

taal:
unie

CNaVT

Certificaat Nederlands als Vreemde Taal

**Voorbeeldexamen
Zakelijk Professioneel**

Instructies voor de examinator

Inhoudsopgave

<i>Inhoudsopgave</i>	2
<i>Overzicht van dit examen</i>	2
<i>Algemene informatie</i>	3
<i>Instructies Deel A</i>	5
<i>Instructies Deel B</i>	7
<i>Instructies Deel C</i>	9
<i>Instructies taak C1: Uitvindingen voor senioren</i>	11
<i>Instructies taak C2: Stagiair(e) gezocht</i>	13

Overzicht van dit examen

Totale duur van dit examen: 170 minuten + extra tijd voor de afnameprocedure (algemene instructies, invullen persoonlijke gegevens en instructiekaders doornemen).

Deel A: 84 minuten + ongeveer 20 minuten voor de afnameprocedure

Taak 1. Bewegen op het werk (30 minuten)

Taak 2. Thuiswerk (54 minuten)

Deel B: 60 minuten + ongeveer 20 minuten voor de afnameprocedure

Taak 1. Opleiding (30 minuten)

Taak 2. Reiskosten (30 minuten)

Deel C: per kandidaat 26 minuten + ongeveer 5 minuten voor de afnameprocedure

Taak 1. Uitvindingen voor senioren (13 minuten)

Taak 2. Stagiaire gezocht (13 minuten)

Algemene informatie

Dit boekje bevat alle instructies voor de examinerator voor het examen Zakelijk Professioneel. Het is belangrijk dat u de instructies van tevoren goed doorneemt en nauwgezet volgt.

Opbouw examen

Het examen bestaat uit drie delen.

Deel A

Dit deel omvat de examentaken waarbij de kandidaten moeten luisteren en schrijven. Bij dit deel horen luisterfragmenten. Alle kandidaten moeten dit deel van het examen op hetzelfde moment groepsgewijs afleggen.

Deel B

Dit deel omvat de examentaken waarbij de kandidaten moeten lezen en schrijven. Alle kandidaten moeten dit deel van het examen op hetzelfde moment groepsgewijs afleggen.

Deel C

Dit deel omvat de examentaken waarbij de kandidaat moet lezen en een mondelinge interactie met u als gesprekspartner aangaat. Dit gedeelte wordt bij elke kandidaat individueel afgenomen.

De afname

U mag kiezen in welke volgorde u de delen A, B en C afneemt. Het is echter belangrijk dat u alle taken van elk deel in één keer afneemt, zonder te pauzeren. Zo voorkomt u dat de kandidaten informatie over de inhoud van het examen uitwisselen.

Tijdens de afname zorgt u ervoor dat de kandidaten geen toegang hebben tot digitale hulpmiddelen (mobiele telefoon, smartwatch, tablet enz.). Kandidaten mogen alleen beschikken over schrijfgerief, kladpapier en het examenboekje van het deel dat ze op dat moment afleggen. Kandidaten mogen alleen bij Deel A en B een papieren woordenboek gebruiken. Communiceer deze maatregel ruim op voorhand!

Zorg ervoor dat de kandidaten op hun eigen blad kijken en niet kunnen communiceren met elkaar, op wat voor manier ook. Zet de kandidaten daarom voldoende uit elkaar, loop zelf rond en sta ook voldoende tijd achteraan.

Kandidaten die eerder klaar zijn

Zijn sommige kandidaten eerder klaar, dan wachten zij in stilte tot het eerste uur voorbij is. Daarna mogen zij het examenlokaal verlaten. Vanaf dat moment mag de examinerator om de 15 minuten alle kandidaten die klaar zijn, laten vertrekken. Dit vaste interval wordt gehanteerd om de hinder te beperken voor de kandidaten die wel alle voorziene tijd nodig hebben.

Opbouw examentaak

Elke examentaak wordt ingeleid door een situatieschets en instructies. De situatieschets en de instructies staan samen in een gekleurd instructiekader. Daarna volgt de rest van de examentaak (vragen, teksten, tekeningen, enz.).

Titel van de taak

Avondje uit

Situatieschets

U bent in Nederland op vakantie. Uw Nederlandse vriendin Joshi wil zaterdagavond samen met u uit. Ze heeft een berichtje ingesproken op uw antwoordapparaat.

Instructies

- Bekijk het notitieblaadje hieronder.
- Luister naar wat uw vriendin Joshi zegt. U hoort het fragment twee keer.
- Noteer de informatie in losse woorden op het notitieblaadje.

Rest van de examentaak

Uw notitieblaadje



De voorstellen van Joshi (wat):

Instructies Deel A

Dit deel bestaat uit twee taken. Bij deze taken moeten de kandidaten luisteren en schrijven. Bij elke taak is een luisterfragment opgenomen dat u op bijgevoegde cd vindt.

- Bij **taak 1** 'Bewegen op het werk' luistert de kandidaat naar een interview over meer bewegen op het werk. Hij schrijft een e-mail aan zijn afdelingshoofd met een pleidooi voor meer bewegen.
- Bij **taak 2** 'Thuiswerken' luistert de kandidaat naar een interview met een deskundige inzake thuiswerken. Hij schrijft een verslag hiervan voor de personeelsdienst waar hij werkt.

Duur van dit deel: 84 minuten + ongeveer 20 minuten voor de afnameprocedure.

1. Voorbereiding

- U zorgt voor een cd-speler of een geluidsinstallatie, die u vooraf test.
- U legt de cd met luisterfragmenten klaar.
- U legt de examenboekjes Deel A klaar om uit te delen.
- U legt voor elke kandidaat enkele kladbladen klaar en zorgt ook voor extra pennen.
- U zorgt ervoor dat er voldoende plaats is tussen de kandidaten, zodat ze niet kunnen spieken.

Let op!

- U moet zelf de tijd bijhouden.
- Kandidaten mogen bij dit deel een papieren woordenboek gebruiken.

2. Afnameprocedure

2.1 Algemene instructies

Onderstaande algemene instructies – en alleen deze – geeft u in de taal die de kandidaten het best begrijpen. U zegt:

- *Dit examen bestaat uit drie delen. We gaan nu beginnen met Deel A van het examen. In dit deel moet u luisteren en schrijven.*
- *Deel A bestaat uit twee taken. U legt taak per taak af. Bij elke taak hoort een luisterfragment. Deel A duurt 84 minuten.*
- *De benodigde tijd per taak staat in een klokje in de rechterbovenhoek bij elke taak.*
- *U hoort het luisterfragment bij taak 1 één keer en het luisterfragment bij taak 2 twee keer direct na elkaar. Nadat u geluisterd hebt, wordt de cd stopgezet. U hebt dan nog een aantal minuten de tijd om de taak af te ronden.*
- *Ik let op de tijd die u voor elke taak nodig hebt. Ik laat u 5 minuten vóór het einde van de taak weten dat u nog 5 minuten hebt om de taak af te ronden.*
- *U mag voor dit deel een papieren woordenboek gebruiken.*
- *U moet uw antwoord in het examenboekje op de daarvoor aangegeven plaats schrijven. Wat u op uw kladblad schrijft, wordt niet beoordeeld.*
- *Voor we van start gaan, zou ik u willen vragen uw telefoon en eventueel andere digitale toestellen uit te zetten en op te bergen.*
- *U hebt alleen schrijfgerief nodig. Kladpapier krijgt u van mij.*

2.2 Persoonlijke gegevens invullen

- U deelt de examenboekjes Deel A uit.
- U zorgt ervoor dat de kandidaten hun persoonlijke gegevens in het examenboekje invullen.
- U vraagt de kandidaten om duidelijk in blokletters één letter per vakje te schrijven.
- De volgende gegevens moeten worden ingevuld:
 - naam en voornaam;**
 - geboortedatum (dag/maand/jaar);**
 - naam van de instelling waar het examen wordt afgenomen;**
 - naam van het land waar het examen wordt afgenomen.**

2.3 Instructiekaders doornemen

- U zegt: *Elke taak van Deel A begint met een situatieschets en de instructies die in een instructiekader staan.*
- U zegt: *U mag nu het instructiekader van taak 1 in stilte lezen.* U kunt meevolgen in het extra examenboekje dat voor de examinerator is bestemd.
- Nadat de kandidaten de informatie in het instructiekader hebben gelezen, vraagt u: *Begrijpt u wat u moet doen?*
- Indien de kandidaten de informatie in het instructiekader niet begrijpen, mag die uitgelegd worden, maar alleen in het Nederlands. De overige informatie in de examentask mag u niet bespreken.
- U zegt: *Tijdens het examen mogen geen vragen meer worden gesteld.*

3. Het examen

- U zegt: *Het examen begint nu. U mag geen vragen meer stellen.*
- Indien er bij de taak leestijd hoort, vertelt u de kandidaten hoeveel leestijd ze hebben.
- Vervolgens zegt u: *We luisteren nu naar het fragment bij taak 1.*
- U start vervolgens het luisterfragment dat bij de taak hoort.
- Aan het eind van het fragment zegt de instructiestem: *Dit is het einde van taak 1.*
- Indien de kandidaten na de beluistering nog schrijftijd hebben, zegt de instructiestem op de cd vervolgens hoeveel schrijftijd de kandidaten krijgen.
- Vervolgens zegt de instructiestem: *De examinerator stopt nu de cd.* U stopt dan de cd.
- U zegt 5 minuten vóór het einde van de taak: *U hebt nog 5 minuten om de taak af te ronden.*
- Als de tijd voorbij is, zegt u: *Dit is het einde van deze taak. We gaan nu beginnen met de volgende taak.*
- U gaat bij een volgende taak op dezelfde manier te werk (zie 2.3 en 3).
- Als de tijd van de laatste taak voorbij is, vraagt u de kandidaten de pennen neer te leggen en de examenboekjes dicht te doen.
- U haalt de examenboekjes én het kladpapier op.

Instructies Deel B

Dit deel bestaat uit twee taken. Bij deze taken moeten de kandidaten lezen en schrijven.

- Bij **taak 1** 'Opleiding' leest de kandidaat informatie over opleidingen. Hij schrijft op basis van die informatie een e-mail aan de directeur om toelating te vragen voor een opleiding.
- Bij **taak 2** 'Reiskosten' leest de kandidaat de praktische afspraken inzake terugbetaling voor woon-werkverkeer bij zijn werkgever. Hij schrijft een e-mail naar zijn verantwoordelijke voor de terugvordering van zijn reiskosten

Duur van dit deel: 60 minuten + ongeveer 20 minuten voor de afnameprocedure.

1. Voorbereiding

- U legt de examenboekjes Deel B klaar om uit te delen.
- U legt voor elke kandidaat enkele kladbladen klaar en zorgt ook voor extra pennen.
- U zorgt ervoor dat er voldoende plaats is tussen de kandidaten, zodat ze niet kunnen spieken.

Let op!

- U moet zelf de tijd bijhouden.
- Kandidaten mogen bij dit deel een papieren woordenboek gebruiken.
- Kandidaten mogen bij dit deel aantekeningen maken in het examenboekje.

2. Afnameprocedure

2.1 Algemene instructies

Onderstaande algemene instructies – en alleen deze – geeft u in de taal die de kandidaten het best begrijpen. U zegt:

- *We gaan nu beginnen met Deel B van het examen. In dit deel moet u lezen en schrijven.*
- *Deel B bestaat uit twee taken. U legt taak per taak af. Deel B duurt 60 minuten.*
- *De benodigde tijd per taak staat in een klokje in de rechterbovenhoek bij elke taak. Ik let op de tijd die u voor elke taak nodig hebt. Ik laat u 5 minuten vóór het einde van de taak weten dat u nog 5 minuten hebt om de taak af te ronden.*
- *U mag voor dit deel een papieren woordenboek gebruiken.*
- *U moet uw antwoord in het examenboekje op de daarvoor aangegeven plaats schrijven. Wat u op uw kladblad schrijft, wordt niet beoordeeld.*
- *Voor we van start gaan, zou ik u willen vragen uw telefoon en eventuele andere digitale toestellen uit te zetten en op te bergen.*
- *U hebt alleen schrijfgerief nodig. Kladpapier krijgt u van mij.*

2.2 Persoonlijke gegevens invullen

- U deelt de examenboekjes Deel B uit.
- U zorgt ervoor dat de kandidaten hun persoonlijke gegevens in het examenboekje invullen.
- U vraagt de kandidaten om duidelijk in blokletters één letter per vakje te schrijven.
- De volgende gegevens moeten worden ingevuld:
 - naam en voornaam;**
 - geboortedatum (dag/maand/jaar);**
 - naam van de instelling waar het examen wordt afgenomen;**
 - naam van het land waar het examen wordt afgenomen.**

2.3 Instructiekaders doornemen

- U zegt: *Elke taak van Deel B begint met een situatieschets en de instructies die in een instructiekader staan.*
- U zegt: *In Deel B mag u aantekeningen maken in het examenboekje.*
- U zegt: *U mag nu het instructiekader van taak 1 in stilte lezen.* U kunt meevolgen in het extra examenboekje dat voor de examinerator is bestemd.
- Nadat de kandidaten de informatie in het instructiekader hebben gelezen, vraagt u: *Begrijpt u wat u moet doen?*
- Indien de kandidaten de informatie in het instructiekader niet begrijpen, mag die uitgelegd worden, maar alleen in het Nederlands. De overige informatie in de examentask mag u niet bespreken.
- U zegt: *Tijdens het examen mogen geen vragen meer worden gesteld.*

3. Het examen

- U zegt: *Het examen begint nu. Vanaf nu mag u geen vragen meer stellen.*
- U zegt 5 minuten vóór het einde van de taak: *U hebt nog 5 minuten om de taak af te ronden.*
- U gaat bij een volgende taak op dezelfde manier te werk (zie 2.3 en 3).
- Als de tijd van de laatste taak voorbij is, vraagt u de kandidaten de pennen neer te leggen en de examenboekjes dicht te doen.
- U haalt de examenboekjes én het kladpapier op.

Instructies Deel C

Dit deel bestaat uit twee taken. Bij deze taken moet de kandidaat lezen en een mondelinge interactie met u als gesprekspartner aangaan.

- Bij **taak 1** 'Uitvindingen voor senioren' bespreekt de kandidaat met een collega in welke technologische hulpmiddelen ze kunnen investeren voor de senioren van het woon-zorgcentrum.
- Bij **taak 2** 'Stagiair(e) gezocht' voert de kandidaat een sollicitatiegesprek voor een stage bij de personeelsverantwoordelijke van de Kamer van Koophandel

Duur van dit deel: 26 minuten + ongeveer 5 minuten voor de afnameprocedure.

Het is bij dit deel erg belangrijk dat u de instructies voor de examinerator heel nauwkeurig volgt.

1. Voorbereiding

Het is belangrijk dat een kandidaat zo goed mogelijk kan presteren op zijn spreekexamen. Dat kan als alle praktische randvoorwaarden goed zijn vervuld en als het gesprek in een ontspannen sfeer plaatsvindt.

1.1 Praktisch

- U zorgt voor een wachtlokaal met toezicht.
- Alle kandidaten moeten op hetzelfde tijdstip, wanneer de eerste kandidaat met Deel C begint, aanwezig zijn.
- Kandidaten die al geëxamineerd zijn, mogen geen contact hebben met kandidaten die het examen nog moeten afleggen.
- U zet een digitale recorder klaar in het lokaal en test die vooraf. De microfoon moet tussen de kandidaat en de examinerator staan, zodat de stemmen duidelijk kunnen worden geregistreerd.
- U zorgt voor een klokje of horloge.
- U legt voor de kandidaat enkele kladbladen klaar en zorgt ook voor extra pennen.
- Bij Deel C horen losse instructiebladen voor de kandidaat. U vindt deze instructiebladen in dit instructieboekje. Stop elk blad afzonderlijk in een plastic hoesje. Deze instructiebladen worden bij elke kandidaat opnieuw gebruikt.

Let op!

- Op de instructiebladen mag niets worden geschreven. Vraag de instructiebladen zeker terug, zodat u ze opnieuw kunt gebruiken bij de volgende kandidaat.
- Kandidaten mogen bij Deel C geen woordenboek gebruiken.

1.2 Inhoudelijk

- U zorgt ervoor dat u de instructies en taken grondig hebt doorgenomen, zodat u goed kunt reageren op onverwachte situaties en zich kunt inleven in uw rol.
- Wanneer een kandidaat zijn moedertaal gebruikt, vraagt u hem om Nederlands te spreken.
- U probeert met de kandidaat een zo natuurlijk mogelijk gesprek te voeren, zodat hij zich op zijn gemak voelt.
- Het is de bedoeling om de gespreksvaardigheid van de kandidaat te beoordelen. U laat dus vooral het initiatief en het woord aan de kandidaat en u onderbreekt de kandidaat niet onnodig.

- U let erop dat u geen antwoorden ‘weggeeft’ (bv. door te zeggen wat u denkt dat de kandidaat bedoelt of woorden te geven waar de kandidaat niet op komt). De kandidaat kan dan niet meer worden beoordeeld!
- U reageert steeds instemmend en bemoedigend op wat de kandidaat zegt.
- U geeft de kandidaat voldoende tijd om een vraag te beantwoorden.
- Als er (te) lange pauzes vallen, grijpt u in: herhaal wat de kandidaat het laatst heeft gezegd of herformuleer uw vraag om het gesprek weer op gang te brengen. Als de kandidaat dan nog niets zegt, stel dan een volgende vraag of rond het gesprek af.
- Als de kandidaat te veel uitweidt, brengt u de kandidaat terug naar de opdracht.
- U beantwoordt kort en bondig de vragen die de kandidaat u stelt.
- Indien u het antwoord op vragen van de kandidaat niet weet, mag u een antwoord verzinnen of zegt u: *Sorry dat weet ik niet* of *Sorry dat ben ik vergeten*.

Let op!

- Bij sommige taken mag de kandidaat ter voorbereiding aantekeningen maken in trefwoorden. De aantekeningen mogen alleen als houvast dienen, dus de kandidaat mag ze niet gewoon aflezen. Als dit wel het geval is, moet u de kandidaat daarop attent maken.
- De opgegeven tijd bij iedere taak is een richttijd. U hoeft de tijd niet constant te bewaken. Indien het gesprek veel langer dreigt te duren dan opgegeven, geeft u een signaal om aan te geven dat de kandidaat te lang spreekt. Mocht de kandidaat toch nog te lang doorspreken, rondt u het gesprek op een natuurlijke manier af. De vragen van de examinerator moet u wel stellen.
- Tijdens een gesprek mag u de opname niet stopzetten. Dit belemmert namelijk een betrouwbare beoordeling.

Meer uitleg over de afname van Deel C kunt u vinden in de instructievideo voor examinatoren (www.cnavt.org).

2. Afnameprocedure

2.1 Algemene instructies

U roept de kandidaat binnen, stelt hem gerust en laat hem plaatsnemen aan de tafel waar u het examen afneemt. Als de kandidaat zit, zegt u:

- *Deel C bestaat uit twee taken. U legt taak per taak af. Voor elke taak krijgt u voorbereidingstijd.*
- *U mag voor dit deel geen woordenboek gebruiken.*
- *Voor we van start gaan, zou ik u willen vragen om uw telefoon en eventueel andere digitale toestellen uit te zetten en op te bergen. U hebt alleen schrijfgerief nodig. Klappapier krijgt u van mij.*

2.2 Instructies bij taak 1: Uitvindingen voor senioren

Als examiner hebt u in deze taak de volgende rol:

U (de examiner) werkt in een woon-zorgcentrum dat net een grote som geld heeft ontvangen van een schenker. U luistert naar uw collega (de kandidaat) die u vertelt aan welke technologische hulpmiddelen het geld het best (niet) kan worden besteed. Na afloop stelt u een paar vragen.

Let op!

- Vergeet niet de vragen van de examiner te stellen, ook als de kandidaat langer heeft gesproken dan de opgegeven tijd. De antwoorden van de kandidaat op uw vragen worden namelijk beoordeeld.
- Stel de vragen zoals ze in de instructies staan, en in de aangegeven volgorde (tenzij dit door de loop van het gesprek niet mogelijk is).
- Verzin geen vragen. De kandidaat kan daardoor worden benadeeld.

Instructiekader doornemen

- U zegt: *U krijgt van mij de instructiebladen voor taak 1. U mag hier niet op schrijven, wel op het kladpapier.*
- Vervolgens deelt u de instructiebladen bij taak 1 uit.
- U zegt: *U mag nu het instructiekader van taak 1 in stilte lezen.* U kunt meevolgen op het extra instructieblad dat voor de examiner is bestemd.
- Als de kandidaat in stilte het instructiekader heeft gelezen, vraagt u: *Begrijpt u wat u moet doen?*
- Indien de kandidaat de informatie in het instructiekader niet begrijpt, mag die uitgelegd worden, maar alleen in het Nederlands.

Vorbereiding

- U zegt: *U hebt 6 minuten om het gesprek voor te bereiden.*
- U zegt: *U mag het stappenplan gebruiken tijdens het gesprek.*
- Terwijl de kandidaat zich voorbereidt, schrijft u de naam van de kandidaat in blokletters op het cd-hoesje. Op één cd mogen meerdere kandidaatsprestaties staan.
- U zet de microfoon tussen de kandidaat en uzelf, zodat beide stemmen goed te verstaan zijn.
- Na 6 minuten start u de opname.
- U zegt:

Het land waar het examen wordt afgenomen, is ...

De naam van de instelling waar het examen wordt afgenomen, is ...

De naam van de kandidaat is ...

Zijn/haar voornaam is ...

Zijn/haar geboortedatum is ... (dag/maand/jaar)

Afname

- U zegt: *We gaan beginnen met taak 1. Vanaf nu speel ik uw collega met wie u de vier uitvindingen bespreekt. U hebt hiervoor ongeveer 4 minuten. Ik zal beginnen.*
- U begint het gesprek: *Dag collega! Zeg, ik heb de tijd niet gehad om de lijst met uitvindingen te bekijken. Welke uitvindingen zouden we kunnen kopen met het geld dat we hebben gekregen?*
- De kandidaat begint te vertellen.
- U luistert naar de uiteenzetting van de kandidaat zonder hem te onderbreken.

- Als de kandidaat nog niet voldoende uitvindingen heeft besproken, stelt u de hulpvraag hieronder.

Hulpvraag examinerator

– *Kun je nog iets vertellen over de uitvindingen?*

- Als de kandidaat is uitgepraat, zegt u: *Ik heb een paar vragen.*
- U stelt de volgende vragen. Na elke vraag geeft u de kandidaat tijd om te reageren.

Vragen examinerator

1. *Waar we ook voor kiezen, we zullen de bewoners met de uitvindingen moeten leren omgaan, maar daar hebben we de tijd niet voor door al onze andere taken. Hoe kunnen we dit probleem oplossen?*
 2. *Als we nog eens een grote som krijgen, waarvoor zouden we het geld dan kunnen gebruiken? Hoe kunnen we het leven hier nog aangenamer maken?*
 3. *Hoe kunnen we de persoon bedanken die ons het geld heeft geschonken?*
- Wanneer de kandidaat de vragen heeft beantwoord, zegt u: *Dat is een goed idee. Dank je wel en tot morgen!*
 - U zegt: *Dit is het einde van taak 1.*
 - U pauzeert de opname.

2.3 Instructies bij taak 2: Stagiair(e) gezocht

Als examiner hebt u in deze taak de volgende rol:

U (de examiner) bent Kai Versteeg, personeelsverantwoordelijke bij de Nederlandse Kamer van Koophandel. U voert een gesprek met een sollicitant (de kandidaat) voor de functie van een stagiair(e). Aan het einde van het gesprek stelt u de sollicitant een paar vragen. De sollicitant stelt u ook twee vragen.

Let op!

- Vergeet niet de vragen van de examiner te stellen, ook als de kandidaat langer heeft gesproken dan de opgegeven tijd. De antwoorden van de kandidaat op uw vragen worden namelijk beoordeeld.
- Stel de vragen zoals ze in de instructies staan, en in de aangegeven volgorde (tenzij dit door de loop van het gesprek niet mogelijk is).
- Verzin geen vragen. De kandidaat kan daardoor worden benadeeld.
- De kandidaat mag de vacature enkel tijdens de voorbereidingsfase gebruiken.

Instructiekader doornemen

- U zegt: *U krijgt van mij de instructiebladen voor taak 2. U mag hier niet op schrijven, wel op het kladpapier.*
- Vervolgens deelt u de instructiebladen bij taak 2 uit.
- U zegt: *U mag nu het instructiekader van taak 2 in stilte lezen.* U kunt meevolgen op het extra instructieblad dat voor de examiner is bestemd.
- Als de kandidaat in stilte het instructiekader heeft gelezen, vraagt u: *Begrijpt u wat u moet doen?*
- Indien de kandidaat de informatie in het instructiekader niet begrijpt, mag die uitgelegd worden, maar alleen in het Nederlands.

Voorbereiding

- U zegt: *U hebt 8 minuten om de vacature te lezen en het gesprek voor te bereiden.*
- U zegt: *Lees de vacature goed, want straks, tijdens het gesprek, mag u die niet gebruiken.*
- Terwijl de kandidaat zich voorbereidt, schrijft u de naam van de kandidaat in blokletters op het cd-hoesje. Op één cd mogen meerdere kandidaatsprestaties staan.
- U zet de microfoon tussen de kandidaat en uzelf, zodat beide stemmen goed te verstaan zijn.
- Na 8 minuten start u de opname.
- U zegt:
 - Het land waar het examen wordt afgenomen, is ...*
 - De naam van de instelling waar het examen wordt afgenomen, is ...*
 - De naam van de kandidaat is ...*
 - Zijn/haar voornaam is*
 - Zijn/haar geboortedatum is ... (dag/maand/jaar)*

Afname

- U zegt: *We gaan beginnen met taak 2. De vacature mag u aan mij geven. Die mag u tijdens het gesprek niet gebruiken. Vanaf nu speel ik de personeelsverantwoordelijke bij wie u solliciteert. U hebt hiervoor ongeveer 3 minuten. Ik zal beginnen.*
- U zegt: *Welkom. Mijn naam is Kai Versteeg, ik ben de personeelsverantwoordelijke. Vertel eens.*
- De kandidaat begint te vertellen.
- U luistert naar het verhaal van de kandidaat zonder hem te onderbreken.
- Als de kandidaat onvoldoende lang heeft gesproken, stelt u de hulpvraag hieronder.

Hulpvraag examinator

- *Kunt u nog iets meer vertellen over uzelf of over de reden waarom u hier wilt komen werken?*
- Als de kandidaat is uitgepraat, zegt u: *Ik wil u graag een paar vragen stellen.*
- U stelt de kandidaat de volgende vragen. Na elke vraag geeft u de kandidaat tijd om te reageren.

Vragen examinator

1. *We organiseren af en toe netwerkmomenten, bijvoorbeeld op zaterdagen. Wat vindt u ervan om op zaterdag te komen werken?*
 2. *Wij hebben vacatures voor stages van zes maanden tot één jaar. Waar gaat uw voorkeur naar uit en waarom?*
 3. *Wat betekent voor u klantgericht werken? Hoe zou u dit in de praktijk brengen?*
 4. *Hoe zou u onze diensten nog bekender maken bij het grote publiek?*
- Wanneer de kandidaat de vragen heeft beantwoordt, zegt u: *Heeft u vragen?* (De kandidaat moet twee vragen stellen. Doet hij dat niet uit zichzelf, dan stelt u de hulpvraag: *Heeft u nog meer vragen?*).
 - U beantwoordt kort de twee vragen van de kandidaat. Daarna rondt u het gesprek op een natuurlijke wijze af: *Ik zie dat u heel gemotiveerd bent. Ik laat u zo snel mogelijk iets weten.*
 - U zegt: *Dit is het einde van Deel C van [naam van de kandidaat].*
 - U stopt de opname.

3. Controle

Na afloop controleert u steekproefsgewijs samen met de kandidaat of de spreekprestaties duidelijk verstaanbaar en volledig zijn opgenomen. Als de opname is mislukt, neemt u onmiddellijk contact op met het CNaVT-secretariaat.