

Handleiding Panelgesprek

(behorend bij het praktijkdeel van het inburgeringsexamen)

Inhoudsopgave

1	Taalniveau van het panelgesprek	3
1.1	Het Raamwerk NT2	3
1.2	Niveaus van het Raamwerk NT2	3
1.3	Gedetailleerde beschrijving van de niveaus	4
2	Opbouw van het panelgesprek	7
2.1	Doel van het panelgesprek	7
2.2	De verschillende domeinen	8
3	Uitvoeren van het panelgesprek	8
3.1	Controle portfolio	8
3.2	Materiaal aanvragen voor het panelgesprek	9
3.3	Controle legitimatie	9
3.4	Algemene instructie	9
3.5	Het benodigde materiaal	9
3.6	De inrichting van het lokaal	9
3.7	Het verloop van het panelgesprek	9
3.8	Het bewaren van het toetsmateriaal	10
3.9	Taalgebruik	10
3.10	Richtlijnen voor het taalgebruik van toetsleider en assessor	10
4	De rol van de toetsleider	11
4.1	De gespreksleidraad	11
5	De rol van de assessor	12
5.1	Wanneer grijpt de assessor in?	12
5.2	Fraude of onrechtmatig verkregen bewijzen	12
5.3	Hoe beoordeelt de assessor?	12
6	De beoordeling	12
6.1	Globale beoordeling	12
6.2	Hoe wordt het panelgesprek beoordeeld?	12
6.3	Beoordeling gesprekken voeren	12
6.4	Beoordeling schrijven	14
6.5	Wanneer heeft een kandidaat een voldoende voor het panelgesprek?	15
7	De afronding van het panelgesprek	16
	Bijlage 1: Overzicht Cruciale Praktijksituaties	17

Het panelgesprek

Het inburgeringsexamen is samengesteld uit twee onderdelen: een decentraal deel en een centraal deel. Er zijn verschillende manieren waarop inburgeraars het decentraal deel kunnen invullen. Ze kunnen ervoor kiezen een combinatie te maken tussen het verzamelen van 10 bewijzen voor hun portfolio en vervolgens twee assessments te doen. Ze kunnen ervoor kiezen alleen assessments te doen (dan moeten ze vier assessments doen). Of ze kunnen ervoor kiezen alleen hun portfolio te vullen. Dan moeten ze twintig bewijzen verzamelen en een panelgesprek houden over hun verzamelde bewijzen.

Het panelgesprek is een gesprek over het portfolio van de inburgeraar. Tijdens dit gesprek gaat u na of de inburgeraar voldoende Nederlands heeft geleerd en of hij/zij de bewijzen uit het portfolio op een eerlijke manier heeft verzameld. Ook controleert u of de kandidaat over het vereiste taalniveau beschikt: alle vaardigheden op niveau A2 als het een nieuwkomer betreft. Als het gaat om een oudkomer dan heeft die de keuze tussen ofwel alle vaardigheden afsluiten op niveau A2 ofwel ervoor te kiezen de mondelinge vaardigheden af te sluiten op niveau A2 en de schriftelijke vaardigheden op niveau A1. Let op: het panelgesprek mag uitsluitend worden afgenomen door gecertificeerde Examinatoren Inburgering. In deze handleiding leest u hoe het panelgesprek verloopt en waar u op moet letten als u het panelgesprek voert.

Het panelgesprek bestaat uit twee delen. Een mondeling deel en een schriftelijk deel. Bij het schriftelijke deel wordt er onderscheid gemaakt tussen A1 en A2. Het is dus van belang dat u van een oudkomer van te voren weet op welk niveau hij/zij het examen wil gaan afleggen.

1 Taalniveau van het panelgesprek

In dit hoofdstuk maakt u kennis met het taalniveau van het panelgesprek. Het betreft het niveau voor de vaardigheden 'gesprekken voeren' en 'schrijven'. Dit zijn de vaardigheden die in het panelgesprek aan de orde komen.

Het taalniveau van het panelgesprek is A2. Nieuwkomers moeten voor alle vaardigheden niveau A2 hebben. Voor oudkomers geldt dat zij A2 moeten hebben voor de mondelinge vaardigheden en minimaal A1 voor de schriftelijke vaardigheden. Deze handleiding kunt u gebruiken voor oudkomers en nieuwkomers. Het is belangrijk om een goed beeld te hebben van het taalniveau van het panelgesprek, omdat u uiteindelijk zult bepalen of een inburgeraar al dan niet het juiste taalniveau heeft en dus al dan niet geslaagd is voor het panelgesprek, en daarmee voor het decentrale deel van het inburgeringsexamen. Om een goed beeld te krijgen van wat de niveaus precies inhouden, volgt in dit hoofdstuk een grondige kennismaking; u moet immers niet alleen bepalen of de inburgeraar het niveau heeft behaald (A1 of A2), tijdens het voeren van het panelgesprek zal uw eigen taalgebruik ook op niveau A2 moeten zijn.

1.1 Het Raamwerk NT2

Om te bepalen of iemand een taal beheerst op bijvoorbeeld niveau A2 moet worden uitgegaan van een niveaubeschrijving. Het panelgesprek is gebaseerd op het Raamwerk NT2¹. Het Raamwerk NT2 is een bewerking van de niveaubeschrijvingen van het CEF (Common European Framework), herschikt en zo overzichtelijk mogelijk gepresenteerd en voorzien van een groot aantal voor NT2-leerders relevante voorbeelden.

1.2 Niveaus van het Raamwerk NT2

Het Raamwerk NT2 beschrijft 5 niveaus: A1, A2, B1, B2, C1. Hieronder leest u een beschrijving van deze niveaus. Niveau A1 en A2 zijn vet gedrukt; dit zijn de niveaus waarop de kandidaten beoordeeld worden. Hierbij moet zoals eerder al gezegd is een onderscheid gemaakt worden tussen oudkomers en nieuwkomers. Voor u als toetsleider of assessor is A2 het belangrijkste niveau, omdat dit ook het taalniveau is dat u zelf moet hanteren. Het is ook heel goed om het onderliggende en bovenliggende niveau (A1 en B1) te bestuderen. Op die manier kunt u goed zien wat een inburgeraar ook, en wat een inburgeraar nog niet hoeft te kunnen om te functioneren op niveau A2.

¹ Raamwerk NT2. Dalderop, K., E. Liemberg en F. Teunisse (2002) De Bilt: BVE-Raad.

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.

De niveaus zijn *cumulatief*, dat wil zeggen dat de beheersing van een bepaald niveau inhoudt dat alles wat beschreven is op de onderliggende niveaus ook beheerst wordt.

1.3 Gedetailleerde beschrijving van de niveaus

In het Raamwerk NT2 is naast de globale niveaubeschrijving ook een gedetailleerde beschrijving van alle vaardigheden op alle niveaus opgenomen. Elke beschrijving begint met een algemeen beheersingsniveau, waarin u kunt lezen wat iemand moet kunnen op dit niveau. Daarna volgt een aantal subvaardigheden en descriptors. Deze beschrijven de contexten en de omstandigheden waarin de vaardigheid getoond kan worden en vormen een verdere verfijning van het beheersingsniveau. Ten slotte wordt een aantal tekstkenmerken en/of strategieën beschreven. Voor een vaardigheid als gesprekken voeren zijn dit productieve en receptieve tekstkenmerken; voor deze vaardigheid wordt immers een beroep gedaan op zowel de spreek- als de luistervaardigheid van de inburgeraar. Voor de vaardigheid schrijven zijn productieve tekstkenmerken opgenomen.

In het inburgeringexamen staat het taalniveau van de 'basisgebruiker' centraal. Zoals eerder al vermeld, is voor *nieuwkomers* die zich vrijwillig in Nederland vestigen de norm van het inburgeringexamen op niveau A2 vastgesteld. Dit geldt voor alle taalvaardigheden: spreken, luisteren, gespreksvaardigheid, lezen en schrijven. Voor de *oudkomers* is de norm voor de mondelinge vaardigheid eveneens op A2 gesteld. Maar voor schriftelijke vaardigheden wordt het lagere niveau A1 gevraagd. De meeste communicatie vindt mondeling plaats. Een minimumniveau van A2 is dan noodzakelijk. Omdat een deel van de oudkomers - met name de eerste generatie - laag opgeleid of analfabeet is, worden minder hoge eisen aan de schriftelijke vaardigheden van deze groep gesteld.

Er zijn echter oudkomers die ook de schriftelijke vaardigheden op niveau A2 beheersen. Daarom is besloten dat oudkomers, indien zij dat zouden willen, er ook voor kunnen kiezen om zowel schriftelijke als mondelinge vaardigheden op A2 te doen.

Het is van belang dat de oudkomers die variant van het panelgesprek uitvoeren die het beste aansluit bij hun niveau. Bij het maken van deze keuze speelt de onderwijsaanbieder een belangrijke rol. De onderwijsaanbieder moet de oudkomers goed adviseren over wat zij het beste kunnen doen, alles op A2 of de variant met de schriftelijke vaardigheden op A1.

Hieronder volgen de beschrijvingen van de vaardigheden die in het panelgesprek aan de orde komen: gesprekken voeren en schrijven. Na elke beschrijving van een niveau vindt u een voorbeeld van een prestatie op dat niveau. Hiermee krijgt u een nog duidelijker beeld van wat een inburgeraar moet kunnen en hoe zo'n prestatie eruit ziet.

Gesprekken Voeren A2

Kan communiceren over eenvoudige en alledaagse taken die een eenvoudige en directe uitwisseling van informatie over vertrouwde onderwerpen en activiteiten betreffen. Kan zeer korte sociale gesprekken aan, hoewel hij/zij gewoonlijk niet voldoende begrijpt om het gesprek zelfstandig gaande te houden.

Subvaardigheden en Descriptoren	Tekstkenmerken receptief	Tekstkenmerken productief
<p>1. Informele gesprekken Kan sociale contacten tot stand brengen: groeten en afscheid nemen, zichzelf of anderen voorstellen, bedanken, op uitnodigingen, suggesties en verontschuldigen reageren indien direct tot hem/haar gericht en langzaam en duidelijk gesproken, en ze zelf doen. Is echter niet in staat zonder medewerking van de gesprekspartner het gesprek op gang te houden. Kan op eenvoudige wijze voorkeur en mening uitdrukken over vertrouwde alledaagse onderwerpen.</p> <p>2. Bijeenkomsten en vergaderingen Kan zeggen wat hij/zij denkt in een formele vergadering als hij/zij rechtstreeks wordt aangesproken, op voorwaarde dat hij/zij, indien nodig, om herhaling kan vragen.</p> <p>3. Zaken regelen Kan aangeven dat hij/zij de gesprekspartner volgt en kan, als de gesprekspartner zich daarvoor inspant, begrijpen wat er gedaan moet worden. Kan informatie vragen over reizen en kan gebruik maken van het openbaar vervoer. Kan informatie vragen over zaken en kan eenvoudige transacties doen in winkels, postkantoren en banken. Kan informatie geven en ontvangen over hoeveelheden, nummers, prijzen, etc.</p> <p>4. Informatie uitwisselen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Onderwerp De onderwerpen zijn alledaags en vertrouwd ▪ Woordgebruik en zinsbouw Woordgebruik is eenvoudig. Zinnen zijn kort. ▪ Tempo en articulatie Er wordt langzaam gesproken en duidelijk gearticuleerd. ▪ Hulp De gesprekspartner past zijn taalgebruik aan de taalgebruiker aan door langzaam en duidelijk te spreken, te controleren of hij/zij begrepen wordt en waar nodig te herformuleren of te herhalen. De gesprekspartner biedt hulp bij het formuleren en het verhelderen van wat de taalgebruiker wil zeggen. Vragen en uitingen zijn direct aan de taalgebruiker gericht. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Onderwerp De onderwerpen zijn alledaags en vertrouwd. ▪ Woordenschat en woordgebruik Standaardpatronen met uit het hoofd geleerde uitdrukkingen en kleine groepen van woorden waarmee beperkte informatie wordt overgebracht m.b.t. eenvoudige alledaagse situaties. ▪ Grammaticale correctheid Correct gebruik maken van eenvoudige constructies, bevat echter ook systematisch elementaire fouten. ▪ Interactie Antwoorden op vragen en reacties op eenvoudige uitspraken. Indicaties van begrip maar weinig initiatief om de conversatie gaande te houden. ▪ Vloeiendheid Zeer korte uitingen, met veel voorkomende pauzes, valse starts en het herformuleren van uitingen. ▪ Coherentie Groepen woorden zijn verbonden met eenvoudige voegwoorden, zoals: 'en', 'maar' en 'omdat'. ▪ Uitspraak De uitspraak is duidelijk genoeg om verstaanbaar te zijn, ondanks een hoorbaar accent. Gesprekspartners vragen af en toe om herhaling.

Kan eenvoudige aanwijzingen en instructies geven en opvolgen. Kan communiceren binnen eenvoudige en dagelijkse taken waarin gevraagd wordt om een eenvoudige en directe uitwisseling van informatie.		
---	--	--

Schrijven A1

Kan een korte, eenvoudige ansichtkaart schrijven, bijvoorbeeld voor het zenden van vakantiegroeten. Kan op formulieren persoonlijke details invullen, bijvoorbeeld naam, nationaliteit en adres op een inschrijvingsformulier noteren.

Subvaardigheden en Descriptoren	Tekstkenmerken productief
<p>1. Correspondentie Kan een korte eenvoudige ansichtkaart schrijven.</p> <p>2. Aantekeningen, berichten, formulieren Kan nummers en data, eigen naam, nationaliteit, adres, leeftijd, geboortedatum of aankomstdatum in een land, etc. schrijven zoals bijvoorbeeld op een inschrijvingsformulier.</p> <p>3. Verslagen en rapporten (geen descriptor op dit niveau)</p> <p>4. Vrij schrijven Kan eenvoudige frases en zinnen schrijven over zichzelf of denkbeeldige personen, over waar ze wonen en wat ze doen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Onderwerp Onderwerpen zijn eenvoudig en zeer vertrouwd of gerelateerd aan directe behoeften. ▪ Woordenschat en woordgebruik Woorden en eenvoudige uitdrukkingen, over persoonlijke details en bepaalde concrete situaties. ▪ Grammaticale correctheid Een klein aantal eenvoudige grammaticale constructies en uit het hoofd geleerde uitdrukkingen. ▪ Spelling en interpunctie Bekende woorden en korte zinnen zoals op eenvoudige verkeers- of ANWB borden, instructies, namen van dagelijkse objecten en namen van winkels of regelmatig gebruikte basiszinnen zijn correct overgeschreven. Eigen adres, nationaliteit en andere persoonlijke details zijn correct gespeld. ▪ Coherentie Woorden of groepen van woorden zijn verbonden met behulp van basisvoegwoorden, zoals: 'en' of 'dan'.

Schrijven A2

Kan korte, eenvoudige notities en boodschappen opschrijven. Kan een zeer eenvoudige, persoonlijke brief schrijven, bijvoorbeeld om iemand voor iets te bedanken.

Subvaardigheden en Descriptoren	Tekstkenmerken productief
<p>1. Correspondentie Kan heel eenvoudige persoonlijke brieven schrijven om dankbaarheid of verontschuldiging overbrengen.</p> <p>2. Aantekeningen, berichten, formulieren Kan een korte, eenvoudige boodschap noteren als om herhaling of herformulering gevraagd kan worden. Kan korte, eenvoudige aantekeningen of boodschappen gerelateerd aan zaken van onmiddellijke noodzaak schrijven.</p> <p>3. Verslagen en rapporten (geen descriptor op dit niveau)</p> <p>4. Vrij schrijven Kan een aantal eenvoudige frases en zinnen over familie, leefomstandigheden, educatieve achtergrond, huidige of meest recente baan</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Onderwerp De onderwerpen zijn alledaags en vertrouwd. ▪ Woordenschat en woordgebruik Standaardpatronen met uit het hoofd geleerde uitdrukkingen en kleine groepen van woorden waarmee beperkte informatie wordt overgebracht. ▪ Grammaticale correctheid Eenvoudige constructies, echter systematisch met elementaire fouten. ▪ Spelling en interpunctie Korte zinnen over alledaagse onderwerpen - bijvoorbeeld een routebeschrijving- zijn correct overgeschreven. Spelling van korte woorden die binnen het mondelinge vocabulaire van de schrijver vallen is fonetisch redelijk correct (volgt echter niet noodzakelijk de standaard spellingsconventies).

schrijven.

▪ **Coherentie**

Groepen woorden zijn verbonden met behulp van eenvoudige voegwoorden, zoals: 'en', 'maar' en 'omdat'.

2 Opbouw van het panelgesprek

2.1 Doel van het panelgesprek

Het panelgesprek is een onderdeel van het decentrale deel van het inburgeringsexamen. Een inburgeraar kan het decentrale deel van het inburgeringsexamen op drie manieren afsluiten. De eerste mogelijkheid is dat de inburgeraar een portfolio vult met 20 bewijzen en een afsluitend panelgesprek voert. De tweede mogelijkheid is een portfolio met 10 bewijzen met als afsluiting twee assessments. De laatste mogelijkheid is het uitvoeren van vier assessments zonder portfolio. Het panelgesprek speelt dus alleen een rol in de route met 20 portfoliobewijzen, zonder assessments.

Voorafgaand aan het panelgesprek moet de exameninstelling controleren of de inburgeraar 20 bewijzen heeft verzameld binnen de verschillende domeinen. Voor de verschillende profielen ziet de verdeling er als volgt uit:

Portfolio Profiel OGO	
	Aantal bewijzen:
Burgerschap	8
Werk zoeken	4
OGO	8
Totaal	20

Portfolio Profiel Werk	
	Aantal bewijzen:
Burgerschap	8
Werk zoeken	4
Werk hebben	8
Totaal	20

Portfolio Profiel Maatschappelijke Participatie	
	Aantal bewijzen
Burgerschap	8
Op zoek naar vrijwilligerswerk	4
Maatschappelijke Participatie	8
Totaal	20

Portfolio Profiel Ondernemerschap	
	Aantal bewijzen
Burgerschap	8
Werk zoeken	4
Ondernemerschap	8
Totaal	20

Portfolio Profiel SMPD	
	Aantal bewijzen
Burgerschap	8
SMPD	8
Werk	4
Totaal	20

In het panelgesprek wordt de mondelinge en schriftelijke taalvaardigheid in de functionele context van de portfoliobewijzen beoordeeld. Het panelgesprek beoordeelt de taalvaardigheid van de inburgeraar binnen de domeinen Burgerschap, OGO (Opvoeding, Gezondheid en Onderwijs), Werk, Maatschappelijke Participatie, Ondernemerschap en SMPD (Sociaal-maatschappelijke en pastorale dienstverlening). Voor elk domein zijn er cruciale praktijksituaties (CP's) beschreven. De CP's zijn tot stand gekomen in nauw overleg met belanghebbenden: werkgevers, vertegenwoordigers van maatschappelijke organisaties en belangenorganisaties.

2.2 De verschillende domeinen

Het panelgesprek kan gevoerd worden over de domeinen Burgerschap, OGO, Werk, Maatschappelijke Participatie, Ondernemerschap of SMPD. Afhankelijk van de keuze van het profiel van de inburgeraar besluit u over welke domeinen u het panelgesprek laat gaan. U kijkt ook naar de bewijzen die verzameld zijn. Als u twijfel heeft over de zelfstandigheid waarmee de bewijzen zijn verzameld door de kandidaat, kan dat ook een reden zijn hier dieper op in te gaan. Het panelgesprek kan zo dienst doen als een goede voorbereiding op het centrale deel.

1. **Burgerschap:** het panelgesprek voor Burgerschap is gebaseerd op bewijzen uit het portfolio van situaties binnen de Nederlandse samenleving. Enkele voorbeelden van situaties die hier kunnen voorkomen zijn: het doorgeven van wijzigingen in persoonsgegevens bij de gemeente, het openen van een bankrekening, zich inschrijven voor een opleiding, een gesprek voeren bij de woningbouwvereniging, een praatje maken met de burens, etc.
2. **OGO:** het panelgesprek voor OGO is gericht op inburgeraars die bewijzen hebben verzameld binnen situaties gerelateerd aan opvoeding, gezondheid en onderwijs. Enkele voorbeelden van situaties die hier kunnen voorkomen zijn: een gesprek voeren op school, een gesprek voeren met de huisarts, zich telefonisch inschrijven bij een vereniging, etc.
3. **Werk:** het panelgesprek voor Werk is gericht op inburgeraars die bewijzen hebben verzameld voor werk. Het domein werk is onderverdeeld in 'werk algemeen' en 'werk specifiek'. De CP's die onder werk algemeen vallen, zijn CP's waar iedereen die werkt mee te maken kan hebben. De CP's die onder werk specifiek vallen zijn toegespitst op drie specifieke sectoren, namelijk techniek, zorg en welzijn en handel en dienstverlening.
4. **SMPD:** het panelgesprek voor SMPD is gericht op inburgeraars die bewijzen hebben verzameld binnen situaties die gerelateerd zijn aan sociaal-maatschappelijke en pastorale dienstverlening. Deze inburgeraars werken of zullen gaan werken als geestelijk bedienaar.
5. **Maatschappelijke Participatie:** het panelgesprek voor Maatschappelijke Participatie is gericht op inburgeraars die bewijzen hebben verzameld binnen situaties gerelateerd aan maatschappelijke participatie en vrijwilligerswerk. Het domein Maatschappelijke Participatie is onderverdeeld in 'op zoek naar vrijwilligerswerk' en 'Maatschappelijke Participatie'. Enkele voorbeelden van situaties die hier kunnen voorkomen zijn: ik zoek informatie over een activiteit, ik doe mee aan een bijeenkomst, etc.
6. **Ondernemerschap:** het panelgesprek voor Ondernemerschap is gericht op inburgeraars die bewijzen hebben verzameld gerelateerd aan eigen ondernemerschap of een te starten eigen onderneming. Enkele voorbeelden van situaties die kunnen voorkomen zijn: Ik zoek en begrijp informatie over andere bedrijven die hetzelfde soort werk doen, ik praat met een medewerker van de Belastingdienst. Hij geeft me advies en informatie, etc.

3 Uitvoeren van het panelgesprek

3.1 Controle portfolio

Voordat het panelgesprek plaatsvindt, controleert een aangewezen exameninstelling het portfolio op volledigheid. De controle wordt uitgevoerd door een gecertificeerde examiner van de exameninstelling. Aanwijzingen hiervoor kunt u vinden in de Handleiding Portfolio. De controle is niet gericht op taalniveau. De inburgeraar moet een portfolio overhandigen waar zelfstandig aan gewerkt is en dat tenminste 20 bewijzen bevat van uitgevoerde schrijf- en spreektaken binnen de verschillende CP's. Wordt het portfolio goedgekeurd, dan kan de inburgeraar deelnemen aan het panelgesprek. Tijdens het panelgesprek mag de examiner zelf bepalen welke bewijzen bevroegd worden.

3.2 Materiaal aanvragen voor het panelgesprek

Via de website www.inburgeren.nl kan de aangewezen persoon van uw exameninstelling de kandidaat aanmelden voor het panelgesprek. Op de website moeten, behalve de NAW-gegevens van de kandidaat, ook gegevens worden ingevuld over het behalen van het portfolio, het profiel van de kandidaat, het niveau waarop examen wordt gedaan en de route die de kandidaat heeft gekozen (in dit geval de route van alleen het portfolio). Via de website krijgt u dan at random een set opdrachten toegewezen. Het betreft spreek- en schrijfoopdrachten. U kiest vervolgens zelf op welke verzamelde bewijzen uit het portfolio u de spreekopdrachten betrekking laat hebben. De kandidaat kan de schrijfbewijzen zelf kiezen. Kies daarbij voor zoveel mogelijk spreiding en variatie.

Aanmeldsysteem Praktijkexamens Inburgering

De exameninstelling wijst een persoon aan die belast is met het beheer van het aanmeldsysteem. Deze persoon noemen we de instellingsbeheerder.

Op het moment dat een inburgeraar het praktijkdeel van het inburgeringsexamen gaat afleggen, zorgt de exameninstelling en/of onderwijsaanbieder ervoor dat de gegevens van de inburgeraar terechtkomen bij de benoemde instellingsbeheerder. De instellingsbeheerder voert de gegevens van de inburgeraar in in het systeem. De instellingsbeheerder voert bovendien alle bij de exameninstelling werkzame gecertificeerde examinatoren in het systeem in.

De examiner die voorbereidingen treft voor een examen, logt in het systeem in en genereert middels het systeem een gespreksopdracht en een schrijfoopdracht voor de kandidaat. De examinatoren nemen deze opdrachten af tijdens het panelgesprek.

De examiner vult de resultaten van het panelgesprek in op het formulier uit het modelportfolio. De examiner voert de resultaten in in het aanmeldsysteem en geeft vervolgens het formulier aan de instellingsbeheerder. De instellingsbeheerder controleert of het ingevulde resultaat overeenkomt met het resultaat op het formulier en accordeert de resultaten in het systeem.

In het aanmeldsysteem wordt per kandidaat gearhiveerd wanneer welke opdrachten voor het panelgesprek zijn uitgeprint, zijn afgenomen, wie de examinatoren waren en wat de resultaten zijn op het gevoerde panelgesprek.

3.3 Controle legitimatie

Verzeker u ervan, dat de persoon die voor u zit ook daadwerkelijk de inburgeringsplichtige persoon is die het panelgesprek moet uitvoeren. Bekijk of de naam van het legitimatiebewijs dezelfde is als de naam op het portfolio.

3.4 Algemene instructie

In het Aanmeldsysteem Praktijkexamens Inburgering kunt u een algemene instructie voor het panelgesprek vinden. Het is belangrijk dat de toetsleider en de assessor deze instructie van tevoren goed doorlezen. Deze instructie is voor alle panelgesprekken hetzelfde. In de algemene instructie wordt tevens gevraagd om onderhavige handleiding goed door te lezen. Op deze manier krijgen de toetsleider en de assessor een goed beeld van wat er van hen en van de inburgeraar bij elk panelgesprek verwacht wordt.

3.5 Het benodigde materiaal

In de algemene instructie van het panelgesprek staat het materiaal opgesomd dat nodig is voor de toetsafname. Het is belangrijk dat dit materiaal ruim voor de afname klaarligt. Op die manier kan voorkomen worden dat tijdens de afname materiaal ontbreekt en er daardoor een rommelige situatie ontstaat, waardoor de inburgeraar wordt afgeleid.

3.6 De inrichting van het lokaal

Het is belangrijk dat het lokaal voorafgaand aan de toetsafname meteen goed wordt ingericht voor alle taken, zodat de toetsleider niet tijdens de afname met tafels en stoelen moet schuiven. Dit zou onrust veroorzaken tijdens de afname en de inburgeraar afleiden.

3.7 Het verloop van het panelgesprek

In de algemene instructie leest u hoe het panelgesprek verloopt. Hier staat per taak beschreven wat de toetsleider en de assessor moeten doen en wat de inburgeraar moet doen. Er staat beschreven waar de inburgeraar moet plaatsnemen en welk materiaal de toetsleider of assessor aan de inburgeraar moet

geven. U leest hier ook hoe lang elke (schriftelijke) taak maximaal mag duren. Aanbevolen wordt om een geluids- of video-opname te maken van het onderdeel 'gesprekken voeren'. Een opname biedt de toetsleider en de assessor de mogelijkheid om in geval van twijfel het gesprek nog een keer te beluisteren. Bovendien leveren opnames een exameninstelling extra houvast in het geval een kandidaat in beroep gaat tegen de uitslag van het panelgesprek. Het maken van opnames is niet verplicht.

3.8 Het bewaren van het toetsmateriaal

Na afronding van het panelgesprek dient het volgende materiaal op naam van de kandidaat te worden gearchiveerd: een kopie van het portfolio, de schrijfpoddrachten gemaakt tijdens het panelgesprek en het ingevulde beoordelingsformulier uit het model portfolio. De bewaartermijn van deze materialen is vastgesteld op 3,5 jaar. De materialen dienen zorgvuldig te worden gearchiveerd bij de exameninstelling waar de kandidaat zijn panelgesprek heeft afgelegd. Als de exameninstelling ervoor kiest om opnames te maken van het panelgesprek, dan moeten ook de opnames worden gearchiveerd. Als de kandidaat geslaagd is voor het praktijkdeel krijgt hij zijn originele portfolio terug van de exameninstelling.

3.9 Taalgebruik

De kandidaten die deelnemen aan het panelgesprek zijn mensen van wie verwacht wordt dat ze de mondelinge vaardigheden beheersen op niveau A2. Het is belangrijk dat de assessor en de toetsleider hier rekening mee houden tijdens de instructie en tijdens de afname. Om hen daarbij te helpen zijn er 'Richtlijnen voor het taalgebruik van de toetsleider en de assessor' opgesteld. De toetsleider en assessor moeten zich aan deze richtlijnen houden. Daarnaast is er bij elke taak waarin gespreksvaardigheid getoetst wordt een gespreksleidraad opgenomen die de toetsleider moet gebruiken.

3.10 Richtlijnen voor het taalgebruik van toetsleider en assessor

Het is belangrijk dat de toetsleider en de assessor hun taalgebruik aanpassen aan het taalniveau van de inburgeraar. Hieronder leest u waar de assessor en de toetsleider op moeten letten tijdens de instructie en de afname.

Richtlijnen voor het taalgebruik van de toetsleider en de assessor (A2)

Woordgebruik en zinsbouw

Uw woordgebruik is eenvoudig en uw zinnen zijn kort.

Tempo en articulatie

U spreekt langzaam en articuleert duidelijk.

Hulp

U past uw taalgebruik aan de cursist aan door langzaam en duidelijk te spreken.

Als de inburgeraar u niet begrijpt, mag u uzelf **maximaal één keer herhalen of herformuleren**. Het is echter niet de bedoeling dat u gaat voorzeggen of dat u handelingen gaat voordoen. Net als de gewone vragen, mag een herformulering **geen gesloten vraag** zijn. U biedt hulp bij het verhelderen van wat de taalgebruiker wil zeggen. Pas hierbij echter op dat u het gesprek niet bijstuurt door de inburgeraar woorden in de mond te leggen of suggesties te doen.

Vragen en uitingen zijn direct aan de inburgeraar gericht.

4 De rol van de toetsleider

Bij de afname van het panelgesprek zijn minimaal drie mensen betrokken: de inburgeraar, de toetsleider en de assessor. In dit hoofdstuk leest u over de rol van de toetsleider. De toetsleider geeft de instructie en zorgt voor de uitvoering van het panelgesprek. Bij het onderdeel 'Gesprekken voeren' voert de toetsleider een gesprek met de inburgeraar.

4.1 De gespreksleidraad

Het is de bedoeling dat de gesprekken tussen de inburgeraar en de toetsleider natuurlijk verlopen. Om de toetsleider te helpen bij het voeren van het gesprek is er een gespreksleidraad opgenomen.

De toetsleider hoeft zich niet letterlijk aan de gespreksleidraad te houden. Mocht de inburgeraar iets niet begrijpen, dan kan de toetsleider van de tekst afwijken, zolang hij zich houdt aan de 'richtlijnen voor het taalgebruik van de toetsleider en de assessor'. Af en toe kan hij een extra vraag stellen, als daardoor het gesprek weer beter gaat lopen. De toetsleider kan, als er redenen zijn om te twijfelen aan het zelfstandig of eerlijk verkregen hebben van het betreffende bewijs, doorvragen over de manier waarop de kandidaat de bewijzen heeft verzameld. Het kan ook voorkomen dat de inburgeraar iets zegt dat niet verwacht of gepland was. Zolang het adequaat is in het kader van het gesprek, gaat de toetsleider gewoon in op het onderwerp dat de inburgeraar aanreikt, en stuurt dan weer terug naar de leidraad.

Let op:

Vermijd zo veel mogelijk **gesloten vragen**. Vragen als 'Vindt u feestjes leuk?' en 'Bent u daar alleen naar toegegaan?' zijn gesloten vragen. Deze vragen lokken geen productie uit bij de inburgeraar. Het enige wat de inburgeraar hier moet doen is 'ja' of 'nee' antwoorden. De inburgeraar mag niet volstaan met 'ja' of 'nee' of met een (gedeeltelijke) herhaling van de vraag als antwoord. Daarom moet de toetsleider **open vragen** stellen, bijvoorbeeld: 'Wat vindt u van feestjes?' of 'Met wie bent u daar naartoe gegaan?'

Hoewel er af en toe van de gespreksleidraad afgeweken mag worden, is het toch belangrijk dat de toetsleider zich zoveel mogelijk aan de gespreksleidraad probeert te houden. Dit om te voorkomen dat er van de ene inburgeraar meer wordt gevraagd dan van de andere inburgeraar, en er verschil ontstaat in moeilijkheidsgraad.

4.2 De schrijfpdracht

De instructies die bij de schrijfpdracht behoren dienen nauwkeurig gevolgd te worden. Als in de instructie staat dat de vragen door de toetsleider voorgelezen worden, dan kan dat. De vragen dienen echter niet toegelicht te worden. Het is immers bijna onmogelijk in dit geval iets toe te lichten zonder iets voor te zeggen.

5 De rol van de assessor

In dit hoofdstuk leest u over de rol van de assessor. De assessor bewaakt de kwaliteit en het verloop tijdens de afname van het panelgesprek en beoordeelt na afloop de resultaten. De assessor grijpt tijdens de afname in als dit nodig is en hij beoordeelt na de afname de productie van de inburgeraar.

5.1 Wanneer grijpt de assessor in?

Tijdens de uitvoering van het panelgesprek kan het gebeuren dat de toetsleider bijvoorbeeld niet goed weet hoe hij verder moet, dat hij geen goed of te moeilijk taalgebruik hanteert, dat de inburgeraar vastloopt, dat duidelijk is dat de inburgeraar het portfolio niet zelfstandig heeft samengesteld, etc. In deze gevallen is het de taak van de assessor om in te grijpen. De assessor geeft de toetsleider aanwijzingen om verder te gaan, hij beslist indien nodig of de inburgeraar bijvoorbeeld beter kan stoppen of juist niet en hij spreekt de toetsleider aan op zijn taalgebruik. Dit zijn maar een aantal voorbeelden van de rol van de assessor.

5.2 Fraude of onrechtmatig verkregen bewijzen

Het is moeilijk vast te stellen dat iemand het portfolio niet zelf heeft samengesteld. Alleen als een inburgeraar letterlijk zegt dat iemand anders de bewijzen heeft ingevuld, het portfolio heeft samengesteld of dat het portfolio van iemand anders is, kan de assessor of toetsleider het panelgesprek afbreken. Wordt het panelgesprek op deze manier gestopt dan is de inburgeraar gezakt voor het decentrale deel.

5.3 Hoe beoordeelt de assessor?

De assessor beoordeelt samen met de toetsleider de productie van de inburgeraar. Maar de assessor is de hoofdbeoordelaar. Dit wil zeggen dat, in geval van twijfel of onenigheid, het oordeel van de assessor doorslaggevend is. De assessor mag om die reden dan ook niet de 'eigen' docent zijn van de inburgeraar die het examen aflegt.

6 De beoordeling

In dit hoofdstuk vindt u naast een korte uitleg over de keuze voor globale beoordeling een uitgebreide beschrijving bij het beoordelingsmodel zoals dat gebruikt wordt bij dit panelgesprek.

6.1 Globale beoordeling

Bij het panelgesprek voor het inburgeringexamen is gekozen voor een globale beoordeling van de spreek- en schrijfpredaties. 'Globaal beoordelen' betekent dat een beoordelaar een oordeel geeft over het spreek- of schrijfproduct als geheel. Een andere manier van beoordelen is 'analytisch beoordelen'. Bij deze vorm van beoordelen geeft een beoordelaar een beoordeling over alle afzonderlijke aspecten zoals bijvoorbeeld 'grammatica', 'spelling' en 'coherentie'.

Bij het panelgesprek is gekozen voor een globale beoordeling, op grond van de volgende argumenten: Ten eerste geldt het argument van de *hanteerbaarheid*. In het tijdsbestek van de afname en de beoordeling van de toets (bij voorkeur binnen een half uur) is dit natuurlijk van het grootste belang. Daarnaast is de ervaring dat een globale beoordeling zeker zo *betrouwbaar* is als een analytische beoordeling.

6.2 Hoe wordt het panelgesprek beoordeeld?

Voor de verschillende onderdelen van het panelgesprek zijn beoordelingmodellen opgesteld. Voor schrijven en gesprekken zijn beoordelingsmodellen opgenomen. Voor zowel schrijven als gesprekken voeren moet de assessor rekening houden met de beschrijving van het 'Taalgebruik van de kandidaat', zoals opgenomen in de paragrafen 6.3 en 6.4.

6.3 Beoordeling gesprekken voeren

Bij het beoordelen van de gesprekstaken zet u steeds dezelfde drie stappen. Allereerst moet u bepalen of de spreekuiting van de inburgeraar verstaanbaar was. Als dit namelijk niet het geval is, kunt u niet verder beoordelen en is de inburgeraar gezakt voor de taak. Nu zult u de inburgeraar waarschijnlijk in veel gevallen kunnen verstaan, aangezien u getrainde NT2-oren hebt ontwikkeld. Eigenlijk moet u altijd bedenken of een goedwillende Nederlander de inburgeraar ook zou kunnen verstaan. Als u dit aspect positief beoordeelt, gaat u verder naar de volgende stap. In de tweede stap beoordeelt u of de spreekuiting een adequate reactie op de gestelde vragen was. Hier moet u bepalen of de antwoorden van de inburgeraar verband hielden met de vragen, of er op de goede manier naar informatie werd gevraagd en of inhoudelijk de juiste antwoorden werden gegeven. Als u ook dit aspect positief beoordeelt, kunt u verder naar de laatste stap.

In de laatste stap beoordeelt u de vorm van de taaluiting door deze te meten aan de omschrijvingen zoals die worden gegeven voor Gesprekken voeren A2 in het Raamwerk NT2. In deze omschrijving kunt u terugvinden welke woordenschat de inburgeraar geacht wordt te hebben, in welke mate de uitingen grammaticaal correct dienen te zijn, hoe de interactie op dit niveau dient te verlopen en hoe de vloeiendheid, de coherentie en de uitspraak op dit niveau moeten zijn.

Zoals al eerder in deze handleiding is opgemerkt, kunt u deze niveauaanduidingen het beste in uw hoofd hebben tijdens de uitvoering van de taak. In het kader hieronder ziet u een uitwerking van de beoordelingsaspecten. De inburgeraar scoort een voldoende voor de gesprekstaak als alle drie de stappen met een 'ja' zijn afgesloten.

Beoordelingsmodel gesprekken voeren:

1	De kandidaat is verstaanbaar	Nee: onvoldoende Ja: ga naar 2
2	De uitingen van de kandidaat zijn een adequate reactie op gestelde vragen ²	Nee: onvoldoende Ja: ga naar 3
3	De uitingen van de kandidaat voldoen (minimaal) aan de beschrijving 'Taalgebruik van de kandidaat: Gesprekken A2'	Nee: onvoldoende Ja: voldoende

Taalgebruik van de kandidaat: Gesprekken voeren A2

Het taalgebruik van de kandidaat voldoet *minimaal* aan de volgende kenmerken. Een grotere woordenschat, betere beheersing van de grammatica, etc. wordt uiteraard ook gehonoreerd met een positieve beoordeling.

- **Woordenschat en woordgebruik:** De uitingen bestaan uit standaardpatronen met uit het hoofd geleerde uitdrukkingen en kleine groepen van woorden waarmee beperkte informatie wordt overgebracht.
- **Grammaticale correctheid:** De uitingen bestaan uit eenvoudige constructies van kleine groepen woorden. De constructies bevatten nog vaak systematisch elementaire fouten. Over het algemeen is er congruentie in getal tussen onderwerp en persoonsvorm. Meestal bevatten hoofdzinnen een onderwerp. Het weglaten van lidwoorden komt nog regelmatig voor.
- **Interactie:** De kandidaat antwoordt op vragen en reageert op eenvoudige uitspraken. Toont indicaties van begrip maar weinig initiatief en vermogen om de conversatie te beginnen en gaande te houden. Heeft nauwelijks herformuleringen meer nodig om te begrijpen wat er gezegd is.
- **Vloeiendheid:** De uitingen kunnen kort zijn, met veel voorkomende pauzes, valse starts en herformuleringen.
- **Coherentie:** De kandidaat verbindt groepen woorden adequaat met eenvoudige voegwoorden, zoals 'en', 'maar', 'want' en 'omdat'.
- **Uitspraak:** De uitspraak is duidelijk genoeg om verstaanbaar te zijn, ondanks een hoorbaar accent. Mensen die gewend zijn om te spreken met anderstaligen, hoeven slechts af en toe om herhaling te vragen om de kandidaat te begrijpen.

² Als blijkt dat de kandidaat de situatie niet herkent en/of kan toelichten, kan er bij punt 2 geen voldoende gescoord worden.

6.4 Beoordeling schrijven

Bij de beoordeling van de schrijftaken zet u vergelijkbare stappen als bij de beoordeling van de gesprekstaken.

Allereerst constateert u of het schrijfproduct leesbaar is. Dit betekent dat het geschrevene in het Latijnse schrift is, dat u er Nederlandse woordvormen in ontdekt en dat u weet wat er staat. Bij positieve waardering vervolgt u met stap twee.

In stap twee beoordeelt u of het schrijfproduct voldoet aan de taakspecifieke kenmerken. Deze kenmerken worden omschreven in de taak. Over het algemeen geldt dat de taak positief beoordeeld kan worden als de gevraagde boodschap over komt en passend is in de gegeven context. Alle vragen dienen beantwoord te worden en alle antwoorden dienen adequaat te zijn. Als u stap 2 met 'ja' beantwoordt, kunt u verder naar de laatste stap waarin u het schrijfproduct beoordeelt door het te meten aan de omschrijvingen zoals die worden gegeven voor Schrijven A1 en Schrijven A2. In deze omschrijving kunt u terugvinden aan welke minimale kenmerken het schrijfproduct moet voldoen. De aspecten waarop wordt beoordeeld zijn woordenschat en woordgebruik, grammaticale correctheid, spelling en interpunctie en coherentie. In het kader hieronder ziet u een uitwerking van de beoordelingsaspecten.

De inburgeraar scoort een voldoende voor de schrijftaak als alle drie de stappen met een 'ja' zijn afgesloten.

Beoordelingsmodel Schrijven A1 voor oudkomers:

1	Het schrijfproduct is leesbaar	Nee: onvoldoende Ja: ga naar 2
2	Het schrijfproduct voldoet aan de opdracht; de boodschap komt over en is passend in de context.	Nee: onvoldoende Ja: ga naar 3
3	Het schrijfproduct voldoet (minimaal) aan de beschrijving 'Taalgebruik van de kandidaat: Schrijven A1'	Nee: onvoldoende Ja: voldoende

Taalgebruik van de kandidaat (Schrijven A1)

Het taalgebruik van de kandidaat voldoet *minimaal* aan de volgende kenmerken. Een grotere woordenschat, betere beheersing van de grammatica, grotere vloeiendheid, etc. kortom, een hoger taalniveau, wordt uiteraard ook gehonoreerd met een positieve beoordeling.

Woordenschat en woordgebruik: De tekst bestaat uit woorden en eenvoudige uitdrukkingen, over persoonlijke details en bepaalde concrete situaties.

Grammaticale correctheid: De tekst bestaat uit eenvoudige grammaticale constructies en uit het hoofd geleerde uitdrukkingen.

Spelling en interpunctie: Bekende woorden en korte zinnen zoals op eenvoudige verkeers- of ANWB-borden, instructies, namen van dagelijkse objecten en namen van winkels of regelmatig gebruikte basiszinnen zijn correct *overgeschreven*.

Eigen adres, nationaliteit en andere persoonlijke details zijn correct *gespeld*.

Coherentie: De kandidaat verbindt groepen woorden adequaat met eenvoudige voegwoorden, zoals 'en' of 'dan'.

Beoordelingsmodel Schrijven A2 voor nieuwkomers, en oudkomers die ervoor kiezen om de schriftelijke taken op A2 af te sluiten:

1	Het schrijfproduct is leesbaar	Nee: onvoldoende Ja: ga naar 2
2	Het schrijfproduct voldoet aan de opdracht; de boodschap komt over en is passend in de context.	Nee: onvoldoende Ja: ga naar 3
3	Het schrijfproduct voldoet (minimaal) aan de beschrijving 'Taalgebruik van de kandidaat: Schrijven A2'	Nee: onvoldoende Ja: voldoende

Taalgebruik van de kandidaat (Schrijven A2)

Het taalgebruik van de cursist voldoet *minimaal* aan de volgende kenmerken. Een grotere woordenschat, betere beheersing van de grammatica, grotere vloeiendheid, etc. kortom, een hoger taalniveau, wordt uiteraard ook gehonoreerd met een positieve beoordeling.

Woordenschat en woordgebruik: De tekst bestaat uit standaardpatronen met uit het hoofd geleerde uitdrukkingen en kleine groepen van woorden waarmee beperkte informatie wordt overgebracht.

Grammaticale correctheid: De tekst bestaat uit eenvoudige constructies. De constructies bevatten nog vaak systematisch elementaire fouten.

Spelling en interpunctie: Korte zinnen over alledaagse onderwerpen – bijvoorbeeld een routebeschrijving – zijn correct *overgeschreven*.

Spelling van korte woorden die binnen het mondelinge vocabulaire van de schrijver vallen is fonetisch redelijk correct (volgt echter niet noodzakelijk de standaard spellingsconventies).

Coherentie: De kandidaat verbindt groepen woorden adequaat met eenvoudige voegwoorden, zoals 'en', 'maar', 'want' en 'omdat'.

6.5 Wanneer heeft een kandidaat een voldoende voor het panelgesprek?

Een kandidaat heeft een voldoende voor het panelgesprek als hij voor gesprekken voeren en schrijven 'voldoende' heeft gescoord. Deze score wordt in het beslismodel aangegeven. In geval van aangetoonde fraude (zie paragraaf 5.2) kan het voorkomen dat de kandidaat op het onderdeel gesprekken voeren voldoende scoort maar toch onvoldoende scoort voor het gehele panelgesprek.

BEORDELIJNGSMODEL PANELGESPREK

Onderdeel	Vaardigheid	Omcirkel
Taak 1	Gesprekken voeren	voldoende – onvoldoende
Taak 2	Schrijven	voldoende – onvoldoende
Heeft de kandidaat voldoende* voor het panelgesprek?		JA – NEE

* Een kandidaat heeft een voldoende behaald voor het panelgesprek als beide taken met een voldoende zijn beoordeeld en als de kandidaat op een eerlijke wijze de bewijzen heeft verzameld.

7 De afronding van het panelgesprek

Als de kandidaat klaar is met de schrijftaak wordt het panelgesprek beëindigd. De kandidaat krijgt nooit direct te horen of het examen behaald is, er volgt altijd een kort overleg tussen de toetsleider en de assessor. Vertel de kandidaat de procedure omtrent de uitslag van het examen.

Na vaststelling van de uitslag vult u het beoordelingsformulier in. Dit formulier kunt u vinden achterin het model portfolio.

U vult het resultaat in in het digitale systeem en geeft vervolgens het beoordelingsformulier aan de instellingsbeheerder. De instellingsbeheerder controleert of het ingevulde resultaat overeenkomt met het resultaat op het formulier en accordeert het resultaat.

De instellingsbeheerder zorgt voor terugkoppeling van de scores naar de kandidaat.

Bijlage 1: Overzicht Cruciale Praktijksituaties

BURGERSCHAP
Gemeentelijke instanties CP1: Wijzigingen in je persoonsgegevens doorgeven CP2: Documenten en andere zaken aanvragen CP3: Aangifte doen bij de politie
Betalingsverkeer CP4: Bankzaken
Verzekeringen CP5: Verzekeringen
Huisvesting CP6: Een huis huren/verhuizen CP7: Gas, water, elektriciteit en telefoon CP8: Milieu
Onderwijs CP 9: Onderwijs
Nabuurschap CP10: Nabuurschap
OGO
CP1: Op het consultatiebureau CP2: De speelzaal CP3: Naar de basisschool CP4: Contact met de basisschool CP5: Veiligheid CP6: Lezen en spelen CP7: Vrije tijd CP8: Naar het voortgezet onderwijs CP9: In gesprek over de toekomst CP10: De huisarts CP11: De tandarts
Werk zoeken
Werk zoeken CP1: Op zoek naar werk CP2: Solliciteren CP3: In gesprek over het arbeidscontract (salaris, werktijden, vergoedingen, e.d.)
WERK
Werk hebben algemeen CP4: In gesprek over arbeidsvoorwaarden (salaris, verlof, vergoedingen, e.d.) CP5: Het functioneringsgesprek CP6: Ziek en beter melden CP7: Werkoverleg/teamvergaderingen CP8: Overleggen met collega's CP9: In gesprek met collega's
Werk hebben specifiek (sectoren: Techniek, Handel en Dienstverlening en Zorg en Welzijn) CP1: Klantcontacten CP2: Rapporteren CP3: Omgaan met arbo-voorschriften CP4: Klachtbehandeling CP5: Werkinstructies begrijpen
SMPD
Werk hebben specifiek (sectoren: Techniek, Handel en Dienstverlening en Zorg en Welzijn) CP1: Klantcontacten CP2: Rapporteren CP3: Omgaan met arbo-voorschriften

CP4: Klachtbehandeling
CP5: Werkinstructies begrijpen

Maatschappelijke Participatie

Actief in mijn woonomgeving

CP1: Wijkvoorzieningen
CP2: Meedoen aan een wijkactiviteit
CP3: Lezen en cultuur
CP4: Meepraten over de buurt
CP5: Verkeer en vervoer

Gezondheid en sport

CP6: Gebruik maken van gezondheidszorg
CP7: Sport en bewegen

Actief als vrijwilliger

CP8: In gesprek met mijn begeleider
CP9: Werkoverleg
CP10: Informeel contact met collega's
CP11: Overleggen met collega's

Op zoek naar vrijwilligerswerk

CP12: Op zoek naar vrijwilligerswerk
CP13: Een intakegesprek voor vrijwilligerswerk
CP14: Afspraken maken over het vrijwilligerswerk

Ondernemerschap

Instanties

CP 1: De Kamer van Koophandel
CP 2: Contact met uitkeringsinstantie
CP 3: De Belastingdienst
CP 4: De bank
CP 5: Contact met de verzekeraar
CP 6: Controlerende Instanties

Bedrijfsvoering

CP 7: Het bedrijfsplan
CP 8: Een bedrijfsruimte huren
CP 9: Promotie
CP 10: De inkoop
CP 11: De verkoop
CP 12: Financieel Management