

ALTE Can do Statements

DUTCH

CONTENTS:

Sociaal en toeristisch

LS	Luisteren/spreken	2
R	Lezen	3
W	Schrijven	4

Studie

LS	Luisteren/spreken	5
R	Lezen	6
W	Schrijven	7

Werk

W	Schrijven	8
R	Lezen	9
W	Schrijven	10

Statements Filtered by Area, Skill and Level

Sociaal en toeristisch

LS Luisteren/spreken

Level A1

Sociaal en toeristisch Luisteren/spreken Gezondheid

105 KAN niet al te gecompliceerde vragen beantwoorden, zoals 'Doet dit zeer?' en BEGRIJPT simpele instructies zoals 'Driemaal daags innemen'.

Sociaal en toeristisch Luisteren/spreken Reizen

114 KAN simpele richtingaanwijzingen volgen, bijvoorbeeld: 'aan het eind van de straat gaat u linksaf'.

Sociaal en toeristisch Luisteren/spreken Zelfredzaamheid in alledaagse situaties 3

36 KAN simpele vragen van feitelijke aard stellen en BEGRIJPT de antwoorden, mits deze worden

37 KAN een simpele klacht verwoorden, bijvoorbeeld 'Het water is koud'.

Sociaal en toeristisch Luisteren/spreken Zelfredzaamheid in alledaagse situaties 5

66 KAN niet al te gecompliceerde informatie volgen, bijvoorbeeld over de leden van het gastgezin en de indeling van het huis.

69 KAN deelnemen aan een gesprek van feitelijke aard over een voorspelbaar onderwerp, bijvoorbeeld zijn/haar eigen land, familie, school, etc.

Level A2

Sociaal en toeristisch Luisteren/spreken Gezondheid

101 KAN de aard van een probleem aan iemand uit de medische sector duidelijk maken, maar ZAL zich daarbij WELLIJCHT moeten bedienen van gebaren en lichaamstaal.

100 KAN (in eigen persoon, niet telefonisch) een medische afspraak maken en BEGRIJPT het gegeven

102 BEGRIJPT simpele vragen en instructies, zoals 'dit moet u bij de apotheek afgeven', 'u moet in bed blijven'.

Sociaal en toeristisch Luisteren/spreken Noodsituaties

130 KAN een alarmnummer bellen, de plaats opgeven en vragen om de juiste dienst (politie, brandweer, etc.)

Sociaal en toeristisch Luisteren/spreken Persoonlijke contacten (op afstand)

515 KAN een simpele telefonische boodschap begrijpen en de details van de boodschap bevestigen.

187 KAN deelnemen aan een simpel telefoongesprek met een bekende over een voorspelbaar onderwerp, bijvoorbeeld reisinformatie.

Sociaal en toeristisch Luisteren/spreken Reizen

113 KAN naar een reisinformatie-centrum gaan, bijvoorbeeld op een trein-/busstation en vragen om informatie over hoe je van A naar B kunt reizen. KAN kaartjes reserveren.

112 KAN, bij aankomst in het buitenland routine-vragen beantwoorden, zoals 'Hoe lang blijft u?' en gepast reageren op instructies als 'Wilt u uw koffer opendoen', etc.

117 KAN de weg wijzen/vragen, mits het niet om al te lange en/of gecompliceerde informatie gaat.

Sociaal en toeristisch Luisteren/spreken Sightseeing

139 KAN simpele vragen om nadere informatie stellen, bijvoorbeeld 'Wanneer is het gebouwd?'

137 KAN bij een VVV de benodigde informatie opvragen en BEGRIJPT deze ook, mits deze informatie vertrouwd en niet-specialistisch is.

140 KAN een simpele uitleg geven over plaatsen waarmee hij/zij vertrouwd is.

135 BEGRIJPT de hoofdlijnen van simpele informatie, gegeven tijdens een rondleiding, in een voorspelbare situatie, bijvoorbeeld: 'Dit is Buckingham Palace. Hier woont de Koningin.'

Sociaal en toeristisch Luisteren/spreken Zelfredzaamheid in alledaagse situaties 1

3 KAN vragen om wat hij/zij nodig heeft, als het iets is wat de winkelier makkelijk kan begrijpen.

Statements Filtered by Area, Skill and Level

Sociaal en toeristisch

R Lezen

Level A1

Sociaal en toeristisch **Lezen** **Sightseeing**

146 BEGRIJPT hoofdpunten zoals data, vertrektijden en kosten in een brochure of folder bij de VVV.

Sociaal en toeristisch **Lezen** **Zelfredzaamheid in alledaagse situaties 1**

12 BEGRIJPT een plattegrond van/borden in een warenhuis (bijvoorbeeld een plattegrond van/borden met informatie over de verdieping waar een bepaald artikel te vinden is; bordjes die aangeven waar de liften zich bevinden, etc.).

Sociaal en toeristisch **Lezen** **Zelfredzaamheid in alledaagse situaties 2**

29 KAN de meeste beschrijvingen van veel voorkomende gerechten in self- service en fast-food restaurants begrijpen, vooral wanneer het gaat om internationale restaurants (bijvoorbeeld MacDonalds).

Sociaal en toeristisch **Lezen** **Zelfredzaamheid in alledaagse situaties 3**

44 KAN de elementaire hotelregels en bordjes (bijvoorbeeld 'eetzaal') volgen.

Level A2

Sociaal en toeristisch **Lezen** **De media/culturele activiteiten**

178 KAN de verschillende rubrieken van een krant onderscheiden.

179 KAN uit een programmaboekje halen op welke datum, tijd, plaats, etc. activiteiten zich afspelen.

177 KAN het onderwerp van TV-programma's, etc. bepalen, met name wanneer er sprake is van visuele 'clues'.

183 KAN de strekking van een artikel waarin een standpunt wordt geventileerd volgen.

180 BEGRIJPT de strekking van een kranteverslag over bepaalde gebeurtenissen, als er sprake is van een bekend onderwerp en een grote mate van voorspelbaarheid.

Sociaal en toeristisch **Lezen** **Gezondheid**

110 BEGRIJPT elementaire instructies, zoals bijvoorbeeld 'In te nemen na de maaltijd'.

111 KAN elementaire informatie halen uit de etiketten van geneesmiddelen die bij de drogist zonder recept te koop zijn, bijvoorbeeld 'Niet in te nemen door bestuurders van voertuigen', etc.

Sociaal en toeristisch **Lezen** **Noodsituaties**

133 BEGRIJPT aanwijzingen over alarmdiensten en hoe die gebeld moeten worden.

Sociaal en toeristisch **Lezen** **Persoonlijke contacten (op afstand)**

190 KAN een mening volgen, wanneer die in simpele termen wordt verwoord, bijvoorbeeld 'Ik houd niet van voetbal.'

192 KAN ideeën en meningen volgen als ze op een simpele manier worden verwoord.

191 KAN een brief volgen waarin mensen of gebeurtenissen worden beschreven.

Sociaal en toeristisch **Lezen** **Reizen**

122 BEGRIJPT simpele formulieren, bijvoorbeeld landingskaarten, die je soms bij binnenkomst in een land nodig hebt.

125 BEGRIJPT de informatie in brochures en op kaarten.

124 BEGRIJPT dienstregelingen, schermen met de aankomst-en vertrektijden van vliegtuigen, etc.

123 BEGRIJPT, wanneer er met de auto wordt gereisd, de meeste algemeen voorkomende borden, bijvoorbeeld 'Weg afgesloten'.

Sociaal en toeristisch **Lezen** **Sightseeing**

Statements Filtered by Area, Skill and Level

Sociaal en toeristisch

W Schrijven

Level A1

Sociaal en toeristisch **Schrijven** **Zelfredzaamheid in alledaagse situaties 5**

- 81 KAN een simpele boodschap voor het gastgezin achterlaten en bijvoorbeeld zeggen, waar hij/zij heen is, hoe laat hij/zij terug is (bijvoorbeeld: 'Ben naar school: ben terug om 5 uur').

Level A2

Sociaal en toeristisch **Schrijven** **Persoonlijke contacten (op afstand)**

- 199 KAN een mening geven in voorspelbare taal.
- 196 KAN persoonlijke, routinematige informatie aan, bijvoorbeeld, een correspondentievriend(in) overbrengen, en KAN een mening van het "Ik houd niet van ..." -type verwoorden.
- 195 KAN simpele bedankbrieven schrijven.

Sociaal en toeristisch **Schrijven** **Zelfredzaamheid in alledaagse situaties 3**

- 49 KAN zich inschrijven in een hotel (formulier invullen).
- 51 KAN over het algemeen formulieren waarin persoonlijke informatie wordt gevraagd invullen.

Sociaal en toeristisch **Schrijven** **Zelfredzaamheid in alledaagse situaties 4**

- 64 KAN de meeste formulieren, waarin wordt gevraagd om persoonlijke informatie, invullen.

Sociaal en toeristisch **Schrijven** **Zelfredzaamheid in alledaagse situaties 5**

- 82 KAN een korte, simpele brief schrijven, waarin hij/zij zich voorstelt aan een gast/uitwisselingsgezin, met daarin elementaire, feitelijke informatie, zoals naam, leeftijd, etc.
- 83 KAN een briefje schrijven om te bedanken of te feliciteren

Sociaal en toeristisch **Schrijven** **Zelfredzaamheid in alledaagse situaties 6**

- 99 KAN een formulier van een postkantoor invullen (bijvoorbeeld voor het aantekenen van een brief).
- 98 KAN persoonlijke details invullen op formulieren, bijvoorbeeld om klant van een bank te worden.

Level B1

Sociaal en toeristisch **Schrijven** **Persoonlijke contacten (op afstand)**

- 197 KAN simpele brieven over feiten en gebeurtenissen schrijven.
- 200 KAN, grotendeels routine-matige, brieven schrijven.

Sociaal en toeristisch **Schrijven** **Reizen**

- 129 KAN standaardformulieren, zoals bijvoorbeeld landingskaarten, die je nodig hebt bij het reizen, invullen.

Sociaal en toeristisch **Schrijven** **Zelfredzaamheid in alledaagse situaties 3**

- 48 KAN een simpele fax of brief schrijven om te informeren naar de beschikbaarheid van accommodatie, mits dit beperkt blijft tot het boeken van een kamer en vergelijkbare activiteiten.
- 50 KAN naar een hotel schrijven om accommodatie, etc., te bevestigen.

Sociaal en toeristisch **Schrijven** **Zelfredzaamheid in alledaagse situaties 5**

- 84 KAN brieven schrijven over een beperkt scala aan onderwerpen die met persoonlijke ervaring te maken hebben.

Level B2

Sociaal en toeristisch **Schrijven** **Persoonlijke contacten (op afstand)**

- 198 KAN bedank- en felicitatiebrieven schrijven, alsmede brieven waarin medeleven wordt betuigd.

Statements Filtered by Area, Skill and Level

Studie

LS Luisteren/spreken

Level A1

Studie Luisteren/spreken Colleges, lezingen, presentaties en demonstraties

- 315 KAN zeer eenvoudige informatieve vragen stellen, bijvoorbeeld 'Wat is dit?'. KAN antwoorden van 1 of 2 woorden volgen.

Level A2

Studie Luisteren/spreken Colleges, lezingen, presentaties en demonstraties

- 316 KAN sommige delen van een college volgen, als degene die het college geeft zich welbewust aanpast aan de non-native speakers in de zaal.
- 318 KAN de algemene strekking van een college, demonstratie of presentatie volgen als het over een bekend of voorspelbaar onderwerp gaat, wanneer de boodschap duidelijk en in eenvoudige taal wordt overgebracht.
- 523 KAN simpele, voorspelbare vragen begrijpen en beantwoorden.
- 314 KAN een zeer eenvoudige presentatie of demonstratie volgen, mits deze wordt geïllustreerd met concrete voorbeelden of diagrammen en mits er wordt herhaald en het terrein bekend is.

Studie Luisteren/spreken Studie-management

- 402 KAN elementaire instructies over les-/collegetijden, data en lokaalnummers en over uit te voeren opdrachten begrijpen.

Studie Luisteren/spreken Werkgroepen

- 340 KAN een eenvoudige mening weergeven met gebruikmaking van uitdrukkingen als 'ik ben het er niet mee eens'.
- 339 KAN eenvoudige vragen stellen en eenvoudige antwoorden begrijpen.
- 342 KAN zijn/haar mening geven, als de toehoorders geduld betrachten.

Level B1

Studie Luisteren/spreken Colleges, lezingen, presentaties en demonstraties

- 331 KAN een korte, eenvoudige presentatie of demonstratie geven over een vertrouwd onderwerp.

Studie Luisteren/spreken Studie-management

- 403 KAN instructies bij de docent controleren door ze vrijwel letterlijk te herhalen.
- 404 KAN instructies over lessen/colleges en opdrachten van de docent begrijpen.

Studie Luisteren/spreken Werkgroepen

- 344 KAN de argumentatie of discussie over een vertrouwd of voorspelbaar onderwerp volgen.
- 343 KAN om nadere uitleg vragen, maar deze uitleg moet wel met begrip voor de vragensteller worden gegeven om begrepen te kunnen worden.
- 341 KAN al wat meer deelnemen aan een werkgroep, de argumentatie/discussie volgen, als de zaken waar het om gaat in betrekkelijk eenvoudige taal worden weergegeven en/of worden herhaald, er gelegenheid is om uitleg te krijgen, etc.
- 338 KAN op beperkte schaal deelnemen aan een werkgroep, mits de sfeer vriendelijk is en er eenvoudige taal wordt gebruikt.

Level B2

Studie Luisteren/spreken Colleges, lezingen, presentaties en demonstraties

- 321 KAN vragen, bijvoorbeeld naar redenen, kan vragen om nadere uitleg, etc..

- 332 KAN een heldere presentatie geven over een vertrouwd onderwerp, en KAN voorspelbare of feitelijke vragen beantwoorden.

Studie Luisteren/spreken Studie-management

Statements Filtered by Area, Skill and Level

Studie

R Lezen

Level A1

Studie Lezen Studieboeken, artikelen, etc.

355 KAN de algemene strekking volgen van een vereenvoudigd studieboek of artikel, maar het lezen gaat zeer langzaam.

Level A2

Studie Lezen Studieboeken, artikelen, etc.

357 KAN eenvoudige studieboeken, artikelen, etc., volgen en begrijpt het merendeel van de hoofdgedachten. KAN een eenvoudige redenering volgen.

Level B1

Studie Lezen Opzoekvaardigheden

384 KAN bepalen of een studieboek of artikel binnen het gevraagde onderwerpgebied valt.

386 KAN, met enige hulp, elementaire instructies en boodschappen, in bijvoorbeeld gecomputeriseerde bibliotheekcatalogi begrijpen.

391 KAN de meeste informatiebronnen, zoals woordenboeken, aanboren.

Studie Lezen Studieboeken, artikelen, etc.

356 KAN simpel beeldmateriaal over bekende onderwerpen begrijpen, bijvoorbeeld een weerkaart, als er niet te veel verklarende tekst bij komt kijken.

359 KAN de meeste feitelijke informatie die hij/zij tijdens de studie tegenkomt wel volgen, mits daarvoor voldoende tijd wordt gegeven.

Studie Lezen Studie-management

408 KAN eenvoudige notities van docenten lezen met instructies over opdrachten, materiaal, leeslijsten, werkgroeptijden, etc.

407 KAN elementaire details lezen betreffende bepaalde afspraken, zoals college-/les en examentijden, -data en -lokaalnummers zoals die op het (mededelingen)bord worden gegeven.

Level B2

Studie Lezen Opzoekvaardigheden

389 KAN een tweetalig woordenboek gebruiken en de moedertaal-equivalent bepalen van concrete woorden.

383 KAN beperkt gebruik maken van informatiebronnen, zoals tweetalige woordenboeken, computers, etc.

385 KAN een voorzichtige start maken met kruisverwijzingen in een woordenboek

388 KAN de strekking van samenvattingen/uitreksels volgen.

Level C1

Studie Lezen Opzoekvaardigheden

534 KAN twee of meer studieboeken of artikelen binnen hetzelfde gebied op relevantie met elkaar vergelijken.

392 KAN - met matige snelheid - artikelen, studieboeken etc. op eigen studieterrein of aanverwante terreinen scannen om te zien of deze relevante/nuttige informatie bevatten.

387 KAN de relevantie van de meeste studieboeken en artikelen binnen het eigen studiegebied bepalen.

390 KAN computercatalogi etc. gebruiken om naar materiaal te zoeken.

Studie Lezen Studieboeken, artikelen, etc.

363 KAN een tekst scannen op relevante informatie en de hoofdgedachte van een tekst bepalen.

362 KAN de meeste studieboeken, artikelen etc., binnen het eigen vakgebied aan.

Statements Filtered by Area, Skill and Level

Studie

W Schrijven

Level A2

Studie Schrijven Studieboeken, artikelen, etc.

364 KAN simpele aantekeningen maken op basis van geschreven bronnen.

Studie Schrijven Werkgroepen

351 KAN af en toe wat informatie opschrijven, mits deze in min of meer gedicteerde vorm wordt aangeboden (bijvoorbeeld verdiepingsstof) en er tijd wordt uitgetrokken voor het opschrijven.

Level B1

Studie Schrijven Colleges, lezingen, presentaties en demonstraties

327 KAN bepaalde informatie tijdens een college noteren, als dergelijke informatie min of meer wordt gedictreed (bijvoorbeeld informatie over verdiepingsstof) of op het bord wordt geschreven.

Studie Schrijven Essays

370 KAN een simpel verhalend of beschrijvend essay produceren, bijvoorbeeld 'Mijn laatste vakantie', met een paar fouten in vocabulaire en grammatica.

Studie Schrijven Opzoekvaardigheden

396 KAN simpele aantekeningen maken op basis van geschreven bronnen.

Studie Schrijven Studieboeken, artikelen, etc.

365 KAN, uit een simpele bron, aantekeningen maken die enig beperkt nut hebben voor essay- of herhalingsdoeleinden.

Studie Schrijven Studie-management

411 KAN tijden, data en plaatsen die door docenten worden opgegeven noteren.

410 KAN tijden, data en plaatsen overschrijven uit notities op het (mededelingen)bord.

Level B2

Studie Schrijven Colleges, lezingen, presentaties en demonstraties

328 KAN - heel voorzichtig - aantekeningen maken in de tweede/vreemde taal, die beperkt nut hebben voor essay- of herhalingsdoeleinden.

Studie Schrijven Essays

372 KAN een renerding 'neerzetten', maar de uitdrukkingmogelijkheden zijn beperkt (vocabulaire, grammaticale structuren).

Studie Schrijven Opzoekvaardigheden

397 KAN, op basis van simpele bronnen, aantekeningen maken die van beperkt nut zijn voor essay- of herhalingsdoeleinden.

398 KAN eenvoudige aantekeningen maken die redelijk te gebruiken zullen zijn voor essay- of herhalingsdoeleinden, en "dekt" de meest saillante punten.

Studie Schrijven Studieboeken, artikelen, etc.

366 KAN eenvoudige aantekeningen maken die redelijk te gebruiken zijn voor essay- of herhalingsdoeleinden, en daarbij de hoofdpunten "dekken".

Studie Schrijven Studie-management

413 KAN veranderingen in afspraken, zoals die door docenten worden medegedeeld, noteren.

Studie Schrijven Werkgroepen

352 KAN aantekeningen maken die van beperkt nut zijn voor essay- of herhalingsdoeleinden, maar IS WAARSCHIJNLIJK NIET IN STAAT de aantekeningen precies op papier te zetten, tenzij er tijd voor wordt uitgetrokken.

Statements Filtered by Area, Skill and Level

Werk

LS Luisteren/spreken

Level A1

Werk Luisteren/spreken Aan werk gerelateerde diensten i

204 BEGRIJPT simpele antwoorden, bijvoorbeeld 'Ja. We leveren vrijdag.'

Level A2

Werk Luisteren/spreken Aan werk gerelateerde diensten

222 KAN routinematige boodschappen doorgeven.

219 KAN een klant tot op zekere hoogte helpen en bijvoorbeeld zeggen: 'Ik zal u onze nieuwe catalogus geven'.

218 KAN simpele, routinematige boodschappen aannemen en doorgeven, bijvoorbeeld 'Vrijd. 10.00 uur Verg.'.

217 BEGRIJPT simpele instructies zoals 'Verstuur deze brief aan Mevr. X'.

Werk Luisteren/spreken Aan werk gerelateerde diensten i

203 KAN simpele eisen op het eigen werkterrein verwoorden, bijvoorbeeld: 'Ik wil 25 bestellen'.

207 KAN een mening geven over vertrouwde, voorspelbare zaken, bijvoorbeeld bij recht-toe-recht-aan gesprekken van het type 'Dit is beter, omdat...'

Werk Luisteren/spreken Officiële presentaties en demonstraties

259 KAN om een nadere uitleg vragen, en begrijpt simpele antwoorden.

258 BEGRIJPT de algemene strekking van een presentatie op een conferentie als het taalgebruik simpel is en wordt ondersteund door allerlei visueel materiaal, zoals bijvoorbeeld video.

Werk Luisteren/spreken Telefoon

309 KAN een uitgaand telefoontje plegen en een simpele, kant-en-klare boodschap doorgeven, bijvoorbeeld 'De vlucht van meneer X is vertraagd; hij komt vanmiddag aan'.

310 KAN simpele boodschappen aannemen.

Werk Luisteren/spreken Vergaderingen en seminars

245 KAN in simpele termen een mening ergens over geven, bijvoorbeeld, 'Ik ben het er niet mee eens', mits de vraag/het onderwerp duidelijk en simpel is weergegeven.

Level B1

Werk Luisteren/spreken Aan werk gerelateerde diensten

221 KAN een bezoeker verwelkomen en een kort gesprek met hem/haar voeren, bijvoorbeeld vragen of de bezoeker een goede reis heeft gehad, hoe het hotel bevalt, etc. KAN voorspelbare vragen van een bezoeker aan, bijvoorbeeld 'Kunt u voor mij een taxi naar het vliegveld regelen?'

224 KAN klanten adviseren over simpele zaken binnen het eigen vakgebied (bijv. 'Dit model geeft betere kopieën, maar is duurder').

223 KAN een routine-order opnemen, mits deze beperkt blijft tot zaken als hoeveelheid, leverdatum, etc.

229 KAN een brief in zijn/haar moedertaal samenvatten voor iemand die deze taal niet beheerst.

Werk Luisteren/spreken Aan werk gerelateerde diensten i

205 KAN vragen stellen om iets te onderzoeken, bijvoorbeeld om vast te stellen wat er aan een apparaat mankeert, en simpele antwoorden volgen.

206 KAN routine-achtige eisen verwoorden op het eigen werkterrein (bijvoorbeeld vragen of er typewerk kan worden gedaan.)

Werk Luisteren/spreken Officiële presentaties en demonstraties

264 KAN een presentatie op een conferentie volgen.

Statements Filtered by Area, Skill and Level

Werk

R Lezen

Level A2

Werk Lezen Instructies en richtlijnen

- 302 BEGRIJPT instructies, mits deze eenvoudig en kort zijn, op een of andere manier worden geïllustreerd en er gelegenheid is te controleren of men ze begrepen heeft.
- 301 BEGRIJPT instructies van het soort dat men op fax- en fotokopieerapparaten aantreft en niet al te gecompliceerde instructies in een handboek, wanneer deze worden verlichtigd met diagrammen, etc., het apparaat/produkt bekend is en het inzicht niet afhankelijk is van begrip van een lopende tekst.
- 300 BEGRIJPT standaardmededelingen op het werk, bijvoorbeeld veiligheidsinstructies, wanneer deze mededelingen de vorm van een bevel hebben.

Werk Lezen Publiekelijk beschikbare informatie

- 294 BEGRIJPT een korte produktbeschrijving binnen het eigen werkgebied, mits deze wordt verwoord in simpele taal en geen onvoorspelbare details bevat.

Werk Lezen Rapporten (van aanzienlijke lengte en met een aanzienlijk formeel karakter)

- 282 KAN een kort rapport over een vertrouwd onderwerp volgen, mits het duidelijk en in eenvoudige taal wordt verwoord, de inhoud voorspelbaar is en er genoeg tijd voor beschikbaar wordt gesteld.
- 283 BEGRIJPT de meeste korte rapporten van voorspelbare aard die hij/zij zoal kan tegenkomen, mits er genoeg tijd voor wordt uitgetrokken.

Level B1

Werk Lezen Correspondentie

- 270 BEGRIJPT een standaardbrief, bijvoorbeeld een order, binnen het eigen werkgebied en KAN ernaar handelen.
- 271 KAN de algemene strekking van een "niet-standaardbrief" binnen het eigen werkgebied, op zijn minst gedeeltelijk, herkennen en volgen.
- 269 KAN standaardtypen brieven herkennen zoals orders, brieven met klachten erin, brieven voor het maken van afspraken, brieven met vragen om inlichtingen, etc., en deze doorsturen naar de juiste persoon voor verdere afhandeling.

Werk Lezen Instructies en richtlijnen

- 304 BEGRIJPT instructies, procedures etc. binnen het eigen werkgebied.
- 303 BEGRIJPT instructies, bijvoorbeeld in een handboek, in de vorm van lopende tekst, mits hij/zij vertrouwd is met het soort, produkt, apparaat etc. dat wordt beschreven.

Werk Lezen Publiekelijk beschikbare informatie

- 293 KAN - binnen het eigen kennisgebied - elementaire, feitelijke informatie uit bijvoorbeeld een handboek halen.
- 296 BEGRIJPT een feitelijk artikel of een persbericht binnen het eigen kennisgebied, mits het taalgebruik recht-toe-recht-aan is en de feiten die worden weergegeven bijvoorbeeld niet indruisen tegen een geaccepteerde hypothese of gebaseerd zijn op een onbekende betoogtrant.
- 297 BEGRIJPT de algemene strekking van een theoretisch artikel binnen het eigen werkgebied.
- 292 BEGRIJPT elementaire feitelijke informatie op het eigen werkterrein, bijvoorbeeld uit plattegronden en diagrammen.

Level B2

Werk Lezen Correspondentie

- 273 KAN de algemene strekking van niet-standaardbrieven, en het merendeel van de inhoud, volgen.
- 274 BEGRIJPT de meeste binnenkomende correspondentie.

Werk Lezen Publiekelijk beschikbare informatie

- 295 BEGRIJPT de meeste feitelijke produktliteratuur binnen het eigen werkgebied.

Werk Lezen Rapporten (van aanzienlijke lengte en met een aanzienlijk formeel karakter)

Statements Filtered by Area, Skill and Level

Werk

W Schrijven

Level A1

Werk Schrijven Aan werk gerelateerde diensten i

212 KAN een simpele routinevraag aan een collega op papier zetten, van het type 'Mag ik alsjeblieft 20 X?'

Werk Schrijven Correspondentie

276 KAN een simpele boodschap achterlaten, met daarin bijvoorbeeld de mededeling waar hij/zij naar toe is, hoe laat hij/zij terug is.

Level A2

Werk Schrijven Aan werk gerelateerde diensten

234 KAN simpele, voorspelbare instructies/verzoeken noteren, bijvoorbeeld de hoeveelheid die een klant nodig heeft, leverdatum, etc.

240 KAN aantekeningen maken voor eigen doeleinden.

Werk Schrijven Aan werk gerelateerde diensten i

213 KAN een kort briefje met daarin een verzoek aan een collega of bekende contactpersoon in een ander bedrijf schrijven.

Werk Schrijven Officiële presentaties en demonstraties

265 KAN aantekeningen maken op een presentatie/demonstratie, wanneer het onderwerp of vertrouwd en voorspelbaar is of degene die de presentatie/demonstratie geeft gelegenheid biedt voor het stellen van vragen en het maken van de aantekeningen.

Level B1

Werk Schrijven Aan werk gerelateerde diensten

239 KAN simpele, voorspelbare instructies noteren, als dat rechtstreeks wordt gevraagd en hij/zij tijd krijgt om die notities te maken voor de vergadering verdergaat.

235 KAN een routine-order noteren, met weinig kans op onnauwkeurigheden, mits de gelegenheid wordt geboden te controleren of de order klopt met wat de klant wil.

Werk Schrijven Aan werk gerelateerde diensten i

214 KAN briefjes schrijven voor het verkrijgen van goederen, diensten, etc. in allerlei routinematige situaties, maar moet deze WELLICHT laten nalezen.

Werk Schrijven Correspondentie

277 KAN niet al te gecompliceerde standaardbrieven van feitelijke aard schrijven, bijvoorbeeld om bepaalde informatie in te winnen; maar zijn/haar werk moet wel worden gecontroleerd.

Level B2

Werk Schrijven Aan werk gerelateerde diensten

540 KAN aantekeningen maken terwijl een klant aan het woord is.

238 KAN aantekeningen maken die nuttig zijn voor hem-/haarzelf en voor collega's.

237 KAN aantekeningen maken over de meeste zaken die zich op het eigen terrein voordoen.

Werk Schrijven Correspondentie

278 KAN een niet-standaardbrief schrijven wanneer deze beperkt blijft tot feitelijke zaken.

Werk Schrijven Instructies en richtlijnen

306 KAN instructies schrijven in lopende tekst, bijvoorbeeld een onderdeel van een bedieningshandboek, mits de instructies simpel en niet al te lang zijn. ZAL het werk moeten laten nakijken door anderen.

307 KAN recht-toe-recht-aan-instructies, voorschriften, etc. opstellen