



## C1 Effectiveness

### WAT KAN JE?

- Je schrijft een goed gestructureerde tekst over complexe onderwerpen.
- Je maakt gedetailleerd notities tijdens een lezing.
- Je begrijpt lange en complexe teksten over specifieke materie, ook als je niet vertrouwd bent met dit onderwerp.

## B2 Vantage

### WAT KAN JE?

- Je schrijft een gedetailleerd verslag, je verwoordt je eigen mening en geeft argumenten en een conclusie.
- Je leest complexe artikels over onderwerpen die aansluiten bij je eigen ervaringen.
- Je begrijpt details in een contract, formele zakelijke brieven.

## B1 Threshold

### WAT KAN JE?

- Je schrijft een eenvoudige sollicitatiebrief, een gestructureerd stageverslag.
- Je leest een langer maar gestructureerd krantenartikel over een vertrouwd onderwerp, een tekst over je vakgebied.

### WAT KAN JE?

- Je schrijft een eenvoudige sollicitatiebrief, een gestructureerd stageverslag met ondersteuning of voorbeelden.
- Je leest een kort krantenartikel over een vertrouwd onderwerp, een eenvoudige korte tekst over je vakgebied.

## A2 Waystage

### WAT KAN JE?

- Je schrijft korte zinnen met makkelijke woorden.
- Je schrijft een kort bedankbriefje, een kaartje.
- Je leest een korte vacature, een eenvoudig, persoonlijk briefje of een eenvoudige brochure.

## A1 Breakthrough

### WAT KAN JE?

- Je schrijft losse woorden en korte zinnen.
- Je vult je naam, adres, ... in op eenvoudige formulieren.
- Je leest een eenvoudige korte uitnodiging, een afspraakkaartje.
- De opmaak van de tekst is best kort en heeft visuele ondersteuning en een duidelijke structuur en lettertype.