



STUDIEGEBIED TALEN

**Modulaire opleiding
AT* Professioneel Juridisch R4
AO TA 017**

* AT: 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	3
1.3	Studieduur	4
1.4	Modules en leertraject	4
1.4.1	Modules	4
1.4.2	Leertraject	5
2	Deel 2 Modules	7
2.1	Module AT Effectiveness PJ1: mondelinge taalbeheersing (045).....	7
2.1.1	Situering van de module in de opleiding.....	7
2.1.2	Instapvereisten.....	7
2.1.3	Studieduur.....	7
2.1.4	Basiscompetenties.....	7
2.2	Module AT Effectiveness PJ 2: schriftelijke taalbeheersing (046)	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
3	Bijlagen.....	14
3.1	Teksttypologie.....	14
3.2	Samenstelling Commissie Modulaire NT2- en Vreemdetalenopleidingen voor Specifieke Doelgroepen.....	14



1 Deel 1 Opleiding

1.1 Korte beschrijving

1.1.1 Inhoud

De opleiding 'AT Professioneel Juridisch R4' hoort thuis in het Studiegebied Talen. Talenopleidingen 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

Met de opleiding "AT Professioneel Juridisch R4" wordt een taalopleiding aangeboden binnen het professionele domein aan personen die beroepshalve binnen de juridische context moeten functioneren. Het gaat over hoger- en hogegeschoolden. We denken hierbij aan advocaten, bedrijfsjuristen, notarissen, magistraten, gerechtsdeurwaarders, griffiers, functionarissen in de welzijnssector, politiemensen, beëdigde vertalers, secretaresses... .

In de opleiding is de juridische sector de context waarbinnen de doelstellingen van het professionele domein zijn uitgewerkt.

1.1.2 Modules

De opleiding 'AT Professioneel Juridisch R4' bestaat uit 2 modules van telkens 60 lt. De totale opleiding omvat dus 120 lt. De modules zijn: "AT Effectiveness PJ 1: mondelinge taalbeheersing" en "AT Effectiveness PJ 2: schriftelijke taalbeheersing".

1.1.3 Niveau en soort vak

Aangezien het een bij uitstek algemene opleiding betreft, werden alle lestijden als AV gekwalificeerd, richtgraad 4.

1.2 Plaats van de opleiding in het studiegebied

Nr.	Opleidingen	Code	Lestijden	Niveau
1	Andere talen (4x60)	AO TA 001	240	R1
2	Andere talen (8x60 of 6x80)	AO TA 002	480	R2
3	Andere talen (4x60)	AO TA 003	240	R3
4	Andere talen (4x 60)	AO TA 004	240	R4
5	GPRT (6 x60)	AO TA 005	360	R1
6	GPRT (8x60 of 6x80)	AO TA 006	480	R2
7	ACJ (8x60)	AO TA 007	480	R1
8	ACJ (8x60 of 6x80)	AO TA 008	480	R2
9	Hebreeuws	AO TA 009		R1
10	Hebreeuws	AO TA 010		R2
11	Hebreeuws	AO TA 011		R3
12	Hebreeuws	AO TA 012		R4
13	AT: Professioneel Bedrijfgericht (3x60)	AO TA 013	180	R2
14	AT: Professioneel Bedrijfgericht (3x60)	AO TA 014	180	R3
15	AT: PProfessioneel Juridisch (3x40)	AO TA 015	120	R3
16	Latijns schrift	AO TA 016	40	R1
17	AT: professioneel Juridisch (2x60)	AO TA 017	120	R4

* GB = gereguleerd beroep

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

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



GPRT: Grieks, Pools, Russisch, Turks
ACJ: Arabisch, Chinees, Japans

1.3 Studieduur

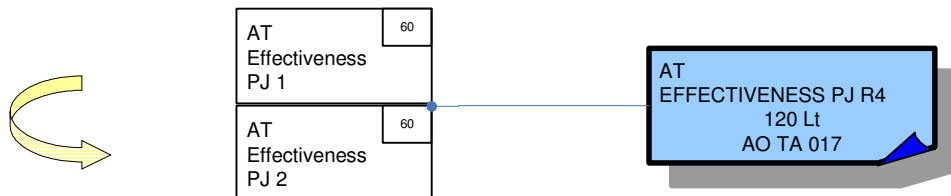
120 lt.

Certificaat van de opleiding: "AT PROFESSIONEEL JURIDISCH R4": 120 lt.

1.4 Modules en leertraject

1.4.1 Modules

Naam	Code	Lestijden	Niveau	Vak
AT Effectiveness PJ 1: mondelinge taalbeheersing	M TA 045	60 Lt AV	R4	
AT Effectiveness PJ 2: schriftelijke taalbeheersing	M TA 046	60 Lt AV	R4	

**1.4.2 Leertraject****Administratieve codes**

Opleiding	Administratieve code opleiding	Module	Administratieve code module
Deens professioneel juridisch R4	34991	Deens Effectiveness PJ 1	8184
		Deens Effectiveness PJ 2	8185
Duits professioneel juridisch R4	34992	Duits Effectiveness PJ 1	8186
		Duits Effectiveness PJ 2	8187
Engels professioneel juridisch R4	34993	Engels Effectiveness PJ 1	8188
		Engels Effectiveness PJ 2	8189
Frans professioneel juridisch R4	34994	Frans Effectiveness PJ 1	8190
		Frans Effectiveness PJ 2	8191
Italiaans professioneel juridisch R4	34995	Italiaans Effectiveness PJ 1	8192
		Italiaans Effectiveness PJ 2	8193
Portugees professioneel juridisch R4	34996	Portugees Effectiveness PJ 1	8194
		Portugees Effectiveness PJ 2	8195
Spaans professioneel juridisch R4	34997	Spaans Effectiveness PJ 1	8196
		Spaans Effectiveness PJ 2	8197
Zweeds professioneel juridisch R4	34998	Zweeds Effectiveness PJ 1	8198
		Zweeds Effectiveness PJ 2	8199





2 Deel 2 Modules

2.1 Module AT Effectiveness PJ1: mondelinge taalbeheersing (045)

2.1.1 *Situering van de module in de opleiding*

In de module "AT Effectiveness PJ 1: mondelinge taalbeheersing" leert de cursist mondeling geproduceerde teksten uit en over de juridische context, zoals een betoog, een relaas, een verhoor, een pleidooi, een vonnis, correct begrijpen en er zich een oordeel over vormen. Hij/zij leert eveneens een aantal tekstsoorten van belang voor het professioneel functioneren binnen de juridische context, correct produceren. Hij/zij kan een samenvatting geven van vb een dossier, een relaas. Hij/zij kan een instructie geven aan vb een confrater. Hij/zij leert bovendien een mening uiten over vb een verhoor.

2.1.2 *Instapvereisten*

De cursist dient verplicht de competenties te bezitten van de opleiding AT Vantage R3

2.1.3 *Studieduur*

1 x 60 lt.

Een deelcertificaat.

2.1.4 *Basiscompetenties*

Module AT Effectiveness PJ 1: mondelinge taalbeheersing	M TA 045
Luisteren	
De cursist kan	
<i>op structurerend niveau</i>	
de hoofdgedachte achterhalen en specifieke informatie zoeken in	M TA 045 BC L01
<ul style="list-style-type: none"> ➤ informatieve teksten binnen het vakgebied zoals een gesprek, een documentaire, een presentatie, een lezing, een voordracht ➤ persuasieve teksten zoals een uitnodiging, een betoog, een discussie, een debat, een pleidooi ➤ narratieve teksten zoals een verhoor, een relaas 	
alle gegevens begrijpen in prescriptieve teksten zoals een vonnis	M TA 045 BC L02
<i>op het beoordelend niveau</i>	
zich een persoonlijke mening vormen over	M TA 045 BC L03
<ul style="list-style-type: none"> ➤ informatieve teksten zoals een lezing, een gesprek, een documentaire, een presentatie, een voordracht ➤ persuasieve teksten zoals een uitnodiging, een betoog, een discussie, een debat, een pleidooi ➤ narratieve teksten zoals een relaas, een verhoor. 	
De cursist kan	
de ondersteunende kennis gebruiken die nodig is om de luistertaak uit te voeren:	M TA 045 BC L04
<ul style="list-style-type: none"> ➤ woordenschat en grammatica / noties en functies ➤ uitspraak en intonatie ➤ taalregister (rekening houden met medium, leeftijd, bedoelingen, sociale en intellectuele achtergrond van de zender) ➤ socioculturele aspecten (genuanceerde kennis van land en volk, sociale 	



conventies en gebruiken; ideologische en historische achtergronden, trends en ontwikkelingen)	
bij de voorbereiding en de uitvoering van de luistertaak probleemloos de volgende leerstrategieën (cognitief en metacognitief) toepassen: <ul style="list-style-type: none"> ➤ het luisterdoel bepalen ➤ hypothesen formuleren over de inhoud en bedoeling van de tekst ➤ relevante voorkennis oproepen en gebruiken (ook via ICT) ➤ het luistergedrag afstemmen op het luisterdoel (o.m. skimmen, scannen en intensief luisteren) ➤ onderliggende opvattingen onderkennen ➤ de structuuraanduiders interpreteren 	M TA 045 BC L05
bij de voorbereiding en de uitvoering van de luistertaak probleemloos de nodige communicatiestrategieën (o.m. compenserende strategieën) toepassen: <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 gespreksituatie vragen om te herhalen, vragen om iets uit te leggen 	M TA 045 BC L06
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; hij kan uit het taalgebruik conclusies trekken in verband met de intenties en emoties van de spreker	M TA 045 BC L07
De cursist kan bij de voorbereiding en de uitvoering van de luistertaak reflecteren op de eigenheid van de juridische woordenschat. Dit betekent dat hij beseft dat hij de juridische terminologie correct dient te interpreteren	M TA 045 BC L08
De cursist is bij de uitvoering van de luistertaak bereid: <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 	M TA 045 BC L09
Tekstkenmerken voor luisteren: De te beluisteren teksten vertonen volgende kenmerken:	
ze zijn authentiek	M TA 045 BC LT01
ze vallen binnen de interessesfeer van de cursist, of ze houden verband met zijn professionele situatie, maar hoeven niet enkel strikt professioneel van aard te zijn	BC LT02
de onderwerpen die binnen het eigen competentiedomein liggen zijn in toenemende mate complex	M TA 045 BC LT03
ze kunnen betekenisnuances, diverse registers, idiomatische uitdrukkingen en impliciete structurering bevatten	M TA 045 BC LT04
ze kunnen een complexe tekststructuur hebben	M TA 045 BC LT05
ze kunnen afwijken van de standaardnorm	M TA 045 BC LT06
ze kunnen courant regionaal taalgebruik bevatten	M TA 045 BC LT07
ze kunnen een normale hoeveelheid ruis bevatten	M TA 045 BC LT08

Spreken	
De cursist kan	
<i>op structurerend niveau</i>	
een samenvatting geven van <ul style="list-style-type: none"> ➤ informatieve teksten zoals een verslag of een toelichting, een dossier ➤ persuasieve teksten zoals een gedachtewisseling, een discussie, een pleidooi, een debat 	M TA 045 BC S01



<ul style="list-style-type: none"> ➤ narratieve teksten zoals een relaas, een verhoor 	
<p>een instructie geven in prescriptieve teksten zoals in contacten met medewerkers, deskundigen, confraters of hoger geplaatsten</p>	M TA 045 BC S02
<p>zijn beleving (d.i. wensen, noden en gevoelens) verwoorden en vragen naar de beleving van een gesprekspartner zoals in contacten met confraters, cliënten, magistraten, griffiers... .</p>	M TA 045 BC S03
<i>op het beoordelend niveau</i>	
<p>een mening en een standpunt geven en ernaar vragen in</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ informatieve teksten zoals een verslag of een toelichting, een dossier ➤ persuasieve teksten zoals gedachtewisseling, een discussie, een pleidooi, een debat ➤ narratieve teksten zoals een relaas, een verhoor 	M TA 045 BC S04
De cursist kan	
<p>bij de voorbereiding en de uitvoering van de spreektaak de ondersteunende kennis gebruiken met betrekking tot</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ accurate woordenschat en grammatica / noties en functies ➤ uitspraak en intonatie ➤ taalregister (rekening houden met medium, leeftijd, bedoelingen, sociale en intellectuele achtergrond van de gesprekspartner) ➤ socioculturele aspecten (genuanceerde kennis van land en volk, sociale conventies en gebruiken; ideologische en historische achtergronden, trends en ontwikkelingen) 	M TA 045 BC S05
<p>bij de voorbereiding en de uitvoering van de spreektaak probleemloos de nodige leerstrategieën (cognitief en metacognitief) toepassen:</p> <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, onder meer in het/de land(en) waar de doeltaal wordt gesproken en via de instanties van dat/die land(en)) ➤ een informatie- en argumentatiestructuur uitwerken en hanteren 	M TA 045 BC S06
<p>bij de uitvoering van de spreektaak probleemloos de nodige communicatiestrategieën gebruiken:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ adequaat en effectief omgaan met talige middelen ➤ een minimaal beroep doen op compenserende strategieën (zoals parafraseren en herformuleren voor zover dit niet over de juridische terminologie gaat) ➤ indien nodig (bijv. 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 045 BC S07
<p>bij de voorbereiding, uitvoering en evaluatie van de spreektaak reflecteren op de eigenheid van de juridische woordenschat. Dit betekent dat hij beseft dat hij de juridische terminologie zeer accuraat dient te gebruiken</p>	M TA 045 BC S08
<p>De cursist geeft bij de uitvoering van de spreektaak blijk van volgende attitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ contactbereidheid ➤ variatie en diversiteit in taalgebruik nastreven ➤ spreekdurf ➤ openheid voor culturele diversiteit ➤ autonoom verruimen van de eigen taalbeheersing volgens eigen behoeften 	M TA 045 BC S09
Tekstkenmerken voor spreken:	



De mondeling te produceren teksten vertonen volgende kenmerken:	
ze vallen binnen de interessesfeer van de cursist, of ze houden verband met zijn professionele situatie, maar hoeven niet enkel strikt professioneel van aard te zijn	M TA 045 BC ST01
ze kunnen delicate of gevoelige onderwerpen omvatten	M TA 045 BC ST02
de onderwerpen die binnen het eigen competentiedomein liggen zijn in toenemende mate complex	M TA 045 BC ST03
ze kunnen complex gestructureerd zijn	M TA 045 BC ST04
de spreker kan lang aan het woord blijven	M TA 045 BC ST05
het taalgebruik is vlot, nauwkeurig en genuanceerd en benadert het taalgebruik van een native speaker met vergelijkbare achtergrond; waar het juridische terminologie betreft is het correct.	M TA 045 BC ST06
ze getuigen van een gepaste en vlotte interactie	M TA 045 BC ST07
ze vertonen stilistische variatie	M TA 045 BC ST08
de uitspraak levert geen problemen op voor de spreker van de doeltaal	M TA 045 BC ST09
de teksten vertonen vrijwel geen interferentie van de moedertaal	M TA 045 BC ST10

2.2 Module AT Effectiveness PJ 2: schriftelijke taalbeheersing (046)

2.2.1 Situering van de module in de opleiding

In de module "AT Effectiveness PJ 2: schriftelijke taalbeheersing" leert de cursist schriftelijk geproduceerde teksten uit en over de juridische context, zoals een proces-verbaal, een convocaat, een polis, een dagvaarding, een artikel uit een wetboek, correct begrijpen en er zich een oordeel over vormen.

Hij/zij leert eveneens een aantal tekstsoorten van belang voor het professioneel functioneren binnen de juridische context correct produceren. We denken dan aan teksten zoals besluiten. Hij/ zij kan instructies schrijven zoals een contract en een verslag maken van vb een juridische voordracht. Eveneens kan hij/zij commentaar schrijven bij rechtspraak.

2.2.2 Instapvereisten

De cursist dient verplicht de competenties te bezitten van de opleiding van de opleiding AT Vantage R3

2.2.3 Studieduur

1 x 60 lt.
Een deelcertificaat.

2.2.4 Basiscompetenties

AT Effectiveness PJ 2: schriftelijke taalbeheersing	M TA 046
Lezen	
De cursist kan	
<i>op structurerend niveau:</i>	
alle gegevens begrijpen in prescriptieve teksten zoals een polis, een overeenkomst, een contract, een dagvaarding, rechtsplegingformulieren, rechtspraak, een wetsartikel of artikel uit een wetboek	M TA 046 BC R01
<i>op het beoordelend niveau</i>	



zich een mening vormen over ➤ persuasieve teksten zoals een zakelijke brief (convocaat, afspraak, verzoek, klachtenbrief, voorstel), besluiten ➤ narratieve teksten zoals een relaas, een proces-verbaal	M TA 046 BC R02
De cursist kan	
bij de voorbereiding en de uitvoering van de leestaak de ondersteunende kennis gebruiken met betrekking tot ➤ woordenschat en grammatica / noties en functies ➤ spelling/interpunctie ➤ taalregister (rekening houden met medium, leeftijd, bedoelingen, sociale en intellectuele achtergrond van de zender) ➤ socioculturele aspecten (genuanceerde kennis van land en volk, sociale conventies en gebruiken; ideologische en historische achtergronden, trends en ontwikkelingen)	M TA 046 BC R03
bij de voorbereiding en de uitvoering van de leestaak probleemloos de nodige leerstrategieën (cognitief en metacognitief) toepassen: ➤ hypothesen formuleren over de inhoud en bedoeling van de tekst ➤ relevante voorkennis oproepen en gebruiken (ook via ICT) ➤ onderliggende opvattingen onderkennen het leesgedrag afstemmen op het leesdoel (o.m. skimmen, scannen en intensief lezen) ➤ de structuuraanduiders interpreteren ➤ gebruik maken van redundantie	M TA 046 BC R04
bij de voorbereiding en de uitvoering van de leestaak probleemloos volgende communicatiestrategieën (o.m. compenserende strategieën) toepassen: ➤ het leesgedrag differentiëren volgens verschillende leesstrategieën ➤ de betekenis van ongekende woorden afleiden uit de context en affixen ➤ gebruik maken van ondersteunend visueel materiaal ➤ hulpbronnen raadplegen (traditionele en elektronische)	M TA 046 BC R05
bij de voorbereiding en uitvoering van de leestaak reflecteren op de eigenheid van de schrijftaal. Dit betekent dat hij: ➤ inzicht heeft in de eigenheid van geschreven taal ➤ het onderscheid kan maken tussen verschillende tekstsoorten	M TA 046 BC R06
bij de voorbereiding en uitvoering van de leestaak reflecteren op de eigenheid van de juridische woordenschat. Dit betekent dat hij beseft dat hij de juridische terminologie zeer correct dient te interpreteren	M TA 046 BC R07
De cursist is bij de uitvoering van de leestaak bereid: ➤ zich in te leven in de socioculturele wereld van de tekst ➤ moeilijkheden in complexe teksten niet uit de weg te gaan ➤ te reflecteren op zijn leesgedrag ➤ andere teksten in de doeltaal te lezen ➤ autonoom de eigen taalbeheersing volgens eigen behoeften te verruimen	M TA 046 BC R08
Tekstkenmerken voor lezen: De te lezen teksten vertonen volgende kenmerken:	
ze zijn authentiek	M TA 046 BC RT01
ze vallen binnen de interessesfeer van de cursist, of ze houden verband met zijn professionele situatie, maar hoeven niet enkel strikt professioneel van aard te zijn	M TA 046 BC RT02
de onderwerpen die binnen het eigen competentiedomein liggen zijn in toenemende mate complex	M TA 046 BC RT03
ze zijn gevarieerd wat het tekstaanbod betreft	M TA 046 BC RT04
ze kunnen op een hoog abstractieniveau geformuleerd zijn	M TA 046 BC RT05
ze kunnen een complexe structuur hebben	M TA 046 BC RT06



ze kunnen betekenisnuances, diverse registers, idiomatische uitdrukkingen en impliciete structurering bevatten	M TA 046 BC RT07
--	------------------

Schrijven	
De cursist kan	
<i>op structurerend niveau</i>	
informatie vragen en geven in	M TA 046 BC W01
<ul style="list-style-type: none"> ➤ informatieve teksten zoals courante zakelijke brieven (zoals aan een confrater, de griffie, de procureur, enz.), juridische kroniek ➤ persuasieve teksten zoals besluiten 	
instructies geven in prescriptieve teksten zoals een zakelijke brief aan een deskundige, een contract, rechtsplegingformulieren	M TA 046 BC W02
een uitvoerig verslag schrijven van bijvoorbeeld een juridische voordracht	M TA 046 BC W03
<i>op het beoordelend niveau:</i>	
een mening en een standpunt geven in persuasieve teksten zoals besluiten, commentaar bij rechtspraak	M TA 046 BC W04
De cursist kan	
bij de uitvoering van de schrijftaak de nodige ondersteunende kennis toepassen:	M TA 046 BC W05
<ul style="list-style-type: none"> ➤ accurate woordenschat en grammatica / noties en functies ➤ spelling, interpunctie en lay-out ➤ taalregister (rekening houden met medium, leeftijd, bedoelingen, sociale en intellectuele achtergrond van de ontvanger) ➤ socioculturele aspecten (genuanceerde kennis van land en volk, sociale conventies en gebruiken; ideologische en historische achtergronden, trends en ontwikkelingen) 	
bij de voorbereiding en uitvoering van de schrijftaak probleemloos de volgende leerstrategieën (cognitief en metacognitief) toepassen:	M TA 046 BC W06
<ul style="list-style-type: none"> ➤ een schrijfplan aangepast aan de communicatiesituatie uitwerken ➤ relevante voorkennis oproepen en gebruiken (ook via ICT) ➤ informatie verzamelen (ook via informatie- en communicatietechnologie) ➤ een informatie- en argumentatiestructuur uitwerken en hanteren 	
bij de uitvoering van de schrijfp opdracht probleemloos de nodige communicatiestrategieën toepassen:	M TA 046 BC W07
<ul style="list-style-type: none"> ➤ onmiddellijk in de doeltaal formuleren ➤ door een duidelijke structuur de leesbaarheid van de tekst bevorderen ➤ minimaal gebruik maken van compenserende strategieën 	
bij de voorbereiding, uitvoering en evaluatie van de schrijftaak reflecteren op schrijfproces en schrijfproduct, o.m. door inhoud, structuur en formulering te reviseren	M TA 046 BC W08
De cursist streeft bij de voorbereiding en de uitvoering van de schrijftaak een heldere communicatiestijl na	M TA 046 BC W9
De cursist kan bij de voorbereiding, uitvoering en evaluatie van de schrijftaak reflecteren op de eigenheid van de juridische woordenschat. Dit betekent dat hij beseft dat hij de juridische terminologie zeer accuraat dient te gebruiken	M TA 046 BC W10
De cursist is bereid:	M TA 046 BC W11
<ul style="list-style-type: none"> ➤ bronnen in de doeltaal te raadplegen ➤ maximale 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 schriftelijk te produceren teksten vertonen volgende kenmerken:	
ze vallen binnen de interessesfeer van de cursist, of ze houden verband met zijn professionele situatie, maar hoeven niet enkel strikt professioneel van aard te zijn	M TA 046 BC WT01
ze kunnen delicate of gevoelige onderwerpen omvatten	M TA 046 BC WT02
de onderwerpen die binnen het eigen competentiedomein liggen zijn in toenemende mate complex	M TA 046 BC WT03
ze geven blijk van een goede beheersing van woordconnotatie	M TA 046 BC WT04
de teksten hebben een duidelijke structuur en samenhang	M TA 046 BC WT05
de formulering benadert die van de moedertaalgebruiker van een vergelijkbaar opleidingsniveau	M TA 046 BC WT06
de formulering is adequaat en aangepast aan de communicatiesituatie (juiste keuze van perspectief en stijl dimensies)	M TA 046 BC WT07
de formulering getuigt van variatie en genuanceerd taalgebruik	M TA 046 BC WT08
ze kunnen onder een zekere tijdsdruk tot stand komen	M TA 046 BC WT09



3 Bijlagen

3.1 Teksttypologie

1 Informatieve tekst (overbrengen van informatie)

vb. zakelijke brief, rechtsleer, juridische kroniek

2 Narratieve tekst (verhalend weergeven van gebeurtenissen)

vb. proces-verbaal, relaas, verhoor, getuigenis

3 Persuasieve tekst (probeert de ontvanger van iets te overtuigen)

vb. uitnodiging, excuus, convocaat, afspraak, verzoek, klacht, voorstel, besluiten

4 Prescriptieve teksten (probeert het gedrag van de ontvanger rechtstreeks te sturen)

vb. rechtspraak, rechtsplegingformulieren

3.2 Samenstelling Commissie Modulaire NT2- en Vreemdetalenopleidingen voor Specifieke Doelgroepen

De commissie is netoverschrijdend samengesteld.

Leden:

Marcia Coertjens, Adjunct-Directeur CVO LBC-NVK Antwerpen, Vrij Onderwijs.

Erika De Crom, Projectverantwoordelijke talenopleidingen Cevora (Sectoraal Vormingscentrum van het Aanvullend Nationaal Paritair Comité voor Bedienden).

Chantal Delmotte, Inspecteur Volwassenenonderwijs.

René De Ryck, Directeur CVO Merchtem Sint-Donatus en CVO Kruikenburg Ternat, Vrij Onderwijs.

Stefaan Herschap, Adjunct-Directeur, PCVO Meetjesland.

Danny Jacquy, Adjunct-Directeur, GLTT Sint-Genesius-Rode, Gemeenschapsonderwijs.

Christiane Janssen, Docente Juridisch Frans, PCVO Moderne Talen Hasselt, Provinciaal Onderwijs.

Irène Paulissen, Directeur PCVO Moderne Talen Hasselt, Provinciaal Onderwijs.

Eddy Plancke, pedagogisch adviseur Gemeenschapsonderwijs.

Herman Reynaert, Directeur PCVO Meetjesland, Provinciaal Onderwijs.

Nicole Raes, Dienst voor Onderwijsontwikkeling.

Véronique Sanctobin, Coördinator Frans-Italiaans, Docente Juridisch Frans, Hitek, Kortrijk, Vrij Onderwijs.

Carine Steverlynck, Inspecteur Volwassenenonderwijs.

Dirk Trappers, Inrichtende Macht CVO LBC -NVK Antwerpen, Vrij Onderwijs.

Vinciane Vanderheyde, Adjunct-Directeur CVO KHN Brussel, Vlaams Onderwijs Overleg Platform (VOOP).

Christine Van Kerckhove, Adjunct-Directeur PCVO Gent, Provinciaal Onderwijs