

## KUTSESTANDARD

### KUTSENIMETUS

Kutsetase	Kutsenimetus	Nimetus kutsetunnistusel	EKR <sup>1</sup> tase
I			
II			
III	Hoonete energiamärgise väljastaja	Hoonete energiamärgise väljastaja III	5
IV			
V			

Hoonete energiamärgise väljastaja III, tase 5 kutsestandard on tagasiulatuvalt suhestatud Eesti kvalifikatsiooniraamistiku 5. tasemega Kutsekoja juhatuse liikme korraldusega nr. 6 26. oktoobril, 2015. a.

---

<sup>1</sup> EKR- Eesti kvalifikatsiooniraamistik. Tasemekirjedused vt Kutseseadus lisa 1 ESF programm „Kutsete süsteemi arendamine”

**A-OSA KUTSEKIRJELDUS**
**A.1 Töövaldkonnad ja ametinimetused**

Hoonete energiamärgise väljastajad (edaspidi energiamärgise väljastajad) töötavad üldjuhul ehitustegevuse, hoonete ja nende efektiivse energiakasutuse, käidu, nõustamisega jms seonduvates ettevõtetes.

**A.2 Töö eesmärk ja sisu lühikirjeldus tasemeti**

Energiamärgise väljastaja töö eesmärgiks on hoonete energiatarbimise dokumenteerimine ja energiamärgise väljastamine.

Energiamärgis on ehitusseaduse kohaselt hoone energiatarbimist kajastav dokument, mis võimaldab võrrelda seda teiste samaväärsete hoonete energiatarbimisega.

Energiamärgise väljastaja on ehitusseaduse vastutava spetsialisti mõistele vastav spetsialist, kes on võimeline iseseisvalt ja omal vastutusel koostama ja väljastama olemasolevatele hoonetele energiamärgiseid.

**A.3 Töö osad ja tegevused**
**Kutsetase**
**1 Energiamärgise jaoks vajalike lähteandmete ja taustinformatsiooni kogumine**

1.1 Lähteandmete hankimine ehitisregistrist

1.2 Lähteandmete hankimine tellijalt ja objekti ülevaatus

1.3 Orienteerumine õigusaktides

**2 Energiamärgise jaoks vajalike arvutuste tegemine ja energiatarbimist vähendavate meetmete määratlemine**

2.1 Perioodi energiakulu määramine

2.2 Energia erikasutuse näitajate määramine

2.3 Energiatarbimist vähendavate meetmete määratlemine

**3 Energiamärgise väljastamine**

3.1 Energiamärgise vormistamine vastavalt etteantud vormile

3.2 Andmete esitamine ehitisregistrile

**A.4 Töövahendid**

Energiamärgise väljastaja kasutab oma töös tavapäraselt kontoritehnikat (arvutid, kommunikatsiooniseadmed jms) ja –tarkvara.

**A.5 Töökeskkond ja eripära**

Energiamärgise väljastaja töötab valdavalt büroos ja objektidel.

**A.6 Võimed ja isikuomadused**

1) säästvat arengut toetav mõtlemine

2) iseseisvus

4) analüüsivõime ja täpsus

5) suhtlemisoskus

6) kohanemisvõime

**A.7 Kutsealane ettevalmistus**

Energiamärgise väljastajana töötamine eeldab vähemalt keskharidust. Energiamärgise väljastajaid valmistatakse ette vastavate kursuste kaudu.

## B-OSA KUTSENÕUDED

### B.1 Kompetentsid

#### 1 Energiamärgise jaoks vajalike lähteandmete ja taustinformatsiooni kogumine

##### 1.1 Lähteandmete hankimine ehitisregistrist

1.1.1 Oskab leida hooneregistri andmebaasist vajalikud hoonet iseloomustavad parameetrid

1.1.2 Oskab leida ehitise otstarbe koodid

1.1.3 Oskab määrata hoone kategooriat ja tüüpi ning soojus- ja energiaallika liiki

##### 1.2 Lähteandmete hankimine tellijalt ja objekti ülevaatus

1.2.1 Oskab küsida vajalikke lähteandmeid

1.2.2 Oskab teavitada tellijat lähteandmete puudulikkusest ja selle tagajärgedest

1.2.3 Oskab objektil visuaalse ülevaatluse alusel koguda vajalikke lähteandmeid

##### 1.3 Orienteerumine õigusaktides

1.3.1 Tunneb õigusaktide nõudeid, mis käsitlevad hoonete energiatõhusust ja vastavat märgistamist.

#### 2 Energiamärgise jaoks vajalike arvutuste tegemine ja energiatarbimist vähendavate meetmete määratlemine

##### 2.1 Perioodi energiakulu määramine

2.1.1 Oskab arvutada soojusenergia kulu

2.1.2 Oskab arvutada elektrienergia kulu

2.1.3 Oskab arvutada perioodi keskmist soojusenergia kulu

2.1.4 Oskab arvutada perioodi keskmist elektrienergia kulu

2.1.5 Oskab teisendada kütuse naturaaltarbimist energiaühikuteks

2.1.6 Oskab arvutada energiatarbimist netoenergiana

2.1.7 Tunneb ja oskab kasutada arvutustes kütte kraadpäevi

##### 2.2 Energia erikasutuse näitajate määramine

2.2.1 Oskab arvutada energia erikasutuse näitajaid

2.2.2 Oskab hinnata energia erikasutuse väärtuse adekvaatsust

2.2.3 Oskab kaudsete lihtsustatud meetoditega arvutada hoone energia erikasutust

##### 2.3 Energiatarbimist vähendavate meetmete määratlemine

2.3.1 Tunneb olulisemaid energiasäästmise meetodeid

2.3.2 Oskab anda üldist hinnangut hoone energiatõhususe kohta

2.3.3 Vastavalt etteantud nimekirjale oskab valida sobivad meetmed

#### 3 Energiamärgise väljastamine

##### 3.1 Energiamärgise vormistamine vastavalt etteantud vormile

3.1.1 Tunneb erinevate hoonetüüpide energiamärgiste vorme

3.1.2 Tunneb ja oskab kasutada erinevate hoonetüüpide energiatarbimise skaalasisid

3.1.3 Oskab täita ja vormistada energiamärgise vormi

##### 3.2 Andmete esitamine ehitisregistrile

3.2.1 Teab, millised andmed on vaja esitada ehitisregistrile

3.2.2 Oskab edastada vajalikke energiamärgise tulemusi

### B.2 Baasteadmised ja läbivad kompetentsid

1. Tunneb hoonete energiakasutuse põhiluseid ja omab üldteadmisi hoonete energiasäästu meetmete kohta

2. Tunneb ja järgib energiamärgistaja kutseeetikat, LISA 1

3. Oskab kasutada teksti- ja andmetöölust, internetti, registrit (A01- A04, A07), LISA 2

4. Oskab eesti keelt (C1 tasemel), LISA 3

### B. 3 muud nõuded

Nõuded energiamärgise väljastaja kutse taotlemise eeldustele tuginevad ehitusseaduse nõuetele.

**C-OSA ÜLDTEAVE JA LISAD**

<b>C.1 Üldteave</b>	
<b>1. Kutsestandardi number kutseregistris</b>	15-03062008-01/1ps
<b>2. Kutsestandardi koostajad</b>	Teet Tark, Eesti Kütte- ja Ventilatsiooniinseneride Ühendus Sulev Soosaar, TTÜ Soojustehnika Instituut Ülo Kask, TTÜ Soojustehnika Instituut, Biokütuste Ühing Raivo Teemets, TTÜ Elektriamite ja Jõuelektronika Instituut Heiki Meos, OÜ Estkonsult, Eesti Ehitusinseneride Liit Reet Linnas, TTÜ Avatud Ülikool Arvi Poobus, TTÜ Soojustehnika Instituut, Eesti Soojustehnikainseneride Selts Mare Johandi, Kutsekoja koordinaator
<b>3. Kutsestandardi kavandi tutvustamine</b>	29. veebruar – 14. märts 2008
<b>4. Kutsestandardi kinnitaja</b>	Ehituse, Kinnisvara ja Geomaatika Kutsenõukogu
<b>5. Kutsenõukogu otsuse number ja kuupäev</b>	Otsus nr 14/03. juuni.2008
<b>6. Kutsestandardi kehtivusaeg</b>	03.06.2008 – 02.06.2013
<b>7. Kutsestandardi versioon</b>	Esmatöötlus
<b>8. Kutsenõukogu alavaldkond</b>	ehitus, küte ja ventilatsioon ning elektri- ja soojusvarustus
<b>9. Eesti majanduse tegevusalade klassifikaator (NACE)</b>	Kood F 4 „Ehitus“; Kood D ”Elektrienergia, gaasi, auru ja konditsioneeritud õhuga varustamine”
<b>10. Ametite klassifikaator (ISCO)</b>	3. pearühm „Keskastme juhid ja tehnikud“
<b>11. Euroopa kvalifikatsioonide raamistik (EQF)</b>	III kutsetase – 5
<b>12. Kutset omistav organ</b>	Eesti Kütte- ja Ventilatsiooniinseneride Ühendus
<b>13. Kutsekoda</b>	<a href="http://www.kutsekoda.ee">www.kutsekoda.ee</a>
<b>14. Viited õppekavadele eesti hariduse infosüsteemis</b>	<a href="http://www.ehis.ee">www.ehis.ee</a>

**C.2 Teave kutseomistamise kohta**

**Hoonete energiamärgise väljastaja kutsekvalifikatsiooni taotlemise eelduseks on:**

- kesk- või keskeriharidus ja vähemalt 2 a töökogemus hoonete haldamise, energiatõhususe või energiavarustuse valdkonnas ja EMV koolituskursuste kohustuslik läbimine.

Kutsetunnistus kehtib viis aastat.

Energiamärgise väljastaja III kutsetaseme taotlemise eeldused on esitatud energiatõhususe valdkonna kutseomistamise korras.

**C.3 Kutsenimetus võõrkeeles**
**Inglise keeles**
**Level**
**Title**

III

Person authorized to Issue the energy certificate for buildings

**Vene keeles**
**Уровень**
**Название**

III	Лицо выдающее энергетический сертификат здания.
-----	---

### C.4 Kasutatud materjalid

<p><b>C.5 Kutsete süsteemi terminid ja seletused</b></p> <p><b>Kutsete süsteem</b> – kutsealaste määratluste loomise ja arendamise ning kutsete omistamise terviklik süsteem, mis loob eeldused Eesti töötajate konkurentsivõime kasvuks ning kutsealase kompetentsuse arendamiseks, hindamiseks, tunnustamiseks ja võrdlemiseks.</p> <p><b>Kutsetegevuse valdkond</b> – samalaadsetel tööülesannetel põhinev tegevusvaldkond, mis hõlmab mitut lähedast kutset.</p> <p><b>Kutse</b> – hindamisprotsessi ametlik tulemus, mis saadakse, kui kutset omistav organ otsustab, et isik omab teatud kutsetegevuse valdkonnas tööülesannete täitmiseks vajalikku kompetentsust, mille tase on määratud vastavas kutsestandardis.</p> <p><b>Kompetentsus</b> – edukaks kutsealaseks tegutsemiseks vajalik teadmiste, oskuste, kogemuse ja hoiakute kogum.</p> <p><b>Kutsestandard</b> – dokument, milles kirjeldatakse kutsetegevust, tööülesandeid, -keskkonda ning määratletakse kompetentsusnõuded.</p> <p><b>Kompetentsid</b> – oskuste, teadmiste, võimete ja isikuomaduste kogumid, mis sisaldavad töö tegemiseks vajalikku iseseisvuse ja vastutuse määra, võimaldavad töötajal täita konkreetseid tööülesandeid ning väljenduvad tegevustena.</p> <p><b>Kutsetasemed</b> – raamistik, mille alusel klassifitseeritakse kutsealase kompetentsusnõuded hierarhilisse süsteemi.</p> <p>Kutsetasemetest on I tase madalaim ja V tase kõrgeim:</p> <p>I tase – põhilised kutsealased faktilised teadmised ja oskused täita tööülesandeid, kasutades asjakohast teavet ja lihtsaid juhiseid ning töövahendeid. Iseseisvus ja vastutus sarnaste ja korduvate tööülesannete täitmisel kontrollitud olukordades.</p> <p>II tase – teadmised kutseala faktide, põhimõtete, protsesside ja üldiste mõistete kohta ning kutsealased oskused täita tööülesandeid, valides põhimeetodeid, töövahendeid, materjale ja teavet. Iseseisvus ja vastutus varieeruvate tööülesannete täitmisel tavapärasest olukordades, mis nõuavad oma käitumise kohandamist.</p> <p>III tase – süvendatud kutsealased teadmised ning laiendatud kogemuslikud kutsealased oskused ja kutsealane meisterlikkus; laiaulatuslikud teoreetilised teadmised kutsetegevuse valdkonnas ning nendel põhinevad kutsealased oskused ja asjatundlikkus. Iseseisvus ja vastutus varieeruvate tööülesannete täitmisel olukordades, mis on tavaliselt ettearvatavad, kuid võivad muutuda. Enesejuhtimine, teiste töötajate juhendamine ja ressursside jagamine ning tööolukordade hindamine ja parendamine piiritletud tööülesannete osas</p> <p>IV tase – laiaulatuslikud ja süvendatud teadmised kutsetegevuse valdkonnas ning põhilised teadmised kutsetegevusega seonduvates valdkondades. Laiulatuslikud kutsealased oskused ning süvendatud asjatundlikkus kutsealaga seonduvates valdkondades, oskus välja töötada innovaatilisi lahendusi. Iseseisvus ja vastutus keeruliste tööülesannete täitmisel olukordades, mis võivad ettearvatamatult muutuda. Enesejuhtimine, teiste töötajate juhendamine ja kontroll, ressursside juhtimine, hinnangu andmine teiste ja enda tegevusele ning kutseala arendamine.</p> <p>V tase – kõrgeimal tasemel teadmised kutsetegevuse valdkonnas, valdkondadevaheliste seoste ja mõju mõistmine ning kõrgeimal tasemel kutsealased oskused; kaasaarvatud süntees ja hindamine, et luua uusi teadmisi ja protseduure ning valdkondadevahelisi seoseid. Iseseisvus, vastutus ja loovus komplekssete tööülesannete täitmisel olukordades, mis nõuavad uut strateegilist lähenemist.</p> <p>Ressursside ning integreeritud tegevuste ja protsesside juhtimine ja arendamine, strateegiline planeerimine ja tegevusele hinnangu andmine, uute visioonide loomine</p> <p>Kutsed ei eelda kirjeldamist ja kutseomistamist kõigil tasemetel. Kutsetasemete vajalikkuse otsustab vastav kutsenõukogu. Iga konkreetse taseme nõuded, sealhulgas vajadusel ka sobiv haridustase, määratakse kindlaks kutsestandardis.</p> <p><b>Kutseomistamine</b> – protsess, mille käigus hinnatakse kutset taotleva isiku kutsealase kompetentsuse vastavust kutsestandardis toodud nõuetele ja väljastatakse kutsetunnistus.</p> <p><b>Kutsetunnistus</b> – kutset tõendav dokument, mis tõendab isiku kutsealase kompetentsuse vastavust kutsestandardis kehtestatud nõuetele.</p> <p><b>Kutsenõukogu</b> – Kutsekoja juurde moodustatud tööturu osapoolte esindajatest koosnev laiapõhjaline koostööorgan, mille tegevuse eesmärk on vastavas kutsetegevuse valdkonnas kutsete süsteemi arendamine ja rakendamine.</p> <p><b>Kutset Omistav Organ</b> – juriidiline isik või riigi- või valitsusasutus, kellele on antud õigus kutseid omistada.</p>
--

**Kutsekomisjon** – kutseomistamise kvaliteedi ja erapooletuse tagamiseks Kutset Omistava Organi juurde moodustatud komisjon, kuhu kuuluvad vastava kutseala tunnustatud spetsialistid, tööandjad ja koolitajad.

**Kutseregister** – riiklik register, mis sisaldab teavet kutseõukogude, kutsestandardite, kutset omistavate organite ning kehtivate kutsetunnistuste kohta.

## C.6 Lisad

## Energiamärgise väljastaja kutse-eesitika (käitumiskoodeks)

1. Käesolev koodeks esitab nõuded energiamärgise väljastaja kutset omavale isikule eesmärgiga tagada kutsealase tegevuse eetilisuus. Koodeksi järgimine on kohustuslik kõigile kutset omavatele ja soovituslik teistele samal alal tegutsevatele spetsialistidele.
2. Energiamärgise väljastaja on erialases tegevuses kohustatud arvestama teaduse ja tehnika mõju inimkonnale ja looduskeskkonnale ega tohi tööülesannete täitmisel unustada vastutust ühiskonna ees.
3. Energiamärgise väljastaja töötab ja suhtleb vastavalt Euroopa maade käitumisnormidele ja pöörab erilist tähelepanu endaga koos töötavate inimeste kutsealaste õiguste ning väärkuse austamisele.
4. Energiamärgise väljastaja kohustub oma tegevuses juhinduma järgmistest eetilistest tõekspidamistest.

### I Isiklik eetika

1. Energiamärgise väljastaja hoiab oma erialased oskused tasemel, mis võimaldab tal oma erialal osutada kõrgel tasemel tööalaseid teenuseid. Ta austab oma töökohamaa ja rahvusvahelisi seadusi.
2. Tema professionaalsed omadused ja ausus peavad tagama erapooletu suhtumise tööalastesse analüüsisse, hinnangutesse ja otsustustesse.
3. Ta peab kinni kõigist lubadustest ja teabe mittelevitamise kokkulepetest, millega ta on vabatahtlikult nõustunud.
4. Ta peab olema pühendunud oma tööle.
5. Ta kasutab ainult tiitleid ja nimetusi, milledele tal on õigus.

### II Tööalane eetika

1. Energiamärgise väljastaja võib tööülesandeid vastu võtta ainult oma kompetentsi ulatuses.
2. Ta on kohustatud tagama endale võetud tööülesannete täitmise.
3. Ta peab tegema kõik inimlikult võimaliku tööülesannete täitmist segavate tegurite kõrvaldamiseks, kindlustades samal ajal tööga seotud isikute, vara ja keskkonna ohutuse.
4. Ta peab võtma töö eest tasu ranges vastavuses tema poolt osutatud teenuste hulga ja kvaliteedile ning teenustega seotud vastutusele. Ta ei tohi võtta vastu mingeid ebaseaduslikke tasusid.
5. Ta peab vältima oma töös huvide konflikti.

### III Ühiskondlik vastutus

1. Energiamärgise väljastaja austab oma kaastöötajaid, nende isiklike õigusi ning arvestab oma töös nende nõudmisi ja püüdlusi tingimusel, et need on kooskõlas seaduse ja tööeetikaga.

2. Ta jälgib looduse, keskkonna ja inimeste ohutust ning tervist ja töötab inimkonna kasu ja jõukuse ning keskkonda säästva arengu nimel.
3. Ta suhtub austusega oma töökohamaa traditsioonidesse.



## ARVUTI KASUTAMISE OSKUS

## Lisa 2

Arvutikasutaja oskustunnistus – AO (ECDL/ICDL – The European Computer Driving Licence/The International Computer Driving Licence) tõendab selle omaja praktilisi põhioskusi laiatarbe tarkvara kasutamisel. (AO tunnistuse omamine ei ole kutsekvalifikatsiooni taotlemisel kohustuslik.)

7 moodulit:

AO1 – Infotehnoloogia põhimõisted ja infoühiskond

AO2 – Arvuti kasutamine ja failihaldus

AO3 – Tekstitöötlus

AO4 – Tabelitöötlus

AO5 – Andmebaasid

AO6 – Esitlus

AO7 – Informatsioon ja kommunikatsioon

### AO1 INFOTEHNOLOOGIA PÕHIMÕISTED JA INFOÜHISKOND

1. Põhimõisted
2. Riistvara
3. Mälu
4. Tarkvara
5. Arvutivõrgud
6. Arvutid igapäevaelus
7. Infotehnoloogia ja ühiskond
8. Turvalisus, õiguskaitse ja seadusandlus
9. Infotehnoloogia ja Eesti

### AO2 ARVUTI KASUTAMINE JA FAILIHALDUS

1. Elementaarioskused
2. Töölaud
3. Failihaldus
4. Failide lihtne redigeerimine
5. Prindihaldus

### AO3 TEKSTITÖÖTLUS

1. Alustamine
2. Põhioperatsioonid
3. Kujundamine (vormindamine)
4. Dokumendi viimistlemine
5. Printimine
6. Muud oskused

### AO4 TABELITÖÖTLUS

1. Elementaarioskused
2. Põhioperatsioonid
3. Valemid ja funktsioonid
4. Kujundamine (vormindamine)
5. Diagrammid ja objektid
6. Printimine

## 9. Listid ja uudisgrupid

Lisa 2

### **AO5 ANDMEBAASID**

1. Alustamine
2. Andmebaasi loomine
3. Vormi kasutamine
4. Informatsiooni otsimine
5. Aruanded

### **AO6 ESITLUS**

1. Elementaarskused
2. Põhitegevused
3. Vormindamine
4. Graafika ja diagrammid
5. Printimine ja levitamine
6. Slaidiseansi efektid
7. Slaidiseansi vaatamine

### **AO7 INFORMATSIOON JA KOMMUNIKATSIOON**

1. Veebi kasutamise elementaarskused
2. Veebis navigeerimine
3. Otsing veebis
4. Järjehoidjad (bookmarks)
5. Elektronposti kasutamise elementaarskused
6. Kirjavahetus
7. Adresseerimine
8. Postkasti haldamine

## KEELTE OSKUSTASEMETE KIRJELDUSED

## Lisa 3

	A1	A2	B1	B2	C1	C2	
<b>MÕISTMINE</b>	Saan aru tuttavatest sõnadest ja fraasidest, mis puudutavad mind, minu perekonda ja minu vahetut ümbrust, kui inimesed räägivad aeglaselt ja selgelt.	Saan aru fraasidest ja sageli kasutatavatest sõnadest, mis on vahetult seotud mulle oluliste valdkondadega (näiteks info minu ja mu perekonna kohta, sisseostude tegemine, kodukoht, töö). Saan aru lühikeste, lihtsate ja selgelt välja-hääldatud ütluste põhisusust.	Saan aru põhilisest infost selges tavakõnes tuttavatel teemal: töö, kool, vaba aeg jne. Saan aru aeglaselt ja selgelt edastatud raadio- või telesaadete põhisusust, kui need käsitlevad päevateemasid või mulle huvitavaid teemasid.	Saan aru pikematest kõnedest ja ettekannetest ning tuttava teema puhul isegi nende keerukamatest nüanssidest. Saan aru enamiku teleuudiste, publitsistikasaadete ja filmide sisust.	Saan aru pikemast tekstist isegi siis, kui see pole selgelt liigendatud ja seosed on esitatud kas kaudselt või vihjamisi. Saan suurema vaevata aru tele-programmidest ja filmidest.	Saan vaevata aru igasugusest kõnest, olenemata sellest, kus seda esitatakse. Saan aru ka kiirkõnest, kui mulle antakse pisut aega hääldusviisiga harjumiseks.	<b>KUULAMINE</b>
	Saan aru tuttavatest nimedest, sõnadest ja väga lihtsatest lausetest näiteks siltidel, plakatitel või kataloogides.	Saan aru väga lühikestest lihtsatest tekstidest. Oskan leida eeldatavat spetsiifilist informatsiooni lihtsatest igapäevatekstidest (näiteks reklaamid, tööpakkumised, prospektid, menüüd, sõiduplaanid), samuti saan aru lühikestest lihtsatest isiklikest kirjadest.	Saan aru tekstidest, mis koosnevad sagedamini esinevatest või minu tööga seotud sõnadest. Saan aru sündmuste, mõtete ja soovide kirjeldusest isiklikes kirjades.	Saan aru aktuaalsetel teemadel kirjutatud artiklitest, kus autorid väljendavad mingeid kindlaid seisukohti või vaatenurki. Saan aru tänapäevasest proosast.	Saan aru pikkadest ja keerulistest tekstidest, nii olustikulistest kui ka kirjanduslikest, tajudes nende stiililist eripära. Saan aru erialastest artiklitest ja pikematest tehnilistest juhenditest isegi siis, kui need vahetult ei puuduta minu eriala.	Saan vaevata aru kõigist kirjaluuku teksti liikidest, sealhulgas abstraktsetest, struktuurilist ja/või keeleliselt keerulistest tekstidest, näiteks käsiraamatutest, erialastest artiklitest ja ilukirjandusest.	<b>LUGEMINE</b>
<b>RÄÄKIMINE</b>	Oskan lihtsal viisil suhelda tingimusel, et vestluspartner aeglaselt räägib, vajadusel öeldut kordab või ümber sõnastab ning mind vestlemisel aitab. Oskan küsida lihtsaid küsimusi ja neile vastata.	Saan hakkama igapäevastes suhtlusolukordades, mis nõuavad otsust ja lihtsat infovahetust tuttavatel teemadel. Oskan kaasa rääkida, ehkki ma ei oska veel ise vestlust juhtida.	Saan enamasti keelega hakkama maal, kus see on kasutusel. Oskan ettevalmistuseta vestelda tuttavatel, huvitaval või olulisel teemal: pere, hoid, töö, reisimine ja päevasündmused.	Oskan vestelda piisavalt spontaanselt ja ladusalt, nii et suhtlemine keelt emakeelena kõnelevate inimestega on täiesti võimalik. Saan aktiivselt osaleda aruteludes tuttavatel teemal, oskan oma seisukohti väljendada ja põhjendada.	Oskan end mõistatavaks teha ladusalt ja spontaanselt, väljendeid eriti otsimata. Oskan kasutada keelt paindlikult ja tulemuslikult nii ühiskondlikel kui ka tööalastel eesmärkidel. Oskan avaldada mõtteid ja arvamusi ning vestluses teemat arendada.	Saan vaevata osaleda igas vestluses ja diskussioonis ning oskan idioome ja kõnekeelseid väljendeid. Oskan täpselt edasi anda tähendusvarjundeid. Vajadusel oskan lausungi ümber sõnastada, nii et vestluses osalejad seda vaevata märkavad.	<b>SUULINE SUHTLUS</b>
	Oskan kasutada lihtsaid fraase ja lauseid kirjeldamaks kohta, kus elan, ja inimesi, keda tunnen.	Oskan kasutada mitmeid fraase ja lauseid, et kirjeldada oma perekonda ja teisi inimesi, elutingimusi, hariduslikku tagapõhja, praegust või eelmist tööd.	Oskan lihtsate seostatud lausetega kirjeldada kogemusi, sündmusi, unistusi ja kavatsusi. Oskan lühidalt põhjendada ning selgitada oma seisukohti ja plaane. Oskan edasi anda jutu, raamatu ja filmi sisu ning kirjeldada oma muljeid.	Oskan selgelt ja üksik-asjalikult käsitleda ainet laias teemaringis, mis puudutab minu huvialasid. Oskan selgitada oma seisukohti aktuaalsetel teemadel, tuues välja erinevate arvamuste poolt- ja vastuargumendid.	Oskan keerulisi teemasid täpselt ja üksikasjalikult kirjeldada, välja tuua alateemad ja olulisemad punktid ning teha kokkuvõtet.	Oskan esitada selge ja ladusa, kontekstile vastavas stiilis kirjelduse või põhjenduse, millel on loogiline ülesehitus, mis aitab kuulajal märgata ja meelde jätta kõige olulisemat.	<b>SUULINE ESITUS</b>
<b>KIRJUTAMINE</b>	Oskan kirjutada lühikest ja lihtsat teadet (näiteks postkaarti puhkuse-tervitustega) ning täita formulare (näiteks hotelli registreerimislehte, kus küsitakse isikuandmeid: nime, aadressi, rahvust/ kodakondsust).	Oskan teha märkmeid ja koostada väga lihtsat isiklikku kirja, näiteks kellegi tänamiseks.	Oskan koostada lihtsat seostatud teksti tuttavatel või mulle huvi pakkuval teemal. Oskan kirjutada isiklikku kirja, milles kirjeldan oma kogemusi ja muljeid.	Oskan kirjutada selgeid ja detailseid tekste mulle huvi pakkuvas teemaringis. Oskan kirjutada esseed, aruannet või referaati, edastamaks infot ning kommenteerides ja põhjendades oma seisukohti. Oskan kirjutada kirju, milles tõstan esile kogemuste ja sündmuste mulle olulisi aspekte.	Oskan ennast väljendada selges, hästi liigendatud tekstis, avaldades oma arvamust vajaliku põhjalikkusega. Oskan kirjutada kirja, esseed või aruannet keerukal teemal ja esile tõsta olulisemat. Oskan lugejast lähtuvalt kohandada oma stiili.	Oskan kirjutada ladusalt ja selgelt vajalikku stiilis. Oskan koostada keerulisi kirju, aruandeid või artikleid, esitada ainet loogiliselt liigendatuna nii, et lugeja suudab eristada olulist. Oskan koostada erialaseid ja ilukirjanduslikke sisukokkuvõtteid, annotatsioone ning retsensioone.	<b>KIRJUTAMINE</b>

Tabel. Euroopa Nõukogu keeleoskustasemete süsteem: enesehindamise skaala