**A2 toets gesprekken voeren – minimaal 4 minuten:**

**Scenario:** Telefoongesprek over een mogelijke stageplek in London.

**Rollen:**

*Caller:* Stagiair/e van Helicon

*Receiver:* Teamleider bij Jongerenwerk ActionYouth in London.

**Voorwaarde:** beiden zijn even lang aan het woord.

**Caller:** Voor school moet je een stageplek regelen bij een organisatie in Engeland. Je belt de organisatie en vraagt om doorverbonden te worden met je contactpersoon.

1. Begroet degene die opneemt en stel jezelf voor.
2. Vertel dat je belt over een mogelijke stageplaats.
3. Vertel welke opleiding en specialisatie je doet.
4. Vertel hoe lang je al op de opleiding zit.
5. Vertel dat je 10 weken stage wilt lopen; van 12 april tm 18 juni.
6. Vertel wat je wilt leren op de stage.
7. Reageer op het verhaal over de organisatie en voeg nog enkele dingen toe die je kunt leren en waar je enthousiast over bent.
8. Vertel dat je uitziet naar de mail en hoopt op een positief bericht.
9. Bedank Lisa/Lex, vertel haar/hem dat ze/hij contact met je op kan nemen als ze/hij vragen heeft en wens haar/hem een prettige dag.

**Receiver:** Je werkt als teamleider bij Jongerenwerk ActionYouth in London en ontvangt een telefoontje over een stageplek.

1. Neem op met de naam van de organisatie en je eigen naam (Lisa/Lex Wright).
2. Vraag wat je kan doen voor de beller.
3. Vraag wat voor opleiding hij/zij doet.
4. Vraag hoe lang hij/zij al op de opleiding zit.
5. Vraag wanneer hij/zij stage wil komen lopen.
6. Vraag wat hij/zij wil leren.
7. Vertel wat ActionYouth doet en wat de stagiair bij de organisatie zou kunnen leren.
8. Vertel de beller dat je met een collega wilt overleggen en hem/haar binnenkort een e-mail stuurt.
9. Wens de beller een prettige dag en zeg dat je contact onderhoudt.

**Beoordeling:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **A2: Onderdeel** | Voldoende | Goed | Excellent |
| *SAM= Samenhang* (opbouw met voegwoorden -because, but, and, this etc.) | 1 | 1,5 | 2 |
| *Ws= Bereik en beheersing van de woordenschat* (voldoende woordenschat om je te redden bij belangrijke levensbehoeften & minimaal goed gebruik van lidwoorden a/an) | 1 | 1,5 | 2 |
| *Int= Interactie en interactiestrategieën* (je reageert op vragen en kunt ook zelf het gesprek aan de gang houden, bijv. door vragen om herhaling) Tip: probeer zelf ook vragen te stellen! | 1 |  | 2 |
| *Gr= Grammaticale correctheid* (woordvolgorde meestal correct en werkwoordsvormen meestal correct bij veel voorkomende werkwoorden) | 1 |   | 2 |
| *Vl= Vloeiendheid*  (je spreektempo is vrij laag, maar je gebruikt korte zinsdelen met voldoende gemak) | 1 |  1,5 | 2 |
| *Uit= Uitspraak*  (je bent over het algemeen duidelijk verstaanbaar, ondanks een accent) | 1 |  | 2 |
| *DOEL= Afstemming taalgebruik op doel en publiek* (gebruik van beleefdheidsvormen) | 1 | 1,5 | 2 |

**B1 toets gesprekken voeren – minimaal 6 minuten:**

**Scenario:** Samen met je gesprekspartner zoeken jullie een organisatie in het buitenland waar één van jullie (of allebei) stage zou willen lopen (mag ook een niet realistische wens zijn; je droomorganisatie). Verdiep je in de website van de organisatie.

**Rollen:**

*Receiver A:* teamleider bij de organisatie

*Caller B:* stagiair

**Voorwaarde:** beiden zijn even lang aan het woord.

**Receiver A:** teamleider bij de organisatie

1. Neem de telefoon op gepaste wijze op.
2. Beantwoord de vraag van de beller bevestigend.
3. Beantwoord de vraag van de beller wederom bevestigend. Vraag welke opleiding hij/zij doet.
4. Reageer gepast op het verhaal van de beller. Vraag hem/haar iets meer te vertellen over de stage.
5. Reageer gepast en vraag waarom de beller graag stage wil lopen bij jullie organisatie.
6. Reageer met een beschrijving van de organisatie (soorten werkzaamheden, type medewerkers, klanten/cliënten) en vertel wat jullie belangrijk vinden.
7. Reageer enthousiast. Vraag welke vaardigheden de beller verder wil ontwikkelen en/of nieuw wil leren.
8. Reageer enthousiast. Vraag wanneer de beller stage wil komen lopen.
9. Vertel dat dat mogelijk is. Vraag welke taken de beller in gedachten heeft.
10. Reageer enthousiast maar zeg dat één taak niet mogelijk is. Stel een vervangende taak voor waarbij de stagiair ook de vaardigheden kan leren/ontwikkelen.
11. Vertel de beller dat je met een collega wilt overleggen en hem/haar binnenkort een e-mail stuurt.
12. Wens de beller een prettige dag en zeg dat je contact onderhoudt.

**Caller B:** stagiair

1. Bel met de teamleider en stel jezelf op gepaste wijze voor. Vraag of je gelegen belt.
2. Zeg dat je belt over een vraag m.b.t. een stage. Vraag of [naam] de juiste persoon is voor jouw vraag.
3. Vertel welke opleiding je doet. Vertel waarom je ervoor gekozen hebt.
4. Vertel dat je 10 weken stage gaat lopen en dat je graag stage wilt lopen voor organisatie x.
5. Vertel waarom je graag bij die organisatie stage wilt lopen.
6. Reageer op het verhaal van de teamleider, zeg iets over twee specifieke dingen in het verhaal die je aanspreken.
7. Vertel welke vaardigheden jij hebt die je verder wilt ontwikkelen bij de organisatie en welke nieuwe vaardigheden je wil leren.
8. Vertel dat je stage gaat lopen van 12 april tm 18 juni 2021 en vraag of er mogelijkheden zijn om dan bij de organisatie stage te lopen.
9. Stel voor wat jij zou kunnen doen voor de organisatie tijdens je stage.
10. Reageer op het voorstel van de teamleider en vertel waarover je enthousiast bent.
11. Vertel dat je uitziet naar de mail en hoopt op een positief bericht.
12. Bedank de teamleider, vertel haar/hem dat zij/hij contact met je op kan nemen als zij/hij vragen heeft en wens haar/hem een prettige dag.

**Beoordeling:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **B2: Onderdeel** | Voldoende | Goed | Excellent |
| *SAM= Samenhang* (opbouw met veelvoorkomende en iets complexere voegwoorden -because, but, and, which, whose) | 1 |  | 2 |
| *Ws= Bereik en beheersing van de woordenschat* (goede beheersing van de elementaire woordenschat. Voldoende om je te uiten over dagelijkse onderwerpen. Correct gebruik van lidwoorden en veelvoorkomende voorzetsels. | 1 |  | 2 |
| *Int= Interactie en interactiestrategieën* (je kan checken of je je gesprekspartner goed hebt begrepen en om verheldering vragen. Je kunt woorden die je niet weet wel beschrijven) | 1 | 1,5 | 2 |
| *Gr= Grammaticale correctheid* (woordvolgorde en werkwoordsvormen en -tijden bij meest voorkomende werkwoorden meestal correct) | 1 |  1,5 | 2 |
| *Vl= Vloeiendheid*  (je spreektempo is vrijwel normaal met korte goed te volgen uitingen. In lange uitingen mogen nog pauzes voorkomen) | 1 |  1,5 | 2 |
| *Uit= Uitspraak*  (je bent duidelijk verstaanbaar ondanks een merkbaar accent) | 1 |  | 2 |
| *DOEL= Afstemming taalgebruik op doel en publiek* (je gebruikt de belangrijkste beleefdheidsconventies) | 1 |  | 2 |

**B2 toets gesprekken voeren – minimaal 8 minuten:**

**Scenario:** Samen met je gesprekspartner zoeken jullie een organisatie in het buitenland waar één van jullie (of allebei) stage zou willen lopen (mag ook een niet realistische wens zijn; je droomorganisatie). Verdiep je in de website van de organisatie.

**Rollen:**

*Receiver A:* teamleider bij de organisatie

*Caller B:* stagiair

**Voorwaarde:** beiden zijn even lang aan het woord.

**Receiver A:** teamleider bij de organisatie

1. Neem de telefoon op gepaste wijze op.
2. Beantwoord de vraag van de beller bevestigend. Vraag wat je voor hem/haar kunt betekenen.
3. Beantwoord de vraag van de beller wederom bevestigend. Vraag welke opleiding hij/zij doet.
4. Reageer gepast op het verhaal van de beller. Vraag hem/haar iets meer te vertellen over de stage.
5. Reageer op het verhaal van de beller. Noem twee dingen die de beller heeft geleerd en leg uit waarom deze dingen belangrijk zijn. Vraag waarom de beller graag stage wil lopen bij jullie organisatie.
6. Reageer met een verdere beschrijving van de organisatie (soorten werkzaamheden, type medewerkers, klanten/cliënten) en vertel wat jullie belangrijk vinden.
7. Reageer enthousiast. Vraag welke vaardigheden de beller verder wil ontwikkelen en/of nieuw wil leren.
8. Reageer enthousiast. Vraag wanneer de beller stage wil komen lopen.
9. Vertel dat het grotendeels mogelijk is maar dat jullie in mei een week dicht zijn vanwege bezoek aan een beurs in Edinburgh.
10. Reageer op het voorstel van de beller, zeg dat je het niet eens bent met die oplossing. De stage moet immers 10 weken duren. Stel een oplossing voor die voor jullie beiden werkt.
11. Vraag welke taken de beller in gedachten heeft.
12. Reageer enthousiast maar zeg dat één taak niet mogelijk is. Stel een vervangende taak voor waarbij de stagiair ook de vaardigheden kan leren/ontwikkelen.
13. Vertel de beller dat je met een collega wilt overleggen en hem/haar binnenkort een e-mail stuurt.
14. Wens de beller een prettige dag en zeg dat je contact onderhoudt.

**Caller B:** stagiair

1. Bel met de teamleider en stel jezelf op gepaste wijze voor. Excuseer je voor het telefoontje eerder [bedenk waarom dat telefoontje ongelegen was] en vraag of je nu gelegen belt.
2. Zeg dat je belt over een vraag m.b.t. een stage. Vertel dat je ongeveer 10 minuten van zijn/haar tijd nodig hebt. Vraag of hij/zij daar nu tijd voor heeft.
3. Vertel over je opleiding en specialisatie en geef je mening over je opleiding. Vertel waarom de opleiding bij je past.
4. Vertel dat je 10 weken stage gaat lopen. Leg uit dat dit de derde stage wordt en vertel over wat je hebt geleerd op eerdere stages. Zeg dat je graag stage wilt lopen voor organisatie x.
5. Vertel waarom je graag bij die organisatie stage wilt lopen. Refereer naar informatie op de website die je aansprak.
6. Reageer op het verhaal van de teamleider, zeg iets over twee specifieke dingen in het verhaal die je aanspreken.
7. Vertel welke vaardigheden jij hebt die je verder wilt ontwikkelen bij de organisatie en welke nieuwe vaardigheden je wil leren.
8. Vertel dat je stage gaat lopen van 12 april tm 18 juni 2021 en vraag of er mogelijkheden zijn om dan bij de organisatie stage te lopen.
9. Stel voor dat je die week een weekje naar huis kunt gaan.
10. Toon begrip en reageer op de voorgestelde oplossing.
11. Stel voor wat jij zou kunnen doen voor de organisatie tijdens je stage.
12. Reageer op het voorstel van de teamleider en vertel waarover je enthousiast bent.
13. Vertel dat je uitziet naar de mail en hoopt op een positief bericht.
14. Bedank de teamleider, vertel haar/hem dat zij/hij contact met je op kan nemen als zij/hij vragen heeft en wens haar/hem een prettige dag.

**Beoordeling:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **B2: Onderdeel** | Voldoende | Goed | Excellent |
| *SAM= Samenhang* (opbouw met veelvoorkomende en minder voorkomende voegwoorden -because, but, and, while, although, therefore etc.) | 1 | 1,5 | 2 |
| *Ws= Bereik en beheersing van de woordenschat* (voldoende brede woordenschat waarin je kunt varieren in formulering om herhaling te voorkomen. Woordkeus is accuraat. Correct gebruik van lidwoorden en voorzetsels. | 1 |  | 2 |
| *Int= Interactie en interactiestrategieën* (je reageert op vragen kunt zelf vervolgvragen stellen ter verduidelijking) | 1 |  | 2 |
| *Gr= Grammaticale correctheid* (woordvolgorde en werkwoordsvormen en -tijden meestal correct ook bij weinig voorkomende onregelmatige werkwoorden) | 1 |  1,5 | 2 |
| *Vl= Vloeiendheid*  (je spreektempo is normaal met weinig merkbare pauzes) | 1 |  1,5 | 2 |
| *Uit= Uitspraak*  (je bent heldere natuurlijke uitspraak en intonatie) | 1 |  | 2 |
| *DOEL= Afstemming taalgebruik op doel en publiek* (je drukt je op gepaste wijze uit zonder daarbij grote fouten te maken) | 1 | 1,5 | 2 |