

..... **TAALPROFIELEN**

Redactie E. Liemberg en D. Meijer

**NATIONAAL BUREAU MODERNE VREEMDE
TALEN**

Enschede, NaB/04-092
maart 2004



Verantwoording

© **2004 Nationaal Bureau Moderne Vreemde Talen (NaB-MVT), Enschede**

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen, of enige andere manier zonder voorafgaande toestemming van de uitgever.

© **Council of Europe: All rights reserved**

Tabel 1, pagina 10 en Tabel 2, pagina 16/17 uit: "A common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment."

Opdrachtgever: Ministerie van OCW, afdeling Voortgezet Onderwijs

Uitvoering: Nationaal Bureau Moderne Vreemde Talen (NaB-MVT)

Redactie: Ellie Liemberg (Liemberg Taaladvies BVE), Dick Meijer (SLO)

Vormgeving: Ellen Groote Haar (NaB-MVT)

Uitgave: NaB-MVT

Deze publicatie is het resultaat van de werkzaamheden van de door het NaB-MVT ingestelde projectgroep 'Formulering can do-statements'.

De projectgroep bestond uit de volgende personen:

Marianne Bodde (Marnix Academie, Utrecht)

Jos Canton (College De Klop, Expertisecentrum Frans)

Christien van Gool (Revis Lyceum Doorn / Van Gool Languages Services)

Marie-Josée Lemmens, waarnemer (Hogere Hotelschool, Maastricht)

Ellie Liemberg, projectleider (Liemberg Taaladvies BVE)

Dick Meijer (SLO)

Tonny Stam (ROC van Amsterdam)

Caroline Swan (Montessori College Oost)

Jeremy Turner, waarnemer (Hogere Hotelschool, Maastricht)

Karena Water (Trinitas College, locatie Han Fortmann, Heerhugowaard)

De projectgroep werd begeleid door een stuurgroep bestaande uit:

Peter Molenaar (Ministerie OCW)

Dirk Tuin (NaB-MVT)

Gerard Westhoff (NaB-MVT)

Adres NaB-MVT

Postbus 2061

7500 CB Enschede

www.nabmvt.nl

info@nabmvt.nl

Telefoon (053) 4 840 418/414

Inhoud

Voorwoord	5
Toelichting	7
1.1 Ontstaansgeschiedenis	7
1.2 Bronnen	8
1.3 Het beschrijvingsmodel van het CEF	8
1.4 De structuur van Taalprofielen	11
1.5 Het gebruik van Taalprofielen	12
1.6 Vormgeving van het talenonderwijs	13
1.7 Beoordeling en toetsing	14
Vaardigheid: Luisteren	19
Niveau: A1	19
Niveau: A2	21
Niveau: B1	24
Niveau: B2	28
Niveau: C1	31
Vaardigheid: Lezen	35
Niveau: A1	35
Niveau: A2	38
Niveau: B1	41
Niveau: B2	45
Niveau: C1	48
Vaardigheid: Gesprekken voeren	51
Niveau: A1	51
Niveau: A2	55
Niveau: B1	60
Niveau: B2	65
Niveau: C1	71
Vaardigheid: Spreken	75
Niveau: A1	75
Niveau: A2	77
Niveau: B1	80
Niveau: B2	84
Niveau: C1	87

Vaardigheid: Schrijven	89
Niveau: A1	89
Niveau: A2	92
Niveau: B1	95
Niveau: B2	101
Niveau: C1	106
Taalprofielen horizontaal	
Luisteren	112
1. Gesprekken tussen moedertaalsprekers verstaan	112
2. Luisteren als lid van een live publiek	113
3. Luisteren naar aankondigingen en instructies	114
4. Luisteren naar TV, video- en geluidsopnames	116
Lezen	118
1. Correspondentie lezen	118
2. Oriënterend lezen	119
3. Lezen om informatie op te doen	121
4. Instructies lezen	123
Gesprekken voeren	124
1. Informele gesprekken	124
2. Bijeenkomsten en vergaderingen	126
3. Zaken regelen	127
4. Informatie uitwisselen	130
Spreken	133
1. Monologen	133
2. Een publiek toespreken	135
Schrijven	136
1. Correspondentie	136
2. Aantekeningen, berichten, formulieren	139
3. Verslagen en rapporten	141
4. Vrij schrijven	143

Voorwoord

Over de gehele breedte van het onderwijs is een ontwikkeling gaande van kennen naar kunnen of, in het jargon: van leerstofgeoriënteerde programma's naar competentiegericht werken. Dat betekent niet dat er niets meer gekend hoeft te worden. Maar de planning en beoordeling richten zich in eerste instantie op wat de leerling moet kunnen. Kennis is voor deze te ontwikkelen competentie instrumenteel. Maar de meeste gangbare onderwijsprogramma's en de daarop georiënteerde schoolboeken voor vreemde talen zijn nog volledig volgens een bepaalde canon van leerstofitems opgebouwd. In de meest gangbare beoordelingspraktijk wordt gekeken naar wat leerlingen in achtereenvolgende stadia blijken te kennen. In beide gevallen zonder dat de relatie met de te ontwikkelen competentie erg duidelijk is. Dat maakt het voor materiaalmakers en docenten lastig om deze perspectiefwisseling ook in de dagelijkse onderwijspraktijk te concretiseren. Daarvoor is een beschrijving nodig van onderwijsprogramma's in termen van wat een leerling moet kunnen. Liefst in een zodanige volgorde dat de ontwikkeling van zijn competentie zich daarin weerspiegelt.

Om die leemte te vullen heeft het ministerie van OCW aan het NaB-MVT verzocht om de ontwikkeling van vreemdetaalcompetenties te beschrijven in de vorm van concrete, zogenoemde 'can do-statements'. Zo'n verzameling 'can do-statements' bestaat uit korte, kernachtige uitspraken over wat iemand kan doen in een vreemde taal. Deze uitspraken moesten daarbij in een zodanige volgorde worden geplaatst dat ze per vaardigheid de ontwikkeling laten zien van een zeer elementaire tot een gevorderde taalvaardigheid. Het ligt voor de hand voor dat voor die volgorde aansluiting moest worden gezocht bij het Europese Referentiekader. Die verzameling ligt voor u. Ze is ontwikkeld met en door docenten. De door de schrijfgroepen aangebrachte volgorde is geijkt door de Citogroep, met docenten als beoordelaars. Daarbij is zowel gekeken naar de volgorde op zich, als naar de overeenstemming met het Europees Referentiekader.

Deze 'profielen' zijn niet alleen een nuttige handreiking voor materiaalmakers en docenten die willen werken aan de ontwikkeling van competentiegericht vreemdetalenonderwijs. Ze kunnen ook goed gebruikt worden om schoolsoortoverstijgende, doorlopende leerlijnen te formuleren (po-vo, vmbo-mbo- onderbouw-bovenbouw e.d.). Ook individuele taalleerders kunnen met behulp van de statements zelf een indruk vormen van hun actueel taalbeheersingsniveau in een vreemde taal en aansluitende leerbehoeften of wensen formuleren. Om het uitvoeren daarvan te vergemakkelijken zijn de profielen zo gemaakt dat ze konden worden geïntegreerd in www.europeestaalportfolio.nl, waar ze zijn gekoppeld aan daarop aansluitende suggesties voor leeractiviteiten. Op deze wijze kan iedereen die aan zijn vreemdetaalbeheersing wil werken, zijn of haar individuele leerlijn uitzetten.

Voor haar bijdrage aan de totstandkoming van deze publicatie verdient Ellie Liemberg veel dank en waardering. Zij heeft in opdracht van het NaB-MVT samen met drie docenten-schrijfgroepen in nog geen jaar tijd de verschillende beheersingsniveaus voor de moderne vreemde talen zoals die zijn onderscheiden in het Europees Referentiekader voorbeeldmatig vertaald naar concrete, praktische vaardigheden. Dank ook voor de docenten die dit vaak moeizame pionierswerk met veel creativiteit, geduld en frustratietolerantie hebben uitgevoerd. Dank tenslotte ook voor Dick Meijer van de SLO die verantwoordelijk is voor het inzichtelijke schematische overzicht in het tweede gedeelte van deze publicatie.

Ik hoop dat deze publicatie een nuttige bijdrage zal kunnen leveren aan het tot stand komen van concrete, competentiegerichte onderwijsprogramma's die gekoppeld zijn aan Europese taalniveaus.

Prof.dr. G.J. Westhoff,
directeur NaB-MVT

Toelichting

Voor u ligt *Taalprofielen*, een lijst met zogenaamde can do-statements die een doorlopende ontwikkeling in iemands vaardigheid in het gebruik van een vreemde taal laten zien.

Can do-statements, ook wel descriptoren genoemd, zijn korte, kernachtige omschrijvingen van wat iemand kan doen in een vreemde taal. *Taalprofielen* is gebaseerd op het *Common European Framework of reference for Languages (CEF): learning, teaching, assessment* (Raad van Europa, 2001). De descriptoren en voorbeelden in *Taalprofielen* illustreren vijf (van de zes) Europese taalniveaus en zijn, evenals het CEF, ingedeeld in vijf vaardigheden: luisteren, lezen, gesprekken voeren, spreken, schrijven.

Taalprofielen is ontwikkeld door een projectgroep van het Nationaal Bureau Moderne Vreemde Talen (NaB-MVT).

De ontwikkelde descriptoren zijn door Citogroep getest op validiteit. In de eerste valideringsronde liet een willekeurig samengestelde groep van 18 talendocenten een grote mate van onderlinge overeenstemming zien (gemiddeld 0.79), en bleek de groep als geheel de can do-statements vrijwel net zo te beoordelen als de samenstellers van *Taalprofielen* (gemiddeld 0.91). Achttien van de in totaal 219 descriptoren bleken iets minder goed te functioneren. Na bijstelling is een tweede valideringsronde uitgevoerd, waaraan 20 docenten deelnamen. De tweede ronde liet hetzelfde totaalbeeld zien als de eerste. Van de 18 bijgestelde descriptoren functioneerden 12 beter, en 6 hetzelfde. Zeven andere descriptoren functioneerden in de tweede ronde slechter dan in de eerste.

Uit het ijkingsonderzoek is gebleken dat een willekeurige groep docenten mvt het in grote mate eens is over het toewijzen van de descriptoren plus voorbeelden aan een beheersingsniveau uit het CEF, zelfs als voor overeenstemming een 'strengere' norm wordt gehanteerd.

1.1 Ontstaansgeschiedenis

Leerprogramma's in het talenonderwijs worden, al dan niet via kerndoelen, meestal geformuleerd in de vorm van te beheersen leerstof: grammatica, woordenschat, spelling. Hoewel buiten kijf staat dat deze elementen onmisbaar zijn voor het opbouwen van taalvaardigheid, maakt het accent op de leerstof het voor leerlingen moeilijk de relatie te zien tussen het leren van een vreemde taal op school en het gebruiken van een vreemde taal in de praktijk: nu, tijdens vakanties of in eigen land in contacten met de vreemde taal, of later, in de beroepspraktijk, de studie of het leven van alledag. Op allerlei plaatsen in het Nederlandse onderwijs wordt daarom gepoogd om het talenonderwijs praktijkgericht te maken. Met het verschijnen van het CEF, waarin een beschrijving wordt gegeven van functionele taalvaardigheid op zes niveaus, en de introductie van de bijbehorende Europese taalportfolio, krijgen deze pogingen een nieuwe impuls.

Ook de toenemende aandacht voor competentieren in het Nederlandse onderwijs, en de vraag om duidelijk te maken hoe leerlijnen voor de talen doorlopen van het ene schooltype naar het andere, maken duidelijk dat er behoefte is aan het omschrijven van leerdoelen in termen van een zich ontwikkelende functionele taalvaardigheid.

Het Ministerie van OCW heeft daarom eind 2002 het NaB-MVT opdracht gegeven tot het formuleren van een lijst met can do-statements, op te vatten als een beschrijving van leerdoelen waarin voor elk vaardigheidsgebied een doorlopende lijn zichtbaar zou zijn van geringe tot grote vaardigheid. Een dergelijke lijst zou, indirect, ook leerlingen van lage niveaus handvatten moeten bieden bij het bepalen van het bereikte niveau, en het nadenken over relevante leerdoelen voor het talenonderwijs op school en het verbeteren van taalvaardigheden in de praktijk.

De lijst met can do-statements zou tevens moeten dienen als ondersteuning voor docenten en schoolorganisatie bij de invoering van de Europese taalportfolio. De lijst maakt immers de onderliggende structuur duidelijk waarop de Europese taalportfolio is gebaseerd: de beschrijving van toenemende taalvaardigheid in de matrix van zes taalniveaus en vijf taalvaardigheden van het CEF.

Het NaB-MVT stelde een projectgroep in bestaande uit ondersteuners en docenten uit het basisonderwijs, de basisvorming, de tweede fase van het voortgezet onderwijs, het vmbo, het mbo, en twee waarnemers vanuit het hbo. Ter begeleiding van de projectgroep werd een stuurgroep geformeerd.

De projectgroep heeft in eerste instantie een stramien ontwikkeld, en vervolgens de vijftientig onderscheiden cellen gevuld met descriptoren - can do-statements - en voorbeelden. In juli 2003 werd het werk van de projectgroep afgerond met de oplevering van *Taalprofielen*. De titel *Taalprofielen* is gekozen om duidelijk te maken dat de verzameling can do-statements het mogelijk maakt voor leerlingen om, bij de start van het leerproces en op elk gewenst moment, hun individuele taalprofiel vast te stellen, en voor docenten, om de bereikte taalniveaus in hun onderwijs te relateren aan de matrix van de Europese taalniveaus.

1.2 Bronnen

Bij het ontwikkelen van Taalprofielen is gebruik gemaakt van het volgende bronnenmateriaal:

- Het *Common European Framework of reference for Languages: learning, teaching, assessment* Raad van Europa/Cambridge University Press, Cambridge, 2001
- Het *Raamwerk NT2* Bve Raad, De Bilt, 2002
- *Profile Deutsch* Langenscheidt, München, 2002
- Het *Raamwerk Moderne vreemde talen in het secundair beroepsonderwijs* Bve Raad, De Bilt, 2001
- De *Talenmap*, taalportfolio voor het basisonderwijs (zie www.taalportfolo.nl)
- *Taalportfolio's 12+ en 15+* (zie www.taalportfolo.nl)
- *Taalportfolio BVE* Bve Raad, De Bilt, 2001

Van de genoemde bronnen vormde het CEF de basis en het uiteindelijke ijkpunt bij het formuleren van de descriptoren.

Uit het *Raamwerk NT2* werden de compacte, schematische beschrijvingen van vijftientig cellen van de matrix van de Europese taalniveaus overgenomen. Het hoogste niveau, C2, is in het *Raamwerk NT2* en in *Taalprofielen* niet uitgewerkt. De celbeschrijvingen uit het Raamwerk NT2 zijn letterlijk overgenomen, op enkele tekstuele verbeteringen na. De relatie tussen de celbeschrijvingen van het *Raamwerk NT2* en het CEF is als volgt:

- het beheersingsniveau: dit is overgenomen uit de geautoriseerde Nederlandse vertaling van de self-assessment grid (Tabel 2, pagina 26/27 in het CEF).
- de subvaardigheden, in *Taalprofielen* 'globale descriptoren' genoemd: deze zijn ontleend aan de zogenaamde 'illustrative scales' die per vaardigheid in hoofdstuk 4.4 van het CEF te vinden zijn.
- de tekstkenmerken en strategieën: deze zijn gebaseerd op de (summiere) aanwijzingen die de descriptoren van het CEF op dit punt geven. Voor lezen en luisteren is onder strategieën het kopje 'signalen herkennen en interpreteren' gebaseerd op de tabel op pagina 72 van het CEF. Bij 'woordenboekgebruik' is informatie opgenomen als deze blijkt uit de descriptoren. De kenmerken van mondelinge taalproductie komen uit het overzicht dat gegeven wordt in Tabel 3, pagina 28/29 van het CEF. Die van schriftelijke taalproductie zijn gebaseerd op diverse tabellen die op verschillende pagina's in het CEF te vinden zijn.

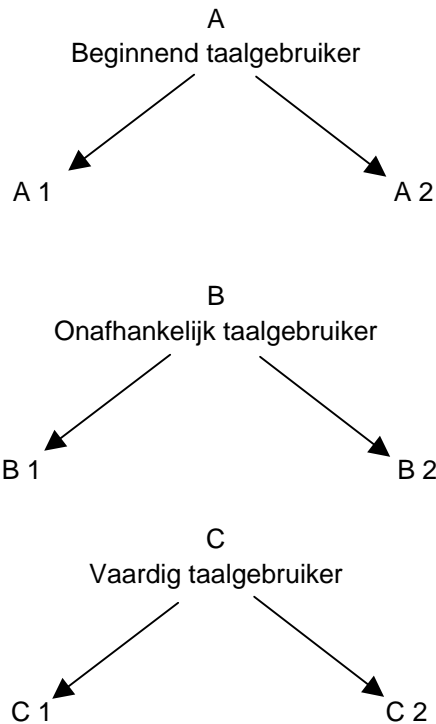
Profile Deutsch was een bron van inspiratie voor wat betreft het formuleren van concrete, aansprekende voorbeelden bij descriptoren. Uit deze publicatie werd het onderscheid in globale en gedetailleerde descriptoren overgenomen.

De voorbeelden uit de checklist van de taalportfolio's en uit het Raamwerk MVT leverden inspiratie op voor het formuleren van de gedetailleerde descriptoren en de voorbeelden voor verschillende doelgroepen en verschillende domeinen in *Taalprofielen*.

1.3 Het beschrijvingsmodel van het CEF

In het CEF worden drie brede niveaus van taalvaardigheid onderscheiden: A, B en C. Elk niveau is onderverdeeld in een lage kant en een hoge kant.

Dit geeft de volgende hoofdingeling van taalvaardigheidsniveaus:



Deze niveau-indeling dekt het volledige gebied van het leren beheersen van een vreemde taal. Van het beginniveau: A1, tot en met zeer vergevorderde beheersing: C2. Bij C2 gaat het om een hoog vaardigheidsniveau dat pas bereikt wordt 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 schoolonderwijs is dit niveau niet relevant. In de *Taalprofielen* is het dan ook niet uitgewerkt.

Deze niveaus geven herkenbare verschillen in functionele taalvaardigheid aan. Ze zijn daarmee ook vrij grof: het kan een leerder lange tijd en veel inspanning kosten om van het ene niveau op het andere te komen. Het kan wenselijk zijn om de niveaus verder te vertakken, bijvoorbeeld om lesmaterialen of toetsen in te delen, om vorderingen in het leerproces van leerlingen aan te geven, om leerders in niveaugroepen in te delen enzovoort.

Het is echter niet altijd goed mogelijk om de onderverdeling van zo'n niveaugebied ook als verschillen in functionele taalvaardigheid te beschrijven. Dat discrimineert niet voldoende meer: de leerders breiden hun taalbeheersing immers geleidelijk aan uit; zij kunnen meer doen en ze kunnen het vlotter en beter doen. Vaak ziet men in de praktijk een onderverdeling in blokken: bijvoorbeeld een taalprogramma of een leergang op niveau A2, verdeeld in A2.1 en A2.2. Ook toetsen kunnen een niveaugebied onderverdelen in fijnere stappen.

Bij alle onderverdelingen die mogelijk en ook vaak wenselijk zijn is het belangrijk om vast te houden aan gemeenschappelijke referentiepunten, opdat in verschillende landen en in verschillende onderwijssectoren helder blijft wat iemand kan die een vreemde taal beheerst op bijvoorbeeld niveau B1. Daartoe biedt het CEF de zogenaamde 'common reference levels', de gemeenschappelijke referentieniveaus. Er zijn drie van dergelijke referentieniveaus, als tabellen 1, 2, en 3 opgenomen in het CEF (pag. 24, 26/27 en 28/29).

In de eerste tabel worden de descriptoren samenvattend gepresenteerd als globale schalen, vanuit de gedachte dat op die manier de systematiek duidelijk te maken is aan niet-specialisten: leerlingen, ouders, vakdocenten, werkgevers.

We geven hier de vertaling van Tabel 1 uit het CEF (Vertaling geredigeerd door John de Jong en Francis Staatsen).

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

Vaardig gebruiker	
C2	Kan vrijwel alles wat hij hoort of leest gemakkelijk begrijpen. Kan informatie die afkomstig is van verschillende gesproken en geschreven bronnen samenvatten, argumenten reconstrueren en hiervan samenhangend verslag doen. Kan zichzelf spontaan, vloeiend en precies uitdrukken en kan hierbij fijne nuances in betekenis, zelfs in complexere situaties, onderscheiden.
C1	Kan een uitgebreid scala van veeleisende, lange teksten begrijpen en de impliciete betekenis herkennen. Kan zichzelf vloeiend en spontaan uitdrukken zonder daarvoor aantoonbaar naar uitdrukkingen te moeten zoeken. Kan flexibel en effectief met taal omgaan ten behoeve van sociale, academische en beroepsmatige doeleinden. Kan een duidelijke, goed gestructureerde en gedetailleerde tekst over complexe onderwerpen produceren en daarbij gebruikmaken van organisatorische structuren en verbindingswoorden.

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

Basisgebruiker	
A2	Kan zinnen en regelmatig voorkomende uitdrukkingen begrijpen die verband hebben met zaken van direct belang (bijvoorbeeld persoonsgegevens, familie, winkelen, plaatselijke geografie, werk). Kan communiceren in simpele en alledaagse taken die een eenvoudige en directe uitwisseling over vertrouwde en alledaagse kwesties vereisen. Kan in eenvoudige bewoordingen aspecten van de eigen achtergrond, de onmiddellijke omgeving en kwesties op het gebied van diverse behoeften beschrijven.
A1	Kan vertrouwde dagelijkse uitdrukkingen en basiszinnen gericht op de bevrediging van concrete behoeften begrijpen en gebruiken. Kan zichzelf aan anderen voorstellen en kan vragen stellen en beantwoorden over persoonlijke gegevens zoals waar hij/zij woont, mensen die hij/zij kent en dingen die hij/zij bezit. Kan op een simpele wijze reageren, aangenomen dat de andere persoon langzaam en duidelijk praat en bereid is om te helpen.

© Council of Europe

Tabel 2, de matrix voor zelfevaluatie, is opgenomen aan het eind van deze toelichting. Van tabel 3, de 'qualitative aspects of spoken language use', is geen Nederlandse vertaling beschikbaar.

Het CEF geeft descriptoren voor verschillende, mondelinge en schriftelijke, communicatieve activiteiten: begrip, interactie en productie.

In deze indeling ligt die van de traditionele vier taalvaardigheden luisteren, lezen, spreken en schrijven besloten. Het voeren van gesprekken, de 'mondelinge interactie', waarin luisteren en spreken heel nauw met elkaar verweven zijn, is apart onderscheiden als vijfde vaardigheid.

Elk van deze vaardigheden is weer onder te verdelen in een aantal clusters van taaltaken. Bij gesprekken voeren kunnen we denken aan:

- gesprekken om sociaal contact te maken of te onderhouden;
- gesprekken in formele situaties zoals op bijeenkomsten of vergaderingen;
- gesprekken om zaken te regelen, diensten of goederen te verkrijgen;
- gesprekken waarin informatie ingewonnen en uitgewisseld wordt.

In het CEF zijn die clusters van taaltaken terug te vinden in de zogenaamde 'illustrative scales' in hoofdstuk 4.4.

Door middel van dergelijke onderverdelingen is het mogelijk om een matrix te maken met op de verticale as de taalvaardigheidsniveaus, en op de horizontale as vaardigheden en daarachter clusters van taaltaken. De matrix kan meer of minder fijnmazig zijn, afhankelijk van het doel waarvoor hij gebruikt wordt. Belangrijk is dat alle mogelijke verfijningen gekoppeld blijven aan de hoofdstructuur van verticaal de taalvaardigheidsniveaus, en horizontaal de taalvaardigheden.

Het model werkt als een Hypertext. De informatie wordt weergegeven in een gelaagde structuur. Vanuit het eerste niveau, als het ware de oppervlakte, kun je steeds 'doorklikken' naar diepere niveaus, waar je meer gedetailleerde informatie vindt. Je kunt echter steeds weer terug naar de hoofdstructuur.

1.4 De structuur van Taalprofielen

De informatie in *Taalprofielen* is op de volgende manier georganiseerd:

Eerst wordt een compacte beschrijving gegeven van de desbetreffende cel van het CEF. Daarin wordt aangegeven:

- de *vaardigheid*, bijvoorbeeld Luisteren;
- het *taalniveau*, bijvoorbeeld A1;
- het *beheersingsniveau*, bijvoorbeeld 'Kan vertrouwde woorden en basiszinnen begrijpen die zichzelf, zijn/haar familie en directe concrete omgeving betreffen, wanneer de mensen langzaam en duidelijk spreken'.
- de *tekstkenmerken*. Bij Luisteren en Lezen gaat het om receptieve tekstkenmerken, bij Spreken en Schrijven om productieve, bij Gesprekken voeren om receptieve en productieve. Per vaardigheid worden verschillende tekstkenmerken onderscheiden. Bij Luisteren gaat het bijvoorbeeld om onderwerp, woordgebruik en zinsbouw, tempo en articulatie, en tekstlengte.
- *strategieën*. Alleen bij de receptieve vaardigheden is hierover informatie opgenomen.
- de *globale descriptoren*, ingedeeld in een aantal clusters. Bijvoorbeeld bij Luisteren zijn de globale descriptoren ingedeeld in
 1. Gesprekken tussen moedertaalsprekers verstaan.
 2. Luisteren als lid van een live publiek
 3. Luisteren naar aankondigingen en instructies
 4. Luisteren naar tv, video- en geluidsopnames.

Per cluster worden de bijbehorende descriptoren vermeld. Zo luidt een globale descriptor bij Luisteren A1: 'Kan instructies begrijpen die zorgvuldig en langzaam aan hem/haar gericht zijn en kan korte, eenvoudige aanwijzingen opvolgen'. Deze descriptor valt onder 'Luisteren naar aankondigingen en instructies'.

Soms luidt de vermelding: '(geen descriptor op dit niveau)'. Dat betekent dat in het CEF geen descriptor te vinden is. In sommige gevallen is dat omdat bepaalde taaltaken niet uitgevoerd kunnen worden voordat een bepaald niveau van talige competentie bereikt is. En in andere gevallen omdat bepaalde taaltaken op hogere niveaus van taalvaardigheid niet meer een relevant leerdoel zijn.

Vervolgens worden per cel *gedetailleerde descriptoren* beschreven. De gedetailleerde descriptoren zijn op dezelfde manier in clusters ingedeeld als de globale descriptoren. Ze geven een nadere uitwerking, een specificatie of concretisering van de globale descriptoren.

Elke descriptor is voorzien van een aantal *voorbeelden*. In de voorbeelden worden concrete situaties gegeven waarin de vreemde taal gebruikt wordt. Bij het formuleren van de voorbeelden is rekening gehouden met verschillende groepen leerders: verschillende leeftijdsgroepen, verschillende schooltypes. De voorbeelden slaan zowel op situaties waarin leerlingen nu de vreemde taal (kunnen) gebruiken - schooluitwisselingen, contacten tijdens de vakantie, een buitenlandse stage - als op toekomstige doelsituaties in werk en vervolgopleiding.

De voorbeelden zijn gekozen uit verschillende domeinen. Die domeinen worden in *Taalprofielen* aangegeven door middel van een *code*: DL voor het domein Dagelijks Leven; PU voor het publieke domein; OPL voor het domein Opleiding, en WE voor Werk. De code XX betekent dat het voorbeeld voor alle domeinen relevant is. Met het publieke domein wordt aangegeven dat het gaat om contacten met instanties, waarbij interactie in een meer formele setting met onbekenden plaatsvindt. In de praktijk bleek het vaak moeilijk om een duidelijke scheidslijn te trekken tussen het domein 'dagelijks leven', bijvoorbeeld de weg vragen, en het publieke domein, bijvoorbeeld bij de politie aangifte doen van een diefstal.

In het tweede gedeelte van *Taalprofielen* worden de gedetailleerde descriptoren en voorbeelden nogmaals gepresenteerd, nu in een schematisch overzicht waarin de taalniveaus op de horizontale as zijn geplaatst. Dit maakt het mogelijk om in een oogopslag te zien hoe een descriptor zich ontwikkelt van een laag naar een hoger taalniveau, en hoe de voorbeelden toenemen in moeilijkheid. De elementen in de formulering van de descriptor die niveauonderscheidend zijn, zijn vetgedrukt.

In het horizontale overzicht is ook goed te zien hoe bepaalde descriptoren pas verschijnen op een hoger niveau of hoe andere op een hoger niveau niet meer voorkomen.

1.5 Het gebruik van Taalprofielen

Hoewel leerlingen de uiteindelijke doelgroep van *Taalprofielen* zijn, is het document niet in eerste instantie voor hen geschreven. Oudere leerlingen zullen het zeker zelf kunnen raadplegen, maar in het algemeen zullen leerlingen gebruik maken van de op het CEF gebaseerde checklists van de taalportfolio's. *Taalprofielen* is bedoeld voor degenen die het leren van talen vormgeven en ondersteunen: docenten, leergangontwikkelaars, makers van toetsen, talensecties die een curriculum ontwikkelen, en niet te vergeten ouders die inzicht willen hebben in wat hun kinderen op school leren dan wel zouden kunnen leren.

Taalprofielen is nadrukkelijk bedoeld als hulpmiddel en inspiratiebron bij het vorm geven aan het talenonderwijs, en even nadrukkelijk niet als een soort afvinklijst voor de inhoud van leergangen, onderwijsprogramma's of toetsen. Het document kan gebruikt worden om na te gaan waar in een bepaalde fase van taalontwikkeling het accent zou moeten liggen in het oefenproces en in de beoordeling, welke soort taken relevant zijn om aan te werken om het volgende niveau te bereiken, wat aansprekende leerdoelen voor een bepaalde groep leerlingen zijn.

Met behulp van de descriptoren in *Taalprofielen* kunnen doorlopende leerlijnen worden uitgezet. Vooral het horizontale overzicht kan daarbij goede diensten bewijzen. Scholen die leerlingen aanleveren aan vervolgonderwijs kunnen in dat overzicht nauwkeurig aantekenen wat hun leerlingen beheersen in een vreemde taal. Tezamen met een persoonlijk taalportfolio, waarin 'bewijzen van bekwaamheid' verzameld zijn, krijgt de vervolgopleiding een goed beeld van wat wel genoemd wordt de 'eerder verworven competentie' van de instromende leerlingen. Een absolute voorwaarde bij competentiegericht onderwijs waarbij leerlingen voortbouwen op wat ze al beheersen en leren op eigen niveau en in eigen tempo.

Docenten en scholen die met de Europese taalportfolio werken of willen gaan werken, zullen aan *Taalprofielen* een grote steun hebben. In het document wordt de onderliggende structuur zichtbaar waarop de checklists van de taalportfolio's zijn gebouwd. Docenten krijgen met *Taalprofielen* en met de checklists in de taalportfolio's de beschikking over een meetlat waaraan zij de taalvaardigheidsontwikkeling van hun leerlingen kunnen afmeten. De kerndoelen geven -weliswaar in vrij algemene termen - informatie over wat leerlingen aan het eind van het traject moeten kunnen. Niveauomschrijvingen zoals die in *Taalprofielen* en in de checklists van de taalportfolio's worden gegeven helpen docenten en talensecties om ijkpunten, piketpaaltjes, uit te zetten in het traject op weg naar het gewenste eindniveau.

Door regelmatig een niveaubepaling te doen met de leerlingen kunnen docenten hun onderwijs koppelen aan de *Taalprofielen*. Welke niveaus kun je voor elke vaardigheid verwachten als je in 3 havo lesgeeft? Hoe ver zijn leerlingen gemiddeld in hun taalontwikkeling aan het eind van 3 havo voor Engels, voor Duits, voor Frans? Welke oefentaken zijn geschikt, waarop moet het accent liggen in correctie en feedback? De celbeschrijvingen van *Taalprofielen* geven de docent daar informatie over. Zo'n leerstofonafhankelijk referentiekader zal zeker ook steun geven aan beginnende docenten en zij-instromers. Die moeten nog voor zichzelf een weg zien te vinden in de niveaus per leerjaar die voor ervaren taalleraren bekend zijn.

Nu wordt over voortgang in het talenonderwijs vaak gecommuniceerd in termen van te behandelen leerstof of hoofdstukken uit een leergang. Met *Taalprofielen* wordt het mogelijk om over voortgang in de ontwikkeling van functionele taalvaardigheid te spreken. Docenten weten dan dat zij te maken hebben met taalleerders die zich halverwege het A2-niveau of aan het begin van B1 bevinden in hun ontwikkeling, en zij kunnen hun onderwijs daarop afstemmen.

Uiteindelijk zal het kunnen vaststellen van het niveau van functionele taalvaardigheid van individuele leerlingen er toe leiden dat het talenonderwijs veel beter kan inspelen op wat leerlingen al weten en kunnen. Daarmee wordt flexibilisering van het talenonderwijs mogelijk.

De voorbeelden bij de descriptor in *Taalprofielen* zijn echt als voorbeelden bedoeld, als illustratie van wat in de descriptor in nog redelijk algemene termen wordt uitgedrukt. Ze geven vaak een inperking of een uitbreiding aan de descriptor. De lezer moet als het ware denken: 'O, dat is wat er wordt bedoeld'.

De voorbeelden zijn beslist niet uitputtend, de lijst is uitbreidbaar. Hopelijk gaan docenten samen met hun leerlingen aan de slag om meer, of meer bij de eigen situatie passende, voorbeelden te bedenken bij een descriptor. Een gunstig effect daarvan zal zijn dat leerlingen een beter inzicht krijgen in wat voor hen relevante doelsituaties zijn, en leren reflecteren op hun eigen leerproces. Ze moeten immers nadenken over wat kenmerkend is voor een bepaalde fase in de taalontwikkeling, doordat ze voorbeelden moeten zoeken die passen bij een bepaald taalniveau. Het kader waarbinnen de voorbeelden moeten passen wordt gegeven door de celbeschrijving: beheersingsniveau en tekstenmerken.

En hopelijk wordt door zo'n aanpak ook een betere koppeling tot stand gebracht tussen het leren van een taal binnen en buiten de school daar de leerlingen moeten nadenken over situaties die zij wel eens meegemaakt hebben of zouden kunnen meemaken.

1.6 Vormgeving van het talenonderwijs

In het onderwijs wordt taal vaak gezien als, en opgedeeld in, te beheersen leerstof. Het CEF-model gaat daarentegen uit van een taakgerichte benadering. Het gebruiken en het leren van een taal wordt opgevat als het verrichten van communicatieve activiteiten in een bepaalde context, om een bepaald doel te bereiken. Uitgangspunt daarbij is dat taalvaardigheid zich geleidelijk aan, in een cyclisch proces, ontwikkelt. In het begin van de taalverwerving kunnen leerlingen weinig en alleen eenvoudige taaltaken uitvoeren, waarbij hun beheersing van de vreemde taal, receptief en productief, nog erg gering en vooral erg instabiel is. Langzamerhand leren ze meer taken uit te voeren, in meer situaties, die minder vertrouwd kunnen zijn, of meer complex, terwijl ze taken ook beter leren uitvoeren: de linguïstische competentie neemt toe.

In de theorie wordt vaak een verschil gemaakt tussen het leren en het verwerven van een taal. Leren staat voor bewust leren van regels, van kennis over de taal. Bij verwerven gaat het om spontaan leren door het gebruik van de taal, bijvoorbeeld door contacten met mensen die de vreemde taal spreken, door het kijken naar de tv, door het lezen van teksten in de vreemde taal, niet om tekstbegrip te oefenen maar omdat je iets te weten wilt komen. De opvatting is dat, om een competent taalgebruiker te worden, verwerven veel belangrijker is dan leren. Hoewel het laatste woord nog niet gezegd is over de precieze relatie tussen leren en verwerven, is wel duidelijk dat het voor de ontwikkeling van functionele taalvaardigheid goed is als er in het onderwijs ruimte is voor het verwerven van taal. Het onderwijs zou gunstige condities moeten creëren voor het ondersteunen van het natuurlijke proces van taalverwerving.

Voor docenten die hun onderwijs taakgericht willen maken, zal *Taalprofielen* als een leidraad en als een onderliggende structuur kunnen dienen. In het document kunnen zij inspiratie vinden voor het ontwikkelen van taken en opdrachten die passen bij het taalvaardigheidsniveau van hun leerlingen en die een hoge mate van praktijkrelevantie hebben. Die taken en opdrachten hoeven niet beperkt te zijn tot het klaslokaal. Docenten kunnen hun leerlingen stimuleren om ook buiten de school 'leerzame ervaringen' op te doen.

De taakgerichte benadering sluit goed aan bij onderwijs dat gericht is op het ontwikkelen van competenties en op zelfstandig leren.

In *Taalprofielen* worden grammatica, woordenschat, tekstbegrip, spelling en uitspraak niet als zelfstandige leerdoelen geformuleerd. Ze komen voor als condities in de omschrijvingen van de taalniveaus. Zo wordt bijvoorbeeld over grammaticale correctheid bij taalproductie op niveau A2 gezegd dat eenvoudige constructies correct gebruikt worden, maar dat het taalgebruik ook systematisch elementaire fouten bevat. In feite zegt dit niets over de mate van aandacht die in het onderwijs voor leerlingen die op weg zijn naar niveau A2 besteed zou moeten worden aan het inoefenen van grammaticale patronen, het leren van regels of het scherpen van het grammaticale bewustzijn. Wat het wel zegt is dat op dit taalniveau het grammaticale systeem nog - lang - niet stabiel is. Als leerlingen met een opdracht bezig zijn zoals een gesprek, een rollenspel, een spreekbeurt, zullen ze patronen de ene keer goed, en de andere fout realiseren, en ook bepaalde zaken consequent fout doen. Het kan nuttig zijn ze daar feedback op te geven. Maar het is niet zinvol ze daar voor te straffen of punten af te trekken. Die instabiele grammatica hoort immers bij de fase van ontwikkeling. Pas op niveau B2 kan een 'redelijk correcte', maar beslist niet foutloze, grammatica verwacht worden.

1.7 Beoordeling en toetsing

In de huidige situatie wordt in het talenonderwijs voornamelijk getoetst bij het afsluiten van een onderwijsperiode. Er wordt gekeken in welke mate een leerling de stof die in de periode aangeboden is, beheerst en daar wordt een cijfer aan toegekend. De norm die gehanteerd wordt bij het toekennen van cijfers wordt vastgesteld door een individuele docent of door het docententeam van een school.

Aan het eind van het traject wordt er examen gedaan. De inhoud van de taalexamens wordt bepaald door de kerndoelen en door de examenprogramma's. Probleem hierbij is dat de kerndoelen zo breed zijn geformuleerd dat er allerlei ruimte voor interpretatie overblijft. In de praktijk zijn het de examenprogramma's die bepalen wat er aan het eind van het onderwijstraject aan kennis en vaardigheden van de leerlingen verwacht wordt. Meer nog dan de examenprogramma's zijn het de feitelijke examens en centraal geproduceerde toetsen die normstellend zijn. Daar richt het onderwijs zich op.

Dat een leerling van school komt met een 5 of een 8 voor Duits, zegt in 'de buitenwereld' niet veel. Het is immers niet duidelijk waar die 5 of die 8 voor staat: hoe goed functioneren leerlingen die deze cijfers behaald hebben in diverse vreemdtalige praktijksituaties? Dan is er nog het verschil tussen de talen. Stelt een 7 voor Frans hetzelfde voor als een 7 voor Engels? En wat is het verschil tussen de 7 die op havo behaald wordt en de 7 van het vwo?

Koppeling van een eindcijfer aan de Europese taalniveaus geeft een beter beeld, en geeft bovendien een indicatie van het bereikte taalniveau die in heel Europa begrepen wordt. Om die koppeling te kunnen maken zouden de Nederlandse schoolexamens gerelateerd moeten worden aan de niveauladder van de Europese taalniveaus.

Een eerste, voorlopige indicatie op basis van een door CITO en SLO uitgevoerd -kleinschalig- onderzoek geeft het volgende aan¹:

- Voor Engels wordt in de eindexamens een hoger niveau behaald dan het niveau dat af te leiden is uit de examenprogramma's; voor Duits stemmen examenresultaten en examenprogramma's redelijk overeen; voor Frans ligt het gerealiseerde niveau op het examen vaak een niveau lager dan omschreven in het programma.
- De luistervaardigheid voor Duits ligt bij de examens havo op B2.1, voor mavo d net boven B1.1, voor mavo c net boven A2.2. Voor Frans zijn alleen gegevens van vwo: net boven B1.2,
- Het niveau voor leesvaardigheid ligt voor havo Engels onder B2.2, voor Duits op B2.1, voor Frans net boven B1.2. Voor mavo zijn geen gegevens beschikbaar.
- Het niveau voor spreekvaardigheid ligt voor havo Engels op B1.2, voor Duits net boven A2.2, voor Frans zijn alleen vwo gegevens beschikbaar: net boven A1.1.

In dit overzicht zijn de niveaus A1, A2 enzovoort verder onderverdeeld in een lage en een hoge kant per niveau. Daarmee is een verfijndere plaatsing van examens op de niveauladder mogelijk.

Het grote voordeel van de Europese taalniveaus is dat niet alleen aan het eind van het traject, maar ook onderweg de voortgang in de taalvaardigheid van leerlingen af te meten is aan een externe, niet in de leerstof gelegen norm, zodat er een beter 'overall' beeld ontstaat van de talige competentie van de leerling in de desbetreffende vreemde taal.

Taalprofielen helpt docenten en toetsontwikkelaars om praktijksituaties te kiezen of te ontwikkelen die illustratief zijn voor een bepaald niveau. Praktijksituaties kunnen bijvoorbeeld zijn het zoeken van informatie op internet voor een werkstuk, het maken van afspraken per telefoon of per e-mail, mondeling uitleg geven over iets wat je gedaan hebt of over een product.

In de cellen van *Taalprofielen* geven de tekstkenmerken aan binnen welk kader de situatie mag vallen en wat de criteria zijn voor een voldoende prestatie: hoe moeilijk mag het zijn, en hoe goed moet het zijn?

Voor het toetsen van competenties, en dus ook talige competenties, zijn over het algemeen praktijksituaties of simulaties beter geschikt dan de klassieke toetsen met veel losse items en multiple choice-opgaven. Probleem is dat praktijktoetsen, psychometrisch gezien, minder betrouwbaar zijn en veel afhankelijker van het oordeel van een beoordelaar. Vaak zoekt men daarom naar een tweesporen model: een combinatie van een geijkte itemtoets die voor grote groepen snel -per computer bijvoorbeeld- is af te nemen, en assessment in praktijksituaties of simulaties. Voor de talen worden steeds meer toetsen ontwikkeld, gekoppeld aan de Europese taalniveaus. In de nabije toekomst zullen leerlingen ook online via toetsbanken op internet snel een indicatie kunnen krijgen van het Europese taalniveau waarop ze functioneren in verschillende talen. Voor het talenonderwijs zouden dergelijke voorzieningen een welkome aanvulling kunnen zijn op de beoordeling van de taalvaardigheid van leerlingen in praktijksituaties.

Voorlopig zullen de eindcijfers per schooltype een grote rol blijven spelen. Koppeling van die cijfers aan de Europese taalniveaus en het gebruik van een Europees taalpaspoort -onderdeel van het taalportfolio - zal bijdragen aan een beter beeld van wat leerlingen nu echt kunnen doen in een vreemde taal op het moment dat zij hun opleiding afsluiten.

¹ Hest, Erna van, J.H.A.L. de Jong & Gé Stoks (2001). Nederlandse taalkwalificaties in Europees verband, *Enschede/Arnhem: SLO*.

Matrix voor zelfevaluatie						
	A1	A2	B1	B2	C1	C2
Begrijpen Luisteren	Ik kan vertrouwde woorden en basiszinnen begrijpen die mezelf, mijn familie en directe concrete omgeving betreffen, wanneer de mensen langzaam en duidelijk spreken.	Ik kan zinnen en de meest frequente woorden begrijpen die betrekking hebben op gebieden die van direct persoonlijk belang zijn (bijvoorbeeld basisinformatie over mezelf en mijn familie, winkelen, plaatselijke omgeving, werk). Ik kan de belangrijkste punten in korte, duidelijke eenvoudige boodschappen en aankondigingen volgen.	Ik kan de hoofdpunten begrijpen wanneer in duidelijk uitgesproken standaarddialect wordt gesproken over vertrouwde zaken die ik regelmatig tegenkom op mijn werk, school, vrije tijd enz. Ik 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.	Ik kan een langer betoog en lezingen begrijpen en zelfs complexe redeneringen volgen, wanneer het onderwerp redelijk vertrouwd is. Ik kan de meeste nieuws- en actualiteitenprogramma's op de tv begrijpen. Ik kan het grootste deel van films in standaarddialect begrijpen.	Ik kan een langer betoog begrijpen, zelfs wanneer dit niet duidelijk gestructureerd is en wanneer relaties slechts impliciet zijn en niet expliciet worden aangegeven. Ik kan zonder al te veel inspanning tv-programma's en films begrijpen.	Ik kan moeiteloos gesproken taal begrijpen, in welke vorm dan ook, hetzij in direct contact, hetzij via radio of tv, zelfs wanneer in een snel moedertaaltempo gesproken wordt als ik tenminste enige tijd heb om vertrouwd te raken met het accent.
Lezen	Ik kan vertrouwde namen, woorden en zeer eenvoudige zinnen begrijpen, bijvoorbeeld in mededelingen, op posters en in catalogi.	Ik kan zeer korte eenvoudige teksten lezen. Ik kan specifieke voorspelbare informatie vinden in eenvoudige, alledaagse teksten zoals advertenties, folders, menu's en dienstregelingen en ik kan korte, eenvoudige, persoonlijke brieven begrijpen.	Ik kan teksten begrijpen die hoofdzakelijk bestaan uit hoogfrequente, alledaagse of aan mijn werk gerelateerde taal. Ik kan de beschrijving van gebeurtenissen, gevoelens en wensen in persoonlijke brieven begrijpen.	Ik kan artikelen en verslagen lezen die betrekking hebben op eigentijdse problemen, waarbij de schrijvers een bepaalde houding of standpunt innemen. Ik kan eigentijds literair proza begrijpen	Ik kan lange en complexe feitelijke en literaire teksten begrijpen, en het gebruik van verschillende stijlen waarderen. Ik kan gespecialiseerde artikelen en lange technische instructies begrijpen, zelfs wanneer deze geen betrekking hebben op mijn terrein.	Ik kan moeiteloos vrijwel alle vormen van de geschreven taal lezen, inclusief abstracte, structureel of linguïstisch complexe teksten, zoals handleidingen, specialistische artikelen en literaire werken.
Spreken Interactie	Ik kan deelnemen aan een eenvoudig gesprek, wanneer de gesprekspartner bereid is om zaken in een langzamer spreektempo te herhalen of opnieuw te formuleren en mij helpt bij het formuleren van wat ik probeer te zeggen. Ik kan eenvoudige vragen stellen en beantwoorden die een directe behoefte of zeer vertrouwde onderwerpen betreffen.	Ik kan communiceren over eenvoudige en alledaagse taken die een eenvoudige en directe uitwisseling van informatie over vertrouwde onderwerpen en activiteiten betreffen. Ik kan zeer korte sociale gesprekken aan, alhoewel ik gewoonlijk niet voldoende begrijp om het gesprek zelfstandig gaande te houden.	Ik kan de meeste situaties aan die zich kunnen voordoen tijdens een reis in een gebied waar de betreffende taal wordt gesproken. Ik kan onvoorbereid deelnemen aan een gesprek over onderwerpen die vertrouwd zijn of mijn persoonlijke belangstelling hebben of die betrekking hebben op het dagelijks leven (bijvoorbeeld familie, hobby's, werk, reizen en actuele gebeurtenissen).	Ik kan zodanig deelnemen aan een vloeiend en spontaan gesprek, dat normale uitwisseling met moedertaalsprekers redelijk mogelijk is. Ik kan binnen een vertrouwde context actief deelnemen aan een discussie en hierin mijn standpunten uitleggen en ondersteunen.	Ik kan mezelf vloeiend en spontaan uitdrukken zonder merkbaar naar uitdrukkingen te hoeven zoeken. Ik kan de taal flexibel en effectief gebruiken voor sociale en professionele doeleinden. Ik kan ideeën en meningen met precisie formuleren en mijn bijdrage vaardig aan die van andere sprekers relateren.	Ik kan zonder moeite deelnemen aan welk gesprek of discussie dan ook en ben zeer vertrouwd met idiomatische uitdrukkingen en spreektaal. Ik kan mezelf vloeiend uitdrukken en de fijnere betekenisnuances precies weergeven. Als ik een probleem tegenkom, kan ik mezelf hernemen en mijn betoog zo herstructureren dat andere mensen het nauwelijks merken.

	A1	A2	B1	B2	C1	C2
Schrijven	Ik kan een korte, eenvoudige ansichtkaart schrijven, bijvoorbeeld voor het zenden van vakantiegroeten. Ik kan op formulieren persoonlijke details invullen, bijvoorbeeld mijn naam, nationaliteit en adres noteren op een hotel-inschrijvingsformulier	Ik kan korte, eenvoudige notities en boodschappen opschrijven. Ik kan een zeer eenvoudige persoonlijke brief schrijven, bijvoorbeeld om iemand voor iets te bedanken.	Ik kan eenvoudige samenhangende tekst schrijven over onderwerpen die vertrouwd of van persoonlijk belang zijn. Ik kan persoonlijke brieven schrijven waarin ik mijn ervaringen en indrukken beschrijf.	Ik kan een duidelijke, gedetailleerde tekst schrijven over een breed scala van onderwerpen die betrekking hebben op mijn interesses. Ik kan een opstel of verslag schrijven, informatie doorgeven of redenen aanvoeren ter ondersteuning vóór of tégen een specifiek standpunt. Ik kan brieven schrijven waarin ik het persoonlijk belang van gebeurtenissen en ervaringen aangeef.	Ik kan me in duidelijke, goed gestructureerde tekst uitdrukken en daarbij redelijk uitgebreid standpunten uiteenzetten. Ik kan in een brief, een opstel of een verslag schrijven over complexe onderwerpen en daarbij de voor mij belangrijke punten benadrukken. Ik kan schrijven in een stijl die is aangepast aan de lezer die ik in gedachten heb.	Ik kan een duidelijke en vloeiend lopende tekst in een gepaste stijl schrijven. Ik kan complexe brieven, verslagen of artikelen schrijven waarin ik een zaak weergeef in een doeltreffende, logische structuur, zodat de lezer de belangrijke punten kan opmerken en onthouden. Ik kan samenvattingen van en kritieken op professionele of literaire werken schrijven.

© Council of Europe

(vertaling geredigeerd door John de Jong en Francis Staatsen)

Vaardigheid: Luisteren

Niveau: A1

Beheersingsniveau:

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

Tekstkenmerken receptief	Strategieën
<ul style="list-style-type: none">▪ onderwerp Teksten hebben betrekking op zeer eenvoudige en vertrouwde onderwerpen uit het dagelijks leven.▪ woordgebruik en zinsbouw Het taalgebruik is zeer eenvoudig. De zinnen zijn gescheiden door pauzes.▪ tempo en articulatie De spreker spreekt zorgvuldig, langzaam en duidelijk.▪ tekstlengte Teksten zijn kort.	<ul style="list-style-type: none">▪ signalen herkennen en interpreteren (geen descriptor op dit niveau)

*Globale descriptoren***1. Gesprekken tussen moedertaalsprekers verstaan.**

(geen descriptor op dit niveau)

2. Luisteren als lid van een live publiek

(geen descriptor op dit niveau)

3. Luisteren naar aankondigingen en instructies

Kan instructies begrijpen die zorgvuldig en langzaam aan hem/haar gericht zijn en kan korte, eenvoudige aanwijzingen opvolgen.

4. Luisteren naar tv, video- en geluidsopnames

(geen descriptor op dit niveau)

Luisteren A1

Gedetailleerde descriptoren en voorbeelden

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

3. Luisteren naar aankondigingen en instructies

Kan in vertrouwde situaties korte, duidelijke instructies begrijpen.

Bijvoorbeeld: uitingen als: deur dicht doen, niet roken, licht uit/aan (DL)
schoolregels als pet af, jas uit, boeken open (OPL)
welke bladzijde en oefening opgezocht moet worden (OPL)
uitleg hoe je op een bepaalde plek komt zoals rechtdoor, de trap op, eerste deur links (DL)

Kan in korte, duidelijk gesproken teksten, namen, getallen en bekende woorden verstaan.

Bijvoorbeeld: in een omgeroepen bericht op een station je eigen naam herkennen (PU)
van een talencursus op computer of video de instructies 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)

Kan korte, eenvoudige waarschuwingen begrijpen.

Bijvoorbeeld: uitingen als: pas op, dat is heet, niet doen, dat is gevaarlijk (XX).

Vaardigheid: Luisteren

Niveau: A2

Beheersingsniveau:

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

Tekstkenmerken receptief	Strategieën
<ul style="list-style-type: none">▪ onderwerp Teksten hebben betrekking op eenvoudige en vertrouwde onderwerpen en van direct belang voor hem/haar.▪ woordgebruik en zinsbouw Het taalgebruik is eenvoudig.▪ tempo en articulatie De spreker spreekt rustig en duidelijk.▪ tekstlengte Teksten zijn kort.	<ul style="list-style-type: none">▪ signalen herkennen en interpreteren Kan op basis van een idee over de betekenis van het geheel van korte teksten over alledaagse en concrete onderwerpen, de waarschijnlijke betekenis van onbekende woorden uit de context afleiden.

Globale descriptoren

1. Gesprekken tussen moedertaalsprekers verstaan

Kan gewoonlijk het onderwerp bepalen in gesprekken om hem/haar heen, wanneer er langzaam en duidelijk gesproken wordt.

2. Luisteren als lid van een live publiek

(geen descriptor op dit niveau)

3. Luisteren naar aankondigingen en instructies

Kan de hoofdzaken begrijpen in korte, heldere en eenvoudige boodschappen en aankondigingen. Kan eenvoudige aanwijzingen begrijpen.

4. Luisteren naar tv, video- en geluidsopnames

Kan hoofdpunten van korte en duidelijke berichten op radio en tv begrijpen als onderwerp en context bekend zijn en wanneer er langzaam en duidelijk wordt gesproken.

Luisteren A2

Gedetailleerde descriptoren en voorbeelden

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

1. Gesprekken tussen moedertaalsprekers verstaan

Kan het onderwerp bepalen van een langzaam en duidelijk gesproken gesprek.

Bijvoorbeeld: gesprekken over het weer, op straat, in een winkel, café, trein, postkantoor (DL)
een gesprek over een uitstapje tussen familieleden in een gastgezin (DL)
een gesprek over wat er die dag gedaan moet worden tussen docent en leerlingen tijdens een uitwisseling met een buitenlandse partnerschool (OPL)
gesprekken over de kapotte koffieautomaat tussen collega's tijdens een buitenlandse stage (WE)

3. Luisteren naar aankondigingen en instructies

Kan in vertrouwde situaties eenvoudige feitelijke informatie begrijpen.

Bijvoorbeeld: data voor het inleveren van (huis)werk (OPL, WE)
waar en wanneer elkaar te ontmoeten voor bezoek aan bioscoop (DL)
wat moet je doen om een stagebedrijf te vinden (OPL)
een standaardbestelling in een café of restaurant opnemen (WE)

Kan een korte uitleg begrijpen.

Bijvoorbeeld: 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 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)

Kan aanwijzingen over de werking van apparaten begrijpen als die aan het apparaat worden uitgelegd.

Bijvoorbeeld: hoe je een fotokopie maakt (DL)
hoe de frisdrankautomaat werkt (DL)

4. Luisteren naar tv, video- en geluidsopnames

Kan relevante informatie uit korte, voorspelbare, luisterteksten begrijpen.

Bijvoorbeeld: het 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)
bericht over een stremming van een autoweg op de radio: hoe moet ik omrijden? (DL)
kort en duidelijk omroepbericht op station dat de trein naar X vandaag vertrekt van spoor Y (DL)

Kan herkennen wat de hoofdpunten zijn van nieuwsberichten op tv, als er een duidelijke visuele ondersteuning is.

Bijvoorbeeld: tv-nieuws over bekende personen en plaatsen (DL)
bericht over een ramp: aardbeving, grote brand, vliegtuig neergestort (DL)
eenvoudige instructievideo (OPL, WE)

Kan korte, duidelijke berichten van telefonische computers en antwoordapparaten begrijpen.

Bijvoorbeeld: bericht van een bedrijf of instelling over hun openingstijden (PU, WE)
aanwijzingen van een telefonische computer om bij een bepaalde afdeling terecht te komen (PU, WE)
bericht van buitenlandse logee op eigen antwoordapparaat: ik kom een half uurtje later (DL)

Vaardigheid: Luisteren

Niveau: B1

Beheersingsniveau:

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

Tekstkenmerken receptief	Strategieën
<ul style="list-style-type: none"> ▪ onderwerp Teksten hebben betrekking op vertrouwde onderwerpen uit zijn/haar eigen vakgebied of interessegebied. ▪ woordgebruik en zinsbouw Het taalgebruik is eenvoudig. Binnen het eigen vak- en/of interessegebied wordt complexer taalgebruik wel begrepen. ▪ tempo en articulatie Het spreektempo is normaal. De spreker spreekt duidelijk gearticuleerde standaardtaal. ▪ tekstlengte Teksten zijn niet al te lang. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ signalen herkennen en interpreteren Kan de betekenis van onbekende woorden over onderwerpen die gerelateerd zijn aan zijn/haar vakgebied en interesses bepalen aan de hand van de context. 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.

Globale descriptors

1. Gesprekken tussen moedertaalsprekers verstaan

Kan in het algemeen de hoofdpunten volgen van een uitgebreide discussie om hem/haar heen, op voorwaarde dat er duidelijk gearticuleerd wordt in de standaardtaal.

2. Luisteren als lid van een live publiek

Kan ongecompliceerde korte praatjes over vertrouwde onderwerpen in grote lijnen volgen, op voorwaarde dat er duidelijk gearticuleerde standaardtaal gesproken wordt.

3. Luisteren naar aankondigingen en instructies

Kan eenvoudige technische informatie begrijpen, zoals gebruiksaanwijzingen voor apparaten. Kan gedetailleerde aanwijzingen opvolgen.

4. Luisteren naar tv, video- en geluidsopnames

Kan de hoofdpunten begrijpen van radionieuwsberichten en eenvoudig geluidsmateriaal over vertrouwde onderwerpen, indien langzaam en duidelijk gepresenteerd.

Luisteren B1

Gedetailleerde descriptoren en voorbeelden

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

1. Gesprekken tussen moedertaalsprekers verstaan

Kan de hoofdpunten volgen van gesprekken over een voor hem/haar interessant onderwerp.

Bijvoorbeeld: 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)

Kan van discussies over actuele en vertrouwde thema's de hoofdlijnen volgen.

Bijvoorbeeld: een discussie met buitenlandse scholieren over het gedogen van soft drugs (OPL)
een discussie over een eerlijker verdeling van de werkzaamheden tijdens een stage of vakantiebaantje in het buitenland (OPL, WE)

2. Luisteren als lid van een live publiek

Kan een beschrijving begrijpen van iets wat vertrouwd is of wat hem/haar persoonlijk interesseert.

Bijvoorbeeld: 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)

Kan algemene zaken en de belangrijkste informatie begrijpen in korte praatjes over vertrouwde onderwerpen.

Bijvoorbeeld: een inleiding van de directeur tijdens een bezoek aan een buitenlandse school (OPL)
een uiteenzetting van een student over een uitgevoerd project (OPL)
een praatje van een activiteitenbegeleidster in een buitenlands hotel of op een camping (DL)
een praatje over veiligheid op de werkvloer tijdens een buitenlandse stage (OPL, WE)
een uitleg van een collega over een probleem in de uitvoering van de dagelijkse werkzaamheden (WE)

3. Luisteren naar aankondigingen en instructies

Kan eenvoudige, duidelijke informatie begrijpen.

Bijvoorbeeld: over het dagprogramma voor een schoolreis (OPL)
over hoe cijfers berekend worden (OPL)
telefonische reisinformatie (PU)
hoe je van of naar je eigen land geld kunt overmaken (PU)
over de voorbereiding op een toets, examen of werkstuk (OPL)

Kan concrete aanwijzingen en opdrachten begrijpen.

Bijvoorbeeld: Instructies van een ski- of zeilinstructeur (PU)
bij een buitenlandse excursie: hoe vind je een bezienswaardigheid (PU)
wat te doen als (frisdrank)automaat niet goed werkt, wie moet je bellen, hoe krijg je je geld terug (PU)
een gedetailleerde routebeschrijving naar een bestemming waarvoor je een aantal keren moet overstappen (DL, PU)
een telefonische bestelling met gegevens over aantallen en gewenste levertijd opnemen (WE)
aanwijzingen over de uitvoering van werkzaamheden: wat, in welke volgorde (WE)

Kan eenvoudige technische informatie begrijpen.

Bijvoorbeeld: 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 (XX)
uitleg van een monteur over de bediening van een nieuwe machine (WE)
uitleg over geavanceerde functies op fotokopieerapparaat (WE)

4. Luisteren naar tv, video- en geluidsopnames

Kan belangrijke details begrijpen in eenvoudige, langzaam en duidelijk gesproken radioprogramma's.

Bijvoorbeeld: een programma in de vreemde taal over een gebeurtenis of een stad of streek in het eigen land (PU)
verkeersinformatie, met aanwijzingen over omleidingen (PU)
een verhaal over het leven van een bekende persoonlijkheid, zoals een sportheld, een popster, een politicus (PU)

Kan hoofdpunten begrijpen in tv-programma's over vertrouwde onderwerpen als er betrekkelijk langzaam en duidelijk gesproken wordt.

Bijvoorbeeld: een eenvoudige documentaire of een eenvoudige actualiteitenrubriek (DL, PU)
een soap (DL)
een informatief programma van de school televisie (OPL)
een hobbyprogramma over de eigen hobby (DL)
een video waarin een demonstratie wordt gegeven van klantvriendelijk gedrag (WE)

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.

Bijvoorbeeld: reclamefilmpjes met een duidelijk verhaal erin (PU)
een avonturenfilm met een eenvoudige verhaallijn en een duidelijk onderscheid tussen de 'goeden' en de 'kwaden' (DL)
een jeugdfilm met een eenvoudige verhaallijn (DL, OPL)

Vaardigheid: Luisteren

Niveau: B2

Beheersingsniveau:

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

Tekstkenmerken receptief	Strategieën
<ul style="list-style-type: none"> ▪ onderwerp Teksten hebben betrekking op concrete en abstracte onderwerpen die men tegenkomt in het sociale en professionele leven en in het onderwijs. ▪ woordgebruik en zinsbouw Het taalgebruik is complex. ▪ tempo en articulatie De spreker spreekt in standaardtaal en in normaal tempo. ▪ tekstlengte Teksten kunnen lang zijn. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ signalen herkennen en interpreteren Kan een variëteit aan strategieën gebruiken om tot tekstbegrip te komen, inclusief letten op hoofdpunten en begrip checken met gebruik van contextuele aanwijzingen.

Globale descriptoren

1. Gesprekken tussen moedertaalsprekers verstaan

Kan met enige moeite veel van wat om hem/haar heen gezegd wordt volgen, maar kan het moeilijk vinden om effectief mee te doen aan een gesprek met meerdere 'native speakers' die hun taal op geen enkele wijze aanpassen.

2. Luisteren als lid van een live publiek

Kan de essentie van lessen, lezingen en rapportages en andere vormen van educatieve/professionele presentaties volgen die inhoudelijk en linguïstisch complex zijn.

3. Luisteren naar aankondigingen en instructies

Kan aankondigingen en boodschappen begrijpen over concrete en abstracte onderwerpen, gesproken in standaardtaal en in normaal tempo.

4. Luisteren naar tv, video- en geluidsopnames

Kan de meeste in standaardtaal gesproken radiodocumentaires en ander uitgezonden of opgenomen geluidsmateriaal begrijpen en kan de stemming, toon etc. van de spreker bepalen.

Luisteren B2

Gedetailleerde descriptoren en voorbeelden

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

1. Gesprekken tussen moedertaalsprekers verstaan

Kan met enige moeite veel begrijpen van gesprekken over een voor hem/haar interessant onderwerp.

Bijvoorbeeld: gesprek tussen buitenlandse leeftijdgenoten over een nieuw computerspel (DL)
gesprek tussen vrienden in een café over hun studieplannen (DL)
tijdens een buitenlandse stage een gesprek tussen collega's over een op handen zijnde reorganisatie (WE)

Kan in discussies over thema's binnen het eigen vak- of interessegebied de argumentatie volgen en belangrijke punten in detail begrijpen.

Bijvoorbeeld: begrijpen van de argumenten voor en tegen het gedogen van soft drugs tijdens een discussie met buitenlandse scholieren (OPL)
begrijpen van verschillende standpunten en posities van partijen tijdens een onderhandelingsgesprek over een bekend onderwerp (WE)

2. Luisteren als lid van een live publiek

Kan complexe informatie begrijpen over onderwerpen uit het dagelijks leven of het eigen beroep of vakgebied.

Bijvoorbeeld: een 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)

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.

Bijvoorbeeld: een inleiding over het studieprogramma van een buitenlandse opleiding (OPL)
een technische demonstratie waarin informatie wordt gegeven over de werking van een nieuwe machine (WE)
een presentatie over een vaktechnisch onderwerp tijdens een internationale conferentie (WE, OPL)

3. Luisteren naar aankondigingen en instructies

Kan gedetailleerde aanwijzingen en mededelingen begrijpen.

Bijvoorbeeld: 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)

4. Luisteren naar tv, video- en geluidsopnames

Kan de meeste in standaardtaal en in normaal tempo gesproken radioprogramma's begrijpen.

Bijvoorbeeld: een documentaire (PU)
een actualiteitenrubriek (PU)
een interview (PU)

Kan de essentie begrijpen van moeilijker tv-programma's als er in standaardtaal en in normaal tempo gesproken wordt.

Bijvoorbeeld: een documentaire of actualiteitenrubriek (DL, PU)
een discussieprogramma (DL, OPL)
een talkshow (DL)
informatieve programma's over populair-wetenschappelijke onderwerpen (DL, OPL)
een instructievideo over verkooptechniek (WE)

Kan de handeling en veel informatie volgen in films als er in standaardtaal en in normaal tempo gesproken wordt.

Bijvoorbeeld: een thriller (DL)
een romantische komedie (DL)
een historisch kostuumdrama (DL)
een jeugdfilm (DL, OPL)

Vaardigheid: Luisteren

Niveau: C1

Beheersingsniveau:

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

Tekstkenmerken receptief	Strategieën
<ul style="list-style-type: none"> ▪ onderwerp Teksten hebben o.a. betrekking op abstracte, complexe, onbekende onderwerpen. ▪ woordgebruik en zinsbouw Het taalgebruik is complex. Idiomatiche uitdrukkingen en onduidelijk gestructureerde zinnen zonder expliciete signaalwoorden worden begrepen. ▪ tempo en articulatie De spreker spreekt normaal tot snel en hoeft niet duidelijk te articuleren. Slecht verstaanbare en vervormde spraak wordt begrepen. Afwijkingen van standaardtaal vormen over het algemeen geen probleem ▪ tekstlengte Teksten kunnen lang zijn. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ signalen herkennen en interpreteren Is vaardig in het gebruik van contextuele, grammaticale en lexicale aanwijzingen om houding, stemming en intenties af te leiden en te anticiperen op wat gaat volgen.

Globale descriptor

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, etc.

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, radioprogramma's en films begrijpen, inclusief enig niet-standaard gebruik, en kan details vaststellen, inclusief impliciete attitudes en relaties tussen sprekers.

Luisteren C1

Gedetailleerde descriptoren en voorbeelden

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

1. Gesprekken tussen moedertaalsprekers verstaan

Kan gesprekken volgen over abstracte, complexe onderwerpen.

Bijvoorbeeld: 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)

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

Bijvoorbeeld: tijdens een vergadering een verhit gesprek volgen tussen het hoofd van de afdeling en één van de medewerkers. (WE)
In een café of op een feestje een geanimeerd gesprek tussen vrienden volgen (DL)

2. Luisteren als lid van een live publiek

Kan langere betogen begrijpen ook als ze niet zo duidelijk gestructureerd zijn.

Bijvoorbeeld: een conferentie volgen 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)

Kan een toneelstuk volgen.

Bijvoorbeeld: attitudes en relaties tussen personen begrijpen ook als die niet expliciet vermeld worden (DL)

3. Luisteren naar aankondigingen en instructies

Kan slecht verstaanbare aankondigingen begrijpen.

Bijvoorbeeld: 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)

Kan complexe technische informatie begrijpen.

Bijvoorbeeld: instructies voor 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 doorbellen van een offerte voor een product of dienst (WE)

4. Luisteren naar tv, video- en geluidsopnames

Kan in de meeste radioprogramma's details over attitudes en verhoudingen tussen personen begrijpen, ook als er soms in niet standaardtaal gesproken wordt.

Bijvoorbeeld: documentaires (PU)
Interviews (PU)
praatprogramma's (PU)
spelletjes (PU)

Kan tv-programma's en films volgen ook als er behoorlijk wat 'slang' en idiomatisch taalgebruik in voorkomt.

Bijvoorbeeld: documentaires (PU)
Interviews (PU)
praatprogramma's (PU)
spelletjes (PU)
speelfilms (PU)

Kan in radio- en tv programma's en films attitudes en relaties tussen personen begrijpen, ook als die niet expliciet vermeld worden.

Vaardigheid: Lezen

Niveau: A1

Beheersingsniveau:

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

Tekstkenmerken receptief	Strategieën
<ul style="list-style-type: none">▪ onderwerp Concrete zaken over vertrouwde, alledaagse situaties.▪ woordgebruik en zinsbouw Hoogfrequente woorden en korte, eenvoudige zinnen.▪ tekstindeling Visuele ondersteuning.▪ tekstlengte Korte, eenvoudige teksten.	<ul style="list-style-type: none">▪ signalen herkennen en interpreteren (geen descriptor op dit niveau)

Globale descriptoren

1. Correspondentie lezen

Kan korte, eenvoudige berichten op een Ansichtkaart begrijpen.

2. Oriënterend lezen

Kan bekende namen, woorden en simpele standaardzinnnetjes herkennen in eenvoudige mededelingen in de meest voorkomende alledaagse situaties.

3. Lezen om informatie op te doen

Kan zich een idee vormen van de inhoud van eenvoudige informatieve materialen en korte eenvoudige beschrijvingen, vooral als er visuele ondersteuning bij is.

4. Instructies lezen

Kan korte, eenvoudig geschreven aanwijzingen opvolgen.

Lezen A1

Gedetailleerde descriptoren en voorbeelden

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

1. Correspondentie lezen

Kan korte mededelingen begrijpen.

Bijvoorbeeld: een fax of e-mail met bevestiging aankomsttijd buitenlandse gast (WE)
een sms waarin staat dat de zender er direct aankomt (DL, WE)
een ansichtkaart met vakantiegroeten (DL)

Kan voorgedrukte kaarten begrijpen met standaard boodschappen.

Bijvoorbeeld: een kerst-, nieuwjaars- of verjaardagskaart (DL)
een rouwkaart of een geboortekaartje (DL)
een uitnodiging voor een (trouw)feest (DL)

2. Oriënterend lezen

Kan een korte standaard mededeling lezen.

Bijvoorbeeld: een aanwijzing op een verkeersbord: verboden in te rijden (PU)
een rookverbod (PU)
het uithangbord van de VVV (DL)
het 'aanbod van de week' op bord in een kantine of (eet)café (DL)

Kan dingen opzoeken in of kiezen uit een lijst.

Bijvoorbeeld: een gerecht op 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 rooster van het openbaar vervoer (DL)
een aanbieding in een folder van een supermarkt (DL)
prijs van een artikel op een kassabon (DL)
de openingstijden van een winkel of instelling in een overzicht (DL)
vertrektijden in een reisschema (DL)
het telefoonnummer van een dokter in telefoon- of hotelgids of campinginfo (DL)

Kan eenvoudige informatie op een poster, mededelingenbord of leaflet lezen.

Bijvoorbeeld: tijdstip en prijs van een concert van een popidool/popgroep (DL)
plaats, data, toegangstijden bij een tentoonstelling of bezienswaardigheid (DL)
plaats en tijdstip van een evenement op de camping (DL)

3. Lezen om informatie op te doen

Kan zich een idee vormen van de inhoud van een korte tekst, in het bijzonder als die visueel ondersteund is.

Bijvoorbeeld: een eenvoudig stripverhaal in een jongerentijdschrift (DL)
een eenvoudige beschrijving van een (taal)cursus in een folder (OPL)
een kort geïllustreerd weerbericht (DL)
het onderwerp vaststellen van korte berichten in een krant (DL)
bekende woorden en frases destilleren uit krantenkoppen (DL)

Kan in korte informatieve teksten informatie over personen en plaatsen begrijpen.

Bijvoorbeeld: bij een foto-onderschrift in een populair tijdschrift leeftijd, woonplaats en aantal kinderen van de geportretteerde ster (DL)
locatie, grootte en prijs van een huis op de website van een makelaar (DL)

4. Instructies lezen

Kan eenvoudige en korte instructies begrijpen.

Bijvoorbeeld: een zeer korte routebeschrijving als: rechtdoor en dan links (DL)
de 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 als: 3x per dag met water innemen, tijdens de maaltijd (DL)
instructies bij lesmateriaal als: vul in, kruis aan, luister naar de tekst, print deze oefening (OPL)
instructies in computerprogramma's als: open bestand, knip, plak, kopieer, verzend, nieuw bericht, print (DL, OPL, WE)

Vaardigheid: Lezen

Niveau: A2

Beheersingsniveau:

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

Tekstkenmerken receptief	Strategieën
<ul style="list-style-type: none">▪ onderwerp Alledaags, bekend en concreet.▪ woordgebruik en zinsbouw Hoogfrequente woorden en woorden bekend uit de eigen taal of behorend tot internationaal vocabulaire. Teksten zijn eenvoudig en helder van structuur.▪ tekstindeling De indeling geeft visuele ondersteuning bij het begrijpen van de tekst.▪ tekstlengte Korte teksten.	<ul style="list-style-type: none">▪ signalen herkennen en interpreteren Kan op basis van een idee over de betekenis van het geheel van korte teksten over alledaagse en concrete onderwerpen, de waarschijnlijke betekenis van onbekende woorden uit de context afleiden.

Globale descriptoren

1. Correspondentie lezen

Kan korte, eenvoudige brieven, faxen en e-mails over vertrouwde onderwerpen begrijpen.

2. Oriënterend lezen

Kan specifieke, voorspelbare informatie vinden in eenvoudig alledaags materiaal.
Kan specifieke informatie in lijsten vinden en de benodigde informatie daaruit halen.
Kan alledaagse borden en mededelingen begrijpen.

3. Lezen om informatie op te doen

Kan specifieke informatie vinden in eenvoudiger geschreven materiaal dat hij/zij tegenkomt zoals brieven, brochures of korte krantenartikelen die gebeurtenissen beschrijven.

4. Instructies lezen

Kan eenvoudige instructies begrijpen bij apparatuur die men in het dagelijks leven tegenkomt.

Lezen A2

Gedetailleerde descriptoren en voorbeelden

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

1. Correspondentie lezen

Kan een korte, eenvoudige brief, e-mail of fax begrijpen.

Bijvoorbeeld een verzoek om iets toe te sturen (DL, WE)
het maken, bevestigen of verzetten van een afspraak (XX)
het plaatsen van een bestelling (WE)
een mededeling over weer en verblijfplaats tijdens de vakantie (DL)
een mededeling over welbevinden van correspondentievriend/in (DL)

Kan een korte, eenvoudige standaardbrief of circulaire begrijpen.

Bijvoorbeeld: een uitnodiging voor een cursus of vakantiereis (PU, OPL)
in een (stage)bedrijf een brief over het opnemen van verlofdagen (OPL, WE)

2. Oriënterend lezen

Kan specifieke informatie vinden en begrijpen in eenvoudig, alledaags materiaal.

Bijvoorbeeld: in een toeristische folder een activiteit of bezienswaardigheid uitzoeken voor een dagje uit (DL)
op een garantiebewijs bij een apparaat opzoeken hoe lang de garantietermijn is (DL)
in het overzicht van huisregels van een (stage)bedrijf opzoeken of er in het gebouw gerookt mag worden (OPL, WE)
voorbeelden van het gebruik van een woord in een eenvoudig eentalig woordenboek (OPL)

Kan eenvoudige advertenties met weinig afkortingen begrijpen.

Bijvoorbeeld: personeelsadvertenties voor een (vakantie)baan of stageplek (OPL, WE)
advertenties voor een voorstelling, evenement, excursie (DL)
advertenties voor (tweedehands) meubels, keukenspullen, sportartikelen (DL)

Kan in lijsten, overzichten en formulieren specifieke informatie vinden en begrijpen.

Bijvoorbeeld: een duikschool of scooterverhuurbedrijf in een *Gouden Gids* (DL)
een talencursus in een brochure of op een website (OPL)
gerechten op een eenvoudige menukaart (DL)
de benodigde busverbinding in het busboekje (DL)
een programma in een tv-gids, of een film in een weekagenda (DL, PU)
een bestelling samenstellen op basis van opdrachtbonnen of bestelformulieren (WE)

Kan alledaagse borden en mededelingen begrijpen.

Bijvoorbeeld: waarschuwborden op een bouwplaats als: niet betreden, melden bij de uitvoerder (PU, WE)
aanwijzingen op een strand als: zwemmen toegestaan als de groene vlag gehesen is (PU)
routeaanwijzingen bij een verkeersomleiding (PU)
informatieborden in een postkantoor of bank (PU)

3. Lezen om informatie op te doen

Kan specifieke informatie begrijpen in eenvoudige teksten.

Bijvoorbeeld: productinformatie op etiketten van levensmiddelen of medicijnen (DL)
vacature voor een vakantiebaantje of stage (DL, OPL)
een berichtje op een prikbord waarin iemand iets vraagt of aankondigt (DL)
informatie over camping of hotel op een website (DL)

Kan de hoofdlijn begrijpen van eenvoudige teksten in een tijdschrift, krant of op een website.

Bijvoorbeeld: over een hobby of vrije tijdsbesteding (DL)
over mode en lichaamsverzorging (DL)
een interview met een popidool in een jongerentijdschrift (DL)
een aan het taalniveau van de leerder aangepast kort verhaal ('graded reader') (OPL)
korte artikeltjes over actuele onderwerpen -sport, de wereldpolitiek - in een plaatselijke krant (DL)

Kan korte, beschrijvende teksten over vertrouwde onderwerpen begrijpen.

Bijvoorbeeld: een kort verslag van een bijeenkomst of gebeurtenis (XX)
een programma voor een excursie of zomercursus (DL, WE, OPL)
een 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)

4. Instructies lezen

Kan eenvoudige, goed gestructureerde instructies begrijpen.

Bijvoorbeeld: gebruiksaanwijzing op een pakje soep (DL)
verkorte instructie voor een nieuwe mobiele telefoon (DL)
instructies op apparaten als telefooncel, geldautomaat, 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 (XX)

Vaardigheid: Lezen

Niveau: B1

Beheersingsniveau:

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

Tekstkenmerken receptief	Strategieën
<ul style="list-style-type: none">▪ onderwerp Vertrouwde, alledaagse of werkgerelateerde onderwerpen.▪ woordgebruik en zinsbouw Eenvoudig en alledaags.▪ tekstindeling Teksten zijn goed gestructureerd.▪ tekstlengte Teksten kunnen langer zijn.	<ul style="list-style-type: none">▪ signalen herkennen en interpreteren Kan de betekenis van onbekende woorden over onderwerpen die gerelateerd zijn aan zijn/haar vakgebied en interesses bepalen aan de hand van de context. Kan de betekenis van zo nu en dan voorkomende onbekende woorden afleiden uit de context en de betekenis van zinnen herleiden, op voorwaarde dat het besproken onderwerp bekend is.

Globale descriptoren

1. Correspondentie lezen

Kan de beschrijving van gebeurtenissen, gevoelens en wensen in persoonlijke brieven goed genoeg begrijpen om regelmatig met iemand te corresponderen.

Begrijpt de feitelijke informatie in eenvoudige zakelijke brieven goed genoeg om adequaat te kunnen reageren.

2. Oriënterend lezen

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

3. Lezen om informatie op te doen

Kan significante punten herkennen in eenvoudige krantenartikelen over bekende onderwerpen.

4. Instructies lezen

Kan duidelijk geschreven, ondubbelzinnige instructies bij een apparaat begrijpen.

Lezen B1

Gedetailleerde descriptoren en voorbeelden

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

1. Correspondentie lezen

Kan persoonlijke brieven en e-mails voldoende begrijpen om met iemand te kunnen corresponderen.

Bijvoorbeeld: beschrijving van een feest (DL)
informatie over een vriendje of vriendinnetje (DL)
informatie over een hobby (DL, PU)
wat de correspondentiepartner vindt van 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-mail-actie ten bate van een maatschappelijk belang (DL)

Kan een eenvoudige zakelijke brief, fax of e-mail voldoende begrijpen om adequaat te kunnen reageren.

Bijvoorbeeld: reageren op een verzoek om informatie (WE)
bevestigingsbrief van bedrijf voor een buitenlandse stage (OPL)
juistheid gemaakte afspraken controleren in een bevestigingsbrief (fax, e-mail), zoals bij het huren van een appartement, een schooluitwisseling, 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)

2. Oriënterend lezen

Kan relevante informatie vinden en begrijpen in brochures en korte officiële documenten.

Bijvoorbeeld: 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 kamer in studentenflat (DL)
overzicht regels voor tijdelijke werkvergunning (WE)
voorwaarden bij het huren van een scooter, bromfiets, auto (PU)
toelichting bij een boete (PU)
overzicht arbeidsvoorwaarden van (stage)bedrijf als: vakantie, opzegtermijn, onkostenvergoeding (WE, OPL)
standaardoffertes (WE)

Kan in langere teksten over thema's binnen het eigen interessegebied informatie zoeken.

Bijvoorbeeld: in een aantal websites informatie zoeken voor een werkstuk (OPL)
In een tijdschrift informatie zoeken over een nieuw computerspel (DL)
aan de hand van websites van bedrijven een stageplek of baan zoeken (OPL, WE)

3. Lezen om informatie op te doen

Kan belangrijke feitelijke informatie begrijpen in korte verslagen en artikelen.

Bijvoorbeeld: eenvoudig voorlichtingsmateriaal van overheden of onderwijsinstellingen (PU, OPL)
het 'wie-wat-waar' in krantenartikelen over een overval, een ongeluk, een rel (DL)
informatie over producten, materialen, apparaten halen uit technische rapporten op het eigen vakterrein (OPL, WE)
verklarende tekst bij tabellen, grafieken, schema's (OPL, WE)
biografische informatie over een kunstenaar, schrijver, sportsman/vrouw in een tijdschrift of op een website (DL, OPL)
verslag van een werkbijeenkomst of projectgroepvergadering (OPL, WE)
de ondertitels bij een televisieprogramma, video/ DVD of film (DL)
sportuitslagen op teletekst (DL)
achtergrondinformatie uitgereikt bij een presentatie of op een vakbeurs (WE)

Kan hoofdthema en belangrijkste argumenten begrijpen in eenvoudige teksten in tijdschriften, kranten of op internet.

Bijvoorbeeld: 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 interessegebied in populair-wetenschappelijke tijdschriften voor de jeugd (DL, OPL)
artikel in een jongerentijdschrift over veilig vrijen (DL, OPL)
websites over reizen of studie in het buitenland (DL, OPL)

Kan eenvoudige teksten lezen voor plezier.

Bijvoorbeeld: een jeugdroman (DL, OPL)
een niet al te moeilijk geschreven kort verhaal over een aansprekend onderwerp (DL, OPL)
een eenvoudig gedicht (DL, OPL)
een songtekst (DL, OPL)

4. Instructies lezen

Kan duidelijk geschreven, ondubbelzinnige instructies begrijpen.

Bijvoorbeeld: recept voor het maken van een regionaal gerecht (DL)
handleiding bij een mobiele telefoon (DL)
instructies bij een computerspelletje (DL)
helpfunctie in een tekstverwerkingsprogramma (XX)
instructie bij een kopieerapparaat, een printer, een beamer (XX)
een eenvoudig geschreven bijsluiter 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)

Vaardigheid: Lezen

Niveau: B2

Beheersingsniveau:

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

Tekstkenmerken receptief	Strategieën
<ul style="list-style-type: none"> ▪ onderwerp Alledaagse onderwerpen en onderwerpen die aansluiten bij het eigen vakgebied. ▪ woordgebruik en zinsbouw Er zijn geen beperkingen mits woordenboeken e.d. voorhanden zijn. ▪ tekstindeling Er zijn geen beperkingen. ▪ tekstlengte Speelt geen rol. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ signalen herkennen en interpreteren Kan een variëteit aan strategieën gebruiken om tot tekstbegrip te komen, inclusief letten op hoofdpunten en begrip checken met gebruik van contextuele aanwijzingen. ▪ hulpmiddelen Incidenteel gebruik van een woordenboek bij gespecialiseerde artikelen buiten het eigen gebied.

Globale descriptoren

1. Correspondentie lezen

Kan correspondentie, die gerelateerd is aan eigen vakgebied en eigen interesses lezen en kan snel de essentie vatten.

Kan zakelijke correspondentie van verschillende instanties begrijpen.

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 artikelen en rapporten begrijpen die gaan over actuele problemen waarbij de schrijver een bepaald standpunt inneemt.

4. Instructies lezen

Kan lange en complexe instructies op het eigen terrein begrijpen, inclusief details over condities en waarschuwingen als hij/zij de gelegenheid heel moeilijke stukken te herlezen.

Lezen B2

Gedetailleerde descriptoren en voorbeelden

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

1. Correspondentie lezen

Kan brieven of e-mails over onderwerpen in de eigen interessesfeer met gemak lezen en snel de essentie vatten.

Bijvoorbeeld: antwoord op een brief waarin gevraagd is naar informatie over hobby, sport of reizen (XX)
reactie op een klacht of verzoek om schadevergoeding (DL, WE)
ideeën van een correspondentiepartner over vriendschap, relaties, werk, het milieu (DL)

Kan de meeste zakelijke correspondentie van verschillende instanties begrijpen.

Bijvoorbeeld: 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)

2. Oriënterend lezen

Kan snel belangrijke detailinformatie vinden in lange en complexe teksten.

Bijvoorbeeld: fraudebepalingen in een examenreglement (OPL)
bekostigingsvoorwaarden in een beschrijving van een uitwisselingsprogramma in het buitenland (OPL)
de juiste aanwijzing in een helpprogramma bij een computerprobleem (XX)
voorwaarden in een offerte, polis of contract doornemen en bij twijfel de hulp van een deskundige invoeren (PU, WE)
marktinformatie over een bepaald product verzamelen (OPL, WE)

Kan bij allerlei soorten berichten, artikelen of verslagen snel bepalen of het de moeite waard is deze nader te bestuderen.

Bijvoorbeeld: artikelen in de krant of informatie op internet voor het maken van een werkstuk (OPL)
lijst publicaties op eigen vak- of interessegebied, opgeleverd door een zoekmachine (DL, OPL, WE)
berichten in een internetnieuwsgroep 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)

Kan meer complexe advertenties begrijpen.

Bijvoorbeeld: 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)

3. Lezen om informatie op te doen

Kan teksten begrijpen over actuele onderwerpen waarin de schrijver een bepaald standpunt inneemt.

Bijvoorbeeld: een opiniërend artikel over de arbeidsmarktrelevantie van een toekomstige studie (OPL, WE)
artikelen over een milieuvraagstuk als input voor een profielwerkstuk (OPL)
een krantenartikel over het nut van strenge veiligheidsmaatregelen bij voetbalwedstrijden (DL)
een recensie van een boek, film of theatervoorstelling (DL)
een column in een krant of tijdschrift (DL)

Kan literaire en non-fictie teksten lezen met een redelijke mate van begrip voor het geheel en voor details.

Bijvoorbeeld: korte verhalen en romans van hedendaagse schrijvers (DL)
een biografie (DL)
een (literaire) thriller (DL)

Kan in teksten over onderwerpen van algemeen belang of binnen het eigen vak- of interessegebied nieuwe informatie en specifieke details vinden.

Bijvoorbeeld: de consequenties van de aanleg van een snelweg voor 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 afdelingsoverleg of ondernemingsraad (WE)

4. Instructies lezen

Kan lange en complexe instructies begrijpen, mits er gelegenheid is om moeilijke stukken meerdere malen te lezen.

Bijvoorbeeld: grammatica aanwijzingen in de vreemde taal (DL, OPL, WE)
instructies voor het installeren van computerprogramma's en randapparatuur als 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 videorecorder (DL)
richtlijnen voor het aanvragen en afleggen van tentamens en examens (OPL)

Vaardigheid: Lezen

Niveau: C1

Beheersingsniveau:

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

Tekstkenmerken receptief	Strategieën
<ul style="list-style-type: none"> ▪ onderwerp Alle onderwerpen. ▪ woordgebruik en zinsbouw Laagfrequent en specialistisch woordgebruik komt voor. Lange samengestelde zinnen. • tekstindeling Complexe teksten. Ingewikkelde instructieteksten. ▪ tekstlengte Speelt geen rol meer. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ signalen herkennen en interpreteren Is vaardig in het gebruik van contextuele, grammaticale en lexicale aanwijzingen om houding, stemming en intenties af te leiden en te anticiperen op wat gaat volgen. ▪ hulpmiddelen Incidenteel gebruik van een woordenboek.

Globale descriptors

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/haar specialisatiegebied, als de mogelijkheid bestaat om moeilijke stukken te herlezen.

Lezen C1

Gedetailleerde descriptoren en voorbeelden

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

1. Correspondentie lezen

Kan elke brief of e-mail begrijpen, eventueel met gebruik van een woordenboek.

Bijvoorbeeld: een brief van een buitenlandse vriend of familielid waarin deze een complex persoonlijk of zakelijk probleem beschrijft (DL)
een antwoord op een brief of e-mail met verzoek om informatie over een toekomstige studie of een onderzoeksprogramma (OPL, WE)

Kan alle zakelijke correspondentie begrijpen.

Bijvoorbeeld: een brief van een onderwijsinstantie over studiefinanciering (OPL)
het proces-verbaal van een bekeuring wegens te hard rijden (PU)
inkomende correspondentie voor het management beoordelen op relevantie (WE)

2. Oriënterend lezen

Kan snel belangrijke detailinformatie vinden in lange en complexe teksten.

Bijvoorbeeld: fraudebepalingen in een examenreglement (OPL)
bekostigingsvoorwaarden in een beschrijving van een uitwisselingsprogramma in het buitenland (OPL)
de juiste aanwijzing in een helpprogramma bij een computerprobleem (XX)
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)

Kan bij allerlei soorten berichten, artikelen of verslagen snel bepalen of het de moeite waard is deze nader te bestuderen.

Bijvoorbeeld: artikelen in de krant of informatie op internet voor het maken van een werkstuk (OPL)
lijst publicaties op eigen vak- of interessegebied, opgeleverd door een zoekmachine (DL, OPL, WE)
berichten in een internetnieuwsgroep 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)

Kan meer complexe advertenties begrijpen.

Bijvoorbeeld: 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)

3. Lezen om informatie op te doen

Kan lange en complexe teksten tot in detail begrijpen, mits moeilijke passages herlezen kunnen worden.

Bijvoorbeeld: 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)

Kan met gemak literaire en non-fictie teksten lezen.

Bijvoorbeeld: hedendaagse en oudere romans (DL)
beschrijvende en verhalende teksten over een breed scala aan onderwerpen (DL)

4. Instructies lezen

Kan ieder installatievoorschrift of elke handleiding goed begrijpen, mits moeilijke passages herlezen kunnen worden.

Bijvoorbeeld: 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 dataverwerkingsprogramma in de computer (OPL, WE)

Vaardigheid: Gesprekken voeren

Niveau: A1

Beheersingsniveau:

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

Tekstkenmerken receptief	Tekstkenmerken productief
<ul style="list-style-type: none">▪ onderwerp Onderwerpen zijn eenvoudig en zeer vertrouwd of gerelateerd aan directe behoeften.▪ woordgebruik en zinsbouw Woorden en uitdrukkingen zijn hoogfrequent. Woordgebruik is concreet en alledaags, niet-idiomatisch. Zinnen zijn kort en eenvoudig.▪ tempo en articulatie Het spreektempo is laag. Woorden worden duidelijk uitgesproken. Er zijn lange pauzes, zodat de taalgebruiker kan nadenken over de betekenis.▪ hulp De gesprekspartner moet langzaam en duidelijk spreken en bereid zijn om veel te herhalen en te herformuleren en na te gaan of hij/zij begrepen wordt.	<ul style="list-style-type: none">▪ onderwerp Onderwerpen zijn eenvoudig en zeer vertrouwd of gerelateerd aan directe behoeften▪ woordenschat en woordgebruik Beperkt tot een klein repertoire van woorden en eenvoudige uitdrukkingen, over persoonlijke details en bepaalde concrete situaties.▪ grammaticale correctheid Beperkt tot een klein aantal eenvoudige grammaticale constructies en uit het hoofd geleerde uitdrukkingen.▪ interactie Vragen en antwoorden over persoonlijke details. De communicatie is totaal afhankelijk van herhaling, herformulering en correcties.▪ vloeiendheid Beperkt tot korte, geïsoleerde, uitingen, voornamelijk standaarduitdrukkingen, met veel pauzes om te zoeken naar uitdrukkingen, de uitspraak van minder bekende woorden, en het herstellen van storingen in de communicatie..▪ coherentie Het verband tussen woorden of groepen van woorden wordt aangegeven met basisvoegwoorden, zoals: 'en' of 'dan'.▪ uitspraak De uitspraak van een beperkt aantal geleerde woorden en uitdrukkingen kan met enige inspanning worden verstaan door native speakers die gewend zijn om te spreken met mensen met een andere taalachtergrond.

Globale descriptoren

1. Informele gesprekken

Kan zich voorstellen, kan groeten en afscheid nemen.

Kan mensen vragen hoe het met hen gaat en kan reageren op nieuws.

2. Bijeenkomsten en vergaderingen

(geen descriptor op dit niveau)

3. Zaken regelen

Kan mensen om dingen vragen en mensen dingen geven.

Kan omgaan met cijfers, hoeveelheden, kosten en tijd.

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.

Gesprekken voeren A1

Gedetailleerde descriptoren en voorbeelden

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

1. Informele gesprekken

Kan op een eenvoudige manier groeten en afscheid nemen.

Bijvoorbeeld: in een winkel of café bij binnenkomst en vertrek groeten en afscheid nemen (DL)
gesprekspartners begroeten en afscheid nemen van hen (DL)
zeggen dat je weg moet gaan (DL)

Kan zichzelf en anderen voorstellen en reageren als iemand voorgesteld wordt.

Bijvoorbeeld: in een groepje 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)

Kan eenvoudige informatie vragen en geven over welbevinden.

Bijvoorbeeld: zeggen hoe het met je gaat en aan anderen vragen hoe het met hen gaat (DL)

3. Zaken regelen

Kan om dingen vragen, iets aanbieden, voor iets bedanken, begrijpen wanneer om iets gevraagd wordt.

Bijvoorbeeld: een product in een bepaalde kleur of vorm, bijvoorbeeld een souvenir (DL)
een kaartje voor het openbaar vervoer (DL)
een gerecht van een eenvoudige menukaart (DL)
een bestelling opnemen op een terras of in een café (WE)

Kan een aantal getallen uitspreken en verstaan.

Bijvoorbeeld: leeftijd (DL)
de tijd in hele uren (DL)
de prijs van een product in een winkel (DL)

4. Informatie uitwisselen

Kan eenvoudige informatie over vertrouwde, concrete onderwerpen vragen of geven.

Bijvoorbeeld: waar het postkantoor is (DL)
over een product of ticket ('voor een concert/het is een cadeau') (DL)
gegevens vragen of verstrekken (naam, adres, woonplaats) (XX)
vragen om namen en adressen te spellen (XX)

Kan met een kort en eenvoudig antwoord reageren op korte, eenvoudige vragen over zichzelf en andere mensen.

Bijvoorbeeld: over familie en vrienden (DL)
waar je vandaan komt; waar je woont (DL)
wat voor werk je doet (DL)
wat je gaat doen/welke plaatsen je gaat bezoeken tijdens je vakantie (DL)

Kan in eenvoudige bewoordingen zeggen wat hij/zij wel en niet leuk vindt en vragen wat anderen wel en niet leuk vinden.

Bijvoorbeeld: welke sport je leuk vindt en welke niet en dat ook van 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)

Kan om verduidelijking vragen, eventueel met hulp van gebaren.

Bijvoorbeeld: aangeven dat je iets niet begrijpt (DL)
vragen om herhaling (DL)

Vaardigheid: Gesprekken voeren

Niveau: A2

Beheersingsniveau:

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

Tekstkenmerken receptief	Tekstkenmerken productief
<ul style="list-style-type: none"> ▪ onderwerp De onderwerpen zijn alledaags en vertrouwd. ▪ woordgebruik en zinsbouw Woordgebruik is eenvoudig. Zinnen zijn kort. ▪ tempo en articulatie Er wordt langzaam gesproken en duidelijk gearticuleerd. ▪ hulp De gesprekspartner past zijn taalgebruik aan de taalgebruiker aan door langzaam en duidelijk te spreken, te controleren of hij/zij begrepen wordt en waar nodig te herformuleren of te herhalen. De gesprekspartner biedt hulp bij het formuleren en verhelderen van wat de taalgebruiker wil zeggen. Vragen en uitingen zijn direct aan de taalgebruiker gericht. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ onderwerp De onderwerpen zijn alledaags en vertrouwd. ▪ woordenschat en woordgebruik Standaard patronen met uit het hoofd geleerde uitdrukkingen en kleine groepen van woorden waarmee beperkte informatie wordt overgebracht m.b.t. eenvoudige alledaagse situaties. ▪ grammaticale correctheid Correct gebruik maken van eenvoudige constructies, bevat echter ook systematisch elementaire fouten. ▪ interactie Antwoorden op vragen en reacties op eenvoudige uitspraken. Indicaties van begrip maar weinig initiatief om de conversatie gaande te houden. ▪ vloeiendheid Zeer korte uitingen, met veel voorkomende pauzes, valse starts en het herformuleren van uitingen. ▪ coherentie Groepen woorden zijn verbonden met eenvoudige voegwoorden, zoals: 'en', 'maar' en 'omdat'. ▪ uitspraak De uitspraak is duidelijk genoeg om verstaanbaar te zijn, ondanks een hoorbaar accent. Gesprekspartners vragen af en toe om herhaling

Globale descriptoren

1. Informele gesprekken

Kan sociale contacten tot stand brengen: groeten en afscheid nemen, zichzelf of anderen voorstellen, bedanken, reageren op uitnodigingen, suggesties en verontschuldiging indien direct tot hem/haar gericht en langzaam en duidelijk gesproken, en ze zelf doen.

Is echter niet een staat zonder medewerking van de gesprekspartner het gesprek op gang te houden.

Kan op eenvoudige wijze voorkeur en mening uitdrukken over vertrouwde alledaagse onderwerpen.

2. Bijeenkomsten en vergaderingen

Kan zeggen wat hij/zij denkt in een formele vergadering als hij/zij rechtstreeks wordt aangesproken, op voorwaarde dat hij/zij, indien nodig, om herhaling kan vragen.

3. Zaken regelen

Kan aangeven dat hij/zij de gesprekspartner volgt en kan, als de gesprekspartner zich daarvoor inspant, begrijpen wat er gedaan moet worden

Kan informatie vragen over reizen en kan gebruik maken van het openbaar vervoer.

Kan informatie vragen over zaken en kan eenvoudige transacties doen in winkels, postkantoren en banken.

Kan informatie geven en ontvangen over hoeveelheden, nummers, prijzen, etc.

4. Informatie uitwisselen

Kan eenvoudige aanwijzingen en instructies geven en opvolgen.

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

Gesprekken voeren A2

Gedetailleerde descriptoren en voorbeelden

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

1. Informele gesprekken

Kan in alledaagse situaties op eenvoudige manier bekenden en onbekenden aanspreken, groeten, zich bij hen voor iets verontschuldigen.

Bijvoorbeeld: de 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)

Kan op eenvoudige wijze voorkeur en mening uitdrukken over vertrouwde alledaagse onderwerpen

Bijvoorbeeld: een vriend/in complimenteren met kleding (DL)
de 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)

Kan in beperkte mate meedoen aan eenvoudige gesprekken over alledaagse, bekende onderwerpen.

Bijvoorbeeld: over wat men in het weekend gedaan heeft of gaat doen (DL)
over iemands huis, buurt, familie, kinderen (DL)

Kan iemand correct ontvangen en op zijn/haar gemak stellen

Bijvoorbeeld: een klant ontvangen, begroeten (OPL, WE)
een uitwisselingsstudent verwelkomen (OPL)

2. Bijeenkomsten en vergaderingen

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.

Bijvoorbeeld: een reactie na een spreekbeurt of 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 werkoverleg (in stage) (WE, OPL)

3. Zaken regelen

Kan iets bestellen, reserveren, ergens naar vragen.

Bijvoorbeeld: in een restaurant (de rekening), winkel (verschillende soorten fruit) of bedrijf (een product reserveren of bestellen) (PU, WE)
iets te leen vragen (DL)
tijdens een buitenlandse stage een dag vrij vragen of een dienst ruilen (OPL, WE)

Kan iemand uitnodigen en op uitnodigingen ingaan of afslaan.

Bijvoorbeeld: om aan een excursie deel te nemen (XX)
voor een feestavond (DL)
om langs te komen (DL)
om op een bepaalde tijd iets te doen (DL)

Kan in een vertrouwde situatie eenvoudige voorstellen doen en op voorstellen reageren.

Bijvoorbeeld: 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 uitwisseling met buitenlandse school (OPL)

Kan getallen uitspreken en verstaan.

Bijvoorbeeld: telefoon- en faxnummers, prijzen, aantallen, referentienummers (DL, WE)
pagina's van een boek, het nummer van een oefening (OPL)
aankomst- en vertrektijden (DL)

Kan eenvoudige informatie vragen met betrekking tot reizen en gebruik maken van het openbaar vervoer.

Bijvoorbeeld: kaartjes voor trein en 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)

Kan een eenvoudig gesprek aan een balie voeren.

Bijvoorbeeld: vragen naar afdelingen voor bepaalde diensten (DL)
vragen om geld over te maken op een rekening (DL)
een hotelkamer reserveren (DL)
een passagier inchecken (WE)

Kan een eenvoudig telefoongesprek voeren.

Bijvoorbeeld: een taxi bestellen (DL)
een telefoonnummer opvragen (DL)
aan de receptie vragen om gewekt te worden (DL)
een telefoontje voor een collega aannemen en een eenvoudig bericht doorgeven
'meneer X is er morgen weer') (WE)
de standaardformules in het telefoonverkeer hanteren als: Wie kan ik zeggen? Heeft u
een momentje; ik verbind u door. Verkeerd verbonden, etc. (DL, WE)

Kan afspraken maken.

Bijvoorbeeld: over taakverdeling bij een opdracht (WE, OPL)
over de voorbereiding van een barbecue op een camping (DL))
een activiteit of uitstapje met vrienden regelen (DL)

Kan communicatie in stand houden.

Bijvoorbeeld: aangeven dat je het gesprek wel of niet kunt volgen (XX)
vragen om herhaling of verduidelijking (XX)

4. Informatie uitwisselen

Kan eenvoudige aanwijzingen en instructies geven en opvolgen.

Bijvoorbeeld: van de skileraar (DL)
hoe de tent moet worden opgezet (DL)
hoe de tafels in een restaurant gedekt moeten worden (WE)
een route uitleggen met behulp van een plattegrond of kaart (DL)

Kan beperkte informatie uitwisselen over eenvoudige, concrete zaken.

Bijvoorbeeld: over een evenement of activiteit zoals een sportwedstrijd (DL, OPL)
over regels op school, jeugdherberg of camping (DL, OPL)
over begin- of eindtijd van een activiteit (DL)
bij het huren van een zeilboot (DL)
melden dat een apparaat kapot of een voorraad op is (WE)
een klant informeren over leverdatum en prijs van een product (WE)

Kan informatie van persoonlijke aard vragen en geven.

Bijvoorbeeld: over familie en vrienden (DL)
over activiteiten in de vrije tijd en hobby's (DL)
over school of dagelijks werk (DL)

Vaardigheid: Gesprekken voeren

Niveau: B1

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/haar persoonlijke belangstelling hebben of die betrekking hebben op het dagelijks leven (bijvoorbeeld familie, hobby's, werk, reizen en actuele gebeurtenissen).

Tekstkenmerken receptief	Tekstkenmerken productief
<ul style="list-style-type: none"> ▪ onderwerp Het onderwerp is vertrouwd, valt binnen de persoonlijke belangstelling of heeft betrekking op het dagelijks leven, eigen werk of opleiding. ▪ woordgebruik en zinsbouw Het woordgebruik is toereikend voor alledaagse zaken. Elementaire structuren en veel herhalingen. ▪ tempo en articulatie Woorden worden duidelijk uitgesproken in een vertrouwd accent. ▪ hulp De taalgebruiker wordt direct aangesproken. Soms moeten bepaalde woorden en uitdrukkingen herhaald worden. Ongebruikelijke idiomatische uitdrukkingen worden vermeden en er wordt duidelijk gearticuleerd. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ onderwerp Het onderwerp is vertrouwd, valt binnen de persoonlijke belangstelling of heeft betrekking op het dagelijks leven, eigen werk of opleiding. ▪ woordenschat en woordgebruik De woordenschat is toereikend om over alledaagse onderwerpen, zoals familie, hobby's, werk, reizen en actuele gebeurtenissen te spreken, eventueel door middel van omschrijvingen. ▪ grammaticale correctheid Redelijk accuraat gebruik van frequente routines en patronen die horen bij voorspelbare situaties. ▪ interactie Kan een eenvoudig face-to-face gesprek over bekende onderwerpen waarvoor persoonlijke interesse bestaat beginnen, voeren en afsluiten. Kan gedeeltelijk herhalen wat iemand gezegd heeft om te bevestigen dat men elkaar begrepen heeft. ▪ vloeiendheid Is goed te volgen, alhoewel pauzes voor grammaticale en lexicale planning en herstel van fouten, vooral in langere stukken vrij geproduceerde tekst, veel voorkomen. ▪ coherentie Series van kortere, eenvoudige afzonderlijke elementen zijn verbonden tot een samenhangende lineaire reeks van punten. ▪ uitspraak De uitspraak is duidelijk verstaanbaar, alhoewel gekleurd door een accent en af en toe een verkeerd uitgesproken woord.

Globale descriptoren

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/zij ervan vindt en daarbij kort een reden of een uitleg geven.

Kan minder routinematige situaties aan in winkels, postkantoren, banken, bijvoorbeeld bij het terugbrengen van een aankoop of bij klachten over producten en/of diensten.

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.

Gesprekken voeren B1

Gedetailleerde descriptoren en voorbeelden

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

1. Informele gesprekken

Kan gevoelens uiten en op gevoelens van anderen reageren.

Bijvoorbeeld: boosheid uitdrukken bij onenigheid met een vriend/in (DL)
reageren op een spijtbetuiging (XX)
medeleven betuigen bij een vervelende gebeurtenis (DL, OPL, WE)

Kan iemand geruststellen.

Bijvoorbeeld: als er vertraging is (DL, WE)
als een klant of gast ziek is en je op de dokter wacht (WE)

Kan persoonlijke standpunten, commentaar en meningen geven over onderwerpen binnen de eigen belevings sfeer.

Bijvoorbeeld: vergelijken van de woon-, leef-, werksituatie met die van anderen (DL)
over ziektes en gezondheid (DL)
over televisieprogramma's, tophits, 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 (OPL)
de voor- en nadelen van vakantiebestemmingen bespreken (DL)

2. Bijeenkomsten en vergaderingen

Kan een standpunt duidelijk overbrengen, maar heeft moeite met deelname aan de discussie.

Bijvoorbeeld: 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)
een mening formuleren over een actuele gebeurtenis, tijdens een discussie in de vreemde taal op school (OPL)

Kan in beperkte mate deelnemen aan routinematige discussies over praktische zaken.

Bijvoorbeeld: 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)

3. Zaken regelen

Kan zijn/haar mening geven en voorstellen doen met betrekking tot het oplossen van problemen en het nemen van praktische beslissingen

Bijvoorbeeld: advies aan een vriend(in) geven over welke mobiele telefoon hij/zij moet kopen (DL)
een 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)

Kan minder routinematige situaties aan.

Bijvoorbeeld: het terugbrengen 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)

Kan een klacht uiten, aannemen, doorgeven.

Bijvoorbeeld: 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 ingeslokte pinpas bij een bank (DL, WE)
over een verkeerde levering van goederen (WE)
over het geboden programma bij een uitwisseling (OPL)

Kan overweg met voorspelbare situaties die zich kunnen voordoen tijdens een reis.

Bijvoorbeeld: een reservering veranderen na het missen van een trein (PU)
telefonisch een auto, hotelkamer of campingplaats reserveren (PU)
een diefstal of het verlies van iets aangeven bij de politie (PU)

4. Informatie uitwisselen

Kan eenvoudige feitelijke informatie achterhalen en doorgeven.

Bijvoorbeeld: over hotelarrangementen, 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)

Kan meer gedetailleerde informatie achterhalen.

Bijvoorbeeld: over een onbekende reisbestemming (DL)
over details van een huur- of koopwoning (PU)

Kan in gesprekken informatie uitwisselen over vertrouwde onderwerpen.

Bijvoorbeeld: in een groepsgesprek iets vertellen over eigen hobby's en anderen daarna vragen (OPL)
een voortgangsgesprek voeren met een buitenlandse stagebegeleider (OPL)
klachten beschrijven bij bezoek aan een arts (PU)
werk/opleiding beschrijven en anderen naar hun werk/opleiding vragen (DL, OPL, WE)

Kan een eenvoudig sollicitatiegesprek voeren.

Bijvoorbeeld: voor een buitenlandse stage (OPL)
voor een vakantiebaantje op een camping of in een appartementencomplex (WE)

Kan meer gedetailleerde aanwijzingen vragen en ze opvolgen.

Bijvoorbeeld: telefonisch een reisschema wijzigen (PU)
de aanwijzingen van een 'wegenwacht' opvolgen (PU)
je laten uitleggen hoe je met het openbaar vervoer op een bepaalde plek komt (DL)

Kan in beperkte mate initiatieven nemen in een vraaggesprek.

Bijvoorbeeld: over een nieuw onderwerp beginnen (OPL, WE)
voorstellen om over te gaan tot een andere activiteit, bijvoorbeeld om eerst te pauzeren (OPL, WE)

Kan telefonisch informatie opvragen of doorgeven.

Bijvoorbeeld: een vlucht bevestigen (PU)
bestellingen en boekingen plaatsen en opnemen (PU, WE)
een tafel in een restaurant of een kamer in een hotel reserveren; een reservering aannemen (PU, WE)
een toelichting vragen of geven over een product (PU, WE)
een ongeluk melden bij een alarmdienst (PU)

Vaardigheid: Gesprekken voeren

Niveau: B2

Beheersingsniveau:

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

Tekstkenmerken receptief	Tekstkenmerken productief
<ul style="list-style-type: none"> ▪ onderwerp De onderwerpen kunnen algemeen, wetenschappelijk of beroepsmatig van aard zijn of te maken hebben met vrijetijdsbesteding. ▪ woordgebruik en zinsbouw Er worden complexe argumentaties gebruikt. Idiomatiche uitdrukkingen worden niet altijd begrepen. Zinsbouw kan complex zijn. ▪ tempo en articulatie Het spreektempo is het gemiddelde spreektempo van een moedertaalspreker. Er wordt standaardtaal gesproken. ▪ hulp Gesprekspartners praten op een normaal tempo in de standaardtaal. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ onderwerp De onderwerpen kunnen algemeen, wetenschappelijk of beroepsmatig van aard zijn of te maken hebben met vrijetijdsbesteding ▪ woordenschat en woordgebruik Taal is toereikend om duidelijke beschrijvingen te geven, en meningen te verkondigen over de meeste algemene onderwerpen. Een enkele maal komt een minder gebruikelijk of minder passend woord voor. Het is echter meestal duidelijk wat wordt bedoeld. ▪ grammaticale correctheid De grammatica is redelijk correct. Eventuele kleine afwijkingen doen geen afbreuk aan de begrijpelijkheid en worden vaak hersteld. Enige complexe zinsvormen komen voor. ▪ interactie De aanvang van een gesprek, het beurt nemen en het beëindigen van een gesprek gebeurt op over het algemeen op gepaste wijze, soms op een minder elegante manier. Het taalgebruik bevat aanmoedigingen en bevestigingen van de gesprekspartner die dienen om het gesprek gaande te houden. ▪ vloeiendheid Het tempo is over het algemeen en voor langere gedeelten vrij vast, alhoewel ook aarzelingen voorkomen waar de spreker zoekt naar patronen en uitdrukkingen. Er zijn nog maar weinig opvallend lange pauzes. ▪ coherentie Helderheid en coherentie wordt bewerkstelligd door middel van een beperkt aantal verbindingswoorden, hoewel dat in een lange bijdrage niet altijd even goed lukt. ▪ uitspraak Duidelijke, natuurlijke uitspraak en intonatie.

Globale descriptoren

1. Informele gesprekken

Kan deelnemen aan uitvoerige gesprekken over de meeste algemene onderwerpen op een duidelijk actieve manier, zelfs in een rumoerige omgeving.

Kan mate van emotie uitdrukken en de persoonlijke betekenis van gebeurtenissen en ervaringen naar voren brengen.

2. Bijeenkomsten en vergaderingen

Kan actief participeren in routinematige en niet-routinematige formele discussies.

Kan zijn/haar mening naar voren brengen, verantwoorden en handhaven, alternatieve voorstellen op waarde toetsen en hypothesen opstellen en erop reageren.

3. Zaken regelen

Kan de voortgang van het werk op weg helpen door anderen uit te nodigen om mee te doen, om te zeggen wat zij denken etc.

Kan een vraagstuk of probleem helder schetsen, door te speculeren over oorzaken en consequenties, en voor- en nadelen van verschillende wijzen van aanpak af te wegen.

Kan een probleem uitleggen en met de desbetreffende instantie of personen onderhandelen over een oplossing voor een onenigheid.

4. Informatie uitwisselen

Kan betrouwbaar gedetailleerde informatie doorgeven.

Kan een heldere, gedetailleerde beschrijving geven van hoe een procedure uitgevoerd moet worden.

Kan informatie en argumenten uit een aantal bronnen bijeenvoegen en daarover rapporteren.

Kan initiatief nemen in een vraaggesprek, kan ideeën ontwikkelen en ze uitbreiden met een beetje hulp of stimulans van de gesprekspartner.

Gesprekken voeren B2

Gedetailleerde descriptoren en voorbeelden

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

1. Informele gesprekken

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.

Bijvoorbeeld: buitenlandse gasten onderhouden bij informele gelegenheden (DL, WE)
een 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)

Kan in vertrouwde situaties actief meedoen aan discussies over onderwerpen van algemene aard.

Bijvoorbeeld: met een docent over de nieuwe lesmethode (OPL)
over het vrijgeven van de drugshandel (DL)
over het openstellen of sluiten van de Europese grenzen (DL)
over het handhaven van verschillen in prijzengeld in de sport bij mannen en vrouwen (DL)

Kan gevoelens genuanceerd uiten en adequaat reageren op gevoelsuitingen van anderen.

Bijvoorbeeld: 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)
je boosheid uiten over het niet nakomen van afspraken (XX)

2. Bijeenkomsten en vergaderingen

Kan actief meedoen aan routinematige en niet-routinematige formele discussies.

Bijvoorbeeld: over het maximale aantal deelnemers voor een wedstrijd/project (PU, OPL, WE)
over de inhoud van de schoolkrant of de nieuwsbrief (WE, OPL)
over de beperkte bijdrage van groepsleden aan een project (WE, OPL)

Kan in een discussie zijn/haar mening naar voren brengen, verantwoorden en overeind houden.

Bijvoorbeeld: over een maatschappelijk onderwerp zoals de drugsbestrijding (OPL)
over internationale vraagstukken zoals de vluchtelingenproblematiek (OPL)
tijdens een werkbespreking een alternatieve oplossing voor een probleem aandragen
(WE)

Kan in een discussie alternatieve voorstellen bespreken, een hypothese formuleren en op hypothesen reageren.

Bijvoorbeeld: een 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)

3. Zaken regelen

Kan de voortgang van het werk of van een gezamenlijke activiteit op weg helpen.

Bijvoorbeeld: door anderen uit te nodigen om mee te doen, om te zeggen wat zij denken (WE, OPL)
door alternatieven voor te stellen en te bespreken met betrekking tot de service die het
(stage)bedrijf aan zijn klanten/gasten verleent (WE)
door een groepje te vormen voor het organiseren van een volleybalwedstrijd op een
camping (DL)

Kan een vraagstuk of probleem helder schetsen, een vermoeden uitspreken over oorzaken en consequenties en verschillende oplossingen tegen elkaar afwegen.

Bijvoorbeeld: 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 aan een vakantiehuisje bespreken (DL)

Kan in een telefoongesprek een probleem oplossen of toelichten.

Bijvoorbeeld: een veranderd reisschema of een overboeking (DL, WE)
reservering of huur ongedaan maken (DL)

Kan zich op reis in onverwachte situaties redden.

Bijvoorbeeld: in discussie gaan met een agent over een onterechte bekeuring (PU)
problemen oplossen rond verlies van documenten, gemiste aansluitingen, mislopen van
afspraken (PU)
een aanrijding of 'pech onderweg' afhandelen met de verkeersautoriteiten en zorgen
dat je de nodige paperassen voor je verzekering bemachtigt (PU)
genoegdoening vragen in een hotel als het gehuurde niet in overeenstemming is met
de afspraken (PU)

Kan een klacht op adequate wijze afhandelen, telefonisch en face-to-face.

Bijvoorbeeld: 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 het te laat of verkeerd leveren van goederen (WE)

Kan onderhandelen.

Bijvoorbeeld: over groepskorting tijdens buitenlandse reis (PU, OPL, WE)
over leveringsvoorwaarden van producten en diensten (WE)
met de docent over een gegeven opdracht (OPL)
met een makelaar bij de aankoop van een tweede huis (PU)
voor een reisorganisatie die nieuwe bestemmingen zoekt (WE)
voor een bedrijf met een buitenlandse vestiging (WE)

4. Informatie uitwisselen

Kan op betrouwbare wijze gedetailleerde informatie doorgeven.

Bijvoorbeeld: over verschillende reismogelijkheden (DL, WE)
over hoe een probleem is opgelost (WE)
over de technische specificaties van een apparaat of machine (WE)

Kan complexe informatie en adviezen met betrekking tot het eigen vak- of interessegebied uitwisselen.

Bijvoorbeeld: met een klant over de leveringsvoorwaarden in een offerte spreken (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 de collega's een samenvatting bespreken van artikelen in vakliteratuur (OPL, WE)
plannen voor uitwisselingsprojecten met de buitenlandse partnerinstelling doornemen (WE, OPL)
ideeën voor promotie van een boek of product bespreken (WE)

Kan in telefoongesprekken meer complexe informatie uitwisselen.

Bijvoorbeeld: een gebeurtenis beschrijven aan een vriend/in (DL)
met een leverancier bespreken wat te doen met een partij verkeerd afgeleverde producten (WE)
de laatste details voor een schoolbezoek regelen met een buitenlandse partner (WE)

Kan initiatief nemen in een vraaggesprek, kan ideeën ontwikkelen en ze uitbreiden met een beetje hulp of stimulans van de gesprekspartner.

Bijvoorbeeld: 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 hij/zij opmerkelijk vindt aan de vreemde stad/streek, in vergelijking met de eigen stad/streek (PU)

Vaardigheid: Gesprekken voeren

Niveau: C1

Beheersingsniveau:

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

Tekstkenmerken receptief	Tekstkenmerken productief
<ul style="list-style-type: none"> ▪ onderwerp De onderwerpen zijn algemeen, wetenschappelijk, beroepsmatig of alledaags van aard. De onderwerpen kunnen buiten het eigen kennisgebied liggen en abstract en complex zijn met een specialistisch karakter. ▪ woordgebruik en 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ onderwerp De onderwerpen zijn algemeen, wetenschappelijk, beroepsmatig of alledaags van aard. De onderwerpen kunnen buiten het eigen kennisgebied liggen en abstract en complex zijn met een specialistisch karakter. ▪ woordenschat en woordgebruik 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 Fouten zijn zeldzaam, moeilijk te ontdekken en worden over het algemeen, wanneer ze wel voorkomen, direct gecorrigeerd. ▪ interactie Gespreksbeurten worden flexibel en adequaat ingeleid en technieken om aan het woord te blijven of om op gesprekspartners in te gaan worden vaardig gehanteerd. ▪ vloeiendheid 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 Door een goed gebruik van verbindingswoorden en andere middelen om tekstcohesie tot stand te brengen loopt de tekst goed en is deze ook goedgestructureerd. ▪ uitspraak De intonatie is gevarieerd en klemtoon wordt correct gelegd om betekenisverschillen uit te drukken.

Globale descriptoren

1. Informele gesprekken

Kan taal flexibel en effectief gebruiken voor sociale doeleinden, inclusief emotioneel, dubbelzinnig en humoristisch gebruik.

Kan met gemak complexe interacties tussen derden volgen en hieraan deelnemen in een groepsgesprek, zelfs over abstracte, complexe, onbekende onderwerpen.

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.

Gesprekken voeren C1

Gedetailleerde descriptoren en voorbeelden

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

1. Informele gesprekken

Kan taal flexibel en effectief gebruiken voor sociale doeleinden, inclusief emotioneel, dubbelzinnig en humoristisch gebruik.

Bijvoorbeeld: deelnemen aan de conversatie bij zeer formele en bij informele gelegenheden, ook in een lawaaiige omgeving (DL)
op humoristische wijze praten over politici, collega's en jezelf (DL)
het maken van grapjes om een gesprek een minder serieuze wending te geven (DL)
een mop of een grappig verhaal vertellen (DL)

Kan met gemak complexe interacties tussen derden volgen en hieraan deelnemen in een groepsgesprek, zelfs over abstracte, complexe, onbekende onderwerpen.

Bijvoorbeeld: op een feestje praten over abstracte zaken als liefde en verdriet (DL)
discussiëren over wel/niet interveniëren in oorlogsgebieden (XX)

2. Bijeenkomsten en vergaderingen

Kan een formeel standpunt op overtuigende wijze naar voren brengen en vloeiend, spontaan en adequaat reageren op vragen en commentaar.

Bijvoorbeeld: 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)

Kan een bijeenkomst voorzitten.

Bijvoorbeeld: een paneldiscussie tijdens een internationaal congres (OPL, WE)
een vergadering over het nieuwe personeelsbeleid bij een internationaal bedrijf (WE)

Kan deelnemen aan zeer formele bijeenkomsten en besprekingen, ook over abstracte, ingewikkelde of niet vertrouwde onderwerpen

Bijvoorbeeld: onderhandeling met het moederbedrijf over budgettaire problemen bij de eigen vestiging (WE)
overleg over 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)

4. Informatie uitwisselen

Kan complexe informatie en adviezen begrijpen en uitwisselen op het complete gebied dat gerelateerd is aan zijn/haar beroepstaak.

Bijvoorbeeld: het opbouwen en onderhouden van een professioneel netwerk (WE)
het 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)

Kan telefoongesprekken voeren waarin de gesprekspartner overtuigd moet worden, en telefoongesprekken in minder voorspelbare omstandigheden.

Bijvoorbeeld: telefonisch complexe problemen oplossen (WE)
telefonisch het eigen bedrijf of de opleiding presenteren en vervolgspraken maken
(OPL, WE)
voor een call center klanten werven voor een dienst of product (OPL, WE)

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.

Bijvoorbeeld: 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)

Vaardigheid: Spreken

Niveau: A1

Beheersingsniveau:

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

Tekstkenmerken productief

▪ **onderwerp**

Concrete zaken betreffende de spreker zelf, zijn directe omgeving en personen uit die omgeving.

▪ **woordgebruik en woordenschat**

Beperkte woordenschat en eenvoudige uitdrukkingen, over persoonlijke details en bepaalde concrete situaties.

▪ **grammaticale correctheid**

Eenvoudige grammaticale constructies en uit het hoofd geleerde uitdrukkingen

▪ **vloeiendheid**

Korte, geïsoleerde uitingen, vooral standaarduitdrukkingen, met veel pauzes om te zoeken naar uitdrukkingen, de uitspraak van minder bekende woorden, en om stringen in de communicatie te herstellen.

▪ **coherentie**

Woorden of groepen van woorden zijn verbonden door middel van basisvoegwoorden, zoals: 'en' of 'dan'.

▪ **uitspraak**

De uitspraak van een beperkt aantal geleerde woorden en uitdrukkingen kan met enige inspanning worden verstaan door native speakers, die gewend zijn om te spreken met mensen met een andere taalachtergrond

Globale descriptors

1. Monologen

Kan zichzelf beschrijven, kan beschrijven wat hij/zij doet en waar hij/zij woont.

2. Een publiek toespreken

Kan een zeer korte en vooraf geoefende mededeling voorlezen, bijvoorbeeld een toast uitbrengen, een spreker introduceren.

Spreken A1

Gedetailleerde descriptoren en voorbeelden

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

1. Monologen

Kan eenvoudige informatie over zichzelf geven.

Bijvoorbeeld: waar je woont (DL)
wat je hobby is (DL)
naar welke school je gaat of wat je beroep is (DL)

Kan in losse woorden en simpele, korte zinnen iets of iemand beschrijven.

Bijvoorbeeld: je huis (DL)
een huisdier (DL)
een medeleerling (OPL)
je eigen uiterlijk (DL)
wat je doet op school of werk, in grote lijnen (DL)

2. Een publiek toespreken

Kan een korte, vooraf geoefende mededeling voorlezen aan een groep.

Bijvoorbeeld: tijdens een bezoek van of aan buitenlandse gasten een kort welkoms- of dankwoord spreken (XX)
tijdens een uitwisseling in enkele zinnen een sportdag of feest openen (OPL)
op een conferentie in enkele zinnen een spreker introduceren (OPL, WE)

Vaardigheid: Spreken

Niveau: A2

Beheersingsniveau:

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

Tekstkenmerken productief

▪ **onderwerp**

De onderwerpen zijn alledaags en vertrouwd.

▪ **woordenschat en woordgebruik**

Standaardpatronen met uit het hoofd geleerde uitdrukkingen en kleine groepen van woorden waarmee beperkte informatie wordt overgebracht in eenvoudige alledaagse situaties.

▪ **grammaticale correctheid**

Correct gebruik van eenvoudige constructies, maar bevat nog systematisch elementaire fouten.

▪ **vloeiendheid**

Overwegend zeer korte uitingen, met veel pauzes, valse starts en herformuleringen.

▪ **coherentie**

Groepen woorden zijn verbonden door middel van eenvoudige voegwoorden, zoals: 'en', 'maar' en 'omdat'.

▪ **uitspraak**

De uitspraak is duidelijk genoeg om de spreker te kunnen volgen, ondanks een hoorbaar accent. Luisteraars zullen af en toe om herhaling moeten vragen

Globale descriptoren

1. Monologen

Kan zijn/haar familie, woonomstandigheden, onderwijservaring, huidige of meest recente baan beschrijven.

Kan in eenvoudige bewoordingen mensen, plaatsen en eigendommen beschrijven.

2. Een publiek toespreken

Kan een eenvoudig, kort, vooraf inge oefend praatje houden over een bekend onderwerp.

Kan op eenvoudige vragen reageren als hij/zij om herhaling kan vragen en enige hulp geboden wordt bij het formuleren van het antwoord.

Spreken A2

Gedetailleerde descriptoren en voorbeelden

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

1. Monologen

Kan in een serie korte zinnen informatie geven over zichzelf en anderen.

Bijvoorbeeld: 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 gehad (OPL)
aan een vakantiekennis iets vertellen over het werk dat je doet (DL)
in een spreekbeurt iets vertellen over je favoriete hobby (OPL)
aan stagebegeleider iets vertellen over je toekomstplannen (OPL)

Kan vertrouwde zaken en personen op een eenvoudige manier beschrijven.

Bijvoorbeeld: de 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 (XX)
iemand die je zoekt, zoals een kind, een vriend, een collega (DL)
de weg van huis of werkplek naar school (OPL)
de standaardservice die bij een product geleverd wordt (WE)
bij een dokter de aard van een klacht beschrijven (PU)
de belangrijkste activiteit op het werk (DL)

Kan in eenvoudige, korte zinnen vertellen over ervaringen, gebeurtenissen, activiteiten.

Bijvoorbeeld: vertellen hoe je reis is verlopen (DL)
vertellen over iets wat je recent hebt meegemaakt zoals een uitstapje, een popconcert, een verhuizing (DL)
bezoekers iets vertellen over de werkzaamheden van het eigen bedrijf of de eigen afdeling (WE)

Kan op een eenvoudige manier vertellen hoe iets gedaan moet worden.

Bijvoorbeeld: hoe je een eenvoudig gerecht klaarmaakt (DL, PU)
hoe de kopieermachine of de computer werkt (OPL, WE)
welke werkzaamheden gedaan moeten worden (WE)
hoe een huiswerkopdracht uitgevoerd moet worden (OPL)

2. Een publiek toespreken

Kan voor een groep in korte, vooraf ingeefende zinnen iets aankondigen of meedelen.

Bijvoorbeeld: 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 bedrijf of school de belangrijkste veiligheidsvoorschriften meedelen (OPL, WE)

Kan een kort, eenvoudig, vooraf ingeefend praatje houden voor een groep.

Bijvoorbeeld: met visuele ondersteuning (dia's, kaarten, PowerPoint) iets vertellen over toeristische attracties in de eigen stad of streek (OPL, WE)
een korte spreekbeurt houden over een vertrouwd onderwerp zoals een hobby, (huis)dieren, een feest, een beroep (OPL)

Vaardigheid: Spreken

Niveau: B1

Beheersingsniveau:

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

Kenmerken van de taakuitvoering

▪ **onderwerp**

Het onderwerp is vertrouwd, valt binnen de persoonlijke belangstelling of heeft betrekking op het dagelijks leven, eigen werk of opleiding.

▪ **woordgebruik en woordenschat**

De woordenschat is toereikend om eventueel met behulp van omschrijvingen vertrouwde onderwerpen, zoals familie, hobby's, werk, reizen en actuele gebeurtenissen te beschrijven.

▪ **grammaticale correctheid**

Redelijk accuraat gebruik van frequente 'routines' en patronen die horen bij over het algemeen voorspelbare situaties.

▪ **vloeiendheid**

De spreker is goed te volgen, alhoewel pauzes voor grammaticale en lexicale planning en herstel van fouten, vooral in langere stukken vrij geproduceerde tekst, veel voorkomen.

▪ **coherentie**

Series van kortere, eenvoudige afzonderlijke elementen zijn verbonden tot een samenhangende lineaire reeks van punten.

▪ **uitspraak**

De uitspraak is duidelijk verstaanbaar, zelfs met een accent en af en toe een verkeerd uitgesproken woord.

Globale descriptors

1. Monologen

Kan eenvoudige beschrijvingen geven over allerlei vertrouwde onderwerpen binnen zijn/ haar interessegebied.

Kan gedetailleerd verslag doen van ervaringen, en meningen en reacties beschrijven.

Kan echte of verzonnen gebeurtenissen beschrijven.

Kan vertellen over zijn/haar dromen, verwachtingen en ambities.

Kan een verhaal vertellen.

Kan plannen uitleggen en toelichten.

2. Een publiek toespreken

Kan een eenvoudige, voorbereide presentatie geven over een onderwerp binnen zijn/haar werkveld, die ondanks afwijkend accent en intonatie over het algemeen duidelijk genoeg is om zonder moeilijkheden te volgen, en waarin de hoofdpunten redelijk gedetailleerd geformuleerd zijn. Kan hierop volgende vragen beantwoorden, moet eventueel wel om herhaling vragen als het spreektempo hoog lag.

Spreken B1

Gedetailleerde descriptoren en voorbeelden

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

1. Monologen

Kan een eenvoudige beschrijving geven van vertrouwde zaken binnen het eigen vakterrein of interessegebied.

Bijvoorbeeld: mondeling rapporteren over verrichtte werkzaamheden (OPL, WE)
advies geven aan een klant over een product of dienst (WE)
een buitenlandse bezoeker adviseren over leuke dingen om te doen (DL, OPL, WE)
een werk- of schooldag beschrijven (DL, OPL, WE)
op een receptie praten over de politieke situatie in het eigen land (DL)

Kan met enig detail verslag doen van ervaringen, en meningen en reacties beschrijven.

Bijvoorbeeld: aan vrienden vertellen over je eerste bezoek aan een buitenland (DL, OPL)
aan studiegenoten vertellen over leerervaringen tijdens een stage (OPL)
de 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)

Kan echte of verzonnen gebeurtenissen beschrijven.

Bijvoorbeeld: een ongeluk op straat beschrijven aan de politie (PU)
vertellen over 'pech onderweg' op reis, zoals een gemist vliegtuig, een kapotte auto, geen onderdak kunnen vinden (DL, WE)
een feest of bruiloft beschrijven aan buitenlandse vrienden (DL)
voor een spreekbeurt een fantastische droomreis beschrijven (OPL)

Kan vertellen over zijn/haar dromen, verwachtingen en ambities.

Bijvoorbeeld: aan je vakantiepartner vertellen hoe je je toekomst ziet (DL)
aan stagebegeleider vertellen over je toekomstplannen (OPL)
in sollicitatiegesprek uitleggen wat je wilt bereiken in je nieuwe baan (WE)

Kan een verhaal vertellen.

Bijvoorbeeld: over gewoontes van eigen land, zoals gebruiken rond feestdagen, brood eten tussen de middag, om zes uur warm eten (DL, OPL)
een sage of legende uit het eigen land (DL, OPL)
een grappige gebeurtenis (DL, OPL, WE)
navertellen van stukjes gelezen tekst (OPL)

Kan zaken uitleggen en toelichten.

Bijvoorbeeld: 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; keuze voor je reisbestemming toelichten (DL, OPL)
aan een buitenlandse gast uitleggen waarom je hem iets bepaalds laat zien (DL, OPL, WE)

2. Een publiek toespreken

Kan in alledaagse of vertrouwde situaties duidelijke mededelingen en aankondigen doen aan een groep.

Bijvoorbeeld: als 'reisleader' optreden bij een excursie met buitenlandse bezoekers (OPL, WE)
een van tevoren ingeoeffend gelegenheidstoespraakje houden bij een feestelijke gebeurtenis (DL, OPL, WE)
bij een spel of sportwedstrijd de spelregels uitleggen (OPL)

Kan een eenvoudige presentatie of spreekbeurt houden.

Bijvoorbeeld: over een onderwerp van eigen keuze, zoals een hobby of de geschiedenis van de eigen stad of streek (OPL)
bij bedrijfsbezoek of op een beurs standaardinformatie over de producten of diensten van het eigen bedrijf geven (WE)
verslag doen over een taalstage of taal cursus aan medestudenten (OPL)

Vaardigheid: Spreken

Niveau: B2

Beheersingsniveau:

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

Tekstkenmerken productief

▪ **onderwerp**

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

▪ **woordgebruik en woordenschat**

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

▪ **grammaticale correctheid**

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

▪ **vloeiendheid**

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

▪ **coherentie**

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

▪ **uitspraak**

Duidelijke, natuurlijke uitspraak en intonatie

Globale descriptoren

1. Monologen

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

Kan een reeks van beredeneerde argumenten opbouwen.

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

2. Een publiek toespreken

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

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

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

Spreken B2

Gedetailleerde descriptoren en voorbeelden

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

1. Monologen

Kan veel zaken binnen het eigen vakterrein of interessegebied duidelijk uiteenzetten, en daarbij belangrijke punten en relevante details goed naar voren brengen.

Bijvoorbeeld: 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 amateur-fotograaf uitleggen wat er bij komt kijken om die ene fantastische foto te maken (DL, OPL)

Kan verslag doen van ervaringen en gebeurtenissen, en daarbij meningen met argumenten onderbouwen.

Bijvoorbeeld: 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, 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)

Kan duidelijke, samenhangende verhalen vertellen.

Bijvoorbeeld: iets wat je gehoord, gelezen of gezien hebt in samenvatting doorvertellen voorzien van je eigen mening (XX)
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)

2. Een publiek toespreken

Kan in de meeste situaties spontaan iets in een groep aankondigen of meedelen.

Bijvoorbeeld: bij verwickelingen tijdens uitwisselingen nieuwe regels/regelingen uitleggen aan collega's/medescholieren (OPL, WE)
collega's/medestudenten uitnodigen 's avonds in het café om een verjaardag te vieren (OPL, WE)

Kan een duidelijk en gedetailleerd betoog houden over onderwerpen uit eigen interessesfeer of werkgebied.

Bijvoorbeeld: bij een conferentie of studiebijeenkomst in een plenaire zitting verslag doen van een werkgroep (OPL, WE)
een presentatie houden voor medestudenten over een bestudeerd onderwerp, waarbij voor- en nadelen van verschillende standpunten besproken worden (OPL)
een presentatie houden 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)

Vaardigheid: Spreken

Niveau: C1

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

Tekstkenmerken productief

▪ **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 goedgestructureerd, en vertoont een goed gebruik van structuurpatronen, verbindingswoorden en andere manieren om tekstcohesie tot stand te brengen.

▪ **uitspraak**

De intonatie is gevarieerd en klemtoon wordt correct gebruikt om betekenisverschillen uit te drukken.

Globale descriptoren

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, goedgestructureerde presentatie geven over een complex onderwerp en daarbij standpunten ondersteunen met aanvullende argumenten en relevante voorbeelden.

Kan goed omgaan met onderbrekingen en daarop spontaan en haast moeiteloos reageren.

Kan aankondigingen vlot en bijna zonder enige moeite brengen en daarbij gebruik maken van de juiste intonatie om fijnere nuances nauwkeurig uit te drukken.

Spreken C1

Gedetailleerde descriptoren en voorbeelden

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

1. Monologen

Kan met betrekking tot allerlei complexe onderwerpen duidelijke en gedetailleerde beschrijvingen en uiteenzettingen geven.

Bijvoorbeeld: in een onderhandelings situatie het formele standpunt van het eigen bedrijf toelichten (WE)
een mening of ideeën presenteren en verdedigen in een formele vergadering (OPL, WE)
in functionerings- of evaluatiegesprek een andere aanpak in het werk bepleiten (OPL, WE)
een standpunt uiteenzetten voor een publiek van andersdenkenden (PU, OPL, WE)

Kan uitgebreid verslag doen van ervaringen en gebeurtenissen, daarbij ingaan op subthema's en het geheel afronden met een passende conclusie.

Bijvoorbeeld: verslag doen van mislukken van een project en oorzaken aangeven (OPL, WE)
een 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 reisleader aan het hoofdkantoor verslag uitbrengen over een reis waarbij van alles misging (WE)

Kan lange en ingewikkelde verhalen vertellen.

Bijvoorbeeld: aan een vriend/in vertellen over een slepend conflict in een relatie of op het werk (DL)

2. Een publiek toespreken

Kan vlot en bijna zonder enige moeite aankondigingen en mededelingen doen in een groep.

Bijvoorbeeld: 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)

Kan een duidelijke en goed opgebouwde presentatie houden over een complex onderwerp en daarbij haast moeiteloos reageren op onderbrekingen.

Bijvoorbeeld: 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 houden om de vergadering te overtuigen van een bepaald standpunt of te winnen voor een bepaalde kandidaat (PU)

Vaardigheid: Schrijven

Niveau: A1

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.

Tekstkenmerken productief

▪ **onderwerp**

De teksten hebben betrekking op de schrijver zelf of op imaginaire personen.

▪ **woordenschat en woordgebruik**

Woorden en eenvoudige uitdrukkingen, over persoonlijke details en bepaalde concrete situaties.

▪ **grammaticale correctheid**

Een klein aantal eenvoudige grammaticale constructies en uit het hoofd geleerde uitdrukkingen

▪ **spelling en interpunctie**

Bekende woorden en korte zinnen zoals op eenvoudige verkeers- of ANWB borden, instructies, namen van dagelijkse objecten en namen van winkels of regelmatig gebruikte basiszinnen zijn correct overgeschreven.

Eigen adres, nationaliteit en andere persoonlijke details zijn correct gespeld.

▪ **coherentie**

Woorden of groepen van woorden zijn verbonden met behulp van basisvoegwoorden, zoals: 'en' of 'dan'.

Globale descriptoren

1. Correspondentie

Kan een korte eenvoudige mededeling doen.

2. Aantekeningen, berichten, formulieren

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

3. Verslagen en rapporten

(geen descriptor op dit niveau)

4. Vrij schrijven

Kan eenvoudige frases en zinnen schrijven over zichzelf of denkbeeldige personen, over waar ze wonen en wat ze doen.

Schrijven A1

Gedetailleerde descriptoren en voorbeelden

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

1. Correspondentie

Kan een korte, eenvoudige briefkaart schrijven.

Bijvoorbeeld: ansichtkaart met vakantiegroet (DL)
felicitatiekaart (DL)
wenskaart (nieuwjaar/kerst) (DL)
virtuele kaart (DL)

Kan een kort, eenvoudig sms'je of e-mail schrijven.

Bijvoorbeeld: afspraak met kennis of collega bevestigen: datum, tijd, plaats (DL, WE)
afwezigheid melden bij een cursus of stage (OPL, WE)
een (vakantie)groet sturen aan een vriend of kennis (DL)

2. Aantekeningen, berichten, formulieren

Kan een eenvoudig formulier invullen.

Bijvoorbeeld: persoonlijke gegevens invullen bij aanmelden in een hotel, jeugdherberg of op een camping (DL)
aanmelden bij een site voor virtuele kaarten (DL)
een bon om iets aan te vragen, op het internet of in een tijdschrift of reclameblaadje (DL)
een werkbriefje invullen bij een stage of vakantiebaantje in het buitenland (OPL, WE)

Kan eenvoudige aantekeningen maken.

Bijvoorbeeld: datum, tijd en plaats noteren van een afspraak, activiteit of uitstapje (DL)
auteur, titel, uitgever van een boek, cd of cd-rom, om te bestellen (DL)
mededelingen van prikbord of schoolbord overnemen zoals kort bericht van chef of cursusleiding, opgave van huiswerk (OPL, WE)
werktijden invullen in een weekrooster of agenda bij een bedrijfsstage in het buitenland, werken in zomerkamp, werken op een camping (OPL, WE)

Kan een eenvoudige lijst met vragen over zichzelf invullen.

Bijvoorbeeld: vragen over gezinssamenstelling, woonomstandigheden, hobby's, dagelijks werk of vakkenpakket op school bij aanmelden voor een uitwisseling of stage (OPL, WE)

4. Vrij schrijven

Kan een paar eenvoudige zinnen opschrijven over zichzelf of over andere mensen.

Bijvoorbeeld: bij het maken van een klassenportret 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)

Vaardigheid: Schrijven

Niveau: A2

Beheersingsniveau

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

Tekstkenmerken productief

- **onderwerp**

De tekst heeft betrekking op de directe eigen omgeving van de schrijver of eenvoudige alledaagse situaties.

- **woordenschat en woordgebruik**

Standaardpatronen met uit het hoofd geleerde uitdrukkingen en kleine groepen van woorden waarmee beperkte informatie wordt overgebracht.

- **grammaticale correctheid**

Eenvoudige constructies, echter systematisch met elementaire fouten.

- **spelling en interpunctie**

Korte zinnen over alledaagse onderwerpen - bijvoorbeeld een routebeschrijving - zijn correct overgeschreven.

Spelling van korte woorden die binnen het mondelinge vocabulaire van de schrijver vallen is fonetisch redelijk correct (volgt echter niet noodzakelijk de standaard spellingsconventies).

- **coherentie**

Groepen woorden zijn verbonden met behulp van eenvoudige voegwoorden, zoals: 'en', 'maar' en 'omdat'.

Globale descriptoren

1. Correspondentie

Kan heel eenvoudige persoonlijke brieven schrijven om dankbaarheid of verontschuldiging over te brengen.

2. Aantekeningen, berichten, formulieren

Kan een korte, eenvoudige boodschap noteren als om herhaling of herformulering gevraagd kan worden.

Kan korte, eenvoudige aantekeningen of boodschappen gerelateerd aan zaken van onmiddellijke noodzaak schrijven.

3. Verslagen en rapporten

(geen descriptor op dit niveau)

4. Vrij schrijven

Kan een aantal eenvoudige frases en zinnen over familie, leefomstandigheden, educatieve achtergrond, huidige of meest recente baan schrijven.

Schrijven A2

Gedetailleerde descriptoren en voorbeelden

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

1. Correspondentie

Kan een eenvoudig persoonlijk briefje of e-mail schrijven.

Bijvoorbeeld: om te bedanken voor geboden hulp, voor een cadeautje, 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)
een kort en eenvoudige verslag van een reis of verblijf tijdens de vakantie (DL)
een begeleidend briefje bij het opsturen van een pakje, folder of document (DL, WE)

Kan aan een contactpersoon een korte bevestiging (e-mail of fax) van gemaakte afspraken schrijven.

Bijvoorbeeld: over afgesproken data (DL)
over overeengekomen prijzen (WE)
over het huren van vakantiehuisje/-appartement (PU)

Kan aan een eenvoudige chatsessie deelnemen.

Bijvoorbeeld: 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)

2. Aantekeningen, berichten, formulieren

Kan standaardformulieren invullen.

Bijvoorbeeld: 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)
een bestelformulier (DL, WE)
een verlofbriefje (WE)

Kan eenvoudige notities en aantekeningen maken voor zichzelf

Bijvoorbeeld: als voorbereiding op een teamoverleg aandachtspunten noteren (WE)
als voorbereiding op een evaluatief gesprek met een begeleider of leidinggevende opschrijven wat makkelijk en moeilijk was (stage) (OPL, WE)
aandachtspunten, trefwoorden en handige zinnestukjes noteren als geheugensteun bij een telefoongesprek (XX)
op een beurs gegevens noteren van een bezoeker aan de stand; een afspraak vastleggen (WE)

Kan eenvoudige notities en aantekeningen maken voor anderen.

Bijvoorbeeld: briefjes op het prikbord van een camping: vragen of iemand iets gevonden heeft of partners zoeken om bijvoorbeeld te volleyballen (DL)
bericht achterlaten voor collega of huisgenoot als: ben om x uur weer terug/eet vanavond niet hier (DL, WE)
een telefonisch doorgegeven boodschap in trefwoorden noteren voor collega of huisgenoot (DL, WE)
huiswerk doorgeven aan medecursist tijdens een taal cursus in het buitenland (OPL)

Kan korte, eenvoudige berichten schrijven over zaken van direct belang.

Bijvoorbeeld: het verzetten van een afspraak, met uitleg waarom de afspraak verzet moet worden (XX)
ontmoetingsplaats en route er naar toe beschrijven voor een buitenlandse gast (XX)
melden dat de gevraagde kamer bezet is/er geen kamer beschikbaar is op de gevraagde datum (WE)
een reservering of bestelling bevestigen (WE)

4. Vrij schrijven

Kan in korte, eenvoudige zinnen vertrouwde zaken beschrijven.

Bijvoorbeeld: eigen dorp/stad/huis (DL, OPL)
eigen gezin of familie (DL, OPL)
een hobby (DL, OPL)
eigen werkplek en dagelijkse werkzaamheden (OPL, WE)
welk werk/welke opleiding je gedaan hebt (OPL, WE)
de dagelijkse weg naar werkplek of school (OPL, WE)

Kan in korte, eenvoudige zinnen een persoon beschrijven.

Bijvoorbeeld: 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 verzonnen persoon (DL)

Kan kort en eenvoudig een gebeurtenis of een ervaring beschrijven.

Bijvoorbeeld: een excursie of een vakantie (DL, OPL)
een bijzondere gebeurtenis zoals een religieus feest (waar, wanneer, wie) (DL, OPL)

Vaardigheid: Schrijven

Niveau: B1

Beheersingsniveau:

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

Tekstkenmerken productief

▪ **onderwerp**

De teksten handelen over vertrouwde onderwerpen met betrekking tot de leefwereld van de schrijver of over alledaagse zaken.

▪ **woordenschat en woordgebruik**

De woordenschat is toereikend om eventueel met behulp van omschrijvingen over vertrouwde onderwerpen, zoals familie, hobby's, werk, reizen en actuele gebeurtenissen te schrijven.

▪ **grammaticale correctheid**

Redelijk correct gebruik van frequente 'routines' en patronen die horen bij voorspelbare situaties.

▪ **spelling en interpunctie**

Lopende tekst die over het algemeen in het geheel begrijpelijk is.

Spelling, interpunctie en lay-out zijn in de meeste gevallen accuraat genoeg om te volgen.

▪ **coherentie**

Een serie van kortere, eenvoudige afzonderlijke elementen is verbonden tot een samenhangende lineaire reeks van punten.

Globale descriptoren

1. Correspondentie

Kan vrij gedetailleerde persoonlijke brieven schrijven over ervaringen, gevoelens en gebeurtenissen.

Kan een korte, eenvoudige zakelijke brief schrijven.

2. Aantekeningen, berichten, formulieren

Kan notities/berichten schrijven waarin eenvoudige informatie van onmiddellijke relevantie voor vrienden, mensen van diensten, docenten en anderen die in zijn/haar dagelijks leven een rol spelen overgebracht wordt, waarbij de belangrijke punten begrijpelijk overkomen.

3. Verslagen en rapporten

Kan heel korte rapporten schrijven volgens een vastgestelde standaard, waarin routinematige, feitelijke informatie doorgegeven wordt en redenen voor het ondernemen van bepaalde acties aangegeven worden.

4. Vrij schrijven

Kan eenvoudige, gedetailleerde beschrijvingen maken over een aantal bekende onderwerpen binnen het eigen interessegebied.

Kan verslag doen van ervaringen, en daarbij gevoelens en reacties beschrijven in eenvoudige lopende tekst.

Kan een gebeurtenis, een recent uitstapje - waar gebeurd of verzonnen - beschrijven.

Schrijven B1

Gedetailleerde descriptoren en voorbeelden

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

1. Correspondentie

Kan in brieven of e-mails feitelijke zaken beschrijven en nieuwtjes uitwisselen.

Bijvoorbeeld: vragen naar de nieuwe woning van een kennis (DL)
aan een vakantievriend beschrijven wat gebeurd/gedaan is sinds de laatste ontmoeting (DL)
een correspondentievriend/in verslag doen van je nieuwe baan (DL)
een buitenlandse kennis uitnodigen voor een bezoek (DL)

Kan brieven of e-mails schrijven over persoonlijke zaken.

Bijvoorbeeld: een bedankbriefje na afloop van een bezoek (XX)
aan correspondentievriend/in schrijven over relatie met ouders, wat je vindt van je school, over verliefd zijn (DL)
in standaardformules reageren op een brief waarin correspondentievriend/in verdriet of ongenoegen uit (DL)
een condoleancebriefje met behulp van standaardformules (XX)

Kan eenvoudige brieven schrijven aan instanties en zakelijke contacten.

Bijvoorbeeld: standaardbrieven waarin informatie wordt gevraagd en gegeven over producten en diensten van een bedrijf of organisatie (PU, WE)
standaard begeleidende brieven bij orders, offertes, levering van goederen (WE)
per fax of e-mail een hotelkamer of plaats op de camping reserveren (PU)
een 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 werkvergunning (PU, WE)
een school in het buitenland benaderen voor informatie over uitwisseling of participatie aan een internationaal project (OPL)
contacten met partnerschool onderhouden over praktische zaken rond (sport)uitwisseling of internationaal project (OPL)
een eenvoudige sollicitatiebrief met beknopt c.v., voor au pair, stage of vakantiebaan (OPL, WE)

Kan op advertenties reageren.

Bijvoorbeeld: 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)

Kan deelnemen aan discussies op internet over bekende thema's of over thema's uit vak- en interessegebied.

Bijvoorbeeld: in nieuwsgroep informatie geven over eigen hobby (PU)
in nieuwsgroep mening geven over onderwerp en reageren op mening van anderen (PU)
in chatsessie teleurstelling uiten over niet doorgaan van concert of afspraak (DL)
een bericht posten waarin je vraagt om een correspondentievriend/in (DL)

2. Aantekeningen, berichten, formulieren

Kan formulieren waarin wat meer informatie gevraagd wordt, gedetailleerd invullen.

Bijvoorbeeld: een schadeformulier bij een aanrijding (PU)
een sollicitatieformulier (WE)
leveringsbonnen en opdrachtformulieren (WE)
wensen m.b.t. huisvesting, leerdoelen, manier van leren aangeven op
aanmeldingsformulier voor een taal cursus (OPL)

Kan telefonische boodschappen opschrijven en doorgeven.

Bijvoorbeeld: in gastgezin telefoon aannemen en boodschap noteren (DL)
verzoek om informatie of uitleg van een probleem opschrijven voor afwezige collega (WE)
een reservering (hotelkamer, tafel in restaurant, huur waterfiets) vastleggen en aan collega's doorgeven (WE)
een klacht noteren en doorgeven (WE)

Kan memo's maken waarin eenvoudige informatie wordt doorgegeven aan mensen in de directe omgeving.

Bijvoorbeeld: een e-mail waarin aan een aantal mensen een voorstel voor een datum voor een overleg wordt gedaan (OPL, WE)
een afsprakenlijstje van een informeel werkoverleg, met een of enkele collega's (WE)
een routebeschrijving voor een georganiseerd uitstapje (DL)
een bericht achterlaten voor een collega/medestudent met het verzoek om een bepaalde taak uit te voeren (OPL, WE)
een werkoverdrachtformulier invullen na het beëindigen van een dienst (WE)
een bericht achterlaten voor een huisgenoot in buitenlands gastgezin: waar je heen gegaan bent, wat je gaat doen, wanneer je terug zult zijn (DL)

Kan een korte, eenvoudige advertentie opstellen.

Bijvoorbeeld: na stageperiode kamer te huur (PU)
zoeken van een (vakantie)baan in het buitenland (WE)

3. Verslagen en rapporten

Kan een kort, eenvoudig verslag schrijven volgens een vast format.

Bijvoorbeeld: 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 maken 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)

Kan feitelijke informatie over vertrouwde onderwerpen met enig zelfvertrouwen samenvatten en commentariëren

Bijvoorbeeld: verslag van gehouden straatinterviews in kader van een project (OPL)
verslag over en eenvoudig onderzoekje in plaats in buitenland (OPL)
samenvatten van eenvoudige (kranten)artikelen over een bepaald onderwerp (OPL, WE)
voorstel doen voor een excursieprogramma aan buitenlandse partner op grond van toeristische informatie (OPL, WE)

Kan de informatie die hij/zij belangrijk acht, duidelijk opschrijven.

Bijvoorbeeld: tekst voor partnerschool over eigen woonplaats met de belangrijkste bezienswaardigheden (OPL)
hand-out met de belangrijkste punten voor referaat over boek (OPL)
in werkverslag belangrijkste stappen toelichten en duidelijk maken wat nog moet gebeuren (WE)

4. Vrij schrijven

Kan eenvoudige, gedetailleerde beschrijvingen geven van bekende onderwerpen binnen het eigen interessegebied.

Bijvoorbeeld: voor clubblad of schoolkrant van partnerclub/-school voor- en nadelen van de eigen woonplaats beschrijven (DL, OPL)
in stageverslag beschrijven wat aan de werkplek niet zo goed is (OPL)
in persoonlijke brief aan vriend studiedoelen beschrijven (DL)

Kan verslag doen van ervaringen en daarbij gevoelens en reacties op gebeurtenissen beschrijven.

Bijvoorbeeld: tijdens verblijf in buitenland een dagboek in de vreemde taal bijhouden (DL)
een persoonlijk reisverslag per e-mail rondsturen aan een internationale vriendengroep (DL)
een uitstapje of excursie beschrijven voor school- of bedrijfskrant, met commentaar op kwaliteit van het gebodene (OPL, WE)
deelname aan een cursus of conferentie beschrijven en evalueren (OPL, WE)
voor examendossier een stuk met persoonlijk commentaar schrijven over een film of een boek (OPL)

Kan een eenvoudig opstel schrijven over een onderwerp dat hem/haar interesseert.

Bijvoorbeeld: 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)

Kan een verhaaltje schrijven.

Bijvoorbeeld: in het kader van een opstelwedstrijd, als opdracht voor een Olympiade, als stukje voor een schoolkrant (DL, OPL)
meeschrijven aan een doorlopend verhaal op een internetpagina (PU)

Vaardigheid: Schrijven

Niveau: B2

Beheersingsniveau:

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

Tekstkenmerken productief

▪ **onderwerp**

De tekst heeft betrekking op zaken die behoren tot de interessesfeer of de ervaringswereld van de schrijver

▪ **woordenschat en woordgebruik**

Voldoende taal om duidelijke beschrijvingen te geven, en meningen te verkondigen over de meeste algemene onderwerpen.

▪ **grammaticale correctheid**

Vertoont een vrij uitgebreide beheersing van de grammatica. Er zijn geen fouten die de begrijpelijkheid in de weg staan.

▪ **spelling en interpunctie**

Duidelijke, begrijpelijke, lopende tekst waarbij tekstconventies zoals indeling in paragrafen en standaard lay-out zijn toegepast.

Spelling en interpunctie zijn redelijk accuraat maar kunnen invloeden van de moedertaal bevatten.

▪ **coherentie**

Een gelimiteerd aantal middelen voor tekstcohesie is aangewend om de uitingen van de schrijver te verbinden tot een heldere, coherente tekst, hoewel dat in een lange tekst niet altijd even goed is gelukt.

Globale descriptoren

1. Correspondentie

Kan brieven schrijven met een bepaalde mate van emotie en kan de persoonlijke betekenis van gebeurtenissen en ervaringen onderstrepen en het nieuws en standpunten van de correspondent becommentariëren.

Kan adequate zakelijke brieven schrijven.

2. Aantekeningen, berichten, formulieren

- als op B1 -

3. Verslagen en rapporten

Kan een essay of rapport schrijven waarbij een argument wordt uitgewerkt, en daarbij redenen aangeven voor of tegen een bepaalde mening en de voordelen en nadelen van verschillende keuzes uitleggen.

Kan een geheel maken van informatie en argumenten uit een aantal bronnen.

4. Vrij schrijven

Kan heldere, gedetailleerde beschrijvingen geven over een scala aan onderwerpen gerelateerd aan zijn/haar interessegebied.

Schrijven B2

Gedetailleerde descriptoren en voorbeelden

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

1. Correspondentie

Kan in correspondentie ingaan op de persoonlijke betekenis van ervaringen en gebeurtenissen.

Bijvoorbeeld: aan een vriend/in problemen op je werk/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)
een 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/e-mail van een kennis of vriend die meldt dat hij/zij langdurig ziek is (DL)

Kan in persoonlijke brieven, e-mails en in internetgroepen nieuws en standpunten van een ander becommentariëren

Bijvoorbeeld: meedoen aan een discussiegroep op internet over een actueel onderwerp: 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/vriend die in Nederland wil gaan studeren (DL)

Kan adequate zakelijke en formele brieven schrijven.

Bijvoorbeeld: een studiebeurs in het buitenland aanvragen met de daarbij behorende motivatie (OPL)
informatie vragen over speciale voorzieningen zoals voor gehandicapten (PU)
situaties met 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 zakenbrief (WE)
een sollicitatiebrief met c.v. (OPL, WE)
een offerte (WE)
uitleg geven over een product of dienst (WE)

3. Verslagen en rapporten

Kan teksten schrijven waarin argumenten worden uitgewerkt en onderbouwd.

Bijvoorbeeld: een eenvoudig (technisch) rapport waarin voors en tegens van bepaalde producten, diensten of machines worden beschreven en afgewogen (WE)
een discussiestuk over het recht op een rookvrije werkruimte, in het kader van een project op school of een beleidsvergadering op het werk (OPL, WE)
een voorstel voor de aanpak van een project of opdracht (OPL, WE)
een 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/stad en een alternatief voorstellen (PU, OPL, WE)

Kan een begrijpelijke samenvatting maken.

Bijvoorbeeld: 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)
een hand-out als samenvatting van een onderzoek bij een presentatie (OPL, WE)

Kan redelijk gedetailleerde verslagen maken.

Bijvoorbeeld: 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)
van een stage, excursie, zakenreis: beschrijving plus evaluatie (OPL, WE)
van de voortgang in een project (OPL, WE)
een 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)

4. Vrij schrijven

Kan duidelijke, gedetailleerde teksten schrijven over thema's gerelateerd aan het eigen interessegebied.

Bijvoorbeeld: in een opstel oorzaken en gevolgen van een actueel conflict beschrijven (OPL)
ingezonden brief aan een lokale krant over het gebrek aan logies voor jeugdige toeristen (DL)
voor schoolkrant van partnerschool commentaar leveren op bezoek aan het plaatselijke museum (OPL)
voor bedrijfsnieuwsbrief een stukje over de historie van de lokale vestiging (WE)
een recensie van een boek, film of toneelstuk (DL, OPL)

Kan een samenhangend verhaal schrijven.

Bijvoorbeeld: een familiegeschiedenis (DL, OPL)
wat en hoe je iets hebt beleefd (DL, OPL)
een opstel over een vrij onderwerp (OPL)
een grappig verhaal of anekdote voor een nieuwsbrief of tijdschrift (DL)

Vaardigheid: Schrijven

Niveau: C1

Beheersingsniveau:

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

Tekstkenmerken productief

▪ 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/zij zich helder en in een gepaste stijl kan uitdrukken zonder zich te beperken in wat hij/zij wil zeggen.

▪ grammaticale correctheid

Consequent accuraat gebruik van de grammatica. Fouten zijn zeldzaam.

▪ spelling en interpunctie

Lay-out, paragraafindeling en interpunctie zijn consistent en ondersteunen het begrip bij de lezer. De spelling is accuraat, afgezien van enkele verschrijvingen.

▪ coherentie

De duidelijke, goed lopende en goedgestructureerde tekst vertoont een goed gebruik van structuurpatronen, verbindingswoorden en andere middelen voor tekstcohesie.

Globale descriptors

1. Correspondentie

Kan zich duidelijk en precies uitdrukken in persoonlijke correspondentie, en daarbij flexibel en effectief gebruik maken van de taal, inclusief toespelingen en grappen en emotionele taal. Kan een complexe zakelijke brief schrijven.

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.

Schrijven C1

Gedetailleerde descriptoren en voorbeelden

Voor alle voorbeelden op C1 geldt dat er nauwelijks beperkingen zijn om zich op adequate wijze duidelijk uit te drukken. Slechts af en toe kunnen kleine foutjes met betrekking tot het gebruikte vocabulaire voorkomen. Het toepassen van grammaticale regels gebeurt op een hoog niveau, fouten komen nauwelijks voor. De spelling is accuraat, even afgezien van over het hoofd geziene fouten.

1. Correspondentie

Kan zich in persoonlijke brieven duidelijk en precies uitdrukken, en kan daarin toespelingen en grappen maken.

Bijvoorbeeld: 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 getroffen heeft in een boek of film (DL)

Kan complexe zakelijke brieven schrijven.

Bijvoorbeeld: een aanbeveling of referentie voor een collega (WE)
een uitgebreide sollicitatiebrief voor een functie op niveau (WE)
een tactvol antwoord op een klachtenbrief (WE)
een brief met een overtuigend of wervend karakter (PU, OPL, WE)

Kan corresponderen met vak- of studiegenoten over inhoudelijke onderwerpen.

Bijvoorbeeld: over juridische zaken (OPL, WE)
over politieke thema's (OPL, WE)
over milieu- en verkeersproblematiek (OPL, WE)

3. Verslagen en rapporten

Kan heldere, goed gestructureerde rapporten schrijven over complexe onderwerpen.

Bijvoorbeeld: een gedetailleerd technisch of wetenschappelijk artikel (OPL, WE)
een scriptie of onderzoeksverslag (OPL, WE)
een analyse van tegenvallende bedrijfsresultaten (WE)

Kan complexe zakelijke teksten schrijven.

Bijvoorbeeld: een overeenkomst of contract (PU, WE)
een communiqué (PU, OPL, WE)
een uitgebreid c.v. (WE)
een functieprofiel en advertentietekst voor een functie op niveau (WE)
een projectvoorstel of subsidieaanvraag (OPL, WE)
tekst voor een folder waarin producten of diensten van een bedrijf of organisatie worden gepresenteerd (WE)

Kan uitvoerige verslagen maken.

Bijvoorbeeld: van een congres over een thema waarmee men vertrouwd is (OPL, WE)
van een zakelijke bespreking over een complex onderwerp als onderhandelingen,
offertes, conflicten (WE)

Kan goed gestructureerde samenvattingen maken van ingewikkelde teksten.

Bijvoorbeeld: van een aantal lezingen op een congres voor de congresbundel (OPL, WE)
van artikelen uit vakbladen, als briefing voor het management (WE)
van een scriptie of promotieonderzoek (OPL, WE)

Kan een uitgebreid en gedegen betoog tegen of vóór iets schrijven

Bijvoorbeeld: een ingezonden brief aan een krant in de aangrenzende regio over
grensoverschrijdende vraagstukken (PU)
een argumentatie van het belang van een internationaal project voor een groep
potentiële projectpartners (WE)

4. Vrij schrijven

Kan een goed lopende, beeldende tekst schrijven.

Bijvoorbeeld: een column in een studentenblad (OPL)
een humoristisch verslag van gebeurtenissen tijdens een bedrijfsuitje voor de
personeelskrant (WE)
een verhaal over jeugdervaringen voor een verhalenwedstrijd (PU)
een grappige beschrijving van het dagelijks reilen en zeilen in de eigen stad/streek in
het kader van een stedenproject (PU)

TAALPROFIELEN horizontaal

Luisteren

1. Gesprekken tussen moedertaalsprekers verstaan

A1	A2	B1	B2	C1
	<p>Kan het onderwerp bepalen van een langzaam en duidelijk gesproken gesprek.</p> <p><i>gesprekken over het weer, op straat, in een winkel, café, trein, postkantoor (DL)</i> <i>een gesprek over een uitstapje tussen familieleden in een gastgezin (DL)</i> <i>een gesprek over wat er die dag gedaan moet worden tussen docent en leerlingen tijdens een uitwisseling met een buitenlandse partnerschool (OPL)</i> <i>gesprekken over de kapotte koffieautomaat tussen collega's tijdens een buitenlandse stage (WE)</i></p>	<p>Kan de hoofdpunten volgen van gesprekken over een voor hem/haar interessant onderwerp.</p> <p><i>gesprek tussen buitenlandse leeftijdgenoten over popmuziek (DL)</i> <i>gesprek tussen medereizigers in trein of bus over onveiligheid op straat (DL)</i> <i>gesprek tussen collega's over uitgevoerde werkzaamheden tijdens een werkoverleg (WE)</i></p>	<p>Kan met enige moeite veel begrijpen van gesprekken over een voor hem/haar interessant onderwerp.</p> <p><i>gesprek tussen buitenlandse leeftijdgenoten over een nieuw computerspel (DL)</i> <i>gesprek tussen vrienden in een café over hun studieplannen (DL)</i> <i>tijdens een buitenlandse stage een gesprek tussen collega's over een op handen zijnde reorganisatie (WE)</i></p>	<p>Kan gesprekken volgen over abstracte, complexe onderwerpen.</p> <p><i>gesprek over de komende verkiezingen tussen kennissen in een café (DL)</i> <i>gesprek over strategisch beleid tijdens bijeenkomst van ondernemingsraad of studentenraad (OPL, WE)</i> <i>onderhandelingsgesprek waarin een contract voor een product of dienst wordt voorbereid (WE)</i></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><i>tijdens een vergadering een verhit gesprek volgen tussen het hoofd van de afdeling en één van de medewerkers. (WE)</i> <i>In een café of op een feestje een geanimeerd gesprek tussen vrienden volgen (DL)</i></p>
		<p>Kan van discussies over actuele en vertrouwde thema's de hoofdlijnen volgen.</p> <p><i>een discussie met buitenlandse scholieren over het gedogen van soft drugs (OPL)</i> <i>een discussie over een eerlijker verdeling van de werkzaamheden tijdens een stage of vakantiebaantje in het buitenland (OPL, WE)</i></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><i>begrijpen van de argumenten voor en tegen het gedogen van soft drugs tijdens een discussie met buitenlandse scholieren (OPL)</i> <i>begrijpen van verschillende standpunten en posities van partijen tijdens een onderhandelingsgesprek over een bekend onderwerp (WE)</i></p>	

2. Luisteren als lid van een live publiek

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

3. Luisteren naar aankondigingen en instructies

A1	A2	B1	B2	C1
<p>Kan in vertrouwde situaties korte, duidelijke instructies begrijpen</p> <p><i>uitingen als: deur dicht doen, niet roken, licht uit/aan (DL)</i> <i>schoolregels als pet af, jas uit, boeken open (OPL)</i> <i>welke bladzijde en oefening opgezocht moet worden (OPL)</i> <i>uitingen als: rechtdoor, de trap op, eerste deur links (DL)</i></p> <p>Kan korte, eenvoudige waarschuwingen begrijpen</p> <p><i>pas op, dat is heet, niet doen, dat is gevaarlijk (DL)</i></p>	<p>Kan in vertrouwde situaties eenvoudige feitelijke informatie begrijpen</p> <p><i>data voor het inleveren van (huis)werk (OPL, WE)</i> <i>waar en wanneer elkaar te ontmoeten voor bezoek aan bioscoop (DL)</i> <i>wat moet je doen om een stagebedrijf te vinden (OPL)</i> <i>een standaardbestelling in een café of restaurant opnemen (WE)</i></p>	<p>Kan eenvoudige, duidelijke informatie begrijpen.</p> <p><i>over het dagprogramma voor een schoolreis (OPL)</i> <i>over hoe cijfers berekend worden (OPL)</i> <i>telefonische reisinformatie (PU)</i> <i>hoe je van of naar je eigen land geld kunt overmaken (PU)</i> <i>over de voorbereiding op een toets, examen of werkstuk (OPL)</i></p>		
<p>Kan in korte, duidelijk gesproken teksten, namen, getallen en bekende woorden verstaan</p> <p><i>in een omgeroepen bericht op een station je eigen naam herkennen (PU)</i> <i>van een talencursus op computer of video de instructies begrijpen: luister eerst, zeg dan na. (OPL)</i> <i>sportuitslagen op tv en radio van bekende clubs/bekende sporters (DL)</i> <i>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)</i></p>	<p>Kan een korte uitleg begrijpen</p> <p><i>waar kun je treinkaartjes kopen (PU)</i> <i>hoe je, te voet of met het openbaar vervoer, op een bepaalde plek komt (DL)</i> <i>aanwijzingen van verkeerspolitie over omrijden bij een wegstremming (PU)</i> <i>waar en wanneer je kunt inschrijven voor cursus in het buitenland (OPL)</i> <i>instructies van een docent of leidinggevende over het uitvoeren van een oefening of opdracht (OPL, WE)</i> <i>instructies van een arts over het innemen van medicijnen, het afmaken van een kuur (PU)</i> <i>waar de kantine is en wanneer die open is (OPL, WE)</i> <i>waar bepaalde dingen liggen of waar een persoon zich bevindt in een huis/ een gebouw (DL)</i></p>	<p>Kan eenvoudige technische informatie begrijpen</p> <p><i>hoe programmeer je de magnetron, of de video; hoe bedien je een mobiele telefoon; hoe werkt een chatprogramma (DL)</i> <i>hoe installeer je een programma op de computer (DL, OPL, WE)</i> <i>uitleg van een monteur over de bediening van een nieuwe machine (WE)</i> <i>uitleg over geavanceerde functies op fotokopieerapparaat (WE)</i></p>		<p>Kan complexe technische informatie begrijpen.</p> <p><i>instructies voor ingewikkeld nieuw proces zoals het afstellen van een machine of het uitvoeren van een proef (WE, OPL)</i> <i>beschrijving van een nieuwe procedure voor het toedienen van medicatie aan patiënten (WE)</i> <i>informatie van een projectleider m.b.t. budgettering en werkplanning (WE, OPL)</i> <i>technische specificaties bij het doorbellen van een offerte voor een product of dienst (WE)</i></p>

A1	A2	B1	B2	C1
	<p>Kan aanwijzingen over de werking van apparaten begrijpen als die aan het apparaat worden uitgelegd</p> <p><i>hoe je een fotokopie maakt (DL)</i> <i>hoe de frisdrankautomaat werkt (DL)</i></p>	<p>Kan concrete aanwijzingen en opdrachten begrijpen.</p> <p><i>Instructies van een ski- of zeilinstructeur (PU)</i> <i>bij een buitenlandse excursie hoe vind je een bezienswaardigheid (PU)</i> <i>wat te doen als (frisdrank)automaat niet goed werkt, wie moet je bellen, hoe krijg je je geld terug (PU)</i> <i>een gedetailleerde routebeschrijving naar een bestemming waarvoor je een aantal keren moet overstappen (DL,PU)</i> <i>een telefonische bestelling met gegevens over aantallen en gewenste levertijd opnemen (WE)</i> <i>aanwijzingen over de uitvoering van werkzaamheden: wat, in welke volgorde (WE)</i></p>	<p>Kan gedetailleerde aanwijzingen en mededelingen begrijpen.</p> <p><i>aankondigingen op een station over hoe je moet omreizen tijdens een treinstaking (PU)</i> <i>aanwijzingen van een arts over de behandeling van een kwaal of verwonding (PU)</i> <i>telefonische instructies van een helpdeskmedewerker over het oplossen van een computerstoring (PU, WE)</i> <i>aanwijzingen van een projectleider over de administratieve afhandeling van een internationaal project (OPL, WE)</i></p>	<p>Kan slecht verstaanbare aankondigingen begrijpen.</p> <p><i>reden van vertragingen op een station of vliegveld (PU)</i> <i>aankondiging van brandoefening die over slecht geluidssysteem van bedrijf of school wordt omgeroepen (OPL)</i> <i>onvoorspelbare mededelingen tijdens een sportwedstrijd in een stadion (PU)</i></p>

4. Luisteren naar tv, video- en geluidsopnames

A1	A2	B1	B2	C1
	<p>Kan relevante informatie uit korte, voorspelbare, luisterteksten begrijpen.</p> <p><i>het weerbericht op de radio: kan ik morgen naar het strand? (DL)</i> <i>sportuitslagen op de radio, over een bekende sport en m.b.t. een bekende club of sporter: heeft mijn favoriet gewonnen? (DL)</i> <i>bericht over een stremming van een autoweg op de radio: hoe moet ik omrijden? (DL)</i> <i>kort en duidelijk omroepbericht op station dat de trein naar X vandaag vertrekt van spoor Y (DL)</i></p> <p>Kan korte, duidelijke berichten van telefonische computers en antwoordapparaten begrijpen.</p> <p><i>bericht van een bedrijf of instelling over hun openingstijden (PU, WE)</i> <i>aanwijzingen van een telefonische computer om bij een bepaalde afdeling terecht te komen (PU, WE)</i> <i>bericht van buitenlandse logee op eigen antwoordapparaat: ik kom een half uurtje later (DL)</i></p>	<p>Kan belangrijke details begrijpen in eenvoudige, langzaam en duidelijk gesproken radioprogramma's.</p> <p><i>een programma in de vreemde taal over een gebeurtenis of een stad of streek in het eigen land (PU)</i> <i>verkeersinformatie, met aanwijzingen over omlleidingen (PU)</i> <i>een verhaal over het leven van een bekende persoonlijkheid, zoals een sportheld, een popster, een politicus (PU)</i></p>	<p>Kan de meeste in standaardtaal en in normaal tempo gesproken radioprogramma's begrijpen.</p> <p><i>een documentaire (PU)</i> <i>een actualiteitenrubriek (PU)</i> <i>een interview (PU)</i></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><i>documentaires (PU)</i> <i>Interviews (PU)</i> <i>praatprogramma's (PU)</i> <i>spelletjes (PU)</i></p>
	<p>Kan herkennen wat de hoofdpunten zijn van nieuwsberichten op tv, als er een duidelijke visuele ondersteuning is.</p> <p><i>tv-nieuws over bekende personen en plaatsen (DL)</i> <i>bericht over een ramp: aardbeving, grote brand, vliegtuig neergestort (DL)</i> <i>eenvoudige instructievideo (OPL, WE)</i></p>	<p>Kan hoofdpunten begrijpen in tv-programma's over vertrouwde onderwerpen als er betrekkelijk langzaam en duidelijk gesproken wordt.</p> <p><i>een eenvoudige documentaire of een eenvoudige actualiteitenrubriek (DL, PU)</i> <i>een soap (DL)</i> <i>een informatief programma van de school televisie (OPL)</i> <i>een hobbyprogramma over de eigen hobby (DL)</i> <i>een video waarin een demonstratie wordt gegeven van klantvriendelijk gedrag (WE)</i></p>	<p>Kan de essentie begrijpen van moeilijker tv-programma's als er in standaardtaal en in normaal tempo gesproken wordt.</p> <p><i>een documentaire of actualiteitenrubriek (DL, PU)</i> <i>een discussieprogramma (DL, OPL)</i> <i>een talkshow (DL)</i> <i>informatieve programma's over populair-wetenschappelijke onderwerpen (DL, OPL)</i> <i>een instructievideo over verkooptechniek (WE)</i></p>	<p>Kan tv-programma's en films volgen ook als er behoorlijk wat 'slang' en idiomatisch taalgebruik in voorkomt.</p> <p><i>documentaires (PU)</i> <i>Interviews (PU)</i> <i>praatprogramma's (PU)</i> <i>spelletjes (PU)</i> <i>speelfilms (PU)</i></p>

A1	A2	B1	B2	C1
		<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><i>reclamefilmpjes met een duidelijk verhaal erin (PU)</i> <i>een avonturenfilm met een eenvoudige verhaallijn en een duidelijk onderscheid tussen de 'goeden' en de 'kwaden' (DL)</i> <i>een jeugdfilm met een eenvoudige verhaallijn (DL, OPL)</i></p>	<p>Kan de handeling en veel informatie volgen in films als er in standaardtaal en in normaal tempo gesproken wordt.</p> <p><i>een thriller (DL)</i> <i>een romantische komedie (DL)</i> <i>een historisch kostuumdrama (DL)</i> <i>een jeugdfilm (DL, OPL)</i></p>	<p>Kan in radio- en tv programma's en films attitudes en relaties tussen personen begrijpen ook als die niet expliciet vermeld worden.</p>

Lezen

1. Correspondentie lezen

A1	A2	B1	B2	C1
<p>Kan korte mededelingen begrijpen.</p> <p><i>een fax of e-mail met bevestiging aankomsttijd buitenlandse gast (WE)</i> <i>een sms waarin staat dat de zender er direct aankomt (DL, WE)</i> <i>een ansichtkaart met vakantiegroeten (DL)</i></p>	<p>Kan een korte, eenvoudige brief, e-mail of fax begrijpen.</p> <p><i>een verzoek om iets toe te sturen (DL, WE)</i> <i>het maken, bevestigen of verzetten van een afspraak (DL, OPL, WE)</i> <i>het plaatsen van een bestelling (WE)</i> <i>een mededeling over weer en verblijfplaats tijdens de vakantie (DL)</i> <i>een mededeling over welbevinden van correspondentievriend/in (DL)</i></p>	<p>Kan persoonlijke brieven en e-mails voldoende begrijpen om met iemand te kunnen corresponderen.</p> <p><i>beschrijving van een feest (DL)</i> <i>informatie over een vriendje of vriendinnetje (DL)</i> <i>informatie over een hobby (DL, PU)</i> <i>wat de correspondentiepartner vindt van school of opleiding (DL, OPL)</i> <i>wat voor bijbaantje de correspondentiepartner heeft (DL, OPL)</i> <i>beschrijving van gevoelens of wensen (DL)</i> <i>verslag van gebeurtenissen (DL)</i> <i>verzoek om mee te doen aan een e-mail-actie ten bate van een maatschappelijk belang (DL)</i></p>	<p>Kan brieven of e-mails over onderwerpen in de eigen interessesfeer met gemak lezen en snel de essentie vatten.</p> <p><i>antwoord op een brief waarin gevraagd is naar informatie over hobby, sport of reizen (DL, OPL, WE)</i> <i>reactie op een klacht of verzoek om schadevergoeding (DL, WE)</i> <i>ideeën van een correspondentiepartner over vriendschap, relaties, werk, het milieu (DL)</i></p>	<p>Kan elke brief of e-mail begrijpen, eventueel met gebruik van een woordenboek.</p> <p><i>een brief van een buitenlandse vriend of familielid waarin deze een complex persoonlijk of zakelijk probleem beschrijft (DL)</i> <i>een antwoord op een brief of e-mail met verzoek om informatie over een toekomstige studie of een onderzoeksprogramma (OPL, WE)</i></p>
<p>Kan voorgedrukte kaarten begrijpen met standaard boodschappen.</p> <p><i>een kerst-, nieuwjaars- of verjaardagskaart (DL)</i> <i>een rouwkaart of een geboortekaartje (DL)</i> <i>een uitnodiging voor een (trouw)feest (DL)</i></p>	<p>Kan een korte, eenvoudige standaardbrief of circulaire begrijpen.</p> <p><i>een uitnodiging voor een cursus of vakantiereis (PU, OPL)</i> <i>in een (stage)bedrijf een brief over het opnemen van verlofdagen (OPL, WE)</i></p>	<p>Kan een eenvoudige zakelijke brief, fax of e-mail voldoende begrijpen om adequaat te kunnen reageren.</p> <p><i>reageren op een verzoek om informatie (WE)</i> <i>bevestigingsbrief van bedrijf voor een buitenlandse stage (OPL)</i> <i>juistheid gemaakte afspraken controleren in een bevestigingsbrief (fax, e-mail), zoals bij het huren van een appartement, een schooluitwisseling, een bedrijfsbezoek (PU, OPL, WE)</i> <i>bij een klacht inschatten wat er aan de hand is en wat er gedaan moet worden (WE)</i> <i>vaststellen of de introductiebrief van een potentiële partnerschool of nieuwe firma interessant genoeg is om contact op te nemen (OPL, WE)</i> <i>bij deelname aan een internationaal project: werkstuk corrigeren op basis van opmerkingen van buitenlandse partner (OPL)</i></p>	<p>Kan de meeste zakelijke correspondentie van verschillende instanties begrijpen.</p> <p><i>toelatingscriteria en aanmeldingsprocedures voor studie in het buitenland (OPL)</i> <i>uit een ingewikkelde klachtenbrief de informatie halen die nodig is om een antwoord op te stellen (WE)</i> <i>wervingsbrief van buitenlandse beurs voor deelname aan een vakbeurs (WE)</i></p>	<p>Kan alle zakelijke correspondentie begrijpen.</p> <p><i>een brief van een onderwijsinstantie over studiefinanciering (OPL)</i> <i>een procesverbaal van een bekeuring wegens te hard rijden (PU)</i> <i>inkomende correspondentie voor het management beoordelen op relevantie (WE)</i></p>

2. Oriënterend lezen

A1	A2	B1	B2	C1
<p>Kan een korte standaard mededeling lezen.</p> <p><i>een aanwijzing op een verkeersbord: verboden in te rijden (PU) een rookverbod (PU) het uithangbord van de VVV (DL) het 'aanbod van de week' op bord in een kantine of (eet)café (DL)</i></p>	<p>Kan specifieke informatie vinden en begrijpen in eenvoudig, alledaags materiaal.</p> <p><i>In een toeristische folder een activiteit of bezienswaardigheid uitzoeken voor een dagje uit (DL) op een garantiebewijs bij een apparaat opzoeken hoe lang de garantietermijn is (DL) in het overzicht van huisregels van een (stage)bedrijf opzoeken of er in het gebouw gerookt mag worden (OPL, WE) voorbeelden van het gebruik van een woord in een eenvoudig eentalig woordenboek (OPL)</i></p>	<p>Kan relevante informatie vinden en begrijpen in brochures en korte officiële documenten.</p> <p><i>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 kamer in studentenflat (DL) overzicht regels voor tijdelijke werkvergunning (WE) voorwaarden bij het huren van een scooter, bromfiets, auto (PU) toelichting bij een boete (PU) overzicht arbeidsvoorwaarden van (stage)bedrijf als: vakantie, opzegtermijn, onkostenvergoeding (WE, OPL) standaardoffertes (WE)</i></p>	<p>Kan snel belangrijke detailinformatie vinden in lange en complexe teksten.</p> <p><i>fraudebepalingen in een examenreglement (OPL) bekostigingsvoorwaarden in een beschrijving van een uitwisselingsprogramma in het buitenland (OPL) de 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) markt informatie over een bepaald product verzamelen (OPL, WE)</i></p>	
<p>Kan dingen opzoeken in of kieszen uit een lijst.</p> <p><i>een 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 rooster van het openbaar vervoer (DL) een aanbieding in een folder van een supermarkt (DL) prijs van een artikel op een kassabon (DL) de openingstijden van een winkel of instelling in een overzicht (DL) vertrektijden in een reisschema (DL) het telefoonnummer van een dokter in telefoon- of hotelgids of campinginfo (DL)</i></p>	<p>Kan in lijsten, overzichten en formulieren specifieke informatie vinden en begrijpen.</p> <p><i>een duikschool of scooterverhuurbedrijf in een Gouden Gids (DL) een talencursus in een brochure of op een website (OPL) gerechten op een eenvoudige menukaart (DL) de benodigde busverbinding in het busboekje (DL, PU) een programma in een tv-gids, of een film in een weekagenda (DL, PU) een bestelling samenstellen op basis van opdrachtbonnen of bestelformulieren (WE)</i></p>	<p>Kan in langere teksten over thema's binnen het eigen interessegebied informatie zoeken.</p> <p><i>in een aantal websites informatie zoeken voor een werkstuk (OPL) In een on-line tijdschrift informatie zoeken over een nieuw computerspel (DL) aan de hand van websites van bedrijven een stageplek of baan zoeken (OPL, WE)</i></p>	<p>Kan bij allerlei soorten berichten, artikelen of verslagen snel bepalen of het de moeite waard is deze nader te bestuderen.</p> <p><i>artikelen in de krant of informatie op internet voor het maken van een werkstuk (OPL) lijst publicaties op eigen vak- of interessegebied, opgeleverd door een zoekmachine (DL, OPL, WE) berichten in een internetnieuwsgroep 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)</i></p>	

A1	A2	B1	B2	C1
<p>Kan eenvoudige informatie op een poster, mededelingenbord of leaflet lezen.</p> <p><i>tijdstip en prijs van een concert van een popidool/popgroep (DL)</i> <i>plaats, data, toegangstijden bij een tentoonstelling of bezienswaardigheid (DL)</i> <i>plaats en tijdstip van een evenement op de camping (DL)</i></p>	<p>Kan alledaagse borden en mededelingen begrijpen.</p> <p><i>waarschuwingsborden op een bouwplaats als: niet betreden, melden bij de uitvoerder (PU, WE)</i> <i>aanwijzingen op een strand als: zwemmen toegestaan als de groene vlag gehesen is (PU)</i> <i>routeaanwijzingen bij een verkeersomleiding (PU)</i> <i>informatieborden in een postkantoor of bank (PU)</i></p> <p>Kan eenvoudige advertenties met weinig afkortingen begrijpen.</p> <p><i>personeelsadvertenties voor een (vakantie)baan of stageplek (OPL, WE)</i> <i>advertenties voor een voorstelling, evenement, excursie (DL)</i> <i>advertenties voor (tweedehands) meubels, keukenspullen, sportartikelen (DL)</i></p>		<p>Kan meer complexe advertenties begrijpen.</p> <p><i>reclame waarin een nieuw product wordt aanbevolen (DL)</i> <i>aanbod van woningen, met veel afkortingen en specifieke begrippen (DL)</i> <i>vacatures voor meer complexe functies op het eigen vakgebied (WE)</i></p>	

3. Lezen om informatie op te doen

A1	A2	B1	B2	C1
<p>Kan zich een idee vormen van de inhoud van een korte tekst, in het bijzonder als die visueel ondersteund is.</p> <p><i>een eenvoudig stripverhaal in een jongerentijdschrift (DL)</i> <i>een eenvoudige beschrijving van een (taal)cursus in een folder (OPL)</i> <i>het onderwerp vaststellen van korte berichten in een krant (DL)</i> <i>bekende woorden en frases destilleren uit krantenkoppen (DL)</i> <i>een kort geïllustreerd weerbericht (DL)</i></p>	<p>Kan specifieke informatie begrijpen in eenvoudige teksten.</p> <p><i>productinformatie op etiketten van levensmiddelen of medicijnen (DL)</i> <i>vacature voor een vakantiebaantje of stage (DL, OPL)</i> <i>een berichtje op een prikbord waarin iemand iets vraagt of aankondigt (DL)</i> <i>informatie over camping of hotel op een website (DL)</i></p>	<p>Kan belangrijke feitelijke informatie begrijpen in korte verslagen en artikelen.</p> <p><i>eenvoudig voorlichtingsmateriaal van overheden of onderwijsinstellingen (PU, OPL)</i> <i>het 'wie-wat-waar' in krantenartikelen over een overval, een ongeluk, een rel (DL)</i> <i>informatie over producten, materialen, apparaten halen uit technische rapporten op het eigen vakterrein (OPL, WE)</i> <i>verklarende tekst bij tabellen, grafieken, schema's (OPL, WE)</i> <i>biografische informatie over een kunstenaar, schrijver, sportsman/vrouw in een tijdschrift of op een website (DL, OPL)</i> <i>verslag van een werkbespreking of projectgroepvergadering (OPL, WE)</i> <i>de ondertitels bij een televisieprogramma, video/ DVD of film (DL)</i> <i>sportuitslagen op teletekst (DL)</i> <i>achtergrondinformatie uitgereikt bij een presentatie of op een vakbeurs (WE)</i></p>	<p>Kan teksten begrijpen over actuele onderwerpen waarin de schrijver een bepaald standpunt inneemt.</p> <p><i>een opiniërend artikel over de arbeidsmarktrelevantie van een toekomstige studie (OPL, WE)</i> <i>artikelen over een milieuvraagstuk als input voor een profielwerkstuk (OPL)</i> <i>een krantenartikel over het nut van strenge veiligheidsmaatregelen bij voetbalwedstrijden (DL)</i> <i>een recensie van een boek, film of theatervoorstelling (DL)</i> <i>een column in een krant of tijdschrift (DL)</i></p>	<p>Kan lange en complexe teksten tot in detail begrijpen, mits moeilijke passages herlezen kunnen worden.</p> <p><i>vak- en wetenschappelijke literatuur op het eigen vakterrein (OPL, WE)</i> <i>vakliteratuur buiten het eigen vak- of interessegebied (DL, OPL, WE)</i> <i>artikelen in wetenschappelijke bijlagen van kranten of tijdschriften (DL)</i></p>
<p>Kan in korte informatieve teksten informatie over personen en plaatsen begrijpen.</p> <p><i>bij een foto-onderschrift in een populair tijdschrift leeftijd, woonplaats en aantal kinderen van de geportretteerde ster (DL)</i> <i>locatie, grootte en prijs van een huis op de website van een makelaar (DL)</i></p>	<p>Kan de hoofdlijn begrijpen van eenvoudige teksten in een tijdschrift, krant of op een website.</p> <p><i>over een hobby of vrije tijdsbesteding (DL)</i> <i>over mode en lichaamsverzorging (DL)</i> <i>een interview met een popidool in een jongerentijdschrift (DL)</i> <i>een aan het taalniveau van de leerder aangepast kort verhaal ('graded reader') (OPL)</i> <i>korte artikeltjes over actuele onderwerpen -sport, de wereldpolitiek - in een plaatselijke krant (DL)</i></p>	<p>Kan hoofdthema en belangrijkste argumenten begrijpen in eenvoudige teksten in tijdschriften, kranten of op internet.</p> <p><i>artikel in een populaire krant over hobby of sport (DL)</i> <i>artikel in een muziekblad over de opkomst van een nieuwe popgroep (DL)</i> <i>artikelen over onderwerpen op het eigen interesseterrein in populair-wetenschappelijke tijdschriften voor de jeugd (DL, OPL)</i> <i>artikel in een jongerentijdschrift over veilig vrijen (DL, OPL)</i> <i>websites over reizen of studie in het buitenland (DL, OPL)</i></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><i>de consequenties van de aanleg van een snelweg voor een natuurgebied (PU, OPL)</i> <i>historische informatie over een stad of bouwwerk in een reisgids (DL, OPL)</i> <i>studieboek op het eigen vakterrein (OPL, WE)</i> <i>verslagen van afdelingsoverleg of ondernemingsraad (WE)</i></p>	

A1	A2	B1	B2	C1
	<p>Kan korte, beschrijvende teksten over vertrouwde onderwerpen begrijpen.</p> <p><i>een kort verslag van een bijeenkomst of gebeurtenis (DL, OPL, WE)</i> <i>een programma voor een excursie of zomercursus (DL, WE, OPL)</i> <i>een persoonsbeschrijving op een website voor correspondentiecontacten (DL, OPL)</i> <i>beschrijving van een bedrijf in een brochure (OPL, WE)</i> <i>op/onderschriften bij een tentoonstelling of presentatie (PU, OPL, WE)</i></p>	<p>Kan eenvoudige teksten lezen voor plezier.</p> <p><i>een jeugdroman (DL, OPL)</i> <i>een niet al te moeilijk geschreven kort verhaal over een aansprekend onderwerp (DL, OPL)</i> <i>een eenvoudig gedicht (DL, OPL)</i> <i>een songtekst (DL, OPL)</i></p>	<p>Kan literaire en non-fictie teksten lezen met een redelijke mate van begrip voor het geheel en voor details.</p> <p><i>korte verhalen en romans van hedendaagse schrijvers (DL)</i> <i>een biografie (DL)</i> <i>een (literaire) thriller (DL)</i></p>	<p>Kan met gemak literaire en non-fictie teksten lezen.</p> <p><i>hedendaagse en oudere romans (DL)</i> <i>beschrijvende en verhalende teksten over een breed scala aan onderwerpen (DL)</i></p>

4. Instructies lezen

A1	A2	B1	B2	C1
<p>Kan eenvoudige en korte instructies begrijpen.</p> <p><i>een zeer korte routebeschrijving als: rechtdoor en dan links (DL) de 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 als : 3x per dag met water innemen, tijdens de maaltijd (DL) Instructies bij lesmateriaal als: vul in, kruis aan, luister naar de tekst, print deze oefening (OPL) Instructies in computerprogramma's als: open bestand, knip, plak, kopieer, verzend, nieuw bericht, print (DL, OPL, WE)</i></p>	<p>Kan eenvoudige, goed gestructureerde instructies begrijpen.</p> <p><i>gebruiksaanwijzing op een pakje soep (DL) verkorte instructie voor een nieuwe mobiele telefoon (DL) instructies op apparaten als telefooncel, geldautomaat, 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)</i></p>	<p>Kan duidelijk geschreven, ondubbelzinnige instructies begrijpen.</p> <p><i>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 bijsluiter 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)</i></p>	<p>Kan lange en complexe instructies begrijpen, mits er gelegenheid is om moeilijke stukken meerdere malen te lezen.</p> <p><i>grammatica aanwijzingen in de vreemde taal (DL, OPL, WE) instructies voor het installeren van computerprogramma's en randapparatuur als 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)</i></p>	<p>Kan ieder installatievoorschrift of elke handleiding goed begrijpen, mits moeilijke passages herlezen kunnen worden.</p> <p><i>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 dataverwerkingsprogramma in de computer (OPL, WE)</i></p>

Gesprekken voeren

1. Informele gesprekken

A1	A2	B1	B2	C1
<p>Kan op een eenvoudige manier groeten en afcheid nemen.</p> <p><i>in een winkel of café bij binnenkomst en vertrek groeten en afscheid nemen (DL)</i> <i>gesprekspartners begroeten en afscheid nemen van hen (DL)</i> <i>zeggen dat je weg moet gaan (DL)</i></p>	<p>Kan in alledaagse situaties op eenvoudige manier bekenden en onbekenden aanspreken, groeten, zich bij hen voor iets verontschuldigen.</p> <p><i>de bediening in een restaurant aanroepen en iets vragen (PU).</i> <i>zich verontschuldigen als men tegen iemand aanbott (PU)</i> <i>iemand op straat aanspreken, om een inlichting vragen en bedanken (PU)</i></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><i>buitenlandse gasten onderhouden bij informele gelegenheden (DL, WE)</i> <i>een gesprek voeren met een kennis of collega in een rumoerig café (DL, WE)</i> <i>deelnemen aan gesprekken met meerdere sprekers van de vreemde taal (DL, OPL, WE)</i> <i>bij zakelijke ontmoetingen een prettige sfeer creëren door small talk (WE)</i></p>	<p>Kan taal flexibel en effectief gebruiken voor sociale doeleinden, inclusief emotioneel, dubbelzinnig en humoristisch gebruik.</p> <p><i>deelnemen aan de conversatie bij zeer formele en bij informele gelegenheden, ook in een lawaaiige omgeving (DL)</i> <i>het op humoristische wijze bespreken van politici of collega's en jezelf (DL)</i> <i>het maken van woordgrapjes om het gesprek een minder serieuze wending te geven (DL)</i> <i>een mop of een grappig verhaal vertellen (DL)</i></p>
	<p>Kan op eenvoudige wijze voorkeur en mening uitdrukken over vertrouwde alledaagse onderwerpen</p> <p><i>een vriend/in complimenteren met kleding (DL)</i> <i>de wens uiten om mee te doen met een spel of opdracht (DL, OPL)</i> <i>in een winkel aangeven dat je een product niet wilt kopen (PU)</i> <i>zeggen dat je iets lekker vindt en vragen naar favoriete gerechten (DL)</i> <i>bij vakantiebaantje of stage zeggen dat bepaalde werkzaamheden te zwaar of te moeilijk zijn (OPL, WE)</i></p>	<p>Kan persoonlijke standpunten, commentaar en meningen geven over onderwerpen binnen de eigen belevings sfeer.</p> <p><i>vergelijken van de woon-, leef-, werksituatie met anderen (DL)</i> <i>over ziektes en gezondheid (DL)</i> <i>over televisieprogramma's tophits, films, sportwedstrijden (DL)</i> <i>over religie (DL)</i> <i>over de gebeurtenissen van de dag (DL)</i> <i>over een actie van vrienden, collega's of bekenden (DL)</i> <i>suggesties geven voor een cadeautje aan een gastgezin (DL, OPL)</i> <i>de voor- en nadelen van vakantiebestemmingen bespreken (DL)</i></p>	<p>Kan in vertrouwde situaties actief meedoen aan discussies over onderwerpen van algemene aard</p> <p><i>met een docent over de nieuwe lesmethode (OPL)</i> <i>over het vrijgeven van de drugshandel (DL)</i> <i>over het openstellen of sluiten van de Europese grenzen (DLU)</i> <i>over het handhaven van verschillen in prijzengeld in de sport bij mannen en vrouwen (DL)</i></p>	<p>Kan met gemak complexe interacties tussen derden volgen en hieraan deelnemen in een groepsgesprek, zelfs over abstracte, complexe, onbekende onderwerpen.</p> <p><i>op een feestje praten over abstracte zaken als liefde en verdriet (DL)</i> <i>discussiëren over wel/niet interveniëren in oorlogsgebieden (DL)</i></p>

A1	A2	B1	B2	C1
<p>Kan zichzelf en anderen voorstellen en reageren als iemand voorgesteld wordt.</p> <p><i>in een groepje leeftijdgenoten tijdens een verblijf op een buitenlandse camping (DL)</i> <i>aan mensen met wie je in de trein aan de praat komt (DL)</i> <i>tijdens een voorstelronde aan het begin van een bezoek aan een buitenlandse school (OPL)</i></p>	<p>Kan iemand correct ontvangen en op zijn/haar gemak stellen</p> <p><i>een klant ontvangen, begroeten (OPL, WE)</i> <i>een uitwisselingsstudent verwelkomen (OPL)</i></p>	<p>Kan iemand geruststellen.</p> <p><i>als er vertraging is (DL, WE)</i> <i>als een klant of gast ziek is en je op de dokter wacht (WE)</i></p>	<p>Kan gevoelens genuanceerd uiten en adequaat reageren op gevoelsuitingen van anderen..</p> <p><i>meeleven met een buitenlandse kennis/collega die voor een belangrijk examen gezakt is (DL)</i> <i>schrik en verdriet uiten na een verkeersongeluk (PU)</i> <i>medeleven betuigen bij ingrijpende gebeurtenissen (DL)</i> <i>met een vriend/in praten over een ontroerende film (DL)</i> <i>je boosheid uiten over het niet nakomen van afspraken (DL, OPL, WE)</i></p>	
<p>Kan eenvoudige informatie vragen en geven over welbevinden.</p> <p><i>zeggen hoe het met je gaat en aan anderen vragen hoe het met hen gaat (DL)</i></p>	<p>Kan in beperkte mate meedoen aan eenvoudige gesprekken over alledaagse, bekende onderwerpen.</p> <p><i>over wat men in het weekend gedaan heeft of gaat doen (DL)</i> <i>over iemands huis, buurt, familie, kinderen (DL)</i></p>	<p>Kan gevoelens uiten en op gevoelens van anderen reageren.</p> <p><i>boosheid uitdrukken bij onenigheid met een vriend(in) (DL)</i> <i>reageren op een spijtbetuiging (DL)</i> <i>medeleven betuigen bij een vervelende gebeurtenis (DL, OPL, WE)</i></p>		

2. Bijeenkomsten en vergaderingen

A1	A2	B1	B 2	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><i>een reactie na een spreekbeurt of presentatie (OPL, WE)</i> <i>tijdens een klassendiscussie zeggen dat je het met een standpunt eens of niet eens bent (OPL)</i> <i>zeggen wat je van een bepaald punt vindt tijdens werkoverleg (in stage) (WE, OPL)</i></p>	<p>Kan een standpunt duidelijk overbrengen, maar heeft moeite met deelname aan de discussie.</p> <p><i>aangeven waarom een feest op een bepaalde locatie moet worden gehouden (DL, OPL)</i> <i>commentaar op de voortgang in een project (OPL, WE)</i> <i>mening over het programma, als deelnemer aan een uitwisseling (OPL)</i> <i>een mening formuleren over een actuele gebeurtenis, tijdens een discussie in de vreemde taal op school (OPL)</i></p>	<p>Kan in een discussie zijn/haar mening naar voren brengen, verantwoorden en overeind houden</p> <p><i>over een maatschappelijk onderwerp zoals de drugsbestrijding (PU, OPL)</i> <i>over internationale vraagstukken zoals de vluchtelingenproblematiek (PU, OPL)</i> <i>tijdens een werkbijeenkomst een alternatieve oplossing voor een probleem aandragen (WE)</i></p>	<p>Kan een formeel standpunt op overtuigende wijze naar voren brengen en vloeiend, spontaan en adequaat reageren op vragen en commentaar.</p> <p><i>als vertegenwoordiger van een organisatie de afwijzing van een sollicitant beargumenteren (WE, OPL)</i> <i>bij een internationale opleiding de invoering van het nieuwe studiepuntensysteem toelichten (OPL, WE)</i> <i>op een persconferentie het beleid van de eigen organisatie toelichten (WE)</i></p>
		<p>Kan in beperkte mate deelnemen aan routinematige discussies over praktische zaken.</p> <p><i>aanpassingen in het programma tijdens een werk- of studiebezoek (OPL, WE)</i> <i>tijdens een stage uitleggen waarom iets op een bepaalde manier gedaan is (OPL, WE)</i> <i>in een bijeenkomst met buitenlandse bezoekers een praktische oplossing aandragen voor gerezen problemen (OPL, WE)</i> <i>voorstellen doen voor de organisatie van een feestelijke slotavond tijdens een uitwisseling met buitenlandse studenten (OPL)</i></p>	<p>Kan actief participeren in routinematige en niet-routinematige formele discussies.</p> <p><i>over het maximale aantal deelnemers voor een wedstrijd/project (PU, OPL, WE)</i> <i>over de inhoud van de schoolkrant of de nieuwsbrief (WE, OPL)</i> <i>over de beperkte bijdrage van groepsleden aan een project (WE, OPL)</i></p>	<p>Kan deelnemen aan zeer formele bijeenkomsten en besprekingen ook over abstracte, ingewikkelde of niet vertrouwde onderwerpen</p> <p><i>onderhandeling met het moederbedrijf over budgettaire problemen bij de eigen vestiging (WE)</i> <i>overleg over fusie met buitenlandse partners (WE)</i> <i>overleg over het ontwikkelen van een gezamenlijke dienst of product met buitenlandse partners (WE)</i> <i>overleg over subsidiering van een project met potentiële subsidiegevers (OPL, WE)</i></p>
			<p>Kan in een discussie alternatieve voorstellen bespreken, een hypothese formuleren en op hypothesen reageren.</p> <p><i>een doemscenario schetsen bij een voorstel (OPL, WE)</i> <i>standpunten verzamelen en vergelijken bij de keuze van een nieuwe leverancier (WE)</i> <i>verschillende opties rond een operatie bespreken (OPL, WE)</i></p>	<p>Kan een bijeenkomst voorzitten.</p> <p><i>een paneldiscussie tijdens een internationaal congres (OPL, WE)</i> <i>een vergadering over het nieuwe personeelsbeleid bij een internationaal bedrijf (WE)</i></p>

3. Zaken regelen

A1	A2	B1	B2	C1
<p>Kan om dingen vragen, iets aanbieden, voor iets bedanken, begrijpen wanneer om iets gevraagd wordt.</p> <p><i>een product in een bepaalde kleur of vorm, bijvoorbeeld een souvenir (DL)</i> <i>een kaartje voor het openbaar vervoer (DL)</i> <i>een gerecht van een eenvoudige menukaart (PR, PU)</i> <i>een bestelling opnemen op een terras of in een café (WE)</i></p>	<p>Kan iets bestellen, reserveren, ergens naar vragen.</p> <p><i>in een restaurant (de rekening), winkel (verschillende soorten fruit) of bedrijf (een product reserveren of bestellen) (PU, WE)</i> <i>een kaartje voor het openbaar vervoer bestellen (PU)</i> <i>iets te leen vragen (DL)</i> <i>tijdens een buitenlandse stage een dag vrij vragen of een dienst ruilen (OPL, WE)</i></p>	<p>Kan minder routinematige situaties aan.</p> <p><i>het terugbrengen van een aankoop in een winkel (DL)</i> <i>bij een bestelling extra wensen toelichten (DL)</i> <i>extra informatie vragen/geven over bijvoorbeeld streekgerechten op de menukaart (DL, WE)</i></p>	<p>Kan een vraagstuk of probleem helder schetsen, een vermoeden uitspreken over oorzaken en consequenties en verschillende oplossingen tegen elkaar afwegen.</p> <p><i>speculeren over de consequenties van uitstel van levering van reeds bestelde producten (WE)</i> <i>bij overboeking op een vlucht met een klant die beslist naar de plaats van bestemming wil, alternatieven bespreken (WE)</i> <i>met een lokale vakman de gewenste verbouwing aan een vakantiehuisje bespreken (DL)</i></p>	
<p>Kan een aantal getallen uitspreken en verstaan.</p> <p><i>leeftijd (DL)</i> <i>de tijd in hele uren (DL)</i> <i>de prijs van een product in een winkel (DL)</i></p>	<p>Kan complexere getallen uitspreken en verstaan</p> <p><i>telefoon- en faxnummers, prijzen, aantallen, referentienummers (DL)</i> <i>pagina's van een boek, het nummer van een oefening (OPL)</i> <i>aankomst- en vertrektijden (DL)</i></p>		<p>Kan onderhandelen.</p> <p><i>over groepskorting tijdens buitenlandse reis (PU, OPL, WE)</i> <i>over leveringsvoorwaarden van producten en diensten (WE)</i> <i>met de docent over een gegeven opdracht (OPL)</i> <i>met een makelaar bij de aankoop van een tweede huis (PU)</i> <i>voor een reisorganisatie die nieuwe bestemmingen zoekt (WE)</i> <i>voor een bedrijf met een buitenlandse vestiging (WE)</i></p>	
	<p>Kan een eenvoudig gesprek aan een balie voeren</p> <p><i>vragen naar afdelingen voor bepaalde diensten (DL)</i> <i>vragen om geld over te maken op een rekening (DL)</i> <i>een hotelkamer reserveren (DL)</i> <i>een passagier inchecken (WE)</i></p>	<p>Kan een klacht aannemen, doorgeven of uiten.</p> <p><i>over een lawaaige kamer bij de receptie van een hotel (DL, WE)</i> <i>over een fout op de rekening in een café of restaurant (DL, WE)</i> <i>over een ingeslokte pinpas bij een bank (DL, WE)</i> <i>over een verkeerde levering van goederen (WE)</i> <i>over het geboden programma bij een uitwisseling (OPL)</i></p>	<p>Kan een klacht op adequate wijze afhandelen, telefonisch en face-to-face</p> <p><i>van een gast in een hotel, over de slechte service (WE)</i> <i>van een klant in een winkel, over een slecht werkend apparaat (WE)</i> <i>van een zakenrelatie, bij te laat of verkeerd leveren van goederen (WE)</i></p>	

A1	A2	B1	B2	C1
	<p>Kan in een vertrouwde situatie eenvoudige voorstellen doen en op voorstellen reageren.</p> <p><i>met vrienden bespreken wat je de rest van de dag gaat doen (DL)</i> <i>met collega's (tijdens een stage) bespreken hoe je een bepaalde klus gaat uitvoeren (OPL, WE)</i> <i>voorstel doen voor het avondeten tijdens uitwisseling met buitenlandse school (OPL)</i></p> <p>Kan afspraken maken.</p> <p><i>over taakverdeling bij een opdracht (WE, OPL)</i> <i>over de voorbereiding van een barbecue op een camping (DL)</i> <i>een activiteit of uitstapje met vrienden regelen (DL)</i></p> <p>Kan iemand uitnodigen en op uitnodigingen ingaan of afslaan.</p> <p><i>om aan een excursie deel te nemen (DL, OPL, WE)</i> <i>voor een feestavond (DL)</i> <i>om langs te komen (DL)</i> <i>om op een bepaalde tijd iets te doen (DL)</i></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><i>advies aan een vriend(in) geven over welke mobiele telefoon hij/zij moet kopen (DL)</i> <i>een klant adviseren over een artikel in een verkoopgesprek (WE)</i> <i>overleggen over de indeling van accommodatie voor een groep gasten (WE)</i> <i>overleggen over reparatiewerkzaamheden aan een auto of fiets (DL, WE)</i> <i>met een buitenlandse vriend/in overleggen over de organisatie van een gezamenlijke reis (DL)</i> <i>bij een uitwisseling melden dat er een probleem is bij een gastgezin en vragen om overplaatsing naar een ander gastgezin (OPL)</i></p>	<p>Kan de voortgang van het werk of van een gezamenlijke activiteit op weg helpen.</p> <p><i>door anderen uit te nodigen om mee te doen, om te zeggen wat zij denken (WE, OPL)</i> <i>door alternatieven voor te stellen en te bespreken met betrekking tot de service die het (stage)bedrijf aan zijn klanten / gasten verleent (WE)</i> <i>door een groepje te vormen voor het organiseren van een volleybalwedstrijd op een camping (DL)</i></p>	
	<p>Kan eenvoudige informatie vragen met betrekking tot reizen en gebruik maken van het openbaar vervoer.</p> <p><i>kaartjes voor trein en bus kopen (DL)</i> <i>vragen naar aankomst- en vertrektijden van bus of trein (DL)</i> <i>plaatsen in trein of bus reserveren (DL)</i> <i>adres opgeven en ritprijs afspreken bij gebruik van een taxi (DL)</i> <i>de weg vragen en uitleggen (DL)</i></p>	<p>Kan overweg met voorspelbare situaties die zich kunnen voordoen tijdens een reis.</p> <p><i>een reservering veranderen na het missen van een trein (PU)</i> <i>telefonisch een auto, hotelkamer of campingplaats reserveren (PU)</i> <i>een diefstal of het verlies van iets aangeven bij de politie (PU)</i></p>	<p>Kan zich op reis in onverwachte situaties redden.</p> <p><i>in discussie gaan met een agent over een onterechte bekeuring (PU)</i> <i>problemen oplossen rond verlies van documenten, gemiste aansluitingen, mislopen van afspraken (PU)</i> <i>een aanrijding of 'pech onderweg' afhandelen met de verkeersautoriteiten en zorgen dat je de nodige paperassen voor je verzekering bemachtigt (PU)</i> <i>genoegdoening vragen in een hotel als het gehuurde niet in overeenstemming is met de afspraken (PU)</i></p>	

A1	A2	B1	B2	C1
	<p>Kan een eenvoudig telefoongesprek voeren.</p> <p><i>een taxi bestellen (DL)</i> <i>een telefoonnummer opvragen (DL)</i> <i>aan de receptie vragen om gewekt te worden (DL)</i> <i>een telefoontje voor een collega aannemen en een eenvoudig bericht doorgeven ('meneer X is er morgen weer') (WE)</i> <i>de standaardformules in het telefoonverkeer kunnen hanteren als: Wie kan ik zeggen? Heeft u een momentje; ik verbind u door. Verkeerd verbonden, etc. (DL, WE)</i></p>		<p>Kan in een telefoongesprek een probleem oplossen of toelichten</p> <p><i>een veranderd reisschema of een overboeking (DL, WE)</i> <i>reservering of huur ongedaan maken (DL)</i></p>	
	<p>Kan communicatie in stand houden.</p> <p><i>aangeven dat je het gesprek wel of niet kunt volgen (DL)</i> <i>vragen om herhaling of verduidelijking (DL)</i></p>			

4. Informatie uitwisselen

A1	A2	B1	B2	C1
<p>Kan eenvoudige informatie over vertrouwde, concrete onderwerpen vragen of geven.</p> <p><i>waar het postkantoor is (DL) over een product of ticket ('voor een concert/het is een cadeau') (DL) gegevens vragen of verstrekken (naam, adres, woonplaats) (DL, OPL, WE) vragen om namen en adressen te spellen (DL, OPL, WE)</i></p>	<p>Kan eenvoudige aanwijzingen en instructies geven en opvolgen.</p> <p><i>van de skileraar (DL) hoe de tent moet worden opgezet (DL) hoe de tafels in een restaurant gedekt moeten worden (WE) een route uitleggen met behulp van een plattegrond of kaart (DL)</i></p>	<p>Kan meer gedetailleerde aanwijzingen vragen en ze opvolgen.</p> <p><i>telefonisch een reisschema wijzigen (PU) de aanwijzingen van een 'wegenwacht' opvolgen (PU) je laten uitleggen hoe je met het openbaar vervoer op een bepaalde plek komt (DL)</i></p>	<p>Kan op betrouwbare wijze gedetailleerde informatie doorgeven.</p> <p><i>over verschillende reismogelijkheden (DL, WE) over hoe een probleem is opgelost (WE) over de technische specificaties van een apparaat of machine (WE)</i></p>	
<p>Kan met een kort en eenvoudig antwoord reageren op korte, eenvoudige vragen over zichzelf en andere mensen.</p> <p><i>over familie en vrienden (DL) waar je vandaan komt; waar je woont (DL) wat voor werk je doet (DL) wat je gaat doen/welke plaatsen je gaat bezoeken tijdens je vakantie (DL)</i></p>	<p>Kan beperkte informatie uitwisselen over eenvoudige, concrete zaken.</p> <p><i>over een evenement of activiteit zoals een sportwedstrijd (DL, OPL) over regels op school, jeugdherberg of camping (DL, OPL) over begin- of eindtijd van een activiteit (DL) bij het huren van een zeilboot (DL) melden dat een apparaat kapot of een voorraad op is (WE) een klant informeren over leverdatum en prijs van een product (WE)</i></p>	<p>Kan eenvoudige feitelijke informatie achterhalen en doorgeven.</p> <p><i>over hotelarrangementen, 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)</i></p>	<p>Kan complexe informatie en adviezen met betrekking tot het eigen vak- of interessegebied uitwisselen.</p> <p><i>met een klant over de leveringsvoorwaarden in een offerte spreken (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 de collega's een samenvatting bespreken van artikelen in vakliteratuur (OPL, WE) plannen voor uitwisselingsprojecten met de buitenlandse partnerinstelling doornemen (WE, OPL) ideeën voor promotie van een boek of product bespreken (WE)</i></p>	<p>Kan complexe informatie en adviezen begrijpen en uitwisselen op het complete gebied dat gerelateerd is aan zijn/haar beroepstaak.</p> <p><i>het opbouwen en onderhouden van een professioneel netwerk (WE) het 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)</i></p>
<p>Kan om verduidelijking vragen, eventueel met hulp van gebaren.</p> <p><i>aangeven dat je iets niet begrijpt (DL) vragen om herhaling (DL)</i></p>		<p>Kan meer gedetailleerde informatie achterhalen.</p> <p><i>over een onbekende reisbestemming (DL) over details van een huur- of koopwoning (DL)</i></p>		

A1	A2	B1	B2	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><i>welke sport je leuk vindt en welke niet en dat ook van anderen vragen (DL)</i> <i>zeggen welk eten je wel of niet lekker vindt en dat ook aan anderen vragen (DL)</i> <i>zeggen welke muziek je wel en niet leuk vindt en vragen welke muziek anderen leuk vinden (DL)</i> <i>vertellen of je het leuk vindt in het vakantieland, bijvoorbeeld aan de receptionist in het hotel (DL)</i></p>	<p>Kan informatie van persoonlijke aard vragen en geven.</p> <p><i>over familie en vrienden (DL)</i> <i>over activiteiten in de vrije tijd en hobby's (DL)</i> <i>over school of dagelijks werk (DL)</i></p>	<p>Kan in gesprekken informatie uitwisselen over vertrouwde onderwerpen.</p> <p><i>in een groepsgesprek iets vertellen over eigen hobby's en anderen daarna vragen (OPL)</i> <i>een voortgangsgesprek voeren met een buitenlandse stagebegeleider (OPL)</i> <i>klachten beschrijven bij bezoek aan een arts (PU)</i> <i>werk/opleiding beschrijven en anderen naar hun werk/opleiding vragen (DL, OPL, WE)</i></p>		
		<p>Kan een eenvoudig sollicitatiegesprek voeren.</p> <p><i>voor een buitenlandse stage (OPL)</i> <i>voor een vakantiebaantje op een camping of in een appartementencomplex (WE)</i></p> <p>Kan in beperkte mate initiatieven nemen in een vraaggesprek.</p> <p><i>over een nieuw onderwerp beginnen (OPL, WE)</i> <i>voorstellen om over te gaan tot een andere activiteit, bijvoorbeeld om eerst te pauzeren (OPL, WE)</i></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><i>in een sollicitatiegesprek bij een buitenlands bedrijf of voor een stageplek ingaan op ervaringen, motivatie en kwalificatie (OPL, WE)</i> <i>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)</i> <i>tijdens een straatinterview toelichten wat hij/zij opmerkelijk vindt aan de vreemde stad/streek, in vergelijking met de eigen stad/streek (PU)</i></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 besproken worden en onderbrekingen goed op te vangen.</p> <p><i>in een sollicitatiegesprek bij een buitenlands bedrijf jezelf 'verkopen' (OPL, WE)</i> <i>in een sollicitatiegesprek doorvragen om te achterhalen wat de werkervaring van de sollicitant feitelijk voorstelt (WE)</i> <i>bij een buitenlands bedrijf functionerings- en beoordelingsgesprekken houden (WE)</i></p>

A1	A2	B1	B2	C1
		<p>Kan telefonisch informatie opvragen of doorgeven.</p> <p><i>een vlucht bevestigen (DL)</i> <i>bestellingen en boekingen plaatsen en opnemen (PU, WE)</i> <i>een tafel in een restaurant of een kamer in een hotel reserveren; een reservering aannemen (PU, WE)</i> <i>een toelichting vragen of geven over een product (PU, WE)</i> <i>een ongeluk melden bij een alarmdienst (PU)</i></p>	<p>Kan in telefoongesprekken meer complexe informatie uitwisselen.</p> <p><i>een gebeurtenis beschrijven aan een vriend/in (DL)</i> <i>met een leverancier bespreken wat te doen met een partij verkeerd afgeleverde producten (WE)</i> <i>de laatste details voor een schoolbezoek regelen met een buitenlandse partner (WE)</i></p>	<p>Kan telefoongesprekken voeren waarin de gesprekspartner overtuigd moet worden, en telefoongesprekken in minder voorspelbare omstandigheden.</p> <p><i>telefonisch complexe problemen oplossen (WE)</i> <i>telefonisch het eigen bedrijf of de opleiding presenteren en vervolgspraken maken (WE, OPL)</i> <i>voor een call center klanten werven voor een dienst of product (WE, OPL)</i></p>

Spreken

1. Monologen

A1	A2	B1	B2	C1
<p>Kan in losse woorden en simpele, korte zinnen iets of iemand beschrijven.</p> <p><i>je huis (DL)</i> <i>een huisdier (DL)</i> <i>een medeleerling (OPL)</i> <i>je eigen uiterlijk (DL)</i> <i>wat je doet op school of werk, in grote lijnen (DL)</i></p>	<p>Kan vertrouwde zaken en personen op een eenvoudige manier beschrijven.</p> <p><i>de eigen woonplaats of de streek waar je woont (DL)</i> <i>verloren of gestolen voorwerpen, bij aangifte aan de politie (PU)</i> <i>een plek waar je met iemand afspreekt (DL, WE)</i> <i>iemand die je zoekt, zoals een kind, een vriend, een collega (DL)</i> <i>de weg van huis of werkplek naar school (OPL)</i> <i>de standaardservice die bij een product geleverd wordt (WE)</i> <i>bij een dokter de aard van een klacht beschrijven (PU)</i> <i>de belangrijkste activiteit op het werk (DL)</i></p>	<p>Kan een eenvoudige beschrijving geven van vertrouwde zaken binnen het eigen vakterrein of interessegebied.</p> <p><i>mondeling rapporteren over verrichte werkzaamheden (OPL, WE)</i> <i>advies geven aan een klant over een product of dienst (WE)</i> <i>een buitenlandse bezoeker adviseren over leuke dingen om te doen (DL, OPL, WE)</i> <i>een werk- of schooldag beschrijven (DL, OPL, WE)</i> <i>op een receptie praten over de politieke situatie in het eigen land (DL)</i></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><i>aan een vriend/in duidelijk maken waarom je het beleid van de ene politieke partij beter vindt dan dat van de andere (DL)</i> <i>In een werk- of projectgroep voorkeur voor themakeuze of te volgen werkwijze uitgebreid beargumenteren (OPL, WE)</i> <i>uitleg geven over de ontwikkeling van een product, en gemaakte keuzes verantwoorden (WE)</i> <i>als amateur-fotograaf uitleggen wat er bij komt kijken om die ene fantastische foto te maken (DL, OPL)</i></p>	<p>Kan met betrekking tot allerlei complexe onderwerpen duidelijke en gedetailleerde beschrijvingen en uiteenzettingen geven.</p> <p><i>in een onderhandelings situatie het formele standpunt van het eigen bedrijf toelichten (WE)</i> <i>een mening of ideeën presenteren en verdedigen in een formele vergadering (OPL, WE)</i> <i>in functionerings- of evaluatiegesprek een andere aanpak in het werk bepleiten (OPL, WE)</i> <i>een standpunt uiteenzetten voor een publiek van andersdenkenden (PU, OPL, WE)</i></p>
<p>Kan eenvoudige informatie over zichzelf geven.</p> <p><i>waar je woont (DL)</i> <i>wat je hobby is (DL)</i> <i>naar welke school je gaat of wat je beroep is (DL)</i></p>	<p>Kan in een serie korte zinnen informatie geven over zichzelf en anderen.</p> <p><i>aan een gastgezin iets vertellen over je eigen gezin of familie (DL)</i> <i>aan het begin van een stage iets vertellen over de vakken die je op school hebt gehad (OPL)</i> <i>aan een vakantie kennis iets vertellen over het werk dat je doet (DL)</i> <i>in een spreekbeurt iets vertellen over je favoriete hobby (OPL)</i> <i>aan stagebegeleider iets vertellen over je toekomstplannen (OPL)</i></p>	<p>Kan met enig detail verslag doen van ervaringen en meningen en reacties beschrijven.</p> <p><i>aan vrienden vertellen over je eerste bezoek aan een buitenland (DL, OPL)</i> <i>aan studiegenoten vertellen over leerervaringen tijdens een stage (OPL)</i> <i>de plot van een boek of film navertellen, en zeggen wat je ervan vond (DL, OPL)</i> <i>aan klasgenoten vertellen over een excursie, en waarom die interessant was (OPL)</i></p>	<p>Kan verslag doen van ervaringen en gebeurtenissen, en daarbij meningen met argumenten onderbouwen.</p> <p><i>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)</i> <i>na langer verblijf in het buitenland zoals voor een stage, gevoelens bij terugkeer genuanceerd beschrijven (OPL)</i> <i>in een tafelgesprek met geïnteresseerde (onbekende) toehoorders verslag doen van een reis, een land of landschap (PU)</i> <i>in een sollicitatie- of intakegesprek gedetailleerd verslag doen van eerdere onderwijs- of werkervaring (OPL, WE)</i></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><i>verslag doen van mislukken van een project en oorzaken aangeven (OPL, WE)</i> <i>een samenvatting geven van een verricht onderzoek of literatuurstudie (OPL, WE)</i> <i>verslag doen van een in het kader van werk of studie bezocht congres (OPL, WE)</i> <i>als reisleider aan het hoofdkantoor verslag uitbrengen over een reis waarbij van alles misging (WE)</i></p>

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

2. Een publiek toespreken

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

Schrijven

1. Correspondentie

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

A1	A2	B1	B2	C1
<p>Kan een kort, eenvoudig sms'je of e-mail schrijven.</p> <p><i>afpraak met kennis of collega bevestigen: datum, tijd, plaats (DL, WE)</i> <i>afwezigheid melden bij een cursus of stage (OPL, WE)</i> <i>een (vakantie)groet sturen aan een vriend of kennis (DL)</i></p>	<p>Kan aan een contactpersoon een korte bevestiging (e-mail of fax) van gemaakte afspraken schrijven.</p> <p><i>over afgesproken data (DL)</i> <i>over overeengekomen prijzen (WE)</i> <i>over het huren van vakantiehuisje/-appartement (PU)</i></p>	<p>Kan eenvoudige brieven schrijven aan instanties en zakelijke contacten.</p> <p><i>standaardbrieven waarin informatie wordt gevraagd en gegeven over producten en diensten van een bedrijf of organisatie (PU, WE)</i> <i>standaard begeleidende brieven bij orders, offertes, levering van goederen (WE)</i> <i>per fax of e-mail een hotelkamer of plaats op de camping reserveren (PU)</i> <i>een eenvoudige klachtenbrief schrijven of erop reageren: verkeerde goederen geleverd, rekening te hoog (PU, WE)</i> <i>per e-mail of fax een relatie wijzen op een openstaande factuur (WE)</i> <i>informatie aanvragen bij 'plaatselijke' overheid omtrent werkvergunning (PU, WE)</i> <i>een school in het buitenland benaderen voor informatie over uitwisseling of participatie aan een internationaal project (OPL)</i> <i>contacten met partnerschool onderhouden over praktische zaken rond (sport)uitwisseling of internationaal project (OPL)</i> <i>een eenvoudige sollicitatiebrief met beknopt cv, voor au pair, stage of vakantiebaan (OPL, WE)</i></p>	<p>Kan adequate zakelijke en formele brieven schrijven.</p> <p><i>een studiebeurs in het buitenland aanvragen met de daarbij behorende motivatie (OPL)</i> <i>informatie vragen over speciale voorzieningen zoals voor gehandicapten (PU)</i> <i>situaties met overheid zelfstandig schriftelijk afhandelen, zoals het verlengen van een verblijfsvergunning (PU)</i> <i>klachten uitvoerig en/of genuanceerd formuleren zoals aan een goede relatie die zijn afspraken niet nakomt (WE)</i> <i>afspraken vastleggen in een zakenbrief (WE)</i> <i>een sollicitatiebrief met c.v. (OPL, WE)</i> <i>een offerte (WE)</i> <i>uitleg geven over een product of dienst (WE)</i></p>	<p>Kan complexe zakelijke brieven schrijven.</p> <p><i>een aanbeveling of referentie voor een collega (WE)</i> <i>een uitgebreide sollicitatiebrief voor een functie op niveau (WE)</i> <i>een tactvol antwoord op een klachtenbrief (WE)</i> <i>een brief met een overtuigend of wervend karakter (PU, OPL, WE)</i></p>
		<p>Kan op advertenties reageren.</p> <p><i>meer specifieke informatie aanvragen over bijvoorbeeld een vakantieplaats of de ligging van een vakantiewoning (PU)</i> <i>meer specifieke informatie aanvragen over een aangeboden stageplaats of au pair plek (PU, OPL)</i></p>		

A1	A2	B1	B2	C1
	<p>Kan aan een eenvoudige chatsessie deelnemen.</p> <p><i>aanmelden en gesprekspartner zoeken (DL)</i></p> <p><i>chatpartner om info vragen zoals leeftijd, welke school, broers of zussen? (DL)</i></p> <p><i>informatie over hobby's en idolen uitwisselen (DL)</i></p>	<p>Kan deelnemen aan discussies op internet over bekende thema's of over thema's uit vak- en interessegebied.</p> <p><i>in nieuwsgroep informatie geven over eigen hobby (PU)</i></p> <p><i>in nieuwsgroep mening geven over onderwerp en reageren op mening van anderen (PU)</i></p> <p><i>in chatsessie teleurstelling uiten over niet doorgaan van concert of afspraak (DL)</i></p> <p><i>een bericht posten waarin je vraagt om een correspondentievriend/in (DL)</i></p>		

2. Aantekeningen, berichten, formulieren

A1	A2	B1	B2	C1
<p>Kan een eenvoudig formulier invullen.</p> <p><i>persoonlijke gegevens invullen bij aanmelden in een hotel, jeugdherberg of op een camping (DL)</i> <i>aanmelden bij een site voor virtuele kaarten (DL)</i> <i>een bon om iets aan te vragen, op het internet of in een tijdschrift of reclameblaadje (DL)</i> <i>een werkbriefje invullen bij een stage of vakantiebaantje in het buitenland (OPL, WE)</i></p>	<p>Kan standaardformulieren invullen.</p> <p><i>op het politiebureau, bij het doen van een aangifte van gestolen portemonnee (PU)</i> <i>formulier voor de douane bij het verzenden van een pakje of goederen naar het buitenland (PU, WE)</i> <i>een bestelformulier (DL, WE)</i> <i>een verlofbriefje (WE)</i></p>	<p>Kan formulieren waarin wat meer informatie gevraagd wordt, gedetailleerd invullen.</p> <p><i>een schadeformulier bij een aanrijding (PU)</i> <i>een sollicitatieformulier (WE)</i> <i>leveringsbonnen en opdrachtformulieren (WE)</i> <i>wensen m.b.t. huisvesting, leerdoelen, manier van leren aangeven op aanmeldingsformulier voor een taal cursus (OPL)</i></p>		
<p>Kan een eenvoudige lijst met vragen over zichzelf invullen.</p> <p><i>vragen over gezinssamenstelling, woonomstandigheden, hobby's, dagelijks werk of vakkenpakket op school bij aanmelden voor een uitwisseling of stage (OPL, WE)</i></p>				
<p>Kan eenvoudige aantekeningen maken.</p> <p><i>datum, tijd en plaats noteren van een afspraak, activiteit of uitstapje (DL)</i> <i>auteur, titel, uitgever van een boek, cd of cd-rom, om te bestellen (DL)</i> <i>mededelingen van prikbord of schoolbord overnemen zoals kort bericht van chef of cursusleiding, opgave van huiswerk (OPL, WE)</i> <i>werktijden invullen in een weekrooster of agenda bij een bedrijfsstage in het buitenland, werken in zomerkamp, werken op een camping (OPL, WE)</i></p>	<p>Kan eenvoudige notities en aantekeningen maken voor zichzelf.</p> <p><i>als voorbereiding op een teamoverleg aandachtspunten noteren (WE)</i> <i>als voorbereiding op een evaluatief gesprek met een begeleider of leidinggevende opschrijven wat makkelijk en moeilijk was (stage) (OPL, WE)</i> <i>aandachtspunten, trefwoorden en handige zinnnetjes noteren als geheugensteun bij een telefoongesprek (DL, WE)</i> <i>op een beurs gegevens noteren van een bezoeker aan de stand; een afspraak vastleggen (WE)</i></p>			

A1	A2	B1	B2	C1
	<p>Kan eenvoudige notities en aantekeningen maken voor anderen.</p> <p><i>briefjes op het prikbord van een camping: vragen of iemand iets gevonden heeft of partners zoeken om bijvoorbeeld te volleyballen (DL)</i> <i>bericht achterlaten voor collega of huisgenoot als: ben om x uur weer terug/eet vanavond niet hier (DL, WE)</i> <i>een telefonisch doorgegeven boodschap in trefwoorden noteren voor collega of huisgenoot (DL, WE)</i> <i>huiswerk doorgeven aan medecursist tijdens een taalcursus in het buitenland (OPL)</i></p>	<p>Kan memo's maken waarin eenvoudige informatie wordt doorgegeven aan mensen in de directe omgeving.</p> <p><i>een e-mail waarin aan een aantal mensen een voorstel voor een datum voor een overleg wordt gedaan (OPL, WE)</i> <i>een afsprakenlijstje van een informeel werkoverleg, met een of enkele collega's (WE)</i> <i>een routebeschrijving voor een georganiseerd uitstapje (DL)</i> <i>een bericht achterlaten voor een collega/medestudent met het verzoek om een bepaalde taak uit te voeren (OPL, WE)</i> <i>een werkoverdrachtformulier invullen na het beëindigen van een dienst (WE)</i> <i>een bericht achterlaten voor een huisgenoot in buitenlands gastgezin: waar je heen gegaan bent, wat je gaat doen, wanneer je terug zult zijn (DL)</i></p> <p>Kan telefonische boodschappen opschrijven en doorgeven.</p> <p><i>in gastgezin telefoon aannemen en boodschap noteren (DL)</i> <i>verzoek om informatie of uitleg van een probleem opschrijven voor afwezige collega (WE)</i> <i>een reservering (hotelkamer, tafel in restaurant, huur waterfiets) vastleggen en aan collega's doorgeven (WE)</i> <i>een klacht noteren en doorgeven (WE)</i></p>		
	<p>Kan korte, eenvoudige berichten schrijven over zaken van direct belang.</p> <p><i>het verzetten van een afspraak, met uitleg waarom de afspraak verzet moet worden (DL, WE)</i> <i>ontmoetingsplaats en route er naar toe beschrijven voor een buitenlandse gast (DL, WE)</i> <i>melden dat de gevraagde kamer bezet is/er geen kamer beschikbaar is op de gevraagde datum (WE)</i> <i>een reservering of bestelling bevestigen (WE)</i></p>	<p>Kan een korte, eenvoudige advertentie opstellen.</p> <p><i>na stageperiode kamer te huur (PU)</i> <i>zoeken van een (vakantie)baan in het buitenland (WE)</i></p>		

3. Verslagen en rapporten

A1	A2	B1	B2	C1
		<p>Kan feitelijke informatie over vertrouwde onderwerpen met enig zelfvertrouwen samenvatten en becomentariëren</p> <p><i>verslag van gehouden straatinterviews in kader van een project (OPL)</i> <i>verslag over en eenvoudig onderzoekje in plaats in buitenland (OPL)</i> <i>samenvatten van eenvoudige (kranten)artikelen over een bepaald onderwerp (OPL, WE)</i> <i>voorstel doen voor een excursieprogramma aan buitenlandse partner op grond van toeristische informatie (OPL, WE)</i></p>	<p>Kan een begrijpelijke samenvatting maken.</p> <p><i>van een langer artikel over een onderwerp binnen de eigen interessesfeer of leefwereld (OPL, WE)</i> <i>van informatie uit verschillende bronnen - internet, kranten, brochures - voor een werkstuk in het kader van de opleiding (OPL)</i> <i>van informatie uit diverse beschrijvingen van producten of diensten, ten behoeve van de keuze voor een product of dienst (WE)</i> <i>van toeristische informatie, als achtergrondinformatie voor een klant of voor buitenlandse gasten (DL, WE)</i> <i>een hand-out als samenvatting van een onderzoek bij een presentatie (OPL, WE)</i></p>	<p>Kan goed gestructureerde samenvattingen maken van ingewikkelde teksten.</p> <p><i>van een aantal lezingen op een congres voor de congresbundel (OPL, WE)</i> <i>van artikelen uit vakbladen, als briefing voor het management (WE)</i> <i>van een scriptie of promotieonderzoek (OPL, WE)</i></p>
		<p>Kan een kort, eenvoudig verslag schrijven volgens een vast format.</p> <p><i>voor de buitenlandse partner of begeleider beschrijven wat gedaan, gezien en bezocht is tijdens een werkbezoek of excursie (OPL, WE)</i> <i>tijdens een stage een observatieverslag van patiënten in een verzorgingstehuis (OPL)</i> <i>bij het verhelpen van een storing een rapportje schrijven voor de voorman van de buitenlandse fabriek (WE)</i> <i>verslag van uitgevoerde werkzaamheden tijdens stage of internationaal project (OPL, WE)</i></p>	<p>Kan redelijk gedetailleerde verslagen maken.</p> <p><i>aantekeningen van een zakelijk gesprek verwerken tot een verslag op hoofdlijnen (WE)</i> <i>van een werkoverleg of bespreking in een projectgroep (OPL, WE)</i> <i>van een telefoongesprek met een deskundige over een bepaald onderwerp (OPL, WE)</i> <i>van een stage, excursie, zakenreis: beschrijving plus evaluatie (OPL, WE)</i> <i>van de voortgang in een project (OPL, WE)</i> <i>een uitgebreid reisverslag voor vrienden waarin meer dan alleen het feitelijke wie-wat-waar wordt beschreven (DL)</i> <i>observatieverslagen van patiënten in een ziekenhuis of van kinderen in een dagverblijf (OPL, WE)</i> <i>in het kader van een experiment ervaringen met een nieuw product of nieuwe procedure beschrijven (PU)</i></p>	<p>Kan uitvoerige verslagen maken.</p> <p><i>van een congres over een thema waarmee men vertrouwd is (OPL, WE)</i> <i>van een zakelijke bespreking over een complex onderwerp als onderhandelingen, offertes, conflicten (WE)</i></p>

A1	A2	B1	B2	C1
		<p>Kan de informatie die hij/zij belangrijk acht, duidelijk opschrijven.</p> <p><i>tekst voor partnerschool over eigen woonplaatsplaats met de belangrijkste bezienswaardigheden (OPL)</i> <i>hand-out met de belangrijkste punten voor referaat over boek (OPL)</i> <i>in werkverslag belangrijkste stappen toelichten en duidelijk maken wat nog moet gebeuren (WE)</i></p>	<p>Kan teksten schrijven waarin argumenten worden uitgewerkt en onderbouwd.</p> <p><i>een eenvoudig (technisch) rapport waarin voors en tegens van bepaalde producten, diensten of machines worden beschreven en afgewogen (WE)</i> <i>een discussiestuk over het recht op een rookvrije werkrimte, in het kader van een project op school of een beleidsvergadering op het werk (OPL, WE)</i> <i>een voorstel voor de aanpak van een project of opdracht (OPL, WE)</i> <i>een begeleidende tekst bij grafieken of tabellen (OPL, WE)</i> <i>aangeven waarom je het niet eens bent met een idee voor een gezamenlijke activiteit van een partnerschool/stad en een alternatief voorstellen (PU, OPL, WE)</i></p>	<p>Kan een uitgebreid en gedegen betoog tegen of vóór iets schrijven</p> <p><i>een ingezonden brief aan een krant in de aangrenzende regio over grensoverschrijdende vraagstukken (PU)</i> <i>een argumentatie van het belang van een internationaal project voor een groep potentiële projectpartners (WE)</i></p> <p>Kan heldere, goed gestructureerde rapporten schrijven over complexe onderwerpen.</p> <p><i>een gedetailleerd technisch of wetenschappelijk artikel (OPL, WE)</i> <i>een scriptie of onderzoeksverslag (OPL, WE)</i> <i>een analyse van tegenvallende bedrijfsresultaten (WE)</i></p>
				<p>Kan complexe zakelijke teksten schrijven.</p> <p><i>een overeenkomst of contract (PU, WE)</i> <i>een communiqué (PU, OPL, WE)</i> <i>een uitgebreid c.v. (WE)</i> <i>een functieprofiel en advertentietekst voor een functie op niveau (WE)</i> <i>een projectvoorstel of subsidieaanvraag (OPL, WE)</i> <i>tekst voor een folder waarin producten of diensten van een bedrijf of organisatie worden gepresenteerd (WE)</i></p>

4. Vrij schrijven

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

A1	A2	B1	B2	C1
		<p>Kan een eenvoudig opstel schrijven over een onderwerp dat hem/haar interesseert.</p> <p><i>wat voor vervolgopleiding je gaat kiezen en waarom (OPL)</i> <i>hoe je ideale leefomgeving eruit ziet (OPL)</i> <i>over de voor- en nadelen van vroeg kinderen krijgen (OPL)</i></p>	<p>Kan een samenhangend verhaal schrijven.</p> <p><i>een familiegeschiedenis (DL, OPL)</i> <i>wat en hoe je iets hebt beleefd (DL, OPL)</i> <i>een opstel over een vrij onderwerp (OPL)</i> <i>een grappig verhaal of anekdote voor een nieuwsbrief of tijdschrift (DL)</i></p>	<p>Kan een goed lopende, beeldende tekst schrijven.</p> <p><i>een column in een studentenblad (OPL)</i> <i>een humoristisch verslag van gebeurtenissen tijdens een bedrijfsuitje voor de personeelskrant (WE)</i> <i>een verhaal over jeugdervaringen voor een verhalenwedstrijd (PU)</i> <i>een grappige beschrijving van het dagelijks reilen en zeilen in de eigen stad/streek in het kader van een stedenproject (PU)</i></p>
		<p>Kan een verhaaltje schrijven.</p> <p><i>in het kader van een opstelwedstrijd, als opdracht voor een Olympiade, als stukje voor een schoolkrant (DL, OPL)</i> <i>meeschrijven aan een doorlopend verhaal op een internetpagina (PU)</i></p>		