

Profiel Professionele Taalvaardigheid



Het Profiel Professionele Taalvaardigheid omvat de taalvaardigheid die nodig is om professioneel in het Nederlands te functioneren en is in de eerste plaats gericht op formele communicatie.

Dit profiel is bedoeld voor mensen die het Nederlands nodig hebben binnen administratieve en dienstverlenende functies zoals administratief medewerker, informaticus, vertegenwoordiger, reisleader, telefonist, bankbediende, receptionist, boekhouder, ...

Communicatiepartners zijn vooral onbekende (bijvoorbeeld klanten), maar ook bekende personen (bijvoorbeeld collega's).

Relevante contexten zijn: balie, kantoor, vergadering, productpresentatie, ...

Alle (geïntegreerde) vaardigheden zijn binnen PPT van belang.

Algemene beroepstaal staat centraal. Er is geen vakspecifieke (bijvoorbeeld boekhoudkundige, ...) voorkennis of woordenschat vereist. De vaardigheid om met professionele teksten met onbekende woorden om te gaan (bijvoorbeeld door het gebruik van een woordenboek), is wel een vereiste.

Bij het maken en beoordelen van examens wordt er rekening gehouden met de variatie, bijvoorbeeld in lexicon en uitspraak, die er binnen het Nederlandse taalgebied bestaat.

PPT komt globaal overeen met niveau B2 van het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader (Common European Framework of Reference).

1 Luisteren

Taalvaardigheidseisen

De taalgebruiker kan op structurerend niveau:

1. informatie, argumenten, conclusies en instructies selecteren, bijvoorbeeld tijdens trainingen, bedrijfsopleidingen en vergaderingen;
2. de structuur begrijpen of zelf aanbrengen in informatie, argumenten, conclusies, vragen en instructies, bijvoorbeeld tijdens vergaderingen.

De taalgebruiker kan op beoordelend niveau:

3. informatie, argumenten en conclusies vergelijken, bijvoorbeeld tijdens presentaties.

Tekstkenmerken

Woordenschat	De woordenschat is gerelateerd aan het professionele domein. De teksten bevatten overwegend algemene beroepswaordenschat, maar vakspecifieke woordenschat kan af en toe ook voorkomen.
Grammatica	De zinsopbouw kan complex zijn. Lange, samengestelde zinnen kunnen voorkomen.
Structuur/Samenhang/Lengte	De teksten kunnen vrij lang en complex zijn, maar bevatten overwegend een duidelijke structuur.
Uitspraak	De uitspraak is duidelijk.
Tempo	Het spreektempo is normaal.
Onderwerp	De onderwerpen liggen binnen de professionele sfeer.
Register	Het register is overwegend formeel.

Tabel

Taaltaak			Verwerkings-niveau	Voorbeeldsituaties
Handeling	Tekst			
Selecteren	van ▪ informatie ▪ argumenten ▪ conclusies ▪ instructies	tijdens ▪ trainingen of bedrijfsop-leidingen ▪ vergaderingen ▪ ... enz.	Structurerend	▪ Bv. tijdens een bedrijfsopleiding instruc-ties kunnen opvolgen die gelden voor een bepaalde functie in het bedrijf. ▪ Bv. tijdens een algemene vergadering begrijpen welke nieuwigheden belang-rijk zijn voor de eigen afdeling in het bedrijf. ▪ ... enz..
Structuur begrijpen of zelf aan-brengen	in ▪ informatie ▪ argumenten ▪ conclusies ▪ vragen ▪ instructies	tijdens ▪ vergaderingen ▪ ... enz.	Structurerend	▪ Bv. een vergadering in het bedrijf vol-gen om er een verslag over te kunnen schrijven. ▪ ... enz.
Vergelijken	van ▪ informatie ▪ argumenten ▪ conclusies	tijdens ▪ presentaties ▪ ... enz.	Beoordelend	▪ Bv. bij een presentatie van nieuwe com-puterprogramma's informatie kunnen vergelijken om een keuze te kunnen maken bij de aanschaf van een nieuw programma. ▪ ... enz.

2 Luisteren/spreken (mondelinge interactie)

INPUT

Taalvaardigheidseisen

De taalgebruiker kan op structurerend niveau:

1. informatie, vragen en instructies tot in detail begrijpen, bijvoorbeeld tijdens sollicitatiegesprekken;
2. informatie, instructies en argumenten selecteren, bijvoorbeeld tijdens vergaderingen, bedrijfsopleidingen en (telefoon)gesprekken;
3. structuur aanbrengen in informatie en de beschrijving van ervaringen, bijvoorbeeld tijdens interviews.

OUTPUT

Taalvaardigheidseisen

De taalgebruiker kan op structurerend niveau:

4. zelf informatie en vragen formuleren, bijvoorbeeld tijdens sollicitatiegesprekken, interviews, (telefoon)gesprekken, vergaderingen en bedrijfsopleidingen;
5. informatie weergeven, bijvoorbeeld tijdens (telefoon)gesprekken, interviews en vergaderingen.

Tekstkenmerken**INPUT**

Woordenschat	De woordenschat is gerelateerd aan het professionele domein. De teksten bevatten overwegend algemene beroepswoordenschat, maar vakspecifieke woordenschat kan af en toe ook voorkomen.
Grammatica	De zinsopbouw kan complex zijn. Lange, samengestelde zinnen kunnen voorkomen.
Uitspraak	De uitspraak is overwegend duidelijk. Soms kan de uitspraak licht dialectgekleurd zijn.
Tempo	Er kunnen zich af en toe tempoversnellingen voordoen.
Onderwerp	De onderwerpen liggen binnen de professionele sfeer.
Register	Het register is overwegend formeel.

OUTPUT

Tekstkenmerken

Woordenschat	De woordenschat is redelijk uitgebreid en gevarieerd. Lexicale leemtes en verkeerde woordkeuze komen nog af en toe voor, maar de begrijpelijkheid wordt hierdoor slechts zelden verstoord.
Grammatica	De teksten vertonen een goede grammaticale beheersing. Eenvoudige grammaticale aspecten (woordvolgorde, de vervoeging van werkwoorden (regelmatige én onregelmatige), ... enz.) worden correct toegepast. Kleinere grammaticale fouten (lidwoorden, verbuiging, voorzetsels, ... enz.) komen nog af en toe voor, maar de begrijpelijkheid wordt hierdoor zelden verstoord.
Structuur/Samenhang/Lengte	Verbindingswoorden worden gebruikt waardoor de tekst indien nodig, een duidelijke samenhang en een structuur vertoont.
Uitspraak	De uitspraak is duidelijk. Een buitenlands accent kan hoorbaar zijn, maar overheerst niet. Verkeerde uitspraak en intonaties komen maar af en toe voor.
Tempo	Het tempo is vlot. Korte pauzes en aarzelingen komen nog af en toe voor, maar zijn niet storend.
Onderwerp	De onderwerpen liggen binnen de professionele sfeer.
Register	Een gepast register wordt gehanteerd.

Tabel**INPUT**

Taaltaak			Verwerkings-niveau	Voorbeeldsituaties
Handeling	Tekst			
Tot in detail begrijpen	van ▪ informatie ▪ vragen ▪ instructies	tijdens ▪ sollicitatiegesprekken ▪ ... enz.	Structurerend	▪ Bv. tijdens een sollicitatiegesprek vragen en instructies begrijpen om er adequaat op te kunnen reageren. ▪ ... enz.
Selecteren	van ▪ informatie ▪ instructies ▪ argumenten	tijdens ▪ vergaderingen ▪ bedrijfsopleidingen ▪ (telefoon)gesprekken ▪ ... enz.	Structurerend	▪ Bv. tijdens een vergadering het verslag van een collega over de voorgaande werkweek begrijpen zodat men daarover vragen kan stellen en daarop kan reageren. ▪ Bv. de instructies tijdens een bedrijfsopleiding begrijpen zodat men daarover vragen kan stellen en daarop kan reageren. ▪ Bv. in een telefoongesprek de klacht van een klant begrijpen zodat men foute gegevens op een factuur kan corrigeren. ▪ Bv. in een verkoopsgesprek de wensen van een klant begrijpen zodat men het gewenste product kan aanbieden. ▪ ... enz.
Structuur aanbrengen	in ▪ informatie ▪ beschrijving van ervaringen	tijdens ▪ interviews ▪ ... enz.	Structurerend	▪ Bv. tijdens een mondelinge enquête bij potentiële klanten de antwoorden ordenen zodat men ze kan samenvatten. ▪ ... enz.

OUTPUT

Tabel

Taaltaak			Verwerkings-niveau	Voorbeeldsituaties
Handeling	Tekst			
Zelf formuleren	van ▪ informatie ▪ vragen	tijdens ▪ sollicitatiegesprekken ▪ interviews ▪ (telefoon)gesprekken ▪ vergaderingen ▪ bedrijfsopleidingen ▪ ... enz.	Structurerend	▪ Bv. tijdens een sollicitatiegesprek adequaat kunnen reageren op vragen en instructies. ▪ Bv. tijdens een mondelinge enquête bij potentiële klanten vragen kunnen stellen. ▪ Bv. in een telefoongesprek met een klant vragen kunnen stellen en informatie kunnen geven i.v.m. een klacht. ▪ Bv. tijdens een vergadering vragen kunnen stellen over en reageren op een verslag van een collega over een project. ▪ ... enz.
Weergeven	van ▪ informatie	tijdens ▪ (telefoon)gesprekken ▪ interviews ▪ vergaderingen ▪ ... enz.	Structurerend	▪ Bv. tijdens een telefoongesprek informatie kunnen geven aan een klant over de service van het bedrijf. ▪ Bv. tijdens een mondelinge enquête bij potentiële klanten de antwoorden samenvattend weergeven. ▪ Bv. verslag kunnen uitbrengen aan collega's over de voorgaande werkweek. ▪ ... enz.

3 Lezen

Taalvaardigheidseisen

De taalgebruiker kan op structurerend niveau:

1. informatie, argumenten, conclusies, vragen en instructies tot in detail begrijpen in teksten zoals memo's, vacatures, contracten en formulieren;
2. informatie, argumenten, conclusies, vragen en instructies selecteren in teksten zoals zakelijke brieven, faxen of e-mails, handleidingen, brochures en folders, (vak)artikelen, informatietabellen, rapporten, verslagen, reglementen, telefoonboeken, andere naslagwerken;
3. de structuur begrijpen of zelf aanbrengen in informatie, vragen en instructies in teksten zoals brieven of e-mails.

Tekstkenmerken

Woordenschat	De woordenschat is gerelateerd aan het professionele domein. De teksten bevatten overwegend algemene beroepswaardenschat, maar vakspecifieke woordenschat kan af en toe ook voorkomen.
Grammatica	De zinsopbouw kan complex zijn. Lange, samengestelde zinnen kunnen voorkomen.
Structuur/Samenhang/Lengte	De teksten kunnen vrij lang en complex zijn, maar hebben steeds een duidelijke structuur.
Onderwerp	De onderwerpen liggen binnen de professionele sfeer.
Register	Het register is overwegend formeel.

Tabel

Taalkaak			Verwerkings-niveau	Voorbeeldsituaties
Handeling	Tekst			
Tot in detail begrijpen	van ▪ informatie ▪ argumenten ▪ conclusies ▪ vragen ▪ instructies	in ▪ memo's ▪ vacatures ▪ contracten ▪ formulieren ▪ ... enz.	Structurerend	▪ Bv. een memo van een collega begrijpen die verzoekt om contact op te nemen met een klant. ▪ Bv. een arbeidscontract begrijpen alvorens het te ondertekenen. ▪ Bv. een formulier invullen voor de declaratie van onkosten. ▪ ... enz.
Selecteren	van ▪ informatie ▪ argumenten ▪ conclusies ▪ vragen ▪ instructies	in ▪ zakelijke brieven, faxen of e-mails ▪ handleidingen ▪ brochures en folders ▪ (vak)artikelen ▪ informatietabellen ▪ rapporten ▪ verslagen ▪ reglementen ▪ telefoonboeken en andere naslagwerken ▪ ... enz.	Structurerend	▪ Bv. een brochure over opleidingen binnen een bedrijf begrijpen zodat men er één kan uitkiezen. ▪ Bv. een handleiding van een faxtoestel begrijpen zodat men de inktpatroon kan vervangen. ▪ Bv. een fax met een klacht van een klant begrijpen zodat men erop kan reageren. ▪ Bv. een rapport over het functioneren van het netwerk in het bedrijf kunnen lezen zodat men de voorgestelde verbeteringen kan uitvoeren. ▪ ... enz.
Structuur begrijpen of zelf aanbrengen	in ▪ informatie ▪ vragen ▪ instructies	in ▪ brieven of e-mails ▪ ... enz.	Structurerend	▪ Bv. een e-mail van collega of baas met instructies voor de organisatie van een opendeurdag begrijpen zodat men actie kan ondernemen. ▪ ... enz.

4 Schrijven

Taalvaardigheidseisen

De taalgebruiker kan op structurerend niveau:

1. informatie, argumenten, conclusies, vragen en instructies weergeven in teksten zoals formuleren, zakelijke brieven, interne nota's, interne verslagen, memo's of korte berichten en sollicitatiebrieven.

Tekstkenmerken

Woordenschat	De woordenschat is redelijk uitgebreid en gevarieerd. Lexicale leemtes en verkeerde woordkeuze komen nog af en toe voor, maar de begrijpelijkheid wordt hierdoor slechts zelden verstoord.
Grammatica	De teksten vertonen een goede grammaticale beheersing. Eenvoudige grammaticale aspecten (volgorde onderwerp - werkwoord, vervoeging van werkwoorden (regelmatige én onregelmatige), ... enz.) worden correct toegepast. Kleinere grammaticale fouten (verkeerde lidwoorden, vervoeging niet-frequente onregelmatige werkwoorden, verkeerd gebruik voorzetsels, ... enz.) kunnen nog af en toe voorkomen, maar de begrijpelijkheid wordt hierdoor zelden verstoord.
Structuur/Samenhang/Lengte	De tekst is, indien nodig, goed gestructureerd door middel van paragrafen, verbindingswoorden, ... enz.
Briefconventies	De gepaste briefconventies worden gehanteerd.
Spelling	De kennis van de spellingsregels is voldoende adequaat om een duidelijke tekst te kunnen schrijven. Spellingsfouten komen nog af en toe voor bij minder frequente woorden.
Onderwerp	De onderwerpen liggen binnen de professionele sfeer.
Register	Een gepast register wordt gehanteerd.

Tabel

Taaltaak			Verwerkings-niveau	Voorbeeldsituaties
Handeling	Tekst			
Weergeven	van ▪ informatie ▪ argumenten ▪ conclusies ▪ vragen ▪ instructies	in ▪ formulieren ▪ zakelijke brieven ▪ interne nota's ▪ interne verslagen ▪ memo's of korte berichten ▪ sollicitatiebrieven ▪ ... enz.	Structurerend	▪ Bv. in een zakelijke brief aan een klant vragen kunnen stellen bv. of hij nog verdere wensen heeft. ▪ Bv. in een interne nota kunnen weergeven hoe de uitvoering van een bepaalde opdracht vordert. ▪ Bv. een verslag van een bedrijfsvergadering kunnen maken. ▪ Bv. in een sollicitatiebrief werkervaring, motivatie en sterke kanten kunnen toelichten. ▪ ... enz.

5 Spreken

Taalvaardigheidseisen

De taalgebruiker kan op structurerend niveau:

1. informatie en argumenten weergeven, bijvoorbeeld tijdens presentaties.

Tekstkenmerken

Woordenschat	De woordenschat is redelijk uitgebreid en gevarieerd. Lexicale leemtes en verkeerde woordkeuze komen nog af en toe voor, maar de begrijpelijkheid wordt hierdoor slechts zelden verstoord.
Grammatica	De teksten vertonen een goede grammaticale beheersing. Eenvoudige grammaticale aspecten (volgorde onderwerp - werkwoord, vervoeging van werkwoorden (regelmatige én onregelmatige), ... enz.) worden correct toegepast. Kleinere grammaticale fouten (verkeerde lidwoorden, vervoeging niet-frequente onregelmatige werkwoorden, verkeerd gebruik voorzetsels, ... enz.) kunnen nog af en toe voorkomen, maar de begrijpelijkheid wordt hierdoor zelden verstoord.
Structuur/Samenhang/Lengte	Verbindingswoorden worden gebruikt waardoor de tekst, indien nodig, een duidelijke samenhang en structuur vertoont.
Uitspraak	De uitspraak is duidelijk. Een buitenlands accent kan hoorbaar zijn, maar overheerst niet. Verkeerde uitspraak en intonaties komen maar af en toe voor.
Tempo	Het tempo is vlot. Korte pauzes en aarzelingen komen nog af en toe voor, maar zijn niet storend.
Onderwerp	De onderwerpen situeren zich binnen de professionele sfeer.
Register	Het gepaste register wordt accuraat gehanteerd.

Tabel

Taalkaak			Verwerkings-niveau	Voorbeeldsituaties
Handeling	Tekst			
Weergeven	van ▪ informatie ▪ argumenten	in ▪ presentaties ▪ ... enz.	Structurerend	▪ Bv. na voorbereiding een presentatie kunnen geven over een product van de firma, waarbij kenmerken en voordelen worden toegelicht. ▪ Bv. tijdens een rondleiding informatie kunnen geven over de belangrijkste bezienswaardigheden in een stad. ▪ ... enz.

