

TEST DI NATURALISASHON
ENTIDAT PUBLIKO BONEIRU
HULANDA KARIBENSE



**Foyeto di informashon tokante di e tèst di naturalisashon
entrante 1 di yanüari 2011**

1. Tèst di naturalisashon Informashon general

A base di e Areglo di tèst pa naturalisashon pa e Entidatnan Públiko Boneiru, Sint Eustatius i Saba 2011.

Pa por hasi e èksamen di naturalisashon bo mester dominá e idiomaan Papiamentu i Hulandes sufisiente. Tambe bo mester tin konosementu di traha i biba na Boneiru i di organisashon estatal di Reino Hulandes, Hulanda Karibense i Boneiru. Bo por sigui un kurso òf studia riba bo mes. Si bo slag pa e èksamen, bo ta risibí un Sertifikado di e Tèst di Naturalisashon. Ta bon pa bisa ku e kandidato mes, na momentu ku e logra tur e partinan di e èksamen di naturalisashon, mester partisipá esaki na Ofisina di Gezaghebber pa e ora ei e bin na remarke pa e sertifikado di naturalisashon.

Ku e Sertifikado bo por entregá bo petishon pa naturalisashon serka Minister di Asuntunan di Interior. Pa sobra informashon i pregunta tokante di naturalisashon, nos ta rekomendá bo pa pasa na Servisio di Imigrashon i Naturalisashon (Immigratie en Naturalisatiedienst, IND), Kaya Almirante Pedro Luis Brion 12.

E èksamen di naturalisashon ta konsistí di tres parti:

Parti 1: konosementu di nos sosiedat i estatal

Parti 2: Abilidadat lingwístiko na Papiamentu : lesa, skirbi, skucha i papia

Parti 3: Abilidadat lingwístiko na Hulandes: lesa, skirbi, skucha i papia

No ta pèrmití pa hasi uzo di un dikshonario ora di hasi e èksamen.

Pa finalmente haña e Sertifikado di e Tèst di Naturalisashon, bo mester a slag pa kada parti.

E idioma ku ta uza pa pasa e tèst pa Parti 1 i den kua bo mester kontestá e preguntanan ta Papiamentu.

Ta pasa e èksamen di Hulandes via di kòmputer.

Bo ta slag pa e tèst di naturalisashon si bo ta dominá Papiamentu i Hulandes aloménos riba un nivel di idioma ku kua bo por komuniká den palabranan simpel tokante di asuntunan komun i konosí. Bo mester por lesa un teksto kòrtiku simpel i bisa òf skirbi kontestanan kòrtiku. Ofishalmente esaki yama nivel di idioma ‘A2 di e **Kuadro** Oropeo pa idiomaan strañero moderno’.

Aki bou nos ta sita e deskripshon segun e ‘Common European Framework of Reference’ di e nivel ku e usuario básiko mester dominá:

“Por komprondé frase i ekspreshonnan uzá frekuentemente ku tin relashon ku asuntunan ku ta di importansha direkto (por ehèmpel datonan personal, famia, hasi kompra, geografia lokal, trabou).

Por komuniká den tareanan simpel i diario ku ta eksigí un interkambio simpel i direkto tokante di asuntunan konosí i komun. Por deskribi den palabranan simpel aspektonan di su pasado, su ambiente direkto i kuestionnan riba tereno di diferente nesidatnan.”

Organisashon di e èksamen

Promé parti: Orientashon riba sosiedat i Organisashon estatal

Na e èksamen bo ta haña preguntanan tokante di regla i kustumbernan di e sosiedat boneriano, soshal i orientashon, e sistema polítiko i tokante di Reino Hulandes.

E èksamen ta por eskrito i ta kontené 47 pregunta di selekshon múltiple.

Di dos parti: Abilidadat lingwístiko, Papiamentu

Durante di e èksamen bo mester demostrá tambe ku bo ta dominá idioma Papiamentu sufisientemente bon. Bo mester dominá e idioma riba nivel di un usuario básiko (nivel A2)

Di tres parti: Abilidadat lingwístiko, Hulandes

Durante di èksamen bo mester demostrá tambe ku bo ta dominá Hulandes sufisientemente bon. Bo mester dominá e idioma riba nivel di un usuario básiko (nivel A2)

Dianan di èksamen

E fechanan ku a planiá pa e èksamennan lo keda anunsiá den medionan (korant, radio)

2. Registrashon pa e èksamennan

Bo mester registrá pa e èksamennan na Ofisina di Gezaghebber di Boneiru (Plasa Reina Wilhelmina 1).

Registrashon pa e tèst di naturalisashon òf un parti di esaki ta posibel te ku tres (3) siman promé ku e dia ku a plania e èksamen.

Bo ta registrá pa e tèst di naturalisashon kompletu òf un parti di esaki dor di yena e formulario di registrashon pa e tèst di naturalisashon. E formulario ta optenibel na ofisina di gobièrnu.

Bo mester entregá e formulario di registrashon na Ofisina di gezaghebber. Promé ku bo entregá e formulario, bo mester a paga e plaka di èksamen riba un number di kuenta ku gezaghebber di e Entidat Públiko Boneiru indiká. Bo mester trese e komprobante di pago huntu ku e formulario.

3. Prosedimentu despues di registrashon

Ofisina di gezaghebber ta manda e lista di kandidatonan pa e èksamen dos (2) siman promé ku e fecha ku a plania e èksamen pa e Komishon di Eksamen. E Komishon di Eksamen ta manda yama e kandidatonan hasiendo menshon di e orario, e sitio i otro eksigenshanan pa pasa e tèst (entre otro tin ku presentá un dokumentu di identifikashon bálido i e resibu di pago).

E Komishon di Eksamen lo manda e resultado di e èksamen via di un karta pa e kandidato.

Bo ta risibí un yamada pa e èksamen di e Komishon di Eksamen. Bo mester identifiká bo mes ku un pasport, tarheta di identifikashon (sédula) òf reibeweis.

Den e konvokashon pa hasi e èksamen di naturalisashon tin pará: e fecha, sitio, ora di e èksamen i otro eksigenshanan pa hasi e èksamen (entre otro entrega di un dokumento di identifikashon bálido). Un dokumento di identidat bálido ta un tarheta di identifikashon (sédula), reibeweis òf pasport. E reglanan di èksamen ku ta na vigor durante di pasamentu di e èksamen ta pará patras den e foyeto aki. Riba petishon di e kandidato ku a logra pasa ku éksito tur e partinan 1, 2 òf 3 lo entregá e Sertifikado di Tèst di Naturalisashon.

4. Pago pa e èksamen

E tarifa pa e èksamen ta stipulá den e areglo ministerial di Minister pa Asuntunan di Interior i Relashonnan den Reino di 15 di desèmber 2010, no. 5679238/10 (Areglo pa Tèst di Naturalisashon pa entidatnan públiko Boneiru, Sint Eustatius i Saba 2011).

E tarifanan ta pa:

Promé parti:	Konosementu di organisashon estatal i sosiedat	\$ 154,-
	Pa bolbe pasa èksamen pa e promé parti	\$ 78,-
Di dos parti:	èksamen Papiamentu (tur kuater abilidadnan lingwístiko)	\$ 126,-
	Pa bolbe pasa èksamen pa e di dos parti, pa kada parti	\$ 42,-
	Pa mas ku tres parti	\$ 125,-
Di tres parti 3:	èksamen Hulandes (tur kuater abilidadnan lingwístiko)	\$ 62,-
	Pa bolbe pasa èksamen pa e di tres parti, pa kada parti	\$ 21,-
	Pa mas ku tres parti	\$ 62,-

Bo mester depositá e plaka di èksamen riba **number di kuenta 11711808** (MCB-bank Bonaire) bou di mension di: **“Examengelden Naturalisatietoets”**.

5.Riba kiko mas bo mester paga atenshon?

Semper yega na un èksamen na tempu. Bo mester ta un (1) ora di antemano presente. Si bo ta muchu lat, bo no por hasi e èksamen mas. E ora ei bo mester bolbe registrá i bolbe paga. Bo mester trese tambe e karta di konvokashon i un dokumento di legitimashon bálido.

Resultado

Mas pronto posibel despues di hasi e èksamen lo bo risibí e resultado via di un karta di e Komishon di Eksamen.

Pasa èksamen di nobo

Si bo a drùip pa un èksamen òf un parti di e èksamen, bo por bolbe hasi e èksamen. Bo mester inskribí di nobo pa esei i paga e tarifa stipulá.

Sertifikado

Riba bo petishon bo ta risibí bo sertifikado di naturalisashon si bo a logra pasa tur bo èksamennan, tantu Parti 1, Parti 2 i Parti 3, ku bon resultado. Bo mester entregá e petishon pa haña e sertifikado di naturalisashon serka e komishon di èksamen. Gezaghebber ta determiná na ki momentu e sertifikadonan ta keda entregá na e kandidatonan. Atraves di Ofisina di Gezaghebber lo pone bo na altura di esaki.

6. Dispensashon di e tèst di naturalisashon den Hulanda Karibense

Bo no mester hasi e *tèst di naturalisashon kompleto* si bo:

- Tin di un diploma eskolar, ku bo a optené den Reino Hulandes i ku ta di un nivel mas haltu ku skol primario òf básiko. Bo a optené e ora ei por ehèmpel un diploma den e sistema di formashon profeshonal ku ta kombiná skol ku trabou (leerlingwezen), enseñansa di profeshon (beroepsonderwijs), enseñansa general avansá (algemeen voortgezet onderwijs), enseñansa superior (hoger onderwijs) òf enseñansa universitario (wetenschappelijk onderwijs). Bo diploma mester ta otorgá si riba un base legal, esei kier men un lei na Hulanda; òf un ordenansa di pais Aruba, Kòrsou i Sint Maarten òf di Antia Hulandes di ántes. Den Hulanda Karibense ta na vigor ku en todo kaso tin dispensashon total di e tèst di naturalisashon si e estudio pa e diploma a ser duna na Hulandes. Si akaso den Hulanda Karibense e estudio pa e diploma a ser duná den e idioma di e isla unda bo ta biba, e ora ei Hulandes tambe mester a keda duná si durante di e estudio i mester tin un bon punto pe riba e lista di sifra final; òf
- Tin un diploma eskolar di Bèlgika ku ta di un nivel mas haltu ku skol primario òf básiko. Bo a optené e ora ei por ehèmpel un diploma di nivel di formashon profeshonal ku ta kombiná skol ku trabou (leerlingwezen), enseñansa di profeshon (beroepsonderwijs), enseñansa general avansá (algemeen voortgezet onderwijs), enseñansa superior (hoger onderwijs) òf enseñansa universitario (wetenschappelijk onderwijs). Bo diploma mester ta otorgá si riba un base legal, esei kier men un lei di Bèlgika. Solamente si e estudio pa e diploma belga a keda duná na Hulandes i riba e lista final di sifra tin un bon punto pa e materia Hulandes, tin dispensashon; òf
- Tin un diploma eskolar surinameño ku ta di un nivel mas haltu ku skol primario òf básiko. Bo a optené e ora ei por ehèmpel un diploma di nivel di formashon profeshonal ku ta kombiná skol ku trabou (leerlingwezen), enseñansa di profeshon (beroepsonderwijs), enseñansa general avansá (algemeen voortgezet onderwijs), enseñansa superior (hoger onderwijs) òf enseñansa universitario (wetenschappelijk onderwijs). Bo diploma mester ta otorgá si riba un base legal, esta un lei di Sürnam. Solamente si e estudio pa e diploma surinameño a keda duná na Hulandes i riba e lista final di sifra tin un bon punto pa e materia Hulandes, tin dispensashon; òf
- Tin e diploma akadémiko di Skol Oropeo (Europees bacculaureaat) si e diploma ei ta enserá e materia Hulandes komo promé òf di dos

idioma i pa e materia Hulandes tin un bon punto riba e lista final di sifra; òf

- Tin e sertifikado “International Baccalaureate Middle Years Certificate”, “International General Certificate of Secondary Education”, òf “Internationaal Baccalaureaat”, si eiden a sigui un kurso di enseñansa ingles-hulandes òf un kurso “Internationaal Baccalaureaat” i eiden a sigui e materia Hulandes i pa e materia hulandes tin un bon punto riba e lista final di sifra; òf
- Tin un diploma di èksamen estatal “Hulandes komo Segundo idioma” (Nederlands als Tweede taal).

Dispensashon parsial di e tèst di naturalisashon

Promé ku 1 di yanüari 2011 bo a logra pasa solamente e promé parti:

- Si bo ta biba na Boneiru bo no mester bolbe pasa e tèst di naturalisashon si promé ku 1 di yanüari 2011 bo a slag pa e promé parti di e tèst di naturalisashon di e anterior Antianan Hulandes, basta ku bo a hasi e promé parti ei na papiamentu i bo tin un prueba ku bo a slag pa esaki (e resultado pues).
- Si bo ta biba na Boneiru bo no mester bolbe hasi e tèst di naturalisashon te ku promé di yanüari 2013 si bo a slag promé ku 1 di yanüari 2011 pa e promé parti di e tèst di naturalisashon di Antia Hulandes di ántes, si bo a pasa e parti ei e tempu aya na Hulandes i bo tin un prueba ku bo a slag pe (e resultado pues).

Promé ku 1 di yanüari 2011 bo a pasa henter e tèst di naturalisashon ku éksito, pero tòg bo no a naturalisá:

- Na Boneiru bo no mester bolbe hasi Parti 1 i Parti 2 di e tèst di naturalisashon si bo tin un Sertifikado di e tèst di naturalisashon di Boneiru, Kòrsou, Saba, Sint Eustatius, Sint Maarten, otorgá promé ku 1 di yanüari 2011 i bo a hasi e tèst di naturalisashon e tempu aya na Papiamentu.
- Na Boneiru bo no mester bolbe hasi Parti 1 i Parti 2 di e tèst di naturalisashon si bo tin un Sertifikado di e tèst di naturalisashon di Boneiru, Kòrsou, Saba, Sint Eustatius, Sint Maarten, otorgá promé ku 1 di yanüari 2011 i bo a hasi e tèst di naturalisashon e tempu aya na Hulandes.

Bo mester slag si pa e idioma ku bo falta ainda (pues Parti 2 òf Parti 3 di e aktual tèst di naturalisashon).

Dispensashon di e èksamen Hulandes

Bo no mester hasi e èksamen Hulandes di e tèst di naturalisashon si bo tin un Sertifikado Hulandes komo idioma stranhero:

- a. Sertifikado Profil Abilidat lingwístiko Turístiko i Informal (Certificaat Profiel Toeristische en Informele Taalvaardigheid (nivel A2);
- b. Sertifikado Profil Abilidat lingwístiko pa Profeshonnan Práktiko (Certificaat Profiel Taalvaardigheid Praktische Beroepen) (nivel A2);
- c. Sertifikado Profil Abilidat lingwístiko Soshal (Certificaat Profiel Maatschappelijke Taalvaardigheid (nivel B1);
- d. Sertifikado Profil Abilidat lingwístiko Profeshonal (Certificaat Profiel Professionele Taalvaardigheid) (nivel B2);
- e. Sertifikado Profil Abilidat lingwístiko Enseñansa superior (Certificaat Profiel Taalvaardigheid Hoger Onderwijs (nivel B2);
- f. Sertifikado Profil Abilidat lingwístiko akadémiko (Certificaat Profiel Academische Taalvaardigheid) (nivel C1).

7. Dispensashon di e tèst di naturalisashon

7.1 Dispensashon pa motibu ku bo no por hasi e tèst (estorbo médiko / mental).

A base di estorbo síkiko òf físiko òf un hèndikèp mental por sosodé ku un persona no ta kapas pa hasi e èksamen òf tuma parti na esaki. Den un kaso asina e obligashon di pasa e tèst ku éksito ta kaduká. Pa esei mester di pruebanan si.

Estorbo síkiko òf un hèndikèp mental pa regla ta un motibu pa dispensashon pa tantu parti 1, parti 2 komo parti 3 di e èksamen. Defakto e ora ei tin dispensashon pa henter e èksamen di naturalisashon.

Kiko bo mester hasi si pa motibu di un estorbo síkiko òf físiko òf un hèndikèp mental bo no por hasi niun parti di e tèst di naturalisashon? E ora ei, na momentu di entrega di bo petishon di naturalisashon serka Minister di Asuntunan di Interior i Relashonnan den Reino, bo mester entregá un deklarashon den kua ta spliká motivá a base di kua motibu médiko bo no por hasi e èksamen òf no por pasa esaki ku éksito den kaso di un hèndikèp intelektual. Riba dia di entrega di e petishon pa naturalisashon e deklarashon no mag di ta mas ku seis luna bieu. E deklarashon mester ta prosedente di un instansha òf persona eksperto. Mester pensa aki riba deklarashon di un dòkter di kas, un speshalista médiko òf un otro eksperto.

Den e kaso aki bo no mester di un sertifikado di tèst di naturalisashon i p'esei bo no mester di bai serka gezaghebber. Ku bo deklarashon ku no ta mas bieu ku seis luna bo ta entregá bo petishon pa naturalisashon mesora.

7.2 Dispensashon pasobra bo por demostrá ku bo a hasi esfuerso pa yega e nivel di idioma, pero sin resultado

Pa slag pa e èksamen di naturalisashon bo mester dominá Papiamentu i Hulandes riba e nivel lingwístiko ku a splika na inisio di e foyeto aki. Di tur hende ku den su bida a haña sierto preparashon eskolar, tin mag di fèrwagt ku e por siña dominá ámbos idioma riba nivel lingwístiko A2.

Un persona ku den su hubentut sinembargo no òf apénas a bai skol, tin un retraso ora ta trata di siñamentu. Solamente personanan ku no a sigui e enseñansa básiko usual den su pais di origen, ta kai bou di e posibilidat di dispensashon aki. Mester demonstrá si ku durante di su estadia na Boneiru ela hasi intentonan serio pa siña Papiamentu i Hulandes riba e nivel lingwístiko rekerí. Aparte di intentonan ku esun embolbí a hasi, lo pisa tambe e edat di esun en kuestion. Lo evaluá si ainda denter di sinku aña bo por siña Papiamentu i/òf Hulandes riba e nivel lingwístiko rekerí.

- E posibilidat ta eksistí ku no mester hasi èksamen den ningun di dos idioma.
- E posibilidat ku bo mester hasi Papiamentu si i Hulandes nò, tambe ta eksistí. Si bo no mester hasi Papiamentu, pasobra ta haña ku denter di sinku aña lo bo no por siña Papiamentu riba nivel A2, bo no mester hasi parti 1 (konosementu di komunidat i estatal) tampoko. Esaki pa motibu ku Parti 1 ta na Papiamentu.
- E posibilidat ku bo mester hasi Hulandes si i Papiamentu nò tambe ta eksistí teórikamente. Esei ta dependé e evaluashon di kiko bo por logra siña ainda denter di sinku aña.

Reglamentu durante di e èksamen

1. Riba e dia di e èksamen e kandidato mester ta presente por lo ménos un (1) ora promé ku komienso. Si e èksamen ta kuminsá 8or di mainta, e kandidato mester ta 7or presente pues.
2. Si e kandidato yega muchu lat, e ta pèrdè su derecho pa tuma parti na e èksamen.
3. No ta pèrmití pa bin ku amigu i/òf famia òf un dikshonario na e èksamen.
4. Pa keda atmití riba dia di e èksamen, bo mester mustra e karta di konvokashon i un dokumento di legitimashon: sédula, reibeweis òf pasport. Sin un dokumento di legitimashon bálido bo no por tuma parti na e èksamen.
5. Bo mester presentá nèchi i desente bistí na e èksamen. No ta pèrmití: slòf (plat, habrí), kamisa i blusa sin manga, shimis sin manga, saya muchu kòrtiku, barika i pechu afó, pèchi, karson kòrtiku.
6. Bo mester firma e lista di presensia na e sitio konserní.
7. Bo no mag trese atributonan manera papel, pèn òf pòtlot den e lokal unda ta tene e tèst.
8. Ku eksepshon di un bòter di awa, bo no mag trese ko'i kome òf otro kos di gasta den e lokal.
9. Bo mester laga bo tas di man i selular pagá dilanti den e lokal.
10. Bo no tin mag di tin nada otro bo dilanti riba bo mesa ku ta bo dokumento di legitimashon i bo karta di konvokashon.
11. Promé ku inisio di e èksamen bo ta risibí instrukshonnan di e supervisor di e èksamen. E instrukshonnan aki tin di aber entre otro ku uzo di ekipo durante di e èksamen. Bo mester sigui e instrukshonnan aki i tur sobra instrukshon di e supervisor di e èksamen.
12. No ta pèrmití pa huma den e lokalnan i/òf riba e tereno (di skol) unda ta pasa e èksamen.
13. Durante ku ta pasa e tèst no tin mag di papia ku otro kandidatonan, ni ku e supervisor.
14. Bo no mag hasi pregunta tokante di e kontenido di e èksamen na e supervisor, promé, durante òf despues di e èksamen.
15. Bo no mag stroba òf kousa molèster. Den kaso di molèster ta hala bo atenshon un (1) biaha. E di dos biaha ta pidi bo pa bandoná e lokal/tereno di skol.
16. Durante di pasamentu di e tèst ta apsolutamente prohibí di bandoná e lokal, a ménos ku tin un nesesidat urgente pa bai tualèt.
17. Baimentu di tualèt mester ta mas kòrtiku posibel i ta sosodé bou di vigilansha di un supervisor.

18. Ora bo ta kla, bo mester sera bo buki di èksamen i laga esaki riba mesa. E supervisor ta rekohé e buki despues di a kontrolá esaki.
19. Ta pèmití pa bandoná e lokal ora ku e èksamen kaba.
20. Te ora ku tur otro ta kla i ku a rekohé tur buki bo por bandoná e lokal di èksamen.
21. Si konstatá promé, durante òf despues di e èksamen ku un kandidato a kometé froude, ta elimin’è mesora di e èksamen i ta sak’é afó. Ta deklará su resultado di èksamen inbálido.
22. Den kaso ku un kandidato no por tabata presente na e èksamen, e por bin na remarke pa bolbe pasa e èksamen grátis. Esaki ta sinembargo solamente posibel bou di e siguiente kondishonnan:
 - a. E úniko motibu bálido ta malesa di e kandidato òf entiero di un miembro di famia den promé òf segundo grado;
 - b. Mester entregá prueba di ousensia serka e Komishon di Eksamen riba e promé dia di trabou despues di e fecha di e èksamen en kuestion. Solamente den kasonan ariba mensioná no mester paga di nobo pa partisipá na e èksamen. Den tur otro kaso mester paga di nobo pa por tuma parti na e èksamen.
23. Despues di Parti 1, Parti 2 òf Parti 3 di e èksamen e kandidato por entregá un petishon pa haña splikashon verbal tokante di su resultado. Esaki por bou di e siguiente kondishonnan:
 - E petishon mester ta hasí por eskrito i entregá denter di sinku (5) dia di trabou despues di e fecha di e resultado;
 - E petishon ta konta solamente pa kandidatonan ku un mal resultado;
 - E splikashon tokante di e resultado ta keda duná pa dos miembro di e komishon di èksamen òf e eksaminadónan;
 - E splikashon ta tuma lugá verbal;
 - E splikashon ta tuma lugá ku e kandidato individual i no ta permití pa otronan ta presente;
 - No ta pèmití pa e kandidato saka kopia di e resultado òf di otro material di e èksamen.

Nos ta deseá bo éksito ku e èksamen di naturalisashon !

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.

Toegepaste 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 circulaire's 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-taalleerders 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)

Por hasi pregunta tokante di e Areglo di tèst di naturalisashon di entidatnan públiko Boneiru, Sint Eustatius i Saba 2011 na kolaboradornan di Gabinete di Gezaghebber di Boneiru, Hulanda Karibense
Plasa Reina Wilhelmina 1, Kralendijk, Boneiru, Hulanda Karibense
Tel: 005997175330 ekst. 274, 245 òf 211
Faks: 005997172824 òf 7172967
E-mail: kabinet.gezaghebber@bonaigov.com

E foyeto di informashon aki no ta duna ningun derecho.