

Besluit van
tot wijziging van onder meer
het Examenbesluit
beroepsopleidingen WEB
inzake de invoering van een
competentiegerichte
kwalificatiestructuur voor het
beroepsonderwijs (Examen- en
kwalificatiebesluit
beroepsopleidingen WEB)

Op de voordracht van Onze Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap van xxx, nr. xxx, directie Wetgeving en Juridische Zaken, gedaan mede namens Onze Minister van Economische zaken, Landbouw en Innovatie;

Gelet op de artikelen 2.2.1, eerste en vijfde lid, 2.2.4, tweede lid, 2.4.1, eerste en derde lid, 2.5.5, derde lid, 2.5.5c, vijfde lid, 4.1.2, vierde lid, 7.2.4, vijfde lid, en 7.4.3a, eerste lid, van de Wet educatie en beroepsonderwijs;

De Afdeling advisering van de Raad van State gehoord (advies van xxx, nr. xxx);

Gezien het nader rapport van Onze Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap, van xxx, nr. xxx, directie Wetgeving en Juridische Zaken, uitgebracht mede namens Onze Minister van Economische zaken, Landbouw en Innovatie;

Hebben goedgevonden en verstaan:

ARTIKEL I

Het Examenbesluit beroepsopleidingen WEB wordt gewijzigd als volgt:

A

Artikel 1 wordt gewijzigd als volgt:

1. Na de begripsbepaling van examenonderdeel wordt ingevoegd:
generieke kwalificatie-eisen: eisen die deel uitmaken van alle kwalificaties op eenzelfde niveau, bedoeld in artikel 7.2.2, derde lid, van de wet, of van alle kwalificaties;
2. Na de begripsbepaling van pilotexamen wordt ingevoegd:

Specifieke kwalificatie-eisen: eisen die deel uitmaken van een bepaalde kwalificatie;

B

Na artikel 1 wordt ingevoegd:

Hoofdstuk II. Examens

Paragraaf 1. Algemeen

C

In artikel 2 wordt de zinsnede "Dit besluit is van toepassing" vervangen door: Deze paragraaf is van toepassing.

D

Het opschrift "**Hoofdstuk II. Centraal examen**" wordt vervangen door: *Paragraaf 2. Centraal examen.*

E

Het opschrift "**Hoofdstuk III. Instellingsexamen**" wordt vervangen door: *Paragraaf 3. Instellingsexamen.*

F

Het opschrift "**Hoofdstuk IV. Uitslag van het examen**" wordt vervangen door: *Paragraaf 4. Uitslag van het examen.*

G

Na artikel 17 wordt ingevoegd:

Hoofdstuk III. Inhoud kwalificatiedossiers

Artikel 17a. Generieke kwalificatie-eisen

1. Voor elke kwalificatie worden in het kwalificatiedossier generieke kwalificatie-eisen voor Nederlandse taal opgenomen overeenkomstig het desbetreffende referentieniveau, bedoeld in artikel 2, onderdelen h tot en met l, van het Besluit referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen.

2. Voor elke kwalificatie worden in het kwalificatiedossier generieke kwalificatie-eisen voor rekenen opgenomen overeenkomstig het desbetreffende referentieniveau, bedoeld in artikel 3, onderdelen h tot en met l, van het Besluit referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen.

3. Voor elke kwalificatie worden in het kwalificatiedossier generieke kwalificatie-eisen voor loopbaan en burgerschap opgenomen overeenkomstig bijlage 1 bij dit besluit.

4. Voor elke kwalificatie voor het vierde niveau bedoeld in artikel 7.2.2, derde lid, van de wet worden in het kwalificatiedossier generieke kwalificatie-eisen voor Engels opgenomen overeenkomstig de volgende referentieniveaus zoals opgenomen in bijlage 2 bij dit besluit:

a. lezen en luisteren: B1,

b. schrijven, spreken en gesprekken voeren: A2.

Artikel 17b. Specifieke kwalificatie-eisen moderne vreemde talen

In het toelichtende deel van het kwalificatiedossier wordt aangegeven hoe de specifieke kwalificatie-eisen voor moderne vreemde talen zich verhouden tot de referentieniveaus zoals opgenomen in bijlage 2 bij dit besluit.

H

Het opschrift "**Hoofdstuk V. Overgangs-, invoerings- en slotbepalingen**" wordt vervangen door: **Hoofdstuk IV. Overgangs-, invoerings- en slotbepalingen**.

I

Artikel 20 wordt vervangen door:

Artikel 20. Citeertitel

Dit besluit wordt aangehaald als Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB.

J

Na artikel 20 worden de bijlagen 1 en 2 bij dit besluit opgenomen.

ARTIKEL II

Het Uitvoeringsbesluit WEB wordt gewijzigd als volgt:

A

In artikel 2.1.1, tweede lid, wordt "Onze Minister van Landbouw, Natuurbeheer en Visserij" vervangen door: Onze Minister van Economische Zaken, Landbouw en Innovatie.

B

Artikel 2.1.2 wordt gewijzigd als volgt:

1. Onderdeel a komt te luiden:

a. opleiding: een beroepsopleiding die op grond van artikel 2.1.1 van de wet voor bekostiging in aanmerking komt;.

2. Onderdeel d komt te luiden:

d. diploma beroepsopleiding: een door een examencommissie uitgereikt bewijsstuk dat met goed gevolg is afgelegd het examen van een onder a bedoelde opleiding, alsmede van een opleiding die niet langer wordt bekostigd op grond van artikel 2.1.1 van de wet;.

3. In onderdeel e wordt "artikel 1.1.1, onderdeel b, onder 4°" vervangen door: artikel 1.1.1, onderdeel b, onder 3°.

C

Artikel 2.2.3 wordt gewijzigd als volgt:

1. Het tweede lid komt te luiden:

2. De deeltijdfactor, bedoeld in het eerste lid, onder DF1, bedraagt:

a. voor opleidingen die worden bekostigd door Onze minister van Economische Zaken, Landbouw en Innovatie: 0,5;

- b. voor opleidingen die worden bekostigd door Onze Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap, voor zover voor die opleidingen kwalificaties als bedoeld in artikel 7.2.4, eerste lid, van de wet zijn vastgesteld in overeenstemming met Onze Minister van Volksgezondheid, Welzijn en Sport: 0,8 en
 - c. voor de overige opleidingen: 0,4.
2. Het derde lid komt te luiden:
3. De deeltijdfactor, bedoeld in het eerste lid onder DFi2, bedraagt:
- a. voor de opleidingen die worden bekostigd door Onze Minister van Economische Zaken, Landbouw en Innovatie: 0,4,
 - b. voor de opleidingen die worden bekostigd door Onze Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap: 0,3.
3. Het vierde lid komt te luiden:
4. Bij ministeriële regeling worden de prijsfactoren vastgesteld voor opleidingen waarvoor kwalificaties als bedoeld in artikel 7.2.4, eerste lid, van de wet zijn vastgesteld.
4. Het zevende lid komt te luiden:
7. De deeltijdfactor, bedoeld in het zesde lid, onder DFi1.2, bedraagt voor:
- a. een instelling die opleidingen verzorgt die worden bekostigd door Onze minister van Economische Zaken, Landbouw en Innovatie: 0,5;
 - b. een instelling die opleidingen verzorgt die worden bekostigd door Onze Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap: 0,35.

D

In artikel 2.2.4, eerste lid, onderdelen DI.3 en LD.3, wordt "artikel 7.2.2, eerste lid, onder c tot en met f, van de wet" telkens vervangen door: artikel 7.2.2, eerste lid, onder c tot en met e, van de wet.

E

In artikel 2.2.5, onder b4°, wordt "artikel 7.2.2, eerste lid, onder b tot en met f, van de wet" vervangen door: artikel 7.2.2, eerste lid, onder b tot en met e, van de wet.

F

In artikel 2.2.7, eerste en vierde lid, wordt "artikel 2.5.5a, tweede lid, onderdelen a, b, c, d, h, i, k, l, m en n, van de wet" telkens vervangen door: artikel 2.5.5a, tweede lid, onderdelen a, b, c, d, h, i, l, m en n, van de wet.

G

In artikel 4.1.2, onderdelen f en h, wordt "artikelen 1.1.1, onderdeel b, onder 1°, 2° en 3°, 12.3.8 en 12.3.9 van de wet" telkens vervangen door: artikelen 1.1.1, onderdeel b, onder 1° en 2°, 12.3.8 en 12.3.9 van de wet.

H

In artikel 4.2.6, tweede lid, wordt "artikel 2.5.10, eerste lid, van de wet" vervangen door: artikel 2.5.10 van de wet.

I

Artikel 4b.3.1, eerste lid, wordt gewijzigd als volgt:

1. Onderdeel c komt te luiden:

c. de datum van inschrijving of van de wijziging of beëindiging daarvan;

2. Onderdeel d komt te luiden:

d. de leerweg, alsmede de code, bedoeld in artikel 6.4.1, tweede lid, onder a, van de wet van het opleidingsdomein, het kwalificatiedossier of de kwalificatie waarvoor de deelnemer is ingeschreven en bij inschrijving voor een opleidingsdomein het niveau, bedoeld in artikel 7.2.2, derde lid, van de wet van de beroepsopleiding;

3. Onderdeel f komt te luiden:

f. het behaalde diploma;

J

In artikel 4b.3.3, eerste lid, wordt "onderwijs op het gebied van landbouw en natuurlijke omgeving" vervangen door "onderwijs op het gebied van landbouw, natuurlijke omgeving en voedsel" en wordt "het Ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit" vervangen door: het Ministerie van Economische Zaken, Landbouw en Innovatie.

K

In artikel 5.1.1, onder a, wordt "artikel 1.1.1, onderdeel b, onder 1^o tot en met 4^o, van de wet" vervangen door "artikel 1.1.1, onderdeel b, onder 1^o tot en met 3^o, van de wet" en wordt "kenniscentrum beroepsonderwijs bedrijfsleven op het gebied van de landbouw en de natuurlijke omgeving" vervangen door: kenniscentrum beroepsonderwijs bedrijfsleven op het gebied van landbouw, natuurlijke omgeving en voedsel.

L

In artikel 5.1.2, onderdeel a, wordt "artikel 1.1.1, onderdeel b2, van de wet" vervangen door: artikel 1.1.1, onderdeel b1, van de wet.

M

Artikel 5a.1 wordt gewijzigd als volgt:

1. In punt 1 wordt "de artikelen 1.1.1, onderdelen b en b1, 12.3.8 en 12.3.9 van de wet" vervangen door: de artikelen 1.1.1, onderdeel b, 12.3.8 en 12.3.9 van de wet.

2. In punt 2 wordt "artikel 1.1.1, onderdeel b2, van de wet" vervangen door: artikel 1.1.1, onderdeel b1, van de wet.

N

In artikel 5a.1a wordt "artikel 1.1.1, onderdeel b2, van de wet" vervangen door: artikel 1.1.1, onderdeel b1, van de wet.

O

In artikel 5a.4, eerste lid, wordt "de artikelen 1.1.1, onderdelen b en b1, en 12.3.8 van de Wet educatie en beroepsonderwijs" vervangen door: de artikelen 1.1.1, onderdeel b, en 12.3.8 van de wet.

P

In bijlage 6 wordt "kenniscentra beroepsonderwijs bedrijfsleven als bedoeld in artikel 1.1.1, onderdeel b2, van de wet" vervangen door: kenniscentra beroepsonderwijs bedrijfsleven als bedoeld in artikel 1.1.1, onderdeel b1, van de wet.

ARTIKEL III

1. Dit besluit treedt met uitzondering van artikel II, onderdelen A tot en met E, G en H, in werking met ingang van 1 januari 2012 en is voor het eerst van toepassing op beroepsopleidingen in het studiejaar 2012-2013.
2. Artikel II, onderdelen A tot en met E, G en H, treedt in werking met ingang van een bij koninklijk besluit te bepalen tijdstip en is voor het eerst van toepassing op een bij koninklijk te bepalen studiejaar.

Lasten en bevelen dat dit besluit met de daarbij behorende nota van toelichting in het Staatsblad zal worden geplaatst.

De Minister van Onderwijs,
Cultuur en Wetenschap,

De Minister van Economische zaken,
Landbouw en Innovatie,

Bijlage 1 Kwalificatie-eisen loopbaan en burgerschap

1 Loopbaan

Loopbaanoriëntatie en -ontwikkeling draagt maatschappelijk gezien bij aan employability en ondernemerschap. Daarnaast draagt de loopbaanoriëntatie en -ontwikkeling bij aan de persoonlijke ontplooiing.

Het gaat hierbij om het sturing geven aan het vinden van betekenisvol werk of vervolgonderwijs dat aansluit op de eigen kwaliteiten, mogelijkheden, waarden en motieven.

Daarvoor is nodig dat een deelnemer inzicht heeft in de eigen kwaliteiten, mogelijkheden, waarden en motieven. Maar het vereist ook oriëntatie op en inzicht in de mogelijkheden die de arbeidsmarkt biedt. De deelnemer is in staat de eigen kwaliteiten, mogelijkheden, waarden en motieven te vergelijken met gevraagde waarden en kwaliteiten van verschillende soorten werk. Ook oriëntatie op mogelijke doorstroomtrajecten in het vervolgonderwijs (hbo, een volgend niveau in het mbo of andere scholingsmogelijkheden) en op ondersteuningsmogelijkheden ten behoeve van de loopbaanontwikkeling zijn hierbij van belang. Op basis van de vergelijking komt de deelnemer tot weloverwogen keuzes en vervolgstappen om gemaakte keuzes te realiseren.

De elementen die bij loopbaanoriëntatie en -begeleiding aan bod komen zijn

- capaciteitenreflectie: beschouwing van de capaciteiten die van belang zijn voor de loopbaan,
- motievenreflectie: beschouwing van de wensen en waarden van belang voor de loopbaan,
- werkexploratie: onderzoek naar werk en mobiliteit in de loopbaan,
- loopbaansturing: loopbaangerichte planning en beïnvloeding van het leer- en werkproces,
- netwerken: contacten opbouwen en onderhouden op de arbeidsmarkt, gericht op loopbaanontwikkeling.

2 Burgerschap

2.1 De politiek-juridische dimensie

De politiek-juridische dimensie betreft de bereidheid en het vermogen om deel te nemen aan politieke besluitvorming. Hierbij gaat het om de participatie in formele zin (stemmen bij officiële verkiezingen) en meer (inter)actieve vormen van betrokkenheid bij besluitvorming op verschillende politieke niveaus (Europees, landelijk, regionaal, gemeentelijk, buurt). Maar ook om actuele, meer op issues gerichte vormen van politieke participatie, zoals duurzaamheid, veiligheid, internationalisering, ondernemerschap, interculturaliteit en levensbeschouwing.

Hiervoor is nodig dat een deelnemer inzicht heeft in de onderwerpen die voor hem van belang zijn en waarover politieke besluiten worden genomen, in de verschillende meningen en opvattingen die erover bestaan en in de verschillende belangen die daarbij een rol spelen. De deelnemer (h)erkent de basiswaarden van onze samenleving, leert omgaan met waardendilemma's en hanteert de basiswaarden als richtlijn en uitgangspunt in zijn meningsvorming en bij zijn handelen.

De deelnemer heeft kennis over en inzicht in de volgende onderwerpen die bij de politiek-juridische dimensie aan bod komen: de kenmerken en het functioneren van een parlementaire democratie, de rechtsstaat en het rechtssysteem, de rol van de overheid, de belangrijkste politieke stromingen en hun maatschappelijke agenda's, de rol en de invloed op de politieke besluitvorming van belangengroeperingen en maatschappelijke organisaties, de invloed van de Europese Unie op het Nederlandse overheidsbeleid en daarmee op de Nederlandse samenleving, en de rol en de invloed van de (massa)media.

2.2 De economische dimensie

De economische dimensie is in twee deelgebieden uitgesplitst en heeft betrekking op

- de bereidheid en het vermogen om een bijdrage te leveren aan het arbeidsproces en aan de arbeidsgemeenschap waar men deel van uitmaakt;
- de bereidheid en het vermogen om op adequate en verantwoorde wijze als consument deel te nemen aan de maatschappij.

Hierbij gaat het om het adequaat functioneren op de arbeidsmarkt en binnen een bedrijf en om het verantwoord handelen op de consumptiemarkt. Voor het adequaat functioneren op de arbeidsmarkt en binnen een bedrijf is nodig dat een deelnemer zich algemeen aanvaarde regels en standaard (bedrijfs)procedures eigen maakt en zich daaraan houdt. De deelnemer kent de rechten en plichten van de beroepsbeoefenaar en stelt zich collegiaal op. Voor het functioneren als kritisch consument is nodig dat een deelnemer weet hoe hij informatie over producten en diensten kan verzamelen om een weloverwogen keuze te kunnen maken. Hij heeft inzicht in zijn eigen wensen in relatie met zijn financiële speelruimte. En het is nodig dat hij bij de aanschaf van producten en diensten afwegingen kan maken met betrekking tot maatschappelijke belangen zoals duurzaamheid en gezondheidsaspecten.

De deelnemer heeft kennis over en inzicht in de volgende onderwerpen die bij de economische dimensie aan bod komen: de maatschappelijke functies en waardering van arbeid, de factoren die van invloed zijn op de bedrijfscultuur, de arbeidsverhoudingen in Nederland, de rol en de invloed van branche- of vakorganisaties, de rol van de overheid op het gebied van arbeid, de verzorgingsstaat en de consumentenmarkt, de belangrijkste principes van budgettering, kenmerken van duurzame consumptie en productie, de rol en de

invloed van consumentenorganisaties, de invloed van de media op het bestedingspatroon van consumenten.

2.3 De sociaal-maatschappelijke dimensie

De sociaal-maatschappelijke dimensie heeft betrekking op de bereidheid en het vermogen om deel uit te maken van de gemeenschap en daar een actieve bijdrage aan te leveren.

Het gaat hier om het adequaat functioneren in de eigen woon- en leefomgeving, in zorgsituaties en in de school; om de acceptatie van verschillen en culturele verscheidenheid.

Om adequaat te kunnen functioneren in de sociale omgeving is het nodig dat de deelnemer de aspecten van breed geaccepteerde sociale omgangsvormen kent en deze kan toepassen in verschillende situaties. De deelnemer heeft inzicht in de kenmerken van verschillende culturen. In zijn opvattingen en gedrag toont hij respect voor culturele verscheidenheid.

De deelnemer heeft kennis over en inzicht in de volgende onderwerpen die bij de sociaal-maatschappelijke dimensie aan bod komen: de grondrechten en plichten in Nederland, kenmerken van de verschillende (sub)culturen in Nederland, kenmerken van – en oorzaken van spanningen tussen – verschillende (sub)culturen en bevolkingsgroepen in Nederland, kenmerken van ethisch en integer handelen, en het doel en de invloed van sociale en professionele netwerken.

2.4 De dimensie vitaal burgerschap

De dimensie vitaal burgerschap heeft betrekking op de bereidheid en het vermogen om te reflecteren op de eigen leefstijl en zorg te dragen voor de eigen vitaliteit als burger en werknemer.

Hierbij gaat het om de zorg voor de eigen vitaliteit en fitheid. Daarbij is een belangrijke taak om de juiste afstemming te vinden tussen werken, zorgen (voor jezelf en voor anderen), leren en ontspannen.

De deelnemer heeft kennis over en inzicht in de volgende onderwerpen die bij de dimensie vitaal burgerschap aan bod komen: de kenmerken van een gezonde leefwijze waaronder de nationale norm gezond bewegen en de aard, plaats en organisatie van gezondheidsbevorderende activiteiten in de samenleving en het arbeidsproces.

Om zorg te kunnen dragen voor de eigen gezondheid is het nodig dat de deelnemer zich bewust is van zijn eigen leefstijl, gezondheidsrisico's van leefstijl en werk in kan schatten, op basis daarvan verantwoorde keuzes kan maken en activiteiten onderneemt die bijdragen aan een gezonde leefstijl. Het gaat naast bewegen en sport ook om aspecten als voeding, roken, alcohol, drugs en seksualiteit.

Bijlage 2. Referentieniveaus moderne vreemde talen

1. Beschrijving referentieniveaus moderne vreemde talen A1, A2, B1 en B2

1.1 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	Teksten hebben betrekking op eenvoudige en vertrouwde onderwerpen	Teksten hebben betrekking op vertrouwde onderwerpen uit zijn eigen vakgebied of interessegebied.	Teksten hebben betrekking op concrete en abstracte onderwerpen die men

	uit het dagelijks leven.	en van direct belang voor hem.		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.

1.2 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 standaardzinnnetjes 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	Kan specifieke informatie vinden in eenvoudiger schriftelijk materiaal dat hij tegenkomt zoals brieven, brochures of korte krantenartikelen	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.

	er visuele ondersteuning bij is.	die gebeurtenissen beschrijven.		
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, ondubbelzinnige 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.

1.3 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,	Kan gevoelens uitdrukken en erop reageren. Kan persoonlijke standpunten en meningen geven en ernaar vragen in	Kan deelnemen aan uitvoerige gesprekken over de meeste algemene onderwerpen op een

		<p>reageren op uitnodigingen, suggesties en verontschuldigheden indien direct tot hem gericht en langzaam en duidelijk gesproken, en ze zelf doen.</p> <p>Is echter niet in staat zonder medewerking van de gesprekspartner het gesprek op gang te houden.</p> <p>Kan op eenvoudige wijze voorkeur en mening uitdrukken over vertrouwde alledaagse onderwerpen.</p>	<p>gesprekken over onderwerpen die binnen het eigen interessegebied liggen, en commentaar geven op standpunten van anderen.</p>	<p>duidelijk actieve manier, zelf in een rumoerige omgeving.</p> <p>Kan mate van emotie uitdrukken en de persoonlijke betekenis van gebeurtenissen en ervaringen naar voren brengen.</p>
2. Bijeenkomsten en vergaderingen	(Geen descriptor op dit niveau)	<p>Kan zeggen wat hij denkt in een formele vergadering als hij rechtstreeks wordt aangesproken, op voorwaarde dat hij, indien nodig, om herhaling kan vragen.</p>	<p>Kan een standpunt duidelijk overbrengen, maar heeft moeite mee te doen in een debat.</p> <p>Kan deelnemen aan routinematige formele discussies over vertrouwde onderwerpen, waarbij duidelijk gesproken wordt in de standaardtaal en waarbij sprake is van uitwisseling van feitelijke informatie, het geven van instructies of het bespreken van praktische problemen.</p>	<p>Kan actief participeren in routinematige en niet-routinematige formele discussies.</p> <p>Kan zijn mening naar voren brengen, verantwoord en handhaven, alternatieve voorstellen op waarde toetsen en hypothesen opstellen en erop reageren.</p>
3. Zaken regelen	<p>Kan mensen om dingen vragen en mensen dingen geven.</p> <p>Kan omgaan met cijfers, hoeveelheden, kosten en tijd.</p>	<p>Kan aangeven dat hij de gesprekspartner volgt en kan, als de gesprekspartner zich daarvoor inspant, begrijpen wat er gedaan moet worden.</p> <p>Kan informatie vragen over reizen en kan gebruik maken van het openbaar vervoer.</p> <p>Kan informatie vragen over zaken en kan eenvoudige transacties doen in winkels, postkantoren en banken.</p> <p>Kan informatie geven en ontvangen over hoeveelheden, nummers, prijzen, etc.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Kan een probleem uitleggen en met de desbetreffende instantie of personen onderhandelen over een oplossing voor een onenigheid.</p>
4. Informatie uitwisselen	<p>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.</p> <p>Kan vragen stellen en beantwoorden over zichzelf en andere mensen.</p>	<p>Kan eenvoudige aanwijzingen en instructies geven en opvolgen.</p> <p>Kan communiceren binnen eenvoudige en dagelijkse taken waarin gevraagd wordt om een eenvoudige en directe uitwisseling van informatie.</p>	<p>Kan eenvoudige feitelijke informatie achterhalen en doorgeven.</p> <p>Kan om gedetailleerde aanwijzingen vragen en ze opvolgen.</p> <p>Kan meer gedetailleerde informatie verkrijgen.</p> <p>Kan in beperkte mate initiatieven nemen in een vraaggesprek, bijvoorbeeld over een nieuw onderwerp beginnen.</p>	<p>Kan betrouwbaar gedetailleerde informatie doorgeven.</p> <p>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.</p> <p>Kan initiatief nemen in een vraaggesprek, kan ideeën ontwikkelen en ze uitbreiden met een beetje hulp of stimulans van de gesprekspartner.</p>

Tekstkenmerken en kenmerken taakuitvoering				
Onderwerp	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 speltempo 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.
[de categorie onderwerp is voor receptief en productief hetzelfde. Onderscheid is dus niet zinvol. Een keer vermelden is voldoende.				
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 begripelijkheid 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	De aanvang van een gesprek, het beëindigen van een gesprek gebeurt over het algemeen op gepaste wijze, soms op een minder elegante manier. Het taalgebruik bevat aanmoedigen en

			bevestigen dat men elkaar begrepen heeft.	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.

1.4 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,	Kan een eenvoudig, kort, vooraf inge oefend praatje houden over een bekend	Kan een eenvoudige, voorbereide presentatie geven over een	Kan een duidelijke, voorbereide presentatie geven waarbij hij

	bijvoorbeeld een toost uitbrengen, een spreker introduceren.	onderwerp. Kan op eenvoudige vragen reageren als hij om herhaling kan vragen en enige hulp geboden wordt bij het formuleren van het antwoord.	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.	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.
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 stroringen 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 en 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	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.

	taalachtergrond.			
--	------------------	--	--	--

1.5 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 commentariëren. 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 denkbeeldige 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	Kan heldere, gedetailleerde beschrijvingen geven over een scala aan onderwerpen gerelateerd aan zijn interessegebied.

			verzonnen – beschrijven.	
--	--	--	--------------------------	--

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 interessesfeer 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.

2. Toelichting referentieniveaus moderne vreemde talen

Bij de formulering van de eisen aan de beheersing van moderne vreemde talen wordt gebruik gemaakt van het Europees Referentiekader (ERK). Bij de omschrijving van ERK-niveaus zijn de beschrijvingen gehanteerd zoals gebruikt in de publicatie "Taalprofielen, leerlijnen voor competentiegericht vreemde talenonderwijs", een uitgave van het Nationaal Bureau Moderne Vreemde Talen. 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.

Het ERK onderscheidt 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

moelijkheidsgraad aan. Per vaardigheid zijn de algemene omschrijvingen van de beheersingsniveaus uit het Europees Referentiekader opgenomen, in de vorm van descriptor of 'can do-statements': korte, kernachtige omschrijvingen van wat iemand kan doen in een vreemde taal.

Onder iedere vaardigheid zijn toelichtende schalen opgenomen. Deze omvatten een samenhangend cluster van taaltaken, ook wel globale descriptor genoemd.

Per vaardigheid en per niveau wordt een verdere specificatie gegeven in de vorm van tekstkenmerken en kenmerken van de taakuitvoering.

Per vaardigheid zijn de niveaus naast elkaar gezet in een tabel. Hierbij zijn de niveaus C1 en C2 weg gelaten omdat die niveaus in het mbo niet geëist worden. De in de ERK 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. Bijvoorbeeld: Onder de 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 voor een bepaald beroep het met name van belang is om gesprekken tussen moedertaalsprekers te kunnen verstaan en te kunnen luisteren naar aankondigingen en instructies.

NOTA VAN TOELICHTING

Algemeen

1. Inleiding

Dit besluit bevat voorschriften voor de inhoud van kwalificatiedossiers en technische aanpassingen van het Uitvoeringsbesluit WEB. Een en ander vloeit voort uit het wetsvoorstel tot wijziging van onder meer de Wet educatie en beroepsonderwijs inzake de invoering van een competentiegerichte kwalificatiestructuur voor het beroepsonderwijs (wet CKS; Kamerstukken II 2009/10, 32 316). Daarin is onder meer het begrip "eindtermen" vervangen door "kwalificatiedossier" en bepaald dat bij algemene maatregel van bestuur nadere voorschriften kunnen worden gegeven voor de inhoud van een kwalificatiedossier.

De nadere voorschriften worden in artikel I van het onderhavige besluit toegevoegd aan het Examenbesluit beroepsopleidingen WEB, waarvan de citeertitel wordt gewijzigd in: Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB (EKB WEB). Artikel II bevat de technische wijzigingen van het Uitvoeringsbesluit WEB (aanpassing aan de nieuwe terminologie en aanpassing van verwijzingen).

De nadere voorschriften voor de inhoud van een kwalificatiedossiers hebben betrekking op generieke kwalificatie-eisen voor Nederlandse taal, rekenen, loopbaan en burgerschap en Engels (alleen niveau 4 opleidingen) en op specifieke kwalificatie-eisen voor alle moderne vreemde talen.

De generieke kwalificatie-eisen voor Nederlandse taal en rekenen zijn al vastgesteld in het Besluit referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen. Het voorliggende besluit regelt alleen dat deze eisen in alle kwalificatiedossiers moeten worden opgenomen. Voor de generieke kwalificatie-eisen voor loopbaan en burgerschap en Engels (niveau 4 opleidingen) regelt dit besluit zowel de inhoud (bijlagen 1 en 2 bij EKB WEB) als de verplichting tot opneming in de kwalificatiedossiers (artikel 17a EKB WEB).

Voor opleidingen op niveau 4 worden generieke eisen aan het Engels vastgesteld, ongeacht of dit gevraagd wordt voor het beroep. Steeds meer studenten van niveau 4 kiezen namelijk ervoor om (direct aansluitend dan wel na enige tijd) door te stromen naar een vervolgopleiding in het hoger beroepsonderwijs. In 2009 stroomde 50% van de studenten op niveau 4 direct door en 15% indirect (dat wil zeggen na enkele jaren). Een goede beheersing van de basisvaardigheden Nederlands, rekenen en Engels is van groot belang voor een succesvolle doostroom naar het hbo. De Onderwijsraad heeft daar in zijn rapport *De weg naar de hogeschool* (november 2009) op gewezen.

Voor Engels op niveau 4 is bepaald dat lezen en luisteren plaatsvinden op Europees Referentiekader (ERK)-niveau B1 en schrijven, spreken en gesprekken voeren op ERK-niveau A2. Hiervoor zijn twee redenen:

- Beheersing van het lezen en luisteren op ERK-niveau B1 is belangrijk, omdat deze vaardigheden voor een vervolgstudie in het HBO het meest relevant zijn.
- Bij de keuze voor de ERK-niveaus is tevens rekening gehouden met de praktijk bij mbo 4-opleidingen. Uit een analyse van de kwalificaties op niveau 4 van 2009/2010 blijkt namelijk dat bij 88% van alle opleidingen al eisen aan het Engels worden gesteld. Het niveau van lezen en luisteren bij deze kwalificaties is in 85% van de gevallen gelijk aan ERK-niveau B1 of hoger. Voor schrijven, spreken en gesprekken voeren zijn vaak lagere eisen opgenomen in de dossiers. Daarom is daar gekozen voor niveau A2 als minimum, zodat het niveau haalbaar is voor alle mbo 4-opleidingen in zowel de bol- als de bbl-leerweg.

Voor de specifieke kwalificatie-eisen voor een moderne vreemde taal regelt dit besluit, dat in het toelichtende deel van de kwalificatiedossiers moet worden aangegeven hoe deze eisen zich verhouden tot de referentieniveaus in bijlage 2 bij het EKB WEB (artikel 17b EKB WEB). Specifieke kwalificatie-eisen voor een moderne vreemde taal kunnen deel uitmaken van de kwalificatie-eisen voor een beroepsgerichte kerntaak.

De gevolgen van de kwalificatie-eisen voor de examinering (beoordeling en slaag-/zakregeling) worden geregeld in een ander wijzigingsbesluit (Besluit wijziging van het Eindexamenbesluit VO, het Staatsexamenbesluit VO en het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB (invoering referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen voor VO en mbo 2 en 3 en aanpassing uitslagregeling in verband met invoering competentiegerichte kwalificatiestructuur). Dat wijzigingsbesluit kan later dan het onderhavige besluit in werking treden. Het onderhavige besluit bevat namelijk voorschriften voor kwalificatiedossiers die enige maanden vóór het studiejaar waarop ze betrekking hebben, worden vastgesteld. De examenvoorschriften zijn pas later aan de orde.

Het Uitvoeringsbesluit WEB BES (het enige besluit dat is gebaseerd op de Wet educatie en beroepsonderwijs BES) wordt niet gewijzigd. Het begrip "eindtermen" komt daarin niet voor en er behoeven ook geen verwijzingen naar artikelen van de Wet educatie en beroepsonderwijs BES te worden aangepast.

2. Uitvoeringsgevolgen

Invullen na uitvoeringstoets.

3. Financiële gevolgen voor de Rijksbegroting

Er zijn geen financiële gevolgen voor de Rijksbegroting. De kosten voor de invoering van de competentiegerichte kwalificatiestructuur zijn al meegenomen bij de behandeling van het wetsvoorstel competentiegerichte kwalificatiestructuur (Kamerstukken II 2009/10, 32 316, nr. 3, paragraaf 10).

4. Administratieve lasten

Bij de voorbereiding van dit besluit is nagegaan of sprake is van administratieve lasten voor instellingen, bedrijfsleven of burgers. Daarbij is dit besluit binnen het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (OCW) beoordeeld op administratieve lasten. OCW voorziet dat aan dit voorstel geen structurele of eenmalige administratieve lasten zijn verbonden, omdat er geen informatieverplichtingen mee gemoeid zijn.

5. Draagvlak en gevoerd overleg met de MBO-sector

Voor de generieke kwalificatie-eisen loopbaan en burgerschap en Engels is er draagvlak in het onderwijsveld en bij het Colo en de kenniscentra beroepsonderwijs bedrijfsleven. De MBO Raad heeft een advies uitgebracht over de inhoud van de kwalificatie-eisen loopbaan en burgerschap. Bij dat advies zijn verbijzonderingen voorgesteld door de Nederlandse Vereniging van Leraren en Maatschappijleer (NVLM) en de Koninklijke Vereniging van Leraren Lichamelijke Opvoeding (KVLO). Over de generieke kwalificatie-eisen Engels voor mbo 4 heeft overleg plaatsgevonden met de MBO Raad, Colo, AOC Raad, Paepon en het Coördinatiepunt.

In deze nota van toelichting, die mede namens de minister van Economische Zaken, Landbouw en Innovatie wordt ondertekend, worden deelnemers aan een beroepsopleiding overeenkomstig het spraakgebruik aangeduid als studenten.

Artikelsgewijs

Artikel I, onderdeel A

Aan artikel 1 van het Examenbesluit beroepsopleidingen WEB (nieuw: Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB) zijn begripsbepalingen toegevoegd voor generieke en specifieke kwalificatie-eisen. Kwalificatie-eisen zijn alle eisen die deel uitmaken van een kwalificatie in een kwalificatiedossier.

De generieke kwalificatie-eisen maken deel uit van alle kwalificaties op een bepaald niveau of van alle kwalificaties. De inhoud van deze eisen wordt vastgesteld bij algemene maatregel van bestuur. Het voorliggende besluit bevat generieke kwalificatie-eisen voor loopbaan en burgerschap en voor Engels. De inhoud van de kwalificatie-eisen voor Nederlandse taal en rekenen is al vastgesteld in het Besluit referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen.

De specifieke kwalificatie-eisen maken deel uit van een bepaalde kwalificatie en zijn gericht op de uitoefening van een bepaald beroep of een bepaalde groep van samenhangende beroepen. De inhoud van deze eisen wordt bepaald door het kenniscentrum beroepsonderwijs bedrijfsleven op wiens voorstel de minister het kwalificatiedossier vaststelt. Specifieke kwalificatie-eisen kunnen mede betrekking hebben op een moderne vreemde taal. In dat geval geeft het kenniscentrum in het toelichtende deel van het kwalificatiedossier (deel D) aan hoe deze eisen zich verhouden tot de referentieniveaus in bijlage 2 bij het EKB WEB.

Artikel I, onderdelen B, C, D, E, F, H en I

Deze onderdelen voegen de naam van een hoofdstuk of een paragraaf in of wijzigen een hoofdstuk in een paragraaf. Een en ander houdt verband met het invoegen van een nieuw hoofdstuk "Inhoud kwalificatiedossiers". Het nieuwe Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB is als volgt opgebouwd:

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Hoofdstuk II. Examens

Paragraaf 1. Algemeen

Paragraaf 2. Centraal examen

Paragraaf 3. Instellingsexamen

Paragraaf 4. Uitslag van het examen

Hoofdstuk III. Inhoud kwalificatiedossiers

Hoofdstuk IV. Overgangs-, invoerings- en slotbepalingen

Bijlage 1

Bijlage 2.

ARTIKEL I, onderdeel G

Artikel 17a EKB WEB

In het eerste en tweede lid is geregeld dat in het kwalificatiedossier voor alle kwalificaties generieke kwalificatie-eisen voor Nederlandse taal en rekenen worden opgenomen. Deze eisen komen overeen met de desbetreffende referentieniveaus in het Besluit referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen. Het is voldoende om in het kwalificatiedossier per kwalificatie aan te geven welke referentieniveaus voor de verschillende onderdelen van Nederlandse taal of rekenen van toepassing zijn en voor de inhoud te verwijzen naar het Besluit referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen. Elektronisch kan aan zo'n verwijzing bijvoorbeeld vorm worden gegeven door een hyperlink naar het Besluit referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen.

Op grond van het derde lid worden in het kwalificatiedossier voor alle kwalificaties generieke kwalificatie-eisen voor loopbaan en burgerschap opgenomen overeenkomstig bijlage 1 bij het EKB WEB. Er kan worden volstaan met de mededeling dat de kwalificatie-eisen van bijlage 1 EKB WEB van toepassing zijn en een verwijzing naar die bijlage (bijvoorbeeld in de vorm van een hyperlink).

In het vierde lid is bepaald dat in het kwalificatiedossier voor alle kwalificaties op het vierde niveau van de beroepsuitoefening generieke kwalificatie-eisen voor Engels worden opgenomen overeenkomstig bepaalde referentieniveaus in bijlage 2 bij het EKB WEB. Het is voldoende om in het kwalificatiedossier aan te geven welke referentieniveaus voor de verschillende onderdelen van toepassing zijn en voor de inhoud te verwijzen naar bijlage 2 bij het EKB WEB (bijvoorbeeld in de vorm van een hyperlink).

Artikel 17b EKB WEB

Dit artikel bevat een voorschrift voor het geval dat de specifieke kwalificatie-eisen mede betrekking hebben op de beheersing van een moderne vreemde taal. Zo zou bijvoorbeeld de vaardigheid gesprekken voeren in het Duits onderdeel kunnen zijn van een van de beroepsgerichte kerntaken van een kwalificatie. In dat geval moet in het toelichtende deel van het kwalificatiedossier (deel D) worden aangegeven, hoe het niveau van dit onderdeel zich verhoudt tot de niveaus die in bijlage 2 zijn opgenomen voor het onderdeel gesprekken voeren.

Op grond van artikel 7.2.4, zesde lid, van de WEB worden bij ministeriële regeling een model en een toetsingskader voor kwalificatiedossiers vastgesteld. Daarin wordt aangegeven hoe de beroepsgerichte kerntaken in het kwalificatiedossier moeten worden opgenomen.

ARTIKEL I, ONDERDEEL J

Bijlage 1. Kwalificatie-eisen loopbaan en burgerschap

Deze bijlage bevat de kwalificatie-eisen voor loopbaan en burgerschap voor alle kwalificaties. Zoals reeds eerder opgemerkt, kunnen de kenniscentra beroepsonderwijs bedrijfsleven in het kwalificatiedossier volstaan met de mededeling dat de kwalificatie-eisen van toepassing zijn en een verwijzing naar deze bijlage.

Bijlage 2. Referentieniveaus moderne vreemde talen

De tabellen met de referentieniveaus zijn letterlijk overgenomen uit het Referentiekader Moderne Vreemde Talen in het mbo. De toelichting op de tabellen is voor het grootste deel ontleend aan dit referentiekader. De kenniscentra beroepsonderwijs bedrijfsleven hebben reeds gebruik gemaakt van dit referentiekader in de kwalificatiedossiers voor beroepsopleidingen die starten in het studiejaar 2011-2012. Vanaf het studiejaar 2012-2013 dienen zij voor Engels de referentieniveaus B1 (lezen en luisteren) en A2 (schrijven, spreken en gesprekken voeren) op te nemen in de kwalificatie-eisen voor opleidingen op niveau 4. Bij de specifieke kwalificatie-eisen die betrekking hebben op een moderne vreemde taal dienen zij aan te geven hoe deze eisen zich verhouden tot de in deze bijlage genoemde niveaus.

Artikel II

Dit artikel wijzigt het Uitvoeringsbesluit WEB (UWEB). Het gaat uitsluitend om technische aanpassingen. Deze hangen in de meeste gevallen samen met de wet CKS. De artikelen 4.2.4 en 4.2.5 van het UWEB zijn niet aangepast aan de wet CKS, omdat zij tot een bij een bij koninklijk besluit te bepalen datum niet van toepassing zijn (artikel 6.3.2, eerste lid, UWEB) en in een ander besluit zullen worden gewijzigd.

In artikel 2.1.1 van het Uitvoeringsbesluit WEB wordt "Onze Minister van Landbouw, Natuurbeheer en Visserij" vervangen door "Onze Minister van

Economische Zaken, Landbouw en Innovatie". Deze wijziging hangt samen met de naamswijziging van het desbetreffende ministerie en de samenvoeging van twee ministeries.

In artikel 2.1.2 worden de begripsbepalingen van opleiding en diploma beroepsonderwijs aangepast aan een wijziging van artikel 2.1.1 WEB bij de wet van 27 juni 2008, Stb. 267. Verder wordt de begripsbepaling van agrarisch opleidingscentrum (onderdeel e) aangepast aan een vernummering van onderdelen in artikel 1.1.1, onder b, van de WEB in de wet CKS.

In artikel 2.2.3 wordt "Onze Minister van Landbouw, Natuurbeheer en Visserij" en "Onze Minister van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit" vervangen door "Onze Minister van Economische Zaken, Landbouw en Innovatie" (zie bovenstaande toelichting op de wijziging van artikel 2.1.1).

Verder wordt artikel 2.2.3 gewijzigd in verband met de wet CKS. In het tweede lid wordt het begrip "eindtermen" vervangen door "kwalificaties". In het derde en zevende lid worden de verwijzingen naar "opleidingen die zijn opgenomen in het Centraal register" aangepast. Het nieuwe Centraal register bevat namelijk kwalificaties in plaats van opleidingen. Bovendien heeft de eis dat de kwalificatie in het Centraal register is opgenomen geen zelfstandige betekenis naast de eis dat de opleiding door het Rijk wordt bekostigd. Ter wille van de duidelijkheid is in dit wijzigingsbesluit de volledige tekst van het nieuwe tweede, derde en zevende lid opgenomen. Voor de goede orde wijs ik erop, dat de in die leden opgenomen deeltijdfactoren niet zijn aangepast.

In het nieuwe vierde lid is bepaald dat bij ministeriële regeling prijsfactoren worden vastgesteld voor opleidingen waarvoor kwalificaties zijn vastgesteld. Deze prijsfactoren zullen worden opgenomen in de ministeriële regeling waarbij de kwalificatiedossiers worden vastgesteld.

De artikelen 2.2.4 en 2.2.5 worden aangepast aan het schrappen van artikel 7.2.2, eerste lid, onder f, van de WEB in de wet CKS.

Artikel 2.2.7 wordt aangepast aan het schrappen van artikel 2.5.5a, tweede lid, onder k, in de wet CKS.

Artikel 4.1.2 wordt aangepast aan de vernummering van onderdelen van artikel 1.1.1, onder b, WEB in de wet CKS.

Artikel 4.2.6 wordt aangepast aan het schrappen van artikel 2.5.10, tweede lid, WEB in een eerdere wet.

Artikel 4b.1.3 wordt aangepast aan wijzigingen van artikel 2.5.5a WEB in de wet CKS.

Artikel 4b.3.3 wordt aangepast aan een wijziging van artikel 1.1.1, onder a, WEB in de wet CKS en aan de samenvoeging van het ministerie van Landbouw, Natuur en

Voedselkwaliteit met een ander ministerie en de daaruit voortvloeiende naamswijziging.

Artikel 5.1.1 wordt aangepast aan de vernummering van onderdelen van artikel 1.1.1, onder b, WEB en de wijziging van artikel 1.1.1, onder a, WEB in de wet CKS.

De artikelen 5.1.2, 5a.1, 5a.1a, 5a.4 en bijlage 6 worden aangepast aan een wijziging van artikel 1.1.1 WEB (vervallen onderdeel b1 en vernummeren onderdeel b2 tot b1) in de wet van 6 december 2006, Stb. 2007, 23.

Artikel III

Het grootste deel van het besluit (waaronder alle inhoudelijke wijzigingen) treedt in werking met ingang van 1 januari 2012 en is voor het eerst van toepassing op beroepsopleidingen in het studiejaar 2012-2013. Dit is in overeenstemming met de inwerkingtreding van de wet CKS. Enige technische wijzigingen van het UWEB moeten op grond van de artikelen 2.2.1, zesde lid, en 2.4.1, derde lid, WEB worden nagehangen bij de beide kamers der Staten-Generaal. Daarom treden deze wijzigingen in werking op een bij koninklijk besluit te bepalen tijdstip en zijn zij voor het eerst van toepassing op beroepsopleidingen in een bij koninklijk besluit te bepalen studiejaar.

De Minister van Onderwijs,
Cultuur en Wetenschap,

Marja van Bijsterveldt-Vliegenthart

