



STUDIEGEBIED TALEN

Modulaire opleiding Andere Talen* Professioneel Bedrijfsgericht R 3 AO TA 014

*Andere Talen: Deens, Duits, Engels, Frans, Italiaans, Portugees, Spaans, Zweeds



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 AT Vantage PB 1 (015).....	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 AT Vantage PB 2 (016).....	11
2.2.1	Situering van de module in de opleiding.....	11
2.2.2	Instapvereisten.....	11
2.2.3	Studieduur.....	11
2.2.4	Basiscompetenties.....	11
2.3	Module AT Vantage PB 3 (017).....	17
2.3.1	Situering van de module in de opleiding.....	17
2.3.2	Instapvereisten.....	17
2.3.3	Studieduur.....	17
2.3.4	Basiscompetenties.....	17
3	Bijlage taalgebruikssituaties.....	23



1 Deel 1 Opleiding

1.1 Korte beschrijving

1.1.1 Inhoud

De opleiding **AT Professioneel Bedrijfsgericht R 3** (= **Andere Talen** = Deens, Duits, Engels, Frans, Italiaans, Portugees, Spaans, Zweeds) hoort thuis in het studiegebied TALEN (TA). Taalopleidingen 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

Na de opleiding **AT Professioneel Bedrijfsgericht R 3** is de cursist écht talig zelfstandig binnen het professionele domein van de bedrijfswereld. Het meest opvallende kenmerk van zijn taalbeheersing is dat hij adequaat kan inspelen op de communicatiesituaties binnen de context van het bedrijf, in het bijzonder van onthaal op het werk, binnen de directe werkomgeving en met betrekking tot zowel documenten als gesprekken die in direct verband staan met zijn werk in het bedrijf. Hij ondervindt bovendien weinig hinder van talige beperkingen. Na de modules *AT Vantage PB 1*, *AT Vantage PB 2* en *AT Vantage PB 3* kan hij de hoofdzaken begrijpen van complexe, zowel als abstracte teksten die geregeld opduiken in zijn werksituatie. Hij kan vlot en spontaan communiceren en wel zo dat een gesprek op het werk met een native speaker of in een omgeving waar de doeltaal wordt gesproken met betrekking tot de werksituatie voor hem en zijn gesprekspartner zonder inspanning verloopt. Hij is ook in staat gedetailleerd en helder te communiceren over een breed gamma onderwerpen die in direct verband staan met zijn werk in het bedrijf. Bovendien kan hij een standpunt ten aanzien van een professioneel thema verdedigen door de voor- en nadelen van diverse opties weer te geven.

1.1.2 Modules

De opleiding **AT Professioneel Bedrijfsgericht R 3** bestaat uit 3 modules van telkens 60 Lt.

De totale opleiding omvat dus 180 Lt.

De modules zijn:

"*AT Vantage PB 1*" en "*AT Vantage PB 2*", sequentieel gevolgd door "*AT Vantage PB 3*".

1.1.3 Niveau en soort vak

Alle lestijden worden als AV gekwalificeerd.

Alle modules worden gerangschikt bij onderwijs op richtgraad 3.

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 **AT Professioneel Bedrijfsgericht R 3** is een algemene opleiding uit het studiegebied TALEN. Ze komt enkel voor in het volwassenenonderwijs (SOSP).

Nr.	Opleidingen	Code	Lestijden	Niveau
1	AT (4x60)	AO TA 001	240	R 1
2	AT (8x60 of 6x80)	AO TA 002	480	R 2
3	AT (4x60)	AO TA 003	240	R 3
4	AT (4x60)	AO TA 004	240	R 4
5	GPRT (6x60)	AO TA 005	360	R 1
6	GPRT (8x60 of 6x80)	AO TA 006	480	R 2
7	ACJ (8x60)	AO TA 007	480	R 1
8	ACJ (8x60 of 6x80)	AO TA 008	480	R 2
9	Hebreeuws	AO TA 009		R 1
10	Hebreeuws	AO TA 010		R 2
11	Hebreeuws	AO TA 011		R 3
12	Hebreeuws	AO TA 012		R 4
13	AT Professioneel Bedrijfsgericht (3x60)	AO TA 013	180	R 2
14	AT Professioneel Bedrijfsgericht (3x60)	AO TA 014	180	R 3
15	AT Professioneel Juridisch (3x40)	AO TA 015	120	R 3
16	Latijns Schrift	AO TA 016	40	R 1

AT = Andere Talen: Deens, Duits, Engels, Frans, Italiaans, Portugees, Spaans, Zweeds

GPRT = Grieks, Pools, Russisch, Turks

ACJ = Arabisch, Chinees, Japans

1.3 Studieduur

180 Lt

Certificaat van de opleiding: AT VANTAGE PB R 3: 180 Lt

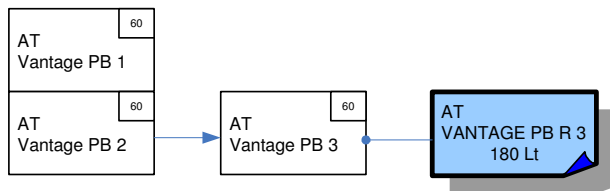
1.4 Modules en leertraject

1.4.1 Modules

Naam	Code	Lestijden	Niveau	Vak
AT Vantage PB 1: onthaal en werkomgeving	M TA 015	60 Lt AV	R 3	Frans, Engels enz.
AT Vantage PB 2: documenten en gesprekken	M TA 016	60 Lt AV	R 3	Frans, Engels enz.
AT Vantage PB 3: documenten en gesprekken	M TA 017	60 Lt AV	R 3	Frans, Engels enz.

1.4.2 Leertraject

Andere Talen (AT) = Deens, Duits, Engels, Frans, Italiaans, Portugees, Spaans, Zweeds





2 Deel 2 Modules

2.1 Module AT Vantage PB 1 (015)

2.1.1 *Situering van de module in de opleiding*

In de module *AT Vantage PB 1: onthaal en werkomgeving* leert de cursist schriftelijk en mondeling informatie vragen en geven en ook instructies uiten in bijvoorbeeld een eenvoudige presentatie of in een nota over nieuwe werkregelingen. Hij leert ook met betrekking tot situaties op het werk zijn beleving mondeling verwoorden en vragen naar de beleving ervan door anderen. Wat hij zegt en schrijft kan al over abstracte onderwerpen gaan, is van een goede structuur en adequaat geformuleerd. Hij kan al lang aan het woord blijven en hij gebruikt een gevarieerde, vrij correcte mondelinge en schriftelijke taal. Hij spreekt vlot en niet eentonig; natuurlijk kunnen occasioneel haperingen nog voorkomen en wanneer hij schrijft zijn zijn zeldzame fouten niet meer storend.. Zijn uitspraak levert bijna geen begripsproblemen meer op. In de teksten die hij leest, zoals rapporten of veiligheidsvoorschriften, kan hij specifieke informatie zoeken en de hoofdgedachte gemakkelijk achterhalen. Diezelfde vaardigheden leer hij ook aan met betrekking tot de gesproken taal. Teksten hebben betrekking op het werk en zijn toch gevarieerd; ze zijn authentiek, ze kunnen al een zeker abstractieniveau bevatten en ook al impliciete gegevens. Hun taal is rijk en gevarieerd. De doeltaal die hij hoort is geformuleerd in de standaarduitspraak of in een aanvaardbare variant ervan.

2.1.2 *Instapvereisten*

De cursist dient de competenties te hebben verworven van de opleiding **AT R 2**.

2.1.3 *Studieduur*

60 Lt

2.1.4 *Basiscompetenties*

Module AT Vantage PB 1: onthaal en werkomgeving	M TA 015
Spreken/gesprekken voeren	
De cursist kan	
Op structurerend niveau	
<i>Informatie vragen en geven in informatieve teksten zoals een direct gesprek, een demonstratie, een telefoongesprek, een eenvoudige presentatie, een schets</i>	M TA 015 BC S01
<i>Een instructie geven in prescriptieve teksten</i>	M TA 015 BC S02
<i>Zijn beleving (d.i. wensen, noden en gevoelens) verwoorden en vragen naar de beleving van een gesprekspartner met betrekking tot informatieve teksten</i>	M TA 015 BC S03
De cursist kan	
<i>Bij de voorbereiding en de uitvoering van de spreektaak de ondersteunende kennis gebruiken met betrekking tot</i>	M TA 015 BC S04
<ul style="list-style-type: none"> ➤ woordenschat en grammatica / notions en fonctions ➤ uitspraak en intonatie ➤ taalregister (rekening houden met medium, leeftijd, bedoelingen, sociale en intellectuele achtergrond van de spreker) ➤ socioculturele aspecten (genuanceerde kennis van land en volk, sociale conventies en gebruiken) 	
<i>Bij de voorbereiding en de uitvoering van de spreektaak vlot de nodige leerstrategieën (cognitief en metacognitief) toepassen</i>	M TA 015 BC S05
<ul style="list-style-type: none"> ➤ een spreekplan opstellen ➤ relevante voorkennis oproepen en gebruiken (ook via ICT) ➤ informatie verzamelen en gebruiken (gebruik maken van 	



referentiewerken en andere informatiebronnen om de functionele kennis uit te breiden) ➤ een informatie- en argumentatiestructuur uitwerken en hanteren	
<i>Bij de uitvoering van de spreektaak vlot de nodige communicatiestrategieën aanwenden</i> ➤ adequaat en effectief omgaan met talige middelen ➤ compenserende strategieën gebruiken zoals parafraseren en herformuleren ➤ gebruik maken van herstelstrategieën ➤ in voorkomend geval (bv. bij een uiteenzetting) gebruik maken van ondersteunend visueel materiaal en van niet-verbaal gedrag (gepast gebruik van functionele lichaamstaal) ➤ doelgerichte conversatiestrategieën gebruiken (bv. om het woord te krijgen, te houden en door te geven)	M TA 015 BC S06
<i>Bij de voorbereiding, uitvoering en evaluatie van de spreektaak reflecteren op</i> ➤ het bereik van de ondersteunende kennis ➤ zijn talige mogelijkheden ➤ de noodzakelijke remediëring (foutenanalyse en -correctie) ➤ het bijsturen van het eigen leerproces	M TA 015 BC S07
<i>De cursist geeft bij de uitvoering van de spreektaak blijk van volgende attitudes</i> ➤ contactbereidheid ➤ spreekdurf ➤ openheid voor culturele diversiteit ➤ nastreven van variatie en diversiteit in taalgebruik ➤ autonoom de eigen taalbeheersing volgens eigen behoeften te verruimen	M TA 015 BC S08
Tekstkenmerken voor spreken De te produceren teksten vertonen volgende kenmerken	
➤ zij hebben betrekking op het werk van de spreker, met inbegrip van abstracte onderwerpen en met aandacht voor het eigen competentiedomein	M TA 015 BC ST01
➤ de spreekvaardigheid met betrekking tot complexe en delicate of gevoelige onderwerpen is nog beperkt	M TA 015 BC ST02
➤ ze zijn goed gestructureerd	M TA 015 BC ST03
➤ de spreker kan relatief lang aan het woord blijven	M TA 015 BC ST04
➤ het taalgebruik is redelijk gevarieerd en in toenemende mate correct	M TA 015 BC ST05
➤ de teksten worden met een zekere vlotheid en variatie in intonatie uitgesproken	M TA 015 BC ST06
➤ het spreektempo ligt iets lager dan het gemiddelde tempo van moedertaalspreker, soms zijn pauzes en omschrijvingen nodig	M TA 015 BC ST07
➤ de formulering is in toenemende mate adequaat, d.w.z. gericht op de ontvanger	M TA 015 BC ST08
➤ de teksten getuigen van een voldoende vlotte interactie	M TA 015 BC ST09
➤ het lexicon is beperkter dan bij de moedertaalspreker en kan nog beperkte communicatiestoornissen veroorzaken, occasionele haperingen zijn mogelijk	M TA 015 BC ST10
➤ de uitspraak levert slechts occasioneel problemen op voor de spreker van de doeltaal	M TA 015 BC ST11

Schrijven	
De cursist kan	
Op structurend niveau	



<i>Informatie vragen en geven in informatieve teksten zoals een formulier, een uiteenzetting, een beschrijving, een zakelijke brief (afspraak)</i>	M TA 015 BC W01
<i>Een instructie geven in prescriptieve teksten zoals bij nieuwe regelingen en bij invoering van nieuwe systemen</i>	M TA 015 BC W02
De cursist kan	
<i>Bij de uitvoering van de schrijftaak de nodige ondersteunende kennis toepassen</i>	M TA 015 BC W03
<ul style="list-style-type: none"> ➤ woordenschat en grammatica / notions en functions ➤ spelling, interpunctie en lay-out ➤ taalregister (rekening houden met medium, leeftijd, bedoelingen, sociale en intellectuele achtergrond van de spreker) ➤ socioculturele aspecten (genuanceerde kennis van land en volk, sociale conventies en gebruiken) 	
<i>Bij de voorbereiding en uitvoering van de schrijftaak vlot de volgende leerstrategieën (cognitief en metacognitief) toepassen</i>	M TA 015 BC W04
<ul style="list-style-type: none"> ➤ een schrijfplan aangepast aan de communicatiesituatie uitwerken ➤ relevante voorkennis oproepen en gebruiken ➤ informatie verzamelen (ook via informatie- en communicatietechnologie) ➤ een informatie- en argumentatiestructuur uitwerken en hanteren 	
<i>Bij de uitvoering van de schrijfpdracht vlot de nodige communicatiestrategieën toepassen</i>	M TA 015 BC W05
<ul style="list-style-type: none"> ➤ onmiddellijk in de doeltaal formuleren ➤ door een duidelijke structuur de leesbaarheid van de tekst bevorderen (verbindingswoorden gebruiken en hoofdzaken beklemtonen) ➤ compenserende strategieën gebruiken om zich bij ontoereikende taalbeheersing uit de slag te trekken (via omschrijvingen) 	
<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 TA 015 BC W06
<i>De cursist is bereid</i>	M TA 015 BC W07
<ul style="list-style-type: none"> ➤ bronnen in de doeltaal te raadplegen ➤ correctheid in formulering en vormgeving na te streven ➤ flexibel, open en verdraagzaam te reageren op de socioculturele realiteit ➤ autonoom de eigen taalbeheersing volgens eigen behoeften te verruimen 	
Tekstkenmerken voor schrijven	
De te schrijven teksten vertonen volgende kenmerken	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ zij hebben betrekking op werk, met inbegrip van abstracte onderwerpen, met aandacht voor het eigen competentiedomein 	M TA 015 BC WT01
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ze hebben een duidelijke structuur en samenhang 	M TA 015 BC WT02
<ul style="list-style-type: none"> ➤ de formuleringen zijn genuanceerd en in toenemende mate complex, zij getuigen van variatie 	M TA 015 BC WT03
<ul style="list-style-type: none"> ➤ fouten zijn eerder zeldzaam en niet storend 	M TA 015 BC WT04
<ul style="list-style-type: none"> ➤ de formulering is in toenemende mate adequaat, d.w.z. gericht op de ontvanger 	M TA 015 BC WT05
<ul style="list-style-type: none"> ➤ er wordt een gepast gebruik gemaakt van registers 	M TA 015 BC WT06
<ul style="list-style-type: none"> ➤ er is nog occasioneel interferentie van de moedertaal 	M TA 015 BC WT07

Lezen	
De cursist kan	



Op structurerend niveau	
<i>De hoofdgedachte achterhalen, de gedachtegang volgen in informatieve teksten zoals, een folder, een zakelijke brief, een rapport, een verslag, een wettelijke bepaling</i>	M TA 015 BC R01
<i>Specifieke informatie zoeken in prescriptieve teksten zoals een werkinstructie, veiligheids- en gezondheidsvoorschriften</i>	M TA 015 BC R02
De cursist kan	
<i>De ondersteunende kennis gebruiken die nodig is om de leestaak uit te voeren</i>	M TA 015 BC R03
<ul style="list-style-type: none"> ➤ woordenschat en grammatica / notions en functions ➤ spelling/interpunctie ➤ taalregister (rekening houden met medium, leeftijd, bedoelingen, sociale en intellectuele achtergrond van de spreker) ➤ de socioculturele aspecten (genuanceerde kennis van land en volk, sociale conventies en gebruiken) 	
<i>Bij de voorbereiding en de uitvoering van de leestaak vlot de nodige leerstrategieën (cognitief en metacognitief) toepassen</i>	M TA 015 BC R04
<ul style="list-style-type: none"> ➤ hypothesen formuleren over de inhoud en bedoeling van de tekst ➤ relevante voorkennis oproepen en gebruiken (ook via ICT) ➤ het leesgedrag afstemmen op het leesdoel (o.m. skimmen, scannen en intensief lezen) ➤ de structuuraanduiders interpreteren ➤ gebruik maken van redundantie 	
<i>Bij de voorbereiding en de uitvoering van de leestaak vlot volgende communicatiestrategieën (o.m. compenserende strategieën) toepassen</i>	M TA 015 BC R05
<ul style="list-style-type: none"> ➤ het leesgedrag differentiëren volgens verschillende leesstrategieën ➤ proberen de betekenis van ongekende woorden af te leiden uit de context ➤ gebruik maken van ondersteunend visueel materiaal ➤ hulpbronnen raadplegen (traditionele en elektronische) 	
<i>Bij de voorbereiding en uitvoering van de leestaak reflecteren op de eigenheid van schrijftaal. Dit betekent dat hij</i>	M TA 015 BC R06
<ul style="list-style-type: none"> ➤ inzicht heeft in de eigenheid van geschreven taal ➤ het onderscheid kan maken tussen verschillende tekstsoorten 	
<i>De cursist is bij de uitvoering van de leestaak bereid</i>	M TA 015 BC R07
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 ➤ autonoom de eigen taalbeheersing volgens eigen behoeften te verruimen 	
Tekstkenmerken voor lezen	
De te lezen teksten vertonen volgende kenmerken	
➤ ze zijn authentiek	M TA 015 BC RT01
➤ ze hebben betrekking op werk, met inbegrip van abstracte onderwerpen, met aandacht voor het eigen competentiedomein	M TA 015 BC RT02
➤ ze zijn gevarieerd wat het tekstaanbod betreft	M TA 015 BC RT03
➤ ze kunnen op een zeker abstractieniveau geformuleerd zijn	M TA 015 BC RT04
➤ ze kunnen in duidelijke gevallen impliciete informatie bevatten	M TA 015 BC RT05
➤ ze kunnen een complexe tekststructuur hebben	M TA 015 BC RT06
➤ ze vormen een samenhangend geheel waarbij de lengte geen rol speelt	M TA 015 BC RT07
➤ ze getuigen van een rijk en genuanceerd taalgebruik	M TA 015 BC RT08



Luisteren	
De cursist kan	
Op structurerend niveau	
<i>De hoofdgedachte achterhalen in</i>	M TA 015 BC L01
<ul style="list-style-type: none"> ➤ informatieve teksten zoals een bericht, een(telefoon)gesprek, een eenvoudige presentatie, afspraken en regelingen, een uiteenzetting, een vergadering ➤ persuasieve teksten zoals een aanbeveling 	
<i>Alle gegevens begrijpen in prescriptieve teksten zoals een instructie en een maatregel</i>	M TA 015 BC L02
De cursist kan	
<i>De ondersteunende kennis gebruiken die nodig is om de luistertaak uit te voeren</i>	M TA 015 BC L03
<ul style="list-style-type: none"> ➤ woordenschat en grammatica / notions en functions ➤ uitspraak en intonatie ➤ taalregister (rekening houden met medium, leeftijd, bedoelingen, sociale en intellectuele achtergrond van de schrijver) ➤ socioculturele aspecten (genuanceerde kennis van land en volk, sociale conventies en gebruiken) 	
<i>Bij de voorbereiding en de uitvoering van de luistertaak vlot de volgende leerstrategieën (cognitief en metacognitief) toepassen</i>	M TA 015 BC L04
<ul style="list-style-type: none"> ➤ het luisterdoel bepalen ➤ hypothesen formuleren over de inhoud en bedoeling van de tekst ➤ relevante voorkennis oproepen en gebruiken ➤ het luistergedrag afstemmen op het luisterdoel (o.m. skimmen, scannen en intensief luisteren) 	
<i>Bij de voorbereiding en de uitvoering van de luistertaak vlot de nodige communicatiestrategieën (o.m. compenserende strategieën) toepassen</i>	M TA 015 BC L05
<ul style="list-style-type: none"> ➤ het luistergedrag differentiëren volgens verschillende luisterstrategieën ➤ van niet - gegeven of niet - gekende woorden de betekenis achterhalen op basis van de context ➤ gebruik maken van ondersteunend visueel materiaal en aandacht hebben voor niet-verbaal gedrag ➤ in een gesprekssituatie vragen om te herhalen, vragen om iets uit te leggen 	
<i>De cursist heeft inzicht in de eigenheid van gesproken taal (o.m. onvolledige zinnen, herhalingen, versprekingen en redundantie), hij kan de verschillende tekstsoorten van elkaar onderscheiden</i>	M TA 015 BC L06
<i>De cursist is bij de uitvoering van de luistertaak bereid</i>	M TA 015 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 doeltaal ➤ zich niet te laten afleiden als hij in een tekst niet alles begrijpt ➤ autonoom de eigen taalbeheersing volgens eigen behoeften te verruimen 	
Tekstkenmerken voor luisteren	
De te beluisteren teksten vertonen volgende kenmerken	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ze zijn authentiek 	M TA 015 BC LT01
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ze hebben betrekking op het werk, met inbegrip van abstracte onderwerpen, met aandacht voor het eigen competentiedomein 	M TA 015 BC LT02
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ze kunnen betekenismatig, diverse registers, idiomatische uitdrukkingen en impliciete structurering bevatten 	M TA 015 BC LT03



➤ ze kunnen een complexe structuur hebben	M TA 015 BC LT04
➤ ze zijn geformuleerd in de standaarduitspraak of in een aanvaardbare variant ervan	M TA 015 BC LT05
➤ ze worden in een natuurlijk tempo uitgesproken	M TA 015 BC LT06
➤ ze kunnen een zekere hoeveelheid ruis bevatten	M TA 015 BC LT07



2.2 Module AT Vantage PB 2 (016)

2.2.1 Situering van de module in de opleiding

In de module *AT Vantage PB 2: documenten en gesprekken* werkt de cursist aan een aantal mondelinge en schriftelijke vaardigheden die ook voorkomen in de module *AT Vantage PB 1* en hij leert nu ook een samenvatting geven van een actieplan op het werk bijvoorbeeld. Ook leert hij o.a. in een werkvergadering een mening of standpunt mondeling verwoorden en vragen naar de mening van anderen. Wat hij zegt en schrijft kan al gaan over abstracte onderwerpen in relatie tot het werk. Voor delicate of complexe onderwerpen is het nog wat te vroeg. Wat hij zegt is goed gestructureerd en hij blijft al relatief lang aan het woord. Hij spreekt gevarieerd, vlot en al zeer correct en met een voldoende mate van interactie. Zijn uitspraak levert slechts occasioneel problemen op voor wie naar hem luistert of met hem spreekt. Schrijffouten zijn zeldzaam en occasioneel breekt zijn moedertaal op een of andere manier nog door. Hij kan in verkoopscontracten specifieke informatie zoeken evenals in conferenties. Hij begrijpt alles in een geschreven werkinstructies bijvoorbeeld. Hij leert zijn mening vormen over wat hij hoort aan informatie op het werk. De taal die hij te lezen en te horen krijgt is authentiek, gevarieerd en kan gaan over abstracte onderwerpen met betrekking tot het werk. Impliciete informatie in de teksten kan aanwezig zijn, evenals een complexe structuur. De taal die hij beluistert is uitgesproken in de standaarduitspraak of in een aanvaardbare variant ervan.

2.2.2 Instapvereisten

De cursist dient de competenties te hebben verworven van de opleiding **AT R 2**.

2.2.3 Studieduur

60 Lt

2.2.4 Basiscompetenties

Module AT Vantage PB 2: documenten en gesprekken	M TA 016
Spreken/gesprekken voeren	
De cursist kan	
Op structurerend niveau	
<i>Informatie vragen en geven met betrekking tot prescriptieve teksten</i>	M TA 016 BC S01
<i>Een samenvatting geven van informatieve teksten zoals een verslag, een actieplan</i>	M TA 016 BC S02
<i>Zijn beleving (d.i. wensen, noden en gevoelens) verwoorden en vragen naar de beleving van een gesprekspartner in persuasieve teksten</i>	M TA 016 BC S03
Op beoordelend niveau	
<i>Een mening of standpunt verwoorden en vragen naar de mening van een gesprekspartner in informatieve teksten zoals een gesprek, een vergadering, een toelichting, een advies, afspraken en regelingen</i>	M TA 016 BC S04
De cursist kan	
<i>Bij de voorbereiding en de uitvoering van de spreektaak de ondersteunende kennis gebruiken met betrekking tot</i>	M TA 016 BC S05
<ul style="list-style-type: none"> ➤ woordenschat en grammatica / notions en functions ➤ uitspraak en intonatie ➤ taalregister (rekening houden met medium, leeftijd, bedoelingen, sociale en intellectuele achtergrond van de spreker) ➤ socioculturele aspecten (genuanceerde kennis van land en volk, sociale conventies en gebruiken) 	
<i>Bij de voorbereiding en de uitvoering van de spreektaak vlot de nodige leerstrategieën (cognitief en metacognitief) toepassen</i>	M TA 016 BC S06
<ul style="list-style-type: none"> ➤ een spreekplan opstellen ➤ relevante voorkennis oproepen en gebruiken (ook via ICT) ➤ informatie verzamelen en gebruiken (gebruik maken van 	



referentiewerken en andere informatiebronnen om de functionele kennis uit te breiden) ➤ een informatie- en argumentatiestructuur uitwerken en hanteren	
<i>Bij de uitvoering van de spreektaak vlot de nodige communicatiestrategieën aanwenden</i> ➤ adequaat en effectief omgaan met talige middelen ➤ compenserende strategieën gebruiken zoals parafraseren en herformuleren ➤ gebruik maken van herstelstrategieën ➤ in voorkomend geval (bv. bij een uiteenzetting) gebruik maken van ondersteunend visueel materiaal en van niet-verbaal gedrag (gepast gebruik van functionele lichaamstaal) ➤ doelgerichte conversatiestrategieën gebruiken (bv. om het woord te krijgen, te houden en door te geven)	M TA 016 BC S07
<i>Bij de voorbereiding, uitvoering en evaluatie van de spreektaak reflecteren op</i> ➤ het bereik van de ondersteunende kennis ➤ zijn talige mogelijkheden ➤ de noodzakelijke remediëring (foutenanalyse en -correctie) ➤ het bijsturen van het eigen leerproces	M TA 016 BC S08
<i>De cursist geeft bij de uitvoering van de spreektaak blijk van volgende attitudes</i> ➤ contactbereidheid ➤ spreekdurf ➤ openheid voor culturele diversiteit ➤ nastreven van variatie en diversiteit in taalgebruik ➤ autonoom de eigen taalbeheersing volgens eigen behoeften te verruimen	M TA 016 BC S09
Tekstkenmerken voor spreken De te produceren teksten vertonen volgende kenmerken	
➤ zij hebben betrekking op het werk van de spreker, met inbegrip van abstracte onderwerpen en met aandacht voor het eigen competentiedomein	M TA 016 BC ST01
➤ de spreekvaardigheid met betrekking tot complexe en delicate of gevoelige onderwerpen is nog beperkt	M TA 016 BC ST02
➤ ze zijn goed gestructureerd	M TA 016 BC ST03
➤ de spreker kan relatief lang aan het woord blijven	M TA 016 BC ST04
➤ het taalgebruik is redelijk gevarieerd en in toenemende mate correct	M TA 016 BC ST05
➤ de teksten worden met een zekere vlotheid en variatie in intonatie uitgesproken	M TA 016 BC ST06
➤ het spreektempo ligt iets lager dan het gemiddelde tempo van moedertaalspreker, soms zijn pauzes en omschrijvingen nodig	M TA 016 BC ST07
➤ de formulering is in toenemende mate adequaat, d.w.z. gericht op de ontvanger	M TA 016 BC ST08
➤ zij getuigen van een voldoende vlotte interactie	M TA 016 BC ST09
➤ het lexicon is beperkter dan bij de moedertaalspreker en kan nog beperkte communicatiestoornissen veroorzaken, occasionele haperingen zijn mogelijk	M TA 016 BC ST10
➤ de uitspraak levert slechts occasioneel problemen op voor de spreker van de doeltaal	M TA 016 BC ST11

Schrijven	
De cursist kan	
Op structurend niveau	



<i>Een informatieve tekst schrijven zoals een verslag of notulen, een advertentie voor een job</i>	M TA 016 BC W01
De cursist kan	
<i>Bij de uitvoering van de schrijftaak de nodige ondersteunende kennis toepassen</i> <ul style="list-style-type: none"> ➤ woordenschat en grammatica / notions en functions ➤ spelling, interpunctie en lay-out ➤ taalregister (rekening houden met medium, leeftijd, bedoelingen, sociale en intellectuele achtergrond van de spreker) ➤ socioculturele aspecten (genuanceerde kennis van land en volk, sociale conventies en gebruiken) 	M TA 016 BC W02
<i>Bij de voorbereiding en uitvoering van de schrijftaak vlot de volgende leerstrategieën (cognitief en metacognitief) toepassen</i> <ul style="list-style-type: none"> ➤ een schrijfplan aangepast aan de communicatiesituatie uitwerken ➤ relevante voorkennis oproepen en gebruiken ➤ informatie verzamelen (ook via informatie- en communicatietechnologie) ➤ een informatie- en argumentatiestructuur uitwerken en hanteren 	M TA 016 BC W03
<i>Bij de uitvoering van de schrijfoopdracht vlot de nodige communicatiestrategieën toepassen</i> <ul style="list-style-type: none"> ➤ onmiddellijk in de doeltaal formuleren ➤ door een duidelijke structuur de leesbaarheid van de tekst bevorderen (verbindingswoorden gebruiken en hoofdzaken beklemtonen) ➤ compenserende strategieën gebruiken om zich bij ontoereikende taalbeheersing uit de slag te trekken (via omschrijvingen) 	M TA 016 BC W04
<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 TA 016 BC W05
<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 ➤ flexibel, open en verdraagzaam te reageren op de socioculturele realiteit ➤ autonoom de eigen taalbeheersing volgens eigen behoeften te verruimen 	M TA 016 BC W06
Tekstkenmerken voor schrijven	
De te schrijven teksten vertonen volgende kenmerken	
➤ zij hebben betrekking op het werk, met inbegrip van abstracte onderwerpen, met aandacht voor het eigen competentiedomein	M TA 016 BC WT01
➤ ze hebben een duidelijke structuur en samenhang	M TA 016 BC WT02
➤ de formuleringen zijn genuanceerd en in toenemende mate complex, zij getuigen van variatie	M TA 016 BC WT03
➤ fouten zijn eerder zeldzaam en niet storend	M TA 016 BC WT04
➤ de formulering is in toenemende mate adequaat, d.w.z. gericht op de ontvanger	M TA 016 BC WT05
➤ er wordt een gepast gebruik gemaakt van registers	M TA 016 BC WT06
➤ er is nog occasioneel interferentie van de moedertaal	M TA 016 BC WT07

Lezen	
De cursist kan	
Op structurerend niveau	
<i>Specifieke informatie zoeken in informatieve teksten zoals een folder,</i>	M TA 016 BC R01



<i>een zakelijke brief, een polis, een rapport, een verslag, een wettelijke bepaling, een verkoopcontract, een offerte</i>	
<i>Alle gegevens begrijpen in prescriptieve teksten zoals een werkinstructie, veiligheids- en gezondheidsvoorschriften</i>	M TA 016 BC R02
De cursist kan	
<i>De cursist kan de ondersteunende kennis gebruiken die nodig is om de leestaak uit te voeren</i>	M TA 016 BC R03
<ul style="list-style-type: none"> ➤ woordenschat en grammatica / notions en functions ➤ spelling/interpunctie ➤ taalregister (rekening houden met medium, leeftijd, bedoelingen, sociale en intellectuele achtergrond van de spreker) ➤ de socioculturele aspecten (genuanceerde kennis van land en volk, sociale conventies en gebruiken) 	
<i>Bij de voorbereiding en de uitvoering van de leestaak vlot de nodige leerstrategieën (cognitief en metacognitief) toepassen</i>	M TA 016 BC R04
<ul style="list-style-type: none"> ➤ hypothesen formuleren over de inhoud en bedoeling van de tekst ➤ relevante voorkennis oproepen en gebruiken(ook via ICT) ➤ het leesgedrag afstemmen op het leesdoel (o.m. skimmen, scannen en intensief lezen) ➤ de structuuraanduiders interpreteren ➤ gebruik maken van redundantie 	
<i>Bij de voorbereiding en de uitvoering van de leestaak vlot volgende communicatiestrategieën (o.m. compenserende strategieën) toepassen</i>	M TA 016 BC R05
<ul style="list-style-type: none"> ➤ het leesgedrag differentiëren volgens verschillende leesstrategieën ➤ proberen de betekenis van ongekende woorden af te leiden uit de context ➤ gebruik maken van ondersteunend visueel materiaal ➤ hulpbronnen raadplegen (traditionele en elektronische) 	
<i>Bij de voorbereiding en uitvoering van de leestaak reflecteren op de eigenheid van schrifttaal. Dit betekent dat hij</i>	M TA 016 BC R06
<ul style="list-style-type: none"> ➤ inzicht heeft in de eigenheid van geschreven taal ➤ het onderscheid kan maken tussen verschillende tekstsoorten 	
<i>De cursist is bij de uitvoering van de leestaak bereid</i>	M TA 016 BC R07
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 ➤ autonoom de eigen taalbeheersing volgens eigen behoeften te verruimen 	
Tekstkenmerken voor lezen	
De te lezen teksten vertonen volgende kenmerken	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ zie zijn authentiek 	M TA 016 BC RT01
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ze hebben betrekking op het werk, met inbegrip van abstracte onderwerpen, met aandacht voor het eigen competentiedomein 	M TA 016 BC RT02
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ze zijn gevarieerd wat het tekstaanbod betreft 	M TA 016 BC RT03
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ze kunnen op een zeker abstractieniveau geformuleerd zijn 	M TA 016 BC RT04
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ze kunnen in duidelijke gevallen impliciete informatie bevatten 	M TA 016 BC RT05
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ze kunnen een complexe tekststructuur hebben 	M TA 016 BC RT06
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ze vormen een samenhangend geheel waarbij de lengte geen rol speelt 	M TA 016 BC RT07
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ze getuigen van een rijk en genuanceerd taalgebruik 	M TA 016 BC RT08



Luisteren	
De cursist kan	
Op structurerend niveau	
<i>Specifieke informatie zoeken in informatieve teksten zoals een presentatie, afspraken en regelingen, een uiteenzetting, een briefing, een meeting, een vergadering, een conferentie</i>	M TA 016 BC L01
Op beoordelend niveau	
<i>Zich een mening vormen over informatieve teksten zoals een gesprek</i>	M TA 016 BC L02
De cursist kan	
<i>De ondersteunende kennis gebruiken die nodig is om de luistertaak uit te voeren</i>	M TA 016 BC L03
<ul style="list-style-type: none"> ➤ woordenschat en grammatica / notions en fonctions ➤ uitspraak en intonatie ➤ taalregister (rekening houden met medium, leeftijd, bedoelingen, sociale en intellectuele achtergrond van de schrijver) ➤ socioculturele aspecten (genuanceerde kennis van land en volk, sociale conventies en gebruiken) 	
<i>Bij de voorbereiding en de uitvoering van de luistertaak vlot de volgende leerstrategieën (cognitief en metacognitief) toepassen</i>	M TA 016 BC L04
<ul style="list-style-type: none"> ➤ het luisterdoel bepalen ➤ hypothesen formuleren over de inhoud en bedoeling van de tekst ➤ relevante voorkennis oproepen en gebruiken ➤ het luistergedrag afstemmen op het luisterdoel (o.m. skimmen, scannen en intensief luisteren) 	
<i>Bij de voorbereiding en de uitvoering van de luistertaak vlot de nodige communicatiestrategieën (o.m. compenserende strategieën) toepassen</i>	M TA 016 BC L05
<ul style="list-style-type: none"> ➤ het luistergedrag differentiëren volgens verschillende luisterstrategieën ➤ van niet-gegeven of niet-gekende woorden de betekenis achterhalen op basis van de context ➤ gebruik maken van ondersteunend visueel materiaal en aandacht hebben voor niet-verbaal gedrag ➤ in een gesprekssituatie vragen om te herhalen, vragen om iets uit te leggen 	
<i>De cursist heeft inzicht in de eigenheid van gesproken taal (o.m. onvolledige zinnen, herhalingen, versprekingen en redundantie), hij kan de verschillende tekstsoorten van elkaar onderscheiden</i>	M TA 016 BC L06
<i>De cursist is bij de uitvoering van de luistertaak bereid</i>	M TA 016 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 doeltaal ➤ zich niet te laten afleiden als hij in een tekst niet alles begrijpt ➤ autonoom de eigen taalbeheersing volgens eigen behoeften te verruimen 	
Tekstkenmerken voor luisteren	
De te beluisteren teksten vertonen volgende kenmerken	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ze zijn authentiek 	M TA 016 BC LT01
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ze hebben betrekking op het werk, met inbegrip van abstracte onderwerpen, met aandacht voor het eigen competentiedomein 	M TA 016 BC LT02
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ze kunnen betekenisnuances, diverse registers, idiomatische uitdrukkingen en impliciete structurering bevatten 	M TA 016 BC LT03
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ze kunnen een complexe structuur hebben 	M TA 016 BC LT04
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ze zijn geformuleerd in de standaarduitspraak of in een aanvaardbare variant ervan 	M TA 016 BC LT05
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ze worden in een natuurlijk tempo uitgesproken 	M TA 016 BC LT06



➤ ze kunnen een zekere hoeveelheid ruis bevatten

M TA 016 BC LT07



2.3 Module AT Vantage PB 3 (017)

2.3.1 Situering van de module in de opleiding

In de module *AT Vantage PB 3: documenten en gesprekken* werkt de cursist voor wat spreek- en schrijfvaardigheid betreft aan de vaardigheden van de modules *AT Vantage PB 1 en AT Vantage PB 2*. Hij spreekt en schrijft over abstracte onderwerpen uit het beroep maar voor delicate en complexe beroepsonderwerpen is zijn spreekvaardigheid nog te beperkt. Wat hij zegt en schrijft is goed gestructureerd en hij blijft relatief lang aan het woord. Zijn mondelinge en schriftelijke taal is gevarieerd, adequaat in formulering en nog correcter dan in de module *AT Vantage PB 2*. Hij spreekt vlot, gevarieerd en met een goede interactie. Slechts heel occasioneel levert zijn uitspraak problemen op voor wie met hem spreekt of naar hem luistert. Hij leert zich vooral een mening vormen over de teksten die hij leest en hoort zoals geschreven advertenties of aanmaningen tot betaling bijvoorbeeld of zoals mondelinge klachten of evaluatiegesprekken. In een jobinterview kan hij specifieke informatie vinden. De taal die hij leest en hoort is authentiek en gaat over abstracte onderwerpen met betrekking tot het werk. De aangeboden teksten zijn verschillend, ze kunnen impliciete gegevens bevatten en een complexe structuur hebben. Ze kunnen ook al zeer lang zijn. Hij hoort de standaarddoeltaal maar soms een variant van de standaarduitspraak.

2.3.2 Instapvereisten

De cursist dient de competenties te hebben verworven van de module "AT Vantage PB 2".

2.3.3 Studieduur

60 Lt

2.3.4 Basiscompetenties

Module AT Vantage PB 3: documenten en gesprekken	M TA 017
Spreken/gesprekken voeren	
De cursist kan	
Op structurerend niveau	
<i>Informatie vragen en geven in persuasieve teksten zoals een aanmaning tot betalen, een discussie, een klacht</i>	M TA 017 BC S01
<i>Een samenvatting geven van informatieve teksten zoals een verslag, een actieplan, een conferentie, een seminarie</i>	M TA 017 BC S02
Op beoordelend niveau	
<i>Een mening of standpunt verwoorden en vragen naar de mening van een gesprekspartner in persuasieve teksten zoals een presentatie, een gedachtewisseling, een discussie, een aanbeveling, een advies, een suggestie, een klacht, een onderhandeling, een evaluatiegesprek, een functioneringsgesprek, een jobinterview</i>	M TA 017 BC S03
De cursist kan	
<i>Bij de voorbereiding en de uitvoering van de spreektaak de ondersteunende kennis gebruiken met betrekking tot</i>	M TA 017 BC S04
<ul style="list-style-type: none"> ➤ woordenschat en grammatica / notions en functions ➤ uitspraak en intonatie ➤ taalregister (rekening houden met medium, leeftijd, bedoelingen, sociale en intellectuele achtergrond van de spreker) ➤ socioculturele aspecten (genuanceerde kennis van land en volk, sociale conventies en gebruiken) 	
<i>Bij de voorbereiding en de uitvoering van de spreektaak vlot de nodige leerstrategieën (cognitief en metacognitief) toepassen</i>	M TA 017 BC S05
<ul style="list-style-type: none"> ➤ een spreekplan opstellen ➤ relevante voorkennis oproepen en gebruiken (ook via ICT) ➤ informatie verzamelen en gebruiken (gebruik maken van 	



referentiewerken en andere informatiebronnen om de functionele kennis uit te breiden) ➤ een informatie- en argumentatiestructuur uitwerken en hanteren	
<i>Bij de uitvoering van de spreektaak vlot de nodige communicatiestrategieën aanwenden</i> ➤ adequaat en effectief omgaan met talige middelen ➤ compenserende strategieën gebruiken zoals parafraseren en herformuleren ➤ gebruik maken van herstelstrategieën ➤ in voorkomend geval (bv. bij een uiteenzetting) gebruik maken van ondersteunend visueel materiaal en van niet-verbaal gedrag (gepast gebruik van functionele lichaamstaal) ➤ doelgerichte conversatiestrategieën gebruiken (bv. om het woord te krijgen, te houden en door te geven)	M TA 017 BC S06
<i>Bij de voorbereiding, uitvoering en evaluatie van de spreektaak reflecteren op</i> ➤ het bereik van de ondersteunende kennis ➤ zijn talige mogelijkheden ➤ de noodzakelijke remediëring (foutenanalyse en -correctie) ➤ het bijsturen van het eigen leerproces	M TA 017 BC S07
<i>De cursist geeft bij de uitvoering van de spreektaak blijk van volgende attitudes</i> ➤ contactbereidheid ➤ spreekdurf ➤ openheid voor culturele diversiteit ➤ nastreven van variatie en diversiteit in taalgebruik ➤ autonoom de eigen taalbeheersing volgens eigen behoeften te verruimen	M TA 017 BC S08
Tekstkenmerken voor spreken De te produceren teksten vertonen volgende kenmerken	
➤ zij hebben betrekking op het werk van de spreker, met inbegrip van abstracte onderwerpen en met aandacht voor het eigen competentiedomein	M TA 017 BC ST01
➤ met betrekking tot complexe en delicate of gevoelige onderwerpen is de spreekvaardigheid nog beperkt	M TA 017 BC ST02
➤ ze zijn goed gestructureerd	M TA 017 BC ST03
➤ de spreker kan relatief lang aan het woord blijven	M TA 017 BC ST04
➤ het taalgebruik is redelijk gevarieerd en in toenemende mate correct	M TA 017 BC ST05
➤ ze worden met een zekere vlotheid en variatie in intonatie uitgesproken	M TA 017 BC ST06
➤ het spreektempo ligt iets lager dan het gemiddelde tempo van moedertaalspreker, soms zijn pauzes en omschrijvingen nodig	M TA 017 BC ST07
➤ de formulering is in toenemende mate adequaat, d.w.z. gericht op de ontvanger	M TA 017 BC ST08
➤ zij getuigen van een voldoende vlotte interactie	M TA 017 BC ST09
➤ het lexicon is beperkter dan bij de moedertaalspreker en kan nog beperkte communicatiestoornissen veroorzaken, occasionele haperingen zijn mogelijk	M TA 017 BC ST10
➤ de uitspraak levert slechts occasioneel problemen op voor de spreker van de doeltaal	M TA 017 BC ST11

Schrijven	
De cursist kan	
Op structurend niveau	



<i>Informatie vragen en/of geven in persuasieve teksten zoals een zakelijke brief (verzoek, klacht, voorstel, uitnodiging, excuus), een sollicitatiebrief</i>	M TA 017 BC W01
<i>Een instructie geven in prescriptieve teksten zoals werkregelingen, werking van apparaten, gezondheidsvoorschriften</i>	M TA 017 BC W02
Op beoordelend niveau	
<i>Een mening en een standpunt geven en erom vragen in persuasieve teksten zoals een adviesnota, een klacht</i>	M TA 017 BC W03
De cursist kan	
<i>Bij de uitvoering van de schrijftaak de nodige ondersteunende kennis toepassen</i> <ul style="list-style-type: none"> ➤ woordenschat en grammatica / notions en fonctions ➤ spelling, interpunctie en lay-out ➤ taalregister (rekening houden met medium, leeftijd, bedoelingen, sociale en intellectuele achtergrond van de spreker) ➤ socioculturele aspecten (genuanceerde kennis van land en volk, sociale conventies en gebruiken) 	M TA 017 BC W04
<i>Bij de voorbereiding en uitvoering van de schrijftaak vlot de volgende leerstrategieën (cognitief en metacognitief) toepassen</i> <ul style="list-style-type: none"> ➤ een schrijfplan aangepast aan de communicatiesituatie uitwerken ➤ relevante voorkennis oproepen en gebruiken ➤ informatie verzamelen (ook via informatie- en communicatietechnologie) ➤ een informatie- en argumentatiestructuur uitwerken en hanteren 	M TA 017 BC W05
<i>Bij de uitvoering van de schrijfofdracht vlot de nodige communicatiestrategieën toepassen</i> <ul style="list-style-type: none"> ➤ onmiddellijk in de doeltaal formuleren ➤ door een duidelijke structuur de leesbaarheid van de tekst bevorderen (verbindingswoorden gebruiken en hoofdzaken beklemtonen) ➤ compenserende strategieën gebruiken om zich bij ontoereikende taalbeheersing uit de slag te trekken (via omschrijvingen) 	M TA 017 BC W06
<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 TA 017 BC W07
<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 ➤ flexibel, open en verdraagzaam te reageren op de socioculturele realiteit ➤ autonoom de eigen taalbeheersing volgens eigen behoeften te verruimen 	M TA 017 BC W08
Tekstkenmerken voor schrijven	
De te schrijven teksten vertonen volgende kenmerken	
➤ zij hebben betrekking op het werk, met inbegrip van abstracte onderwerpen, met aandacht voor het eigen competentiedomein	M TA 017 BC WT01
➤ ze hebben een duidelijke structuur en samenhang	M TA 017 BC WT02
➤ de formuleringen ervan zijn genuanceerd en in toenemende mate complex, zij getuigen van variatie	M TA 017 BC WT03
➤ fouten zijn eerder zeldzaam en niet storend	M TA 017 BC WT04
➤ de formulering is in toenemende mate adequaat, d.w.z. gericht op de ontvanger	M TA 017 BC WT05
➤ er wordt een gepast gebruik gemaakt van registers	M TA 017 BC WT06
➤ er is nog occasioneel interferentie van de moedertaal	M TA 017 BC WT07



Lezen	
De cursist kan	
Op beoordelend niveau	
<i>Zich een mening vormen over</i> <ul style="list-style-type: none"> ➤ informatieve teksten zoals een zakelijke brief, veiligheids- en gezondheidsvoorzieningen ➤ persuasieve teksten zoals een verzoek tot betalen, een aanmaning tot betalen, een advertentie, promotiemateriaal, een klacht 	M TA 017 BC R01
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 fonctions ➤ spelling/interpunctie ➤ taalregister (rekening houden met medium, leeftijd, bedoelingen, sociale en intellectuele achtergrond van de spreker) ➤ de socioculturele aspecten (genuanceerde kennis van land en volk, sociale conventies en gebruiken) 	M TA 017 BC R02
<i>Bij de voorbereiding en de uitvoering van de leestaak vlot de nodige leerstrategieën (cognitief en metacognitief) toepassen</i> <ul style="list-style-type: none"> ➤ hypothesen formuleren over de inhoud en bedoeling van de tekst ➤ relevante voorkennis oproepen en gebruiken(ook via ICT) ➤ het leesgedrag afstemmen op het leesdoel (o.m. skimmen, scannen en intensief lezen) ➤ de structuuraanduiders interpreteren ➤ gebruik maken van redundantie 	M TA 017 BC R03
<i>Bij de voorbereiding en de uitvoering van de leestaak vlot volgende communicatiestrategieën (o.m. compenserende strategieën) toepassen</i> <ul style="list-style-type: none"> ➤ het leesgedrag differentiëren volgens verschillende leesstrategieën ➤ proberen de betekenis van ongekende woorden af te leiden uit de context ➤ gebruik maken van ondersteunend visueel materiaal ➤ hulpbronnen raadplegen (traditionele en elektronische) 	M TA 017 BC R04
<i>Bij de voorbereiding en uitvoering van de leestaak reflecteren op de eigenheid van schrijftaal. Dit betekent dat hij</i> <ul style="list-style-type: none"> ➤ inzicht heeft in de eigenheid van geschreven taal ➤ het onderscheid kan maken tussen verschillende tekstsoorten 	M TA 017 BC R05
<i>De cursist is bij de uitvoering van de leestaak bereid</i> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 ➤ autonoom de eigen taalbeheersing volgens eigen behoeften te verruimen 	M TA 017 BC R06
Tekstkenmerken voor lezen	
De te lezen teksten vertonen volgende kenmerken	
➤ ze zijn authentiek	M TA 017 BC RT01
➤ ze hebben betrekking op het werk, met inbegrip van abstracte onderwerpen, met aandacht voor het eigen competentiedomein	M TA 017 BC RT02
➤ ze zijn gevarieerd wat het aanbod ervan betreft	M TA 017 BC RT03
➤ ze kunnen op een zeker abstractieniveau geformuleerd zijn	M TA 017 BC RT04
➤ ze kunnen in duidelijke gevallen impliciete informatie bevatten	M TA 017 BC RT05
➤ ze kunnen een complexe structuur hebben	M TA 017 BC RT06
➤ ze vormen een samenhangend geheel waarbij de lengte geen rol	M TA 017 BC RT07



speelt	
➤ ze getuigen van een rijk en genuanceerd taalgebruik	M TA 017 BC RT08

Luisteren	
De cursist kan	
Op structurerend niveau	
<i>Specifieke informatie zoeken in persuasieve teksten zoals, een aanbeveling, een discussie, een klacht, een functioneringsgesprek, een evaluatiegesprek, een jobinterview, een onderhandeling</i>	M TA 017 BC L01
Op beoordelend niveau	
<i>Zich een mening vormen over persuasieve teksten zoals een gedachtewisseling, een discussie, een aanbeveling, een advies, een suggestie, een reclameboodschap, een klacht, een onderhandeling, een functioneringsgesprek, een evaluatiegesprek, een jobinterview</i>	M TA 017 BC L02
De cursist kan	
<i>De ondersteunende kennis gebruiken die nodig is om de luistertaak uit te voeren</i>	M TA 017 BC L03
<ul style="list-style-type: none"> ➤ woordenschat en grammatica / notions en functions ➤ uitspraak en intonatie ➤ taalregister (rekening houden met medium, leeftijd, bedoelingen, sociale en intellectuele achtergrond van de schrijver) ➤ socioculturele aspecten (genuanceerde kennis van land en volk, sociale conventies en gebruiken) 	
<i>Bij de voorbereiding en de uitvoering van de luistertaak vlot de volgende leerstrategieën (cognitief en metacognitief) toepassen</i>	M TA 017 BC L04
<ul style="list-style-type: none"> ➤ het luisterdoel bepalen ➤ hypothesen formuleren over de inhoud en bedoeling van de tekst ➤ relevante voorkennis oproepen en gebruiken ➤ het luistergedrag afstemmen op het luisterdoel (o.m. skimmen, scannen en intensief luisteren) 	
<i>Bij de voorbereiding en de uitvoering van de luistertaak vlot de nodige communicatiestrategieën (o.m. compenserende strategieën) toepassen</i>	M TA 017 BC L05
<ul style="list-style-type: none"> ➤ het luistergedrag differentiëren volgens verschillende luisterstrategieën ➤ van niet-gegeven of niet-gekende woorden de betekenis achterhalen op basis van de context ➤ gebruik maken van ondersteunend visueel materiaal en aandacht hebben voor niet-verbaal gedrag ➤ in een gesprekssituatie vragen om te herhalen, vragen om iets uit te leggen 	
<i>De cursist heeft inzicht in de eigenheid van gesproken taal (o.m. onvolledige zinnen, herhalingen, versprekingen en redundantie), hij kan de verschillende tekstsoorten van elkaar onderscheiden</i>	M TA 017 BC L06
<i>De cursist is bij de uitvoering van de luistertaak bereid</i>	M TA 017 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 doeltaal ➤ zich niet te laten afleiden als hij in een tekst niet alles begrijpt ➤ autonoom de eigen taalbeheersing volgens eigen behoeften te verruimen 	
Tekstkenmerken voor luisteren	
De te beluisteren teksten vertonen volgende kenmerken	
➤ ze zijn authentiek	M TA 017 BC LT01



➤ ze hebben betrekking op het werk, met inbegrip van abstracte onderwerpen, met aandacht voor het eigen competentiedomein	M TA 017 BC LT02
➤ ze kunnen betekenisnuances, diverse registers, idiomatische uitdrukkingen en impliciete structurering bevatten	M TA 017 BC LT03
➤ ze kunnen een complexe structuur hebben	M TA 017 BC LT04
➤ ze zijn geformuleerd in de standaarduitspraak of in een aanvaardbare variant ervan	M TA 017 BC LT05
➤ ze worden in een natuurlijk tempo uitgesproken	M TA 017 BC LT06
➤ ze kunnen een zekere hoeveelheid ruis bevatten	M TA 017 BC LT07



3 Bijlage taalgebruikssituaties

Nr.	R 2	R 3
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.	R 2	R 3
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.	R 2	R 3
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.	R 2	R 3
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.	R 2	R 3
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