



STUDIEGEBIED

NT2

Modulaire opleiding
NT2 Professioneel Bedrijfsgericht R2
AO TA 005



Inhoud

1	Deel 1 Opleiding	3
1.1	Korte beschrijving	3
1.1.1	Inhoud	3
1.1.2	Modules	3
1.1.3	Niveau en soort vak	3
1.2	Plaats van de opleiding in het studiegebied	4
1.3	Studieduur	4
1.4	Modules en leertraject	4
1.4.1	Modules	4
1.4.2	Leertraject	4
2	Deel 2 Modules	5
2.1	Module NT2 Threshold PB 1 (010)	5
2.1.1	Situering van de module in de opleiding	5
2.1.2	Instapvereisten	5
2.1.3	Studieduur	5
2.1.4	Basiscompetenties	5
2.2	Module NT2 Threshold PB 2 (011)	10
2.2.1	Situering van de module in de opleiding	10
2.2.2	Instapvereisten	10
2.2.3	Studieduur	10
2.2.4	Basiscompetenties	10
2.3	Module NT2 Threshold PB 3 (012)	15
2.3.1	Situering van de module in de opleiding	15
2.3.2	Instapvereisten	15
2.3.3	Studieduur	15
2.3.4	Basiscompetenties	15
3	Bijlage taalgebruikssituaties	21



1 Deel 1 Opleiding

1.1 Korte beschrijving

1.1.1 Inhoud

De opleiding **NT2 Professioneel Bedrijfsgericht R2** hoort thuis in het studiegebied NT2. NT2-opleidingen situeren zich op een bepaald niveau, in het decreet "richtgraad" genoemd. Een richtgraad is "een specifieke graad binnen het secundair onderwijs voor sociale promotie voor studiegebieden die niet in graden, overeenstemmend met die van het secundair onderwijs, ingedeeld kunnen worden." (art. 3,42°)¹

In de opleiding *NT2 Professioneel Bedrijfsgericht R2* leert de cursist een beperkte talige zelfstandigheid aan binnen het **professionele domein van de bedrijfswereld**. Hij voelt zich wel nog beperkt in zijn communicatie met taal. Zijn taalgebruik is economisch in die zin dat hij zijn communicatie moet aanpassen aan de middelen waarover hij beschikt. Een volledige autonomie in de doeltaal en **binnen de context van het bedrijf** verwerft hij in het daaropvolgende niveau. Na de modules "NT2 Threshold PB 1", "NT2 Threshold PB 2" en "NT 2Threshold PB 3" kan hij de hoofdzaken begrijpen van vertrouwde onderwerpen die geregeld opduiken in zijn werksituatie; in het bijzonder op het gebied van onthaal op het werk, directe werkomgeving en zowel documenten als gesprekken die in direct verband staan met zijn werk in het bedrijf. De voorwaarde is wel dat de onderwerpen in klare standaardtaal zijn geformuleerd. Hij kan zich ook uit de slag trekken in de meeste situaties die zich in de doeltaal voordoen op het werk of in een omgeving waar ze wordt gesproken met betrekking tot de werksituatie. Hij is ook in staat een eenvoudige en samenhangende tekst te produceren die verband houdt met zijn werk. Bovendien kan hij werkervaringen en gebeurtenissen op de werkplaats beschrijven en bondig redenen en verklaringen geven voor zijn plannen en opvattingen.

1.1.2 Modules

De opleiding **NT2 Professioneel Bedrijfsgericht R2** bestaat uit 3 modules van telkens 60 Lt. De totale opleiding omvat dus 180 Lt. De modules zijn "NT2 Threshold PB 1" en "NT2 Threshold PB 2", sequentieel gevolgd door "NT2 Threshold PB 3".

1.1.3 Niveau en soort vak

Alle lestijden worden als AV gekwalificeerd.
Alle modules worden gerangschikt bij onderwijs op richtgraad 2.

¹ Decreet tot regeling van een aantal aangelegenheden van het volwassenenonderwijs (2 maart 1999).



1.2 Plaats van de opleiding in het studiegebied

De opleiding **NT2 Professioneel Bedrijfsgericht R2** is een algemene opleiding uit het studiegebied NT2. Ze komt enkel voor in het volwassenenonderwijs (SOSP).

Nr.	Opleidingen	Code	Lestijden	Niveau
1	NT2 R1	AO NT 001	240	R1
2	NT2 R2	AO NT 002	480	R2
3	NT2 R3	AO NT 003	240	R3
4	NT2 R4	AO NT 004	240	R4
5	NT2 Professioneel Bedrijfsgericht R2	AO NT 005	180	R2
6	NT2 Professioneel Bedrijfsgericht R3	AO NT 006	180	R3
7	NT2 Professioneel Juridisch R3	AO NT 007	120	R3
8		AO NT 008		
9	Socio-Culturele Integratie R1	AO NT 009	180	R1
10	Socio-Culturele Integratie R2	AO NT 010	240	R2
11	Latijns Schrift	AO NT 011	40	R1
12	NT2 Verkort R1	AO NT 012	160	R1
13	NT2 Verlengd R1	AO NT 013	360	R1
14	NT2 Verkort R2	AO NT 014	320	R2

1.3 Studieduur

180 Lt

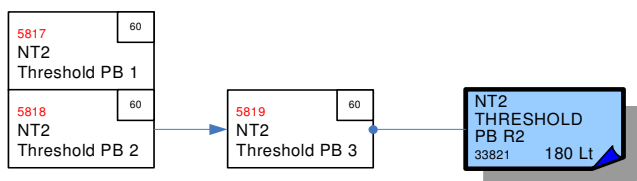
Certificaat van de opleiding: NT2 THRESHOLD PB R2: 180 Lt

1.4 Modules en leertraject

1.4.1 Modules

Naam	Code	Lestijden	Vak
NT2 Threshold PB 1: onthaal en werkomgeving	M NT 010	60 Lt AV	Nederlands Nederlands tweede taal
NT2 Threshold PB 2: documenten en gesprekken	M NT 011	60 Lt AV	Nederlands Nederlands tweede taal
NT2 Threshold PB 3: documenten en gesprekken	M NT 012	60 Lt AV	Nederlands Nederlands tweede taal

1.4.2 Leertraject





2 Deel 2 Modules

2.1 Module NT2 Threshold PB 1 (010)

2.1.1 *Situering van de module in de opleiding*

In de module "NT2Threshold PB 1" leert de cursist mondeling en schriftelijk informatie vragen en geven in bijvoorbeeld een telefoongesprek en een memo. Hij wordt ook vaardig in het uiten van werkinstructies. Hij leert bijvoorbeeld een werkbezoek verslaan en zijn beleving verwoorden in een vergadering of in een brief. Aan de hand van o.m. brochures, catalogi, handleidingen, instructies, uiteenzettingen, technische informatie over toestellen op of voor het werk ... leert hij hoofdgedachten achterhalen en specifieke informatie zoeken.

2.1.2 *Instapvereisten*

De cursist dient de competenties te hebben verworven van de opleiding **NT2 R1**

2.1.3 *Studieduur*

60 Lt - een deelcertificaat

2.1.4 *Basiscompetenties*

Module NT2 Threshold PB 1: onthaal en werkomgeving	M NT 010
Spreken/gesprekken voeren	
De cursist kan	
Op structurerend niveau	
<i>In een gesprekssituatie informatie vragen en geven met betrekking tot informatieve teksten zoals een direct gesprek, een telefoongesprek</i>	M NT 010 BC S01
<i>In een gesprekssituatie een instructie geven met betrekking tot prescriptieve teksten zoals een nieuwe werkregeling, de werking van een apparaat</i>	M NT 010 BC S02
<i>In een gesprekssituatie verslag uitbrengen over een gebeurtenis of een situatie, waarbij hij/zij betrokken was, zoals uitgevoerde werkzaamheden, een bezoek, een opdracht</i>	M NT 010 BC S03
<i>In een gesprekssituatie zijn beleving (d.i. zijn wensen, noden en gevoelens) verwoorden en vragen naar de beleving van zijn gesprekspartner in informatieve zoals een direct gesprek, een telefoongesprek, een vergadering</i>	M NT 010 BC S04
De cursist kan	
<i>Bij de voorbereiding en de uitvoering van de spreektaak de ondersteunende kennis gebruiken met betrekking tot</i>	M NT 010 BC S05
<ul style="list-style-type: none"> ➤ woordenschat en grammatica / notions en functions ➤ uitspraak en intonatie ➤ taalregister (formeel, informeel) ➤ socioculturele aspecten (sociale conventies en gebruiken, basiskennis van traditionele moedertaallanden) 	
<i>Bij de voorbereiding en de uitvoering van de spreektaak vrij vlot de nodige leerstrategieën (cognitief en metacognitief) toepassen</i>	M NT 010 BC S06
<ul style="list-style-type: none"> ➤ een spreekplan opstellen ➤ relevante voorkennis oproepen en gebruiken (ook via ICT) ➤ informatie verzamelen en gebruiken (ook via ICT) ➤ een informatie- en argumentatiestructuur uitwerken en hanteren 	



<i>Bij de uitvoering van de spreektaak vrij vlot de nodige communicatiestrategieën aanwenden</i> <ul style="list-style-type: none"> ➤ efficiënt omgaan met beperkte talige middelen ➤ compenserende strategieën gebruiken zoals parafaseren, zeggen dat hij iets niet begrijpt en verzoeken langzamer te spreken ➤ in voorkomend geval (bv bij een uiteenzetting) gebruik maken van ondersteunend visueel materiaal en van niet-verbaal gedrag 	M NT 010 BC S07
<i>Bij de voorbereiding, uitvoering en evaluatie van de spreektaak reflecteren op</i> <ul style="list-style-type: none"> ➤ het bereik van de ondersteunende kennis ➤ zijn talige beperkingen ➤ de noodzakelijke remediëring 	M NT 010 BC S08
<i>De cursist geeft bij de uitvoering van de spreektaak blijk van de volgende attitudes</i> <ul style="list-style-type: none"> ➤ contactbereidheid ➤ spreekdurf ➤ openheid voor culturele diversiteit 	M NT 010 BC S09
Tekstkenmerken voor spreken	
De te produceren teksten vertonen volgende kenmerken	
➤ ze hebben betrekking op de werksituatie van de cursist, ze zijn meestal concreet, eenvoudig, voorspelbaar en vertrouwd	M NT 010 BC ST01
➤ ze zijn nog vrij kort	M NT 010 BC ST02
➤ ze bevatten eenvoudig gestructureerde zinnen	M NT 010 BC ST03
➤ het lexicon is eenvoudig	M NT 010 BC ST04
➤ de talige middelen zijn nog beperkt	M NT 010 BC ST05
➤ het aanpassen van het register aan situatie en gesprekspartner is nog problematisch	M NT 010 BC ST06
➤ foutief taalgebruik komt nog geregeld voor	M NT 010 BC ST07
➤ het spreektempo is bedachtzaam	M NT 010 BC ST08
➤ de uitspraak is in toenemende mate verzorgd	M NT 010 BC ST09

Schrijven	
De cursist kan	
Op structurerend niveau	
<i>Informatie vragen en geven in informatieve teksten zoals een formulier, een memo, een faxbericht, een e-mailbericht, een mededeling</i>	M NT 010 BC W01
<i>Zijn beleving (wensen, noden en gevoelens) formuleren en de ontvanger ervan naar diens beleving vragen</i>	M NT 010 BC W02
De cursist kan	
<i>Bij de uitvoering van de schrijftaak de ondersteunende kennis gebruiken met betrekking tot</i> <ul style="list-style-type: none"> ➤ woordenschat en grammatica / notions en functions ➤ spelling, interpunctie en lay-out ➤ taalregister (formeel, informeel) ➤ socioculturele aspecten (sociale conventies en gebruiken; basiskennis van traditionele moedertaallanden) 	M NT 010 BC W03
<i>Bij de voorbereiding en uitvoering van de schrijftaak vrij vlot de nodige leerstrategieën (cognitief en metacognitief) toepassen</i> <ul style="list-style-type: none"> ➤ een schrijfplan aangepast aan de communicatie, opstellen ➤ relevante voorkennis oproepen en gebruiken (ook via ICT) ➤ informatie verzamelen en gebruiken (ook via ICT) ➤ een informatie- en argumentatiestructuur uitwerken en hanteren 	M NT 010 BC W04



<i>Bij de uitvoering van de schrijfoopdracht vrij vlot de nodige communicatiestrategieën toepassen</i> <ul style="list-style-type: none"> ➤ onmiddellijk in de doeltaal formuleren ➤ compenserende strategieën gebruiken om zich bij ontoereikende taalbeheersing in eenvoudige taal uit de slag te trekken ➤ door een duidelijke structuur de leesbaarheid van de tekst bevorderen 	M NT 010 BC W05
<i>Bij de voorbereiding, uitvoering en evaluatie van de schrijftaak reflecteren op schrijfproces en schrijfproduct, o.m. door inhoud, structuur en formulering te reviseren</i>	M NT 010 BC W06
<i>De cursist is bereid</i> <ul style="list-style-type: none"> ➤ bronnen in de doeltaal te raadplegen ➤ correctheid in formulering en vormgeving na te streven ➤ rekening te houden met culturele diversiteit 	M NT 010 BC W07
Tekstkenmerken voor schrijven De te schrijven teksten vertonen volgende kenmerken	
➤ ze hebben betrekking op de werksituatie van de cursist, ze zijn meestal concreet, eenvoudig, voorspelbaar en vertrouwd	M NT 010 BC WT01
➤ ze zijn nog vrij kort	M NT 010 BC WT02
➤ ze bevatten eenvoudig gestructureerde zinnen	M NT 010 BC WT03
➤ het lexicon is eenvoudig	M NT 010 BC WT04
➤ de talige middelen zijn nog beperkt	M NT 010 BC WT05
➤ het aanpassen van het register aan situatie en ontvanger is nog problematisch	M NT 010 BC WT06
➤ foutief taalgebruik komt nog geregeld voor	M NT 010 BC WT07

Lezen	
De cursist kan	
Op structurerend niveau	
<i>De hoofdgedachte achterhalen in informatieve teksten zoals een offerte, een catalogus, een grafiek, een brochure</i>	M NT 010 BC R01
<i>Specifieke informatie zoeken in</i> <ul style="list-style-type: none"> ➤ informatieve teksten zoals schema's, grafieken, notities, memo's, berichten, e-mails, brochures, catalogi, korte officiële teksten, teksten met feiten uit het beroepsveld (inlichtingen, regelingen) ➤ prescriptieve teksten zoals een voorschrift, een handleiding, een instructie 	M NT 010 BC R02
De cursist kan	
<i>De ondersteunende kennis gebruiken die nodig is om de leestaak uit te voeren</i> <ul style="list-style-type: none"> ➤ woordenschat en grammatica / notions en functions ➤ spelling/interpunctie ➤ taalregister (formeel, informeel) ➤ socioculturele aspecten (sociale conventies en gebruiken basiskennis van traditionele moedertaallanden) 	M NT 010 BC R03



<i>Bij de voorbereiding en de uitvoering van de leestaak vrij vlot de nodige leerstrategieën (cognitief en metacognitief) toepassen</i> ➤ het leesgedrag afstemmen op het leesdoel (o.m. skimmen en scannen) ➤ hypothesen formuleren over de inhoud en bedoeling van de tekst ➤ relevante voorkennis oproepen en gebruiken(ook via ICT) ➤ de tekstsoort herkennen ➤ de structuuraanduiders interpreteren ➤ gebruik maken van redundantie	M NT 010 BC R04
<i>Bij de voorbereiding en de uitvoering van de leestaak vrij vlot volgende communicatiestrategieën (o.m. compenserende) toepassen</i> ➤ proberen de betekenis van ongekende woorden af te leiden uit de context ➤ gebruik maken van ondersteunend visueel materiaal ➤ hulpbronnen raadplegen (traditionele en elektronische)	M NT 010 BC R05
<i>Bij de voorbereiding en uitvoering van de leestaak reflecteren op de eigenheid van de schrijftaal. Dit betekent dat hij</i> ➤ inzicht heeft in de eigenheid van geschreven taal ➤ het onderscheid kan maken tussen verschillende tekstsoorten	M NT 010 BC R06
<i>De cursist is bij de uitvoering van de leestaak</i> ➤ bereid geconcentreerd te lezen ➤ zich in te leven in de socioculturele wereld van de tekst ➤ zich niet te laten afleiden als hij in een tekst niet alles begrijpt (weerbaarheid) ➤ te reflecteren op zijn leesgedrag ➤ andere teksten in de doeltaal te lezen	M NT 010 BC R07
Tekstkenmerken voor lezen De te lezen teksten vertonen volgende kenmerken	
➤ ze zijn semi-authentiek of authentiek	M NT 010 BC RT01
➤ ze hebben betrekking op de werksituatie van de cursist, ze zijn meestal concreet, eenvoudig, voorspelbaar en vertrouwd	M NT 010 BC RT02
➤ de informatie wordt expliciet aangeboden	M NT 010 BC RT03
➤ ze zijn kort	M NT 010 BC RT04
➤ de tekststructuur en samenhang zijn doorzichtig	M NT 010 BC RT05
➤ ze zijn geschreven in standaardtaal, het woordgebruik behoort tot het standaard schrijf- en spreektaalregister	M NT 010 BC RT06
➤ het leestempo is laag	M NT 010 BC RT07
➤ ze kunnen visueel ondersteund zijn	M NT 010 BC RT08

Luisteren	
De cursist kan	
Op structurend niveau	
<i>De hoofdgedachte achterhalen in informatieve teksten zoals een uiteenzetting, een verslag, een direct gesprek, een telefoongesprek, een vergadering, een bericht</i>	M NT 010 BC L01
<i>Specifieke informatie zoeken in prescriptieve teksten zoals een instructie in technische informatie zoals instructies voor werkuitrusting, toestellen en apparaten</i>	M NT 010 BC L02
De cursist kan	



<p><i>De ondersteunende kennis gebruiken die nodig is om de luistertaak uit te voeren</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ woordenschat en grammatica / notions en fonctions ➤ uitspraak en intonatie ➤ taalregister (formeel, informeel) ➤ socioculturele aspecten (sociale conventies en gebruiken, basiskennis van traditionele moedertaallanden) 	M NT 010 BC L03
<p><i>Bij de voorbereiding en de uitvoering van de luistertaak vrij vlot volgende leerstrategieën (cognitief en metacognitief) toepassen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ het luisterdoel bepalen ➤ hypothesen formuleren over inhoud en bedoeling van de tekst ➤ relevante voorkennis oproepen en gebruiken (ook via ICT) ➤ het luistergedrag afstemmen op het luisterdoel (skimmen en scannen) 	M NT 010 BC L04
<p><i>Bij de voorbereiding en de uitvoering van de luistertaak vrij vlot volgende communicatiestrategieën (o.m. compenserende) toepassen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ proberen de betekenis van ongekende woorden af te leiden uit de context ➤ gebruik maken van ondersteunend visueel materiaal en aandacht hebben voor niet-verbaal gedrag ➤ in een gespreks- en luistersituatie vragen om te herhalen, trager te spreken, vragen om uitleg 	M NT 010 BC L05
<p><i>Bij de voorbereiding en uitvoering van de luistertaak reflecteren op de eigenheid van de gesproken taal. Dit betekent dat hij</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ inzicht heeft in de eigenheid van gesproken taal ➤ het onderscheid kan maken tussen verschillende tekstsoorten 	M NT 010 BC L06
<p><i>De cursist is bij de uitvoering van de luistertaak bereid</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ grondig en onbevooroordeeld te luisteren naar wat de gesprekspartner zegt ➤ zich in te leven in de socioculturele wereld van de gesprekspartner ➤ zich niet te laten afleiden als hij in een tekst niet alles begrijpt (weerbaarheid) 	M NT 010 BC L07
Tekstkenmerken voor luisteren	
De te beluisteren teksten vertonen volgende kenmerken	
➤ ze zijn semi-authentiek of authentiek	M NT 010 BC LT01
➤ ze hebben betrekking op de werksituatie van de cursist, ze zijn meestal concreet, eenvoudig, voorspelbaar en vertrouwd	M NT 010 BC LT02
➤ de informatie wordt expliciet aangeboden	M NT 010 BC LT03
➤ ze zijn kort	M NT 010 BC LT04
➤ de tekststructuur en samenhang zijn doorzichtig	M NT 010 BC LT05
➤ ze zijn gesproken in standaardtaal en standaardaccent, het woordgebruik behoort tot het standaard spreektaalregister	M NT 010 BC LT06
➤ ze worden in een aangepast spreektempo gedebiteerd	M NT 010 BC LT07
➤ ze kunnen visueel ondersteund zijn	M NT 010 BC LT08



2.2 Module NT2 Threshold PB 2 (011)

2.2.1 Situering van de module in de opleiding

In de module "NT2Threshold PB 2" leert de cursist zowel schriftelijk als mondeling informatie vragen en geven via het formuleren van werkopdrachten bijvoorbeeld of via het opstellen van offertes of aanmaningen tot betaling. Hij maakt mondelinge verslagen en samenvattingen over gebeurtenissen als een presentatie. Hij kan aantekeningen maken naar aanleiding van uitgevoerde werkzaamheden. Zowel mondeling als schriftelijk leert hij zijn beleving uiten met betrekking tot het werk en al zijn aspecten. Hij kan uit geschreven advertenties de hoofdgedachte halen en in zakelijke brieven of werkvoorschriften bijvoorbeeld alle relevante gegevens begrijpen. Deze laatstgenoemde vaardigheid kan hij ook toepassen in informatie over het werk die hem mondeling wordt aangeboden.

2.2.2 Instapvereisten

De cursist dient verplicht de competenties te bezitten van de opleiding **NT2 R1**

2.2.3 Studieduur

60 Lt - een deelcertificaat

2.2.4 Basiscompetenties

Module NT2 Threshold PB 2: documenten en gesprekken	M NT 011
Spreken/gesprekken voeren	
De cursist kan	
Op structurerend niveau	
<i>In een gesprekssituatie informatie vragen en geven met betrekking tot prescriptieve teksten zoals een instructie, een opdracht</i>	M NT 011 BC S01
<i>In een gesprekssituatie, met betrekking tot informatieve teksten verslag uitbrengen over een gebeurtenis of een situatie zoals een opdracht, een eenvoudige presentatie</i>	M NT 011 BC S02
<i>In een gesprekssituatie zijn beleving (d.i. zijn wensen, noden en gevoelens) verwoorden en vragen naar de beleving van zijn gesprekspartner in persuasieve teksten zoals een discussie, een gedachtewisseling</i>	M NT 011 BC S03
<i>In een gesprekssituatie een samenvatting geven van beluisterde of gelezen informatieve teksten zoals een eenvoudige presentatie, een handleiding, een job-/functiebeschrijving, allerlei voorzieningen op het werk</i>	M NT 011 BC S04
De cursist kan	
<i>Bij de voorbereiding en de uitvoering van de spreektaak de ondersteunende kennis gebruiken met betrekking tot</i>	M NT 011 BC S05
<ul style="list-style-type: none"> ➤ woordenschat en grammatica / notions en fonctions ➤ uitspraak en intonatie ➤ taalregister (formeel, informeel) ➤ socioculturele aspecten (sociale conventies en gebruiken; basiskennis van traditionele moedertaallanden) 	
<i>Bij de voorbereiding en de uitvoering van de spreektaak vrij vlot de nodige leerstrategieën (cognitief en metacognitief) toepassen</i>	M NT 011 BC S06
<ul style="list-style-type: none"> ➤ een spreekplan opstellen ➤ relevante voorkennis oproepen en gebruiken (ook via ICT) ➤ informatie verzamelen en gebruiken (ook via ICT) ➤ een informatie- en argumentatiestructuur uitwerken en hanteren 	



<i>Bij de uitvoering van de spreektaak vrij vlot de nodige communicatiestrategieën aanwenden</i> <ul style="list-style-type: none"> ➤ efficiënt omgaan met beperkte talige middelen ➤ compenserende strategieën gebruiken zoals parafraseren, zeggen dat hij iets niet begrijpt en verzoeken langzamer te spreken ➤ in voorkomend geval (bv bij een uiteenzetting) gebruik maken van ondersteunend visueel materiaal en van niet-verbaal gedrag 	M NT 011 BC S07
<i>Bij de voorbereiding, uitvoering en evaluatie van de spreektaak reflecteren op</i> <ul style="list-style-type: none"> ➤ het bereik van de ondersteunende kennis ➤ zijn talige beperkingen ➤ de noodzakelijke remediëring 	M NT 011 BC S08
<i>De cursist geeft bij de uitvoering van de spreektaak blijk van de volgende attitudes</i> <ul style="list-style-type: none"> ➤ contactbereidheid ➤ spreekdurf ➤ openheid voor culturele diversiteit 	M NT 011 BC S09
Tekstkenmerken voor spreken	
De te produceren teksten vertonen volgende kenmerken	
➤ ze hebben betrekking op de werksituatie van de cursist, ze zijn meestal concreet, eenvoudig, voorspelbaar en vertrouwd	M NT 011 BC ST01
➤ ze zijn nog vrij kort	M NT 011 BC ST02
➤ ze bevatten eenvoudig gestructureerde zinnen	M NT 011 BC ST03
➤ het lexicon is eenvoudig	M NT 011 BC ST04
➤ de talige middelen zijn nog beperkt	M NT 011 BC ST05
➤ het aanpassen van het register aan situatie en gesprekspartner is nog problematisch	M NT 011 BC ST06
➤ foutief taalgebruik komt nog geregeld voor	M NT 011 BC ST07
➤ het spreektempo is bedachtzaam	M NT 011 BC ST08
➤ de uitspraak is in toenemende mate verzorgd	M NT 011 BC ST09

Schrijven	
De cursist kan	
Op structurerend niveau	
<i>Informatie vragen en geven</i> <ul style="list-style-type: none"> ➤ in informatieve teksten zoals een formulier, een memo, een faxbericht, een e-mailbericht, een mededeling, een offerte ➤ in persuasieve teksten zoals een aanmaning tot betaling, een verzoekschrift 	M NT 011 BC W01
<i>Zijn beleving (wensen, noden en gevoelens) formuleren en de ontvanger ervan naar diens beleving vragen</i>	M NT 011 BC W02
<i>Korte aantekeningen maken over een gebeurtenis of een situatie, waarbij hij/zij betrokken was, zoals uitgevoerde werkzaamheden, een bezoek, een opdracht</i>	M NT 011 BC W03
De cursist kan	
<i>Bij de uitvoering van de schrijftaak de ondersteunende kennis gebruiken met betrekking tot</i> <ul style="list-style-type: none"> ➤ woordenschat en grammatica / notions en fonctions ➤ spelling, interpunctie en lay-out ➤ taalregister (formeel, informeel) ➤ socioculturele aspecten (sociale conventies en gebruiken, basiskennis van traditionele moedertaallanden) 	M NT 011 BC W04



<i>Bij de voorbereiding en uitvoering van de schrijftaak vrij vlot de nodige leerstrategieën (cognitief en metacognitief) toepassen</i>	M NT 011 BC W05
<ul style="list-style-type: none"> ➤ een schrijfplan aangepast aan de communicatie, opstellen ➤ relevante voorkennis oproepen en gebruiken (ook via ICT) ➤ informatie verzamelen en gebruiken (ook via ICT) ➤ een informatie- en argumentatiestructuur uitwerken en hanteren 	
<i>Bij de uitvoering van de schrijfofdracht vrij vlot de nodige communicatiestrategieën toepassen</i>	M NT 011 BC W06
<ul style="list-style-type: none"> ➤ onmiddellijk in de doeltaal formuleren ➤ compenserende strategieën gebruiken om zich bij ontoereikende taalbeheersing in eenvoudige taal uit de slag te trekken ➤ door een duidelijke structuur de leesbaarheid van de tekst bevorderen 	
<i>Bij de voorbereiding, uitvoering en evaluatie van de schrijftaak reflecteren op schrijfproces en schrijfproduct, o.m. door inhoud, structuur en formulering te reviseren</i>	M NT 011 BC W07
<i>De cursist is bereid</i>	M NT 011 BC W08
<ul style="list-style-type: none"> ➤ bronnen in de doeltaal te raadplegen ➤ correctheid in formulering en vormgeving na te streven ➤ rekening te houden met culturele diversiteit 	
Tekstkenmerken voor schrijven	
De te schrijven teksten vertonen volgende kenmerken	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ze hebben betrekking op de werksituatie van de cursist, ze zijn meestal concreet, eenvoudig, voorspelbaar en vertrouwd 	M NT 011 BC WT01
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ze zijn nog vrij kort 	M NT 011 BC WT02
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ze bevatten eenvoudig gestructureerde zinnen 	M NT 011 BC WT03
<ul style="list-style-type: none"> ➤ het lexicon is eenvoudig 	M NT 011 BC WT04
<ul style="list-style-type: none"> ➤ de talige middelen zijn nog beperkt 	M NT 011 BC WT05
<ul style="list-style-type: none"> ➤ het aanpassen van het register aan situatie en ontvanger is nog problematisch 	M NT 011 BC WT06
<ul style="list-style-type: none"> ➤ foutief taalgebruik komt nog geregeld voor 	M NT 011 BC WT07

Lezen	
De cursist kan	
Op structurerend niveau	
<i>De hoofdgedachte achterhalen in persuasieve teksten zoals een advertentie</i>	M NT 011 BC R01
<i>Alle relevante gegevens begrijpen in</i>	M NT 011 BC R02
<ul style="list-style-type: none"> ➤ informatieve teksten zoals schema's, grafieken, notities, memo's, berichten, e-mails, brochures, catalogi, korte officiële teksten, teksten met feiten uit het beroepsveld (inlichtingen, regelingen...) en zakelijke brieven ➤ prescriptieve teksten zoals een voorschrift, een handleiding, een instructie 	
De cursist kan	
<i>De ondersteunende kennis gebruiken die nodig is om de leestaak uit te voeren</i>	M NT 011 BC R03
<ul style="list-style-type: none"> ➤ woordenschat en grammatica/notions en functions ➤ spelling/interpunctie ➤ taalregister (formeel, informeel) ➤ socioculturele aspecten (sociale conventies en gebruiken, basiskennis van traditionele moedertaallanden) 	



<i>Bij de voorbereiding en de uitvoering van de leestaak vrij vlot de nodige leerstrategieën (cognitief en metacognitief) toepassen</i> ➤ het leesgedrag afstemmen op het leesdoel (o.m. skimmen en scannen) ➤ hypothesen formuleren over de inhoud en bedoeling van de tekst ➤ relevante voorkennis oproepen en gebruiken (ook via ICT) ➤ de tekstsoort herkennen ➤ de structuuraanduiders interpreteren ➤ gebruik maken van redundantie	M NT 011 BC R04
<i>Bij de voorbereiding en de uitvoering van de leestaak vrij vlot volgende communicatiestrategieën (o.m. compenserende) toepassen</i> ➤ proberen de betekenis van ongekende woorden af te leiden uit de context ➤ gebruik maken van ondersteunend visueel materiaal ➤ hulpbronnen raadplegen (traditionele en elektronische)	M NT 011 BC R05
<i>Bij de voorbereiding en uitvoering van de leestaak reflecteren op de eigenheid van de schrijftaal. Dit betekent dat hij</i> ➤ inzicht heeft in de eigenheid van geschreven taal ➤ het onderscheid kan maken tussen verschillende tekstsoorten.	M NT 011 BC R06
<i>De cursist is bij de uitvoering van de leestaak bereid</i> ➤ geconcentreerd te lezen ➤ zich in te leven in de socioculturele wereld van de tekst ➤ zich niet te laten afleiden als hij in een tekst niet alles begrijpt (weerbaarheid) ➤ te reflecteren op zijn leesgedrag ➤ andere teksten in de doeltaal te lezen	M NT 011 BC R07
Tekstkenmerken voor lezen De te lezen teksten vertonen volgende kenmerken	
➤ ze zijn semi-authentiek of authentiek	M NT 011 BC RT01
➤ ze hebben betrekking op de werksituatie van de cursist; ze zijn meestal concreet, eenvoudig, voorspelbaar en vertrouwd	M NT 011 BC RT02
➤ de informatie wordt expliciet aangeboden	M NT 011 BC RT03
➤ ze zijn kort	M NT 011 BC RT04
➤ de tekststructuur en samenhang zijn doorzichtig	M NT 011 BC RT05
➤ ze zijn geschreven in standaardtaal, het woordgebruik behoort tot het standaard schrijf- en spreektaalregister	M NT 011 BC RT06
➤ het leestempo is laag	M NT 011 BC RT07
➤ ze kunnen visueel ondersteund zijn	M NT 011 BC RT08

Luisteren	
De cursist kan	
Op structurend niveau	
<i>Specifieke informatie zoeken in informatieve teksten zoals een uiteenzetting, een direct gesprek, een telefoongesprek, een vergadering, een bericht, een eenvoudige lezing, een presentatie</i>	M NT 011 BC L01
<i>Alle relevante gegevens begrijpen in prescriptieve teksten zoals een instructie in technische informatie zoals instructies voor werkuitrusting, toestellen en apparaten</i>	M NT 011 BC L02
De cursist kan	



<p><i>De ondersteunende kennis gebruiken die nodig is om de luistertaak uit te voeren</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ woordenschat en grammatica / notions en fonctions ➤ uitspraak en intonatie ➤ taalregister (formeel, informeel) ➤ socioculturele aspecten (sociale conventies en gebruiken; basiskennis van traditionele moedertaallanden) 	M NT 011 BC L03
<p><i>Bij de voorbereiding en de uitvoering van de luistertaak vrij vlot volgende leerstrategieën (cognitief en metacognitief) toepassen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ het luisterdoel bepalen ➤ hypothesen formuleren over inhoud en bedoeling van de tekst ➤ relevante voorkennis oproepen en gebruiken (ook via ICT) ➤ het luistergedrag afstemmen op het luisterdoel (skimmen en scannen) 	M NT 011 BC L04
<p><i>Bij de voorbereiding en de uitvoering van de luistertaak vrij vlot volgende communicatiestrategieën (o.m. compenserende) toepassen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ proberen de betekenis van ongekende woorden af te leiden uit de context ➤ gebruik maken van ondersteunend visueel materiaal en aandacht hebben voor niet-verbaal gedrag ➤ in een gespreks- en luistersituatie vragen om te herhalen, trager te spreken, vragen om uitleg 	M NT 011 BC L05
<p><i>Bij de voorbereiding en uitvoering van de luistertaak reflecteren op de eigenheid van de gesproken taal. Dit betekent dat hij</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ inzicht heeft in de eigenheid van gesproken taal ➤ het onderscheid kan maken tussen verschillende tekstsoorten 	M NT 011 BC L06
<p><i>De cursist is bij de uitvoering van de luistertaak bereid</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ grondig en onbevooroordeeld te luisteren naar wat de gesprekspartner zegt ➤ zich in te leven in de socioculturele wereld van de gesprekspartner ➤ zich niet te laten afleiden als hij in een tekst niet alles begrijpt (weerbaarheid) 	M NT 011 BC L07
Tekstkenmerken voor luisteren	
De te beluisteren teksten vertonen volgende kenmerken	
➤ ze zijn semi-authentiek of authentiek	M NT 011 BC LT01
➤ ze hebben betrekking op de werksituatie van de cursist, ze zijn meestal concreet, eenvoudig, voorspelbaar en vertrouwd	M NT 011 BC LT02
➤ de informatie wordt expliciet aangeboden	M NT 011 BC LT03
➤ ze zijn kort	M NT 011 BC LT04
➤ de tekststructuur en samenhang zijn doorzichtig	M NT 011 BC LT05
➤ ze zijn gesproken in standaardtaal en standaardaccent, het woordgebruik behoort tot het standaard spreektaalregister	M NT 011 BC LT06
➤ ze worden in een aangepast spreektempo gedebiteerd	M NT 011 BC LT07
➤ ze kunnen visueel ondersteund zijn	M NT 011 BC LT08



2.3 Module NT2 Threshold PB 3 (012)

2.3.1 Situering van de module in de opleiding

In de module "NT2 Threshold PB 3" leert de cursist informatie vragen en geven in een advies en in een sollicitatiegesprek bijvoorbeeld. Hij is in staat veiligheidsvoorschriften te uiten en een samenvatting te geven van een handleiding. Hij kan een cv schrijven en een sollicitatiebrief. Hij kan niet alleen mondeling en schriftelijk zijn beleving verwoorden en vragen naar de beleving van anderen naar aanleiding van vergaderingen of klachten bijvoorbeeld maar hij kan ook verslag uitbrengen over een al of niet vervulde opdracht. Van een geschreven rapport en van een eenvoudige lezing kan hij de hoofdgedachte achterhalen en uit bedrijfsregelingen die hij leest of technische informatie die hij hoort, kan hij specifieke informatie halen. Hij snapt ook alle relevante gegevens van een klachtenbrief bijvoorbeeld.

2.3.2 Instapvereisten

De cursist dient verplicht de competenties te bezitten van de module "NT2 Threshold PB 2"

2.3.3 Studieduur

60 Lt - een deelcertificaat

2.3.4 Basiscompetenties

Module NT2 Threshold PB 3: documenten en gesprekken	M NT 012
Spreken/gesprekken voeren	
De cursist kan	
Op structurerend niveau	
<i>In een gesprekssituatie informatie vragen en geven met betrekking tot</i>	M NT 012 BC S01
<ul style="list-style-type: none"> ➤ informatieve teksten zoals een direct gesprek, een telefoongesprek, een sollicitatiegesprek, een vergadering, een eenvoudige presentatie ➤ prescriptieve teksten zoals een instructie, een opdracht, een advies 	
<i>In een gesprekssituatie een instructie geven met betrekking tot prescriptieve teksten zoals veiligheids- en gezondheidsvoorschriften</i>	M NT 012 BC S02
<i>In een gesprekssituatie, met betrekking tot informatieve teksten verslag uitbrengen over een gebeurtenis of een situatie zoals een opdracht, een eenvoudige presentatie</i>	M NT 012 BC S03
<i>In een gesprekssituatie zijn beleving (d.i. zijn wensen, noden en gevoelens) verwoorden en vragen naar de beleving van zijn gesprekspartner</i>	M NT 012 BC S04
<ul style="list-style-type: none"> ➤ in informatieve teksten zoals een vergadering ➤ in persuasieve teksten zoals een discussie, een gedachtewisseling, een klacht 	
<i>In een gesprekssituatie een samenvatting geven van beluisterde of gelezen informatieve teksten zoals een eenvoudige presentatie, een handleiding</i>	M NT 012 BC S05
De cursist kan	
<i>Bij de voorbereiding en de uitvoering van de spreektaak de ondersteunende kennis gebruiken met betrekking tot</i>	M NT 012 BC S06
<ul style="list-style-type: none"> ➤ woordenschat en grammatica / notions en fonctions ➤ uitspraak en intonatie ➤ taalregister (formeel, informeel) ➤ socioculturele aspecten (sociale conventies en gebruiken, basiskennis van traditionele moedertaallanden) 	



<i>Bij de voorbereiding en de uitvoering van de spreektaak vrij vlot de nodige leerstrategieën (cognitief en metacognitief) toepassen</i> ➤ een spreekplan opstellen ➤ relevante voorkennis oproepen en gebruiken (ook via ICT) ➤ informatie verzamelen en gebruiken (ook via ICT) ➤ een informatie- en argumentatiestructuur uitwerken en hanteren	M NT 012 BC S07
<i>Bij de uitvoering van de spreektaak vrij vlot de nodige communicatiestrategieën aanwenden</i> ➤ efficiënt omgaan met beperkte talige middelen ➤ compenserende strategieën gebruiken zoals parafraseren, zeggen dat hij iets niet begrijpt en verzoeken langzamer te spreken ➤ in voorkomend geval (bv bij een uiteenzetting) gebruik maken van ondersteunend visueel materiaal en van niet-verbaal gedrag	M NT 012 BC S08
<i>Bij de voorbereiding, uitvoering en evaluatie van de spreektaak reflecteren op</i> ➤ het bereik van de ondersteunende kennis ➤ zijn talige beperkingen ➤ de noodzakelijke remediëring	M NT 012 BC S09
<i>De cursist geeft bij de uitvoering van de spreektaak blijk van de volgende attitudes</i> ➤ contactbereidheid ➤ spreekdurf ➤ openheid voor culturele diversiteit	M NT 012 BC S10
Tekstkenmerken voor spreken De te produceren teksten vertonen volgende kenmerken	
➤ ze hebben betrekking op de werksituatie van de cursist, waar aangewezen zijn ze concreet, eenvoudig, voorspelbaar en vertrouwd	M NT 012 BC ST01
➤ ze zijn relatief kort	M NT 012 BC ST02
➤ ze zijn in voldoende mate gestructureerd	M NT 012 BC ST03
➤ de samenhang tussen de zinnen kan nog problematisch zijn	M NT 012 BC ST04
➤ het taalgebruik is nog eenvoudig maar in toenemende mate adequaat	M NT 012 BC ST05
➤ de talige middelen zijn nog beperkt	M NT 012 BC ST06
➤ de spreekstijl is in toenemende mate aan de situatie en gesprekspartner aangepast	M NT 012 BC ST07
➤ het woordgebruik is over het algemeen correct	M NT 012 BC ST08
➤ het spreektempo is redelijk vlot	M NT 012 BC ST09

Schrijven	
De cursist kan	
Op structurend niveau	
<i>Informatie vragen en/of geven</i> ➤ in informatieve teksten zoals een eenvoudige uiteenzetting of een eenvoudige presentatie, een curriculum vitae ➤ in persuasieve teksten zoals een aanmaning tot betaling, een verzoekschrift, een klachtenbrief, een eenvoudige sollicitatie	M NT 012 BC W01
<i>Zijn beleving (wensen, noden en gevoelens) formuleren en de ontvanger ervan naar diens beleving vragen bij o.a. een klacht over de werkomstandigheden</i>	M NT 012 BC W02
<i>Een kort rapport opstellen over o.a. uitgevoerde werkzaamheden, een opdracht, een vergadering, een korte conversatie over zaken, een gedachtewisseling, een eenvoudige uiteenzetting, een opleiding, een eenvoudige presentatie, voorzieningen op het werk</i>	M NT 012 BC W03



De cursist kan	
<i>Bij de uitvoering van de schrijftaak de ondersteunende kennis gebruiken met betrekking tot</i>	M NT 012 BC W04
<ul style="list-style-type: none"> ➤ woordenschat en grammatica / notions en fonctions ➤ spelling, interpunctie en lay-out ➤ taalregister (formeel, informeel) ➤ socioculturele aspecten (sociale conventies en gebruiken, basiskennis van traditionele moedertaallanden) 	
<i>Bij de voorbereiding en uitvoering van de schrijftaak vrij vlot de nodige leerstrategieën (cognitief en metacognitief) toepassen</i>	M NT 012 BC W05
<ul style="list-style-type: none"> ➤ een schrijfplan aangepast aan de communicatie, opstellen ➤ relevante voorkennis oproepen en gebruiken (ook via ICT) ➤ informatie verzamelen en gebruiken (ook via ICT) ➤ een informatie- en argumentatiestructuur uitwerken en hanteren 	
<i>Bij de uitvoering van de schrijfopdracht vrij vlot de nodige communicatiestrategieën toepassen</i>	M NT 012 BC W06
<ul style="list-style-type: none"> ➤ onmiddellijk in de doeltaal formuleren ➤ compenserende strategieën gebruiken om zich bij ontoereikende taalbeheersing in eenvoudige taal uit de slag te trekken ➤ door een duidelijke structuur de leesbaarheid van de tekst bevorderen 	
<i>Bij de voorbereiding, uitvoering en evaluatie van de schrijftaak reflecteren op schrijfproces en schrijfproduct, o.m. door inhoud, structuur en formulering te reviseren</i>	M NT 012 BC W07
<i>De cursist is bereid</i>	M NT 012 BC W08
<ul style="list-style-type: none"> ➤ bronnen in de doeltaal te raadplegen ➤ correctheid in formulering en vormgeving na te streven ➤ rekening te houden met culturele diversiteit 	
Tekstkenmerken voor schrijven	
De te schrijven teksten vertonen volgende kenmerken	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ze hebben betrekking op de werksituatie van de cursist, ze zijn meestal concreet, eenvoudig, voorspelbaar en vertrouwd 	M NT 012 BC WT01
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ze zijn relatief kort 	M NT 012 BC WT02
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ze zijn in voldoende mate gestructureerd 	M NT 012 BC WT03
<ul style="list-style-type: none"> ➤ de samenhang tussen de zinnen kan nog problematisch zijn 	M NT 012 BC WT04
<ul style="list-style-type: none"> ➤ het taalgebruik is nog eenvoudig maar in toenemende mate adequaat en gevarieerd 	M NT 012 BC WT05
<ul style="list-style-type: none"> ➤ de talige middelen zijn nog beperkt 	M NT 012 BC WT06
<ul style="list-style-type: none"> ➤ de schrijfstijl is in toenemende mate aan situatie en ontvanger aangepast 	M NT 012 BC WT07
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ze kunnen occasioneel schrijffouten bevatten 	M NT 012 BC WT08
<ul style="list-style-type: none"> ➤ het redactietempo is redelijk vlot 	M NT 012 BC WT09

Lezen	
De cursist kan	
Op structurerend niveau	
<i>De hoofdgedachte achterhalen</i>	M NT 012 BC R01
<ul style="list-style-type: none"> ➤ in informatieve teksten zoals een kort rapport ➤ in persuasieve teksten zoals een advertentie 	



<p><i>Specifieke informatie zoeken in</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ informatieve teksten zoals schema's grafieken, notities, memo's berichten, e-mails, brochures, catalogi, korte officiële teksten, teksten met feiten uit het beroepsveld (inlichtingen, regelingen...) ➤ prescriptieve teksten zoals een voorschrift, een handleiding, een instructie 	M NT 012 BC R02
<p><i>Alle relevante gegevens begrijpen in</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ informatieve teksten zoals een zakelijke brief ➤ persuasieve teksten zoals een advertentie, een verzoekschrift, een klachtenbrief 	M NT 012 BC R03
De cursist kan	
<p><i>De ondersteunende kennis gebruiken die nodig is om de leestaak uit te voeren</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ woordenschat en grammatica / notions en fonctions ➤ spelling/interpunctie ➤ taalregister (formeel, informeel) ➤ socioculturele aspecten (sociale conventies en gebruiken, basiskennis van traditionele moedertaallanden) 	M NT 012 BC R04
<p><i>Bij de voorbereiding en de uitvoering van de leestaak vrij vlot de nodige leerstrategieën (cognitief en metacognitief) toepassen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ het leesgedrag afstemmen op het leesdoel (o.m. skimmen en scannen) ➤ hypothesen formuleren over de inhoud en bedoeling van de tekst ➤ relevante voorkennis oproepen en gebruiken (ook via ICT) ➤ de tekstsoort herkennen ➤ de structuuraanduiders interpreteren ➤ gebruik maken van redundantie 	M NT 012 BC R05
<p><i>Bij de voorbereiding en de uitvoering van de leestaak vrij vlot volgende communicatiestrategieën (o.m. compenserende) toepassen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ proberen de betekenis van ongekende woorden af te leiden uit de context ➤ gebruik maken van ondersteunend visueel materiaal ➤ hulpbronnen raadplegen (traditionele en elektronische) 	M NT 012 BC R06
<p><i>Bij de voorbereiding en uitvoering van de leestaak reflecteren op de eigenheid van de schrijftaal. Dit betekent dat hij</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ inzicht heeft in de eigenheid van geschreven taal ➤ het onderscheid kan maken tussen verschillende tekstsoorten 	M NT 012 BC R07
<p><i>De cursist is bij de uitvoering van de leestaak bereid</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ geconcentreerd te lezen ➤ zich in te leven in de socioculturele wereld van de tekst ➤ zich niet te laten afleiden als hij in een tekst niet alles begrijpt (weerbaarheid) ➤ te reflecteren op zijn leesgedrag ➤ andere teksten in de doeltaal te lezen 	M NT 012 BC R08
Tekstkenmerken voor lezen	
De te lezen teksten vertonen volgende kenmerken	
➤ ze zijn bij voorkeur authentiek	M NT 012 BC RT01
➤ ze hebben betrekking op de werksituatie van de cursist; waar aangegeven zijn ze zijn meestal concreet, eenvoudig, voorspelbaar en vertrouwd	M NT 012 BC RT02
➤ de informatie wordt expliciet aangeboden	M NT 012 BC RT03
➤ ze zijn relatief kort	M NT 012 BC RT04
➤ de tekststructuur is duidelijk	M NT 012 BC RT05
➤ de betekenisrelaties zijn expliciet aangegeven	M NT 012 BC RT06
➤ ze zijn geschreven in standaardtaal	M NT 012 BC RT07



➤ ze bevatten occasioneel varianten op de standaardstijl en standaardregister	M NT 012 BC RT08
➤ het leestempo is redelijk vlot	M NT 012 BC RT09
➤ ze kunnen visueel ondersteund zijn	M NT 012 BC RT10
➤ ze worden in de oorspronkelijke lay-out weergegeven	M NT 012 BC RT11

Luisteren	
De cursist kan	
Op structurend niveau	
<i>De hoofdgedachte achterhalen</i>	M NT 012 BC L01
<ul style="list-style-type: none"> ➤ in informatieve teksten zoals een eenvoudige uiteenzetting, een verslag, een gesprek, een vergadering, een bericht, een eenvoudige lezing, een eenvoudige presentatie ➤ in persuasieve teksten zoals een discussie, een klacht 	
<i>Specifieke informatie zoeken in prescriptieve teksten zoals een instructie in technische informatie zoals instructies voor werkuitrusting, toestellen en apparaten</i>	M NT 012 BC L02
De cursist kan	
<i>De ondersteunende kennis gebruiken die nodig is om de luistertaak uit te voeren</i>	M NT 012 BC L03
<ul style="list-style-type: none"> ➤ woordenschat en grammatica / notions en fonctions ➤ uitspraak en intonatie ➤ taalregister (formeel, informeel) ➤ socioculturele aspecten (sociale conventies en gebruiken, basiskennis van traditionele moedertaallanden) 	
<i>Bij de voorbereiding en de uitvoering van de luistertaak vrij vlot volgende leerstrategieën (cognitief en metacognitief) toepassen</i>	M NT 012 BC L04
<ul style="list-style-type: none"> ➤ het luisterdoel bepalen ➤ hypothesen formuleren over inhoud en bedoeling van de tekst ➤ relevante voorkennis oproepen en gebruiken (ook via ICT) ➤ het luistergedrag afstemmen op het luisterdoel (skimmen en scannen) 	
<i>Bij de voorbereiding en de uitvoering van de luistertaak vrij vlot volgende communicatiestrategieën (o.m. compenserende) toepassen</i>	M NT 012 BC L05
<ul style="list-style-type: none"> ➤ proberen de betekenis van ongekende woorden af te leiden uit de context ➤ gebruik maken van ondersteunend visueel materiaal en aandacht hebben voor niet-verbaal gedrag ➤ in een gespreks- en luistersituatie vragen om te herhalen, trager te spreken, vragen om uitleg 	
<i>Bij de voorbereiding en uitvoering van de luistertaak reflecteren op de eigenheid van de gesproken taal. Dit betekent dat hij</i>	M NT 012 BC L06
<ul style="list-style-type: none"> ➤ inzicht heeft in de eigenheid van gesproken taal ➤ het onderscheid kan maken tussen verschillende tekstsoorten 	
<i>De cursist is bij de uitvoering van de luistertaak bereid</i>	M NT 012 BC L07
<ul style="list-style-type: none"> ➤ grondig en onbevooroordeeld te luisteren naar wat de gesprekspartner zegt ➤ zich in te leven in de socioculturele wereld van de gesprekspartner ➤ zich niet te laten afleiden als hij in een tekst niet alles begrijpt (weerbaarheid) 	
Tekstkenmerken voor luisteren	
De te beluisteren teksten vertonen volgende kenmerken	
➤ ze zijn bij voorkeur authentiek	M NT 012 BC LT01



➤ ze hebben betrekking op de werksituatie van de cursist; ze zijn meestal concreet, eenvoudig, voorspelbaar en vertrouwd	M NT 012 BC LT02
➤ de informatie wordt expliciet aangeboden	M NT 012 BC LT03
➤ ze zijn relatief kort	M NT 012 BC LT04
➤ de tekststructuur is duidelijk	M NT 012 BC LT05
➤ ze zijn gesproken in standaardtaal en standaardaccent; occasioneel in een aanvaardbare variant daarvan	M NT 012 BC LT06
➤ ze bevatten occasioneel varianten op standaardstijl en standaardregister	M NT 012 BC LT07
➤ ze worden in een natuurlijk spreektempo gedebiteerd	M NT 012 BC LT08
➤ ze kunnen visueel ondersteund zijn	M NT 012 BC LT09



3 Bijlage taalgebruikssituaties

Nr.	R2	R3
1	<p>Onthaal en de Werkomgeving</p> <ul style="list-style-type: none">➤ bezoeker(s) ontvangen in (onbekend) kantoor, bureau➤ ontvangen van een delegatie van...➤ nieuwe collega verwelkomen➤ bezoeker(s) afhalen aan station, op luchthaven...➤ groeten en zichzelf en andere(n) voorstellen➤ accommodatie zoeken, reserveren voor zichzelf, voor de gast; gastheer / gastvrouw zijn, bezoeker zijn, op restaurant gaan, ...➤ social talk ter plekke met medewerker (in bureau, kantine...), over de eigen reis, reis van de bezoeker... over de huidige job, over de goede en minder goede aspecten van de job praten, verantwoordelijkheden, functies kunnen schetsen, = praten over de werkervaring..., over gevolgde training, opleiding, eerdere werkervaring... <p>In dit alles vragen kunnen stellen en antwoorden kunnen geven.</p>	<p>Onthaal en de Werkomgeving</p> <p>IDEM</p>
2	<p>Documenten en Gesprekken</p> <ul style="list-style-type: none">➤ functioneren op een conferentie, seminarie als passief lid➤ eenvoudige presentaties houden <p>In dit alles vragen kunnen stellen en antwoorden kunnen geven.</p>	<p>Documenten en Gesprekken</p> <ul style="list-style-type: none">➤ functioneren op een conferentie, seminarie als actief lid, als spreker➤ organiseren van een conferentie, seminarie➤ (eenvoudige) presentaties houden➤ seminarie leiden, feedback vragen over seminarie, conferentie <p>In dit alles vragen kunnen stellen en antwoorden kunnen geven.</p>
3		<p>Documenten en Gesprekken</p> <ul style="list-style-type: none">➤ onderhandelen met een zakenpartner in het bedrijf of daarbuiten



Nr.	R2	R3
4	<p>Documenten en Gesprekken Allerhande geschreven boodschappen zenden en/of ontvangen</p> <ul style="list-style-type: none">➤ info geven en ontvangen via e-mail, fax, post-it, zakelijke brief =typebrief! =variabelen kunnen aanbrengen, (bv memo, nota genoteerd aan de telefoon), (inhoud...: een paar vb:<ul style="list-style-type: none">○ opleiding in het bedrijf, werkuren, kloksysteem, invoeren prikklok, nieuwe regelingen en implicaties (ook voor de klant(en))...○ datum en plaats van bezoek aan firma door mogelijke klant, ...○ aanvragen van catalogus, prijslijst + antwoorden erop, offertes aanvragen en toelichten, navraag doen bij leveranciers over prijs en leveringsvoorwaarden, over betalingsvoorwaarden, bevestigingen van aanvragen, offertes, leveringen... geven en vragen...○ bestelling plaatsen en leveren);➤ notities nemen voor zichzelf tijdens een telefoongesprek, een zakelijke conversatie, meetings, ...➤ (OE² gespelde namen en adressen en merknamen... kunnen noteren)➤ jobadvertentie lezen➤ sollicitatiebrief schrijven <p>In dit alles vragen kunnen stellen en antwoorden kunnen geven.</p>	<p>Documenten en Gesprekken Allerhande geschreven boodschappen zenden en/of ontvangen</p> <ul style="list-style-type: none">➤ info geven en ontvangen via e-mail, fax, post-it, zakelijke brief, (bv memo, nota genoteerd aan de telefoon,), (inhoud...: een paar vb:<ul style="list-style-type: none">○ opleiding in het bedrijf, werkuren, kloksysteem, invoeren prikklok, nieuwe regelingen en implicaties (ook voor de klant(en))...○ datum en plaats van bezoek aan firma door mogelijke klant, ...○ aanvragen van catalogus, prijslijst + antwoorden erop, offertes aanvragen en toelichten en maken, navraag doen bij leveranciers over prijs en leveringsvoorwaarden, over betalingsvoorwaarden, bevestigingen van aanvragen, offertes, leveringen... geven en vragen...○ bestelling plaatsen en leveren)➤ notities nemen voor zichzelf tijdens een telefoongesprek, een zakelijke conversatie, meetings, ... (OE² gespelde namen en adressen en merknamen... kunnen noteren)➤ een stappenplan, verloop van acties kunnen noteren➤ verslag maken, samenvatting maken (op basis van notities) van conversaties, vergaderingen over zaken ...➤ jobadvertentie plaatsen en lezen➤ sollicitatiebrief schrijven <p>In dit alles vragen kunnen stellen en antwoorden kunnen geven.</p>

² OE: ondersteunende elementen.



Nr.	R2	R3
5	<p>Documenten en Gesprekken Allerhande mondelinge informatie geven en/of ontvangen</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ info geven en ontvangen – (ook) via de telefoon (vb idem 4) ➤ afspraak maken, iemand (bekende, onbekende) proberen te bereiken, vragen om even te wachten, doorschakelen, vragen om een boodschap te noteren, vragen om terug te bellen, extensienummer geven en vragen, (*OE: cijfers en nummers) nummers dicteren, reageren op een antwoordapparaat... ➤ deelnemen aan meetings, discussies, vergaderingen (met twee, meer dan twee, grote groep, met raad van bestuur) als lid van de vergadering ➤ proces uitleggen: hoe apparaat werkt, hoe motor werkt, hoe vloeistof loopt in ..., productieproces (bv met behulp van flow chart)... ➤ sollicitatiegesprek als kandidaat werkzoekende houden, jobinterview als kandidaat werkzoekende ➤ participeren aan een evaluatiegesprek en functioneringsgesprek (als ondergeschikte) ➤ in een agentschap navraag doen over de aard, beschikbaarheid en voorwaarden van werkgelegenheid (vb vragen kunnen stellen om een beschrijving te krijgen van de job, van de betaling, de vrije tijd, de vakantieregeling, de duur voor opzeg ..) ➤ onderhandelen (ook over de telefoon) (*OE: kunnen spellen van namen en merknamen...) <p>In dit alles vragen kunnen stellen en antwoorden kunnen geven.</p>	<p>Documenten en Gesprekken Allerhande mondelinge informatie geven en/of ontvangen</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ info geven en ontvangen – (ook) via de telefoon (vb idem 4) ➤ afspraak maken, iemand (bekende, onbekende) proberen te bereiken, vragen om even te wachten, doorschakelen, vragen om een boodschap te noteren, vragen om terug te bellen, extensienummer geven en vragen, (*OE: cijfers en nummers) nummers dicteren, reageren op een antwoordapparaat... ➤ deelnemen aan meetings, discussies, vergaderingen (met twee, meer dan twee, grote groep, met raad van bestuur) als lid van de vergadering, als voorzitter, als secretaris ➤ suggesties naar voren schuiven, beslissingen nemen ➤ slecht nieuws brengen, vb ontslag, lage verkoopcijfers ➤ proces uitleggen: hoe apparaat werkt, hoe motor werkt, hoe vloeistof loopt in ..., productieproces (bv met behulp van flow chart)... ➤ sollicitatiegesprek, jobinterview als kandidaat werkzoekende of leider van het gesprek ➤ participeren aan een evaluatiegesprek en functioneringsgesprek (als ondergeschikte en leidinggevende) ➤ in een agentschap navraag doen over en uitleg geven over de aard, beschikbaarheid en voorwaarden van werkgelegenheid (vb beschrijving geven van de job, betaling, arbeidswetten, vrije tijd, vakantieregeling, duur voor opzeg ..) ➤ onderhandelen (ook over de telefoon) (*OE: kunnen spellen van namen en merknamen...) <p>In dit alles vragen kunnen stellen en antwoorden kunnen geven.</p>
6	<p>Documenten en Gesprekken</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ andere medewerkers vragen iets te doen ➤ (beleefde) instructies geven (ook over de telefoon) ➤ suggesties uiten ➤ hulp aanbieden ➤ slechte betalingsvragen te betalen ➤ herinneringsnota's opstellen 	<p>Documenten en Gesprekken IDEM</p>



Nr.	R2	R3
7	<p>Onthaal en de Werkomgeving</p> <ul style="list-style-type: none">➤ werkplaats leren kennen als nieuwe werknemer / aan nieuwe collega werkplaats voorstellen, praktisch begeleiden van een nieuwe collega➤ bureaus en alle mogelijke lokalen leren kennen, voorstellen➤ advies en tips geven en vragen over het werk stellen en beantwoorden➤ uitleg geven en vragen, krijgen over ...werkuren –flexibele uren of niet, sportmogelijkheden, kinderopvangmogelijkheden, relaties tussen werknemers, vakantieregelingen, vakbonden ...➤ activiteiten van het bedrijf, firma voorstellen aan nieuwe werknemers, bezoeker(s) <p>In dit alles vragen kunnen stellen en antwoorden kunnen geven.</p>	<p>Onthaal en de Werkomgeving</p> <ul style="list-style-type: none">➤ werkplaats leren kennen als nieuwe werknemer / aan nieuwe collega werkplaats voorstellen, praktisch begeleiden van een nieuwe collega➤ bureaus en alle mogelijke lokalen leren kennen, voorstellen➤ advies en tips geven en vragen over het werk stellen en beantwoorden➤ uitleg geven en vragen, krijgen over ...werkuren –flexibele uren of niet, sportmogelijkheden, kinderopvangmogelijkheden, relaties tussen werknemers, vakantieregelingen, vakbonden ...➤ activiteiten van het bedrijf, firma voorstellen aan nieuwe werknemers, bezoeker(s)➤ sector bespreken, uitleggen (sectoren van de industrie kennen)➤ organisatie of structuur van het bedrijf uitleggen aan nieuwe werknemer(s), bezoeker(s), (bv in de vorm van een eenvoudig presentatie); brieven over hoe spreken, omgaan met oversten, collega's, ondergeschikten ...➤ verleden, geschiedenis van het bedrijf schetsen, huidige situatie, toekomstplannen... (bv in de vorm van een eenvoudig presentatie)➤ werkorganisatie, -omstandigheden uitleggen: promotiesysteem, interne communicatie, inspraakorganen, werkuren, flexibele uren of niet ...➤ leveranciers schetsen: wie? hoeveel, wat? buitenlands? <p>In dit alles vragen kunnen stellen en antwoorden kunnen geven.</p>
8	<p>Onthaal en de Werkomgeving Documenten en Gesprekken</p> <ul style="list-style-type: none">➤ mondeling en schriftelijk behandelen van gezondheidsvoorzieningen, veiligheidsvoorzieningen van het bedrijf➤ mondeling en schriftelijk aanbevelingen geven ter verbetering; rapport opstellen hierover➤ instructies in verband met veiligheid en gezondheid, klachten uiten over werkomstandigheden ...➤ eenvoudige situaties in verband met milieu(wetgeving) met betrekking tot... <p>In dit alles vragen kunnen stellen en antwoorden kunnen geven.</p>	<p>Onthaal en de Werkomgeving Documenten en Gesprekken</p> <p>IDEM</p>



Nr.	R2	R3
9		Documenten en Gesprekken In al het reeds vermelde kunnen omgaan met cijfers: Vb. info over winsten, verliezen, prijzen (geven, bedingen, nieuwe prijzen aangeven), verkoopcijfers weergeven, cashflowtoestanden uitleggen, schulden verduidelijken, late betalingen behandelen, klanten aansporen tot betalen, facturen behandelen, fouten in facturen behandelen, fouten in getallen van bestellingen behandelen..., berekeningen maken
10	Documenten en Gesprekken / Module 2 PB3 <ul style="list-style-type: none">➤ omgaan met klachten➤ verkeerde bestellingen, fouten in bestellingen, te late bestellingen, beschadigde producten... behandelen, zich verontschuldigen voor..., klachtenbrief schrijven.➤ onderhandelen over prijzen, raad kunnen geven aan klanten... , functioneren in aankoop- en verkoopsituaties + handelstransacties financieel afwickelen➤ functioneren in de dienst na verkoop: feedback vragen, discussie aangaan, ...	Documenten en Gesprekken / Module 3 PB3 IDEM