

Moderne vreemde talen in de kwalificatiedossiers

Overzicht taalniveaus in de kwalificatiedossiers Handel schooljaar 2011-2012

Inhoudsopgave

Inleiding en leeswijzer	3
Korte uitleg Raamwerk MVT	4
Alle kwalificatieniveaus in het Raamwerk MVT	6
Taalprofiel MVT per kwalificatiedossier/kwalificatie	7

Inleiding en leeswijzer

Net als voor Nederlands en Rekenen worden er vanuit het beroep ook eisen gesteld aan de beheersing van één of meer Moderne vreemde talen (MVT). De beroepsspecifieke eisen zijn opgenomen in deel D van het dossier en zijn voorwaardelijk voor het kunnen behalen van het diploma voor de desbetreffende kwalificatie.

In 2004 heeft Kenniscentrum Handel (KCH) voor alle kwalificaties taalprofielen opgesteld. In de loop van de tijd zijn deze bijgesteld door ontwikkelingen op de arbeidsmarkt en de evaluatie van de haalbaarheid van deze eisen in het onderwijs. In dit document zijn de taalprofielen opgenomen, zoals deze ook in de kwalificatiedossiers vanaf schooljaar 2011-2012 vermeld zijn.

Naast de vermelding van de MVT in deel D staan er vanaf schooljaar 2011-2012 ook taaltaken expliciet benoemd in de kolom 'vakken en vaardigheden' in deel C van het dossier. Deze kunnen als *voorbeeld* worden gezien voor de taken die binnen het beroep ook in een MVT kunnen plaatsvinden.

In dit document treft u een korte toelichting op het Raamwerk MVT aan, vervolgens is in een overzicht aangegeven wat de niveaus van alle handelskwalificaties zijn en tot slot is er per kwalificatiedossier, en waar relevant per kwalificatie, het taalprofiel is. Als alle kwalificaties in een kwalificatiedossier niet verschillen, is per kwalificatiedossier het profiel opgenomen. Bij elk profiel is aangegeven bij welk kwalificatiedossier en kwalificatie deze hoort.

Korte uitleg Raamwerk MVT

Wat is het Raamwerk MVT?

Het Raamwerk MVT is een kader waarmee taalniveaus voor een MVT beschreven worden. Aan de ene kant om te beschrijven welk taalniveau voor een beroep of opleiding noodzakelijk is, aan de andere kant om uitspraken te doen over het taalniveau van een individu. Met behulp van het kader kan de beheersing van 'taal' gemeten worden met valide en betrouwbare meetinstrumenten.

Het Raamwerk MVT is gebaseerd op het Common European Framework (CEF) of Reference for Languages. Dit heeft als meerwaarde dat de niveaubepaling van taalbeheersing op dezelfde wijze wordt beschreven, waardoor beschrijving en vergelijking binnen Europa wordt erkend. Dit maakt het communiceren hierover een stuk makkelijker!

Hoe is het Raamwerk MVT opgebouwd?

In het Raamwerk MVT worden drie brede niveaus van taalvaardigheid onderscheiden, namelijk A (beginnend taalgebruiker), B (onafhankelijk taalgebruiker) en C (vaardig taalgebruiker). Elk niveau is onderverdeeld in een lage kant (A1, B1 en C1) en een hoge kant (A2, B2 en C2).

Deze niveau-indeling dekt het volledige gebied van het leren beheersen van een vreemde taal. Van het beginniveau: A1, tot en met de volledige beheersing: C2. Bij C2 gaat het om een hoog vaardigheidsniveau dat pas bereikt wordt na een aantal jaren leven en werken in een land waar de vreemde taal gesproken wordt, of na een academische opleiding in de vreemde taal. Voor het onderwijs in het MBO is het C-niveau niet relevant en haalbaar.

Basisgebruiker	
A1	Kan vertrouwde dagelijkse uitdrukkingen en basiszinnen gericht op de bevrediging van concrete behoeften begrijpen en gebruiken. Kan zichzelf aan anderen voorstellen en kan vragen stellen en beantwoorden over persoonlijke gegevens zoals waar hij/zij woont, mensen die hij/zij kent en dingen die hij/zij bezit. Kan op een simpele wijze reageren, aangenomen dat de andere persoon langzaam en duidelijk praat en bereid is om te helpen.
A2	Kan zinnen en regelmatig voorkomende uitdrukkingen begrijpen die verband hebben met zaken van direct belang (bijvoorbeeld persoonsgegevens, familie, winkelen, plaatselijke geografie, werk). Kan communiceren in simpele en alledaagse taken die een eenvoudige en directe uitwisseling over vertrouwde en alledaagse kwesties vereisen. Kan in eenvoudige bewoordingen aspecten van de eigen achtergrond, de onmiddellijke omgeving en kwesties op het gebied van diverse behoeften beschrijven.

Onafhankelijk gebruiker	
B1	Kan de belangrijkste punten begrijpen uit duidelijke standaardteksten over vertrouwde zaken die regelmatig voorkomen op het werk, op school en in de vrije tijd. Kan zich redden in de meeste situaties die kunnen optreden tijdens het reizen in gebieden waar de betreffende taal wordt gesproken. Kan een eenvoudige lopende tekst produceren over onderwerpen die vertrouwd of die van persoonlijk belang zijn. Kan een beschrijving geven van ervaringen en gebeurtenissen, dromen, verwachtingen en ambities en kan kort redenen en verklaringen geven voor meningen en plannen.
B2	Kan de hoofdgedachte van een ingewikkelde tekst begrijpen, zowel over concrete als over abstracte onderwerpen, met inbegrip van technische besprekingen in het eigen vakgebied. Kan zo vloeiend en spontaan reageren dat een normale uitwisseling met moedertaalsprekers mogelijk is zonder dat dit voor een van de partijen inspanning met zich meebrengt. Kan duidelijke, gedetailleerde tekst produceren over een

	breed scala van onderwerpen; kan een standpunt over een actuele kwestie uiteenzetten en daarbij ingaan op de voor- en nadelen van diverse opties.
--	---

Vaardig gebruiker	
C1	Kan een uitgebreid scala van veeleisende, lange teksten begrijpen en de impliciete betekenis herkennen. Kan zichzelf vloeiend en spontaan uitdrukken zonder daarvoor aantoonbaar naar uitdrukkingen te moeten zoeken. Kan flexibel en effectief met taal omgaan ten behoeve van sociale, academische en beroepsmatige doeleinden. Kan een duidelijke, goed gestructureerde en gedetailleerde tekst over complexe onderwerpen produceren en daarbij gebruikmaken van organisatorische structuren en verbindingswoorden.
C2	<i>[near native -en hoog opgeleid- niveau; wordt in dit Raamwerk niet verder uitgewerkt]</i> Kan vrijwel alles wat hij hoort of leest gemakkelijk begrijpen. Kan informatie die afkomstig is van verschillende gesproken en geschreven bronnen samenvatten, argumenten reconstrueren en hiervan samenhangend verslag doen. Kan zichzelf spontaan, vloeiend en precies uitdrukken en kan hierbij fijne nuances in betekenis, zelfs in complexere situaties onderscheiden.

© Council of Europe

Om meer gedifferentieerde taalprofielen te kunnen maken zijn in het Common European Framework/Raamwerk MVT de taalvaardigheidsniveaus onderverdeeld in verschillende vaardigheden. Voor de MBO-sector onderscheiden we de volgende vijf vaardigheden:

- Luisteren;
- Lezen;
- Gesprekken voeren;
- Spreken;
- Schrijven.

Deze indeling bevat de traditionele vier taalvaardigheden. Het voeren van gesprekken, de 'mondelijke interactie', waarin luisteren en spreken heel nauw met elkaar verweven zijn, is apart onderscheiden als vijfde vaardigheid.

Het Raamwerk MVT ziet er met de niveaus en vaardigheden als volgt uit:

C2					
C1					
B2					
B1					
A2					
A1					
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven

Bij de beschrijving van de taaleisen voor een beroep kan het voorkomen dat een taalvaardigheid niet gevraagd wordt, omdat dit niet voorkomt in een beroepssituatie. Wanneer dit het geval is, is er geen niveau voor een vaardigheid benoemd.

Meer weten over het Raamwerk MVT? Zie ook: http://trefpuntalen.kennisnet.nl/raamwerk_mvt

Alle kwalificatieniveaus in het Raamwerk MVT

B2	Assistent-manager internationale handel (1)	Assistent-manager internationale handel (1)			
B1	Ondernemer dh. Manager handel Verkoopsspecialist Interieuradviseur Assistent-manager internationale handel (2) (Junior) accountmanager Commercieel mw. binnendienst Commercieel mw. buitendienst	Ondernemer dh. Manager handel Verkoopsspecialist Interieuradviseur Logistiek supervisor Assistent-manager internationale handel (2) (Junior) accountmanager Commercieel mw. binnendienst Commercieel mw. buitendienst	Ondernemer dh. Manager handel Verkoopsspecialist Interieuradviseur Logistiek supervisor Assistent-manager internationale handel (1/2) (Junior) accountmanager Commercieel mw. binnendienst Commercieel mw. buitendienst	Ondernemer dh. Manager handel Interieuradviseur Logistiek supervisor Assistent-manager internationale handel (1/2) (Junior) accountmanager Commercieel mw. buitendienst	Ondernemer dh. Manager handel Interieuradviseur Logistiek supervisor Assistent-manager internationale handel (1/2) (Junior) accountmanager
A2	Verkoper Allround woningstofferder Logistiek supervisor Logistiek teamleider Logistiek medewerker Balie-/shopmedewerker	Verkoper Allround woningstofferder Logistiek teamleider Logistiek medewerker Balie-/shopmedewerker	Verkoper Allround woningstofferder Logistiek teamleider Logistiek medewerker Balie-/shopmedewerker	Verkoopsspecialist Allround woningstofferder Logistiek teamleider Logistiek medewerker Balie-/shopmedewerker Commercieel mw. binnendienst	Verkoopsspecialist Allround woningstofferder Logistiek teamleider Balie-/shopmedewerker Commercieel mw. binnendienst Commercieel mw. buitendienst
A1	Basis woningstofferder	Basis woningstofferder	Basis woningstofferder	Verkoper Basis woningstofferder	Verkoper Basis woningstofferder Logistiek medewerker
Geen eisen	Aankomend verkoopmedewerker Assistent logistiek medewerker	Aankomend verkoopmedewerker Assistent logistiek medewerker	Aankomend verkoopmedewerker Assistent logistiek medewerker	Aankomend verkoopmedewerker Assistent logistiek medewerker	Aankomend verkoopmedewerker Assistent logistiek medewerker
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven

Taalprofielen per kwalificatiedossier en/of kwalificatie

Kwalificatiedossier: Aankomend verkoopmedewerker

Kwalificatie: Aankomend verkoopmedewerker

C2					
C1					
B2					
B1					
A2					
A1					
Geen eisen					
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven

Kwalificatiedossier: Verkoper

Kwalificatie: Verkoper detailhandel

1 MVT naar keuze					
C2					
C1					
B2					
B1					
A2	feitelijke informatie over onderwerpen uit het vakgebied begrijpen (bv. tijdens presentaties en bij het gebruik van multimedia)	feitelijke teksten over onderwerpen uit het vakgebied grotendeels begrijpen (bv. in correspondentie en rapporten)	zaken regelen en sociaal contacten onderhouden m.b.t. onderwerpen uit het vakgebied (tijdens werkcontacten, netwerken, telefoneren, etc.)		
A1				standaardinformatie geven over een bekend onderwerp uit het vakgebied (bv. tijdens presentaties, informeren/ adviseren van klant)	met standaardformuleringen aantekeningen maken of formulieren invullen met betrekking tot het vakgebied
Geen eisen					
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven

Kwalificatiedossier: Verkoopsspecialist

Kwalificatie: Verkoopsspecialist detailhandel

Eerste verkoper

Verkoopsspecialist mode

Verkoopsspecialist elektrotechnische detailhandel

Verkoopadviseur wonen

Verkoopmedewerker showroom

<i>1 MVT met keuze uit Engels of Duits</i>					
C2					
C1					
B2					
B1	feitelijke informatie over onderwerpen uit het vakgebied begrijpen (bv. tijdens presentaties en bij het gebruik van multimedia)	feitelijke teksten over onderwerpen uit het vakgebied grotendeels begrijpen (bv. in correspondentie en rapporten)	zaken regelen en sociaal contacten onderhouden m.b.t. onderwerpen uit het vakgebied (tijdens werkcontacten, netwerken, telefoneren, etc.)		
A2				standaardinformatie geven over een bekend onderwerp uit het vakgebied (bv. tijdens presentaties, informeren/ adviseren van klant)	met standaardformuleringen aantekeningen maken of formulieren invullen met betrekking tot het vakgebied
A1					
Geen eisen					
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven

Kwalificatiedossier Manager handel

Kwalificatie: Afdelingsmanager

Filiaalmanager

Manager wonen

Vestigingsmanager groothandel

<i>1 MVT met keuze uit Engels of Duits</i>					
C2					
C1					
B2					
B1	feitelijke informatie over onderwerpen uit het vakgebied begrijpen (bv. tijdens bijeenkomsten en vergaderingen)	feitelijke teksten over onderwerpen uit het vakgebied grotendeels begrijpen (bv. in correspondentie en rapporten)	zaken regelen en sociale contacten onderhouden m.b.t. onderwerpen uit het vakgebied (tijdens werkcontacten, telefoneren, etc.)	een eenvoudige uiteenzetting geven over een bekend onderwerp van het vakgebied (bv. tijdens presentaties, informeren/ advisereren van klant)	met standaard-formuleringen aantekeningen maken of formulieren invullen met betrekking tot het vakgebied
A2					
A1					
Geen eisen					
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven

Kwalificatiedossier Ondernemer detailhandel

Kwalificatie: Ondernemer detailhandel

1 MVT met keuze uit Engels of Duits					
C2					
C1					
B2					
B1	feitelijke informatie over onderwerpen uit het vakgebied begrijpen (bv. tijdens bijeenkomsten en vergaderingen)	feitelijke teksten over onderwerpen uit het vakgebied grotendeels begrijpen (bv. in correspondentie en rapporten)	zaken regelen en sociale contacten onderhouden m.b.t. onderwerpen uit het vakgebied (tijdens werkcontacten, netwerken, telefoneren, etc.)	een eenvoudige uiteenzetting geven over een bekend onderwerp van het vakgebied (bv. tijdens presentaties, informeren/ adviseren van klant)	met standaard-formuleringen aantekeningen maken of formulieren invullen met betrekking tot het vakgebied
A2					
A1					
Geen eisen					
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven

Kwalificatiedossier: Woningstofferder

Kwalificatie: Basis woningstofferder

1 MVT naar keuze					
C2					
C1					
B2					
B1					
A2					
A1	vertrouwde woorden en basiszinnen uit het vakgebied begrijpen (bv. instructies)	eenvoudige zinnen en woorden begrijpen (bv. procedures, etiketten) gesprekken voeren:	eenvoudige gesprekken voeren, eenvoudige vragen stellen en beantwoorden (bv. met en van de klant)	eenvoudig monoloog houden over onderwerp uit vakgebied (bv. advies aan de klant over onderhoud en gebruik)	met behulp van standaardformuleringen routinematige zaken in het dagelijks werk noteren (memo's, aantekeningen, formulieren)
Geen eisen					
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven

Kwalificatie: Allround woningstofferder

1 MVT met keuze uit Engels of Duits					
C2					
C1					
B2					
B1					
A2	belangrijkste punten van korte en eenvoudige boodschappen uit het vakgebied begrijpen (bv. tijdens overleg)	korte en eenvoudige teksten over onderwerpen grotendeels begrijpen (bv. in overzichten en formulieren)	korte gesprekken voeren over onderwerpen in het vakgebied in standaardsituaties (vragen stellen en beantwoorden, informatie uitwisselen, sociaal contacten onderhouden, werkcontacten, contact met de klant)	eenvoudige standaardinformatie over producten en diensten geven (monoloog)	routinematige zaken in het dagelijks werk noteren (formulieren, aantekeningen, memo's)
A1					
Geen eisen					
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven

Kwalificatiedossier Interieuradviseur

Kwalificatie: Interieuradviseur

1 MVT met keuze uit Engels of Duits					
C2					
C1					
B2					
B1	feitelijke informatie over onderwerpen uit het vakgebied begrijpen (bv. tijdens bijeenkomsten en vergaderingen)	feitelijke teksten over onderwerpen uit het vakgebied grotendeels begrijpen (bv. in correspondentie en rapporten)	zaken regelen en sociale contacten onderhouden m.b.t. onderwerpen uit het vakgebied (tijdens werkcontacten, netwerken, telefoneren, etc.)	een eenvoudige uiteenzetting geven over een bekend onderwerp van het vakgebied (bv. tijdens presentaties, informeren/ adviseren van klant)	met standaard-formuleringen aantekeningen maken of formulieren invullen met betrekking tot het vakgebied
A2					
A1					
Geen eisen					
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven

Kwalificatiedossier: Assistent logistiek medewerker

Kwalificatie: Assistent logistiek medewerker

C2					
C1					
B2					
B1					
A2					
A1					
Geen eisen					
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven

Kwalificatiedossier: Logistiek medewerker

Kwalificatie: Logistiek medewerker

1 MVT naar keuze					
C2					
C1					
B2					
B1					
A2	feitelijke informatie over onderwerpen uit het vakgebied begrijpen (bv. tijdens presentaties en bij het gebruik van multimedia)	feitelijke teksten over onderwerpen uit het vakgebied grotendeels begrijpen (bv. in correspondentie en rapporten)	zaken regelen en sociaal contacten onderhouden m.b.t. onderwerpen uit het vakgebied (tijdens werkcontacten, netwerken, telefoneren, etc.)	standaardinformatie geven over een bekend onderwerp uit het vakgebied (bv. informeren van klant, leverancier, etc.)	
A1					met standaard-formuleringen aantekeningen maken of formulieren invullen met betrekking tot het vakgebied
Geen eisen					
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven

Kwalificatiedossier: Logistiek teamleider

Kwalificatie: Logistiek teamleider

<i>1 MVT naar keuze</i>					
C2					
C1					
B2					
B1					
A2	de belangrijkste punten uit korte, eenvoudige boodschappen begrijpen (bv. bij het gebruik van multimedia)	korte en eenvoudige teksten over onderwerpen grotendeels begrijpen (bv. in overzichten en formulieren)	korte gesprekken voeren met bijvoorbeeld klanten, informeren en ideeën uitwisselen (tijdens werkcontacten, telefoneren, etc.)	standaardinformatie geven over een bekend onderwerp uit het vakgebied (bv. informeren van klant, leverancier, etc.)	met standaardformuleringen aantekeningen maken of formulieren invullen met betrekking tot het vakgebied
A1					
Geen eisen					
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven

Kwalificatiedossier Logistiek supervisor

Kwalificatie: Logistiek supervisor

1 MVT met keuze uit Engels of Duits					
C2					
C1					
B2					
B1		feitelijke teksten over onderwerpen uit het vakgebied grotendeels begrijpen (bv. in correspondentie en rapporten)	zaken regelen en sociale contacten onderhouden m.b.t. onderwerpen uit het vakgebied (tijdens werkcontacten, netwerken, telefoneren, etc.)	een eenvoudige uiteenzetting geven over een bekend onderwerp van het vakgebied (bv. tijdens presentaties, informeren/ adviseren van klant, leverancier, etc.)	met standaard-formuleringen aantekeningen maken of formulieren invullen met betrekking tot het vakgebied
A2	feitelijke informatie over onderwerpen uit het vakgebied begrijpen (bv. tijdens presentaties, vergaderingen en bij het gebruik van multimedia)				
A1					
Geen eisen					
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven

Kwalificatiedossier: Balie-/shopmedewerker

Kwalificatie: Balie-/shopmedewerker

<i>1 MVT naar keuze</i>					
C2					
C1					
B2					
B1					
A2	de belangrijkste punten uit korte, eenvoudige boodschappen begrijpen (bv. bij het gebruik van multimedia)	korte en eenvoudige teksten over onderwerpen grotendeels begrijpen (bv. in overzichten en formulieren)	korte gesprekken voeren met bijvoorbeeld klanten, informeren en ideeën uitwisselen (tijdens werkcontacten, telefoneren, etc.)	standaardinformatie geven over een bekend onderwerp uit het vakgebied (bv. informeren van klant)	met standaard-formuleringen aantekeningen maken of formulieren invullen met betrekking tot het vakgebied
A1					
Geen eisen					
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven

Kwalificatiedossier Commercieel medewerker

Kwalificatie: Commercieel medewerker binnendienst

1 MVT met keuze uit Engels of Duits					
C2					
C1					
B2					
B1	feitelijke informatie over onderwerpen uit het vakgebied begrijpen (bijv. tijdens bijeenkomsten en vergaderingen)	feitelijke teksten over onderwerpen uit het vakgebied grotendeels begrijpen (bijv. correspondentie en rapporten)	zaken regelen en sociale contacten onderhouden m.b.t. onderwerpen uit het vakgebied (tijdens werkcontacten, netwerken, (telefonische) verkoopgesprekken etc.)		
A2				een eenvoudige uiteenzetting geven over een bekend onderwerp van het vakgebied (bijv. tijdens presentaties, het informeren/ adviseren van de klant)	met standaard-formuleringen een (telefoon)notitie maken en formulieren invullen met betrekking tot het vakgebied
A1					
Geen eisen					
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven

Kwalificatiedossier Commercieel medewerker

Kwalificatie: Commercieel medewerker buitendienst

1 MVT met keuze uit Engels of Duits					
C2					
C1					
B2					
B1	feitelijke informatie over onderwerpen uit het vakgebied begrijpen (bv. tijdens bijeenkomsten en vergaderingen)	feitelijke teksten over onderwerpen uit het vakgebied grotendeels begrijpen (bv. in correspondentie en rapporten)	zaken regelen en sociale contacten onderhouden m.b.t. onderwerpen uit het vakgebied (tijdens werkcontacten, netwerken, telefoneren, etc.)	een eenvoudige uiteenzetting geven over een bekend onderwerp van het vakgebied (bv. tijdens presentaties, informeren/ adviseren van klant)	
A2					met standaard-formuleringen aantekeningen maken of formulieren invullen met betrekking tot het vakgebied
A1					
Geen eisen					
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven

Kwalificatiedossier Commercieel medewerker

Kwalificatie: (junior) accountmanager

<i>1 MVT met keuze uit Engels of Duits</i>					
C2					
C1					
B2					
B1	feitelijke informatie over onderwerpen uit het vakgebied begrijpen (bijv. tijdens bijeenkomsten en vergaderingen)	feitelijke teksten over onderwerpen uit het vakgebied grotendeels begrijpen (bijv. correspondentie en rapporten)	zaken regelen en sociale contacten onderhouden m.b.t. onderwerpen uit het vakgebied (tijdens werkcontacten, netwerken en (telefonische) verkoopgesprekken etc.)	een uiteenzetting geven over een onderwerp van het vakgebied (bv. tijdens presentaties en het informeren/ adviseren van de klant/account)	presentaties en mailings opstellen en (zakelijke) formulieren invullen
A2					
A1					
Geen eisen					
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven

Kwalificatiedossier Assistent-manager internationale handel

Kwalificatie: Assistent-manager internationale handel binnendienst

<i>Taal 1: MVT met keuze uit Engels of Duits</i>					
C2					
C1					
B2	feitelijke informatie over onderwerpen uit het vakgebied begrijpen (bv. tijdens bijeenkomsten en vergaderingen)	feitelijke teksten over onderwerpen uit het vakgebied begrijpen (bv. in correspondentie en rapporten)			
B1			zaken regelen en sociaal contacten onderhouden m.b.t. onderwerpen uit het vakgebied (tijdens werkcontacten, deelnemen aan bijeenkomsten en telefoneren)	een eenvoudige uiteenzetting geven over een bekend onderwerp van het vakgebied (bv. tijdens presentaties, informeren/ adviseren van klant)	met standaard-formuleringen zakelijke correspondentie, voorstellen en verslagen met betrekking tot het vakgebied maken
A2					
A1					
Geen eisen					
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven

<i>Taal 2: MVT naar keuze</i>					
C2					
C1					
B2					
B1	feitelijke informatie over onderwerpen uit het vakgebied begrijpen (bv. tijdens bijeenkomsten en vergaderingen)	feitelijke teksten over onderwerpen uit het vakgebied grotendeels begrijpen (bv. in correspondentie en rapporten)	zaken regelen en sociaal contacten onderhouden m.b.t. onderwerpen uit het vakgebied (tijdens werkcontacten, deelnemen aan bijeenkomsten en telefoneren)	een eenvoudige uiteenzetting geven over een bekend onderwerp van het vakgebied (bv. tijdens presentaties, informeren/ adviseren van klant)	met standaard-formuleringen zakelijke correspondentie, voorstellen en verslagen met betrekking tot het vakgebied maken
A2					
A1					
Geen eisen					
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven

Kwalificatiedossier Assistent-manager internationale handel

Kwalificatie: Assistent-manager internationale handel buitendienst

<i>Taal 1: MVT met keuze uit Engels of Duits</i>					
C2					
C1					
B2	feitelijke informatie over onderwerpen uit het vakgebied begrijpen (bv. tijdens bijeenkomsten en vergaderingen)	feitelijke teksten over onderwerpen uit het vakgebied begrijpen (bv. in correspondentie en rapporten)			
B1			zaken regelen (op reis) en sociaal contacten onderhouden m.b.t. onderwerpen uit het vakgebied (tijdens werkcontacten, deelnemen aan bijeenkomsten en telefoneren)	een eenvoudige uiteenzetting geven over een bekend onderwerp van het vakgebied (bv. tijdens presentaties, informeren/ adviseren van klant)	met standaard-formuleringen zakelijke correspondentie, voorstellen en verslagen met betrekking tot het vakgebied maken
A2					
A1					
Geen eisen					
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven

<i>Taal 2: MVT naar keuze</i>					
C2					
C1					
B2					
B1	feitelijke informatie over onderwerpen uit het vakgebied begrijpen (bv. tijdens bijeenkomsten en vergaderingen)	feitelijke teksten over onderwerpen uit het vakgebied begrijpen (bv. in correspondentie en rapporten)	zaken regelen (op reis) en sociaal contacten onderhouden m.b.t. onderwerpen uit het vakgebied (tijdens werkcontacten, deelnemen aan bijeenkomsten en telefoneren)	een eenvoudige uiteenzetting geven over een bekend onderwerp van het vakgebied (bv. tijdens presentaties, informeren/ adviseren van klant)	met standaard-formuleringen zakelijke correspondentie, voorstellen en verslagen met betrekking tot het vakgebied maken
A2					
A1					
Geen eisen					
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven