking van onderzoeksgegevens in een data-verwerkingsprogramma op de computer (OPL, WE).</p>

7.3 Vaardigheid Gesprekken voeren

1. Informele gesprekken

Niveau A1	Niveau A2	Niveau B1	Niveau B2	Niveau C1
<p>Kan op een eenvoudige manier groeten en afscheid nemen.</p> <p>Groeten en afscheid nemen in een winkel of café bij binnenkomst en vertrek (DL); Gesprekspartners begroeten en afscheid nemen van hen (DL); Zeggen dat je weg moet gaan (DL).</p>	<p>Kan in alledaagse situaties op eenvoudige manier bekenden en onbekenden aanspreken, groeten of zich bij hen voor iets verontschuldigen.</p> <p>Bediening in een restaurant aanroepen en iets vragen (PU); Zich verontschuldigen als men tegen iemand aanbotst (PU); Iemand op straat aanspreken, om een inlichting vragen en bedanken (PU).</p>		<p>Kan contacten met sprekers van de vreemde taal onderhouden zonder hen onbedoeld te irriteren of te amuseren en zonder dat zij zich anders moeten gedragen dan in gesprekken met 'native speakers'.</p> <p>Buitenlandse gasten onderhouden bij informele gelegenheden (DL, WE); Gesprek voeren met een kennis of collega in een rumoerig café (DL, WE); Deelnemen aan gesprekken met meerdere sprekers van de vreemde taal (DL, OPL, WE); Bij zakelijke ontmoetingen een prettige sfeer creëren door small talk (WE).</p>	<p>Kan taal flexibel en effectief gebruiken voor sociale doeleinden, inclusief emotioneel, dubbelzinnig en humoristisch gebruik.</p> <p>Deelnemen aan de conversatie bij zeer formele en informele gelegenheden, ook in een lawaaïige omgeving (DL); Op humoristische wijze bespreken van politici of collega's en jezelf (DL); Maken van woordgrapjes om het gesprek een minder serieuze wending te geven (DL); Een mop of een grappig verhaal vertellen (DL).</p>
	<p>Kan op eenvoudige wijze voorkeur en mening uitdrukken over vertrouwde alledaagse onderwerpen.</p> <p>Vriend(in) complimenteren met kleding (DL); Wens uiten om mee te doen met een spel of opdracht (DL, OPL); In een winkel aangeven dat je een product niet wilt kopen (PU); Zeggen dat je iets lekker vindt en vragen naar favoriete gerechten (DL); Bij vakantiebaantje of stage zeggen dat bepaalde werkzaamheden te zwaar of te moeilijk zijn (OPL, WE).</p>	<p>Kan persoonlijke standpunten, commentaar en mening geven over onderwerpen binnen de eigen beleevingsfeer.</p> <p>Vergelijken van de woon-, leef-, werksituatie met anderen (DL); Over ziektes en gezondheid (DL); Over televisieprogramma's top-hits, films, sportwedstrijden (DL); Over religie (DL); Over de gebeurtenissen van de dag (DL); Over een actie van vrienden, collega's of bekenden (DL); Suggesties geven voor een cadeautje aan een gastgezin (DL, OPL); Voor- en nadelen van vakantiebestemmingen bespreken (DL).</p>	<p>Kan in vertrouwde situaties actief meedoen aan discussies over onderwerpen van algemene aard.</p> <p>Met een docent over de nieuwe lesmethode (OPL); Over het vrijgeven van de drughandel (DL); Over het openstellen of sluiten van de Europese grenzen (DL, PU); Over het handhaven van verschillen in prijzengeld in de sport bij mannen en vrouwen (DL).</p>	<p>Kan met gemak complexe interacties tussen derden volgen en hieraan deelnemen in een groepsgesprek, zelfs over abstracte, complexe, onbekende onderwerpen.</p> <p>Op een feestje praten over abstracte zaken als liefde en verdriet (DL); Discussiëren over wel/niet interveniëren in oorlogsgebieden (DL).</p>
<p>Kan zichzelf en anderen voorstellen en reageren als iemand voorgesteld wordt.</p> <p>In een groep leeftijdgenoten tijdens een verblijf op een buitenlandse camping (DL); Aan mensen met wie je in de trein aan de praat komt (DL); Tijdens een voorstelronde aan het begin van een bezoek aan een buitenlandse school (OPL).</p>	<p>Kan iemand correct ontvangen en op zijn/haar gemak stellen.</p> <p>Klant ontvangen en begroeten (OPL, WE); Uitwisselingsstudent verwelkomen (OPL).</p>	<p>Kan iemand geruststellen.</p> <p>Als er vertraging is (DL, WE); Als een klant of gast ziek is en je op de dokter wacht (WE).</p>	<p>Kan gevoelens genuanceerd uiten en adequaat reageren op gevoelsuitingen van anderen.</p> <p>Meeleven met een buitenlandse kennis/collega die voor een belangrijk examen gezakt is (DL); Schrik en verdriet uiten na een verkeersongeluk (PU); Medeleven betuigen bij ingrijpende gebeurtenissen (DL); Met een vriend(in) praten over een ontroerende film (DL); Boosheid uiten over het niet nakomen van afspraken (DL, OPL, WE).</p>	
<p>Kan eenvoudige informatie vragen en geven over welbevinden.</p> <p>Zeggen hoe het met je gaat en aan anderen vragen hoe het met hen gaat (DL).</p>	<p>Kan in beperkte mate meedoen aan eenvoudige gesprekken over alledaagse, bekende onderwerpen.</p> <p>Over wat men in het weekend gedaan heeft of gaat doen (DL); Over iemands huis, buurt, familie of kinderen (DL).</p>	<p>Kan gevoelens uiten en op gevoelens van anderen reageren.</p> <p>Boosheid uitdrukken bij onenigheid met een vriend(in) (DL); Reageren op een spijtbetuinging (DL); Medeleven betuigen bij een vervelende gebeurtenis (DL, OPL, WE).</p>		

2. Bijeenkomsten en vergaderingen

Niveau A1	Niveau A2	Niveau B1	Niveau B2	Niveau C1
	<p>Kan, indien rechtstreeks gevraagd, tijdens een groepsgesprek een mening geven, mits om herhaling gevraagd kan worden en hulp geboden wordt bij het formuleren van een antwoord.</p> <p>Reactie na een presentatie (OPL, WE); Tijdens een klassendiscussie zeggen dat je het met een standpunt eens of niet eens bent (OPL); Zeggen wat je van een bepaald punt vindt tijdens een werkoverleg (in stage) (WE, OPL).</p>	<p>Kan een standpunt duidelijk overbrengen, maar heeft moeite met deelname aan de discussie.</p> <p>Aangeven waarom een feest op een bepaalde locatie moet worden gehouden (DL, OPL); Commentaar op de voortgang in een project (OPL, WE); Mening over het programma, als deelnemer aan een uitwisseling (OPL); Mening formuleren over een actuele gebeurtenis, tijdens een discussie in de vreemde taal op school (OPL).</p>	<p>Kan in een discussie zijn/haar mening naar voren brengen, verantwoord en overeind houden.</p> <p>Over een maatschappelijk onderwerp, zoals de drugsbestrijding (PU, OPL); Over internationale vraagstukken, zoals de vluchtelingenproblematiek (PU, OPL); Tijdens een werkbespreking een alternatieve oplossing voor een probleem aandragen (WE).</p>	<p>Kan een formeel standpunt op overtuigende wijze naar voren brengen en vloeiend, spontaan en adequaat reageren op vragen en commentaar.</p> <p>Als vertegenwoordiger van een organisatie de afwijzing van een sollicitant beargumenteren (WE, OPL); Bij een internationale opleiding de invoering van het nieuwe studiepuntensysteem toelichten (OPL, WE); Op een persconferentie het beleid van de eigen organisatie toelichten (WE).</p>
		<p>Kan in beperkte mate deelnemen aan routinematige discussies over praktische zaken.</p> <p>Aanpassingen in het programma tijdens een werk- of studiebezoek (OPL, WE); Tijdens een stage uitleggen waarom iets op een bepaalde manier gedaan is (OPL, WE); In een bijeenkomst met buitenlandse bezoekers een praktische oplossing aandragen voor gerezen problemen (OPL, WE); Voorstellen doen voor de organisatie van een feestelijke slotavond tijdens een uitwisseling met buitenlandse studenten (OPL).</p>	<p>Kan actief participeren in routinematige en niet-routinematige formele discussies.</p> <p>Over het maximale aantal deelnemers voor een wedstrijd of project (PU, OPL, WE); Over de inhoud van het bedrijfsmagazine of de nieuwsbrief (WE, OPL); Over de beperkte bijdrage van groepsleden aan een project (WE, OPL).</p>	<p>Kan deelnemen aan zeer formele bijeenkomsten en besprekingen, ook over abstracte, ingewikkelde of niet vertrouwde onderwerpen.</p> <p>Onderhandeling met het moederbedrijf over budgettaire problemen bij de eigen vestiging (WE); Overleg over een fusie met buitenlandse partners (WE); Overleg over het ontwikkelen van een gezamenlijke dienst of product met buitenlandse partners (WE); Overleg over subsidiering van een project met potentiële subsidiegevers (OPL, WE).</p>
			<p>Kan in een discussie alternatieve voorstellen bespreken, een hypothese formuleren en op hypothesen reageren.</p> <p>Doemscenario schetsen bij een voorstel (OPL, WE); Standpunten verzamelen en vergelijken bij de keuze van een nieuwe leverancier (WE); Verschillende opties rond een operatie bespreken (OPL, WE).</p>	<p>Kan een bijeenkomst voorzitten.</p> <p>Paneldiscussie tijdens een internationaal congres (OPL, WE); Vergadering over het nieuwe personeelsbeleid bij een internationaal bedrijf (WE).</p>

3. Zaken regelen

Niveau A1	Niveau A2	Niveau B1	Niveau B2	Niv.C1
<p>Kan om dingen vragen, iets aanbieden, voor iets bedanken of begrijpen wanneer om iets gevraagd wordt.</p> <p>Product in een bepaalde kleur of vorm, bijvoorbeeld een souvenir (DL); Kaartje voor het openbaar vervoer (DL); Gerecht van een eenvoudige menukaart (PU); Bestelling opnemen op een terras of in een café (WE).</p>	<p>Kan iets bestellen, reserveren of ergens naar vragen.</p> <p>In een restaurant (de rekening), winkel (verschillende soorten fruit) of bedrijf (een product reserveren of bestellen) (PU, WE); Kaartje voor het openbaar vervoer bestellen (PU); Iets te leen vragen (DL); Tijdens een buitenlandse stage een dag vrij vragen of een dienst ruilen (OPL, WE).</p>	<p>Kan minder routinematige situaties aan.</p> <p>Retourneren van een aankoop in een winkel (DL); Bij een bestelling extra wensen toelichten (DL); Extra informatie vragen/geven over bijvoorbeeld streekgerechten op de menukaart (DL, WE).</p>	<p>Kan een vraagstuk of probleem helder schetsen, een vermoeden uitspreken over oorzaken en consequenties en verschillende oplossingen tegen elkaar afwegen.</p> <p>Speculeren over de consequenties van uitstel van levering van reeds bestelde producten (WE); Bij overboeking op een vlucht met een klant die beslist naar de plaats van bestemming wil, alternatieven bespreken (WE); Met een lokale vakman de gewenste verbouwing van een vakantiehuisje bespreken (DL).</p>	
<p>Kan een aantal getallen uitspreken en verstaan.</p> <p>Leeftijd, de tijd in hele uren, de prijs van een product in een winkel (DL).</p>	<p>Kan complexere getallen uitspreken en verstaan.</p> <p>Telefoon- en faxnummers, prijzen, aantallen, referentienummers (DL); Pagina's van een boek, het nummer van een oefening (OPL); Aankomst- en vertrektijden (DL).</p>		<p>Kan onderhandelen.</p> <p>Over groeps korting tijdens buitenlandse reis (PU, OPL, WE); Over leveringsvoorwaarden van producten en diensten (WE); Met de docent over een gegeven opdracht (OPL); Met een makelaar over de aankoop van een tweede huis (PU); Voor een reisorganisatie die nieuwe bestemmingen zoekt (WE); Voor een bedrijf met een buitenlandse vestiging (WE).</p>	
	<p>Kan een eenvoudig gesprek aan een balie voeren.</p> <p>Vragen naar afdelingen voor bepaalde diensten (DL); vragen om geld over te maken op een rekening (DL); Hotelkamer reserveren (DL); Passagier inchecken (WE).</p>	<p>Kan een klacht aannemen, doorgeven of uiten.</p> <p>Over een lawaaige kamer bij de receptie van een hotel (DL, WE); Over een fout op de rekening in een café of restaurant (DL, WE); Over een ingeslikte pinpas bij een bank (DL, WE); Over een verkeerde levering van goederen (WE); Over het geboden programma bij een uitwisseling (OPL).</p>	<p>Kan een klacht op adequate wijze afhandelen, telefonisch en face-to-face.</p> <p>Van een gast in een hotel, over de slechte service (WE); Van een klant in een winkel, over een slecht werkend apparaat (WE); Van een zakenrelatie, bij te laat of verkeerd leveren van goederen (WE).</p>	
	<p>Kan in een vertrouwde situatie eenvoudige voorstellen doen en op voorstellen reageren.</p> <p>Met vrienden bespreken wat je de rest van de dag gaat doen (DL); Met collega's (tijdens een stage) bespreken hoe je een bepaalde klus gaat uitvoeren (OPL, WE); Voorstel doen voor het avondeten tijdens een uitwisseling met buitenlandse school (OPL).</p>	<p>Kan zijn/haar mening geven en voorstellen doen met betrekking tot het oplossen van problemen en het nemen van praktische beslissingen.</p> <p>Advies aan een vriend(in) geven over welke mobiele telefoon hij/zij moet kopen (DL); Klant adviseren over een artikel in een verkoopgesprek (WE); Overleggen over de indeling van accommodatie voor een groep gasten (WE); Overleggen over reparatiewerkzaamheden aan een auto of fiets (DL, WE); Met een buitenlandse vriend(in) overleggen over de organisatie van een gezamenlijke reis (DL); Bij een uitwisseling melden dat er een probleem is bij een gastgezin en vragen om overplaatsing naar een ander gastgezin (OPL).</p>	<p>Kan de voortgang van het werk of van een gezamenlijke activiteit op weg helpen.</p> <p>Anderen uitnodigen om mee te doen, om te zeggen wat zij denken (WE, OPL); Alternatieven voorstellen en bespreken met betrekking tot de service die het (stage)bedrijf aan zijn klanten/gasten verleent (WE); Een groepje vormen voor het organiseren van een volleybalwedstrijd op een camping (DL).</p>	

3. Zaken regelen (vervolg)

Niveau A1	Niveau A2	Niveau B1	Niveau B2	Niv. C1
	<p>Kan afspraken maken.</p> <p>Over taakverdeling bij een opdracht (WE, OPL); Over de voorbereiding van een barbecue op een camping (DL); Activiteit of uitstapje met vrienden regelen (DL).</p>			
	<p>Kan iemand uitnodigen en op uitnodigingen ingaan of afslaan.</p> <p>Om aan een excursie deel te nemen (DL, OPL, WE); Voor een feestavond (DL); Om langs te komen (DL); Om op een bepaalde tijd iets te doen (DL).</p>			
	<p>Kan eenvoudige informatie vragen met betrekking tot reizen en gebruik maken van het openbaar vervoer.</p> <p>Kaartjes voor trein of bus kopen (DL); Vragen naar aankomst- en vertrektijden van bus of trein (DL); Plaatsen in trein of bus reserveren (DL); Adres opgeven en ritprijs afspreken bij gebruik van een taxi (DL); De weg vragen en uitleggen (DL).</p>	<p>Kan overweg met voorspelbare situaties die zich kunnen voordoen tijdens een reis.</p> <p>Reservering veranderen na het mislopen van een trein (PU); Telefonisch een auto, hotelkamer of campingplaats reserveren (PU); Diefstal of het verlies van iets aangeven bij de politie (PU).</p>	<p>Kan zich op reis in onverwachte situaties redden.</p> <p>In discussie gaan met een agent over een onterechte bekeuring (PU); Problemen oplossen rond verlies van documenten, gemiste aansluitingen of mislopen van afspraken (PU); Aanrijding of pech onderweg afhandelen met de verkeersautoriteiten en zorgen dat de nodige paperassen voor de verzekering worden bemachtigd (PU); Genoegdoening vragen in een hotel als het gehuurde niet in overeenstemming is met de afspraken (PU).</p>	
	<p>Kan een eenvoudig telefoongesprek voeren.</p> <p>Taxi bestellen (DL); Telefoonnummer opvragen (DL); Aan de receptie vragen om gewekt te worden (DL); Telefoontje voor een collega aannemen en een eenvoudig bericht doorgeven ('meneer X is er morgen weer') (WE); Standaardformules in het telefoonverkeer kunnen hanteren, zoals: 'Wie kan ik zeggen?' 'Heeft u een momentje?' 'Ik verbind u door' 'Verkeerd verbonden' (DL, WE).</p>		<p>Kan in een telefoongesprek een probleem oplossen of toelichten.</p> <p>Veranderd reisschema of een overboeking (DL, WE); Reservering of huur ongedaan maken (DL).</p>	
	<p>Kan communicatie in stand houden.</p> <p>Aangeven dat je het gesprek wel of niet kunt volgen (DL); Vragen om herhaling of verduidelijking (DL).</p>			

4. Informatie uitwisselen

Niveau A1	Niveau A2	Niveau B1	Niveau B2	Niveau C1
<p>Kan eenvoudige informatie over vertrouwde, concrete onderwerpen vragen of geven.</p> <p>Locatie van het postkantoor (DL); Over een product of ticket ('voor een concert', 'het is een cadeau') (DL); Gegevens vragen of verstrekken, zoals: naam, adres, woonplaats (DL, OPL, WE); Vragen om namen en adressen te spellen (DL, OPL, WE).</p>	<p>Kan eenvoudige aanwijzingen en instructies geven en opvolgen.</p> <p>Van de skileraar (DL); Hoe de tent moet worden opgezet (DL); Hoe de tafels in een restaurant moeten worden gedekt (WE); Route uitleggen met behulp van een plattegrond of kaart (DL).</p>	<p>Kan meer gedetailleerde aanwijzingen vragen en ze opvolgen.</p> <p>Telefonisch een reisschema wijzigen (PU); Aanwijzingen van een 'wegenwacht' opvolgen (PU); Zich laten uitleggen hoe met het openbaar vervoer op een bepaalde plek te komen (DL).</p>	<p>Kan op betrouwbare wijze gedetailleerde informatie doorgeven.</p> <p>Over verschillende reismogelijkheden (DL, WE); Over hoe een probleem is opgelost (WE); Over de technische specificaties van een apparaat of machine (WE).</p>	
<p>Kan met een kort en eenvoudig antwoord reageren op korte, eenvoudige vragen over zichzelf en andere mensen.</p> <p>Over familie en vrienden (DL); Waar je vandaan komt en waar je woont (DL); Wat voor werk je doet (DL); Wat je gaat doen, welke plaatsen je gaat bezoeken tijdens je vakantie (DL).</p>	<p>Kan beperkte informatie uitwisselen over eenvoudige, concrete zaken.</p> <p>Over een evenement of activiteit, zoals een sportwedstrijd (DL, OPL); Over regels op school, op het werk of op camping (OPL, WE, DL); Over begin- of eindtijd van een activiteit (DL); bij het huren van een zeilboot (DL); Melden dat een apparaat kapot is of een voorraad op is (WE); Klant informeren over prijs en leverdatum van een product (WE).</p>	<p>Kan eenvoudige feitelijke informatie achterhalen en doorgeven.</p> <p>Over hotelarrangementen of campingfaciliteiten (DL, WE); Over een cursus of opleiding (OPL); Over de snelste, makkelijkste of goedkoopste route (DL); Over eigenschappen en prijzen van producten (DL, WE); Over bezienswaardigheden (DL).</p>	<p>Kan complexe informatie en adviezen met betrekking tot het eigen vak- of interessegebied uitwisselen.</p> <p>Met een klant over de leveringsvoorwaarden in een offerte (WE); Op een vak- of hobbybeurs de mogelijkheden van een nieuw product bespreken met de leverancier (DL, WE); Bij een rondleiding vragen stellen aan de gids over een interessant detail (DL); Met een kennis de voor- en nadelen van bepaalde computerprogramma's bespreken (DL); Met collega's een nieuwe procedure doorspreken (WE); Voor de klas of collega's een samenvatting bespreken van artikelen in vakliteratuur (OPL, WE); Plannen voor uitwisselingsprojecten met de buitenlandse partnerinstelling doornemen (WE, OPL); Ideeën voor de promotie van een boek of product bespreken (WE).</p>	<p>Kan complexe informatie en adviezen begrijpen en uitwisselen op het complete gebied dat gerelateerd is aan zijn/haar beroepstaak.</p> <p>Opbouwen en onderhouden van een professioneel netwerk (WE); Werven van stageplaatsen voor de eigen opleiding (WE, OPL); Uitleg geven over het beleid van het bedrijf (WE); Als woordvoerder van zijn/haar werkgroep antwoord geven op vragen over een gezamenlijk project (OPL, WE).</p>
<p>Kan om verduidelijking vragen, eventueel met hulp van gebaren.</p> <p>Aangeven dat je iets niet begrijpt (DL); Vragen om herhaling (DL).</p>		<p>Kan meer gedetailleerde informatie achterhalen.</p> <p>Over een onbekende reisbestemming (DL); Over details van een huur- of koopwoning (DL).</p>		

4. Informatie uitwisselen (vervolg)

Niveau A1	Niveau A2	Niveau B1	Niveau B2	Niveau C1
<p>Kan in eenvoudige bewoordingen zeggen wat hij/zij wel en niet leuk vindt en vragen wat anderen wel en niet leuk vinden.</p> <p>Welke sport je leuk vindt en welke niet en dat ook aan anderen vragen (DL); Zeggen welk eten je wel of niet lekker vindt en dat ook aan anderen vragen (DL); Zeggen welke muziek je wel en niet leuk vindt en vragen welke muziek anderen leuk vinden (DL); Vertellen of je het leuk vindt in het vakantieland, bijvoorbeeld aan de receptionist in het hotel (DL).</p>	<p>Kan informatie van persoonlijke aard vragen en geven.</p> <p>Over familie en vrienden (DL); Over activiteiten in de vrije tijd en hobby's (DL); Over school of dagelijks werk (DL).</p>	<p>Kan in gesprekken informatie uitwisselen over vertrouwde onderwerpen.</p> <p>In een groepsgesprek iets vertellen over eigen hobby's en anderen daarnaar vragen (OPL); Voortgangsgesprek voeren met een buitenlandse stagebegeleider (OPL); Klachten beschrijven bij bezoek aan een arts (PU); Werk of opleiding beschrijven en anderen naar hun werk of opleiding vragen (DL, OPL, WE).</p>		
		<p>Kan een eenvoudig sollicitatiegesprek voeren.</p> <p>Voor een buitenlandse stage (OPL); Voor een vakantiebaantje op een camping of in een appartementencomplex (WE).</p>	<p>Kan initiatief nemen in een vraaggesprek, kan ideeën ontwikkelen en ze uitbreiden met een beetje hulp of stimulans van de gesprekspartner.</p> <p>In een sollicitatiegesprek bij een buitenlands bedrijf of voor een stageplek ingaan op ervaringen, motivatie en kwalificatie (OPL, WE); In een voortgangsgesprek met een stagebegeleider of mentor terugblikken op de leerervaringen van de afgelopen periode en leerdoelen voor de komende periode formuleren (OPL, WE); Tijdens een straatinterview toelichten wat je opmerkelijk vindt aan de vreemde stad of streek, in vergelijking met de eigen stad of streek (PU).</p>	<p>Kan volwaardig deelnemen aan een vraaggesprek, als ondervrager en ondervraagde, door vloeiend en zonder enige steun in te gaan op de punten die worden besproken en onderbrekingen goed op te vangen.</p> <p>In een sollicitatiegesprek bij een buitenlands bedrijf jezelf 'verkopen' (OPL, WE); In een sollicitatiegesprek doorvragen om te achterhalen wat de werkervaring van de sollicitant feitelijk voorstelt (WE); Bij een buitenlands bedrijf functionerings- en beoordelingsgesprekken houden (WE).</p>
		<p>Kan in beperkte mate initiatieven nemen in een vraaggesprek.</p> <p>Een nieuw onderwerp beginnen (OPL, WE); Voorstellen over te gaan tot een andere activiteit, bijvoorbeeld om eerst te pauzeren (OPL, WE).</p>		
		<p>Kan telefonisch informatie opvragen of doorgeven.</p> <p>Een vlucht bevestigen (DL); Bestellingen en boekingen plaatsen en opnemen (PU, WE); Tafel in een restaurant of een kamer in een hotel reserveren of een reservering aannemen (PU, WE); Toelichting vragen of geven over een product (PU, WE); Ongeluk melden bij een alarmdienst (PU).</p>	<p>Kan in telefoongesprekken meer complexe informatie uitwisselen.</p> <p>Gebeurtenis beschrijven aan een vriend(in) (DL); Met een leverancier bespreken wat te doen met een partij verkeerd afgeleverde producten (WE); Laatste details voor een schoolbezoek regelen met een buitenlandse partner (WE).</p>	<p>Kan telefoongesprekken voeren waarin de gesprekspartner overtuigd moet worden, en ook telefoongesprekken in minder voorspelbare omstandigheden.</p> <p>Telefonisch complexe problemen oplossen (WE); Telefonisch het eigen bedrijf of de opleiding presenteren en vervolgspraken maken (WE, OPL); Voor een call center klanten werven voor een dienst of product (WE, OPL).</p>

7.4 Vaardigheid Spreken

1. Monologen

Niveau A1	Niveau A2	Niveau B1	Niveau B2	Niveau C1
<p>Kan in losse woorden en simpele, korte zinnen iets of iemand beschrijven.</p> <p>Je huis (DL); Huisdier (DL); Medeleerling (OPL); Eigen uiterlijk (DL); Wat je doet op school of werk, in grote lijnen (DL).</p>	<p>Kan vertrouwde zaken en personen op een eenvoudige manier beschrijven.</p> <p>Eigen woonplaats of de streek waar je woont (DL); Verloren of gestolen voorwerpen, bij aangifte aan de politie (PU); Een plek waar je met iemand afspreekt (DL, WE); Iemand die je zoekt, zoals een kind, een vriend, een collega (DL); De weg van huis of werkplek naar school (OPL); Standaardservice die bij een product geleverd wordt (WE); Bij een dokter de aard van een klacht beschrijven (PU); Belangrijkste activiteit op het werk (DL).</p>	<p>Kan een eenvoudige beschrijving geven van vertrouwde zaken binnen het eigen vakterrein of interessegebied.</p> <p>Mondeling rapporteren over verrichtte werkzaamheden (OPL, WE); Advies geven aan een klant over een product of dienst (WE); Buitenlandse bezoeker adviseren over leuke dingen om te doen (DL, OPL, WE); Werk- of schooldag beschrijven (DL, OPL, WE); Op een receptie praten over de politieke situatie in het eigen land (DL).</p>	<p>Kan veel zaken binnen het eigen vakterrein of interessegebied duidelijk uiteenzetten, en daarbij belangrijke punten en relevante details goed naar voren brengen.</p> <p>Aan een vriend(in) duidelijk maken waarom je het beleid van de ene politieke partij beter vindt dan dat van de andere (DL); In een werk- of projectgroep voorkeur voor themakeuze of te volgen werkwijze uitgebreid beargumenteren (OPL, WE); Uitleg geven over de ontwikkeling van een product, en gemaakte keuzes verantwoorden (WE); Als amateurfotograaf uitleggen wat er bij komt kijken om die ene fantastische foto te maken (DL, OPL).</p>	<p>Kan met betrekking tot allerlei complexe onderwerpen duidelijke en gedetailleerde beschrijvingen en uiteenzettingen geven.</p> <p>In een onderhandelings situatie het formele standpunt van het eigen bedrijf toelichten (WE); Mening of ideeën presenteren en verdedigen in een formele vergadering (OPL, WE); In een functionerings- of evaluatiegesprek een andere aanpak in het werk bepleiten (OPL, WE); Standpunt uiteenzetten voor een publiek van andersdenkenden (PU, OPL, WE).</p>
<p>Kan eenvoudige informatie over zichzelf geven.</p> <p>Waar je woont (DL); Wat je hobby is (DL); Naar welke school je gaat of wat je beroep is (DL).</p>	<p>Kan in een serie korte zinnen informatie geven over zichzelf en anderen.</p> <p>Aan een gastgezin iets vertellen over je eigen gezin of familie (DL); Aan het begin van een stage iets vertellen over de vakken die je op school hebt gevolgd (OPL); Aan een vakantie kennis iets vertellen over het werk dat je doet (DL); In een spreekbeurt iets vertellen over je favoriete hobby (OPL); Aan een stagebegeleider iets vertellen over je toekomstplannen (OPL).</p>	<p>Kan met enig detail verslag doen van ervaringen en meningen en reacties beschrijven.</p> <p>Aan vrienden vertellen over je eerste bezoek aan een buitenland (DL, OPL); Aan studiegenoten vertellen over leerervaringen tijdens een stage (OPL); Plot van een boek of film navertellen en zeggen wat je ervan vond (DL, OPL); Aan klasgenoten vertellen over een excursie en waarom die interessant was (OPL).</p>	<p>Kan verslag doen van ervaringen en gebeurtenissen, en daarbij meningen met argumenten onderbouwen.</p> <p>Na een project dat samen met een buitenlandse school werd uitgevoerd aan de begeleider vertellen wat er wel en niet goed gegaan is en waarom (OPL); Na langer verblijf in het buitenland, zoals voor een stage, de gevoelens bij terugkeer genuanceerd beschrijven (OPL); In een tafelgesprek met geïnteresseerde (onbekende) toehoorders verslag doen van een reis, een land of landschap (PU); In een sollicitatie- of intakegesprek gedetailleerd verslag doen van eerdere onderwijs- of werkervaring (OPL, WE).</p>	<p>Kan uitgebreid verslag doen van ervaringen en gebeurtenissen, daarbij ingaan op subthema's en het geheel afronden met een passende conclusie.</p> <p>Verslag doen van het mislukken van een project en oorzaken aangeven (OPL, WE); Samenvatting geven van een verricht onderzoek of literatuurstudie (OPL, WE); Verslag doen van een in het kader van werk of studie bezocht congres (OPL, WE); Als reisleider aan het hoofdkantoor verslag uitbrengen over een reis waarbij van alles misging (WE).</p>

1. Monologen (vervolg)

Niveau A1	Niveau A2	Niveau B1	Niveau B2	Niveau C1
	<p>Kan in eenvoudige, korte zinnen vertellen over ervaringen, gebeurtenissen, activiteiten.</p> <p>Hoe je reis is verlopen (DL); Over iets wat je recent hebt meegemaakt zoals een uitstapje, popconcert of verhuizing (DL); Bezoekers iets vertellen over de werkzaamheden van het eigen bedrijf of de eigen afdeling (WE).</p>	<p>Kan echte of verzonnen gebeurtenissen beschrijven.</p> <p>Ongeluk op straat beschrijven aan de politie (PU); Pech onderweg op reis, zoals een gemist vliegtuig, een kapotte auto of geen onderdak kunnen vinden (DL, WE); Feest of bruiloft beschrijven aan buitenlandse vrienden (DL); Voor een spreekbeurt een fantastische droomreis beschrijven (OPL).</p>		
		<p>Kan vertellen over zijn/haar dromen, verwachtingen en ambities.</p> <p>Aan je vakantieliefde vertellen hoe je je toekomst ziet (DL); Aan stagebegeleider vertellen over je toekomstplannen (OPL); In een sollicitatiegesprek uitleggen wat je wilt bereiken in je nieuwe baan (WE).</p>	<p>Kan duidelijke, samenhangende verhalen vertellen.</p> <p>Iets wat je gehoord, gelezen of gezien hebt in samenvatting doorvertellen voorzien van je eigen mening (DL, WE); Aan vrienden een belangrijk voorval uit je jeugd vertellen (DL); Bij de afsluiting van een uitwisselingsproject met studenten een leuk verhaal vertellen over de start van het project (OPL).</p>	<p>Kan lange en ingewikkelde verhalen vertellen.</p> <p>Aan een vriend(in) vertellen over een slepend conflict in een relatie of op het werk (DL).</p>
		<p>Kan een verhaal vertellen.</p> <p>Over gewoontes van het eigen land, zoals gebruiken rond feestdagen, brood eten tussen de middag, om zes uur warm eten (DL, OPL); Sage of legende uit het eigen land (DL, OPL); Grappige gebeurtenis (DL, OPL, WE); Navertellen van stukjes gelezen tekst (OPL).</p>		
	<p>Kan op een eenvoudige manier vertellen hoe iets gedaan moet worden.</p> <p>Hoe je een eenvoudig gerecht klaarmaakt (DL, PU); Hoe de kopieermachine of de computer werkt (OPL, WE); Welke werkzaamheden moeten worden gedaan (WE); Hoe een huiswerkopdracht moet worden uitgevoerd (OPL).</p>	<p>Kan zaken uitleggen en toelichten.</p> <p>In een werkoverleg voorstellen om bepaalde werkzaamheden op een andere manier uit te voeren (WE); Vertellen over een reis die je gaat maken na je eindexamen of de keuze voor je reisbestemming toelichten (DL, OPL); Aan een buitenlandse gast uitleggen waarom je hem een bepaalde bezienswaardigheid laat zien (DL, OPL, WE).</p>		

2. Een publiek toespreken

Niveau A1	Niveau A2	Niveau B1	Niveau B2	Niveau C1
<p>Kan een korte, vooraf geoeefde mededeling voorlezen aan een groep.</p> <p>Tijdens een bezoek van of aan buitenlandse gasten een kort welkomst- of dankwoord spreken (DL, WE); Tijdens een uitwisseling in enkele zinnen een sportdag of feest openen (OPL); Op een conferentie in enkele zinnen een spreker introduceren (OPL, WE).</p>	<p>Kan voor een groep in korte, vooraf geoeefde zinnen iets aankondigen of meedelen.</p> <p>Tijdens een uitwisseling een groepsindeling bekend maken en zeggen hoe laat en waar de volgende activiteit begint (OPL); De weg naar een hotel of restaurant uitleggen aan een groep buitenlandse gasten (DL, OPL, WE); Bij een bezoek van buitenlandse gasten aan een bedrijf of school de belangrijkste veiligheidsvoorschriften meedelen (OPL, WE).</p>	<p>Kan in alledaagse of vertrouwde situaties duidelijke mededelingen en aankondigingen doen aan een groep.</p> <p>Als 'reisleider' optreden bij een excursie met buitenlandse bezoekers (OPL, WE); Een van te voren geoeefd gelegenheidstoespraakje houden bij een feestelijke gebeurtenis (DL, OPL, WE); Bij een spel of sportwedstrijd de spelregels uitleggen (OPL).</p>	<p>Kan in de meeste situaties spontaan iets in een groep aankondigen of meedelen.</p> <p>Bij verwikkelingen tijdens uitwisselingen nieuwe regels en regelingen uitleggen aan collega's of medescholieren (OPL, WE); Collega's of medestudenten uitnodigen 's avonds in het café een verjaardag te vieren (OPL, WE).</p>	<p>Kan vlot en bijna zonder enige moeite aankondigingen en mededelingen doen in een groep.</p> <p>Op een congres met flair en humor een hooggeleerde spreker aankondigen (OPL, WE); Als leider van een delegatie vertegenwoordigers van officiële instanties toespreken (OPL, WE); Als (dag)voorzitter een conferentie of studiebijeenkomst leiden (OPL, WE); Als voorzitter van een werkgroep meningen samenvatten en conclusies trekken (OPL, WE).</p>
	<p>Kan een kort, eenvoudig, vooraf geoeefde praatje houden voor een groep.</p> <p>Met visuele ondersteuning (dia's, kaarten, PowerPoint) iets vertellen over toeristische attracties in de eigen stad of streek (OPL, WE); Korte presentatie geven over een vertrouwd onderwerp, zoals een hobby, (huis)dier, feest of beroep (OPL).</p>	<p>Kan een eenvoudige presentatie geven.</p> <p>Over een onderwerp van eigen keuze, zoals een hobby of de geschiedenis van de eigen stad of streek (OPL); Bij een bedrijfsbezoek of op een beurs standaardinformatie over producten of diensten van het eigen bedrijf geven (WE); Verslag doen vaneen taalstage of taalcursus aan medestudenten (OPL).</p>	<p>Kan een duidelijk en gedetailleerd betoog houden over onderwerpen uit eigen interessesfeer of werkgebied.</p> <p>Bij een conferentie of studiebijeenkomst in een plenaire zitting verslag doen van een werkgroep (OPL, WE); Een presentatie geven voor medestudenten over een bestudeerd onderwerp, waarbij voor- en nadelen van verschillende standpunten worden besproken (OPL); Een presentatie geven op een vakbeurs over een nieuw ontwikkeld product en daarbij vragen uit het publiek zonder veel moeite beantwoorden (WE); In een werkgroep een voorstel of plan in detail presenteren (OPL, WE).</p>	<p>Kan een duidelijke en goed opgebouwde presentatie geven over een complex onderwerp en daarbij haast moeiteloos reageren op onderbrekingen.</p> <p>In een formele bedrijfspresentatie waarbij cijfers en grafieken uitgebreid worden geïnterpreteerd de bedrijfsfilosofie toelichten (WE); Een technisch probleem uiteenzetten in voor leken begrijpelijke termen (OPL, WE); Als woordvoerder van een studentenvereniging een actieplan presenteren (OPL); Als lid van een internationale beweging een presentatie geven om de aanwezigen te overtuigen van een bepaald standpunt of te winnen voor een bepaalde kandidaat (PU).</p>

7.5 Vaardigheid Schrijven

1. Correspondentie

Niveau A1	Niveau A2	Niveau B1	Niveau B2	Niveau C1
<p>Kan een korte, eenvoudige briefkaart schrijven.</p> <p>Ansichtkaart met vakantiegroet, felicitatiekaart, wenskaart (nieuwjaar/kerst) of virtuele kaart (DL).</p>	<p>Kan een eenvoudig persoonlijk briefje of e-mail schrijven.</p> <p>Om te bedanken voor geboden hulp, voor een cadeautje of voor een uitnodiging (DL); Om te verontschuldigen voor het vergeten van een verjaardag, het niet nakomen van een afspraak (DL); Om iets te vertellen of te vragen: over het weer, over dagelijkse zaken (DL); Kort en eenvoudige verslag van een reis of verblijf tijdens de vakantie (DL); Begeleidend briefje bij het opsturen van een pakje, folder of document (DL, WE).</p>	<p>Kan in brieven of e-mails feitelijke zaken beschrijven en nieuwtjes uitwisselen.</p> <p>Vragen naar de nieuwe woning van een kennis (DL); Aan een vakantie vriend(in) beschrijven wat gebeurd/gedaan is sinds de laatste ontmoeting (DL); Correspondentievriend(in) verslag doen van je nieuwe baan (DL); Buitenlandse kennis uitnodigen voor een bezoek (DL).</p>	<p>Kan in correspondentie ingaan op de persoonlijke betekenis van ervaringen en gebeurtenissen.</p> <p>Aan een vriend(in) problemen op je werk of in je stage beschrijven (DL); Een (stage)begeleider bedanken voor alle hulp en goede raad en vertellen waarvan je het meest hebt geleerd (OPL, WE); Vriend(in) vertellen wat het voor je betekent dat je beste vriend(in) naar een andere stad/ander land gaat verhuizen (DL); Reageren op een brief of e-mail van een kennis of vriend(in) die meldt dat hij/zij langdurig ziek is (DL).</p>	<p>Kan zich in persoonlijke brieven duidelijk en precies uitdrukken en kan daarin toespelingen en grappen maken.</p> <p>Met vrienden of collega's een correspondentie per e-mail onderhouden waarin veel grappen en toespelingen op gezamenlijke kennissen of collega's voorkomen (DL, WE); Aan vriend(in) schrijven over wat je heeft getroffen in een boek of film (DL).</p>
		<p>Kan brieven of e-mails schrijven over persoonlijke zaken.</p> <p>Bedankbriefje na afloop van een feestje of een bezoek (DL, WE); Aan een vriend(in) schrijven over de relatie met ouders, wat je vindt van je opleiding, over verliefd zijn (DL); In standaardformules reageren op een brief waarin een correspondentievriend/in verdriet of ongenoegen uit (DL); Condoleancebriefje met behulp van standaardformules (DL, WE).</p>	<p>Kan in persoonlijke brieven, e-mails en in internetgroepen nieuws en standpunten van een ander becommentariëren.</p> <p>Meedoen aan een discussiegroep op internet over een actueel onderwerp, je eigen mening geven en standpunten van anderen becommentariëren (DL); Aan een correspondentievriend/in uitleggen waarom je tegen het gebruik van partydrugs bent (DL); Advies geven aan een kennis of vriend die in Nederland wil gaan studeren (DL).</p>	<p>Kan corresponderen met vak- of studiegenoten over inhoudelijke onderwerpen.</p> <p>Juridische zaken, politieke thema's en milieu- en verkeersproblematiek (OPL, WE).</p>

1. Correspondentie (vervolg)

Niveau A1	Niveau A2	Niveau B1	Niveau B2	Niveau C1
<p>Kan een kort, eenvoudig sms'je of e-mail schrijven.</p> <p>Afspraak met kennis of collega bevestigen (datum, tijd, plaats) (DL, WE); Afwezigheid melden bij een cursus of stage (OPL, WE); (vakantie); Groet sturen aan een vriend of kennis (DL).</p>	<p>Kan aan een contactpersoon een korte bevestiging (e-mail of fax) van gemaakte afspraken schrijven.</p> <p>Over afgesproken data (DL); Over overeengekomen prijzen (WE); Over het huren van vakantiehuisje/-appartement (PU).</p>	<p>Kan eenvoudige brieven schrijven aan instanties en zakelijke contacten.</p> <p>Standaardbrieven waarin informatie wordt gevraagd en gegeven over producten en diensten van een bedrijf of organisatie (PU, WE); Standaard begeleidende brieven bij orders, offertes of levering van goederen (WE); Per fax of e-mail een hotelkamer of plaats op de camping reserveren (PU); Eenvoudige klachtenbrief schrijven of erop reageren (verkeerde goederen geleverd, rekening te hoog) (PU, WE); Per e-mail of fax een relatie wijzen op een openstaande factuur (WE); Informatie aanvragen bij plaatselijke overheid omtrent een werkvergunning (PU, WE); School in het buitenland benaderen voor informatie over uitwisseling of participatie aan een internationaal project (OPL); Contact met een partnerschool onderhouden over praktische zaken rond (sport)uitwisseling of een internationaal project (OPL); Eenvoudige sollicitatiebrief met beknopt cv, voor au pair, stage of vakantiebaan (OPL, WE).</p>	<p>Kan adequate zakelijke en formele brieven schrijven.</p> <p>Studiebeurs in het buitenland aanvragen met de daarbij behorende motivatie (OPL); Informatie vragen over speciale voorzieningen, zoals voor gehandicapten (PU); Situaties met de overheid zelfstandig schriftelijk afhandelen, zoals het verlengen van een verblijfsvergunning (PU); Klachten uitvoerig en/of genuanceerd formuleren, zoals aan een goede relatie die zijn afspraken niet nakomt (WE); Afspraken vastleggen in een zakelijke brief (WE). Sollicitatiebrief met cv (OPL, WE); Offerte (WE); Uitleg geven over een product of dienst (WE).</p>	<p>Kan complexe zakelijke brieven schrijven.</p> <p>Aanbeveling of referentie voor een collega (WE); Uitgebreide sollicitatiebrief voor een functie op niveau (WE); Tactvol antwoord op een klachtenbrief (WE); Brief met een overtuigend of wervend karakter (PU, OPL, WE).</p>
		<p>Kan op advertenties reageren.</p> <p>Meer specifieke informatie aanvragen over bijvoorbeeld een vakantieplaats of de ligging van een vakantiewoning (PU); Meer specifieke informatie aanvragen over een aangeboden stageplaats of au pair-plek (PU, OPL).</p>		
	<p>Kan aan een eenvoudige chatsessie deelnemen.</p> <p>Aanmelden en gesprekspartner zoeken (DL); Chatpartner om info vragen, zoals leeftijd, welke school, broers of zussen? (DL); Informatie over hobby's en idolen uitwisselen (DL).</p>	<p>Kan deelnemen aan discussies op internet over bekende thema's of over thema's uit vak- en interessegebied.</p> <p>In een nieuwsgroep informatie geven over je eigen hobby (PU); In een nieuwsgroepje mening geven over een onderwerp en reageren op mening van anderen (PU); In een chatsessie teleurstelling uiten over het niet doorgaan van een concert of afspraak (DL); Bericht posten waarin je vraagt om een correspondentievriend/ in (DL).</p>		

2. Aantekeningen, berichten, formulieren

Niveau A1	Niveau A2	Niveau B1	Niveau B2	Niveau C1
<p>Kan een eenvoudig formulier invullen.</p> <p>Persoonlijke gegevens bij het aanmelden in een hotel, jeugdherberg of op een camping (DL); Aanmelden bij een site voor virtuele kaarten (DL); Bon om iets aan te vragen, op het internet of in een tijdschrift of reclameblaadje (DL); Werkbriefje invullen bij een stage of vakantiebaantje in het buitenland (OPL, WE).</p>	<p>Kan standaardformulieren invullen.</p> <p>Op het politiebureau, bij het doen van een aangifte van gestolen portemonnee (PU); Formulier voor de douane bij het verzenden van een pakje of goederen naar het buitenland (PU, WE); Bestelformulier (DL, WE); Verlofbriefje (WE).</p>	<p>Kan formulieren waarin wat meer informatie wordt gevraagd, gedetailleerd invullen.</p> <p>Schadeformulier bij een aanrijding (PU); Sollicitatieformulier (WE); Leveringsbonnen en opdrachtformulieren (WE); Wensen m.b.t. huisvesting, leerdoelen en manier van leren aangeven op aanmeldingsformulier voor een taal cursus (OPL).</p>		
<p>Kan een eenvoudige lijst met vragen over zichzelf invullen.</p> <p>Over gezinssamenstelling, woonomstandigheden, hobby's, dagelijks werk of vakkenpakket op school bij aanmelding voor een uitwisseling of stage (OPL, WE).</p>				
<p>Kan eenvoudige aantekeningen maken.</p> <p>Datum, tijd en plaats noteren van een afspraak, activiteit of uitstapje (DL); Auteur, titel en uitgever van een boek, cd of cd-rom, om te bestellen (DL); Mededelingen van prikbord of schoolbord overnemen, zoals een kort bericht van de chef of cursusleiding, opgave van huiswerk (OPL, WE); Werktijden invullen in een weekrooster of agenda bij een bedrijfsstage in het buitenland, werken in een zomerkamp, werken op een camping (OPL, WE).</p>	<p>Kan eenvoudige notities en aantekeningen maken voor zichzelf.</p> <p>Als voorbereiding op een teamoverleg aandachtspunten noteren (WE); Als voorbereiding op een evaluatief gesprek over de stage met een begeleider of leidinggevende opschrijven wat makkelijk en moeilijk was (OPL, WE); Aandachtspunten, trefwoorden en handige zinnestjes noteren als geheugensteun bij een telefoongesprek (DL, WE); Op een beurs gegevens noteren van een bezoeker aan de stand; een afspraak vastleggen (WE).</p>			
	<p>Kan eenvoudige notities en aantekeningen maken voor anderen.</p> <p>Briefjes op het prikbord van een camping, zoals vragen of iemand iets gevonden heeft of partners zoeken om te volleyballen (DL); Bericht achterlaten voor collega of huisgenoot, zoals 'ben om x uur weer terug', 'eet vanavond niet hier' (DL, WE); Telefonisch doorgegeven boodschap in trefwoorden noteren voor collega of huisgenoot (DL, WE); Huiswerk doorgeven aan medecursist tijdens een taal cursus in het buitenland (OPL).</p>	<p>Kan memo's maken waarin eenvoudige informatie wordt doorgegeven aan mensen in de directe omgeving.</p> <p>E-mail waarin aan een aantal mensen een voorstel voor een datum voor een overleg wordt gedaan (OPL, WE); Afsprakenlijstje van een informeel werkoverleg, met een of enkele collega's (WE); Routebeschrijving voor een georganiseerd uitstapje (DL); Bericht achterlaten voor een collega of medestudent met het verzoek om een bepaalde taak uit te voeren (OPL, WE); Werkoverdrachtformulier invullen na het beëindigen van een dienst (WE); Bericht achterlaten voor een huisgenoot in een buitenlands gastgezin (waar je heen gegaan bent, wat je gaat doen, wanneer je terug zult zijn) (DL).</p>		

2. Aantekeningen, berichten, formulieren (vervolg)

Niveau A1	Niveau A2	Niveau B1	Niveau B2	Niveau C1
		<p>Kan telefonische boodschappen opschrijven en doorgeven.</p> <p>In een gastgezin de telefoon aannemen en een boodschap noteren (DL); Verzoek om informatie of uitleg van een probleem opschrijven voor een afwezige collega (WE); Reservering (hotelkamer, tafel in restaurant, waterfiets) vastleggen en aan collega's doorgeven (WE); Klacht noteren en doorgeven (WE).</p>		
	<p>Kan korte, eenvoudige berichten schrijven over zaken van direct belang.</p> <p>Verzetten van een afspraak, met uitleg waarom de afspraak verzet moet worden (DL, WE); Ontmoetingsplaats en route er naar toe beschrijven voor een buitenlandse gast (DL, WE); Melden dat de gevraagde kamer bezet is of er geen kamer beschikbaar is op de gevraagde datum (WE); Reservering of bestelling bevestigen (WE).</p>	<p>Kan een korte, eenvoudige advertentie opstellen.</p> <p>Na stageperiode kamer te huur (PU); Zoeken van een (vakantie)baan in het buitenland (WE).</p>		

3. Verslagen en rapporten

Niv. A1	Niv. A2	Niveau B1	Niveau B2	Niveau C1
		<p>Kan feitelijke informatie over vertrouwde onderwerpen met enig zelfvertrouwen samenvatten en commentariëren.</p> <p>Verslag van gehouden straatinterviews in het kader van een project (OPL); Verslag over een eenvoudig onderzoekje in het buitenland (OPL); Samenvatting van eenvoudige (kranten)artikelen over een bepaald onderwerp (OPL, WE); Voorstel voor een excursieprogramma aan een buitenlandse partner op basis van toeristische informatie (OPL, WE).</p>	<p>Kan een begrijpelijke samenvatting maken.</p> <p>Van een langer artikel over een onderwerp binnen de eigen interessesfeer of leefwereld (OPL, WE); Van informatie uit verschillende bronnen (internet, kranten, brochures) voor een werkstuk in het kader van de opleiding (OPL); Van informatie uit diverse beschrijvingen van producten of diensten, ten behoeve van de keuze voor een product of dienst (WE); Van toeristische informatie, als achtergrondinformatie voor een klant of voor buitenlandse gasten (DL, WE); Samenvatting van een onderzoek als hand-out bij een presentatie (OPL, WE).</p>	<p>Kan goed gestructureerde samenvattingen maken van ingewikkelde teksten.</p> <p>Van een aantal lezingen op een congres t.b.v. de congresbundel (OPL, WE); Van artikelen uit vakbladen, als briefing voor het management (WE); Van een scriptie of promotieonderzoek (OPL, WE).</p>
		<p>Kan een kort, eenvoudig verslag schrijven volgens een vast format.</p> <p>Voor de buitenlandse partner of begeleider beschrijven wat gedaan, gezien en bezocht is tijdens een werkbezoek of excursie (OPL, WE); Tijdens een stage een observatieverslag van patiënten in een verzorgingstehuis (OPL); Bij het verhelpen van een storing een rapportje schrijven voor de voorman van de buitenlandse fabriek (WE); Verslag van uitgevoerde werkzaamheden tijdens stage of internationaal project (OPL, WE).</p>	<p>Kan redelijk gedetailleerde verslagen maken.</p> <p>Aantekeningen van een zakelijk gesprek verwerken tot een verslag op hoofdlijnen (WE); Van een werkoverleg of bespreking in een projectgroep (OPL, WE); Van een telefoongesprek met een deskundige over een bepaald onderwerp (OPL, WE); Beschrijving plus evaluatie van een stage, excursie of zakenreis (OPL, WE); Van de voortgang in een project (OPL, WE); Uitgebreid reisverslag voor vrienden waarin meer dan alleen het feitelijke 'wie-wat-waar' wordt beschreven (DL); Observatieverslagen van patiënten in een ziekenhuis of van kinderen in een dagverblijf (OPL, WE); In het kader van een experiment ervaringen met een nieuw product of nieuwe procedure beschrijven (PU).</p>	<p>Kan uitvoerige verslagen maken.</p> <p>Van een congres over een thema waarmee men vertrouwd is (OPL, WE); Van een zakelijke bespreking over een complex onderwerp, zoals onderhandelingen, offertes of conflicten (WE).</p>
		<p>Kan de informatie die hij/zij belangrijk acht, duidelijk opschrijven.</p> <p>Tekst voor een partnerschool over je eigen woonplaats met de belangrijkste bezienswaardigheden (OPL); Hand-out met de belangrijkste punten voor referaat over een boek (OPL); In een werkverslag de belangrijkste stappen toelichten en duidelijk maken wat er nog moet gebeuren (WE).</p>	<p>Kan teksten schrijven waarin argumenten worden uitgewerkt en onderbouwd.</p> <p>Eenvoudig (technisch) rapport waarin voor- en nadelen van bepaalde producten, diensten of machines worden beschreven en afgewogen (WE); Discussiestuk over het recht op een rookvrije werkruimte, in het kader van een project op school of een beleidsvergadering op het werk (OPL, WE); Voorstel voor de aanpak van een project of opdracht (OPL, WE); Begeleidende tekst bij grafieken of tabellen (OPL, WE); Aangeven waarom je het niet eens bent met een idee voor een gezamenlijke activiteit van een partnerschool of -stad en een alternatief voorstellen (PU, OPL, WE).</p>	<p>Kan een uitgebreid en gedegen betoog tegen of vóór iets schrijven.</p> <p>Ingezonden brief aan een krant in de aangrenzende regio over grensoverschrijdende vraagstukken (PU); Argumentatie van het belang van een internationaal project voor een groep potentiële projectpartners (WE).</p>

3. Verslagen en rapporten (vervolg)

Niv. A1	Niv. A2	Niveau B1	Niveau B2	Niveau C1
				<p>Kan heldere, goed gestructureerde rapporten schrijven over complexe onderwerpen.</p> <p>Gedetailleerd technisch of wetenschappelijk artikel (OPL, WE); Scriptie of onderzoeksverslag (OPL, WE); Analyse van tegenvallende bedrijfsresultaten (WE).</p>
				<p>Kan complexe zakelijke teksten schrijven.</p> <p>Overeenkomst of contract (PU, WE); Communiqué (PU, OPL, WE) ; Uitgebreid cv (WE); Functieprofiel en advertentietekst voor een functie op niveau (WE); Projectvoorstel of subsidieaanvraag (OPL, WE); Tekst voor een folder waarin producten of diensten van een bedrijf of organisatie worden gepresenteerd (WE).</p>

3. Verslagen en rapporten (vervolg)

Niveau A1	Niveau A2	Niveau B1	Niveau B2	Niveau C1
<p>Kan een paar eenvoudige zinnen opschrijven over zichzelf of over andere mensen.</p> <p>Bij het maken van een klasportret iets opschrijven over jezelf, waar je woont, of je broers of zussen hebt (OPL); Een serie plaatjes beschrijven in een test of in de taalles (OPL).</p>	<p>Kan in korte, eenvoudige zinnen vertrouwde zaken beschrijven.</p> <p>Eigen dorp/stad/huis (DL, OPL); Eigen gezin of familie (DL, OPL); Hobby (DL, OPL); Eigen werkplek en dagelijkse werkzaamheden (OPL, WE); Welk werk of welke opleiding je hebt gedaan hebt (OPL, WE); Dagelijkse weg naar werkplek of school (OPL, WE).</p>	<p>Kan eenvoudige, gedetailleerde beschrijvingen geven van bekende onderwerpen binnen het eigen interessegebied.</p> <p>Voor het clubblad of schoolkrant van de partnerclub/-school voor- en nadelen van de eigen woonplaats beschrijven (DL, OPL); In een stageverslag beschrijven wat aan de werkplek niet zo goed is (OPL); In een persoonlijke brief aan vriend studiedoelen beschrijven (DL).</p>	<p>Kan duidelijke, gedetailleerde teksten schrijven over thema's gerelateerd aan het eigen interessegebied.</p> <p>Oorzaken en gevolgen van een actueel conflict beschrijven in een opstel (OPL); Ingezonden brief aan een lokale krant over het gebrek aan logies voor jeugdige toeristen (DL); Commentaar leveren op het bezoek aan het plaatselijke museum in de schoolkrant van de partnerschool (OPL); Stukje over de historie van de lokale vestiging voor de bedrijfsnieuwsbrief (WE); Recensie van een boek, film of toneelstuk (DL, OPL).</p>	
	<p>Kan in korte, eenvoudige zinnen een persoon beschrijven.</p> <p>Uiterlijk en biografische gegevens van een filmster, idool uit de popmuziek of sportheld (DL, OPL); Uiterlijk en biografische gegevens van een familielid of vriend of van een zelf verzonden persoon (DL).</p>			
	<p>Kan kort en eenvoudig een gebeurtenis of een ervaring beschrijven.</p> <p>Excursie of een vakantie (DL, OPL); Bijzondere gebeurtenis zoals een religieus feest (waar, wanneer, wie) (DL, OPL).</p>	<p>Kan verslag doen van ervaringen en daarbij gevoelens en reacties op gebeurtenissen beschrijven.</p> <p>Dagboek in de vreemde taal bijhouden tijdens een verblijf in het buitenland (DL); Persoonlijk reisverslag per e-mail rondsturen aan een internationale vriendengroep (DL); Uitstapje of excursie beschrijven voor de school- of bedrijfskrant, met commentaar op de kwaliteit van het gebodene (OPL, WE); Deelname aan een cursus of conferentie beschrijven en evalueren (OPL, WE); Voor het examendossier een stuk met persoonlijk commentaar schrijven over een film of een boek (OPL).</p>		

4. Vrij schrijven

Niveau A1	Niveau A2	Niveau B1	Niveau B2	Niveau C1
		<p>Kan een eenvoudig opstel schrijven over een onderwerp dat hem/haar interesseert.</p> <p>Wat voor vervolgopleiding je gaat kiezen en waarom (OPL); Hoe je ideale leefomgeving eruit ziet (OPL); Over de voor- en nadelen van vroeg kinderen krijgen (OPL).</p>	<p>Kan een samenhangend verhaal schrijven.</p> <p>Familiegeschiedenis (DL, OPL); Wat en hoe je iets hebt beleefd (DL, OPL); Verhaal over een vrij onderwerp (OPL); Grappig verhaal of anekdote voor een nieuwsbrief of tijdschrift (DL).</p>	<p>Kan een goed lopende, beeldende tekst schrijven.</p> <p>Column in een studentenblad (OPL); Humoristisch verslag van gebeurtenissen tijdens een bedrijfsuitje voor de personeelskrant (WE); Verhaal over jeugdervaringen voor een verhalenwedstrijd (PU); Grappige beschrijving van het dagelijks reilen en zeilen in de eigen stad of streek in het kader van een stedenproject (PU).</p>
		<p>Kan een verhaaltje schrijven.</p> <p>Stukje voor een schoolkrant (DL, OPL); Meeschrijven aan een doorlopend verhaal op een internetpagina (PU); Bijdragen leveren aan een blog op internet (DL, OPL).</p>		

Bijlagen

Bijlage 1: Voorbeeld Werkvoorbereider meubelindustrie (scheeps) interieurbouw (niveau 4)

Dit voorbeeld laat zien hoe je onderwijs en examinering voor deze kwalificatie kunt vormgeven.

Het kwalificatiedossier

Per uitstroom staat in het kwalificatiedossier informatie over de vereisten wat betreft de moderne vreemde talen.

Deel D beschrijft de kwalificaties. Op pagina 120 van het Kwalificatiedossier Werkvoorbereider meubelindustrie/ (scheeps)interieurbouw (niveau 4) staat de volgende informatie:

De Werkvoorbereider meubelindustrie/(scheeps)interieurbouw kan tijdens het Inmeten (kerntaak 2) de moderne vreemde taal gebruiken bij het voorbereiden van gegevens (hoofdzakelijk schriftelijk) en het controleren op locatie met de klant (hoofdzakelijk mondeling). Ook bij het samenstellen en afstemmen van productiegegevens en productieplanningen (kerntaak 3) zal hij zowel mondeling (luisteren en spreken) als schriftelijk (lezen en schrijven) gebruik kunnen maken van de moderne vreemde taal. Het calculeren en offreren (kerntaak 4) zal hoofdzakelijk een schriftelijke taalhandeling in de moderne vreemde taal vereisen. Het voorbereiden van inkooporders/bestelorders (kerntaak 5) zou zowel een mondelinge als schriftelijke taalhandeling in de moderne vreemde taal kunnen vragen.

Het taalniveau dat wordt voorgesteld in Deel D: luisteren lezen B1, spreken schrijven gesprekken voeren Az.

In schema

Wanneer de vereisten in een schema worden gezet, kan dat er zoals hieronder uitzien.

Kerntaak	Werkproces	Lezen	Luisteren	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
1. Inmeten	Vorbereiden gegevens	x				x
	Controleren op locatie met klant		x	x		
2. Samenstellen en afstemmen van productiegegevens en planningen		x	x	x	x	x
3. Calculeren en offreren		x				x
4. Vorbereiden van inkoop- of bestelorders		x	x	x	x	x

Het aanbod

Uit het schema kun je afleiden hoe het onderwijsaanbod eruit kan zien als deze zaken geoefend moeten worden. Je kunt daar bijvoorbeeld een leerboek voor gebruiken, aangevuld met beroepsspecifieke taken.

Aandachtspunten daarbij:

- Is de methode geschikt, oftewel aan ERK gerelateerd en op het juiste niveau (algemeen maatschappelijk of algemeen beroepsgericht)?
- Welke aanvullende taaltaken zouden zinvol kunnen zijn? Dit is na te gaan aan de hand van het *Referentiekader MVT in het mbo*.
- Wat zijn geschikte authentieke brancheteksten en -gegevens (van internet, bedrijven, bladen)? Per kerntaak kun je daar taaltaken aan verbinden.

Bij dit beroep kun je denken aan taken als: in de vreemde taal een ingemeten situatie kunnen bespreken en controleren met de klant (kerntaak 1), een offerte in de vreemde taal kunnen opstellen, (kerntaak 4), enzovoorts.

Beoordelen

Hoe kun je beoordelen of een student een en ander op het juiste niveau beheerst? Hiervoor kan een samenvattend overzicht per vaardigheid en niveau van wat een student moet beheersen de helpende hand bieden.

Een voorbeeld:

Onderdeel	Vaardigheid en niveau
Lezen van productgegevens, plannings, offertes, inkoop- en bestelorders en bijbehorende correspondentie en formulieren	Lezen B1
Luisteren naar productgegevens, plannings, offertes, inkoop- en bestelorders en bijbehorende instructies en gesprekken	Luisteren B1
Gesprekken voeren met klant, collega's, leidinggevenden, leveranciers	Gesprekken voeren A2
Spreeken over meetgegevens, productgegevens, plannings, offertes, inkoop- en bestelorders	Spreeken A2
Schrijven van correspondentie en formulieren met betrekking tot productgegevens, plannings, offertes, inkoop- en bestelorders.	Schrijven A2

Toetsvorm bepalen

Welke toetsvormen zijn geschikt? Er zijn diverse opties:

Optie 1:

Een taalassessment

Dit is een zo realistisch mogelijke situatie waarbij je taalgebruik uitlokt.

Voor voorbeelden hoe taalassessments voor de diverse vaardigheden eruit kunnen zien en hoe je ze kunt beoordelen, zie Stalenboek Assessment (<http://bit.ly/rU8i5N>).

Als toetsvorm hebben taalassessments een grote validiteit. Dit komt door de hoge levensduur die bereikt kan worden. Maar ze hebben relatief een iets lagere betrouwbaarheid, omdat het verloop minder goed vooraf vastgelegd kan worden. Daarom is het aan te bevelen om de betrouwbaarheid van de meting te vergroten door meer dan één, qua niveau vergelijkbaar, assessment uit te voeren.

Optie 2:

Een toets gebaseerd op een bestaand toetsformat

Het format van bestaande, aan ERK gerelateerde, toetsen die goed bekend staan, kun je gebruiken om zelf een toets te construeren. Hierdoor kun je in korte tijd een toets ontwerpen. Verder groeit de kans dat de toets kwalitatief goed in elkaar zit.

Toetsformat *The European Language Certificates*

Dit kan bijvoorbeeld met het toetsformat van The European Language Certificates.

Op www.telc.net kun je per taal en per niveau onder Practice Materials voorbeeldtoetsen inclusief format en beoordelingsvoorschriften downloaden: <http://bit.ly/rwuNsS>.

Deze toetsen omvatten lezen, luisteren, gesprekken voeren en schrijven. In het bijbehorend toetsformat bereken je per onderdeel apart een score. Voor het onderdeel gespreksvaardigheid afzonderlijk ligt de cesuur op 60 procent. Voor de overige onderdelen geldt een gezamenlijke cesuur van 60 procent. Echter, elk onderdeel kan ook afzonderlijk beoordeeld worden met een cesuur van 60 procent.

Voorbeeld van het TELC toetsonderdeel

gespreksvaardigheid A2

Deze toets voor gespreksvaardigheid bestaat uit drie onderdelen; in totaal duurt dit onderdeel 10 minuten. Twee kandidaten doen de toets met een examiner. Inhoud, verloop, beoordeling, score en cesuur van de toets staan precies omschreven.

Vooraf krijgen de kandidaten (onder toezicht, ze mogen niet overleggen) 15 minuten tijd om de informatie die ze tijdens de toets gebruiken per onderdeel te bekijken.

Onderdelen van de toets gespreksvaardigheid:

1. Kennismaken
2. Informatie uitwisselen
3. Consensus bereiken

Het onderdeel Consensus Finding ziet er bijvoorbeeld als volgt uit:

Consensus finding

You and your partner want to spend next Saturday together.

What would you like to do?

Suggest something!

Give reasons!

Agree on two activities. When do you want to do them?

De kandidaten krijgen een papier voor zich met daarop onderstaande zes activiteiten (de Engelse benaming plus foto), en de vraag:

what, why when:

Go to the country

Go to the zoo

Go to a concert

Go for a bike ride

Go shopping

Go running/walking/jogging.

Bron: TELC Language Tests, Mock Examination 1, English A2

Een beroepsspecifieke toets ontwerpen binnen dit format
De inhoud van deze gespreksvaardigheidstoets kan worden vervangen door beroepsspecifieke inhoud van de kwalificatie Werkvoorbereider meubelindustrie/scheeps)interieurbouw. Voor de beoordeling kun je het bestaande TELC beoordelingsformulier gebruiken. Voor de constructie van een dergelijke toets moet je de Checklist Toetskwaliteit hanteren.

Het onderdeel 'Consensus finding' zou er dan als volgt uit kunnen zien:

Consensus finding

You and your client want to discuss the building plan together.

You have to agree on two of these things:

- The total costs
- The materials used
- The time it takes to carry it out
- The dimensions

De informatie die de kandidaten erbij nodig hebben kun je halen uit authentiek branchedocumenten in de vreemde taal.

Bijlage 2: De informatie over vreemde talen in het kwalificatiedossier schematisch in beeld brengen

De informatie over taleneisen in deel C van het kwalificatiedossier (kerntaken en werkprocessen), de informatie over de taalniveaus in deel D en eventuele verdere toelichting die met betrekking tot de vreemde talen in deel D gegeven wordt, kan als basis voor een onderwijsprogramma in een schema worden gezet. In zo'n schema kun je verticaal de te behalen niveaus vermelden en horizontaal de betreffende

vaardigheden. Het Kenniscentrum Handel heeft de eisen aan vreemde talen die gelden voor hun kwalificatiedossiers op deze manier in beeld gebracht.

Dit levert bijvoorbeeld voor Commercieel medewerker binnendienst het volgende plaatje op:

Kwalificatiedossier Commercieel medewerker

Kwalificatie: Commercieel medewerker binnendienst, niveau 3, 1 mvt met keuze uit Engels of Duits

	Lezen	Luisteren	Gesprekken voeren	Spreeken	Schrijven
C1					
B2					
B1	feitelijke informatie over onderwerpen uit het vakgebied begrijpen (bijvoorbeeld tijdens bijeenkomsten en vergaderingen)	feitelijke teksten over onderwerpen uit het vakgebied grotendeels begrijpen (bijvoorbeeld correspondentie en rapporten)	zaken regelen en sociale contacten onderhouden met betrekking tot onderwerpen uit het vakgebied (tijdens werkcontacten, netwerken, (telefonische) verkoopgesprekken etc.)		
A2				een eenvoudige uiteenzetting geven over een bekend onderwerp van het vakgebied (bijvoorbeeld tijdens presentaties, het informeren/ adviseren van de klant)	met standaardformuleringen een (telefoon)notitie maken en formulieren invullen met betrekking tot het vakgebied
A1	Geen eisen				

Aan dit schema kun je de beschrijvingen uit de werkprocessen toevoegen om een goed beeld te krijgen van het beroepsgerichte karakter van de taaleisen.

In het volgende schema is dit gedaan voor Gesprekken voeren (B1).

Kerntaak	Werkproces	Gesprekken voeren
1 Onderzoekt de markt en maakt plannen	Verzamelt klant-, product- en/of marktinformatie	Hij signaleert in klantcontacten relevante klant-, product- en/of marktontwikkelingen, via klantgesprekken. Vraagt naar mogelijke ontwikkelingen bij klanten.
2 Voert het verkooptraject uit	2.2 Acquireert klanten en/of opdrachten	In het (kennismakings)gesprek presenteert hij de organisatie en (nieuwe) producten en verzamelt hij (aanvullende) informatie over de klant. Hij kwalificeert de klant en bepaalt of hij een vervolgesprek/-actie wil. Indien dit het geval is overtuigt hij de klant van het belang van een vervolgesprek/-actie.
	2.3 Verkoopt productgericht	De commercieel medewerker binnendienst voert een telefonisch verkoopgesprek met de klant. In het verkoopgesprek achterhaalt de commercieel medewerker de specifieke behoeften en wensen van de klant en koppelt deze aan de mogelijkheden van het product-/dienstenassortiment. Hij beantwoordt vragen van klanten over de toepassing, eigenschappen en verwerking van producten/diensten. De commercieel medewerker binnendienst adviseert de klant over producten/diensten, speelt in op koop- en weerstandsignalen van de klant, sluit de verkoop, neemt het offerte- of orderverzoek in ontvangst en past daar waar mogelijk bijverkoop toe.
	2.5 Stelt offertes op en brengt ze uit	De commercieel medewerker binnendienst benadert zelf de klant om de offerte toe te lichten en maakt, indien mogelijk, in het gesprek van de offerte een order.
	2.6 Onderhandelt met de klant/account	Hij onderhandelt met de klant (over de klantcondities binnen afgesproken richtlijnen) om een akkoord te krijgen op de offerte en de klant binnen te halen. Hij brengt de eisen van de klant in kaart, legt vervolgens zijn eigen eisen op tafel, onderzoekt en verzamelt compromismogelijkheden en doet voorstellen die recht doen aan het belang van de klant.
	2.7 Verzorgt het (interne) ordertraject	De commercieel medewerker binnendienst neemt zelf contact op met de klant over het moment en de wijze van aflevering van de producten of laat dit over aan de commerciële buitendienst/het accountmanagement.
3 Bouwt relaties op en onderhoudt ze	3.1 Signaleert en behandelt klachten	Hij ontvangt ook specifieke klachten van klanten. Hij neemt de klacht in behandeling, toont begrip voor de klant en stelt vragen aan de klant om de oorzaak en/of ontevredenheid te achterhalen. Hij registreert de klacht en bijbehorende informatie, informeert de klant over de verdere afhandeling en maakt met de klant afspraken over de wijze van afhandeling.
	3.2 Voert promotieactiviteiten uit	Hij informeert (interne) klanten over de organisatie en het assortiment en introduceert nieuwe producten en/of diensten door middel van presentaties, demonstraties en mailings.
	3.3 Onderhoudt actief contact met klanten	De commercieel medewerker binnendienst handelt klantvragen en -verzoeken af die niet direct gerelateerd zijn aan de verkoop, maar gericht zijn op klantenbinding en serviceverlening. Op basis van product-, diensten- en organisatiekennis informeert en adviseert hij de klant.

Hoewel studenten deze werkprocessen in het Nederlands op een hoger niveau zullen uitvoeren, wordt voor de moderne vreemde taal B1 voldoende geacht. De focus binnen deze werkprocessen ligt bij het Gesprekken voeren in de moderne vreemde taal op het regelen van zaken, het onderhouden van sociale (klant)contacten met betrekking tot onderwerpen uit het vakgebied (tijdens werkcontacten, netwerken, (telefonische) verkoopgesprekken etc. Het B1-niveau betekent dat de taalgebruiker onafhankelijk de taal kan gebruiken in redelijk bekende (werk)contexten, maar zeker nog niet foutloos.

Hoe goed de student het Gesprekken voeren moet beheersen (wat B1 eigenlijk betekent) is te vinden in de beschrijvingen van de taakuitvoering in het *Referentiekader MVT in het mbo*:

	Niveau B1
Algemene omschrijving beheersingsniveau	Kan de meeste situaties aan die zich kunnen voordoen tijdens een reis in het gebied waar de betreffende taal wordt gesproken. Kan onvoorbereid deelnemen aan een gesprek over onderwerpen die vertrouwd zijn, of zijn persoonlijke belangstelling hebben of die betrekking hebben op het dagelijks leven (bijvoorbeeld familie, hobby's, werk, reizen en actuele gebeurtenissen).
1 Informele gesprekken	Kan gevoelens uitdrukken en erop reageren. Kan persoonlijke standpunten en meningen geven en ernaar vragen in gesprekken over onderwerpen die binnen het eigen interessegebied liggen en commentaar geven op standpunten van anderen.
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.
3 Zaken regelen	Kan overweg met de meeste transacties die zich waarschijnlijk voor zullen doen bij het reizen, bij het regelen van vervoer of onderdak en bij contacten met autoriteiten tijdens een bezoek aan het buitenland. Kan bij het bespreken van hoe verder te gaan met een klus of mogelijke oplossingen voor iets, zeggen wat hij ervan vindt en daarbij kort een reden of 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.
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.
Onderwerp	Het onderwerp is vertrouwd, valt binnen de persoonlijke belangstelling of heeft betrekking op het dagelijks leven, eigen werk of opleiding.
Woordgebruik en zinsbouw (receptief)	Het woordgebruik is gericht op alledaagse zaken en vakgebonden onderwerpen. Zinsbouw is over het algemeen weinig complex.
Tempo en articulatie (receptief)	Woorden worden duidelijk uitgesproken in een vertrouwd accent.
Hulp (receptief)	De taalgebruiker wordt direct aangesproken. Soms moeten bepaalde woorden en uitdrukkingen herhaald worden. Ongebruikelijke idiomatische uitdrukkingen worden vermeden en er wordt duidelijk gearticuleerd.
Woordenschat en woordgebruik (productief)	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 (productief)	Redelijk accuraat gebruik van frequente routines en patronen die horen bij voorspelbare situaties.
Interactie (productief)	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 (productief)	Is goed te volgen, hoewel pauzes voor grammaticale en lexicale planning en herstel van fouten, vooral in langere stukken vrij geproduceerde tekst, veel voorkomen.
Coherentie (productief)	Series van kortere, eenvoudige afzonderlijke elementen zijn verbonden tot een samenhangende lineaire reeks van punten.
Uitspraak (productief)	De uitspraak is duidelijk verstaanbaar, hoewel gekleurd door een accent en af en toe een verkeerd uitgesproken woord.

Raamwerk MVT beoordelingsprotocol

GESPREKKEN
VOEREN
B1

Vaardigheid

- Kan met redelijk gemak deelnemen aan gesprekken over onderwerpen uit het dagelijks leven, gericht op het onderhouden van sociaal contact en het regelen van zaken.

Subvaardigheden

- 1. Werkcontacten in face to face situaties**
 - Kan vertrouwde en routinematige taken in het werk zelfstandig uitvoeren.
- 2. Omgaan met getallen**
 - Kan de meest voorkomende informatie over cijfers, data en prijzen uitwisselen.
- 3. Onderhouden van sociaal contact**
 - Kan sociaal contact leggen en onderhouden met collega's, klanten en bezoekers door middel van 'small talk'.
- 4. Telefoneren**
 - Kan routinematige telefoongesprekken voeren.
- 5. Zaken regelen op reis**
 - Kan zaken regelen in voorspelbare situaties tijdens een buitenlandse reis.
- 6. Deelnemen aan bijeenkomsten en vergaderingen**
 - Kan in beperkte mate deelnemen aan informele bijeenkomsten over praktische problemen in het dagelijks werk.

Naam kandidaat: taal:
 datum: opleiding:

Opdrachtspecifieke kenmerken

Uitvoering van de opdracht in overeenstemming met:

- Instructie
- Condities (tijd, plaats, omstandigheden)
- Toegestane hulpmiddelen
- Beschikbare materialen/gereedschappen

Prestatie-indicatoren

Algemene kenmerken

- Kan een standpunt of mening verwoorden, een voorbeeld geven, een verklaring geven voor zijn handelen, klachten of kritiek uiten of daarop reageren.
- Het spreekt tempo kenmerkt zich door aarzelingen, het zoeken naar woorden en grammaticale constructies om de gedachten vorm te geven.
- Heeft nog weinig controle over stijl en register.

Woordgebruik en woordenschat

- Het woordgebruik is eenvoudig maar toereikend om onderwerpen uit de eigen interessesfeer te bespreken.
- Woordenschat: toereikend om zich adequaat uit te drukken op dit niveau.

Grammatica

- Een voldoende korte zinnen en standaarduitdrukkingen zijn over het algemeen grammaticaal correct.
- Bij langere uitingen en spontaan taalgebruik worden veel fouten gemaakt.

Verstaanbaarheid en uitspraak

- Het spreken begint op dit niveau wat vloeiender te worden.
- Een (Nederlands) accent, af en toe worden woorden verkeerd uitgesproken.
- Over het geheel goed te verstaan.

Kandidaat scoort onvoldoende omdat:

.....

.....

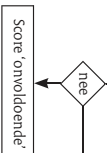
.....

.....

.....

.....

Score 'voldoende'



Bijlage 4: Checklist taalexamen volgens het ERK/CERF- Referentiekader taal

A. Om welk taalexamen gaat het?

Kwalificatie(s)	
Vaardigheid	
Titel	
Crebocode (s)	
Naam opsteller feedback	

B. Algemeen

Aanwezigheid onderdelen	Ja	Nee	Toelichting (invullen indien nodig)	Verbetersuggestie (invullen indien 'nee' aangekruist)
Algemene informatie deelnemer				
Algemene informatie examiner(s)/ beoordelaar(s)				
Tentamenopgaven				
Antwoordmodel/beoordelingssystematiek				
Eventueel: hulpdocumenten voor de kandidaat (antwoordbladen, invuldocumenten, hulpmiddelen, geluidsbestanden et cetera)				
Toetsmatrijs				
Overige algemene checkpunten	Ja	Nee	Toelichting (invullen indien nodig)	Verbetersuggestie (invullen indien 'nee' aangekruist)
Het is duidelijk bij welk KD (kwalificatiedossier) het tentamen hoort.				
Het taalexamen staat in het afgesproken format.				
Indien meerdere taalexamens voor één vaardigheid, is de onderlinge relatie aangegeven.				

C. Toetsmatrijs

De toetsmatrijs	Ja	Nee	Toelichting (invullen indien nodig)	Verbetersuggestie (invullen indien 'nee' aangekruist)
In de toetsmatrijs is aangegeven welke taalvaardigheid/ subvaardigheden worden getoetst.				
In de toetsmatrijs is aangegeven van welke beoordelingsvormen gebruik wordt gemaakt.				
In de toetsmatrijs is de relatie duidelijk tussen (onderdelen van) het taalexamen en het ERK/Referentiekader taal.				
Antwoordmodel / beoordelingssystematiek				
In de toetsmatrijs is duidelijk welke cesuur wordt gehanteerd bij (de verschillende onderdelen van) het taalexamen.				
In de toetsmatrijs is duidelijk hoe de weging is tussen de verschillende onderdelen van het taalexamen (indien van toepassing).				

D. Tentamenopgaven

Gebruik deze lijst als het gaat om een tentamen met open vragen/opgaven!

Instructie deelnemer	Ja	Nee	Toelichting (invullen indien nodig)	Verbetersuggestie (invullen indien 'nee' aangekruist)
Het voorblad is volledig ingevuld.				
De gegevens op het voorblad komen overeen met de inhoud van het tentamen.				
De inleiding verschaft de kandidaat voldoende informatie om te starten met het taalexamen.				
De instructie bevat een beschrijving van de situatie die het vereiste taalgedrag/taalproduct uitlokt.				
De instructie bevat een heldere en volledige beschrijving van de condities waaronder de deelnemer het taalexamen moet uitvoeren.				
De randvoorwaarden zijn duidelijk omschreven (planning, plaats van afname, toegestane hulpmiddelen, duur afname).				
De instructie bevat volledige beoordelingslijsten: proces en/of product.				

De opdrachten (per afzonderlijke vraag/opdracht in het tentamen)	Ja	Nee	Toelichting (invullen indien nodig)	Verbetersuggestie (invullen indien 'nee' aangekruist)
De tekst van de opdrachten is geschreven in correct Nederlands.				
De tekst van de opdrachten past bij het vereiste beheersingsniveau voor Nederlands.				
De opdrachten zijn concreet: na het lezen weet de kandidaat wat hij moet doen, hoe hij dit moet doen, wanneer hij dit moet doen en welke hulpmiddelen hij mag gebruiken.				
De vraag bevat geen onnodige informatie.				
Per opdracht is duidelijk hoeveel punten er behaald kunnen worden.				
De puntenverdeling is 'logisch' (verschillen in aantal te behalen punten tussen de opdrachten is verklaarbaar uit de moeilijkheidsgraad, de inhoud of de lengte van de opdrachten).				
De taaltaken in de opdracht zijn in overeenstemming met het niveau van het vereiste taalgedrag en/of taalproduct volgens het ERK of referentiekader taal.				
De opdracht in het taalexamen lokt het vereiste taalgedrag en taalproduct uit in een realistische situatie in beroep en/of maatschappij.				

Dekking	Ja	Nee	Toelichting (invullen indien nodig)	Verbetersuggestie (invullen indien 'nee' aangekruist)
De opdrachten dekken de inhoud van de betreffende vaardigheid en subvaardigheden (zie toetsmatrijs).				
De wijze waarop getoetst wordt met de opdracht past bij de betreffende vaardigheid en subvaardigheden.				

Cesuur	Ja	Nee	Toelichting (invullen indien nodig)	Verbetersuggestie (invullen indien 'nee' aangekruist)
Er is sprake van een evenwichtige, niet oneigenlijke puntentoekenning.				
De cesuur en waardering zijn duidelijk en rechtvaardig. Bij meerdere dealexamen is de procesvorming van de totale beoordeling duidelijk beschreven.				

Gebruik deze lijst als het gaat om een tentamen met MC-vragen!

Voorblad	Ja	Nee	Toelichting (invullen indien nodig)	Verbetersuggestie (invullen indien 'nee' aangekruist)
Het voorblad is volledig ingevuld.				
De gegevens op het voorblad komen overeen met de inhoud van het tentamen.				
De inleiding verschaft de kandidaat/beoordelaar voldoende informatie om te starten met het taalexamen.				
De instructie bevat een beschrijving van de situatie die het vereiste taalgedrag/taalproduct uitlokt.				
De instructie bevat een heldere en volledige beschrijving van de condities waaronder de deelnemer het taalexamen moet uitvoeren.				
De randvoorwaarden zijn duidelijk omschreven (planning, plaats van afname, toegestane hulpmiddelen, duur afname).				
De instructie bevat een concrete beschrijving van wat de kandidaat moet opleveren en aan welke eisen dit moet voldoen.				
De instructie bevat volledige beoordelingslijsten: proces en/of product.				

De vragen (per afzonderlijke vraag in het tentamen)	Ja	Nee	Toelichting (invullen indien nodig)	Verbetersuggestie (invullen indien 'nee' aangekruist)
De tekst van de vragen is geschreven in correct Nederlands.				
De tekst van de vragen past bij het vereiste beheersingsniveau voor Nederlands.				
Per vraag is duidelijk hoeveel punten er behaald kunnen worden.				
De puntenverdeling is 'logisch' (verschillen in aantal te behalen punten tussen de vragen is verklaarbaar uit de moeilijkheidsgraad, de inhoud of de lengte van de opdrachten).				
De vraag bevat geen onnodige informatie.				
Eén antwoord is het juiste antwoord.				
De antwoordalternatieven zijn ongeveer even lang.				

De vragen (vervolg) (per afzonderlijke vraag in het tentamen)	Ja	Nee	Toelichting (invullen indien nodig)	Verbetersuggestie (invullen indien 'nee' aangekruist)
De antwoordalternatieven zijn in een logische volgorde gerangschikt, bij maten en getallen van klein naar groot.				
De antwoordalternatieven zijn helder geformuleerd, zodat de verschillen duidelijk naar voren komen.				
De antwoordalternatieven zijn onafhankelijk van elkaar te begrijpen.				
De afleiders (de 'foute' antwoorden) zijn geloofwaardig.				
De taaltaken in de opdracht zijn in overeenstemming met het niveau van het vereiste taalgedrag en/of taalproduct volgens het ERK of referentiekader taal.				
De opdracht in het taalexamen lokt het vereiste taalgedrag en taalproduct uit in een realistische situatie in beroep en/of maatschappij.				

Dekking	Ja	Nee	Toelichting (invullen indien nodig)	Verbetersuggestie (invullen indien 'nee' aangekruist)
De opdrachten dekken de inhoud van de betreffende vaardigheid en subvaardigheden (zie toetsmatrix).				
De wijze waarop getoetst wordt met de opdracht past bij de betreffende vaardigheid en subvaardigheden.				

Cesuur	Ja	Nee	Toelichting (invullen indien nodig)	Verbetersuggestie (invullen indien 'nee' aangekruist)
Er is sprake van een evenwichtige, niet oneigenlijke puntentoekenning.				
Toelichting (invullen indien nodig)				

E. Beoordelaar, antwoordmodel, beoordelingscriteria

Voorblad beoordelingsmodel	Ja	Nee	Toelichting (invullen indien nodig)	Verbetersuggestie (invullen indien 'nee' aangekruist)
Het voorblad is volledig ingevuld.				
De gegevens op het voorblad komen overeen met de informatie die op het voorblad van de tentamenopgaven staan.				
Na het lezen van de instructie in het antwoordmodel, aangevuld met de 'algemene instructie voor de docent' is het voor de beoordelaar duidelijk onder welke omstandigheden het tentamen moet worden afgenomen. De te treffen voorbereidingen, de toegestane hulpmiddelen, de omschrijving van de context/setting van het tentamen en de inrichting van de examenlocatie zijn bekend.				

Instructie beoordelaar	Ja	Nee	Toelichting (invullen indien nodig)	Verbetersuggestie (invullen indien 'nee' aangekruist)
De vereiste deskundigheid van de beoordelaar is duidelijk omschreven.				
De rol en taken van de beoordelaar zijn duidelijk omschreven.				
De rollen/afspraken tussen meerdere beoordelaars zijn helder vastgelegd.				
Uit de instructie blijkt duidelijk wie het eindoordeel over het taalexamen geeft.				

De antwoorden	Ja	Nee	Toelichting (invullen indien nodig)	Verbetersuggestie (invullen indien 'nee' aangekruist)
Het document bevat antwoorden op alle vragen/opdrachten in het tentamen.				
Het antwoord per vraag/opdracht bevat alleen zaken waarnaar in de vraag/opdracht gevraagd wordt.				
Het antwoord is inhoudelijk correct.				
Per antwoord is er een duidelijke opsomming van goede (soms ook van minder goede en foute) antwoorden. Indien een eenduidig antwoord niet gegeven kan worden door de aard van de vraag/opdracht: In het antwoordmodel worden criteria vermeld aan de hand waarvan het product van de kandidaat beoordeeld moet worden.				

Beoordelingscriteria	Ja	Nee	Toelichting (invullen indien nodig)	Verbetersuggestie (invullen indien 'nee' aangekruist)
Van elk resultaat dat meetelt voor het taal-examen is een beoordelingslijst.				
De beoordelingscriteria zijn opgesteld volgens het logische verloop van het examen.				
Beoordelingscriteria zijn gebaseerd op en gerelateerd aan de te examineren taalvaardigheden op het vereiste niveau.				
De beoordelingscriteria zijn gerelateerd aan het vereiste taalniveau volgens ERK of Referentiekader taal van het te beoordelen taalgedrag en taalproduct.				

F. Conclusie

Conclusie van tentamen (code/naam van tentamen)	
In welke mate voldoet dit tentamen aan de gestelde eisen en welke verbetervoorstellen zijn er?	

Bron: CINOP, in opdracht van de Stichting Praktijkleren

Europees Referentiekader (ERK)

Een belangrijke bron met informatie over het ERK is de website www.erk.nl

Hieronder vind je een greep uit de belangrijkste informatie en waar je deze op de site kunt vinden:

Beschrijvingen van de ERK-niveaus en criteria voor beoordeling

<http://www.erk.nl/docent/niveaubeschrijvingen/>

ERK en het mbo

<http://www.erk.nl/docent/eindniveausMBO>

Training om ERK-niveaus te leren inschatten

<http://www.erk.nl/docent/training/>

ERK in de praktijk: checklists, instrumenten voor beoordeling, voorbeeldlessen op video en nog veel meer

http://www.erk.nl/docent/erk_in_de_praktijk/

Externe toetsen gerelateerd aan het ERK

<http://www.erk.nl/docent/toetsing/>

Meer achtergrondinformatie, de integrale tekst van het ERK, uitwerkingen ERK per taal

<http://www.erk.nl/docent/Achtergrondinformatie/>

Informatie over het Europees Taalportfolio

<http://www.erk.nl/docent/europeestaalportfolio/>

Engelse versie

Council of Europe (2001). *Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment*. Cambridge: Cambridge University Press.

http://www.coe.int/t/dg4/linguistic/cadre_en.asp

Nederlandse versie

Nederlandse Taalunie (2007). *Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Moderne Vreemde Talen: Leren, Onderwijzen, Beoordelen*. Den Haag: Nederlandse Taalunie.

<http://bit.ly/v8L66J>

Uitwerkingen van het ERK voor het Nederlandse onderwijs

Liemberg, E. en Meijer, D. (2004). *Taalprofielen*. Enschede: NaB-MVT.

www.nabmvt.nl/publicaties/00012/

Steunpunt Taal en Rekenen mbo (2010). *Referentiekader Moderne Vreemde Talen in het mbo*. Ede: Steunpunt Taal en Rekenen mbo.

www.steunpunttaalenrekenenmbo.nl

en dan: > servicedocumenten

Uitwerkingen van ERK per taal

Duits

Glabionat, M., Mueller, M., Wertenschlag, L. e.a. (2005). *Profile Deutsch. Lernzielbestimmungen, Kannbeschreibungen, Kommunikative Mittel*. Berlin: Langenscheidt.

Engels

Cambridge English Profile Corpus. Te raadplegen via: <http://www.englishprofile.org/>

Frans

Beácco, J. e a. (2004-2007). *Niveaux pour le français - A1, A2, B1, B2. Référentiels par niveaux pour l'enseignement/apprentissage du français comme langue étrangère*. Paris: Didier.

Spaans

Instituto Cervantes (2006). *Plan Curricular del Instituto Cervantes. Niveles de Referencia para el Español*. Madrid: Editorial Biblioteca Nueva.

Materialen voor de onderwijspraktijk

Beckers, C., Pennewaard, L. en Perry, G. (2008). *Handreiking TalenQuest in het vmbo. Taakgericht werken op A1 en A2-niveau*. Enschede: SLO.

Beeker, A., Canton, J. en Trimbos, B. (2008). *Scaffolding. Technieken om mvt-leerlingen hoger te laten reiken*. Enschede: SLO.

Boer, R. de, van der Burg, C. e.a. (2008). *Speakerbox*. Amersfoort: CPS Talencentrum.

Boer, R. de, Haaksma, T. e.a. (2004). *Net echt: competentiegericht taalonderwijs*. Amersfoort: CPS Talencentrum.

Burg, C. van der, e.a. (2010) *wERKwijzer, ERK-gericht werken met behoud van de leergang*. Amersfoort: CPS onderwijsontwikkeling en advies.

Canton, J. en Heebing, S. (2007). *Le français en salle de classe. Een repertorium van 'classroom language' bij de meeste gebruikssituaties in de onderbouwklassen*. Enschede: SLO.

Canton, J. & Klein, D. (2009). *Vakdossier Frans/Duits*. Enschede: SLO.

Fasoglio, D. e.a. (2010). *wERK in het veld. Ervaringen met ERK-implementatie gebundeld*. Enschede: SLO.

Jansma, N. en Pennewaard, L. (2008). *Samen werken aan taaltaken. Handreiking voor het werken met taaltaken bij de moderne vreemde talen in het kader van de aansluiting vmbo-mbo*. Enschede: SLO.

Kleef, A. van en Driessen, M. (2007). *Da's andere taal! Competentiegericht moderne vreemde talen leren in het mbo*. Den Bosch: CINOP.

Kleunen, E. van, Leenders, E. en Noijons, J. (2004). *Wat kan ik lezen? Teksten met taken bij de descriptor van het Europees Taalportfolio voor gebruik in de volwasseneneducatie*. Enschede/Arnhem: SLO-CITO.

Kleunen, E. van en Noijons, J. (2005). *Wat kan ik zeggen? Gespreksvaardigheid in beeld gebracht*. Enschede/Arnhem: SLO/CITO

Richters, J. en Visser, M. (2008). *Echt wel: Talen BBL!* Amersfoort: CPS Talencentrum.

TELC (2009). *Learning Objectives and Test Format English Business B1*. Frankfurt am Main: TELC gmbh. www.telc.net

Trimbos, B. (2010). *Criteria bij ERK methodes; checklist voor methodes*. Enschede: SLO

Publicaties over MVT onderwijs en didactiek

Coole, D., Valk, A. (2011). *Actief met taal*. Bussum: Coutinho

Graaff, R.de, en Tuin, D. (red) (2009). *De toekomst van het talenonderwijs: nodig? anders? beter?* Utrecht/ Enschede:IVLOS, NaB-MVT.

Kwakernaak, E., de Vries, E. e.a. (2006). *Advies-grammatica-leerlijnen Duits en Frans*. Enschede: SLO.

Kwakernaak, E. (2009). *Didactiek van het vreemdetalenonderwijs*. Bussum: Coutinho.

Nationaal Bureau Moderne Vreemde Talen (2008). *Samen aan het wERK. Plan voor een geïntegreerde aanpak van het ERK voor MVT*. Enschede: NaB-MVT.

SLO (2007). *Het ERK-spel. Een bordspel om vertrouwd te raken met de descriptor van de ERK-niveaus*. Enschede: SLO.

Staatsen, F. (2009). *Moderne vreemde talen in de onderbouw*. Bussum: Coutinho

Westhoff, G. (2008). *Een 'schijf van vijf' voor het vreemdetalenonderwijs (revisited)*. Deventer.
Te downloaden op <http://www.nabmvt.nl/publicaties/>

Europees Taalportfolio

Taalportfolio BVE. Zie www.europeestaalportfolio.nl voor informatie en een online versie en www.steunpunttaalenrekenen.nl voor de documenten en een digitale versie om te downloaden.

Beeker, A., Corda, A., Fasoglio, D. en v. Nieuwenhoven, E. (2008). *Vroege Vogels. Europees Taalportfolio en ERK: praktijkervaringen van pioniers*. Leiden/Enschede: Expertisecentrum MVT.

Little, D., Hodel, H. e.a. (2008). *Preparing teachers to use the European Language Portfolio*. Graz: ECML.

Newby, D., Allan, R. (2008). *European Portfolio for Student Teachers of Languages*. Graz: ECML.

Kleunen, E. van (red.) (2005). *Europees Taalportfolio BVE. Werk in uitvoering. Instrumenten, werkdocumenten en hulpmiddelen van de CINOP/SLO Reflectiegroep Europees Taalportfolio BVE*. Enschede: SLO.

Toetsen en beoordelen

Inspectie van het Onderwijs (2010). *Normenbundel examen-instrumentarium 2010*, tweede herziene publicatie. Inspectie van het Onderwijs: Den Haag.

Dalderop, K. en Teunisse, F. (2002). *Stalenboek Assessment*. De Bilt: BVE Raad.

Driessen, M., van Kleef, A. en Fitzpatrick, A. (2007). *Talen toetsen - Van taalcompetentieprofielen naar bewijzen van bekwaamheid*. Den Bosch: CINOP.

Meestringa, T. en van Kleunen, E. (2008). *Hoe beoordeel je taalprestaties van leerlingen en hoe formuleer je opdrachten in relatie tot het ERK?* Enschede: SLO.

Websites

www.ceftrain.net

Online training in het schalen van videoprestaties volgens de niveaus van het ERK.

www.coe.int

Officiële website van de Raad van Europa over het *Europees Referentiekader*.

www.cps.nl/talencentrum

CPS: Algemeen MVT.

www.dialang.org

Testprogramma om een ERK indicatie van eigen taalniveau te kunnen vaststellen. De software kan gratis worden gedownload.

www.europass.cedefop.europa.eu

Een initiatief van de Europese Commissie om de eigen competenties en kwalificaties in een digitaal instrument vast te kunnen leggen.

www.europeestaalportfolio.nl

Nederlandse site van het we gebaseerde Europees Taalportfolio.

www.fillingthegap.slo.nl

Vorbereidend wetenschappelijk Engels: lesideeën om de kloof tussen vo- en wo-Engels te dichten.

www.starterskitspaans.slo.nl

Spaans elementair in havo/vwo: informatie en praktische suggesties om efficiënt met het ERK te kunnen werken.

www.talennetwerken.slo.nl

Website van de SLO netwerken van talendocenten in het mbo. Met informatie over talen in het mbo.

www.webcef.eu

Interactief assessmenttool voor het schalen van videoprestaties volgens de niveaus van het ERK.

www.hum.leidenuniv.nl/expertisecentrum-mvt/online-documentatiecentrum.jsp

Database met links naar relevante informatie (good practices, handreikingen, resultaten van onderzoeken en rapporten) en een overzicht van relevante literatuur op het gebied van tweede-taalverwerving en vakdidactiek.

MBO

<http://kwalificatiesmbo.nl>

Kwalificatiedossiers

<http://www.kwalificatiesmbo.nl/taal-en-rekenen.html>

Eisen aan moderne vreemde talen in de kwalificatiedossiers

<http://www.steunpunttaalenrekenenmbo.nl/>

Informatie over moderne vreemde talen in het mbo

<http://www.onderwijsinspectie.nl/onderwerpen/Toetsen+en+examens/Beroepsonderwijs+en+volwasseneneducatie>

Inspectie van het Onderwijs, informatie over toetsen en examens in het mbo

Colofon

Handreiking Referentiekader MVT in het mbo

Auteurs: Marianne Driessen, Anja van Kleef, Ella van Kleunen

Datum: 20 januari 2012

Eindredactie: Ravestein & Zwart

Vormgeving: Lauwers-C

Oplage: 1.500



Steunpunt Taal en Rekenen mbo

Postbus 7001

6710 CB Ede

Tel: (0318) 64 85 59

www.steunpuntaalenrekenenmbo.nl



CINOP

Postbus 1585

5200 BP 's-Hertogenbosch

Tel: (073) 680 08 00

www.cinop.nl

