

NATURALISATIETOETS
OPENBAAR LICHAAM BONAIRE
CARIBISCH NEDERLAND



Informatiefolder over de naturalisatietoets met ingang van 1 januari 2011

1. Naturalisatietoets Algemene informatie

Op grond van de Regeling Naturalisatietoets Openbare Lichamen Bonaire, Sint Eustatius en Saba 2011.

Om het naturalisatie-examen af te leggen moet u de Papiamentse en de Nederlandse taal voldoende beheersen. U moet ook kennis hebben van het wonen en werken op Bonaire en van de staatkundige inrichting van het Koninkrijk der Nederlanden, van Caribisch Nederland en van Bonaire. U kunt een cursus volgen of aan zelfstudie doen. Als u slaagt voor het examen, krijgt u een Certificaat Naturalisatietoets. Het zij vermeld dat de kandidaat zelf bij het behalen van alle delen van het naturalisatie-examen dit moet doorgeven aan het kabinet van de gezaghebber om dan in aanmerking te komen voor de naturalisatie-certificaat. Met het Certificaat kunt u bij de Minister van Binnenlandse Zaken uw naturalisatieverzoek indienen. Voor overige informatie en vragen over de naturalisatie, wordt u verwezen naar de Immigratie en Naturalisatie Dienst (IND), Kaya Alm. Pedro Luis Brion 12.

Het naturalisatie-examen bestaat uit drie delen:

Deel 1: maatschappij- en staatkundige kennis

Deel 2: Taalvaardigheid Papiaments : lezen, schrijven, luisteren en spreken

Deel 3: Taalvaardigheid Nederlands: lezen, schrijven, luisteren en spreken

U mag bij de examinering van de delen 1, 2 en 3 geen gebruik maken van een woordenboek.

U moet voor ieder onderdeel geslaagd zijn om uiteindelijk het **Certificaat Naturalisatietoets** te krijgen.

De taal waarin deel 1 wordt afgenomen en waarin u de vragen moet beantwoorden is het Papiaments.

Het examen Nederlands wordt per computer afgenomen.

U slaagt voor de naturalisatietoets als u het Papiaments en het Nederlands ten minste beheerst met een taalniveau waarmee u in simpele bewoording kan communiceren over alledaagse en vertrouwde kwesties. U moet een korte eenvoudige tekst kunnen lezen en korte antwoorden kunnen uitspreken

of opschrijven. Officieel heet dit taalniveau ‘A2 van het Europees Raamwerk voor moderne vreemde talen’.

Hieronder citeren wij de beschrijving volgens de ‘Common European Framework of Reference’ van het beheersingsniveau basisgebruiker:

“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.”

Examenopzet

Deel 1: Maatschappij-oriëntatie & Staatsinrichting

U krijgt op het examen vragen over regels en gewoontes van de Bonairiaanse samenleving, sociaal maatschappelijk en oriëntatie, politieke systeem en over het Koninkrijk der Nederlanden.

Het examen is schriftelijk en omvat 47 meerkeuze vragen.

Deel 2: Taalvaardigheid, Papiaments

U moet tijdens het examen ook laten zien dat u goed genoeg de Papiamentse taal beheerst. U moet de taal op niveau van een basisgebruiker beheersen (niveau A2)

Deel 3: Taalvaardigheid, Nederlands

U moet tijdens het examen ook laten zien dat u goed genoeg de Nederlandse taal beheerst. U moet de taal op niveau van een basisgebruiker beheersen (niveau A2)

Examendagen

De geplande examendagen worden bekendgemaakt via de media (krant, radio)

2. Aanmelden voor de examens

U moet zich voor de examens aanmelden bij het Kabinet van de Gezaghebber Bonaire (Plasa Reina Wilhelmina 1).

Aanmelden voor de naturalisatietoets of een deel daarvan is mogelijk tot 3 weken voor de geplande examendag.

U meldt zich aan voor de hele naturalisatietoets of een deel daarvan door het invullen van het aanmeldingsformulier naturalisatietoets. Het formulier ligt op het bestuurskantoor.

U levert het aanmeldingsformulier naturalisatietoets in bij het Kabinet van de gezaghebber.

Voordat u het formulier inlevert, moet u het verschuldigde examengeld hebben betaald op een door de gezaghebber van het openbaar lichaam Bonaire aangegeven rekeningnummer. U neemt uw betalingsbewijs mee met het formulier.

3. Procedure na de aanmelding

De lijst van examenkandidaten wordt twee weken voor de geplande examendag door het Kabinet van de gezaghebber naar de Examencommissie verzonden.

De Examencommissie roept de examenkandidaten op onder vermelding van tijdstip, locatie en andere vereisten voor de toetsafname (o.a. het overleggen van een geldig identiteitsbewijs en de betalingskwitantie).

De examenuitslag wordt per brief aan de kandidaat gestuurd door de Examencommissie.

U ontvangt een examenoproep van het examen commissie. U moet zich identificeren middels een paspoort, ID-card (sedula) of rijbewijs.

In de examenoproep voor het afleggen van het Naturalisatie-examen staan: de datum, locatie, tijd van het examen en overige vereisten voor de examenafname (o.a. het overleggen van een geldig identiteitsbewijs). Een geldig identiteitsbewijs is een ID-Card (sedula), rijbewijs of paspoort. De examenregels die gelden tijdens de examenafname staan achter in deze brochure.

Aan de kandidaat die de delen 1, 2 of 3 allemaal heeft gehaald, wordt op diens verzoek het Certificaat Naturalisatietoets uitgereikt.

4. Betalen voor examen

Het examentarief is vastgesteld in de ministeriële regeling van de Minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties van 15 december 2010, no. 5679238/10 (de Regeling Naturalisatietoets openbare lichamen Bonaire, Sint Eustatius en Saba 2011).

Tarieven zijn:

Deel 1: kennis staatsinrichting en maatschappij	\$ 154,-
Herkansing deel 1	\$ 78,-
Deel 2: examens Papiaments (alle vier taalvaardigheden)	\$ 126,-
Herkansing deel 2, per onderdeel	\$ 42,-
voor meer dan drie onderdelen	\$ 125,-
Deel 3: examens Nederlands (alle vier taalvaardigheden)	\$ 62,-
Herkansing deel 3, per onderdeel	\$ 21,-
voor meer dan drie onderdelen	\$ 62,-

U moet het examengeld storten op **rekeningnummer. 11711808 (MCB-bank Bonaire) met vermelding: “Examengelden Naturalisatietoets”**.

5. Waar moet u verder opletten?

Kom altijd op tijd op een examen. U moet een (1) uur van tevoren aanwezig zijn. Als u te laat bent, kunt u geen examen meer doen. Dan moet u zich opnieuw aanmelden en opnieuw betalen. U moet ook de oproepbrief meebrengen en een geldige legitimatiebewijs.

Uitslag

U krijgt zo snel mogelijk na de afname van het examen de uitslag per brief van de Examencommissie.

Herkansing

Als u gezakt bent voor een examen of een onderdeel van het examen, kunt u een herkansing doen. U moet daarvoor opnieuw inschrijven en het vastgestelde tarief betalen.

Certificaat

U krijgt op uw aanvraag uw naturalisatie certificaat als u alle examens, zowel Deel 1, Deel 2 en Deel 3, met goed gevolg heeft behaald. De aanvraag om het naturalisatiecertificaat te krijgen, dient u in bij de examencommissie. De Gezaghebber bepaalt op welk moment de certificaten worden uitgereikt aan de kandidaten. Via het Kabinet van de Gezaghebber zult u hierover op de hoogte gesteld worden.

6. Vrijgesteld van de naturalisatietoets in Caribisch Nederland

U hoeft de *volledige naturalisatietoets* niet te doen als u:

- In het bezit bent van een schooldiploma, dat u heeft gehaald binnen het Koninkrijk der Nederlanden en dat van een hoger niveau is dan de lagere of basisschool. U heeft dan bijvoorbeeld een diploma behaald in het leerlingwezen, het beroepsonderwijs, algemeen voortgezet onderwijs, hoger onderwijs of het wetenschappelijk onderwijs. Uw diploma moet wel zijn uitgereikt op grond van een wettelijke basis, dwz een wet in Nederland; of een landsverordening in Aruba, Curaçao en Sint Maarten of de voormalige Nederlandse Antillen. In Caribisch Nederland geldt dat de volledige vrijstelling van de naturalisatietoets in ieder geval bestaat als de opleiding tot het diploma werd gegeven in het Nederlands. Mocht in Caribisch Nederland de opleiding tot het diploma zijn gegeven in de taal van het eiland van inwoning, dan moet wel het vak Nederlands tijdens de opleiding ook zijn onderwezen en moet er een voldoende daarvoor op de eindcijferlijst staan; of
- In het bezit bent van een Belgisch schooldiploma dat van een hoger niveau is dan de lagere of basisschool. U heeft dan bijvoorbeeld een diploma behaald van niveau leerlingwezen, het beroepsonderwijs, algemeen voortgezet onderwijs, hoger onderwijs of het wetenschappelijk onderwijs. Uw diploma moet wel zijn uitgereikt op grond van een wettelijke basis, dwz een wet in België. Alleen als de opleiding tot het Belgische diploma in het Nederlands werd gegeven en op de eindcijferlijst een voldoende voor het vak Nederlands staat, bestaat de vrijstelling; of
- In het bezit bent van een Surinaams schooldiploma dat van een hoger niveau is dan de lagere of basisschool. U heeft dan bijvoorbeeld een diploma behaald van niveau leerlingwezen, het beroepsonderwijs, algemeen voortgezet onderwijs, hoger onderwijs of het wetenschappelijk onderwijs. Uw diploma moet wel zijn uitgereikt op grond van een wettelijke basis, dwz een wet in Suriname. Alleen als de opleiding tot het Surinaamse diploma in het Nederlands werd gegeven en op de eindcijferlijst een voldoende voor het vak Nederlands staat, bestaat de vrijstelling; of
- In het bezit bent van het diploma van het Europees baccalaureaat van de Europese school, indien dat diploma het vak Nederlands als eerste of tweede taal omvat en voor het vak Nederlands een voldoende op de eindcijferlijst staat; of
- In het bezit bent van het getuigschrift Internationaal Baccalaureate Middle Years Certificate, International General Certificate, of Secondary Education, of Internationaal Baccalaureaat, indien daarin een cursus Engels-Nederlandstalig onderwijs of een cursus Internationaal Baccalaureaat met

daarin het vak Nederlands is gevolgd en voor het vak Nederlands een voldoende op de eindcijferlijst staat; of

- In het bezit bent van een diploma staatsexamen Nederlands als Tweede taal.

Gedeeltelijke vrijstelling van de naturalisatietoets

U heeft voor 01.01.2011 alleen deel 1 gehaald:

- U hoeft als u op Bonaire woont deel 1 van de naturalisatietoets niet nog eens af te leggen als u voor 01.01.2011 bent geslaagd voor deel 1 van de naturalisatietoets van de voormalige Nederlandse Antillen, mits u dat deel toen in het Papiaments hebt afgelegd en in het bezit bent van het bewijsstuk dat u ervoor geslaagd bent (de uitslag dus).
- U hoeft als u op Bonaire woont deel 1 van de naturalisatietoets tot 01.01.2013 niet nog eens af te leggen als u voor 01.01.2011 bent geslaagd voor deel 1 van de naturalisatietoets van de voormalige Nederlandse Antillen, als u dat deel toen in het Nederlands hebt afgelegd en in het bezit bent van het bewijsstuk dat u ervoor geslaagd bent (de uitslag dus).

U heeft voor 01.01.2011 de hele naturalisatietoets gehaald, maar u bent toch nog niet genaturaliseerd:

- U hoeft deel 1 en deel 2 van de naturalisatietoets op Bonaire niet nog eens af te leggen als u in het bezit bent van een Certificaat naturalisatietoets Bonaire, Curaçao, Saba, Sint Eustatius, Sint Maarten, dat is uitgereikt voor 1 januari 2011 en u heeft toen in het Papiaments de naturalisatietoets afgelegd.
- U hoeft deel 1 en deel 2 van de naturalisatietoets op Bonaire niet nog eens af te leggen als u in het bezit bent van een Certificaat naturalisatietoets Bonaire, Curaçao, Saba, Sint Eustatius, Sint Maarten, dat is uitgereikt voor 1 januari 2011 en u heeft toen in het Nederlands de naturalisatietoets afgelegd.

Wel moet u de voor u missende taal nog halen (dus of deel 2 of deel 3 van de huidige naturalisatietoets).

Vrijstelling van examen Nederlands

U hoeft het examen Nederlands van de naturalisatietoets niet af te leggen als u in het bezit bent van een Certificaat Nederlands als Vreemde taal:

- a. Certificaat Profiel Toeristische en Informele Taalvaardigheid (niveau A2);
- b. Certificaat Profiel Taalvaardigheid Praktische Beroepen (niveau A2);
- c. Certificaat Profiel Maatschappelijke Taalvaardigheid (niveau B1);

- d. Certificaat Profiel Professionele Taalvaardigheid (niveau B2);
- e. Certificaat Profiel Taalvaardigheid Hoger Onderwijs (niveau B2);
- f. Certificaat Profiel Academische Taalvaardigheid (niveau C1).

7. Ontheffing van de naturalisatietoets

7.1 Ontheffing omdat u de toets niet kan maken (medische / psychische belemmering).

Op grond van een psychische of lichamelijke belemmering of een verstandelijk handicap kan gebeuren dat iemand niet in staat is het examen te maken of eraan deel te nemen. In zo'n geval vervalt de plicht de naturalisatietoets te hebben gehaald. Daarvoor zijn natuurlijk wel bewijsstukken nodig.

In het geval van een psychische belemmering dan wel een verstandelijk handicap zal in de regel reden zijn voor ontheffing van zowel deel 1, deel 2 als deel 3 van het examen. Feitelijk bestaat dan ontheffing van het volledige naturalisatie-examen.

Wat moet u doen als u door een psychische of lichamelijke belemmering of een verstandelijk handicap geen enkel onderdeel van de naturalisatietoets kunt maken? U moet dan bij de indiening van uw naturalisatieverzoek bij de Minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties een verklaring inleveren waarin gemotiveerd wordt toegelicht op grond van welke medische redenen u niet het examen kunt afleggen dan wel behalen in geval van een verstandelijk handicap. De verklaring mag op de dag van indienen van het naturalisatieverzoek niet ouder zijn dan zes maanden. De verklaring moet afkomstig zijn van een op Bonaire gevestigde deskundige instantie of persoon. U kunt hierbij denken aan een verklaring van een huisarts, een medisch specialist of een andere deskundige. In dit geval heeft u geen certificaat naturalisatietoets nodig, en hoeft u dus niet naar de gezaghebber. U gaat direct met uw verklaring, die niet ouder is dan zes maanden, uw naturalisatieverzoek indienen.

7.2 Ontheffing omdat u aantoonbaar geprobeerd heeft het taalniveau te halen, maar dit zonder resultaat

Om te slagen voor het naturalisatie-examen moet u het Papiaments en het Nederlands beheersen op het aan het begin van de folder uitgelegde taalniveau. Van een ieder die in zijn leven een zekere scholing heeft gehad, wordt verwacht dat hij beide talen op het taalniveau A2 kan leren beheersen.

Iemand die in de jeugd echter niet of nauwelijks naar school is geweest, heeft een achterstand als het om 'leren' gaat. Alleen personen die niet in het land van herkomst het daar gebruikelijke basisonderwijs hebben gevolgd, vallen onder deze ontheffingsmogelijkheid. Wel moet worden aangetoond dat tijdens het verblijf op Bonaire serieuze pogingen zijn gedaan om het Papiaments en het Nederlands te leren op het vereiste taalniveau. Behalve de pogingen die betrokkene heeft gedaan, wordt ook meegewogen de leeftijd van betrokkene. Er wordt een inschatting gemaakt of u nog binnen vijf jaar het Papiaments en/of het Nederlands nog kunt leren op het vereiste taalniveau.

- De mogelijkheid bestaat dat in geen van beide talen examen hoeft te worden afgelegd.
- De mogelijkheid dat u wel Papiaments en geen Nederlands hoeft te doen, bestaat ook. Als u geen Papiaments hoeft te doen, omdat de inschatting is dat u niet binnen vijf jaar na heden de Papiamentse taal op beheersingsniveau A2 zult kunnen leren, dan hoeft u deel 1 (maatschappij- en staatkundige kennis) ook niet te doen. Dit omdat deel 1 in het Papiaments wordt gedaan.
- De mogelijkheid dat u wel Nederlands en geen Papiaments hoeft te doen, bestaat in theorie ook. Het is nu eenmaal afhankelijk van de inschatting van wat u nog binnen vijf jaar zou kunnen leren.

Reglement tijdens het examen

1. Op de dag van het examen dient de kandidaat minimaal een (1) uur vóór aanvang aanwezig te zijn. Als het examen om 08:00 uur begint, moet de kandidaat dus om 07:00 uur aanwezig zijn.
2. Indien een kandidaat te laat is, verliest hij het recht om deel te nemen aan het examen.
3. Het is niet toegestaan om vrienden en/of familieleden of een woordenboek mee te nemen naar het examen.
4. Om toegelaten te worden op de dag van het examen, dient u uw oproepbrief en een geldig legitimatiebewijs te tonen: sedula, rijbewijs of paspoort. Zonder geldig identiteitsbewijs kunt u niet deelnemen aan het examen.
5. U dient netjes en decent gekleed op het examen te verschijnen. Niet toegestaan zijn: slippers (plat, open) en sloffen, mouwloze hemden en blouses, mouwloze jurken, te korte roken, blote buiken en borsten, petten, korte broeken.
6. U dient ter plaatste de presentielijst te tekenen.
7. U mag geen attributen zoals papier, pen of potlood meenemen in het lokaal waar het toets wordt gehouden.
8. U mag geen etenswaren of andere consumptie meenemen in het lokaal, met uitzondering van een flesje water.
9. Uw handtas en uitgeschakelde mobiele telefoon moet u voor in het lokaal zetten.
10. Behalve uw identiteitsbewijs en uw oproepbrief hebt u niets op uw tafel.
11. U ontvangt voor de aanvang van het examen instructies van de examenleider. Deze instructies hebben onder meer betrekking op het gebruik van de apparatuur tijdens het examen. Deze en overige instructies van de examenleider volgt u op.
12. Het is niet toegestaan te roken in de lokalen en/of op het (school)terrein waar het examen afgenomen wordt.
13. Tijdens het afnemen van de toets mag er niet gesproken worden met de andere kandidaten, noch met de surveillant.
14. U mag over de inhoud van het examen geen vragen stellen aan de surveillant voor, tijdens of na afloop van het examen.
15. U mag niet storen of overlast veroorzaken. Bij overlast wordt u een (1) keer gewaarschuwd. Bij de tweede keer wordt u verzocht het lokaal/schoolterrein te verlaten.
16. Tijdens de toetsafname mag u het lokaal absoluut niet verlaten, tenzij er een dringende noodzaak is het toilet te bezoeken.
17. Toiletbezoek moet van zo kort mogelijke duur zijn en geschiedt onder begeleiding van een surveillant.

18. Als u klaar bent, moet u uw examenboekje afsluiten en op tafel laten. De surveillant haalt het boekje op, na het gecontroleerd te hebben.
19. U mag het lokaal pas verlaten als het examen afgelopen is.
20. Pas als iedereen klaar is en alle boekjes opgehaald zijn mag u het examenlokaal verlaten.
21. Indien voor, tijdens of na afloop van het examen geconstateerd wordt dat een kandidaat fraude gepleegd heeft, wordt deze direct ontheven van het maken van het examen en wordt verwijderd. Zijn examenresultaat wordt dan ongeldig verklaard.
22. In het geval een kandidaat niet aanwezig heeft kunnen zijn bij het examen, kan hij in aanmerking komen voor kosteloze herkansing. Dit is echter uitsluitend mogelijk onder de volgende voorwaarden:
 - a. de enige valide reden is ziekte van de kandidaat of begrafenis van een familielid van de eerste of tweede graad;
 - b. bewijs van absentie moet op de eerste werkdag na de datum van het betreffende examen ingeleverd worden bij de Examencommissie.Uitsluitend in bovenstaande gevallen hoeft niet opnieuw betaald te worden om aan het examen deel te nemen. In alle andere gevallen moet opnieuw betaald worden om aan het examen deel te mogen nemen.
23. Na Deel 1, deel 2 of deel 3 van het examen kan de kandidaat een verzoek indienen om mondeling uitleg te krijgen omtrent zijn resultaat. Dit kan onder de volgende voorwaarden:
 - Het verzoek moet schriftelijk gedaan worden en ingediend zijn binnen 5 werkdagen na de datum van de uitslag;
 - Het verzoek geldt alleen voor kandidaten met een onvoldoende resultaat;
 - De uitleg omtrent het resultaat wordt gegeven door twee leden van de examen commissie of examinatoren;
 - De uitleg vindt mondeling plaats;
 - De uitleg vindt plaats met de individuele kandidaat en daarbij worden geen derden toegelaten;
 - Het is de kandidaat niet toegestaan een kopie van het resultaat of van ander materiaal van het examen te maken.

Wij wensen u succes met het naturalisatie-examen !

DEEL 1: Kennis van de Staatsinrichting en Maatschappij van de openbare lichamen Bonaire, Sint Eustatius en Saba.

Uw kennis wordt getoetst in een examen met vragen over regels en gewoontes van de samenleving in de Cariben, sociaal-maatschappelijke oriëntatie en het politieke systeem.

Examenopbouw en -condities:

- Schriftelijk
- Examen wordt in het Papiaments afgenomen.
- Aantal opgaven: 47 meerkeuze vragen (ABC)
- Examenduur: 60 minuten.
- Toegestane hulpmiddelen: geen

Eindtermen

De volgende eindtermen gelden:

werk en inkomen	De kandidaat is in staat stappen te zetten om werk te zoeken, te behouden en in eigen onderhoud te voorzien
omgangsvormen, waarden en normen	De kandidaat is in staat om te gaan met algemeen geldende omgangsvormen, waarden en normen
wonen	De kandidaat is in staat passende huisvesting te vinden en nutsvoorzieningen te regelen. Hij draagt zorg voor de veiligheid in de woning en voor milieu en schone leefomgeving
gezondheid en gezondheidszorg	De kandidaat is in staat om gebruik te maken van de aanwezige gezondheidszorg.
geschiedenis en geografie	De kandidaat is in staat om, door kennis van geschiedenis en geografie, betrokken te zijn bij het Koninkrijk der Nederlanden en de samenlevingen op de Caribische eilanden die deel uitmaken van het Koninkrijk.
instanties	De kandidaat is op de hoogte van de dienstverlening van de lokale overheid, de belastingdienst, politie en instanties voor sociale en juridische dienstverlening.
staatsinrichting en rechtsstaat	De kandidaat is in staat om, door kennis van de staatkundige inrichting van het Koninkrijk der Nederlanden en de daarvan deeluitmakende Caribische landen, betrokken te zijn bij de samenleving waarin hij woont.
onderwijs en opvoeding	De kandidaat kent het onderwijsstelsel, onderkent het belang van onderwijs in de samenleving en acht schoolgang van minderjarigen van groot belang.

Voorbeeldvraag:

Kua siguiente aktividad **mayoria habitante** di e islanan hulandes den Karibe tin kustumber di selebrá?

A Yom Kippur

B Pasku

C Ramadan

(U omcirkelt op het antwoordblad de letter van het juiste antwoord)

DEEL 2: Taalexamen Papiamentu:

U moet tijdens dit examen laten zien dat u de Papiamentse taal voldoende op niveau A2 beheerst. U moet de taal op niveau van een basisgebruiker beheersen (niveau A2).

Het examen Papiamento bestaat uit 4 onderdelen:

- a. luistervaardigheid
- b. schrijfvaardigheid
- c. leesvaardigheid
- d. spreekvaardigheid

A. Luistervaardigheid (Luisteren)

Beheersingsniveau A2:

Onderwerpen waarmee de kandidaat met name in het dagelijks leven, op school en in de beroepssituatie in aanraking kan komen.

1. Kandidaat kan globaal begrijpen wat er in het luisterfragment wordt gezegd.
2. Kandidaat kan gericht specifieke informatie uit het luisterfragment selecteren.
3. Kandidaat kan de waarschijnlijke boodschap van een inhoud voorspellen.
4. Kandidaat begrijpt luisterfragmenten in zowel face-to-face als niet- face-to-face situaties.
5. Kandidaat begrijpt een eenvoudige beschrijving, aangeboden hulp, een klacht, een verontschuldiging en een waarschuwing.
6. Kandidaat kan informatie, advies en/of uitleg begrijpen.

Tekstsoorten

Informatieve teksten, persuasieve teksten en directieve teksten.

Enkele voorbeelden:

- Aankondingen van radio en t.v. programma's, weerberichten.
- Aanwijzingen van b.v. verkeerspolitie.
- Afspraken, reclameboodschappen in een supermarkt.
- Telefonische inlichtingendienst waar men een bandje te horen krijgt.

Examenopbouw/-condities:

Het examen bestaat uit circa 24 luisterfragmenten met ieder één opgave.

U ontvangt tijdens het examen een opgavenboekje (met algemene en specifieke instructies) en een antwoordblad (met antwoordinstructies). U hoort de luisterfragmenten en antwoordopties

Het examen begint met een voorbeeld.

Examenduur: 45 minuten.

Toegestane hulpmiddelen: geen

Voorbeeldvraag:

(U leest de vraag)

Unda bo por skucha e anunsio aki?

Skucha e señora riba e CD.

Atenshon, tur pasahero pa buelo KLM 736 ku destinu Amsterdam.

Bo buelo ta kla pa abordá na salida number 5.

Mi ta ripití, buelo KLM 736 ku destino Amsterdam ta kla pa abordá na salida number 5.

A na aeropuerto

B den haf

C den un sentro komersial

(U omcirkelt op het antwoordblad de letter van het juiste antwoord)

B. Schrijfvaardigheid

Onderwerpen waarmee de kandidaat met name in het dagelijks leven, op school en in de beroepssituatie in aanraking kan komen.

Eindtermen

1. Kandidaat beschikt over schriftelijke taalmiddelen om zich in schoolse situaties, in situaties in de directe omgeving en in beroepssituaties uit te drukken.
2. Kandidaat kan informatie geven en vragen.
3. Kandidaat kan voorwerpen, personen, handelingen en situaties beschrijven.
4. Kandidaat kan formulieren invullen en kan eenvoudige brieven schrijven.
5. Kandidaat kan alledaagse woorden correct schrijven.
6. Kandidaat kan opzettelijk verkeerd geschreven woorden in zinnen herkennen en verbeteren.

Tekstsoorten

- Losse (aanvul)zinnen, korte, eenvoudige brieven, formulieren, beschrijvingen van handelingen en situaties, plaatjes van voorwerpen, situaties en personen.

Examenopbouw en -condities:

Het examen bestaat uit circa 12 opgaven.

U ontvangt tijdens het examen een opgavenboekje waarin de antwoorden genoteerd moeten worden.

Ook vindt u instructies voor het antwoorden in het opgavenboekje.

Vraagvorm: open en meerkeuze (ABCD).

Examenduur: 60 minuten.

Toegestane hulpmiddelen: geen

Voorbeeldvraag:

Na okashon di mi hasiment'i aña mi a risibí karta.

A diecisiete

B dieshète

C diesshete

D djeshete

(U omcirkelt de letter van het juiste antwoord)

C. Leesvaardigheid (Lezen)

Beheersingsniveau A2:

Onderwerpen waarmee de kandidaat met name in het dagelijks leven, op school en in de beroepssituatie in aanraking kan komen.

1. Kandidaat moet intensief (begrijpend) en extensief (globaal en zoekend) kunnen lezen.
2. Kandidaat kan woorden en tekstdelen herkennen en begrijpen, en verbanden leggen tussen woorden en tekstdelen.
3. Kandidaat herkent en begrijpt de essentie van een tekst.
4. Kandidaat kan termen, begrippen, namen, getallen in teksten en brieven snel opzoeken.

Tekstsoorten

- Informatieve teksten, instructieve teksten, persuasieve teksten en geformaliseerde teksten

Enkele voorbeelden:

- Standaardbrieven en circulaires voor b.v. schoolreisjes, ouderavonden.
- Instructies b.v. in een telefooncel of een automaat voor frisdrank e.d.
- Berichten, aankondigingen en advertenties in kranten.
- Formulieren.

Examenopbouw en -condities:

Het examen bestaat uit een tiental teksten en circa 24 opgaven.

U ontvangt tijdens het examen een opgavenboekje en een antwoordblad.

De instructies voor de kandidaat staan vermeld op het voorblad van het opgavenboekje.

Ook vindt u instructies voor het antwoorden op het antwoordblad

Vraagvorm: meerkeuze (ABC).

Examenduur: 60 minuten.

Toegestane hulpmiddelen: geen

Voorbeeldvraag:

Otro siman djadumingu *Road Marchers* lo tene nan kaminata anual atrobe. Por skohe for di diferente distansia. For di awor bo por inskribí tur anochi na e klup di

Road Marchers na Boka Bonbon, entre 6 or i 9 or di anochi. Ora di inskripshon bo ta

haña un T-shirt i un deskripshon di ruta. Salida ta djadumingu mainta 6 or na e klup

di *Road Marchers* i e final lo ta na Playa di Sta. Monica.

Kiko ta bisá aki di e kaminata di *Road Marchers*?

A Ta pa promé biaha ta tene e kaminata.

B Ta tene e kaminata anochi.

D. Spreekvaardigheid (Sprekén)

Beheersingsniveau A2

Onderwerpen waarmee de kandidaat met name in het dagelijks leven, op school en in de beroepssituatie in aanraking kan komen.

1. Kandidaat beschikt over de mondelinge taalmiddelen om zich in alledaagse, schoolse en beroepssituaties uit te drukken.
2. Kandidaat kan advies geven en vragen.
3. Kandidaat kan een gebeurtenis beschrijven.
4. Kandidaat kan zich verontschuldigen.
5. Kandidaat kan verzoeken, klagen en verschillen aangeven.
6. Kandidaat kan beoordelen.
7. Kandidaat kan parafraseren.
8. Kandidaat kent de aanspreekvormen.
9. Kandidaat kan zijn naam zeggen, vertellen wie hij wil spreken, zeggen waarover hij belt, zeggen dat hij terugbelt en kan afscheid nemen.
10. Kandidaat kan korte, eenvoudige telefoongesprekken houden.
11. Kandidaat kan vragen om iets te spellen.

Enkele voorbeelden:

- Vragen om de betekenis van een onbekend woord of begrip, afspraken maken of verzetten, vragen om inlichtingen, zichzelf of iemand anders voorstellen, excuses aanbieden, feliciteren, de weg vragen, iets ruilen in een winkel, prijzen, goedkeuren, afkeuren en instructies geven.

Examenopbouw en -condities:

Het examen bestaat uit circa 16 spreekopgaven (open) met contexten en plaatjes. U ontvangt tijdens het examen een opgavenboekje met instructies. U geeft mondeling antwoord aan de examinatoren. Het examen begint met een voorbeeldopgave.

Examenduur: 20 minuten plus 10 minuten nabespreking door de examinatoren.

Toegestane hulpmiddelen: geen

Het examen wordt door twee examinatoren afgenomen, waarbij de ene het examen leidt en met de kandidaat spreekt, terwijl de andere observeert en aantekeningen maakt.

Voorbeeldvraag:

Bo no por bai skol, pasobra bo ta malu. Bo ta yama skol.
Kiko bo ta bisa?
(Nu geeft u mondeling antwoord)

DEEL 3: Taalexamen Nederlands:

U moet tijdens dit examen laten zien dat u de Nederlandse taal voldoende op niveau A2 beheerst. U moet de taal op niveau van een basisgebruiker beheersen (niveau A2). Het examen Nederlands wordt deels per computer afgenomen.

Taalvaardigheid Nederlands bestaat uit 4 onderdelen:

- a. luistervaardigheid
- b. schrijfvaardigheid
- c. leesvaardigheid
- d. spreekvaardigheid

A. Luistervaardigheid (Luisteren)

Beheersingsniveau A2:

Betrokkene kan zinnen en de meest frequente woorden begrijpen die betrekking hebben op gebieden die van direct persoonlijk belang zijn, zoals zichzelf en familie, winkelen, plaatselijke omgeving of werk. Betrokkene kan de belangrijkste punten in korte, duidelijke, eenvoudige boodschappen en aankondigingen volgen.

U moet om te slagen voor de luistervaardigheidstoets het volgende kunnen met betrekking tot eenvoudige dagelijkse onderwerpen:

1. Gesprekken in het Nederlands verstaan, bijvoorbeeld in de volgende situaties:

Werk

Kan het onderwerp bepalen van lunchgesprekken tussen collega's.

Kan het onderwerp bepalen van discussies tussen collega's bijvoorbeeld in een werkoverleg.

Kan het onderwerp bepalen van gesprekken tussen klanten en collega's.

Opleiding

Kan het onderwerp bepalen van pauzegesprekken tussen medecursisten.

Kan het onderwerp bepalen van vragen die medecursisten aan docent stellen.

Kan het onderwerp bepalen van vragen die docenten aan medecursisten stellen.

Dagelijks leven

Kan het onderwerp bepalen van gesprekken op straat.

Kan het onderwerp bepalen van een gesprek tussen twee moedertaalsprekende vriendinnen.

Kan het onderwerp bepalen van een gesprek tussen een moeder en haar kind op de speelplaats van school.

2. Luisteren naar aankondigingen en instructies

Werk

Kan instructies en aanwijzingen met betrekking tot werkzaamheden begrijpen, bijvoorbeeld bestellingen.

Kan beschrijvingen van voorwerpen, personen en situaties begrijpen.

Kan een uitleg begrijpen over waar bijvoorbeeld kantoorartikelen liggen, of waar iemand zich bevindt in een gebouw.

Opleiding

Kan instructies en aanwijzingen over de werking van een apparaat begrijpen als die bij het apparaat worden uitgelegd.

Kan beschrijvingen van voorwerpen, personen en situaties begrijpen.

Kan roostermededelingen begrijpen.

Kan instructies van docent begrijpen.

Dagelijks leven

Kan eenvoudige routebeschrijvingen begrijpen.

Kan instructies over het gebruik van een medicijn begrijpen.

3. Luisteren naar TV, video- en geluidsopnames

Werk

Kan korte aanwijzingen van een telefonische computer begrijpen (bijvoorbeeld om een bepaalde persoon/afdeling aan de telefoon te krijgen).

Kan een kort bericht over openingstijden van een bedrijf op een antwoordapparaat begrijpen.

Kan een kort verzoek over de intercom van bedrijf om bepaalde nummers te bellen of naar een bepaalde plek te komen begrijpen.

Kan een korte instructievideo over werkzaamheden begrijpen.

Opleiding

Kan een eenvoudige instructievideo begrijpen.

Kan de hoofdzaken van korte aankondingen via een intercom begrijpen.

Dagelijks leven

Kan eenvoudige aanwijzingen van een telefonische computer begrijpen (bijvoorbeeld om een bepaalde persoon/afdeling aan de telefoon te krijgen).

Kan een kort bericht over openingstijden van een bedrijf op een antwoordapparaat begrijpen.

Kan de belangrijkste informatie uit korte standaardberichten op radio en tv (weerbericht, verkeersinformatie, politiebericht etc.) begrijpen wanneer deze langzaam en duidelijk worden gebracht.

Kan bij korte berichten hoofdpunten van het dagelijks nieuws op radio en tv begrijpen.

Kan bij korte berichten een omroepbericht op een station of in de trein begrijpen.

Voorbeeldvraag:

Luister naar de gesproken tekst.

“.....” (uw leraar heeft gesproken over huiswerk dat u moet maken)

Wanneer moet het huiswerk af zijn?

A woensdag

B donderdag

C vrijdag

B. Schrijfvaardigheid (Schrijven)

Beheersingsniveau A2:

Betrokkene kan korte, eenvoudige notities en boodschappen opschrijven.

Betrokkene kan een zeer eenvoudige persoonlijke brief schrijven, bijvoorbeeld om iemand voor iets te bedanken. Alle onderwerpen handelen over de directe leefwereld van de schrijver of over alledaagse onderwerpen. De woordenschat en het gebruik van grammaticale structuren is zeer beperkt. De spelling kan wanneer deze niet direct van een voorbeeld is overgeschreven afwijken van de spellingsregels maar is fonetisch redelijk correct voor zover de woorden behoren tot de mondelinge woordenschat van de schrijver.

U moet om te slagen voor de schrijfvaardigheidstoets het volgende kunnen met betrekking tot eenvoudige dagelijkse onderwerpen:

1. Correspondentie

Werk

Kan een kort bedankbriefje schrijven aan een collega.

Kan een kort briefje/e-mailbericht aan een klant met verontschuldigingen voor een gemaakte fout overschrijven.

Kan in een standaard fax of e-mailbericht de details van een afspraak doorgeven.

Opleiding

Kan briefje/e-mailbericht schrijven aan medeleerling met een bedankje voor de hulp.

Kan briefje/e-mailbericht aan de docent met excuses voor vertraging (van inleveren van werkstuk) overschrijven.

Kan een kort briefje schrijven om zichzelf afwezig te melden.

Dagelijks leven

Kan een ansichtkaart schrijven om te vertellen hoe de vakantie bevalt.

Kan voor zichzelf of een familielid een bericht van verhindering schrijven voor tandarts/dokter, etc.

Kan een kort briefje schrijven om voor een kind vrij te vragen van school.

Kan een gesprek over een kind aanvragen met een kort briefje aan de leerkracht.

Kan een begeleidend briefje schrijven bij het opsturen van een formulier of een pakje.

2. Aantekeningen, berichten, formulieren

Werk

Kan verlof aanvragen mbv een standaardformulier.

Kan een bestelling noteren op een standaardformulier.

Kan in een kort berichtje voor een collega een boodschap doorgeven, in trefwoorden.

Kan een korte notitie maken van iets dat de chef in een werkoverleg zegt.

Kan voor zichzelf een lijstje maken met aantekeningen voor een gesprek met een leidinggevende.

Kan informatie over zichzelf noteren op een eenvoudig aanmeldingsformulier voor een bedrijfscursus (vooropleiding, beschikbaarheid).

Kan een eenvoudig kaartje maken om een artikel/diensten te koop aan te bieden of te vragen (in de nieuwsbrief, op het prikbord).

Opleiding

Kan accuraat huiswerk noteren in de agenda.

Kan op een eenvoudig aanvraagformulier voor studiepakket de benodigde gegevens noteren.

Kan een korte notitie maken van iets dat de docent zegt in de klas.

Kan een eenvoudig kaartje maken om een artikel of diensten te koop aan te bieden of te vragen (in de schoolkrant).

Dagelijks leven

Kan een telefonisch doorgegeven boodschap noteren voor een huisgenoot, in trefwoorden.

Kan in een e-mailbericht aan een kennis een afspraak maken met betrekking tot activiteit (hobby, sporten, fietsen, boodschappen).

Kan een korte notitie in een agenda schrijven (privé-afspraken).

Kan een eenvoudig kaartje maken om een artikel /diensten te koop aan te bieden of te vragen (in regionale krant, wijkblad).

4. Vrij schrijven

Werk

Kan opschrijven welk werk hij/zij graag zou doen.

Kan opschrijven welk werk hij/zij al gedaan heeft en hoe hij/zij dat vond.

Opleiding

Kan opschrijven welke opleiding hij/zij wil kiezen en waarom.

Kan opschrijven welke opleiding hij/zij al gevolgd heeft en hoe hij/zij dat vond.

Kan een fictief verhaaltje schrijven bij een afbeelding of foto gestuurd door een aantal vragen/aandachtspunten.

Kan opschrijven wat er gebeurt naar aanleiding van een serie afbeeldingen.

Kan opschrijven wat er gebeurt naar aanleiding van een praktijkopdracht.

Kan een kort verhaaltje schrijven over de eigen familie (samenstelling, karakteristieken).

Voorbeeldvraag:

In de supermarkt ziet u het volgende kaartje:

Wij zoeken een verkoopster.

Je moet 18 jaar of ouder zijn.

U reageert op het kaartje.

In uw briefje: schrijft u dat u interesse hebt;

schrijft u iets over uzelf (onder andere hoe oud u bent);

schrijft u op welke dagen u kunt werken.

Schrijf het briefje.

C. Leesvaardigheid (Lezen)

Beheersingsniveau A2:

Betrokkene kan korte, eenvoudige teksten lezen. Betrokkene kan specifieke voorspelbare informatie vinden in eenvoudige, alledaagse teksten zoals advertenties, menu's en dienstregelingen. Betrokkene kan korte, eenvoudige, persoonlijke brieven begrijpen.

De vragen handelen over vertrouwde concrete onderwerpen en maken gebruik van hoogfrequente woorden en standaardtaal. De structuur is eenvoudig en helder en wordt door lay-out en eventueel met behulp van illustraties ondersteund.

U moet om te slagen voor de leesvaardigheidstoets het volgende kunnen met betrekking tot eenvoudige dagelijkse onderwerpen:

1. Correspondentie lezen

Werk

Kan een korte, eenvoudige brief, e-mail of fax begrijpen, bijvoorbeeld een verzoek om iets toe te sturen, het plaatsen van een bestelling, het maken of bevestigen van een afspraak.

Kan een eenvoudig briefje of memo van een collega begrijpen.

Kan korte, eenvoudige standaardbrieven en circulaires begrijpen van bedrijf over bijvoorbeeld een vergadering of een personeelsuitje.

Opleiding

Kan een kort, eenvoudig briefje of e-mail van docent begrijpen: uitgevallen lessen in verband met studiemiddag docenten, excursie, schoolreis.

Kan een kort, eenvoudig e-mailbericht van medecursist begrijpen: huiswerk, afspraken in kader van werken aan praktijkopdracht of project.

Dagelijks leven

Kan een korte simpele persoonlijke brief of kaart begrijpen: bijvoorbeeld vakantiegroet, uitnodiging, aankondiging werkzaamheden, verhuisbericht.

Kan een eenvoudige uitnodiging voor een buurtbijeenkomst begrijpen.

Kan standaardbrieven en circulaires begrijpen van school van de kinderen over: sportdag, excursie, schoolreisje, ouderavond.

Kan kaarten met een vaste vorm begrijpen: geboorte, rouw, felicitatie.

2. Oriënterend lezen

Werk

Kan de nodige informatie halen uit een eenvoudige mededeling op het mededelingenbord: aankondiging bijeenkomst, vergadering, werkberichten.

Kan de nodige informatie halen uit alledaagse borden en mededelingen op werkplaatsen zoals bijvoorbeeld kantine-regels, waarschuwingen voor gevaar.

Kan de nodige informatie halen uit een werkrooster.

Kan posters op het werk begrijpen.

Kan bonnen en formulieren begrijpen.

Opleiding

Kan de nodige informatie halen uit een eenvoudige mededeling op het prikbord: aankondiging bijeenkomst, vergadering, feest.

Kan de nodige informatie halen uit informatie over roosterwijzigingen en vakantiedata.

Kan de nodige informatie halen uit een lesrooster, inclusief wijzigingen daarbij.

Kan een eenvoudige versie van een eentalig woordenboek begrijpen.

Dagelijks leven

Kan specifieke informatie vinden op een menukaart: prijs van gerechten, vegetarische gerechten.

Kan specifieke informatie vinden in een schema met tijden: vertrektijden bus, openingstijden bibliotheek/winkel.

Kan specifieke informatie vinden in een eenvoudig, kort krantenbericht over een bekend onderwerp: ophaaldagen oud papier, nieuwe fietsenstalling.

Kan de nodige informatie halen uit alledaagse borden en mededelingen in openbare ruimtes: borden op het station met informatie over vertrektijden, 'hier melden', waarschuwingen.

Kan de Gouden Gids gebruiken om bepaalde diensten of goederen te vinden.

Kan specifieke informatie vinden in simpel geschreven krantenberichten, bijvoorbeeld straatnaam + bijbehorende mededeling in berichten van de gemeente, kleine advertenties met betrekking tot tweedehands goederen, woonruimte.

3. Lezen om informatie op te doen

Werk

Kan specifieke informatie begrijpen in een eenvoudig geschreven informatietekst over een uitzendbureau.

Kan een korte, eenvoudige vacature begrijpen.

Kan specifieke informatie begrijpen in een korte, eenvoudige tekst in een nieuwsbrief van het werk/werkkrant/afdelingsblad.

Kan specifieke informatie begrijpen in korte informatieve of beschrijvende teksten: stukjes uit een folder, brochure of catalogus: bijvoorbeeld met betrekking tot te bestellen materiaal.

Opleiding

Kan de nodige informatie halen uit een aankondiging van een informatiebijeenkomst van een opleiding.

Kan specifieke informatie begrijpen in informatieve teksten in lesboeken, voor tweede-taalleeders geschreven of herschreven.

Kan specifieke informatie begrijpen in eenvoudige teksten in een schoolkrant.

Kan de nodige informatie halen uit een eenvoudige cursusbeschrijving van een cursus.

Dagelijks leven

Kan de nodige informatie halen uit een korte reclamefolder.

Kan specifieke informatie begrijpen in brochures en korte krantenartikeltjes. Etc.

4. Instructies lezen

Werk

Kan simpele instructies begrijpen bij apparaten die men op het werk tegenkomt: bijvoorbeeld prijstang, kassa, kopieerapparaat.

Kan voorschriften begrijpen: gedragsregels voor gebruik van de kantine, verlof vragen, ziek melden, etc.

Opleiding

Kan frequente instructiewoorden uit de schooltaal begrijpen: instructies bij opdrachten en oefeningen.

Kan aanwijzingen bij computerprogramma's begrijpen.

Kan frequente termen met betrekking tot handelingen opvolgen.

Dagelijks leven

Kan simpele instructies bij apparatuur begrijpen die men in het dagelijks leven tegenkomt, bijvoorbeeld een telefooncel, automaat voor treinkaartjes, de giromaat, een automaat voor frisdrank/snoep.

Kan een eenvoudige instructie over het omgaan met NS-kaartmachine begrijpen.

Kan een eenvoudig recept begrijpen.

Voorbeeldvraag:

Ik ben Marco. Ik ben getrouwd met Linda. Wij hebben drie kinderen. Onze zoon heet Bas. Onze dochter heet Mari. Luna is net geboren, dat is onze jongste dochter.

Hoeveel dochters hebben Marco en Linda?

- a) 1
- b) 2
- c) 3

D. Spreekvaardigheid (Spreken)

Beheersingsniveau A2:

Betrokkene kan een reeks uitdrukkingen en zinnen gebruiken om in eenvoudige bewoordingen familie en andere mensen, leefomstandigheden, opleiding en huidige of meest recente baan te beschrijven.

Kandidaat kan communiceren over eenvoudige en alledaagse taken die een eenvoudige en directe uitwisseling van informatie over vertrouwde onderwerpen en activiteiten betreffen.

U moet om te slagen voor de spreekvaardigheidstoets het volgende kunnen met betrekking tot eenvoudige dagelijkse onderwerpen:

1. Monologen

Werk

- Kan aan collega's of familie/bekenden beschrijven hoe de nieuwe chef eruit ziet.
- Kan beschrijven hoe een werkdag eruit ziet.
- Kan beschrijven wat de belangrijkste activiteit op het werk is.
- Kan een eenvoudige uitleg geven aan een nieuwe collega over de werkzaamheden.
- Kan uitleggen hoe veel voorkomende procedures in zijn werk gaan.
- Kan aan een collega uitleg geven over de kopieermachine.

Opleiding

- Kan globaal iets vertellen over een gevolgde cursus: duur, kosten, globale inhoud.
- Kan uitleggen hoe hij/zij een huiswerkopdracht uitgevoerd heeft.
- Kan beschrijven wat voor soort opleiding hij/zij volgt en voor welk beroep hij/zij opgeleid wordt.
- Kan eigen opleidingsachtergrond beschrijven.
- Kan aan medecursist uitleg geven over hoe bijvoorbeeld de computer werkt.

Kan uitleggen wat hij/zij van stage heeft geleerd.

Dagelijks leven

Kan bij de dokter vertellen wat de aard van een lichamelijke klacht is.

Kan aan bekenden vertellen hoe eigen huis eruit ziet.

Kan uitleggen hoe een bepaald gerecht klaargemaakt wordt. Etc.

2. Een publiek toespreken

Werk

Kan een heel eenvoudige voorbereide instructie verzorgen aan nieuwe collega's.

Kan met enige voorbereiding algemene dingen vertellen over het bedrijf waar men werkzaam is (soort producten, aantal werknemers, soort klanten).

Kan met enige voorbereiding een rondleiding verzorgen over de eigen afdeling of andere afdelingen waar men zelf bekend is.

Kan met enige voorbereiding een uitleg geven over de belangrijkste instructies zijn bij calamiteiten op het werk.

Opleiding

Kan met enige voorbereiding een groepsindeling bekend maken, bijvoorbeeld op een sportdag.

Kan met enige voorbereiding uitleg geven over een activiteit, bijvoorbeeld een schoolfeest aan een groep.

Kan een kort van tevoren voorbereid verhaal houden over een bekend onderwerp.

Kan met enige voorbereiding een verhaal vertellen over het bedrijf waar hij/zij stage heeft gelopen.

Dagelijks leven

Kan met enige voorbereiding iets vertellen over een vertrouwd onderwerp, bijvoorbeeld over het eigen land, eigen geboortestreek, over familie, op een avond in het buurthuis.

Kan een voorbereide inleiding houden over de eigen cultuur, godsdienst, gewoonten etc. op een avond in het buurthuis. Etc.

Voorbeeldvraag:

U werkt bij de bibliotheek. Een klant wil lid worden van de bibliotheek. De examinator is de klant. U maakt een pas voor de klant. U hebt zijn naam en adresgegevens nodig.
(U geeft nu u mondeling antwoord)

Vragen over de Regeling Naturalisatietoets Openbare Lichamen Bonaire, Sint Eustatius en Saba 2011 kunt u stellen aan de medewerkers van het Kabinet van de Gezaghebber Bonaire, C.N. Plasa Reina Wilhelmina 1, Kralendijk, Bonaire, C.N.
Tel: 005997175330 ext. 274, 245 of 211
Fax: 005997172824 of 7172967
E-mail: kabinet.gezaghebber@bonairegov.com

Aan deze voorlichtingsfolder kunnen geen rechten worden ontleend.