

Vademecum

Organisatie taalexamens in de taalgrensgemeenten

Vaste Commissie voor Taaltoezicht

Dit vademecum is bedoeld als een praktische gids voor de organisatie van de taalexamens in de taalgrensgemeenten.

Dit houdt in dat de tekst zo eenvoudig en toegankelijk mogelijk is geformuleerd.

Indien u na het lezen van deze tekst nog twijfelt of vragen hebt, kan u contact opnemen met de VCT die uw vraag zo snel mogelijk zal beantwoorden.

Voor eventuele vragen, alsmede voor het elektronisch versturen van documenten, gelieve deze te sturen naar:

emmanuel.vandenbossche@vct-cpcl.be

Voorzitter VCT

02/518.23.34

marina.lambrecht@vct-cpcl.be

Vertaler en Coördinator taalexamens

02/518.23.94

Inhoudstafel

INLEIDING	6
DEEL I JURIDISCH-ADMINISTRATIEF KADER	8
A. Toepassingsgebied <i>ratione loci</i>	8
B. Het taalgebruik in de plaatselijke diensten van de taalgrensgemeenten	9
DEEL II ORGANISATIE VAN DE TAALEXAMENS	12
Hoofdstuk I. Berichtgeving van de vacature	12
1.1 Wat is een vacature?	12
1.2 In welke tal moet de vacature zijn opgesteld?	12
1.3 Welk niveau van taalkennis vereist de vacature?.....	12
1.4 Taalexamen vóór de benoeming of aanstelling	14
Hoofdstuk II. Wie moet een taalexamen afleggen?	15
2.1 Wettelijke bepaling	15
2.2 Specifieke gevallen	16
2.2.1 Houder van een buitenlands diploma	16
2.2.2 Beoordeling naargelang het geval	16
2.3 Hoe wordt de taalaanhorigheid bepaald?	16
Hoofdstuk III. Tijdstip taalexamens	17
3.1 Aandachtspunten	17
Hoofdstuk IV. Dubbele rol van de secretaris voorafgaan aan het taalexamen	18
4.1 Oproep van de kandidaten	18
4.2 Informatie te bezorgen aan de VCT	18
Hoofdstuk V. Wat met kandidaten met een beperking?	19
5.1 Redelijke aanpassing	19
5.2 Hoe een redelijke aanpassing aanvragen?	19
5.3 Toelichting per beperking	20
5.3.1 Dyslexie	20
5.3.2 Auditieve beperking	20
5.3.3 Visuele beperking	20
5.3.4 Fysieke beperking	21
5.3.5 ADHD of autisme	21
Hoofdstuk VI. Verschillende niveaus taalexamens	22

Hoofdstuk VII. Schriftelijk examen	23
7.1 Aandachtspunten	23
7.2 Examenprogramma	24
7.2.1 Voorbeelden examenprogramma	25
7.3 Evaluatiecriteria	27
Hoofdstuk VIII. Mondeling examen	32
8.1 Aandachtspunten	32
8.2 Examenprogramma	33
8.2.1 Voorbeelden examenprogramma	33
8.3 Evaluatiecriteria	35
Hoofdstuk IX. Punten	37
9.1 Minimumvereiste per niveau	37
9.2 Motiveringsplicht	37
Hoofdstuk X. Examencommissie	38
10.1 Samenstelling examencommissie	38
10.2 Aandachtspunten	38
Hoofdstuk XI. Proces verbaal	40
11.1 Schriftelijk examen	40
11.2 Mondeling examen	40
11.3 Voorbeeld	40
BIJLAGE: omzendbrief 'Organisatie taalexamens' van 13 december 2013	41

Inleiding

Met de omzendbrief van 13 december 2013 (zie bijlage) heeft de Vaste Commissie voor Taaltoezicht (VCT) de taalgrensgemeenten de regelgeving in herinnering gebracht die van toepassing is bij de organisatie van de taalexamens.

Een vergadering met de gemeente- en OCMW-secretarissen van de taalgrensgemeenten, die in juni 2017 plaatsgreep, heeft duidelijk aangetoond dat de organisatie van de taalexamens erg verschillend is. Daarenboven roept deze organisatie ook nog tal van vragen op.

Vandaar het idee van de VCT om een handleiding in het leven te roepen die een correcte en meer uniforme organisatie van bedoelde taalexamens mogelijk moet maken. Voorliggend vademecum bevat dan ook een aantal nuttige richtlijnen en aanbevelingen om eventuele onduidelijkheden uit te weg te ruimen.

De VCT hecht immers veel belang aan een correct verloop van een taalexamen. Vandaar overigens de aanwezigheid van een VCT-waarnemer die, zowel tijdens als na afloop van een taalexamen, de taalgrensgemeenten informeert en een antwoord biedt op eventuele vragen of onduidelijkheden. Vaak vinden deze laatste hun oorzaak in nieuwe uitdagingen, zoals onder meer de internationalisering waardoor ook buitenlandse kandidaten solliciteren voor een betrekking in een taalgrensgemeente. In dit verband bijvoorbeeld kan de vraag rijzen: welk taalexamen moet betrokkene afleggen?

Deel I van het vademecum schetst het juridisch-administratief kader terwijl deel II het volledige organisatieproces van de taalexamens beschrijft. Voor de opbouw van dit laatste wordt de chronologische volgorde van een taalexamen gehanteerd: zo begint hoofdstuk I met de berichtgeving van de vacature en eindigt het laatste hoofdstuk met de opmaak van het proces-verbaal. Ook de organisatie van de schriftelijke en mondelinge proef wordt in de hoofdstukken VII en VIII uitvoerig beschreven.

De VCT stelt immers geregeld vast dat kandidaten van verschillende niveaus (A, B, C of D) dezelfde opdracht krijgen op het examen, en dat de moeilijkheidsgraad bovendien vaak verschilt tussen taalgrensgemeenten onderling. Zo bijvoorbeeld mochten kandidaten tijdens de mondelinge proef soms uit verschillende artikelen één artikel uitkiezen. Zo kan een kandidaat niveau A voor een makkelijk artikel kiezen, terwijl een kandidaat niveau C een moeilijkere tekst heeft door een verkeerde inschatting van de moeilijkheidsgraad. Het behoeft geen betoog dat deze werkwijze een ongelijkheid creëert ten aanzien van de andere kandidaten van een verschillend niveau.

Daarenboven heeft de VCT ook een evaluatieblad opgesteld voor de puntentoekenning. Teneinde tot een uniformiteit te komen tussen de taalgrensgemeenten onderling, nodigt de VCT dan ook al deze gemeenten uit om dit evaluatieblad te gebruiken.

Het gebruik van eigen documenten ontslaat de taalgrensgemeenten om het door de VCT voorgestelde evaluatieblad te gebruiken. Er dient evenwel te worden opgemerkt dat die documenten objectieve parameters moeten bevatten.

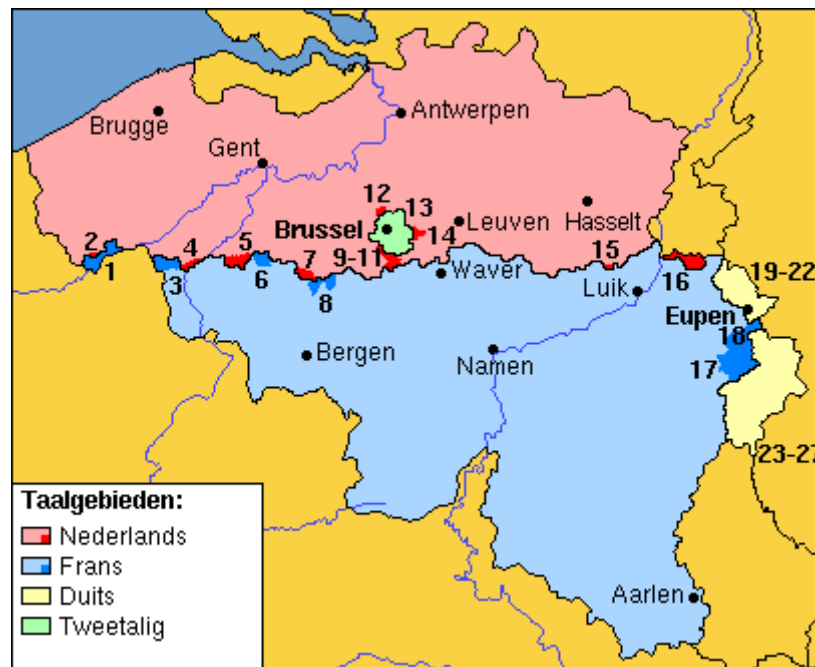
Tot slot wordt in dit vademecum aandacht besteed aan mensen met een beperking, zoals bijvoorbeeld slechthorenden of slechtzienden, dyslectici enz. Met betrekking tot deze personen is de wet en het uitvoeringsbesluit stilzwijgend. De VCT vraagt de taalgrensgemeenten om een bijzondere aandacht te schenken aan deze doelgroep. Deze leidraad kan hier zeker toe bijdragen.

DEEL I.

Juridisch-administratief kader

De aanwezigheid van taalgrensgemeenten dateert reeds van voor het ontstaan van België. Zo werden in het begin van de 19^e eeuw de eerste taalgrenskaarten gemaakt. Reeds bij de toepassing van de eerste taalwetten werd echter de noodzaak van een officiële taalgrens aanvoeld. De huidige taalgrens kwam tot stand doorheen de wet van 8 november 1962 “tot wijziging van de provincie-, arrondissements- en gemeentegrenzen en tot wijziging van de wet van 28 juni 1932 op het gebruik van de talen in bestuurszaken en van de wet van 14 juli 1932 houdende taalregeling in het lager en middelbaar onderwijs”. Deze wet bracht also met zich mee dat gemeenten en gehuchten die overwegend Nederlandssprekend zijn bij het Vlaamse landsgedeelte werden ondergebracht terwijl deze die overwegend Franssprekend waren bij het Waalse landsgedeelte werden gevoegd. Voor een aantal gemeenten langs de grens werd er ter bescherming van hun taalminderheden een bijzondere taalregeling in het leven geroepen. Deze taalgrensgemeenten zijn opgesomd in artikel 8 van de bij koninklijk besluit van 18 juli 1966 gecoördineerde wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken (Bestuurstaalwet).

A. Toepassingsgebied *ratione loci*



Gemeente: 1. Komen-Waasten 2. Mesen 3. Moeskroen 4. Spiere-Helkijn 5. Ronse 6. Vloesberg
7. Bever 8. Edingen 15. Herstappe 16. Voeren

De taalgrensgemeenten zijn de volgende:

In het Nederlandse taalgebied:

- Mesen (arrondissement Ieper)
- Spiere-Helkijn (arrondissement Kortrijk)
- Ronse (arrondissement Oudenaarde)
- Bever (arrondissement Halle-Vilvoorde)
- Voeren en Herstappe (arrondissement Tongeren)

In het Franse taalgebied:

- Edingen (arrondissement Zinnik)
- Moeskroen (arrondissement Moeskroen)
- Komen-Waasten (arrondissement Moeskroen)
- Vloesberg (arrondissement Aat)

B. Het taalgebruik in de plaatselijke diensten van de taalgrensgemeenten

1. Taalgebruik in binnendienst en met andere diensten

De plaatselijke dienst die in een taalgrensgemeente is gevestigd, gebruikt in de binnendienst het Frans voor de gemeenten die in het Franse taalgebied gelegen zijn, en het Nederlands voor de gemeenten die in het Nederlandse taalgebied zijn gelegen. Hetzelfde geldt voor de betrekkingen met de diensten waaronder zij ressorteren en voor de betrekkingen met de diensten van het betreffende taalgebied en uit het tweetalige gebied Brussel-Hoofdstad.¹

2. Berichten, mededelingen en formulieren bestemd voor het publiek

In de taalgrensgemeenten worden de voor het publiek bestemde berichten en mededelingen gesteld in het Nederlands en in het Frans.² De V.C.T. onderzocht het probleem met betrekking tot de praktische verwezenlijking van de tweetaligheid "Nederlands-Frans" van de berichten en mededelingen aan het publiek in de taalgrensgemeenten. Zij oordeelde dat de voorrang dient te worden verleend aan de taal van het gebied.³ Dit beduidt dat de taal van het gebied voorafgaat aan de andere taal, hetzij van links naar rechts, hetzij van boven naar onder.

¹ Art. 10, eerste lid Bestuursstaalwet.

² Art. 11, § 2, tweede lid Bestuursstaalwet.

³ Advies 41.091 van 30 april 2010, bevestigd door de adviezen 41.219 van 21 mei en 42.045 van 7 juli 2010.

Zo bijvoorbeeld moeten de straatnaamborden, wel tegelijk en integraal in het Nederlands en in het Frans worden gesteld, maar niet op dezelfde voet van gelijkheid als in het tweetalige gebied Brussel-Hoofdstad. De teksten in de andere taal dan die van het taalgebied hoeven dan ook niet noodzakelijk in hetzelfde lettertype of dezelfde lettergrootte te worden gesteld. Ze moeten wel in een adequate en leesbare vorm worden weergegeven.⁴

De formulieren in de taalgrensgemeenten moeten niet in het Nederlands en in het Frans worden gesteld, doch enkel in de taal van het gebied.

Volgens de vaste rechtspraak van de VCT echter verkrijgt een formulier dat door een bepaalde particulier wordt aangevraagd, welke dit in zijn taal wenst te ontvangen, het karakter van een betrekking tussen de openbare dienst en de particulier.⁵

3. Akten

De akten betreffende particulieren, die in de taal van het gebied worden gesteld, worden door de dienst die de akte heeft opgesteld op eenvoudig verzoek van de belanghebbende vertaald.

Onder "belanghebbenden" dient te worden begrepen de particulieren die in de betrokken taalgrensgemeente verblijven; met deze term worden niet de overheidsadministraties bedoeld.

4. Betrekkingen met particulieren

De plaatselijke diensten van de taalgrensgemeenten richten zich tot de particulieren in het Nederlands of in het Frans, naargelang van de taal waarvan deze zich hebben bediend of waarvan zij het gebruik hebben gevraagd.⁶ De plaatselijke diensten van vermelde gemeenten moeten zo zijn georganiseerd dat steeds aan deze verplichtingen kan worden voldaan.

Zo is in een OCMW-ziekenhuis van een taalgrensgemeente, het gebruik van tweetalige facturen strijdig met de Bestuurstaalwet. Het document in kwestie moet volledig in de taal van de patiënt gesteld zijn, voor zover die taal het Nederlands of het Frans is. En wanneer de taalaanhorigheid van de betrokkene niet bekend is, bestaat het weerlegbaar vermoeden dat de taal van de particulier die is van het gebied waar hij woont.⁷

Enkel de particulieren gevestigd in de betrokken taalgrensgemeente kunnen verzoeken om hun betrekkingen met de diensten van die gemeente in het Nederlands of het Frans, naargelang het geval, te laten verlopen. Voor de anderen is het taalstelsel zoals voorgeschreven voor de gemeenten zonder speciale taalregeling van het Nederlandse of Franse taalgebied van toepassing.

⁴ Advies 45.087 van 22 december 2013.

⁵ Adviezen 26.017 van 1 december 1994; 27.051 van 4 mei 1995; 27.064 van 11 mei 1995; 29.074 van 10 juli 1997; 30.047 van 18 juni 1998 en 31.224 van 9 november 2000; 46.085 van 22 november 2014.

⁶ Art. 12, derde lid Bestuurstaalwet.

⁷ Advies 30.157 van 22 oktober 1998.

5. Getuigschriften, verklaringen, machtigingen en vergunningen

In de taalgrensgemeenten worden de getuigschriften afgegeven in de taal van de belanghebbende, maar verklaringen, machtigingen en vergunningen worden afgegeven in de taal van het gebied.⁸ Dit betekent dat men in een taalgrensgemeente wel zijn identiteitskaart in zijn taal, het Nederlands of het Frans kan bekomen, maar dat een bouwvergunning door een Franstalige aangevraagd in Voeren, in het Nederlands zal gesteld zijn.

6. Taalkennis van het personeel - benoemingen en bevorderingen

In de plaatselijke diensten van de taalgrensgemeenten moet iedereen de taal van het gebied kennen. Nochtans dienen bepaalde ambtenaren, namelijk de gemeentesecretaris, de gemeenteontvanger, de secretaris en de ontvanger van het OCMW, alsook de politiechef, vooraf te slagen voor een examen over de voldoende kennis van de tweede taal.⁹ In de besturen van de gemeenten en van de openbare personen die aan de gemeente onderworpen zijn, mag bovendien niemand een ambt bekleden waarin hij in contact komt met het publiek indien hij niet vooraf geslaagd is voor een examen over de elementaire kennis van de tweede taal.¹⁰

In de andere plaatselijke diensten, bijvoorbeeld in het postkantoor, mag niemand een ambt bekleden waarin hij in contact komt met het publiek, indien hij niet een aan het ambt aangepaste voldoende of elementaire kennis bezit van de tweede taal.

De taalexamens in de taalgrensgemeenten worden, onder het toezicht van een vertegenwoordiger van de VCT, door de gemeentelijke overheden zelf georganiseerd.

⁸ Art. 14, § 2, b) Bestuurstaalwet.

⁹ Art. 15, § 2, eerste lid Bestuurstaalwet.

¹⁰ Art. 15, § 2, tweede lid Bestuurstaalwet.

DEEL II.

Organisatie van de taalexamens

Hoofdstuk I. Berichtgeving van de vacature

1.1 Wat is een vacature?

Een vacature is een advertentieoproep in een krant, op het internet of via uitzendbureaus waarin wordt gezocht naar personeel. Er is bij een vacature dus een arbeidsplaats vrij en beschikbaar.

1.2 In welke taal moet de vacature zijn opgesteld?

Conform artikel 11, § 2, tweede lid Bestuursstaalwet worden in de taalgrensgemeenten de vacatureberichten gepubliceerd in het Nederlands en het Frans. In haar advies nr. 39.024 van 29 mei 2009 heeft de VCT in dit verband gesteld wat volgt:

“Overeenkomstig de vaste rechtspraak van de VCT is het mogelijk om de mededeling hetzij in beide talen in een en dezelfde krant of in hetzelfde weekblad te publiceren, hetzij in een van beide talen in een bepaalde publicatie en in de andere taal in een andere publicatie. In dit laatste geval dienen beide teksten identiek (met dezelfde inhoud) te zijn en moeten ze gelijktijdig gepubliceerd worden in publicaties met dezelfde verspreidingsvorm.

Indien de mededelingen in eenzelfde publicatie in beide talen verschijnen, dienen de termen "in het Nederlands en het Frans" geïnterpreteerd te worden in die zin dat alle teksten gelijktijdig en integraal op het betreffende document moeten verschijnen, en dit op voet van strikte gelijkheid.”

Deze zienswijze is evenzeer van toepassing wanneer er een vacature wordt uitgeschreven voor één bepaalde taalrol. Dit betekent dat in alle omstandigheden elk vacaturebericht in het Nederlands en in het Frans moet worden opgesteld én gepubliceerd.

1.3 Welke niveau van taalkennis vereist de vacature?

Luidens artikel 15, § 2, tweede lid Bestuursstaalwet moeten alle ambtenaren die omgang hebben met het publiek een examen *elementaire* kennis van de tweede taal afleggen. Deze kennis moet hen dus in staat stellen het publiek in de taal van zijn keuze te begrijpen, in te lichten en te bedienen. Deze kennis van de tweede taal moet aangepast zijn aan de uit te oefenen (administratieve, sociale, technische enz.) betrekking.

Artikel 15, § 2, eerste lid Bestuursstaalwet daarentegen bepaalt dat de gemeentesecretaris, de gemeenteontvanger, de politiecommissaris, de secretaris en de ontvanger van het OCMW een examen *voldoende* kennis van de tweede taal afleggen. Deze kennis moet hen in staat stellen de Bestuursstaalwet na te leven op het stuk van hun verantwoordelijkheden (eenheid in de rechtspraak, vertaling van berichten, omgang met particulieren enz.). Het examen dient dan ook aangepast te zijn aan de verantwoordelijkheden die met de bewuste betrekking gepaard gaan.

De *grondige* kennis van de taal van het gebied is enkel vereist wanneer een kandidaat houder is van een diploma dat in een andere taal dan het Nederlands of het Frans is gesteld. Naast het examen over de kennis van de taal van het gebied dient betrokkene tevens het examen over, al naargelang het geval, de elementaire of voldoende kennis van de tweede taal af te leggen.

Voorbeeld 1: houder van een diploma verpleegkunde behaald in Bulgarije

- ❖ *Aan de hand van dat diploma kan er niet worden opgemaakt of betrokkene het Nederlands of het Frans machtig is. In zoverre betrokkene zich kandidaat stelt voor de functie van verpleegkundige in een taalgrensgemeente, dient deze vooreerst een examen over de grondige kennis van de taal van het gebied af te leggen (minstens 7/10) en daarna eveneens een examen over de elementaire kennis van de tweede taal (minstens 5/10).*

Voorbeeld 2: houder van een universitair diploma behaald in Duitsland

- ❖ *Aan de hand van dat diploma kan er niet worden opgemaakt of betrokkene het Nederlands of het Frans machtig is. In zoverre betrokkene zich kandidaat stelt voor de functie van gemeentesecretaris in een taalgrensgemeente, dient deze vooreerst een examen over de grondige kennis van de taal van het gebied af te leggen (minstens 7/10) en daarna eveneens een examen over de voldoende kennis van de tweede taal (minstens 6/10).*

Voorbeeld 3: kandidaat met een Franstalig diploma die geslaagd is voor een taalexamen Nederlands uitgereikt door het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap en die les geeft in een Nederlandstalig college. Kan betrokkene vrijgesteld worden van een taalexamen Nederlands?

- ❖ *Betrokkene was reeds geslaagd voor een taalexamen Nederlands georganiseerd door het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap. Het niveau van dit taalexamen kwam niet overeen met de vereisten voorgeschreven door de Bestuursstaalwet. Het resultaat van het taalexamen van het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap toonde immers aan dat hij voor het schriftelijke gedeelte slechts 21/40 behaalde, zijnde 5,2/10. Conform de reglementaire normen voortvloeiend uit de bestuursstaalwet had dit 28/40, zijnde 7/10 moeten zijn. Conform diezelfde normen had betrokkene derhalve niet mogen deelnemen aan het mondeling gedeelte. Bovendien had de Vlaamse Gemeenschap de punten van het schriftelijk en het mondeling examen opgeteld, wat in strijd is met de Bestuursstaalwet.*

Dit voorbeeld illustreert dat de normen die door de VCT worden aangewend van een andere aard zijn dan die welke, in casu, door de Vlaamse Gemeenschap worden gehanteerd. Derhalve kan er vanuit de VCT geen vrijstelling worden verleend.

1.4 Taalexamen vóór de benoeming of aanstelling¹¹

De VCT wijst erop dat kandidaten enkel mogen worden toegelaten tot de selectieprocedure indien zij vooraf geslaagd zijn voor het taalexamen. Het taalexamen heeft dus plaats vóór de benoeming of aanstelling. In dit verband stelt artikel 15, § 2, tweede lid Bestuurstalwet het volgende:

“In de besturen van de gemeenten en van de openbare personen die aan de gemeenten ondergeschikt zijn, mag niemand een ambt bekleden, waarin hij omgang heeft met het publiek, indien hij niet vooraf geslaagd is voor een examen over de elementaire kennis van de tweede taal, het Nederlands of het Frans, naar gelang van het geval.”

Ten slotte suggereert de VCT om reeds in de advertentieoproep melding te maken dat betrokkene, bij afwezigheid aan het taalexamen, de gemeente of het OCMW minstens 24 uur voordien verwittigt. Het komt deze besturen toe om tijdig de VCT hiervan op de hoogte te brengen. Zo kan het toezicht op de taalexamens efficiënt verlopen.

¹¹ De vaste rechtspraak van de VCT stelt op onverkorte wijze dat onder benoeming of aanstelling dient te worden verstaan, iedere indiensttreding van nieuw personeel, ongeacht of het gaat om vast, tijdelijk, stagedoend, voorlopig of contractueel personeel, alsmede iedere transfer, mutatie, bevordering en belasting met de uitoefening van bepaalde functies (meer bepaald de adviezen 21.029 van 13 juni 1991, 23.268 van 18 maart 1992, 25.080 van 15 september 1993, 43.033 van 29 april 2011, 43.080 van 9 september 2011, 43.079 van 25 november 2011, 44.008 van 13 juli 2012 en 43.218 van 14 september 2012). Zie in dezelfde zin: R.v.St., afd. bestuursrechtspraak, arrest nr. 24.982 van 18 januari 1985.

Hoofdstuk II. Wie moet een taalexamen afleggen?

2.1 Wettelijke bepaling

Artikel 15, § 2 Bestuurstalwet is in de volgende bewoordingen gesteld:

"In de taalgrensgemeenten worden tot de ambten van gemeentesecretaris, gemeenteontvanger, politiecommissaris, secretaris en ontvanger van de commissie van openbare onderstand alleen toegelaten de kandidaten, die vooraf geslaagd zijn voor een examen over de voldoende kennis van de tweede taal, het Nederlands of het Frans naar gelang van het geval.

In de besturen van de gemeenten en van de openbare personen die aan de gemeenten ondergeschikt zijn, mag niemand een ambt bekleden, waarin hij omgang heeft met het publiek, indien hij niet vooraf geslaagd is voor een examen over de elementaire kennis van de tweede taal, het Nederlands of het Frans, naar gelang van het geval.

Wordt vrijgesteld van de taalexamens, die in de leden één en twee bedoeld zijn, de kandidaat die, naar luid van zijn diploma of studiegetuigschrift, zijn onderwijs in die taal heeft genoten.

Genoemde taalexamens, zomede het eventueel examen over de kennis van de taal van het gebied, geschieden onder het toezicht van de Vaste Commissie voor Taaltoezicht.

In de andere plaatselijke diensten dan die van de gemeenten en van de openbare personen die aan de gemeenten ondergeschikt zijn, mag niemand een ambt bekleden, waarin hij omgang heeft met het publiek, indien hij niet een aan het ambt aangepaste, voldoende of elementaire kennis bezit van de tweede taal, het Nederlands of het Frans, naar gelang van het geval. Die kennis wordt vastgesteld aan de hand van een examen."

In dit verband verwijst de VCT naar haar reeds vermelde rechtspraak in punt 1.4 op pagina 12 van dit vademecum.

De Raad van State, afdeling bestuursrechtspraak, oordeelde in het reeds vermelde arrest nr. 24.982 van 18 januari 1985 wat volgt:

"Overwegende dat de wet de verplichting om de tweede taal te kennen aan het door het personeelslid uitgeoefende ambt en niet aan zijn statuut verbindt; [...]"

Verder werd artikel 61, § 4, tweede lid, door de wet van 12 juni 2002 "tot wijziging van de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966" aangevuld met een bepaling, luidens welke het bovendien de plicht van de VCT is "de aangepastheid te beoordelen van de inhoud van het examen aan de aard van de functie of de taak die de titularis van het ambt waarneemt of zal waarnemen en waarvoor deze gecoördineerde wetten een taalkennisvereiste opleggen."

Voorbeeld: moet een taalgrensgemeente voorafgaand aan het aanwervingsexamen ook een taalexamen organiseren voor een schooldirecteur die niet op de loonlijst van de gemeente staat? Indien ja, welk niveau moet dan getest worden?

- ❖ Een schooldirecteur komt vanuit zijn hoedanigheid in contact met Franstalige ouders. Derhalve dient hij conform artikel 15, § 2, tweede lid Bestuursstaalwet in het bezit te zijn van een bewijs van de elementaire kennis van de tweede taal.

Daar de gemeente de schooldirecteur aanwerft en evalueert, komt het de gemeente toe het taalexamen te organiseren.

2.2 Specifieke gevallen

Benevens voormelde omstandigheden wordt ook in onderstaande gevallen een taalexamen vereist:

2.2.1 Houder van een buitenlands diploma

Voorbeeld: houder van een universitair diploma behaald in Spanje:

- ❖ Aan de hand van dat diploma kan er niet worden opgemaakt of betrokkene het Nederlands of het Frans machtig is. In zoverre zulk een kandidaat solliciteert voor een betrekking in een taalgrensgemeente dient deze vooreerst een examen over de grondige kennis van de taal van het gebied af te leggen (minstens 7/10) en daarna eveneens de voldoende kennis van de tweede taal (minstens 6/10).

2.2.2 Beoordeling naargelang het geval

De vraag rijst aan welk taalkennisniveau van de tweede taal een *arbeider* moet voldoen. Hier dient er een onderscheid te worden gemaakt tussen wie in contact komt met het publiek en wie niet. Bijkomend speelt de beoordeling van de aard van de functie een rol.

Zo bijvoorbeeld moet een arbeider die niet in contact komt met het publiek (bv. een technicus die enkel in een stelplaats werkzaam is) geen taalexamen afleggen, terwijl degene die dat wel doet (bv. een arbeider bij de gemeenschapswacht) onderhevig is aan een taalexamen.

2.3 Hoe wordt de taalaanhorigheid bepaald?

De taal van het diploma bepaalt tot welke taalaanhorigheid een kandidaat behoort. Indien de kandidaat over zowel een Franstalig als een Nederlandstalig diploma beschikt, mag hij zijn taalaanhorigheid zelf kiezen.

In geval betrokkene geen diploma bezit, is het zijn moedertaal die geldend is.

Hoofdstuk III. Tijdstip taalexamens

3.1 Aandachtspunten

- ❖ De VCT vraagt om het schriftelijk en het mondeling examen *niet op dezelfde dag* te organiseren.
- ❖ Daarnaast is het niet wenselijk dat het gemeentebestuur en het OCMW van eenzelfde taalgrensgemeente een afzonderlijk taalexamen op *dezelfde dag* organiseren. In dit situatiebeeld is het voor de VCT namelijk onmogelijk om toezicht uit te oefenen op beide taalexamens. Vraag rijst of beide lokale besturen samen een examen op hetzelfde moment mogen organiseren indien de inhoud van beide examens identiek is? Het antwoord hierop is positief. In dit situatiebeeld wordt er voorgesteld om de oproeping te laten geschieden door de gemeente en het OCMW. Het examen zelf zal onder toezicht van één jury binnen een en dezelfde ruimte plaatsgrijpen. De jury maakt naderhand wel twee processen-verbaal op, met name één voor de gemeente, en één voor het OCMW. *Quid* in dit verband het huidig bestaan van een gemeente- en OCMW-jury? In zoverre het behoud van beide jury's een noodzaak zou zijn, kan er worden geopteerd voor een rolbeurt. Voor het examen (X) ziet de gemeentjury toe, voor het examen (Y) de OCMW-jury.
- ❖ De VCT houdt enkel toezicht tijdens een mondeling examen. Wat het tijdstip van dit examen betreft, is het voor haar wenselijk om een zaterdag te vermijden. Daarnaast vraagt de VCT om het mondelinge examen zoveel mogelijk in de voormiddag te laten aanvangen. Om deze zienswijze te realiseren, kan er benevens leerkrachten ook worden geput uit gepensioneerde leerkrachten, vertalers-tolken en (gewezen) ambtenaren die in het bezit zijn van het Selor-taalcertificaat "artikel 12". Verder is het niet ondenkbaar om de examens te organiseren tijdens een van de schoolvakanties.
- ❖ Een bijkomende suggestie is om in de loop van de maand januari aan de VCT een lijst met alle data van de taalexamens te bezorgen.

Hoofdstuk IV. Dubbele rol van de secretaris voorafgaand aan het taalexamen

De gemeente- en OCMW-secretarissen staan in (1) voor de oproep van de kandidaten alsmede (2) voor het bezorgen van de vereiste informatie aan de VCT.

4.1 Oproep van de kandidaten

Het komt de gemeente of het OCMW zelf toe om het taalexamen te organiseren. Dit betekent dat, indien er voor de sollicitatieprocedure een beroep wordt gedaan op een selectiebureau, de organisatie van het taalexamen bijgevolg niet mag worden uitbesteed aan dit bureau.

Van zodra de kandidaten worden opgeroepen voor het taalexamen, dient tegelijkertijd de voorzitter en de vertegenwoordiger van de VCT hiervan in kennis te worden gesteld.

4.2 Informatie te bezorgen aan de VCT

Voorafgaandelijk aan het taalexamen dient het volgende aan de VCT te worden meegedeeld:

- het niveau en de precieze rechtsgrond van het (de) bewuste examen(s) (elementaire kennis – artikel 15, § 2, tweede lid Bestuurstaalwet; voldoende kennis – artikel 15, § 2, eerste lid Bestuurstaalwet of kennis van de taal van het gebied – artikel 15, § 1 Bestuurstaalwet);
- de aard van de te begeven betrekking(en);
- het approximatieve aantal kandidaten;
- het examenprogramma;
- de teksten, de artikelen of andere documenten die zullen worden gebruikt tijdens het schriftelijke en het mondelinge examen, in zoverre deze al beschikbaar zouden zijn;
- de samenstelling van de examenjury;
- de datum en het tijdstip van het schriftelijk en mondeling examen;
- het adres waar het taalexamen plaatsvindt.

Hoofdstuk V. Wat met kandidaten met een beperking?

5.1 Redelijke aanpassing

Tot op heden werd er onvoldoende aandacht besteed aan kandidaten met een handicap, ziekte of leerstoornis. Zo bijvoorbeeld rijst de vraag wat te doen wanneer een kandidaat met dyslexie deelneemt aan het taalexamen? Kandidaten met een beperking hebben wellicht een aantal extra faciliteiten nodig, zoals een afzonderlijke ruimte of extra tijd.

De VCT staat dan ook toe dat een kandidaat met een beperking het examen aflegt op een wijze die is aangepast aan de mogelijkheden van die kandidaat. Hiertoe wordt er een beroep gedaan op de notie “redelijke aanpassing”.

Onder “redelijke aanpassing” wordt het volgende verstaan:

“passende maatregelen die in een concrete situatie en naargelang de behoefte worden getroffen om een persoon met een handicap in staat te stellen toegang te hebben tot, deel te nemen aan en vooruit te komen in de aangelegenheden waarop deze wet van toepassing is, tenzij deze maatregelen een onevenredige belasting vormen voor de persoon die deze maatregelen moet treffen. Wanneer die belasting in voldoende mate wordt gecompenseerd door bestaande maatregelen in het kader van het gevoerde overheidsbeleid inzake personen met een handicap, mag zij niet als onevenredig worden beschouwd;”¹²

In dit hoofdstuk worden in dit verband een aantal richtlijnen meegegeven. Deze werden grotendeels overgenomen uit de brochure “Kandidaten met een beperking”¹³ die te vinden is op de website van ‘eduVIP’¹⁴.

5.2 Hoe een redelijke aanpassing aanvragen?

De VCT stelt onderstaande procedure voor om als kandidaat een redelijke aanpassing aan te vragen:

1. De kandidaat verwittigt de gemeente of het OCMW dat hij een redelijke aanpassing voor een handicap/ziekte/leerstoornis wenst.
2. De kandidaat geeft een beschrijving van zijn handicap/ziekte/leerstoornis
3. De kandidaat bezorgt een attest van zijn handicap/ziekte/leerstoornis aan de gemeente of het OCMW. Redelijke aanpassingen zijn alleen mogelijk als de kandidaat vooraf een attest van minimaal een geneesheer(-specialist) of een deskundige (bv. een logopedist) heeft bezorgd.
4. De kandidaat geeft aan welke aanpassingen hij wenst en legt uit waarom hij deze aanpassingen denkt nodig te hebben.

¹² Hoofdstuk II, artikel 4, °12 van de wet van 10 mei 2007 ter bestrijding van bepaalde vormen van discriminatie (B.S. 30.05.2007), gewijzigd bij wet van 30 december 2009 (B.S. 31.12.2009) en bij wet van 17 augustus 2013 (B.S. 5.03.2014).

¹³ www.eduvip.nl/cms/files/Bijlage-2-brochure-kandidaten-met-een-beperking-VO.pdf

¹⁴ eduVIP is een initiatief van de Nederlandse onderwijsinstellingen voor visueel beperkte leerlingen.

In voormeld situatiebeeld komt het de jury dan wel de betrokken secretaris toe om de VCT-waarnemer, onmiddellijk voorafgaand aan het mondeling examen, in te lichten wanneer een kandidaat met een beperking zich op het examen aanbiedt.

5.3 Toelichting per beperking

Hieronder worden de gangbare aanpassingen afzonderlijk opgesomd per beperking.

5.3.1 Dyslexie

- ❖ tijdverlenging (bv. met een half uur);
- ❖ geschikte lettergrootte (puntgrootte 12 is een adequate lettergrootte voor kandidaten met een leesbeperking);
- ❖ als de dyslectische kandidaat de letters als (te) klein ervaart, kan hij gebruik maken van een loep of een leesliniaal;
- ❖ vergroot papieren exemplaar (A3) afprinten;
- ❖ verklanking (een tekst laten voorlezen);
- ❖ een woordenboek of een andere beoordeling (bv. spelling) zijn niet toegestaan.

Voor de beoordeling van spelling gelden voor alle kandidaten dezelfde regels. Er is dus geen sprake van een verminderde aftrek voor dyslectische kandidaten of van het niet-meetellen van 'typische dyslexiefouten'.

5.3.2 Auditieve beperking

- ❖ geen aanpassingen nodig bij het schriftelijk examen;
- ❖ duidelijk spreken tijdens het mondeling examen;
- ❖ eventueel gebruik maken van een doventolk.

Een auditieve beperking kan een factor zijn die leidt tot vertraagde ontwikkeling van de taalvaardigheid. Compensatie daarvoor is niet mogelijk; taalvaardigheid is een expliciet onderdeel van een taalexamen.

5.3.3 Visuele beperking

- ❖ vergroot papieren exemplaar (A3) afprinten;
- ❖ een examen in braille;
- ❖ een examen in een grotere letter of met een andere achtergrondkleur;
- ❖ tijdverlenging (bv. met een half uur).

5.3.4 Fysieke beperking

Een kandidaat met een fysieke beperking of een chronische blessure is in staat om het taalexamen af te leggen. Voor deze kandidaten hoeven er dus geen aanpassingen te worden doorgevoerd.

5.3.5 ADHD of autisme

- ❖ optimaliseren van de examencondities (bv. afleidingen voorkomen of voor het examen duidelijk de examenregens uitleggen);
- ❖ tijdverlenging (bv. met een half uur).

Hoofdstuk VI. Verschillende niveaus taalexamens

De verschillende niveaus van taalexamens zoals bepaald in artikel 15 Bestuursstaalwet worden hieronder voorgesteld:

Elementaire kennis van de tweede taal	
Rechtsgrond	Artikel 15, § 2, tweede lid Bestuursstaalwet
Finaliteit	Deze kennis wordt opgelegd aan de ambtenaren die omgang hebben met het publiek; zij moet hen dus in staat stellen het publiek in de taal van zijn keuze te begrijpen, in te lichten en te bedienen. Deze kennis van de tweede taal moet aangepast zijn aan de uit te oefenen (administratieve, sociale, technische, etc.) betrekking.
Minimumvereiste	Om te slagen voor het taalexamen over de elementaire kennis van de tweede taal dient de kandidaat 5/10 van de punten te behalen op ieder examengedeelte.

Voldoende kennis van de tweede taal	
Rechtsgrond	Artikel 15, § 2, eerste lid Bestuursstaalwet
Finaliteit	Deze kennis wordt opgelegd aan de <i>gemeentesecretaris, de gemeenteontvanger, de politiecommissaris, de secretaris en de ontvanger van het OCMW</i> en moet hen in staat stellen de Bestuursstaalwet na te leven op het stuk van hun verantwoordelijkheden (eenheid in de rechtspraak, vertaling van berichten, omgang met particulieren, etc.). Het examen dient dan ook aangepast te zijn aan de verantwoordelijkheden die met de bewuste betrekking gepaard gaan.
Minimumvereiste	Om te slagen voor het taalexamen over de voldoende kennis van de tweede taal dient de kandidaat 6/10 van de punten te behalen op ieder examengedeelte.

Kennis van de taal van het gebied	
Rechtsgrond	Artikel 15, § 1 Bestuursstaalwet
Finaliteit	Nagaan of de kandidaat de taal van het gebied beheerst in dezelfde mate als de kandidaten voor dezelfde betrekking die hun onderwijs in die taal hebben genoten, waarbij er steeds rekening wordt gehouden met de aard en het niveau van de betrekking.
Minimumvereiste	Om te slagen voor het taalexamen over de kennis van de taal van het gebied dient de kandidaat 7/10 van de punten te behalen op ieder examengedeelte.

Hoofdstuk VII. Schriftelijk examen

7.1 Aandachtspunten

- ❖ Het aspect “controle” bij het schriftelijk examen vereist niet onmiddellijk de fysieke aanwezigheid van een VCT-waarnemer. Bijgevolg komt het de *juryleden* toe om voor elk examen (elementair, voldoende of grondige kennis) en per niveau (A, B, C of D) een thema, opgave of stelling te kiezen waarover de kandidaat een verhandeling, opstel, verslag of brief moet schrijven.
- ❖ Het niveau van de opgave dient niet alleen aangepast te zijn aan het niveau van het bewuste examen (elementaire, voldoende of grondige kennis) maar ook aan het niveau van de uit te oefenen betrekking (A, B, C of D).

Zo bijvoorbeeld dient de opgave (en alle daarbij horende teksten) van een schriftelijk taalexamen “elementaire kennis” voor een kandidaat van niveau A van een hoger niveau te zijn dan voor een kandidaat van niveau B.

- ❖ Het thema, de opgave of de stelling waarover de kandidaat een verhandeling, opstel, verslag of brief moet schrijven, wordt minstens vijf werkdagen vóór de schriftelijke proef plaatsvindt, aan de VCT meegedeeld.
- ❖ De opgave van het schriftelijk examen dient eveneens te zijn opgesteld in de taal waarvan de kandidaat blijk moet geven.
- ❖ De kandidaten mogen geen hulpmiddelen zoals een woordenboek, GSM, notities, enz. gebruiken.
- ❖ Onderstaande documenten dienen vóór aanvang van het mondeling gedeelte elektronisch te worden overgemaakt aan de VCT:
 - het thema, de opgave of de stelling van de schriftelijke proef;
 - een afschrift van de schriftelijke proef van elke kandidaat;
 - een afschrift van de evaluatiebladen;
 - alle teksten, (kranten)artikelen of bescheiden die werden gebruikt;
 - een lijst van de kandidaten met hun resultaten;
 - het proces-verbaal.
- ❖ Het komt de VCT toe om *a posteriori* nog mogelijke opmerkingen te maken bij het proces-verbaal. Meer bepaald kan de VCT bijvoorbeeld opmerken dat dezelfde punten werden toegekend aan twee verhandelingen waarvan manifest tot uiting komt dat de ene inhoudelijker beter en meer gestoffeerd was dan de andere.

7.2 Examenprogramma

Wat het examenprogramma betreft, verwijst de VCT naar de bepalingen van het koninklijk besluit van 8 maart 2001 “tot vaststelling van de voorwaarden voor het uitreiken van de bewijzen omtrent de taalkennis voorgeschreven bij artikel 53 van de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken samengevat op 18 juli 1966”.

Elementaire kennis van de tweede taal	
Betrekkingen waarvoor diplomavereisten worden gesteld (niveau A, B en C)	Verhandeling, opstel, verslag of brief, aangepast aan de aard en het niveau van de uit te oefenen betrekking.
Betrekkingen waarvoor geen diplomavereisten worden gesteld maar die een administratieve of leidinggevende functie inhouden (niveau D)	Dit examen moet nagaan of de kandidaat in het kader van zijn functie eenvoudige schriftelijke contacten kan leggen (bijvoorbeeld: een formulier of vragenlijst invullen, een kort activiteitenverslag opstellen, een telefonische boodschap doorgeven, een brief schrijven, enz.), waarbij het examen aangepast is aan de aard en het niveau van de uit te oefenen betrekking.
Betrekkingen waarvoor geen diplomavereisten worden gesteld en die geen administratieve of leidinggevende functie inhouden (niveau D)	De VCT aanvaardt, naar analogie met artikel 21, § 3 Bestuursstaalwet, dat voor deze betrekkingen enkel een aan de aard van de betrekking aangepast examen over de mondelinge kennis van de tweede taal wordt afgenomen.

Voldoende kennis van de tweede taal (gemeentesecretaris, gemeenteontvanger, politiecommissaris, secretaris en ontvanger van het OCMW)	
a) Vrije vertaling van een administratieve tekst <i>van de tweede taal naar de eerste</i> ;	
b) Verhandeling of verslag.	

Kennis van de taal van het gebied	
Betrekkingen waarvoor diplomavereisten worden gesteld (niveau A, B en C)	a) Vrije vertaling van een tekst die verband houdt met de betrekking, <i>vanuit de taal van het diploma in de taal van de beoogde betrekking (de taal van het gebied)</i> ; b) Verhandeling of verslag; eventueel brief voor het lagere niveau.
Betrekkingen waarvoor geen diplomavereisten worden gesteld maar die een administratieve of leidinggevende functie inhouden (niveau D)	Dit examen moet nagaan of de kandidaat in het kader van zijn functie schriftelijke contacten kan leggen (bijvoorbeeld: een formulier of vragenlijst invullen, een kort activiteitenverslag opstellen, een telefonische boodschap doorgeven, een brief schrijven, enz.), waarbij het examen aangepast is aan de aard en het niveau van de uit te oefenen betrekking.

Betrekkingen waarvoor geen diplomavereisten worden gesteld en die geen administratieve of leidinggevende functie inhouden (niveau D)	De VCT aanvaardt, naar analogie met artikel 21, § 3 Bestuurstaalwet, dat voor deze betrekking enkel een aan de aard van de betrekking aangepast examen over de mondelinge kennis van de tweede taal wordt afgenomen.
---	--

7.2.1 Voorbeelden examenprogramma

De VCT somt hieronder enkele voorbeelden op van opdrachten voor de schriftelijke proef, en dit per niveau van het bewuste examen (elementaire, voldoende of grondige kennis) en per niveau van de uit te oefenen betrekking (A, B, C of D). Het is aangeraden om te voor de hand liggende thema's te vermijden, zoals "Quelle profession exercez-vous ?", "Décrivez en quoi consiste votre travail" of "Quels sont vos hobbies?". Zulke thema's kan de kandidaat namelijk op voorhand voorbereiden. Uiteraard zijn onderstaande voorbeelden slechts ter illustratie. Deze bedenking doet uiteraard geen afbreuk aan de waarde van de thema's die tot op heden werden gebruikt door de taalgrensgemeenten.

Elementaire kennis van de tweede taal	
Niveau A	<ul style="list-style-type: none"> ❖ verhandeling (+30 regels): <ul style="list-style-type: none"> « Est-ce qu'on a besoin de critères pour réussir sa vie ? » « Le rôle de la commune dans la politique de la sécurité routière. » « Faut-il imposer un test d'aptitude à la conduite pour les seniors ? » « La question de la double nationalité se repose en Belgique » « Euthanasie pour les mineurs d'âge. Pour ou contre ? » <li style="text-align: center; margin: 10px 0;">OF ❖ verslag gericht aan de gemeentesecretaris met betrekking tot een welbepaald pijnpunt in de werkzaamheden
Niveau B	<ul style="list-style-type: none"> ❖ verhandeling (+20 regels): <ul style="list-style-type: none"> « Gagner à la loterie est une malédiction » « Travailler jusqu'à 67 ans » « Qu'est-ce que vous pensez de la stérilisation obligatoire des chats ? » « La Hongrie et sa "taxe sur les chips", le Danemark et sa "taxe sur les graisses". Considérez-vous qu'il s'agit là de mesures utiles pour lutter contre l'obésité ? » « Pour ou contre les distributeurs de sodas dans les écoles ? » <li style="text-align: center; margin: 10px 0;">OF ❖ brief aan de ouders van de kinderen (bv. voor kinderverzorgster)

Niveau C	<ul style="list-style-type: none"> ❖ verhandeling (+-15 regels): <ul style="list-style-type: none"> « <i>Quelles sont vos projets pour les vacances d'hiver ?</i> » « <i>Faut-il maigrir pour se sentir bien dans sa peau ?</i> » « <i>Comment je passe mon weekend?</i> » « <i>Qu'est-ce que vous feriez si vous gagniez à la loterie ?</i> » « <i>Dans vos rêves, quelle est votre destination de vacances idéale ?</i> » <li style="text-align: center; margin: 10px 0;">OF ❖ antwoordbrief aan een inwoner over geluidsoverlast (bv. voor een examen van politie-inspecteur)
Niveau D	<ul style="list-style-type: none"> ❖ verhandeling (+-10 regels) (bv. voor een examen van leidinggevende zoals een ploegchef) <ul style="list-style-type: none"> « <i>Présentez-vous et expliquez pourquoi vous aimez l'emploi de ...</i> » « <i>Pourquoi (n) aimez-vous (pas) le métier que vous exercez maintenant ?</i> » « <i>Décrivez une journée de travail</i> » <li style="text-align: center; margin: 10px 0;">OF ❖ antwoordbrief

Voldoende kennis van de tweede taal

Gemeentesecretaris, gemeenteontvanger, politiecommissaris, secretaris en ontvanger van het OCMW	<ul style="list-style-type: none"> a) vrije vertaling van een administratieve tekst van de tweede taal naar de eerste <li style="margin-top: 10px;">b) verhandeling (+- 30 regels) <ul style="list-style-type: none"> « <i>Les migrants dans ta commune : une chance ou une menace ?</i> » « <i>Les Belges ont une obligation de vote. Et les étrangers résidant en Belgique ont un droit de vote. Discrimination ? Et pourquoi (pas) ?</i> » « <i>La consommation d'alcool, de la drogue et de la cigarette influence le comportement humain. Sur le plan de la répression, la société se comporte différemment. Qu'en pensez-vous ?</i> » « <i>Un très jeune enfant peut-il apprendre une seconde langue sans perturber l'acquisition de sa langue maternelle ? Est-ce accessible à toutes les familles ?</i> » « <i>Soyez le changement que vous voulez voir dans le monde</i> » « <i>Vivez comme si vous deviez mourir demain. Apprenez comme si vous deviez vivre éternellement.</i> » <li style="text-align: center; margin: 10px 0;">OF <li style="text-align: center;">verslag met betrekking tot een welbepaald thema
--	---

Kenniss van de taal van het gebied	
Niveau A	<p>a) vrije vertaling van een tekst die verband houdt met de betrekking, vanuit de taal van het diploma in de taal van gebied</p> <p>b) verhandeling (+- 30 regels) <i>« Moet een tweede taal reeds in het kleuteronderwijs worden aangeleerd? Zo ja, welke en waarom?»</i> <i>« Hebben dieren rechten ? Zo ja, dienen deze rechten in de Grondwet te worden opgenomen ?</i></p>
Niveau B	<p>a) vrije vertaling van een tekst die verband houdt met de betrekking, vanuit de taal van het diploma in de taal van gebied</p> <p>b) verhandeling (+-20 regels) <i>"Drones, lust voor de veiligheid en last voor privacy?"</i> <i>"Dierenproeven, een noodzakelijk kwaad?"</i> <i>"Insecten als alternatief voor het traditionele eten?"</i> <i>"Wordt het OCMW-rusthuis onbetaalbaar?"</i></p>
Niveau C	<p>a) vrije vertaling vanuit de taal van het diploma in de taal van het gebied</p> <p>b) verhandeling (+- 15 regels) <i>"Meer groen in onze gemeente?"</i> <i>"De gemeente als dichtste aanspreekpunt voor de burger."</i> <i>"Zijn er voldoende recreatie- en winkelmogelijkheden in uw gemeente?"</i> <i>"De gemeente en kinderopvang."</i></p>
Niveau D	<p>❖ verhandeling (+-10 regels) (bv. voor een examen van leidinggevende zoals een ploegchef) <i>"Maakt u een planning op voor de opgedragen werkzaamheden?"</i> <i>"Wat wilt u veranderen om het werk te verbeteren?"</i></p> <p style="text-align: center;">OF</p> <p>❖ antwoordbrief</p>

7.3 Evaluatiecriteria

Teneinde op het vlak van de puntentoebedeling voor het schriftelijk examen tot een uniformiteit te komen, wordt er voorgesteld om gebruik te maken van een evaluatieblad dat door de VCT werd opgesteld. Hiervoor baseerde zij zich op een praktijk die door een aantal taalgrensgemeenten wordt toegepast.

Evaluatie van het schriftelijk gedeelte: verhandeling

Punten :
/20

Naam:	Functie :	Datum :
-------	-----------	---------

Punten	4	3	2	1
onderwerp/uitwerking opdracht	De opdracht is goed begrepen en uitgewerkt	De opdracht is redelijk goed begrepen, maar niet alle onderdelen zijn even goed uitgewerkt.	Een deel van de opdracht is niet begrepen/niet geheel uitgevoerd en/of er zitten onduidelijkheden in de uitwerking van sommige onderdelen.	De opdracht is niet goed begrepen en/of een groot aantal onderdelen is niet correct uitgevoerd en/of één of meer onderdelen zijn helemaal niet uitgevoerd.
woordenschat en woordgebruik	Ruime woordkeuze. Goed gebruik van idioom en synoniemen. Veel variatie. Levendig.	Woordkeuze is voldoende. Soms worden synoniemen gebruikt. Idioom is voldoende. Er is weinig variatie, maar er zijn niet al te veel storende herhalingen.	Woordkeuze is beperkt. Synoniemen worden niet of nauwelijks gebruikt. Idiomatische uitdrukkingen ontbreken. Er zijn veel storende herhalingen.	Woordkeuze is slecht. Vaak worden woorden gebruikt met de verkeerde betekenisnuance. Synoniemen en idiomatische uitdrukkingen worden niet gebruikt.
grammatica en zinsbouw	Er zijn weinig of geen fouten.	Er zijn wel wat fouten, maar ze zijn niet storend en ze staan een goed begrip niet in de weg. Het gebruik van de elementaire grammatica is voldoende.	Er zijn storende fouten. Een goed begrip van de tekst wordt bemoeilijkt. Er zijn ook storende fouten in de elementaire grammatica.	Er zijn veel storende fouten. De tekst is hierdoor slecht te begrijpen. Ook de elementaire grammatica is onvoldoende.
spelling en interpunctie	Er zijn weinig of geen fouten.	Er zijn wel wat fouten, maar ze zijn niet storend en ze staan een goed begrip niet in de weg. Er zijn geen elementaire spelfouten.	Er zijn storende fouten. Een goed begrip van de tekst wordt bemoeilijkt. Er zijn ook storende elementaire spelfouten.	Er zijn veel storende fouten. Ook de elementaire spelling is onvoldoende. Interpunctie ontbreekt en/of wordt verkeerd gebruikt.

			Er zijn storende fouten in de interpunctie.	
inhoudelijke correctheid/samenhang	Het werk is een goed lopend geheel. Er zijn goede overgangen en alinea's. Het taalgebruik is correct, past bij het onderwerp.	Het werk is een redelijk lopend geheel. Sommige overgangen ontbreken en/of zijn onduidelijk. De alinea-indeling is niet vlekkeloos. het taalgebruik is meestal correct, maar er zijn wat onvolkomenheden.	Delen van het werk zijn onduidelijk. Overgangen en alinea-indeling ontbreken grotendeels. Het taalgebruik is vaak niet correct.	Het geheel is onduidelijk. Overgangen en alinea's ontbreken. Het taalgebruik is niet correct en/of past niet bij het onderwerp.

Evaluatie van het schriftelijk gedeelte: vertaling

Punten :
/10

Naam:	Functie :	Datum :
-------	-----------	---------

- | | |
|-----|---|
| 5/4 | De vertaling is uitstekend en de kandidaat begrijpt de tekst gemakkelijk. |
| 3/2 | De kandidaat vertaalt tamelijk correct en begrijpt de tekst over het algemeen. |
| 1/0 | De kandidaat begrijpt de tekst niet. De vertaling is moeilijk te begrijpen voor een Nederlandstalige. |

Hoofdstuk VIII. Mondeling examen

8.1 Aandachtspunten

- ❖ Een kandidaat mag enkel deelnemen aan het mondeling examen indien hij geslaagd is voor de schriftelijke proef. Deze zienswijze geldt evenzeer voor een kandidaat die geslaagd is voor een vorig schriftelijk taalexamen, maar niet voor het mondeling examen. Betrokkene moet het schriftelijk examen niet opnieuw afleggen. Hij kan zich rechtstreeks inschrijven voor het mondeling examen.
- ❖ Met betrekking tot de te gebruiken artikelen voor het mondeling examen stelt de VCT voor om de volgende richtlijn te hanteren: de jury kiest op voorhand per niveau de (kranten)artikelen uit en stelt voor elk artikel een aantal vragen op. De kandidaat mag niet zelf kiezen uit een reeks artikelen.
- ❖ Net zoals bij de schriftelijke proef dient ook voor het mondeling gedeelte het niveau van de opdracht en van het artikel aangepast te zijn aan het niveau van het bewuste examen (elementaire, voldoende of grondige kennis) alsook aan het niveau van de uit te oefenen betrekking (A, B, C of D).

Zo bijvoorbeeld dient een (kranten)artikel voor een mondeling taalexamen “elementaire kennis” voor een kandidaat van niveau A van een hoger niveau te zijn dan voor een kandidaat van niveau B. *Dit betekent dat aan kandidaten van een verschillend niveau ook een verschillend artikel moet worden gegeven.*

- ❖ Tijdens het mondeling examen zelf mag de kandidaat enkel worden aangesproken in de taal van het bewuste examen. Dit beduidt dat de jury alle vragen in die taal dient te formuleren.
- ❖ Na afloop van de mondelinge proef dient de VCT-waarnemer bijkomend in het bezit te worden gesteld van :
 - een afschrift van de evaluatiebladen;
 - een lijst van de kandidaten met hun resultaten;
 - het proces-verbaal.

Bij ontstentenis van de VCT-waarnemer moeten de volgende documenten elektronisch worden overgemaakt aan de VCT:

- de opgave/taak van de mondelinge proef;
- een afschrift van de evaluatiebladen;
- alle teksten, (kranten)artikelen en bijhorende vragen;
- een lijst van de kandidaten met hun resultaten;
- het proces-verbaal.

8.2 Examenprogramma

Wat het examenprogramma betreft, wordt ook hier net als bij het schriftelijk examen verwezen naar voornoemd koninklijk besluit van 8 maart 2001.

Elementaire kennis van de tweede taal	
Betrekkingen waarvoor diplomavereisten worden gesteld (niveau A, B en C)	Lezen en verklaren van een tekst (bijvoorbeeld een krantenartikel), aangepast aan de aard en het niveau van de betrekking + gesprek.
Betrekkingen waarvoor geen diplomavereisten worden gesteld maar die een administratieve of leidinggevende functie inhouden (niveau D)	Lezen van een eenvoudige tekst: vragen beantwoorden over die tekst; gesprek over de functie, enz.
Betrekkingen waarvoor geen diplomavereisten worden gesteld en die geen administratieve of leidinggevende functie inhouden (niveau D)	Zich voorstellen, een gesprek voeren over algemene zaken, over de functie, eventueel op basis van een eenvoudige korte tekst, een schema, afbeeldingen, enz.

Voldoende kennis van de tweede taal (gemeentesecretaris, gemeenteontvanger, politiecommissaris, secretaris en ontvanger van het OCMW)
Lezen en verklaren van een tekst, aangepast aan de betrekking + gesprek.

Kennis van de taal van het gebied	
Betrekkingen waarvoor diplomavereisten worden gesteld (niveau A, B en C)	Lezen en verklaren van een tekst (bijvoorbeeld een krantenartikel), aangepast aan de aard en het niveau van de betrekking + gesprek.
Betrekkingen waarvoor geen diplomavereisten worden gesteld maar die een administratieve of leidinggevende functie inhouden (niveau D)	Lezen van een eenvoudige tekst: vragen beantwoorden over die tekst; gesprek over de functie, enz.
Betrekkingen waarvoor geen diplomavereisten worden gesteld en die geen administratieve of leidinggevende functie inhouden (niveau D)	Zich voorstellen, een gesprek voeren over algemene zaken, over de functie, eventueel op basis van een eenvoudige korte tekst, een schema, afbeeldingen, enz.

8.2.1 Examenprogramma

De VCT vermeldt hieronder de indeling van het examenprogramma voor de mondelinge proef, en dit per niveau van het bewuste examen (elementaire, voldoende of grondige kennis) en per niveau van de uit te oefenen betrekking (A, B, C of D).

Elementaire kennis van de tweede taal	
Niveau A	a) lezen en uiteenzetten van een krantenartikel - stukje voorlezen - samenvatting geven - vragen beantwoorden b) een gesprek
Niveau B	a) lezen en uiteenzetten van een krantenartikel - stukje voorlezen - samenvatting geven - vragen beantwoorden b) een gesprek
Niveau C	a) lezen en uiteenzetten van een krantenartikel - stukje voorlezen - samenvatting geven - vragen beantwoorden b) een gesprek
Niveau D	a) zich voorstellen b) lezen en uiteenzetten van een krantenartikel - stukje voorlezen - samenvatting geven - vragen beantwoorden

Voldoende kennis van de tweede taal	
gemeentesecretaris, gemeenteontvanger, politiecommissaris, secretaris en ontvanger van het OCMW	a) lezen en uiteenzetten van een krantenartikel - stukje voorlezen - samenvatting geven - vragen beantwoorden b) een gesprek

Kennis van de taal van het gebied

Niveau A	a) lezen en uitzetten van een krantenartikel - stukje voorlezen - samenvatting geven - vragen beantwoorden b) een gesprek
Niveau B	a) lezen en uitzetten van een krantenartikel - stukje voorlezen - samenvatting geven - vragen beantwoorden b) een gesprek
Niveau C	a) lezen en uitzetten van een krantenartikel - stukje voorlezen - samenvatting geven - vragen beantwoorden b) zichzelf voorstellen
Niveau D	a) lezen en uitzetten van een krantenartikel - stukje voorlezen - samenvatting geven - vragen beantwoorden b) zichzelf voorstellen

8.3 Evaluatiecriteria

Naar analogie met het schriftelijk examen, wordt er voor de punttoebedeling voor het mondeling examen evenzeer een evaluatieblad voorgesteld.

Evaluatie van het mondeling gedeelte: mondelinge taalvaardigheid

Punten :
/20

Naam:	Functie :	Datum :
-------	-----------	---------

woordenschat	0	0.5	1	1.5	2	2.5	3	3.5	4	4.5
grammatica en zinsbouw	0	0.5	1	1.5	2	2.5	3	3.5	4	4.5
begrip van de tekst	0	0.5	1	1.5	2	2.5	3	3.5	4	
uitspraak	0	0.5	1	1.5	2	2.5				
vlotheid	0	0.5	1	1.5	2	2.5				
interactie	0	0.5	1	1.5	2					

Hoofdstuk IX. Punten

9.1 Minimumvereiste per niveau

Om te slagen voor het taalexamen over:

- de elementaire kennis van de tweede taal dient de kandidaat 5/10 van de punten te behalen op ieder examengedeelte;
- de voldoende kennis van de tweede taal dient de kandidaat 6/10 van de punten te behalen op ieder examengedeelte;
- de kennis van de taal van het gebied dient de kandidaat 7/10 van de punten te behalen op ieder examengedeelte.

In geen geval kan er sprake zijn van een optelling van de punten bekomen voor het schriftelijk en het mondeling examengedeelte. Dit komt op expliciete wijze tot uiting in het gebruik van het woord 'ieder'.

9.2 Motiveringsplicht

Het toekennen van punten is een oordeel omtrent een kandidaat. Dat oordeel, dat de vorm aanneemt van een beslissing, dient de redenen weer te geven op grond waarvan deze werd genomen. Deze redenen mogen zich niet beperken tot een louter abstracte en vormelijke stijlformule maar moeten pertinent zijn en volstaan om de beslissing van al dan niet slagen te schragen. Dit kan geschieden aan de hand van de evaluatiefiches (zie 7.3 en 8.3).

Hoofdstuk X. Examencommissie

10.1 Samenstelling examencommissie

De examencommissie is als volgt samengesteld:

Wie	Taak
Minstens twee juryleden	Examen afnemen en kandidaten beoordelen
Secretaris	Logistieke ondersteuning (bv. opmaak van het proces-verbaal)
Vertegenwoordiger van de VCT	Nagaan of het examen conform de bestuurstaalwet verloopt

10.2 Aandachtspunten

Hieronder worden er enkele aandachtspunten opgesomd die verband houden met de jury:

- ❖ uitsluitend de juryleden mogen de punten toekennen. *Noch de secretaris noch de VCT-waarnemer hebben dus enige inspraak in de toekenning van de resultaten.* De secretaris oefent namelijk een logistieke ondersteuning uit, terwijl de afgevaardigde van de VCT, als waarnemer, in eerste instantie toeziet of de handelingen van de jury conform de bestuurstaalwet zijn. In dit verband geniet de waarnemer van de VCT evenzeer een appreciatierecht wat de toekenning van de punten betreft. Het staat deze laatste ook vrij om tijdens het mondeling examen bijkomende vragen te stellen aan de kandidaat;
- ❖ de VCT verzoekt betrokken gemeenten om het mondeling taalexamen zoveel mogelijk in de voormiddag te laten doorgaan. Dit verzoek verwezenlijken is soms niet evident daar er in beginsel een beroep wordt gedaan op leerkrachten voor de jury Samenstelling. Het is echter niet ondenkbaar om benevens leerkrachten ook een beroep te doen op gepensioneerde leerkrachten, vertalers-tolken en (gewezen) ambtenaren die in het bezit zijn van het Selor-taalcertificaat “artikel 12”.

Verder is het niet ondenkbaar om de examens te organiseren tijdens een van de schoolvakanties;
- ❖ teneinde belangenvermenging te vermijden, dient zoveel mogelijk een beroep te worden gedaan op juryleden die niet woonachtig zijn in de taalgrensgemeente zelf. Verder dringt een regelmatige wijziging in de samenstelling van de jury zich op;
- ❖ het betaamt niet dat een vertegenwoordiger van de toezichthoudende overheid als jurylid zetelt;
- ❖ er mogen geen familiale banden bestaan tussen de juryleden onderling;
- ❖ juryleden mogen geen (bij)les geven aan de kandidaten om belangenvermenging te vermijden;

- ❖ het optreden van de jury bij de beoordeling van de examens dient correct en rechtvaardig te zijn. Dit beduidt onder meer dat de juryleden hun beoordeling niet afhankelijk mogen stellen van elementen vreemd aan het taalexamen., zoals bijvoorbeeld de noodzaak om dringend iemand aan te werven. Het gebruik van een evaluatieblad door de jury kan dat gedeeltelijk verhelpen (zie 7.3 en 8.3).

Hoofdstuk XI. Proces-verbaal

11.1 Schriftelijk examen

Het loutere feit dat de VCT niet aanwezig is op een schriftelijk examen neemt niet weg dat zij *a posteriori* opmerkingen bij dit examen kan formuleren. Dit optreden van de VCT wordt overigens gedictieerd door haar tussenkomst in het examen, met name bij het toezicht op de verhandeling en de daarbij horende quotering.

Daarom dient het *proces-verbaal van het schriftelijk examen na afloop steeds elektronisch aan de VCT te worden bezorgd*. Het proces-verbaal dient dan ook van een afzonderlijke ruimte ten behoeve van de VCT te zijn voorzien. Die ruimte dient duidelijk gescheiden te zijn aan de ruimte waarin de jury hun handtekening plaatst. De VCT maakt, naargelang de omstandigheden, al dan niet opmerkingen op de daartoe voorziene ruimte.

Uit voorgaande vloeit voort dat de betrokken lokale overheid ruimte voorziet voor de VCT om mogelijke opmerkingen te maken bij haar *a posteriori* toezicht.

11.2 Mondeling examen

Hier doen zich twee situatiebeelden voor, met name (a) de VCT is aanwezig op het mondeling examen en (b) de VCT heeft zich door omstandigheden verontschuldigd.

(a) *De VCT-waarnemer maakt geen deel uit van de jury*. Daarom dient het proces-verbaal ook hier van een afzonderlijke ruimte ten behoeve van de VCT te zijn voorzien. Die ruimte dient duidelijk gescheiden te zijn aan de ruimte waarin de jury hun handtekening plaatsen. Ter zitting maakt de VCT al dan niet opmerkingen op de daartoe voorziene ruimte. Een afschrift van het proces-verbaal, voorzien van een handtekening, wordt onmiddellijk na het mondeling examen aan de VCT-waarnemer overhandigd.

(b) *In deze omstandigheid dient een afschrift van het proces-verbaal onverwijld per elektronische post aan de VCT te worden bezorgd. Enkel in deze omstandigheid kan de ruimte die voor de VCT is voorzien door de lokale overheid ingevuld worden met 'verontschuldigd'.*

11.3 Voorbeeld

De leden van de jury/examinatoren

Naam + handtekening

Naam + handtekening

Secretaris

Naam + handtekening

Vaste Commissie voor Taaltoezicht

Opmerkingen:

Naam + handtekening

Bijlage: omzendbrief 'Organisatie taalexamens' van 13 december 2013

Geachte heer, geachte mevrouw,

Ter zitting van 13 december 2013 hebben de verenigde afdelingen van de Vaste Commissie voor Taaltoezicht (VCT) geoordeeld dat het opportuun is te herinneren aan de regelgeving van de bij koninklijk besluit van 18 juli 1966 gecoördineerde wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken (Bestuurstaalwet), alsook aan de vaste rechtspraak van de VCT en van de Raad van State inzake de organisatie van de taalexamens, welke het volgende inhouden.

1. Regelgeving inzake taalexamens en toezicht door de VCT

Met toepassing van de artikelen 15, § 2, en 61, § 4, 2^e lid, van de Bestuurstaalwet, is de VCT ertoe gemachtigd toezicht uit te oefenen op de taalexamens die worden georganiseerd in de taalgrensgemeenten.

1.1. Regelgeving

Artikel 15, § 2, van de Bestuurstaalwet, stelt het volgende:

"In de taalgrensgemeenten worden tot de ambten van gemeentesecretaris, gemeenteontvanger, politiecommissaris, secretaris en ontvanger van de commissie van openbare onderstand alleen toegelaten de kandidaten, die vooraf geslaagd zijn voor een examen over de voldoende kennis van de tweede taal, het Nederlands of het Frans naar gelang van het geval.

In de besturen van de gemeenten en van de openbare personen die aan de gemeenten ondergeschikt zijn, mag niemand een ambt bekleden, waarin hij omgang heeft met het publiek, indien hij niet vooraf geslaagd is voor een examen over de elementaire kennis van de tweede taal, het Nederlands of het Frans, naar gelang van het geval.

Wordt vrijgesteld van de taalexamens, die in de leden één en twee bedoeld zijn, de kandidaat die, naar luid van zijn diploma of studiegetuigschrift, zijn onderwijs in die taal heeft genoten.

Genoemde taalexamens, zomede het eventueel examen over de kennis van de taal van het gebied, geschieden onder het toezicht van de Vaste Commissie voor Taaltoezicht.

In de andere plaatselijke diensten dan die van de gemeenten en van de openbare personen die aan de gemeenten ondergeschikt zijn, mag niemand een ambt bekleden, waarin hij omgang heeft met het publiek, indien hij niet een aan het ambt aangepaste, voldoende of elementaire kennis bezit van de tweede taal, het Nederlands of het Frans, naar gelang van het geval. Die kennis wordt vastgesteld aan de hand van een examen."

In dit verband herinnert de VCT aan haar vaste rechtspraak (cf. meer bepaald de adviezen 21.029 van 13 juni 1991, 23.268 van 18 maart 1992, 25.080 van 15 september 1993, 43.033 van 29 april 2011, 43.080 van 9 september 2011, 43.079 van 25 november 2011, 44.008 van 13 juli 2012 en 43.218 van 14 september 2012) dat onder benoeming of aanstelling dient te worden verstaan, iedere indiensttreding van nieuw personeel, ongeacht of het gaat om vast, tijdelijk, stagedoend, voorlopig of contractueel personeel, alsmede iedere transfer, mutatie, bevordering en belasting met de uitoefening van bepaalde functies.

De Raad van State, afdeling bestuursrechtspraak, oordeelde in arrest nr. 24.982 van 18 januari 1985 in dezelfde zin:

"Overwegende dat de wet de verplichting om de tweede taal te kennen aan het door het personeelslid uitgeoefende ambt en niet aan zijn statuut verbindt; [...]"

Verder werd artikel 61, § 4, 2^e lid, door de wet van 12 juni 2002 "tot wijziging van de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966" aangevuld met een bepaling, luidens welke het bovendien de plicht van de VCT is *"de aangepastheid te beoordelen van de inhoud van het examen aan de aard van de functie of de taak die de titularis van het ambt waarneemt of zal waarnemen en waarvoor deze gecoördineerde wetten een taalkennisvereiste opleggen."*

1.2. Toezicht door de VCT

De betrokken overheden stellen in overleg met de VCT een datum vast waarop de examens georganiseerd worden.

Voorafgaandelijk aan het examen dient het volgende aan de VCT te worden meegedeeld:

- het niveau en de precieze rechtsgrond van het (de) bewuste examen(s) (elementaire kennis - artikel 15, § 2, 2^e lid, Bestuurstaalwet; voldoende kennis - artikel 15, § 2, 1^e lid, Bestuurstaalwet of kennis van de taal van het gebied - artikel 15, § 1, Bestuurstaalwet);
- de aard van de te begeven betrekking(en);
- het approximatieve aantal kandidaten;
- het examenprogramma;
- de samenstelling van de jury.

2. Examinatoren en quoteringen

De VCT herinnert eraan dat de quoteringen, volgens haar vaste rechtspraak, uitsluitend het werk zijn van examinatoren die, op een onbetwiste manier, de vereiste hoedanigheid en objectiviteit aan de dag kunnen leggen. Zulks moge blijken uit, enerzijds, de diploma's die zij kunnen voorleggen en, anderzijds, de functie die zij uitoefenen en die met die diploma's overeenstemt.

De examinatoren kennen de punten toe, rekening houdend met de finaliteit van het afgelegde examen.

Steunend op het koninklijk besluit van 8 maart 2001 "tot vaststelling van de voorwaarden voor het uitreiken van de bewijzen omtrent de taalkennis voorgeschreven bij artikel 53 van de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken samengevat op 18 juli 1966" stelt de VCT voor om het volgende in acht te nemen:

Om te slagen voor het taalexamen over de elementaire kennis van de tweede taal dient de kandidaat 5/10 van de punten te behalen op ieder examengedeelte.

Om te slagen voor het taalexamen over de voldoende kennis van de tweede taal dient de kandidaat 6/10 van de punten te behalen op ieder examengedeelte.

Om te slagen voor het taalexamen over de kennis van de taal van het gebied dient de kandidaat 7/10 van de punten te behalen op ieder examengedeelte.

3. Finaliteit en programma van de onderscheiden taalexamens

De finaliteit van de onderscheiden taalexamens blijkt uit de bewoordingen van de Bestuurstaalwet en uit de voorbereidende werkzaamheden ervan.

Wat het examenprogramma betreft, stelt de VCT voor te steunen op de bepalingen van het voornoemde koninklijk besluit van 8 maart 2001. Zulks, enerzijds, teneinde tussen de taalgrensgemeenten tot een zekere uniformiteit te komen en, anderzijds, haar in staat te stellen haar toezicht uit te oefenen.

3.1. Elementaire kennis van de tweede taal

Rechtsgrond: Artikel 15, § 2, 2^e lid, van de Bestuurstaalwet.

Finaliteit: Deze kennis wordt opgelegd aan de ambtenaren die omgang hebben met het publiek; zij moet hen dus in staat stellen het publiek in de taal van zijn keuze te begrijpen, in te lichten en te bedienen. Deze kennis van de tweede taal moet aangepast zijn aan de uit te oefenen (administratieve, sociale, technische, etc.) betrekking.

Programma: a) Schriftelijk gedeelte

Schriftelijk examen voor de betrekkingen waarvoor diplomavereisten worden gesteld

Verhandeling, opstel, verslag of brief, aangepast aan de aard en het niveau van de uit te oefenen betrekking.

Schriftelijk examen voor de betrekkingen waarvoor geen diplomavereisten worden gesteld maar die een administratieve of leidinggevende functie inhouden

Dit examen moet nagaan of de kandidaat in het kader van zijn functie eenvoudige schriftelijke contacten kan leggen (bijvoorbeeld: een formulier of vragenlijst invullen, een kort activiteitenverslag opstellen, een telefonische boodschap doorgeven, een brief schrijven, etc.), waarbij het examen aangepast is aan de aard en het niveau van de uit te oefenen betrekking.

Schriftelijk examen voor de betrekkingen waarvoor geen diplomavereisten worden gesteld en die geen administratieve of leidinggevende functie inhouden

De VCT aanvaardt, naar analogie met artikel 21, § 3, van de Bestuursstaalwet, dat voor deze betrekkingen enkel een aan de aard van de betrekking aangepast examen over de mondelinge kennis van de tweede taal wordt afgenomen.

b) Mondeling gedeelte

Mondeling examen voor de betrekkingen waarvoor diplomavereisten worden gesteld

Lezen en verklaren van een tekst (bijvoorbeeld een krantenartikel), aangepast aan de aard en het niveau van de betrekking + gesprek.

Mondeling examen voor de betrekkingen waarvoor geen diplomavereisten worden gesteld maar die een administratieve of leidinggevende functie inhouden

Lezen van een eenvoudige tekst: vragen beantwoorden over die tekst; gesprek over de functie, etc.

Mondeling examen voor de betrekkingen waarvoor geen diplomavereisten worden gesteld en die geen administratieve of leidinggevende functie inhouden

Zich voorstellen, een gesprek voeren over algemene zaken, over de functie, eventueel op basis van een eenvoudige korte tekst, een schema, afbeeldingen, etc.

3.2. Voldoende kennis van de tweede taal

Rechtsgrond: Artikel 15, § 2, 1^e lid, van de Bestuursstaalwet.

Finaliteit: Deze kennis wordt opgelegd aan de gemeentesecretaris, de gemeenteontvanger, de politiecommissaris, de secretaris en de ontvanger van het OCMW en moet hen in staat stellen de Bestuursstaalwet na te leven op het stuk van hun verantwoordelijkheden (eenheid in de rechtspraak, vertaling van berichten, omgang met particulieren, etc.).
Het examen dient dan ook aangepast te zijn aan de verantwoordelijkheden die met de bewuste betrekking gepaard gaan.

Programma: Schriftelijk examen

1. Vrije vertaling van een administratieve tekst van de tweede taal naar de eerste;
2. Verhandeling of verslag.

Mondeling examen

Lezen en verklaren van een tekst, aangepast aan de betrekking + gesprek.

3.3. Kennis van de taal van het gebied

Rechtsgrond: Artikel 15, § 1, van de Bestuursstaalwet.

Finaliteit: Nagaan of de kandidaat de taal van het gebied beheerst in dezelfde mate als de kandidaten voor dezelfde betrekking die hun onderwijs in die taal hebben genoten, waarbij er steeds rekening wordt gehouden met de aard en het niveau van de betrekking.

Programma: a) Schriftelijk gedeelte

Schriftelijk examen voor de betrekkingen waarvoor diplomavereisten worden gesteld

1. Vrije vertaling van een tekst die verband houdt met de betrekking, vanuit de taal van het diploma in de taal van de beoogde betrekking (de taal van het gebied);
2. Verhandeling of verslag; eventueel brief voor het lagere niveau.

Schriftelijk examen voor de betrekkingen waarvoor geen diplomavereisten worden gesteld maar die een administratieve of leidinggevende functie inhouden

Dit examen moet nagaan of de kandidaat in het kader van zijn functie schriftelijke contacten kan leggen (bijvoorbeeld: een formulier of vragenlijst invullen, een kort activiteitenverslag opstellen, een telefonische boodschap doorgeven, een brief schrijven, etc.), waarbij het examen aangepast is aan de aard en het niveau van de uit te oefenen betrekking.

Schriftelijk examen voor de betrekkingen waarvoor geen diplomavereisten worden gesteld en die geen administratieve of leidinggevende functie inhouden

De VCT aanvaardt, naar analogie met artikel 21, § 3, van de Bestuursstaalwet, dat voor deze betrekkingen enkel een aan de aard van de betrekking aangepast examen over de mondelinge kennis van de tweede taal wordt afgenomen.

b) Mondeling gedeelte

Mondeling examen voor de betrekkingen waarvoor diplomavereisten worden gesteld

Lezen en verklaren van een tekst (bijvoorbeeld een krantenartikel), aangepast aan de aard en het niveau van de betrekking + gesprek.

Mondeling examen voor de betrekkingen waarvoor geen diplomavereisten worden gesteld maar die een administratieve of leidinggevende functie inhouden

Lezen van een eenvoudige tekst: vragen beantwoorden over die tekst; gesprek over de functie, etc.

Mondeling examen voor de betrekkingen waarvoor geen diplomavereisten worden gesteld en die geen administratieve of leidinggevende functie inhouden

Zich voorstellen, een gesprek voeren over algemene zaken, over de functie, eventueel op basis van een eenvoudige korte tekst, een schema, afbeeldingen, etc.

Opmerking: De VCT merkt op dat houders van een diploma dat in een andere taal dan het Nederlands of het Frans gesteld is, naast het examen over de kennis van de taal van het gebied, tevens het examen over de elementaire kennis van de tweede taal dienen af te leggen.

Met bijzondere hoogachting,

De Voorzitter,

E. VANDENBOSSCHE