

Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB

Geldig van 01-08-2017 t/m heden

Besluit van 2 juli 2010, houdende vaststelling van regels voor examens van beroepsopleidingen als bedoeld in de Wet educatie en beroepsonderwijs (Examenbesluit beroepsopleidingen WEB)

Wij Beatrix, bij de gratie Gods, Koningin der Nederlanden, Prinses van Oranje-Nassau, enz. enz. enz.

Op de voordracht van de Staatssecretaris van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap, van 16 maart 2010, nr. WJZ/196829 (4858), directie Wetgeving en Juridische Zaken, gedaan mede namens Onze Minister van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit;

Gelet op artikel 7.4.3a van de Wet educatie en beroepsonderwijs en artikel 3 van de Wet College voor examens;

De Raad van State gehoord (advies van 21 april 2010, nr. W05.10.0096/I);

Gezien het nader rapport van de Staatssecretaris van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap, van 28 juni 2010, nr. WJZ/218936(4858), directie Wetgeving en Juridische Zaken, uitgebracht mede namens Onze Minister van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit;

Hebben goedgevonden en verstaan:

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Artikel 1. Begripsbepalingen

In dit besluit en de daarop berustende bepalingen wordt verstaan onder:

entreeopleiding: entreeopleiding, genoemd in artikel 7.2.2, eerste lid, onderdeel a, van de wet;

basisberoepsopleiding: basisberoepsopleiding, genoemd in artikel 7.2.2, eerste lid, onderdeel b, van de wet;

centraal examen: centraal examen of examenonderdeel bestaande uit door het

college vastgestelde toetsen die door of in opdracht van de instelling worden afgenomen overeenkomstig daarvoor bij of krachtens dit besluit gestelde eisen;

centraal examen ER voor het onderdeel rekenen: centraal examen voor het onderdeel rekenen waarbij de opgaven zijn aangepast ten behoeve van deelnemers met ernstige rekenproblemen;

college: College voor toetsen en examens als bedoeld in artikel 2, eerste lid, van de Wet College voor toetsen en examens;

deelnemer: deelnemer en in voorkomende gevallen examendeelnemer als bedoeld in artikel 8.1.1, eerste lid, van de wet;

examencommissie: examencommissie als bedoeld in artikel 7.4.5 van de wet;

examenonderdeel: onderdeel van het examen van een beroepsopleiding;

generieke examenonderdelen: examenonderdelen die de examinering betreffen van de generieke kwalificatie-eisen;

generieke kwalificatie-eisen: eisen die deel uitmaken van alle kwalificaties op eenzelfde niveau, bedoeld in artikel 7.2.2, derde lid, van de wet, of van alle kwalificaties;

instellingsexamen: examen of examenonderdeel bestaande uit toetsen die zijn vastgesteld en worden afgenomen door of in opdracht van de instelling;

keuzedeel Engels: keuzedeel waarvan de eisen en het niveau overeenkomen met de eisen en het niveau van het onderdeel Engels van een kwalificatie;

keuzedeel Nederlandse taal: keuzedeel waarvan de eisen en het niveau overeenkomen met de eisen en het niveau van het onderdeel Nederlandse taal van een kwalificatie;

keuzedeel rekenen: keuzedeel waarvan de eisen en het niveau overeenkomen met de eisen en het niveau van het onderdeel rekenen van een kwalificatie;

middenkaderopleiding: middenkaderopleiding, genoemd in artikel 7.2.2, eerste lid, onderdeel d, van de wet;

onderdeel Engels: onderdeel Engels van een kwalificatie waarvoor op grond van artikel 17a, vierde lid, van dit besluit generieke kwalificatie-eisen zijn vastgesteld;

onderdeel loopbaan en burgerschap: onderdeel loopbaan en burgerschap van een kwalificatie waarvoor op grond van artikel 17a, derde lid, van dit besluit generieke

kwalificatie-eisen zijn vastgesteld;

onderdeel Nederlandse taal: onderdeel Nederlandse taal van een kwalificatie dat is vastgesteld overeenkomstig het referentieniveau Nederlandse taal, bedoeld in artikel 2, tweede lid, aanhef en onderdeel d, van de Wet referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen;

onderdeel rekenen: onderdeel rekenen van een kwalificatie dat is vastgesteld overeenkomstig het referentieniveau rekenen, bedoeld in artikel 2, tweede lid, aanhef en onderdeel d, van de Wet referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen;

pilotexamen: centraal examen dat bij wijze van proef wordt afgenomen in een periode voorafgaand aan de invoering van centrale examinering voor het betreffende examenonderdeel overeenkomstig daarvoor bij of krachtens artikel 19 gestelde eisen;

specialistenopleiding: specialistenopleiding, genoemd in artikel 7.2.2, eerste lid, onderdeel e, van de wet;

specifieke examenonderdelen: examenonderdelen die de examinering betreffen van de specifieke kwalificatie-eisen die als kerntaken zijn opgenomen in het kwalificatiedossier van de beroepsopleiding waarin examen wordt gedaan;

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

vakopleiding: vakopleiding, genoemd in artikel 7.2.2, eerste lid, onderdeel c, van de wet;

wet: Wet educatie en beroepsonderwijs.

Hoofdstuk II. Examens

Paragraaf 1. Algemeen

Artikel 2. Reikwijdte

Dit hoofdstuk is van toepassing op examens van een beroepsopleiding als bedoeld in artikel 7.2.2, eerste lid, van de wet.

Artikel 3. Het examen van een beroepsopleiding

- 1 Het examen bestaat voor iedere beroepsopleiding uit generieke examenonderdelen, specifieke examenonderdelen en examenonderdelen die een keuzedeel betreffen.
- 2 De generieke examenonderdelen betreffen de onderdelen:
 - a. Nederlandse taal;

- b. rekenen;
 - c. loopbaan en burgerschap; en
 - d. voor zover het betreft de middenkaderopleiding en de specialistenopleiding: Engels.
- 3 Het examen bestaat voor ieder onderdeel van een beroepsopleiding uit een instellingsexamen of een centraal examen dan wel beide.
- 4 Het derde lid is niet van toepassing op het onderdeel loopbaan en burgerschap. Het bevoegd gezag stelt de eisen waaraan de deelnemer voor dit onderdeel moet voldoen vast met inachtneming van het kwalificatiedossier.
- 5 Indien voor een onderdeel van een beroepsopleiding gedeeltelijk centrale examinering plaatsvindt, wordt bij ministeriële regeling bepaald over welk gedeelte het instellingsexamen voor dat onderdeel zich uitstrekt.

Artikel 3a. Hoger niveau van examinering

- 1 Na toestemming van de examencommissie kan een deelnemer een generiek examenonderdeel afleggen op een hoger niveau dan vastgesteld voor zijn beroepsopleiding.
- 2 Indien de deelnemer een generiek examenonderdeel op een hoger niveau heeft afgelegd, wordt het hierbij behaalde cijfer gebruikt voor de eindwaardering, bedoeld in artikel 15.
- 3 Indien een deelnemer zijn generiek examenonderdeel Engels of Nederlandse taal op een hoger niveau aflegt, wordt het instellingsexamen op één niveau afgelegd.
- 4 Het niveau waarop het instellingsexamen Nederlandse taal wordt afgelegd, is hetzelfde niveau als waarop het centraal examen wordt afgelegd.

Artikel 3b. Vrijstellingen examenonderdelen Nederlandse taal, rekenen en Engels

- 1 De deelnemer is vrijgesteld van het examenonderdeel Nederlandse taal, rekenen of Engels indien de examencommissie heeft vastgesteld dat:
- a. hij het betreffende examenonderdeel heeft afgelegd zoals is vastgesteld voor een beroepsopleiding van eenzelfde dan wel een hoger niveau als bedoeld in artikel 7.2.2, derde lid, van de wet, als examenonderdeel van een andere beroepsopleiding of een beroepsopleiding bij een andere instelling;
 - b. hij een eindwaardering voor het betreffende examenonderdeel van ten minste het

cijfer 6 heeft behaald; en

- c. er na het studiejaar waarin het diploma is verkregen dan wel de deelnemer is uitgeschreven voor de opleiding zonder het verkrijgen van een diploma nog geen twee studie jaren zijn verstreken.

2 De deelnemer is vrijgesteld van het examenonderdeel Nederlandse taal, rekenen of Engels indien de examencommissie heeft vastgesteld dat:

- a. hij op grond van artikel 29, 30 of 60 van de Wet op het voortgezet onderwijs het eind- of staatsexamen in het vak Nederlandse taal en literatuur of in het vak Engelse taal en literatuur voor havo of vwo respectievelijk de rekentoets voor havo of vwo heeft afgelegd;
- b. hij voor dit eind- of staatsexamen in het vak Nederlandse taal en literatuur respectievelijk deze rekentoets ten minste een eindcijfer 6 heeft behaald respectievelijk voor dit eind- of staatsexamen in het vak Engelse taal en literatuur voor havo of vwo ten minste het eindcijfer 5 heeft behaald; en
- c. er na het studiejaar waarin het diploma is verkregen dan wel de deelnemer is uitgeschreven voor de opleiding zonder het verkrijgen van een diploma nog geen twee studie jaren zijn verstreken.

3 Indien de examencommissie vrijstelling verleent voor het examenonderdeel Nederlandse taal, rekenen of Engels, telt de eindwaardering van het eerder afgelegde examenonderdeel of het eindcijfer van de eerder afgelegde rekentoets respectievelijk het eind- of staatsexamen in het vak Nederlandse taal en literatuur of in het vak Engelse taal en literatuur mee bij het bepalen van de uitslag.

4 Het eerste lid is van overeenkomstige toepassing op het centraal examen van het onderdeel Nederlandse taal en het centraal examen van het onderdeel Engels.

5 Op een verzoek van de deelnemer bij de examencommissie tot vrijstelling van het instellingsexamen van het examenonderdeel Nederlandse taal of van het instellingsexamen van het examenonderdeel Engels beslist de examencommissie met inachtneming van de vereisten, genoemd in het eerste lid.

6 Indien de examencommissie vrijstelling heeft verleend op grond van het vierde of vijfde lid, telt het cijfer voor het eerder afgelegde centraal examen respectievelijk instellingsexamen van het examenonderdeel Nederlandse taal of van het examenonderdeel Engels mee bij het bepalen van de eindwaardering, bedoeld in artikel 15.

Artikel 4. Geheel centrale examinering

Geheel centrale examinering vindt plaats voor het onderdeel rekenen van de basisberoepsopleiding, de vakopleiding, de middenkaderopleiding en de specialistenopleiding en voor de daarmee wat betreft eisen en niveau overeenkomende keuzedelen.

Artikel 5. Gedeeltelijk centrale examinering

Gedeeltelijk centrale examinering vindt plaats voor het onderdeel Nederlandse taal van de basisberoepsopleiding, de vakopleiding, de middenkaderopleiding en de specialistenopleiding, en voor het onderdeel Engels van de middenkaderopleiding en de specialistenopleiding en voor de daarmee wat betreft eisen en niveau overeenkomende keuzedelen.

Artikel 6. Taken College voor toetsen en examens

- 1** Het college is belast met de volgende taken op het gebied van de centrale examinering:
 - a.** het tot stand brengen en bij regeling vaststellen van syllabi overeenkomstig de voor de desbetreffende soort opleiding vastgestelde eindtermen of kwalificatiedossiers;
 - b.** het vaststellen van het aantal toetsen, de tijdsduur en de aard van de toetsen, overeenkomstig de voor de desbetreffende soort opleiding vastgestelde eindtermen of kwalificatiedossiers;
 - c.** het vaststellen van de wijze waarop en de vorm waarin de toetsen worden afgenomen;
 - d.** het tijdig tot stand brengen en tijdig vaststellen van de opgaven;
 - e.** het geven van regels voor digitale examinering;
 - f.** het tot stand brengen en bij regeling vaststellen van de beoordelingsnormen en de daarbij behorende scores;
 - g.** het geven van regels voor de omzetting van de scores in cijfers;
 - h.** het geven van regels met betrekking tot de hulpmiddelen die gebruikt mogen worden bij het maken van opgaven;
 - i.** het geven van regels voor een aangepaste wijze of vorm van examineren bij deelnemers met een handicap rekening houdend met de aard van de handicap;
 - j.** het bij regeling vaststellen van een examenprotocol waarin de gang van zaken bij

centrale examinering is vastgelegd, waaronder begrepen te nemen maatregelen bij onregelmatigheden begaan door deelnemers, het bewaren van het gemaakte examenwerk en de wijze waarop belanghebbenden kunnen kennisnemen van de beoordeling daarvan;

k. het tot stand brengen van een centraal examen ER voor het onderdeel rekenen. Het college neemt daarbij in aanmerking het referentieniveau rekenen dat voor de desbetreffende soort beroepsopleiding is vastgesteld ingevolge artikel 3, onderdelen h tot en met l, van het Besluit referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen, maar past de opgaven zodanig aan dat de opgaven beter geschikt zijn voor deelnemers met ernstige rekenproblemen.

2 Voor zover toetsen bestaan uit open vragen geeft het college tevens regels voor de uitvoering van de correctie.

3 Het college stelt de tijdvakken vast waarin centrale examinering kan plaatsvinden. De vaststelling geschiedt voor aanvang van elk studiejaar na instemming van Onze Minister.

4 De regelingen, bedoeld in het eerste lid, onderdelen a, g, i en j, alsmede het tweede lid, treden slechts in werking na goedkeuring door Onze Minister. Onze Minister kan zijn goedkeuring onthouden wegens strijd met het recht of het algemeen belang.

Artikel 7. Taak minister

Onze Minister zorgt ervoor dat de instellingen tijdig beschikken over de opgaven.

Artikel 7a. Moment van afname centraal examen

1 Het centraal examen wordt afgenomen nadat ten minste de helft van de voor de deelnemer geldende studieduur is verstreken.

2 Indien de voor de deelnemer geldende studieduur minder dan 24 maanden bedraagt, wordt in afwijking van het eerste lid het centraal examen afgenomen vanaf het moment waarop de resterende periode van de voor de deelnemer geldende studieduur minder dan 12 maanden bedraagt.

Artikel 8. Herkansing centraal examen

1 Indien de deelnemer voor een centraal examen een waardering lager dan het cijfer 6 heeft behaald, heeft hij recht op ten minste één herkansing voor dit centraal examen of indien hij ingevolge artikel 3a, eerste lid, zijn examen op een hoger niveau heeft afgelegd, heeft hij recht op herkansing op het niveau van de desbetreffende beroepsopleiding.

- 2 Indien de deelnemer voor een centraal examen een waardering van ten minste het cijfer 6 heeft behaald, heeft hij recht op één herkansing voor dit centraal examen, tenzij hij eerder gebruik heeft gemaakt van het recht op herkansing, bedoeld in het eerste lid. De deelnemer kan daarbij op zijn verzoek het desbetreffende examenonderdeel op een hoger niveau afleggen dan vastgesteld voor zijn beroepsopleiding.
- 3 Indien een centraal examen ER voor het onderdeel rekenen is afgelegd en de deelnemer daarvoor een eindwaardering van tenminste het cijfer 6 heeft behaald, kan hij de mogelijkheid tot herkansing, bedoeld in het tweede lid, ook gebruiken om het centraal examen voor het onderdeel rekenen af te leggen.
- 4 De deelnemer wordt binnen de voor hem geldende studieduur voor de eerste maal in de gelegenheid gesteld de herkansing af te leggen, tenzij hij geen gebruik heeft gemaakt van de voor hem vastgestelde eerste gelegenheid tot het afleggen van het centraal examen.
- 5 Nadat de deelnemer gebruik heeft gemaakt van een herkansingsmogelijkheid voor een centraal examen wordt het hoogste door de deelnemer behaalde cijfer voor dit centraal examen gebruikt bij het bepalen van de eindwaardering, bedoeld in artikel 15.
- 6 Indien zowel het centraal examen als het centraal examen ER voor het onderdeel rekenen is afgelegd of een generiek examenonderdeel mede op een hoger niveau is afgelegd, en voor elk examenonderdeel ten minste het cijfer 6 is behaald, bepaalt de examencommissie in afwijking van het vijfde lid in overleg met de deelnemer welk cijfer wordt gebruikt voor het bepalen van de eindwaardering, bedoeld in artikel 15. Artikel 3a, tweede lid, is niet van toepassing.
- 7 Herkansing in een centraal examen vindt plaats in een volgend tijdvak.

Artikel 9. Gang van zaken bij centraal examen

De examencommissie zorgt er in ieder geval voor dat:

- a. de opgaven van het centraal examen geheim blijven tot de aanvang van de toets waarbij de opgaven aan de deelnemers worden voorgelegd;
- b. het nodige toezicht bij het centraal examen wordt uitgeoefend, en
- c. het door het college vastgestelde examenprotocol in acht wordt genomen.

Artikel 10. Beoordeling, vaststelling score en cijfer centraal examen

- 1 De examencommissie beoordeelt het gemaakte werk van het centraal examen

overeenkomstig de door het college vastgestelde beoordelingsnormen en de daarbij behorende scores.

- 2 Bij de beoordeling van toetsen bestaande uit open vragen vindt de correctie plaats overeenkomstig de door het college vastgestelde regels.
- 3 De examencommissie zet de scores in cijfers om overeenkomstig de daarvoor door het college vastgestelde regels.

Artikel 11. Niet volgens de regels afgenomen centraal examen

- 1 Indien het centraal examen naar het oordeel van de inspectie niet volgens de geldende regels is afgenomen, kan zij besluiten dat het geheel of gedeeltelijk voor een of meer deelnemers opnieuw wordt afgenomen.
- 2 De inspectie verzoekt het college zonedig nieuwe opgaven vast te stellen en te bepalen op welke wijze en door wie het examen zal worden afgenomen.

Artikel 12. Onvoorziene omstandigheden centraal examen

Indien door onvoorziene omstandigheden het centraal examen voor één of meer onderdelen van één of meer beroepsopleidingen niet op de voorgeschreven wijze kan worden afgenomen, beslist Onze Minister hoe in dat geval moet worden gehandeld.

Artikel 12a. Centraal examen en onvoldoende beheersing Nederlandse taal

De examencommissie kan in verband met onvoldoende beheersing van de Nederlandse taal de duur van de desbetreffende toets van het centraal examen voor het onderdeel Nederlandse taal en voor het onderdeel rekenen met ten hoogste 30 minuten verlengen ten aanzien van een deelnemer die met inbegrip van het studiejaar waarin hij examen aflegt, ten hoogste zes jaren onderwijs in Nederland heeft gevolgd en voor wie het Nederlands niet de moedertaal is.

Artikel 12b. Aangepast examen rekenen bij ernstige rekenproblemen

- 1 De examencommissie informeert een deelnemer tijdig voor de eerste gelegenheid over de mogelijkheid van het afleggen van het centraal examen ER voor het onderdeel rekenen, alsmede over de mogelijke gevolgen van het afleggen van een rekenexamen voor doorstroom naar het vervolgonderwijs of voor de arbeidsmarkt.
- 2 Indien de examencommissie daarin toestemt, kan de deelnemer in plaats van het centraal examen voor het onderdeel rekenen van de beroepsopleiding waarin hij examen doet, het centraal examen ER voor het onderdeel rekenen van die beroepsopleiding afleggen.

Artikel 12c. Voorwaarden centraal examen ER voor het onderdeel rekenen

- 1** Op verzoek van een deelnemer verleent de examencommissie toestemming voor het afleggen van het centraal examen ER voor het onderdeel rekenen indien de deelnemer aantoonbaar ernstige problemen heeft met de beheersing van de vereiste rekenvaardigheden.
- 2** Er is in ieder geval sprake van aantoonbare ernstige rekenproblemen indien de deelnemer:
 - a.** zich heeft ingespannen de vereiste rekenvaardigheden te leren;
 - b.** daarbij gebruik heeft gemaakt van de door de instelling geboden extra ondersteuning, en
 - c.** hij desondanks aanhoudend onvoldoende resultaten laat zien.

Paragraaf 3. Instellingsexamen

Artikel 13. Gang van zaken instellingsexamen

Het instellingsexamen vindt plaats overeenkomstig de door de examencommissie krachtens de wet vastgestelde regels.

Artikel 14. Waardering gedeeltelijk centrale examinering

Bij gedeeltelijk centrale examinering van een examenonderdeel worden de waarderingen voor zowel het instellingsexamen als het centraal examen uitgedrukt in cijfers uit de reeks 1 tot en met 10 met één decimaal.

Artikel 14a. Vrijstelling instellingsexamen

- 1** De deelnemer kan een verzoek tot vrijstelling van een instellingsexamen indienen bij de examencommissie. De examencommissie beslist hierop met inachtneming van de kwalificatie-eisen of de eisen van het keuzedeel van de beroepsopleiding waarin examen wordt gedaan, welke eisen zijn opgenomen in de ministeriële regeling die wordt vastgesteld op grond van artikel 7.2.4, tweede lid, onder a tot en met c, onderscheidenlijk artikel 7.2.4, tweede lid, onder d, van de wet.
- 2** Het eerste lid is niet van toepassing op het examenonderdeel Nederlandse taal en het examenonderdeel Engels.

Paragraaf 4. Uitslag van het examen

Artikel 15. Eindwaardering

- 1** De eindwaardering voor een generiek examenonderdeel en het examen in een keuzedeel dat wat betreft eisen en niveau overeenkomt met een onderdeel

rekenen, een onderdeel Nederlandse taal of het onderdeel Engels van een middenkaderopleiding of een specialistenopleiding wordt uitgedrukt in een geheel cijfer uit de reeks 1 tot en met 10. Indien de uitkomst van de berekening niet een geheel getal is, wordt dat getal indien het eerste cijfer achter de komma een 4 of lager is, naar beneden afgerond en indien dat cijfer een 5 of hoger is, naar boven afgerond.

- 2 De eindwaardering voor andere examenonderdelen wordt uitgedrukt op de wijze, genoemd in het eerste lid, of met een waardering uit een reeks:
 - a. die in ieder geval de waarderingen «onvoldoende», «voldoende» en «goed» bevat; en
 - b. waarin tevens uitsluitend de waarderingen «zeer slecht», «slecht», «ruim onvoldoende», «bijna voldoende», «ruim voldoende», «zeer goed» en «uitmuntend» kunnen worden opgenomen.
- 3 Indien een examenonderdeel uitsluitend bestaat uit een centraal examen dan wel een instellingsexamen, is de waardering voor dat onderdeel tevens de eindwaardering voor dat onderdeel.
- 4 Indien een examenonderdeel bestaat uit zowel een centraal examen als een instellingsexamen, bepaalt de examencommissie de eindwaardering voor dat onderdeel op het rekenkundig gemiddelde van het cijfer voor het instellingsexamen en het cijfer voor het centraal examen.
- 5 In afwijking van het eerste lid wordt de eindwaardering voor het onderdeel loopbaan en burgerschap uitgedrukt in «niet voldaan» of «voldaan».

Artikel 15a. Meenemen examenresultaat keuzedeel

De deelnemer kan bij de examencommissie een verzoek indienen tot het meenemen van het examenresultaat van een keuzedeel waarin hij in het kader van een eerder door hem gevolgde beroepsopleiding examen heeft afgelegd, maar dat niet met goed gevolg door hem is afgesloten.

Artikel 16. Vaststelling uitslag

De examencommissie stelt de uitslag van het examen vast met inachtneming van artikel 17.

Artikel 17. Uitslag

- 1 Onverminderd artikel 7.4.6, tweede lid, van de wet is het examen voor de entreeopleiding met goed gevolg afgelegd, indien:

- a. voor alle specifieke examenonderdelen een eindwaardering van ten minste het cijfer 6 of ten minste «voldoende» is behaald, dan wel op grond van artikel 14a vrijstelling is verkregen;
- b. voor het onderdeel loopbaan en burgerschap een eindwaardering «voldaan» is behaald; en
- c. examen is afgelegd in het keuzedeel dat deel uitmaakt van de desbetreffende opleiding.

2 Onverminderd artikel 7.4.6, tweede lid, van de wet is het examen voor de basisberoepsopleiding en de vakopleiding met goed gevolg afgelegd, indien:

- a. voor één van de generieke examenonderdelen Nederlandse taal en rekenen een eindwaardering van ten minste het cijfer 5 en voor het andere genoemde onderdeel ten minste het cijfer 6 is behaald;
- b. voor alle specifieke examenonderdelen een eindwaardering van ten minste het cijfer 6 of ten minste «voldoende» is behaald, dan wel op grond van artikel 14a vrijstelling is verkregen;
- c. voor het onderdeel loopbaan en burgerschap een eindwaardering «voldaan» is behaald; en
- d. examen is afgelegd in het keuzedeel dat of de keuzedelen die deel uitmaken van de desbetreffende opleiding.

3 Onverminderd artikel 7.4.6, tweede lid, van de wet is het examen voor de middenkaderopleiding en de specialistenopleiding met goed gevolg afgelegd, indien:

- a. voor één van de generieke examenonderdelen Engels, Nederlandse taal en rekenen een eindwaardering van ten minste het cijfer 5 en voor de andere twee genoemde onderdelen ten minste het cijfer 6 is behaald;
- b. voor alle specifieke examenonderdelen een eindwaardering van ten minste het cijfer 6 of ten minste «voldoende» is behaald, dan wel op grond van artikel 14a vrijstelling is verkregen;
- c. voor het onderdeel loopbaan en burgerschap een eindwaardering «voldaan» is behaald; en
- d. examen is afgelegd in het keuzedeel dat of de keuzedelen die deel uitmaken van de desbetreffende opleiding.

- 4 Het eerste tot en met derde lid zijn van toepassing met inachtneming van het bepaalde in artikel 19, vierde lid.

Hoofdstuk III. Kwalificatiedossiers, certificaten, keuzedelen en onderdelen als bedoeld in artikel 6.1.2a, van de wet

Artikel 17a. Generieke kwalificatie-eisen

- 1 Voor elke kwalificatie worden in het kwalificatiedossier generieke kwalificatie-eisen voor Nederlandse taal opgenomen overeenkomstig het desbetreffende referentieniveau, bedoeld in artikel 2, onderdelen h tot en met l, van het Besluit referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen.
- 2 Voor elke kwalificatie worden in het kwalificatiedossier generieke kwalificatie-eisen voor rekenen opgenomen overeenkomstig het desbetreffende referentieniveau, bedoeld in artikel 3, onderdelen h tot en met l, van het Besluit referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen.
- 3 Voor elke kwalificatie worden in het kwalificatiedossier generieke kwalificatie-eisen voor loopbaan en burgerschap opgenomen overeenkomstig bijlage 1 bij dit besluit.
- 4 Voor elke kwalificatie voor het vierde niveau bedoeld in artikel 7.2.2, derde lid, van de wet worden in het kwalificatiedossier generieke kwalificatie-eisen voor Engels opgenomen overeenkomstig de volgende referentieniveaus zoals opgenomen in bijlage 2 bij dit besluit:
 - a. lezen en luisteren: B1,
 - b. schrijven, spreken en gesprekken voeren: A2.

Artikel 17b. Specifieke kwalificatie-eisen moderne vreemde talen

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

Artikel 17c. Certificaten

Bij ministeriële regeling kan worden bepaald dat aan een onderdeel of onderdelen van een kwalificatie of kwalificaties dan wel aan een keuzedeel of keuzedelen een certificaat is verbonden.

Artikel 17d. Omvang keuzedelen en onderdelen als bedoeld in artikel 6.1.2a, tweede lid, van de wet

- 1 Bij ministeriële regeling wordt op voorstel van de Samenwerkingsorganisatie beroepsonderwijs bedrijfsleven de studielast van elk keuzedeel vastgesteld. De

studielast van een keuzedeel is 240, 480, 720 of 960 klokuren.

- 2 De totale studielast van de keuzedelen die deel uitmaken van een beroepsopleiding is ten minste
 - a. voor de entreeopleiding en de specialistenopleiding: 240 klokuren,
 - b. voor de basisberoepsopleiding: 480 klokuren,
 - c. voor de vakopleiding: 720 klokuren,
 - d. voor de middenkaderopleiding: 720 klokuren of, indien met inachtneming van artikel 7.2.4a, vierde lid, van de wet voor de opleiding een langere studieduur dan drie volledige studiejaar kan worden vastgesteld: 960 klokuren.
- 3 Indien een of meer onderdelen als bedoeld in artikel 6.1.2a, tweede lid, van de wet deel uitmaken van de beroepsopleiding, worden 240 klokuren in mindering gebracht op de in het tweede lid, onder b, c en d, bedoelde minimum studielast van de keuzedelen.
- 4 Voor de toepassing van artikel 7.2.7, tweede lid, van de wet wordt voor keuzedelen en onderdelen als bedoeld in artikel 6.1.2a, tweede lid, van de wet tezamen maximaal het in het tweede lid genoemde aantal klokuren uren studielast meegerekend.

Hoofdstuk IV. Overgangs-, invoerings- en slotbepalingen

Artikel 18. Invoering centrale examinering, specifieke en generieke examenonderdelen en examenonderdelen die een keuzedeel betreffen

- 1 Centrale examinering voor het onderdeel rekenen als bedoeld in artikel 4 vindt voor de eerste maal plaats:
 - a. in het studiejaar 2015–2016 bij de middenkaderopleiding en de specialistenopleiding waarmee een aanvang is gemaakt op of na 1 augustus 2010;
 - b. in het studiejaar 2016–2017 bij de basisberoepsopleiding en de vakopleiding waarmee een aanvang is gemaakt op of na 1 augustus 2012.
- 2 Centrale examinering voor het onderdeel Nederlandse taal als bedoeld in artikel 5 vindt voor de eerste maal plaats:
 - a. in het studiejaar 2014–2015 bij de middenkaderopleiding en de specialistenopleiding waarmee een aanvang is gemaakt op of na 1 augustus 2010;

- b. in het studiejaar 2015–2016 bij de basisberoepsopleiding en de vakopleiding waarmee een aanvang is gemaakt op of na 1 augustus 2012.
- 3 Centrale examinering voor het onderdeel Engels als bedoeld in artikel 5 vindt voor de eerste maal plaats in het studiejaar 2017–2018 bij de middenkaderopleiding en de specialistenopleiding waarmee een aanvang is gemaakt op of na 1 augustus 2014.
- 4 Indien de resultaten van eerdere pilotexamens als bedoeld in artikel 19, dan wel onvoorziene omstandigheden daartoe aanleiding geven, kan bij koninklijk besluit een later studiejaar worden bepaald dat voor de onderdelen Nederlandse taal, rekenen en Engels verschillend kan worden vastgesteld.
- 5 Voor de deelnemer die voor 1 augustus 2012 een aanvang heeft gemaakt met een basisberoepsopleiding of vakopleiding en deze opleiding nog niet heeft voltooid in het studiejaar waarin centrale examinering voor de eerste maal plaatsvindt, vindt centrale examinering voor de eerste maal plaats in het tweede studiejaar volgend op het studiejaar waarin de voor hem geldende studieduur is verstreken.
- 6 Het examen van een beroepsopleiding wordt voor de eerste maal ingedeeld in specifieke en generieke examenonderdelen als bedoeld in artikel 3, in het studiejaar 2012–2013 bij beroepsopleidingen waarmee een aanvang wordt gemaakt op of na 1 augustus 2012.
- 7 Op het examen van de basisberoepsopleiding, vakopleiding, middenkaderopleiding en specialistenopleiding waarmee een aanvang is gemaakt voor 1 augustus 2012 zijn de artikelen 3 en 17 van toepassing zoals deze artikelen luiden voor 1 augustus 2012 met dien verstande dat daarbij het bepaalde in artikel 19, vierde lid, in acht wordt genomen en in geval van centrale examinering van de basisberoepsopleiding en de vakopleiding voor de deelnemers, bedoeld in het derde lid, artikel 18a, eerste lid, aanhef en onderdeel a, van overeenkomstige toepassing is.
- 8 De deelnemer is niet vrijgesteld van het examen in het examenonderdeel Nederlandse taal op grond van artikel 3b, tweede lid, indien bij het door de deelnemer afgelegde examen in het vak Nederlandse taal en literatuur, het op grond van artikel 2, tweede lid, aanhef en onderdeel c, van de Wet referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen vastgestelde referentieniveau voor Nederlandse taal voor havo of vwo niet in acht is genomen.
- 9 Het examen van een beroepsopleiding wordt voor de eerste maal ingedeeld op de wijze als bedoeld in artikel 3, eerste lid, zoals luidend op 1 augustus 2016 in het studiejaar 2016–2017 bij beroepsopleidingen waarmee een aanvang wordt

gemaakt op of na 1 augustus 2016.

- 10** Het eerste, tweede en vierde lid zijn vanaf het studiejaar 2016–2017 van overeenkomstige toepassing op de examinering van keuzedelen rekenen en Nederlandse taal die wat betreft eisen en niveau overeenkomen met de in die leden bedoelde onderdelen bij beroepsopleidingen waarmee een aanvang is gemaakt op of na 1 augustus 2016.
- 11** Het derde en vierde lid zijn vanaf het studiejaar 2017–2018 van overeenkomstige toepassing op de examinering van het keuzedeel Engels dat wat betreft eisen en niveau overeenkomt met het in die leden bedoelde onderdeel bij beroepsopleidingen waarmee een aanvang is gemaakt op of na 1 augustus 2016.

Artikel 18a. Overgangsbepaling uitslagregeling in verband met de invoering van centrale examinering van het onderdeel Nederlandse taal

- 1** In afwijking van artikel 17, tweede lid, en onverminderd artikel 17, vierde lid, van dit besluit en artikel 7.4.3 van de wet, geldt in het studiejaar waarin centrale examinering voor het onderdeel Nederlandse taal voor de eerste maal plaatsvindt dat het examen voor de basisberoepsopleiding en de vakopleiding met goed gevolg is afgelegd, indien:
- a.** voor het onderdeel Nederlandse taal een eindwaardering van ten minste het cijfer 5 is behaald;
 - b.** voor alle specifieke examenonderdelen een eindwaardering van ten minste het cijfer 6 dan wel ten minste «voldoende» is behaald dan wel op grond van artikel 14a vrijstelling is verkregen; en
 - c.** voor het onderdeel loopbaan en burgerschap een eindwaardering «voldaan» is behaald.
- 2** In afwijking van artikel 17, derde lid, en onverminderd artikel 17, vierde lid, van dit besluit en artikel 7.4.3 van de wet, geldt in het studiejaar waarin centrale examinering voor het onderdeel Nederlandse taal voor de eerste maal plaatsvindt dat het examen voor de middenkaderopleiding en de specialistenopleiding met goed gevolg is afgelegd, indien:
- a.** voor het onderdeel Nederlandse taal of het onderdeel Engels een eindwaardering van ten minste het cijfer 5 en voor het andere genoemde onderdeel ten minste het cijfer 6 is behaald, dan wel op grond van artikel 14a vrijstelling is verkregen;
 - b.** voor alle specifieke examenonderdelen een eindwaardering van ten minste het cijfer 6 dan wel ten minste «voldoende» is behaald dan wel op grond van artikel

14a vrijstelling is verkregen; en

- c. voor het onderdeel loopbaan en burgerschap een eindwaardering «voldaan» is behaald.

Artikel 18b. Assistentopleiding

De bepalingen in dit besluit die van toepassing zijn op de entreeopleiding zijn tevens van toepassing op de assistentopleiding, bedoeld in artikel 7.2.2, eerste lid, onderdeel a, van de wet zoals dat onderdeel luidde op 31 juli 2014.

Artikel 18c. Overgangsbepaling uitslagregeling in verband met de invoering van centrale examinering van het onderdeel rekenen

- 1 In afwijking van artikel 17, tweede lid, onderdeel a, dient voor het generieke examenonderdeel Nederlandse taal een eindwaardering van ten minste het cijfer 5 te zijn behaald, en het generieke examenonderdeel rekenen te zijn afgelegd in:
 - a. de basisberoepsopleiding,
 - b. de vakopleiding.
- 2 In afwijking van artikel 17, derde lid, onderdeel a, dient in de middenkaderopleiding en in de specialistenopleiding voor één van de generieke examenonderdelen Engels en Nederlandse taal een eindwaardering van ten minste het cijfer 5 en voor het andere genoemde generieke examenonderdeel ten minste het cijfer 6 te zijn behaald, en het generieke examenonderdeel rekenen te zijn afgelegd.
- 3 Dit artikel vervalt op een bij koninklijk besluit te bepalen tijdstip dat voor de verschillende onderdelen daarvan verschillend kan worden vastgesteld.

Artikel 19. Pilot centrale examinering

- 1 In één of meer studiejaar gelegen voor het studiejaar waarin krachtens artikel 18 centrale examinering voor de onderdelen Nederlandse taal, rekenen of Engels voor de eerste maal plaatsvindt, kan voor de onderdelen Nederlandse taal, rekenen en Engels bij wijze van proef geheel of gedeeltelijk centrale examinering plaatsvinden door middel van een pilotexamen. Het bevoegd gezag van een instelling beslist of bij die instelling pilotexamens plaatsvinden.
- 2 Deelname aan een pilotexamen, niet zijnde een instellingsexamen, in het laatste studiejaar voorafgaande aan het studiejaar waarin centrale examinering voor de eerste maal plaatsvindt, levert voor de onderdelen Nederlandse taal, rekenen of Engels een vrijstelling van uitsluitend het centraal examen voor het betreffende onderdeel op indien:

- a. dit overeenkomstig artikel 7a is afgenomen; en
 - b. voor zover het pilotexamen het onderdeel Nederlandse taal betreft, voor dit pilotexamen ten minste het cijfer 6 is behaald.
- 3** Bij vrijstelling voor de onderdelen Nederlandse taal, rekenen of Engels op grond van het tweede lid, telt de waardering voor het pilotexamen mee bij het bepalen van de eindwaardering, bedoeld in artikel 15.
- 4** Indien een pilotexamen of uitsluitend een instellingsexamen voor de onderdelen Nederlandse taal of rekenen van een beroepsopleiding is afgenomen voordat centrale examinering van die onderdelen voor de deelnemer voor de eerste maal plaatsvindt, heeft de waardering daarvan met een cijfer lager dan 6 dan wel met «onvoldoende» geen gevolgen voor het behalen van het diploma.
- 5** Bij ministeriële regeling kunnen nadere regels worden vastgesteld omtrent pilotexamens.

Artikel 19a. Overgangsbepaling kwalificatie-eisen loopbaan en burgerschap

Voor de deelnemer die voor 1 augustus 2016 een aanvang heeft gemaakt met zijn beroepsopleiding, zijn de generieke kwalificatie-eisen inzake loopbaan en burgerschap uit bijlage 1 van toepassing zoals die bijlage luidde op 31 juli 2016.

Artikel 20. Citeertitel

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

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

's-Gravenhage, 2 juli 2010

Beatrix

De Staatssecretaris van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap,

J. M. van Bijsterveldt-Vliegenthart

De Minister van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit,

G. Verburg

Uitgegeven de tweeëntwintigste juli 2010

De Minister van Justitie,

Bijlage 1. behorend bij artikel 17a, derde lid

Generieke kwalificatie-eisen loopbaan en burgerschap

Algemeen

Het kwalificatie-onderdeel loopbaan en burgerschap bereidt deelnemers voor op het vormgeven van hun eigen loopbaan en op participatie in de maatschappij. In dat kader is het van belang dat deelnemers kritische denkvaardigheden ontwikkelen. Onder kritische denkvaardigheden wordt verstaan:

- informatie (-bronnen) op waarde weten te schatten; daarbij het onderscheid kunnen maken tussen argumenten, beweringen, feiten en aannames;
- het perspectief van anderen kunnen innemen;
- kunnen nadenken over hoe eigen opvattingen, beslissingen en handelingen tot stand komen.

1. Loopbaan

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

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

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

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

- capaciteitenreflectie: beschouwing van de capaciteiten die van belang zijn voor de loopbaan,
- motievenreflectie: beschouwing van de wensen en waarden van belang voor de loopbaan,

- werkexploratie: onderzoek naar werk en mobiliteit in de loopbaan,
- loopbaansturing: loopbaangerichte planning en beïnvloeding van het leer- en werkproces,
- netwerken: contacten opbouwen en onderhouden op de arbeidsmarkt, gericht op loopbaanontwikkeling.

2. Burgerschap

2.1. *De politiek-juridische dimensie*

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

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

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

2.2. *De economische dimensie*

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

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

Hierbij gaat het om het adequaat functioneren op de arbeidsmarkt en binnen een bedrijf en

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

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

2.3. De sociaal-maatschappelijke dimensie

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

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

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

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

2.4. De dimensie vitaal burgerschap

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

werknemer.

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

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

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

Bijlage 2. Referentieniveaus moderne vreemde talen bij artikel 17a, vierde lid, en 17b van het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB

1.. Beschrijving ERK-niveaus moderne vreemde talen A1, A2, B1 en B2

1.1. Vaardigheid Luisteren

	Niveau A1	Niveau A2	Niveau B1	Niveau B2
<i>Algemene omschrijving beheersingsniveau</i>	Kan vertrouwde woorden en basiszinnen begrijpen die zichzelf, zijn familie en directe concrete omgeving betreffen, wanneer de mensen langzaam en duidelijk spreken.	Kan zinnen en de meest frequente woorden begrijpen die betrekking hebben op gebieden die van direct persoonlijk belang zijn (bijvoorbeeld basisinformatie over zichzelf en zijn familie, winkelen, plaatselijke omgeving,	Kan de hoofdpunten begrijpen wanneer in duidelijk uitgesproken standaardtaal wordt gesproken over vertrouwde zaken die hij regelmatig tegenkomt op zijn werk, school, vrije tijd enz. Kan de hoofdpunten van veel radio- of tv-programma's over actuele zaken of over onderwerpen van persoonlijk of beroepsmatig belang	Kan een lang en lezinger zelfs complexe redeneringen wanneer het redelijk vertaald Kan de meest actuele actualiteiten op de tv be het grootste films in staat begrijpen.

werk). Kan de belangrijkste punten in korte, duidelijke, eenvoudige boodschappen en aankondigingen volgen.

begrijpen, wanneer er betrekkelijk langzaam en duidelijk gesproken wordt.

Toelichtende schalen

1. Gesprekken tussen moedertaalsprekers verstaan

(Geen descriptor op dit niveau)

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

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

Kan met er veel van wa heen gezege volgen, ma moeilijk vin effectief me aan een ge meerdere « speakers» op geen en aanpassen

2. Luisteren als lid van een live publiek

(Geen descriptor op dit niveau)

(Geen descriptor op dit niveau)

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

Kan de ess voordrachte en rapporta andere vor educatieve professione presentatie inhoudelijk linguïstisch

3. Luisteren naar aankondigingen en instructies	Kan instructies begrijpen die zorgvuldig en langzaam aan hem gericht zijn en kan korte, eenvoudige aanwijzingen opvolgen.	Kan de hoofdzaken begrijpen in korte, heldere en eenvoudige boodschappen en aankondigingen. Kan eenvoudige aanwijzingen begrijpen.	Kan eenvoudige technische informatie begrijpen, zoals gebruiksaanwijzingen voor apparaten. Kan gedetailleerde aanwijzingen opvolgen.	Kan aankondigingen en boodschappen over concrete en abstracte onderwerpen gesproken en geschreven begrijpen. Kan standaardtaal normaal terughoren.
---	---	--	--	--

4. Luisteren naar tv, video- en geluidsopnames	(Geen descriptor op dit niveau)	Kan hoofdpunten van korte en duidelijke berichten op radio en tv begrijpen als onderwerp en context bekend zijn en wanneer er langzaam en duidelijk wordt gesproken.	Kan de hoofdpunten begrijpen van radionieuwsberichten en eenvoudig geluidsmateriaal over vertrouwde onderwerpen, indien langzaam en duidelijk gepresenteerd.	Kan de mededelingen van standaardtaal, radiodocumenten en andere uitgezonden en opgenomen geluidsmateriaal begrijpen en de stem van de spreker herkennen.
--	---------------------------------	--	--	---

Tekstkenmerken en kenmerken taakuitvoering

Onderwerp	Teksten hebben betrekking op zeer eenvoudige en	Teksten hebben betrekking op eenvoudige en vertrouwde onderwerpen en van direct	Teksten hebben betrekking op vertrouwde onderwerpen uit zijn eigen vakgebied of interessegebied.	Teksten hebben betrekking op abstracte onderwerpen tegenkomt en professioneel
-----------	---	---	--	---

	vertrouwde onderwerpen uit het dagelijks leven.	belang voor hem.		en in het or
--	---	------------------	--	--------------

Woordgebruik en zinsopbouw	Het taalgebruik is zeer eenvoudig. De zinnen zijn gescheiden door pauzes.	Het taalgebruik is eenvoudig.	Het taalgebruik is eenvoudig. Binnen het eigen vak- en/of interessegebied wordt complexer taalgebruik wel begrepen.	Het taalgeb complex.
----------------------------	---	-------------------------------	---	----------------------

Tempo en articulatie	De spreker spreekt zorgvuldig, langzaam en duidelijk.	De spreker spreekt rustig en duidelijk.	Het spreektempo is normaal. De spreker spreekt duidelijk gearticuleerde standaardtaal.	De spreker standaardta normaal te
----------------------	---	---	--	-----------------------------------

Tekstlengte	Teksten zijn kort.	Teksten zijn kort.	Teksten zijn niet al te lang.	Teksten kui zijn.
-------------	--------------------	--------------------	-------------------------------	-------------------

Signalen herkennen en interpreteren	(Geen descriptor op dit niveau)	Kan op basis van een idee over de betekenis van het geheel van korte teksten over alledaagse en concrete onderwerpen, de waarschijnlijke betekenis van	Kan de betekenis van onbekende woorden over onderwerpen die gerelateerd zijn aan zijn vakgebied en interesses bepalen aan de hand van de context. Kan de betekenis van zo nu en dan voorkomende onbekende woorden	Kan een va strategieën om tot teks komen, incl op hoofdpu begrip chec gebruik var aanwijzinge
-------------------------------------	---------------------------------	--	---	---

onbekende woorden uit de context afleiden. afleiden uit de context en de betekenis van zinnen herleiden, op voorwaarde dat het besproken onderwerp bekend is.

1.2. Vaardigheid Lezen

	Niveau A1	Niveau A2	Niveau B1	Niveau B2
<i>Algemene omschrijving beheersingsniveau</i>	Kan vertrouwde namen, woorden en zeer eenvoudige zinnen begrijpen, bijvoorbeeld in mededelingen, op posters en in catalogi.	Kan korte, eenvoudige teksten lezen. Kan specifieke voorspelbare informatie vinden in eenvoudige, alledaagse teksten zoals advertenties, menu's en dienstregelingen. Kan korte, eenvoudige, persoonlijke brieven begrijpen.	Kan teksten begrijpen die hoofdzakelijk bestaan uit zeer frequente dagelijkse, of aan het werk gerelateerde taal. Kan de beschrijving van gebeurtenissen, gevoelens en wensen in persoonlijke brieven begrijpen.	Kan artikelen, verslagen die betrekking hebben op eigentijdse problemen waarbij de schrijvers bijzondere attitude of standpunt innemen. eigentijdse proza begrijpen.

Toelichtende schalen

1. Correspondentie lezen	Kan korte, eenvoudige berichten op een ansichtkaart begrijpen.	Kan korte, eenvoudige brieven, faxen en e-mails over vertrouwde	Kan de beschrijving van gebeurtenissen, gevoelens en wensen in	Kan correspondentie die gerelateerd is aan eigen vakgebied
--------------------------	--	---	--	--

onderwerpen begrijpen.	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.	eigen inte lezen en k snel de es vatten. Kan zakel correspon van verschiller instanties begrijpen.
---------------------------	---	---

2. Oriënterend
lezen

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

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

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

Kan lange
complexe
teksten sr
scannen e
relevante
vinden.
Kan snel c
inhoud en
relevantie
bepalen v
nieuwsber
artikelen e
rapporten
een breed
aan
profession
onderwerp
besluiten c
nadere stu
ervan de r
waard is.

3. Lezen om informatie op te doen	Kan zich een idee vormen van de inhoud van eenvoudige informatieve materialen en korte eenvoudige beschrijvingen, vooral als er visuele ondersteuning bij is.	Kan specifieke informatie vinden in eenvoudiger schriftelijk materiaal dat hij tegenkomt zoals brieven, brochures of korte krantenartikelen die gebeurtenissen beschrijven.	Kan significante punten herkennen in eenvoudige krantenartikelen over bekende onderwerpen.	Kan artikelen rapporten begrijpen gaan over actuele problemen waarbij de schrijver een bepaald standpunt inneemt.
-----------------------------------	---	---	--	---

4. Instructies lezen	Kan korte, eenvoudig geschreven aanwijzingen opvolgen.	Kan eenvoudige instructies begrijpen bij apparatuur die men in het dagelijks leven tegenkomt.	Kan duidelijk geschreven, ondubbelzinnige instructies bij een apparaat begrijpen.	Kan lange complexe instructies het eigen begrijpen, inclusief de over condities en waarschuwingen als hij de gelegenheid krijgt moeustukken te herlezen.
----------------------	--	---	---	--

Tekstkenmerken en kenmerken taakuitvoering

Onderwerp	Concrete zaken over vertrouwde, alledaagse	Alledaags, bekend en concreet.	Vertrouwde, alledaagse of werkgerelateerde	Alledaags onderwerpen onderwerpen
-----------	--	--------------------------------	--	-----------------------------------

situaties.

onderwerpen.

aansluiten
het eigen
vakgebied

Woordgebruik en
zinsopbouw

Hoogfrequente
woorden en korte,
eenvoudige
zinnen.

Hoogfrequente
woorden en
woorden bekend
uit de eigen taal
of behorend tot
internationaal
vocabulaire.
Teksten zijn
eenvoudig en
helder van
structuur.

Eenvoudig en
alledaags.

Er zijn geen
beperkingen
mits
woordenboek
e.d. voorhandig
zijn.

Tekstindeling

Visuele
ondersteuning.

De indeling geeft
visuele
ondersteuning bij
het begrijpen
van de tekst.

Teksten zijn
goed
gestructureerd.

Er zijn geen
beperkingen

Tekstlengte

Korte, eenvoudige
teksten.

Korte teksten.

Teksten kunnen
langer zijn.

Speelt geen rol

Signalen
herkennen en
interpreteren

(Geen descriptor
op dit niveau)

Kan op basis
van een idee
over de
betekenis van
het geheel van
korte teksten
over alledaagse
en concrete
onderwerpen, de

Kan de
betekenis van
onbekende
woorden over
onderwerpen die
gerelateerd zijn
aan zijn
vakgebied en
interesses

Kan een voorbeeld
aan strategieën
gebruiken
tekstbegrip
komen, in
letten op
hoofdpunt
begrip che
met gebruik

waarschijnlijke betekenis van onbekende woorden uit een context afleiden.	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.	contextue aanwijzing
---	--	-------------------------

Hulpmiddelen

Incidenteel
gebruik van
woordenboeken
gespecialiseerde
artikelen in
het eigen
gebied.

1.3. Vaardigheid Gesprekken voeren

	Niveau A1	Niveau A2	Niveau B1	Niveau B2
<i>Algemene omschrijving beheersingsniveau</i>	Kan deelnemen aan een eenvoudig gesprek, wanneer de gesprekspartner bereid is om zaken in een langzamer spreektempo te herhalen of opnieuw te	Kan communiceren over eenvoudige en alledaagse taken die een eenvoudige en directe uitwisseling van informatie over vertrouwde	Kan de meeste situaties aan die zich kunnen voordoen tijdens een reis in het gebied waar de betreffende taal wordt	Kan de meeste situaties aan die zich kunnen voordoen tijdens een reis in het gebied waar de betreffende taal wordt

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.	onderwerpen en activiteiten betreffen. Kan zeer korte sociale gesprekken aan, alhoewel hij gewoonlijk niet voldoende begrijpt om het gesprek zelfstandig gaande te houden.	gesproken. Kan onvoorbereid deelnemen aan een gesprek over onderwerpen die vertrouwd zijn, of zijn persoonlijke belangstelling hebben of die betrekking hebben op het dagelijks leven (bijvoorbeeld familie, hobby's, werk, reizen en actuele gebeurtenissen).	ve ac aa en sta uit on
--	--	--	--

Toelichtende schalen

1. Informele gesprekken	Kan zich voorstellen, kan groeten en afscheid nemen.	Kan sociale contacten tot stand brengen: groeten en afscheid nemen, zichzelf of anderen voorstellen, bedanken, reageren op uitnodigingen, suggesties en verontschuldigungen indien direct tot hem gericht en langzaam en duidelijk gesproken,	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	Ka uit ge me on du ma rur on Ka en en be ge en
-------------------------	--	---	---	--

en ze zelf doen. standpunten van vo
Is echter niet in anderen.
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	(Geen descriptor op dit niveau)	Kan zeggen wat hij denkt in een formele vergadering als hij rechtstreeks wordt aangesproken, op voorwaarde dat hij, indien nodig, om herhaling kan vragen.	Kan een standpunt duidelijk overbrengen, maar heeft moeite mee te doen in een debat. Kan deelnemen aan routinematige formele discussies over vertrouwde onderwerpen, waarbij duidelijk gesproken wordt in de standaardtaal en waarbij sprake is van uitwisseling van feitelijke informatie, het geven van	Ka pa rou nie for Ka na ve ha alt vo wa hy op re
--------------------------------------	------------------------------------	---	--	--

instructies of het bespreken van praktische problemen.

3. Zaken regelen	Kan mensen om dingen vragen en mensen dingen geven. Kan omgaan met cijfers, hoeveelheden, kosten en tijd.	Kan aangeven dat hij de gesprekspartner volgt en kan, als de gesprekspartner zich daarvoor inspant, begrijpen wat er gedaan moet worden. Kan informatie vragen over reizen en kan gebruik maken van het openbaar vervoer. Kan informatie vragen over zaken en kan eenvoudige transacties doen in winkels, postkantoren en banken. Kan informatie geven en ontvangen over hoeveelheden, nummers, prijzen, etc.	Kan overweg met de meeste transacties die zich waarschijnlijk voor zullen doen bij het reizen, bij het regelen van vervoer of onderdak en bij contacten met autoriteiten tijdens een bezoek aan het buitenland. Kan bij het bespreken van hoe verder te gaan met een klus of mogelijke oplossingen voor iets, zeggen wat hij ervan vindt en daarbij kort een reden of uitleg geven. Kan minder routinematige situaties aan in winkels, postkantoren, banken, bijvoorbeeld bij	Ka va he an no do wa Ka of sci sp oo co vo va wij af Ka uit de ins pe on ee ee
------------------	--	---	--	--

het
terugbrengen
van een
aankoop of bij
klachten over
producten en/of
diensten.

4. Informatie
uitwisselen

Kan eenvoudige vragen stellen en beantwoorden, eenvoudige uitspraken doen op het gebied van directe behoeften of over zeer vertrouwde onderwerpen en op dergelijke uitspraken reageren.
Kan vragen stellen en beantwoorden over zichzelf en andere mensen.

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

Kan eenvoudige feitelijke informatie achterhalen en doorgeven.
Kan om gedetailleerde aanwijzingen vragen en ze opvolgen.
Kan meer gedetailleerde informatie verkrijgen.
Kan in beperkte mate initiatieven nemen in een vraaggesprek, bijvoorbeeld over een nieuw onderwerp beginnen.

Ka
ge
inf
do
Ka
ge
be
va
pro
uit
wc
inf
arg
aa
bij
da
rap
Ka
in
vre
ide
en
ee
sti
ge

Onderwerp (receptief en productief)	Onderwerpen zijn eenvoudig en zeer vertrouwd of gerelateerd aan directe behoeften.	De onderwerpen zijn alledaags en vertrouwd.	Het onderwerp is vertrouwd, valt binnen de persoonlijke belangstelling of heeft betrekking op het dagelijks leven, eigen werk of opleiding.	De ku we be aa ma vri
--	--	---	---	-----------------------

Woordgebruik en zinsbouw (receptief)	Woorden en uitdrukkingen zijn hoogfrequent. Woordgebruik is concreet en alledaags, niet-idiomatisch. Zinnen zijn kort en eenvoudig.	Woordgebruik is eenvoudig. Zinnen zijn kort.	Het woordgebruik is gericht op alledaagse zaken en vakgebonden onderwerpen. Zinsbouw is over het algemeen weinig complex.	Er ar ge ldi uit vo co
---	---	--	---	------------------------

Tempo en articulatie (receptief)	Het spreektempo is laag. Woorden worden duidelijk uitgesproken. Er zijn lange pauzes, zodat de taalgebruiker kan nadenken over de betekenis.	Er wordt langzaam gesproken en duidelijk gearticuleerd	Woorden worden duidelijk uitgesproken in een vertrouwd accent.	He he sp mo Er sta ge
-------------------------------------	--	--	--	-----------------------

Hulp (receptief)	De gesprekspartner moet langzaam en duidelijk spreken en bereid zijn om veel te	De gesprekspartner past zijn taalgebruik aan de taalgebruiker aan	De taalgebruiker wordt direct aangesproken. Soms moeten	Ge pra no sta
------------------	---	---	---	---------------

<p>herhalen en te herformuleren en na te gaan of hij begrepen wordt.</p>	<p>door langzaam en duidelijk te spreken, te controleren of hij begrepen wordt en waar nodig te herformuleren of te herhalen.</p> <p>De gesprekspartner biedt hulp bij het formuleren en verhelderen van wat de taalgebruiker wil zeggen. Vragen en uitingen zijn direct aan de taalgebruiker gericht.</p>	<p>bepaalde woorden en uitdrukkingen herhaald worden.</p> <p>Ongebruikelijke idiomatische uitdrukkingen worden vermeden en er wordt duidelijk gearticuleerd.</p>
--	--	--

<p>Woordenschat en woordgebruik (productief)</p>	<p>Beperkt tot een klein repertoire van woorden en eenvoudige uitdrukkingen, over persoonlijke details en bepaalde concrete situaties.</p>	<p>Standaard patronen met uit het hoofd geleerde uitdrukkingen en kleine groepen van woorden waarmee beperkte informatie wordt overgebracht m.b.t. eenvoudige alledaagse situaties.</p>	<p>De woordenschat is toereikend om over alledaagse onderwerpen, zoals familie, hobby's werk, reizen en actuele gebeurtenissen te spreken, eventueel door middel van omschrijvingen.</p>	<p>Ta on be ge te de al on en ee ge mi wc ec du be</p>
--	--	---	--	--

<p>Grammaticale</p>	<p>Beperkt tot een klein</p>	<p>Correct gebruik</p>	<p>Redelijk</p>	<p>De</p>
---------------------	------------------------------	------------------------	-----------------	-----------

correctheid (productief)	aantal eenvoudige grammaticale constructies en uit het hoofd geleerde uitdrukkingen.	maken van eenvoudige constructies, bevat echter ook systematisch elementaire fouten.	accuraat gebruik van frequente routines en patronen die horen bij voorspelbare situaties.	rec Ev afv ge be wc he co zir vo
-----------------------------	--	--	---	---

Interactie (productief)	Vragen en antwoorden over persoonlijke details. De communicatie is totaal afhankelijk van herhaling, herformulering en correcties.	Antwoorden op vragen en reacties op eenvoudige uitspraken. Indicaties van begrip maar weinig initiatief om de conversatie gaande te houden.	Kan een eenvoudig face-to-face gesprek over bekende onderwerpen waarvoor persoonlijke interesse bestaat beginnen, voeren en afsluiten. Kan gedeeltelijk herhalen wat iemand gezegd heeft om te bevestigen dat men elkaar begrepen heeft.	De ee be be ge ov op so ele tae aa be de die ge ho
----------------------------	--	---	--	---

Vloeiendheid (productief)	Beperkt tot korte, geïsoleerde, uitingen, voornamelijk standaarduitdrukkingen, met veel pauzes om te zoeken naar	Zeer korte uitingen, met veel voorkomende pauzes, valse starts en het herformuleren van	Is goed te volgen, alhoewel pauzes voor grammaticale en lexicale planning en herstel van	He he vo ge alf aa
------------------------------	--	---	--	-----------------------------------

uitdrukkingen, de uitspraak van minder bekende woorden, en het herstellen van storingen in de communicatie.	uitingen.	fouten, vooral in langere stukken vrij geproduceerde tekst, veel voorkomen.	vo sp pa uit zij op pa
---	-----------	---	--

Coherentie (productief)	Het verband tussen woorden of groepen van woorden wordt aangegeven met basisvoegwoorden, zoals: «en» of «dan».	Groepen woorden zijn verbonden met eenvoudige voegwoorden, zoals: «en», «maar» en «omdat».	Series van kortere, eenvoudige afzonderlijke elementen zijn verbonden tot een samenhangende lineaire reeks van punten.	He co be mi be ve ho lar alt
-------------------------	--	--	--	--

Uitspraak (productief)	De uitspraak van een beperkt aantal geleerde woorden en uitdrukkingen kan met enige inspanning worden verstaan door native speakers die gewend zijn om te spreken met mensen met een andere taalachtergrond.	De uitspraak is duidelijk genoeg om verstaanbaar te zijn, ondanks een hoorbaar accent. Gesprekspartners vragen af en toe om herhaling.	De uitspraak is duidelijk verstaanbaar, alhoewel gekleurd door een accent en af en toe een verkeerd uitgesproken woord.	Du na en
------------------------	--	--	---	----------------

1.4. Vaardigheid Spreken

	Niveau A1	Niveau A2	Niveau B1
<i>Algemene</i>	Kan eenvoudige	Kan een reeks	Kan uitingen op

<i>omschrijving</i>	uitdrukkingen en zinnen gebruiken om de eigen woonomgeving en de mensen in de naaste omgeving te beschrijven.	uitdrukkingen en zinnen gebruiken om in eenvoudige bewoordingen familie en andere mensen, leefomstandigheden, opleiding en huidige of meest recente baan te beschrijven.	een eenvoudige manier aan elkaar verbinden, zodat hij ervaringen, gebeurtenissen, dromen, verwachtingen en ambities kan beschrijven. Kan in het kort redenen en verklaringen geven voor meningen en plannen. Kan een verhaal vertellen of de plot van een boek of film weergeven en zijn reacties beschrijven.
---------------------	---	--	--

Toelichtende schalen

1. Monologen	Kan zichzelf beschrijven, kan beschrijven wat hij doet en waar hij woont.	Kan zijn familie, woonomstandigheden, onderwijservaring, huidige of meest recente baan beschrijven. Kan in eenvoudige bewoordingen mensen, plaatsen en eigendommen beschrijven.	Kan eenvoudige beschrijvingen geven over allerlei vertrouwde onderwerpen binnen zijn interessegebied. Kan gedetailleerd verslag doen
--------------	---	--	---

van ervaringen,
en daarbij
gevoelens en
reacties
beschrijven.
Kan echte of
verzonnen
gebeurtenissen
beschrijven.
Kan vertellen
over zijn
dromen,
verwachtingen
en ambities.

Kan een verhaal
vertellen.

Kan plannen
uitleggen en
toelichten.

2. Een publiek
toespreken

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

Kan een eenvoudig,
kort, vooraf
ingeoefend praatje
houden over een
bekend onderwerp.
Kan op eenvoudige
vragen reageren als
hij om herhaling kan
vragen en enige hulp
geboden wordt bij het
formuleren van het
antwoord.

Kan een
eenvoudige,
voorbereide
presentatie
geven over een
onderwerp
binnen zijn
werkveld, die
ondanks
afwijkend accent
en intonatie over
het algemeen
duidelijk genoeg
is om zonder
moeilijkheden te
volgen, en
waarin de

hoofdpunten
redelijk
gedetailleerd
geformuleerd
zijn. Kan hierop
volgende vragen
beantwoorden,
moet eventueel
wel om
herhaling vragen
als het
spreektempo
hoog lag.

Tekstkenmerken en kenmerken taakuitvoering

Onderwerp	Concrete zaken betreffende de spreker zelf, zijn directe omgeving en personen uit die omgeving.	De onderwerpen zijn alledaags en vertrouwd.	Het onderwerp is vertrouwd, valt binnen de persoonlijke belangstelling of heeft betrekking op het dagelijks leven, eigen werk of opleiding.
-----------	---	---	---

Woordgebruik en woordenschat	Beperkte woordenschat en eenvoudige uitdrukkingen, over persoonlijke details en	Standaardpatronen met uit het hoofd geleerde uitdrukkingen en	De woordenschat is toereikend om eventueel met
------------------------------	---	---	--

bepaalde concrete situaties.

kleine groepen van woorden waarmee beperkte informatie wordt overgebracht in eenvoudige alledaagse situaties.

behulp van omschrijvingen vertrouwde onderwerpen, zoals familie, hobby's, werk, reizen en actuele gebeurtenissen te beschrijven.

Grammaticale correctheid

Eenvoudige grammaticale constructies en uit het hoofd geleerde uitdrukkingen.

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

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

Vloeiendheid

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

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

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

herstellen.

geproduceerde tekst, veel voorkomen.

Cohherentie

Woorden of groepen van woorden zijn verbonden door middel van basisvoegwoorden, zoals «en» of «dan».

Groepen woorden zijn verbonden door middel van eenvoudige voegwoorden, zoals «en», «maar» en «omdat».

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

Uitspraak

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

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

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

1.5. Vaardigheid Schrijven

Niveau A1

Niveau A2

Niveau B1

Niveau B2

Algemene omschrijving

Kan een korte, eenvoudige

Kan korte, eenvoudige notities

Kan eenvoudige, samenhangende

Kan gedetailleerde

<i>beheersingsniveau</i>	mededeling doen, bijvoorbeeld voor het zenden van vakantiegroeten. Kan op formulieren persoonlijke details invullen, bijvoorbeeld naam, nationaliteit en adres op een inschrijvingsformulier noteren.	en boodschappen opschrijven. Kan een zeer eenvoudige persoonlijke brief schrijven, bijvoorbeeld om iemand voor iets te bedanken.	tekst schrijven over onderwerpen die vertrouwd of van persoonlijk belang zijn. Kan persoonlijke brieven schrijven waarin ervaringen en indrukken beschreven worden.	tekst schrijven over een van die (inter)persoonlijke details invullen, bijvoorbeeld naam, nationaliteit en adres op een inschrijvingsformulier noteren.
--------------------------	---	--	---	---

Toelichtende schalen

1. Correspondentie	Kan een korte eenvoudige mededeling doen.	Kan heel eenvoudige persoonlijke brieven schrijven om dankbaarheid of verontschuldiging over te brengen.	Kan vrij gedetailleerde persoonlijke brieven schrijven over ervaringen, gevoelens en gebeurtenissen. Kan een korte, eenvoudige zakelijke brief schrijven.	Kan schrijven bep... emc... pers... bete... geb... erva... ond... het... star... de c
-----------------------	---	--	---	---

2. Aantekeningen, berichten, formulieren	Kan nummers en data, eigen naam, nationaliteit, adres, leeftijd, geboortedatum of aankomstdatum in een land, etc. schrijven zoals bijvoorbeeld op een inschrijvingsformulier.	Kan een korte, eenvoudige boodschap noteren als om herhaling of herformulering gevraagd kan worden. Kan korte eenvoudige aantekeningen of boodschappen gerelateerd aan zaken van onmiddellijke noodzaak schrijven.	Kan notities/berichten schrijven waarin eenvoudige informatie van onmiddellijke relevantie voor vrienden, mensen van diensten, docenten en anderen die in zijn dagelijks leven een rol spelen overgebracht wordt, waarbij de belangrijke punten begrijpelijk overkomen.	Als
--	---	---	---	-----

3. Verslagen en rapporten	(Geen descriptor op dit niveau)	(Geen descriptor op dit niveau)	Kan heel korte rapporten schrijven volgens een vastgestelde standaard, waarin routinematige, feitelijke informatie	Kan rapp waa argu uitg daa aan of te bep en c
---------------------------	---------------------------------	---------------------------------	--	---

doorgegeven nad
wordt en vers
redenen voor keu
het ondernemen Kan
van bepaalde mak
acties info
aangegeven argu
worden. een
bron

<p>4. Vrij schrijven</p>	<p>Kan eenvoudige frases en zinnen schrijven over zichzelf of denkbeeldige personen, over waar ze wonen en wat ze doen.</p>	<p>Kan een aantal eenvoudige frases en zinnen over familie, leefomstandigheden, educatieve achtergrond, huidige of meest recente baan schrijven.</p>	<p>Kan eenvoudige, gedetailleerde beschrijvingen maken over een aantal bekende onderwerpen binnen het eigen interessegebied. Kan verslag doen van ervaringen, en daarbij gevoelens en reacties beschrijven in eenvoudige lopende tekst. Kan een gebeurtenis, een recent uitstapje – waar gebeurd of verzonnen – beschrijven.</p>
--------------------------	---	--	--

Tekstkenmerken en kenmerken taakuitvoering

Onderwerp	De teksten hebben betrekking op de schrijver zelf of op imaginaire personen.	De tekst heeft betrekking op de directe eigen omgeving van de schrijver of eenvoudige alledaagse situaties.	De teksten handelen over vertrouwde onderwerpen met betrekking tot de leefwereld van de schrijver of over alledaagse zaken.	De t betr zake tot c inter de e van
-----------	--	---	---	---

Woordenschat en woordgebruik	Woorden en eenvoudige uitdrukkingen, over persoonlijke details en bepaalde concrete situaties.	Standaardpatronen met uit het hoofd geleerde uitdrukkingen en kleine groepen van woorden waarmee beperkte informatie word overgebracht.	De woordenschat is toereikend om eventueel met behulp van omschrijvingen over vertrouwde onderwerpen, zoals familie, hobby's, werk, reizen en actuele gebeurtenissen te schrijven.	Volc duic bes gevo mer verk de r alge ond
------------------------------	--	---	--	---

Grammaticale correctheid	Een klein aantal eenvoudige grammaticale constructies en uit het hoofd geleerde uitdrukkingen.	Eenvoudige constructies, echter systematisch met elementaire fouten.	Redelijk correct gebruik van frequente 'routines' en patronen die horen bij voorspelbare situaties.	Vert uitg beh gran gee beg de v
--------------------------	--	--	---	---

Spelling en	Bekende woorden en	Korte zinnen over	Lopende tekst	Duic
-------------	--------------------	-------------------	---------------	------

interpunctie	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.	alledaagse onderwerpen – bijvoorbeeld een routebeschrijving – zijn correct geschreven. Spelling van korte woorden die binnen het mondelinge vocabulaire van de schrijver vallen is fonetisch redelijk correct (volgt echter niet noodzakelijk de standaard spellingsconventies).	die over het algemeen in het geheel begrijpelijk is. Spelling, interpunctie en lay-out zijn in de meeste gevallen accuraat genoeg om te volgen.	beg lope waa teks zoal para star zijn Spe inter rede maa inve moe bev
--------------	---	--	---	---

Coherentie	Woorden of groepen van woorden zijn verbonden met behulp van basisvoegwoorden, zoals: «en» of «dan».	Groepen woorden zijn verbonden met behulp van eenvoudige voegwoorden, zoals «en», «maar» en «omdat».	Een serie van kortere, eenvoudige afzonderlijke elementen is verbonden tot een samenhangende lineaire reeks van punten.	Een aan voor is a de u schi verk helc teks een niet goe
------------	--	--	---	--

2.. Toelichting referentieniveaus moderne vreemde talen

Bij de formulering van de eisen aan de beheersing van moderne vreemde talen wordt gebruik gemaakt van het Common European Framework of Reference for Languages (Europees Referentiekader, hierna ERK). Bij de omschrijving van ERK-niveaus zijn de beschrijvingen gehanteerd zoals gebruikt in de publicatie «Taalprofielen, leerlijnen voor competentiegericht vreemde talenonderwijs», een uitgave van het Nationaal Bureau Moderne Vreemde Talen.

Deze beschrijvingen zijn gebaseerd op het Europees Referentiekader voor Moderne Vreemde Talen. De hierin gebruikte «can do-statements» zijn door Cito getoetst op validiteit en sluiten ook aan bij de gebruikte omschrijvingen op www.erk.nl.

Op enkele plaatsen zijn zeer kleine, redactionele wijzigingen aangebracht die de leesbaarheid verbeteren of zijn kleine tekstuele correcties doorgevoerd.

Het ERK onderscheidt vijf taalvaardigheden: luisteren, lezen, gesprekken voeren, spreken en schrijven. Per vaardigheid worden de taalniveaus A1, A2, B1 en B2 beschreven. Deze geven een opklimmende moeilijkheidsgraad aan. Per vaardigheid zijn de algemene omschrijvingen van de beheersingsniveaus uit het Europees Referentiekader opgenomen, in de vorm van descriptoren of «can do-statements»: korte, kernachtige omschrijvingen van wat iemand kan doen in een vreemde taal.

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

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

Per vaardigheid zijn de niveaus naast elkaar gezet in een tabel. Hierbij zijn de niveaus C1 en C2 weg gelaten omdat die niveaus in het mbo niet geëist worden.

De in het ERK opgenomen kenmerken van de taakuitvoering en tekstkenmerken kunnen beschouwd worden als prestatie-indicatoren die gebruikt kunnen worden bij de inrichting van de examinering.

Afhankelijk van de beroepscontext, zoals beschreven in het kwalificatiedossier, is het mogelijk dat niet alle toelichtende schalen die onder een vaardigheid zijn genoemd even relevant zijn. Bijvoorbeeld: Onder de Vaardigheid «Luisteren» zijn vier toelichtende schalen opgenomen, namelijk:

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

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