

## Moderne vreemde talen in de kwalificatiedossiers MITT\*

### Overzicht taalniveaus in de kwalificatiedossiers MITT 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 'vakkennis 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.

<b>Basisgebruiker</b>	
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.

<b>Onafhankelijk gebruiker</b>	
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	[near native -en hoog opgeleid- niveau; wordt in dit Raamwerk niet verder uitgewerkt]  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 taalvaardigheidniveaus 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 'mondelinge 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:

<b>C2</b>					
<b>C1</b>					
<b>B2</b>					
<b>B1</b>					
<b>A2</b>					
<b>A1</b>					
	<b>Luisteren</b>	<b>Lezen</b>	<b>Gesprekken voeren</b>	<b>Spreken</b>	<b>Schrijven</b>

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](http://trefpuntalen.kennisnet.nl/raamwerk_mvt)

Alle kwalificatieniveaus in het Raamwerk MVT

Niveau	MVT-vaardigheden, (1)=eerste MVT, (2)=tweede MVT				
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreeken	Schrijven
<b>B2</b>	CAD-stylist (1) Commercieel mw. Fashion (1) Medewerker styling (1) Productiebegeleider fashion (1)	CAD-stylist (1) Commercieel mw. Fashion (1) Medewerker styling (1) Productiebegeleider fashion (1)			
<b>B1</b>		Allround medewerker interieurtextiel Allround medewerker mode/maatkleding CAD-stylist (2) Commercieel mw. buitendienst Textiel Commercieel mw. Fashion (2) Kwaliteitscontroleur textiel (1/2) Medewerker styling (2) Ploegleider textiel (1/2) Productiebegeleider fashion (2) Specialist interieurtextiel Specialist mode/maatkleding	Allround medewerker interieurtextiel Allround medewerker mode/maatkleding CAD-stylist (1/2) Commercieel mw. buitendienst Textiel Commercieel mw. Fashion (1/2) Kwaliteitscontroleur textiel (1/2) Medewerker styling (1/2) Ploegleider textiel (1/2) Productiebegeleider fashion (1/2) Specialist interieurtextiel Specialist mode/maatkleding	CAD-stylist (1) Commercieel mw. buitendienst Textiel Commercieel mw. Fashion (1) Kwaliteitscontroleur textiel (1) Medewerker styling (1) Ploegleider textiel (1) Productiebegeleider fashion (1)	CAD-stylist (1) Commercieel mw. buitendienst Textiel Commercieel mw. Fashion (1) Kwaliteitscontroleur textiel (1) Medewerker styling (1) Ploegleider textiel (1) Productiebegeleider fashion (1)
<b>A2</b>	Allround medewerker interieurtextiel Allround medewerker mode/maatkleding			Allround medewerker interieurtextiel Allround medewerker mode/maatkleding CAD-stylist (2) Commercieel mw. Fashion (2) Kwaliteitscontroleur textiel (2) Medewerker styling (2)	Allround medewerker interieurtextiel Allround medewerker mode/maatkleding CAD-stylist (2) Commercieel mw. Fashion (2) Kwaliteitscontroleur textiel (2) Medewerker styling (2)

Niveau	MVT-vaardigheden, (1)=eerste MVT, (2)=tweede MVT				
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
	Specialist interieurtextiel Specialist mode/maatkleding Specialist textiel	Specialist textiel	Specialist textiel	Ploegleider textiel (2) Productiebegeleider fashion (2) Specialist interieurtextiel Specialist mode/maatkleding Specialist textiel	Ploegleider textiel (2) Productiebegeleider fashion (2) Specialist interieurtextiel Specialist mode/maatkleding
<b>A1</b>	Operator textiel	Operator textiel	Operator textiel	Operator textiel	Specialist textiel
<b>Geen eisen</b>	Assistent mw. mode/maatkleding/interieur Basisedewerker interieurtextiel Basisedewerker mode/maatkleding	Assistent mw. mode/maatkleding/interieur Basisedewerker interieurtextiel Basisedewerker mode/maatkleding	Assistent mw. mode/maatkleding/interieur Basisedewerker interieurtextiel Basisedewerker mode/maatkleding	Assistent mw. mode/maatkleding/interieur Basisedewerker interieurtextiel Basisedewerker mode/maatkleding	Assistent mw. mode/maatkleding/interieur Basisedewerker interieurtextiel Basisedewerker mode/maatkleding Operator textiel

## Taalprofielen per kwalificatiedossier en/of kwalificatie niveau 1:

Kwalificatie(dossier) Assistent medewerker mode/maatkleding/interieur

C2					
C1					
B2					
B1					
A2					
A1					
Geen eisen					
	<b>Luisteren</b>	<b>Lezen</b>	<b>Gesprekken voeren</b>	<b>Spreken</b>	<b>Schrijven</b>

## Taalprofielen per kwalificatiedossier en/of kwalificatie niveau 2:

Kwalificatiedossier: Medewerker mode/maatkleding

Kwalificatie: Basisedewerker mode/maatkleding

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

Kwalificatiedossier: Medewerker interieurtextiel

Kwalificatie: Basisedewerker interieurtextiel

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

Kwalificatiedossier: Operator

Kwalificatie: Operator textiel

<i>MVT naar keuze</i>					
C2					
C1					
B2					
B1					
A2					
A1	Feitelijke (standaard)informatie over onderwerpen uit het vakgebied begrijpen (bijvoorbeeld tijdens werkoverleg).	Feitelijke (standaard)teksten over onderwerpen uit het vakgebied grotendeels begrijpen (bijvoorbeeld in werkdocumenten).	Zaken regelen en sociale contacten onderhouden m.b.t. onderwerpen uit het vakgebied (tijdens werkcontacten).	Een eenvoudige uiteenzetting geven over een bekend onderwerp van het vakgebied (bijvoorbeeld tijdens werkoverleg).	
Geen eisen					
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven

## Taalprofielen per kwalificatiedossier en/of kwalificatie niveau 3:

### Kwalificatiedossier: Medewerker mode/maatkleding

#### Kwalificatie: Allround medewerker mode/maatkleding

<i>MVT naar keuze</i>					
<b>C2</b>					
<b>C1</b>					
<b>B2</b>					
<b>B1</b>		Feitelijke teksten over onderwerpen uit het vakgebied grotendeels begrijpen (bijvoorbeeld in correspondentie en rapporten).	Zaken regelen en sociale contacten onderhouden m.b.t. onderwerpen uit het vakgebied (tijdens werkcontacten, netwerken, telefoneren, etc.)		
<b>A2</b>	Feitelijke informatie over onderwerpen uit het vakgebied begrijpen (bijvoorbeeld tijdens bijeenkomsten en vergaderingen).			Een eenvoudige uiteenzetting geven over een bekend onderwerp van het vakgebied (bijvoorbeeld tijdens presentaties, informeren, adviseren van klant).	Met standaardformuleringen aantekeningen maken of formulieren invullen m.b.t. het vakgebied.
<b>A1</b>					
<b>Geen eisen</b>					
	<b>Luisteren</b>	<b>Lezen</b>	<b>Gesprekken voeren</b>	<b>Spreken</b>	<b>Schrijven</b>

### Kwalificatiedossier: Medewerker interieurtextiel

#### Kwalificatie: Allround medewerker interieurtextiel

<i>MVT naar keuze</i>					
<b>C2</b>					
<b>C1</b>					
<b>B2</b>					
<b>B1</b>		Feitelijke teksten over onderwerpen uit het vakgebied grotendeels begrijpen (bijvoorbeeld in correspondentie en rapporten).	Zaken regelen en sociale contacten onderhouden m.b.t. onderwerpen uit het vakgebied (tijdens werkcontacten, netwerken, telefoneren, etc.)		
<b>A2</b>	Feitelijke informatie over onderwerpen uit het vakgebied begrijpen (bijvoorbeeld tijdens bijeenkomsten en vergaderingen).			Een eenvoudige uiteenzetting geven over een bekend onderwerp van het vakgebied (bijvoorbeeld tijdens presentaties, informeren, adviseren van klant).	Met standaardformuleringen aantekeningen maken of formulieren invullen m.b.t. het vakgebied.
<b>A1</b>					
<b>Geen eisen</b>					
	<b>Luisteren</b>	<b>Lezen</b>	<b>Gesprekken voeren</b>	<b>Spreken</b>	<b>Schrijven</b>

**Kwalificatiedossier: Allround operator**

**Kwalificatie: Specialist textiel**

<i>MVT naar keuze</i>					
<b>C2</b>					
<b>C1</b>					
<b>B2</b>					
<b>B1</b>					
<b>A2</b>	Feitelijke informatie over onderwerpen uit het vakgebied begrijpen (bijvoorbeeld tijdens werkoverleg).	Feitelijke teksten over onderwerpen uit het vakgebied grotendeels begrijpen (bijvoorbeeld 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 (bijvoorbeeld tijdens presentaties, informeren, adviseren van klant).	
<b>A1</b>					Met standaardformuleringen aantekeningen maken of formulieren invullen m.b.t. het vakgebied.
<b>Geen eisen</b>					
	<b>Luisteren</b>	<b>Lezen</b>	<b>Gesprekken voeren</b>	<b>Spreken</b>	<b>Schrijven</b>

## Taalprofielen per kwalificatiedossier en/of kwalificatie niveau 4:

### Kwalificatiedossier: Medewerker mode/maatkleding

#### Kwalificatie: Specialist mode/maatkleding

<i>MVT naar keuze</i>					
<b>C2</b>					
<b>C1</b>					
<b>B2</b>					
<b>B1</b>		Feitelijke teksten over onderwerpen uit het vakgebied grotendeels begrijpen (bijvoorbeeld in correspondentie en rapporten).	Zaken regelen en sociale contacten onderhouden m.b.t. onderwerpen uit het vakgebied (tijdens werkcontacten, netwerken, telefoneren, etc.)		
<b>A2</b>	Feitelijke informatie over onderwerpen uit het vakgebied begrijpen (bijvoorbeeld tijdens bijeenkomsten en vergaderingen).			Een eenvoudige uiteenzetting geven over een bekend onderwerp van het vakgebied (bijvoorbeeld tijdens presentaties, informeren, adviseren van klant).	Met standaardformuleringen aantekeningen maken of formulieren invullen m.b.t. het vakgebied.
<b>A1</b>					
<b>Geen eisen</b>					
	<b>Luisteren</b>	<b>Lezen</b>	<b>Gesprekken voeren</b>	<b>Spreken</b>	<b>Schrijven</b>

### Kwalificatiedossier: Medewerker interieurtextiel

#### Kwalificatie: Specialist interieurtextiel

<i>MVT naar keuze</i>					
<b>C2</b>					
<b>C1</b>					
<b>B2</b>					
<b>B1</b>		Feitelijke teksten over onderwerpen uit het vakgebied grotendeels begrijpen (bijvoorbeeld in correspondentie en rapporten).	Zaken regelen en sociale contacten onderhouden m.b.t. onderwerpen uit het vakgebied (tijdens werkcontacten, etc.)		
<b>A2</b>	Feitelijke informatie over onderwerpen uit het vakgebied begrijpen (bijvoorbeeld tijdens bijeenkomsten en vergaderingen).			Een eenvoudige uiteenzetting geven over een bekend onderwerp van het vakgebied.	Met standaardformuleringen aantekeningen maken of formulieren invullen m.b.t. het vakgebied.
<b>A1</b>					
<b>Geen eisen</b>					
	<b>Luisteren</b>	<b>Lezen</b>	<b>Gesprekken voeren</b>	<b>Spreken</b>	<b>Schrijven</b>

**Kwalificatiedossier: Medewerker design**

**Kwalificatie: Medewerker styling**

<i>Taal 1: Engels</i>					
<b>C2</b>					
<b>C1</b>					
<b>B2</b>	Feitelijke informatie over onderwerpen uit het vakgebied begrijpen (bijvoorbeeld tijdens bijeenkomsten en vergaderingen).	Feitelijke teksten over onderwerpen uit het vakgebied grotendeels begrijpen (bijvoorbeeld in correspondentie en rapporten).			
<b>B1</b>			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 (bijvoorbeeld tijdens presentaties, informeren/ adviseren van klant).	Met standaardformuleringen aantekeningen maken of formulieren invullen met betrekking tot het vakgebied.
<b>A2</b>					
<b>A1</b>					
<b>Geen eisen</b>					
	<b>Luisteren</b>	<b>Lezen</b>	<b>Gesprekken voeren</b>	<b>Spreken</b>	<b>Schrijven</b>

<i>Taal 2: MVT naar keuze</i>					
<b>C2</b>					
<b>C1</b>					
<b>B2</b>					
<b>B1</b>	Feitelijke informatie over onderwerpen uit het vakgebied begrijpen (bijvoorbeeld tijdens bijeenkomsten en vergaderingen).	Feitelijke teksten over onderwerpen uit het vakgebied grotendeels begrijpen (bijvoorbeeld in correspondentie en rapporten).	Zaken regelen en sociale contacten onderhouden m.b.t. onderwerpen uit het vakgebied (tijdens werkcontacten, netwerken, telefoneren, etc.).		
<b>A2</b>				Een eenvoudige uiteenzetting geven over een bekend onderwerp van het vakgebied (bijvoorbeeld tijdens presentaties, informeren/ adviseren van klant).	Met standaardformuleringen aantekeningen maken of formulieren invullen met betrekking tot het vakgebied.
<b>A1</b>					
<b>Geen eisen</b>					
	<b>Luisteren</b>	<b>Lezen</b>	<b>Gesprekken voeren</b>	<b>Spreken</b>	<b>Schrijven</b>

**Kwalificatiedossier: Medewerker design**

**Kwalificatie: CAD-stylist**

<i>Taal 1: Engels</i>					
<b>C2</b>					
<b>C1</b>					
<b>B2</b>	Feitelijke informatie over onderwerpen uit het vakgebied begrijpen (bijvoorbeeld tijdens bijeenkomsten en vergaderingen).	Feitelijke teksten over onderwerpen uit het vakgebied grotendeels begrijpen (bijvoorbeeld in correspondentie en rapporten).			
<b>B1</b>			Zaken regelen en sociale contacten onderhouden m.b.t. onderwerpen uit het vakgebied (tijdens werkcontacten, netwerken, telefoneren, etc.).	Standaardinformatie geven over een bekend onderwerp uit het vakgebied (bijvoorbeeld tijdens presentaties, informeren/ adviseren van klant).	Met standaardformuleringen aantekeningen maken of formulieren invullen met betrekking tot het vakgebied.
<b>A2</b>					
<b>A1</b>					
<b>Geen eisen</b>					
	<b>Luisteren</b>	<b>Lezen</b>	<b>Gesprekken voeren</b>	<b>Spreken</b>	<b>Schrijven</b>

<i>Taal 2: MVT naar keuze</i>					
<b>C2</b>					
<b>C1</b>					
<b>B2</b>					
<b>B1</b>	Feitelijke informatie over onderwerpen uit het vakgebied begrijpen (bijvoorbeeld tijdens bijeenkomsten en vergaderingen).	Feitelijke teksten over onderwerpen uit het vakgebied grotendeels begrijpen (bijvoorbeeld in correspondentie en rapporten).	Zaken regelen en sociale contacten onderhouden m.b.t. onderwerpen uit het vakgebied (tijdens werkcontacten, netwerken, telefoneren, etc.).		
<b>A2</b>				Een eenvoudige uiteenzetting geven over een bekend onderwerp van het vakgebied (bijvoorbeeld tijdens presentaties, informeren/ adviseren van klant).	Met standaardformuleringen aantekeningen maken of formulieren invullen met betrekking tot het vakgebied.
<b>A1</b>					
<b>Geen eisen</b>					
	<b>Luisteren</b>	<b>Lezen</b>	<b>Gesprekken voeren</b>	<b>Spreken</b>	<b>Schrijven</b>

**Kwalificatiedossier: Productiecoördinator fashion**

**Kwalificatie: Productiebegeleider fashion**

<i>Taal 1: Engels</i>					
<b>C2</b>					
<b>C1</b>					
<b>B2</b>	Feitelijke informatie over onderwerpen uit het vakgebied begrijpen (bijvoorbeeld tijdens bijeenkomsten en vergaderingen).	Feitelijke teksten over onderwerpen uit het vakgebied grotendeels begrijpen (bijvoorbeeld in correspondentie en rapporten).			
<b>B1</b>			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 (bijvoorbeeld tijdens presentaties, informeren/ adviseren van klant).	Met standaardformuleringen aantekeningen maken of formulieren invullen met betrekking tot het vakgebied.
<b>A2</b>					
<b>A1</b>					
<b>Geen eisen</b>					
	<b>Luisteren</b>	<b>Lezen</b>	<b>Gesprekken voeren</b>	<b>Spreken</b>	<b>Schrijven</b>

<i>Taal 2: MVT naar keuze</i>					
<b>C2</b>					
<b>C1</b>					
<b>B2</b>					
<b>B1</b>	Feitelijke informatie over onderwerpen uit het vakgebied begrijpen (bijvoorbeeld tijdens bijeenkomsten en vergaderingen).	Feitelijke teksten over onderwerpen uit het vakgebied grotendeels begrijpen (bijvoorbeeld in correspondentie en rapporten).	Zaken regelen en sociale contacten onderhouden m.b.t. onderwerpen uit het vakgebied (tijdens werkcontacten, netwerken, telefoneren, etc.).		
<b>A2</b>				Een eenvoudige uiteenzetting geven over een bekend onderwerp van het vakgebied (bijvoorbeeld tijdens presentaties, informeren/ adviseren van klant).	Met standaardformuleringen aantekeningen maken of formulieren invullen met betrekking tot het vakgebied.
<b>A1</b>					
<b>Geen eisen</b>					
	<b>Luisteren</b>	<b>Lezen</b>	<b>Gesprekken voeren</b>	<b>Spreken</b>	<b>Schrijven</b>

**Kwalificatiedossier: Productiecoördinator fashion**

**Kwalificatie: Commercieel medewerker fashion**

<i>Taal 1: Engels</i>					
<b>C2</b>					
<b>C1</b>					
<b>B2</b>	Feitelijke informatie over onderwerpen uit het vakgebied begrijpen (bijvoorbeeld tijdens bijeenkomsten en vergaderingen).	Feitelijke teksten over onderwerpen uit het vakgebied grotendeels begrijpen (bijvoorbeeld in correspondentie en rapporten).			
<b>B1</b>			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 (bijvoorbeeld tijdens presentaties, informeren/ adviseren van klant).	Met standaardformuleringen aantekeningen maken of formulieren invullen met betrekking tot het vakgebied.
<b>A2</b>					
<b>A1</b>					
<b>Geen eisen</b>					
	<b>Luisteren</b>	<b>Lezen</b>	<b>Gesprekken voeren</b>	<b>Spreken</b>	<b>Schrijven</b>

<i>Taal 2: MVT naar keuze</i>					
<b>C2</b>					
<b>C1</b>					
<b>B2</b>					
<b>B1</b>	Feitelijke informatie over onderwerpen uit het vakgebied begrijpen (bijvoorbeeld tijdens bijeenkomsten en vergaderingen).	Feitelijke teksten over onderwerpen uit het vakgebied grotendeels begrijpen (bijvoorbeeld in correspondentie en rapporten).	Zaken regelen en sociale contacten onderhouden m.b.t. onderwerpen uit het vakgebied (tijdens werkcontacten, netwerken, telefoneren, etc.).		
<b>A2</b>				Een eenvoudige uiteenzetting geven over een bekend onderwerp van het vakgebied (bijvoorbeeld tijdens presentaties, informeren/ adviseren van klant).	Met standaardformuleringen aantekeningen maken of formulieren invullen met betrekking tot het vakgebied.
<b>A1</b>					
<b>Geen eisen</b>					
	<b>Luisteren</b>	<b>Lezen</b>	<b>Gesprekken voeren</b>	<b>Spreken</b>	<b>Schrijven</b>

**Kwalificatiedossier: Commercieel medewerker buitendienst textiel**

**Kwalificatie: Commercieel medewerker buitendienst textiel**

<i>MVT naar keuze</i>					
<b>C2</b>					
<b>C1</b>					
<b>B2</b>					
<b>B1</b>	Feitelijke informatie over onderwerpen uit het vakgebied begrijpen (bijvoorbeeld tijdens bijeenkomsten en vergaderingen).	Feitelijke teksten over onderwerpen uit het vakgebied grotendeels begrijpen (bijvoorbeeld 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 (bijvoorbeeld tijdens presentaties, informeren, adviseren van klant).	Aantekeningen maken, formulieren invullen en eenvoudige correspondentie verzorgen m.b.t. het vakgebied.
<b>A2</b>					
<b>A1</b>					
<b>Geen eisen</b>					
	<b>Luisteren</b>	<b>Lezen</b>	<b>Gesprekken voeren</b>	<b>Spreken</b>	<b>Schrijven</b>

**Kwalificatiedossier: Kwaliteitscontroleur textiel**

**Kwalificatie: Kwaliteitscontroleur textiel**

<i>Taal 1: Engels</i>					
<b>C2</b>					
<b>C1</b>					
<b>B2</b>					
<b>B1</b>	Feitelijke informatie over onderwerpen uit het vakgebied begrijpen (bijvoorbeeld tijdens bijeenkomsten en vergaderingen).	Feitelijke teksten over onderwerpen uit het vakgebied grotendeels begrijpen (bijvoorbeeld 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 (bijvoorbeeld tijdens presentaties, informeren/ adviseren van klant).	Met standaardformuleringen aantekeningen maken of formulieren invullen met betrekking tot het vakgebied.
<b>A2</b>					
<b>A1</b>					
<b>Geen eisen</b>					
	<b>Luisteren</b>	<b>Lezen</b>	<b>Gesprekken voeren</b>	<b>Spreken</b>	<b>Schrijven</b>

<i>Taal 2: MVT naar keuze</i>					
<b>C2</b>					
<b>C1</b>					
<b>B2</b>					
<b>B1</b>	Feitelijke informatie over onderwerpen uit het vakgebied begrijpen (bijvoorbeeld tijdens bijeenkomsten en vergaderingen).	Feitelijke teksten over onderwerpen uit het vakgebied grotendeels begrijpen (bijvoorbeeld in correspondentie en rapporten).	Zaken regelen en sociale contacten onderhouden m.b.t. onderwerpen uit het vakgebied (tijdens werkcontacten, netwerken, telefoneren, etc.).		
<b>A2</b>				Een eenvoudige uiteenzetting geven over een bekend onderwerp van het vakgebied (bijvoorbeeld tijdens presentaties, informeren/ adviseren van klant).	Met standaardformuleringen aantekeningen maken of formulieren invullen met betrekking tot het vakgebied.
<b>A1</b>					
<b>Geen eisen</b>					
	<b>Luisteren</b>	<b>Lezen</b>	<b>Gesprekken voeren</b>	<b>Spreken</b>	<b>Schrijven</b>

**Kwalificatiedossier: Ploegleider textiel**

**Kwalificatie: Ploegleider textiel**

<i>Taal 1: Engels</i>					
<b>C2</b>					
<b>C1</b>					
<b>B2</b>					
<b>B1</b>	Feitelijke informatie over onderwerpen uit het vakgebied begrijpen (bijvoorbeeld tijdens bijeenkomsten en vergaderingen).	Feitelijke teksten over onderwerpen uit het vakgebied grotendeels begrijpen (bijvoorbeeld 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 (bijvoorbeeld tijdens presentaties, informeren/ adviseren van klant).	Met standaardformuleringen aantekeningen maken of formulieren invullen met betrekking tot het vakgebied.
<b>A2</b>					
<b>A1</b>					
<b>Geen eisen</b>					
	<b>Luisteren</b>	<b>Lezen</b>	<b>Gesprekken voeren</b>	<b>Spreken</b>	<b>Schrijven</b>

<i>Taal 2: MVT naar keuze</i>					
<b>C2</b>					
<b>C1</b>					
<b>B2</b>					
<b>B1</b>	Feitelijke informatie over onderwerpen uit het vakgebied begrijpen (bijvoorbeeld tijdens bijeenkomsten en vergaderingen).	Feitelijke teksten over onderwerpen uit het vakgebied grotendeels begrijpen (bijvoorbeeld in correspondentie en rapporten).	Zaken regelen en sociale contacten onderhouden m.b.t. onderwerpen uit het vakgebied (tijdens werkcontacten, netwerken, telefoneren, etc.).		
<b>A2</b>				Een eenvoudige uiteenzetting geven over een bekend onderwerp van het vakgebied (bijvoorbeeld tijdens presentaties, informeren/ adviseren van klant).	Met standaardformuleringen aantekeningen maken of formulieren invullen met betrekking tot het vakgebied.
<b>A1</b>					
<b>Geen eisen</b>					
	<b>Luisteren</b>	<b>Lezen</b>	<b>Gesprekken voeren</b>	<b>Spreken</b>	<b>Schrijven</b>