

# Handreiking taalprofielen Duits in de beroepscontext

---

Financieel administratieve  
beroepen

# 1. Leeswijzer Handreiking taalprofielen Keuzedelen Duits in de beroepscontext

## 1.1 Inleiding

Deze handreiking hoort bij de keuzedelen Duits in de beroepscontext en specifiek bij (de) kwalificatiedossier(s) zoals benoemd in hoofdstuk 2.

De handreiking is een hulpmiddel om de algemeen beschreven inhoud van het keuzedeel Duits in de beroepscontext door middel van beroepsspecifieke aanwijzingen een beroepsgerichte invulling te geven. De keuzedelen Duits zijn namelijk omwille van toepasbaarheid generiek uitgewerkt voor alle mbo-opleidingen. Dit doet echter geen recht aan de specifieke invulling van het gebruik van een moderne vreemde taal in een beroepscontext. Zo zijn niet voor alle beroepen alle taalvaardigheden even relevant of zijn soms juist tientallen meer en minder relevante beroepsvoorbeelden aan te wijzen.

In deze handreiking is in samenwerking met vakdocenten en docenten Duits per opleidingscluster van een bepaalde sector gewerkt aan een invulling passend bij het betreffende beroep. Bij de generieke 'can-do-statements' uit het keuzedeel worden representatieve voorbeelden gegeven van beroepshandelingen uit het kwalificatiedossier waarbij taalvaardigheid nodig is. Het zijn praktische voorbeelden van hoe taalvaardigheden in die specifieke beroepscontext kunnen worden ingevuld. Ze laten zien welke mogelijkheden het kwalificatiedossier biedt bij het leren van taal in de beroepscontext. Hiermee willen we docenten ondersteunen bij het nader uitwerken van keuzedelen Duits voor de opleidingsclusters die zij bedienen in de onderwijspraktijk. Het overzicht is niet uitputtend en het staat een ieder vrij om het aan te vullen

De handreiking bestaat uit de volgende onderdelen:

- Tabel taalprofiel (hoofdstuk 2)
- Algemene vaardigheden Duits: taal- en bedrijfscultuur (hoofdstuk 2)

De handreiking is onderdeel van het 'Servicedocument Keuzedelen Duits in de beroepscontext Duits in het MBO: Deutsch für den Beruf'. Hierin wordt het belang en de positie van (keuzedelen) Duits in het mbo weergegeven. Tevens wordt beschreven op welke wijze Duits in het mbo kan worden aangeboden.

## 1.2 Leeswijzer tabel taalprofiel

De taalprofielen zijn uitgewerkt in handzame tabellen per kwalificatiedossier (KD):

- |                       |   |
|-----------------------|---|
| Naam KD & taal niveau | Over welk dossier en welk taalniveau gaat het? <b>A</b>   |
| Context               | Waar is de beroepsbeoefenaar werkzaam? <b>B</b>   |
| Verantwoording        | Hoe talig is het dossier? Welke talen komen voor en wat is het indicatieve niveau hiervan? <b>C</b> |

Luisteren <b>D</b>	
Beschrijving Keuzedeel Duits A2:	Selectie voorbeelden beroepsspecifieke invulling taalvaardigheid
'Can do statements' uit het keuzedeel <b>E</b>	Beroepsspecifiek(e) voorbeeld(en) voor alle profielen (afgeleid uit het basisdeel van het KD) <b>F</b>
	Indien van toepassing: Beroepsspecifiek(e) voorbeeld(en) per profiel <b>G</b>

Nadat is aangegeven op welk kwalificatiedossier het taalprofiel betrekking heeft **A** wordt in de tabel beschreven wat de context **B** is waarin een medewerker werkzaam is en de verantwoording **C** voor de noodzaak van het gebruik van een moderne vreemde taal binnen het beroep. Aangegeven wordt 'hoe talig' het betreffende dossier is. Als er in het verantwoordingsdeel van het KD specifiek Duits en/of een (tweede) m.v.t. zijn benoemd, dan wordt dit en de bijbehorend niveau(s) hier **C** in de tabel aangegeven. Let wel: dit zijn indicatieve niveaus. Onderwijsinstellingen zijn niet verplicht deze taalniveaus op het aangegeven niveau af te toetsen, ze zijn bedoeld als niveau-indicatie bij het invullen van beroepsgerichte handelingen.

Vervolgens worden in de tabel per taalvaardigheid **D** van links naar rechts beschreven:

- de inhoud van het keuzedeel Duits in 'can do statements' **E**. Voor alle duidelijkheid: de beschrijving in deze kolom komen rechtstreeks uit het keuzedeel zelf en zijn dus één op één overgenomen.
- representatieve voorbeelden van beroepsgerichte invulling van de taalvaardigheden **F**.

De kolom met beroepsspecifieke voorbeelden geeft allereerst die voorbeelden weer die voor alle profielen van het betreffende KD gelden (het zgn. basisdeel uit het KD). In een aantal gevallen worden de beroepsspecifieke voorbeelden aangevuld met voorbeelden specifiek geldend voor een of meerdere profielen **G**.

De beroepsspecifieke voorbeelden zijn afgeleid van het dossier. Uiteraard in eerste instantie zoveel als mogelijk gebaseerd op vaardigheden die in het dossier reeds benoemd zijn als 'ook noodzakelijk in een m.v.t.'. Echter, er zijn ook voorbeelden opgenomen van beroepsvaardigheden die in het Nederlands zo vaak voorkomen dat deze ook relevant zijn wanneer je het beroep in een moderne vreemde taal gaat uitoefenen. Vervolgens is de lijst aangevuld met voorbeelden van vakdocenten en docenten Duits uit de praktijk. De genoemde voorbeelden zijn bedoeld als handvat. Het is geen totaaloverzicht van alle denkbare handelingen en het zijn zeker geen aanvullende eisen.

### Betrokkenen uitwerking taalprofiel

Aan dit specifieke taalprofiel hebben meegewerkt:

- Mevr. S. Durmaz (Graafschap College)
- Mevr. C. Banning (Graafschap College)
- Mevr. J. Van Berlo (InAspire)

Nijmegen, najaar 2015

Projectgroep Duits in het mbo

## 2. Uitwerking Taalprofiel Context Financieel administratieve beroepen

### 2.1 Taalprofiel A2

Context	De administrateur werkt in het algemeen zelfstandig, al dan niet in opdracht, aan taken met enige complexiteit. De werkzaamheden vinden plaats op een administratie van een bedrijf of instelling of bij een accountants- of administratiekantoor. Hoewel er met regelmaat externe contacten plaats vinden, vooral met klanten, is er doorgaans sprake van een back-office functie.
Verantwoording	Het zal in het werk voornamelijk gaan om mondeling communiceren met Duitse klanten en collega's. Hierbij moeten de belangrijkste financieel administratieve vaktermen beheerst worden. Zakelijke correspondentie is elementair nodig. Dit maakt dat met name luisteren en gesprekken voeren belangrijke vaardigheden zijn. Lezen en schrijven zijn beperkter noodzakelijk, en komen met name voor bij het rapporteren binnen de organisatie. Voor Spreken zijn geen concrete taalvaardigheden in de beroepscontext gevonden.

In het kwalificatiedossier staat aangegeven dat voor de uitvoering van de betreffende beroepen Engels vereist is. In de verantwoordingsinformatie horend bij het dossier staat verder dat voor de Financieel administratief medewerker luisteren, lezen, gesprekken voeren en schrijven is ingeschaald op A2. Voor de Bedrijfsadministrateur en de Junior assistent-accountant geldt dat luisteren, lezen en gesprekken voeren in de Engelse taal niveau B1 als indicatie heeft en A2 als indicatie voor schrijven. Spreken komt bij geen van de drie profielen voor.

Luisteren	
Beschrijving Keuzedeel Duits A2:	Selectie voorbeelden beroepsspecifieke invulling taalvaardigheid
<ul style="list-style-type: none"> <li>- kan gesprekken tussen moedertaalsprekers, bijvoorbeeld gesprekken tussen buitenlandse collega's, zakenrelaties, opdrachtgevers, gasten en klanten verstaan</li> <li>- kan het onderwerp in gesprekken om hem heen, wanneer er langzaam en duidelijk gesproken wordt over eenvoudige en vertrouwde onderwerpen en die van direct belang zijn voor hem bepalen</li> <li>- kan zinnen en de meest frequente woorden die betrekking hebben op gebieden die van direct persoonlijk belang zijn (bijvoorbeeld basisinformatie over zichzelf en zijn beroepscontext) begrijpen</li> <li>- kan hoofdzaken in korte, heldere en eenvoudige boodschappen, uitleg en aankondigingen begrijpen</li> <li>- kan eenvoudige aanwijzingen en instructies (in werkverband), bijvoorbeeld over de werking van een apparaat begrijpen</li> <li>- kan hoofdpunten van korte en duidelijke boodschappen, aankondigingen in werkverband of berichten op radio en tv als onderwerp en context bekend zijn en wanneer er langzaam en duidelijk wordt gesproken begrijpen</li> <li>- kan op basis van een idee over de betekenis van het geheel van korte teksten over alledaagse en concrete werk gerelateerde onderwerpen, de waarschijnlijke betekenis van onbekende woorden uit de context afleiden</li> </ul>	<p><b>Alle profielen (basisdeel)</b> Alle kerntaken</p> <p>Luistert naar instructies met heldere structuur, korte en eenvoudige boodschappen als er langzaam en duidelijk gesproken wordt (door leidinggevende, collega's, individueel of in bijvoorbeeld werkoverleg).</p> <p>Luistert naar ingesproken berichten (zoals voicemail)</p> <p>Luistert naar gesprekken tussen collega's, collega's en klanten en kan daar de essentie van begrijpen</p> <p><b>Specifiek voor profielen</b> Niet van toepassing</p>

<p><b>Beschrijving Keuzedeel Duits A2:</b></p>	<p><b>Selectie voorbeelden beroepsspecifieke invulling taalvaardigheid</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- kan korte, eenvoudige brieven, circulaires, faxen en e-mails over vertrouwde onderwerpen, die hij in zijn werk tegenkomt, begrijpen</li> <li>- kan alledaagse borden en mededelingen, bijvoorbeeld als hij onderweg is voor zijn werk, begrijpen</li> <li>- kan specifieke voorspelbare informatie in eenvoudige, alledaagse (werk)teksten zoals advertenties, menu's en dienstregelingen, lijsten, overzichten en formulieren vinden en begrijpen</li> <li>- kan specifieke informatie in eenvoudig schriftelijk materiaal dat hij tegenkomt zoals brieven, brochures of korte krantenartikelen die gebeurtenissen beschrijven vinden</li> <li>- kan korte, eenvoudige, persoonlijke brieven en goed gestructureerde instructies bij apparatuur die men in het dagelijks leven of werk tegenkomt begrijpen</li> </ul>	<p><b>Alle profielen (basisdeel)</b> Leest:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (B1-K1, K2 en K3) korte en eenvoudige berichten (e-mails, notities) over concrete onderwerpen die direct met zijn werk te maken hebben (opdracht vanuit leidinggevende, vragen van collega's, eenvoudige werkgerelateerde vragen/klachten/verzoeken van interne en externe klanten, etc.)</li> <li>- (B1-K1, K2 en K3) korte, duidelijk geschreven organisatie specifieke procedures</li> <li>- (B1-K1, K2 en K3) eenvoudige (standaard) pakbonnen, offertes, bestellingen, orderbevestigingen, facturen en andere boekingsstukken ter controle</li> <li>- (B1-K1) geregistreerde eenvoudige/standaard (inkoop-, verkoop-, bank- en kas)mutaties en onderliggende documenten</li> <li>- (B1-K2) (documenten met) stamgegevens en onderliggende informatie</li> <li>- (B1-K2) (formulieren voor eenvoudige standaard) (credit) verkoopfacturen, inkoopfacturen en onderliggende documenten</li> <li>- (B1-K3) Eenvoudige gegevens die voor de administratie van de organisatie van belang zijn (denk aan voorraden, gebruik van lease-auto's, declaratiegegevens, etc.)</li> </ul> <p><b>Specifiek voor profiel Financieel administratief medewerker</b> Niet van toepassing</p> <p><b>Specifiek voor profiel Bedrijfsadministrateur</b> Leest:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (B1-K3) eenvoudige financieel administratieve gegevens t.b.v. de ondersteuning van projectleiders bij het opstellen van projectbudgetten</li> </ul> <p><b>Specifiek voor profiel Junior assistent-accountant</b> Leest:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (B1-K3) eenvoudige financieel administratieve gegevens t.b.v. de uitvoering van projecten (ondersteuning van de klant bij het opstellen en/of controleren van eenvoudige projectbudgetten)</li> <li>- (P3-K1) documenten/gegevens t.b.v. het inrichten van een of meerdere nieuwe klantdossiers en klantacceptatie (denk aan bankgegevens, KvK-uittreksel, NAW-gegevens, identiteitsgegevens, kredietwaardigheidsinformatie, etc.)</li> <li>- (P3-K1) het klantdossier</li> <li>- (P3-K1) documenten/gegevens t.b.v. de aangifte omzetbelasting</li> </ul>

## Gesprekken voeren

Beschrijving Keuzedeel Duits A2:	Selectie voorbeelden beroepsspecifieke invulling taalvaardigheid
<ul style="list-style-type: none"> <li>- kan sociale contacten tot stand brengen door in alledaagse (werk)situaties op een eenvoudige manier (on)bekenden te groeten, afscheid te nemen, zichzelf of anderen voor te stellen, te bedanken, te reageren op uitnodigingen, suggesties en verontschuldigungen indien direct tot hem gericht en langzaam en duidelijk gesproken, en ze zelf doen</li> <li>- kan met medewerking van de gesprekspartner het gesprek op gang houden</li> <li>- kan op eenvoudige wijze voorkeur en mening over vertrouwde alledaagse onderwerpen uitdrukken</li> <li>- kan zeggen wat hij denkt in een formele vergadering als hij rechtstreeks wordt aangesproken, op voorwaarde dat hij, indien nodig, om herhaling kan vragen</li> <li>- kan aangeven dat hij de gesprekspartner volgt en begrijpt, als de gesprekspartner zich daarvoor inspant, wat er gedaan moet worden</li> <li>- kan op correcte, eenvoudige en duidelijke wijze informatie over (werk gerelateerde) reizen vragen en maakt gebruik van het openbaarvervoer</li> <li>- kan op correcte, eenvoudige en duidelijke wijze informatie vragen over (werk gerelateerde) zaken en doet eenvoudige transacties in winkels, postkantoren en banken, bijvoorbeeld voor zijn werk</li> <li>- kan informatie over hoeveelheden, nummers, prijzen, etc. die hij nodig heeft voor zijn werk geven en ontvangen</li> <li>- kan eenvoudige aanwijzingen en (werk)instructies geven en opvolgen</li> <li>- kan binnen eenvoudige en dagelijkse werktaken waarin gevraagd wordt om een eenvoudige en directe uitwisseling van informatie communiceren</li> </ul>	<p><b>Alle profielen (basisdeel)</b> Voert face to face gesprekken, maar heeft vaak ook telefonische contacten.</p> <p>Voert eenvoudige gesprekken met:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (B1-K1, K2, K3) zijn leidinggevende over de door hem uitgevoerde werkzaamheden (dagelijkse werkzaamheden, ontbrekende informatie, etc.)</li> <li>- (B1-K1, K2, K3) collega's over ontbrekende of aanvullende informatie m.b.t. bijvoorbeeld mutaties, stamgegevens, uren, administratie van kwantitatieve gegevens, etc.</li> <li>- (B1-K2) de klant om standaardinformatie op te vragen of te verifiëren (zoals de kredietwaardigheid en het betalingsgedrag van de debiteur om de kredietruimte vast te kunnen stellen of bijvoorbeeld ontbrekende facturen van de klant)</li> <li>- (B1-K2) met de afdeling Verkoop of met de accountmanager om te verifiëren of de debiteur al dan niet terechte redenen voor betalingsachterstand heeft</li> <li>- (B1-K3) collega's die gevraagde gegevens niet tijdig hebben ingeleverd (bijv. urenregistratie, voorraadoverzichten, declaraties, etc.)</li> </ul> <p><b>Specifiek voor profiel Financieel administratief medewerker</b> Niet van toepassing</p> <p><b>Specifiek voor profiel Bedrijfsadministrateur</b> Voert eenvoudige gesprekken met</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (P2-K1) collega's (binnen en buiten de afdeling) over ontbrekende of aanvullende informatie m.b.t. memoriaal, invoer- en verwerkingsverslagen, periodeafsluiting, omzetbelasting, fiscale bedrijfsdossier</li> <li>- (P2-K1) Leidinggevende over geconstateerde fouten en bijzonderheden m.b.t. memoriaal, invoer- en verwerkingsverslagen, periodeafsluiting, omzetbelasting, fiscale bedrijfsdossier</li> </ul> <p><b>Specifiek voor profiel Junior assistent-accountmanager (P3-K1)</b> Voert eenvoudig gesprek met:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- klanten en collega's om (ontbrekende) gegevens op te vragen, zoals bankgegevens, KvK-uittreksel, NAW-gegevens, identiteitsgegevens, kredietwaardigheidsinformatie, of gegevens t.b.v. samenstellingsopdrachten of aangifte omzetbelasting)</li> <li>- leidinggevende over fouten en bijzonderheden m.b.t. onder andere memoriaalboekingen, samenstellingsopdrachten of aangiften omzetbelasting</li> </ul>

## Spreken

Beschrijving Keuzedeel Duits A2:	Selectie voorbeelden beroepsspecifieke invulling taalvaardigheid
<ul style="list-style-type: none"> <li>- kan op een eenvoudige manier zijn familie, collega's, opdrachtgevers, klanten, gasten, woonomstandigheden, onderwijservaring, huidige of meest recente baan en producten en diensten vanuit zijn werk beschrijven</li> <li>- kan in eenvoudige bewoording mensen, plaatsen en eigendommen beschrijven</li> <li>- kan een eenvoudig, kort, vooraf ingeoeft praatje over een bekend onderwerp (product of dienst) houden, of een aankondiging of mededeling doen</li> <li>- kan op eenvoudige vragen als hij om herhaling kan vragen, en enige hulp geboden wordt bij het formuleren van het antwoord, reageren</li> </ul>	<p><b>Alle profielen (basisdeel)</b> Alle kerntaken</p> <p>Presenteert in een werkoverleg kort aan collega's zijn eigen werkzaamheden</p> <p><b>Specifiek voor alle profielen</b> Niet van toepassing</p>

Beschrijving Keuzedeel Duits A2:	Selectie voorbeelden beroepsspecifieke invulling taalvaardigheid
<ul style="list-style-type: none"> <li>- kan een korte, eenvoudige boodschap noteren als om herhaling of herformulering gevraagd wordt</li> <li>- kan korte eenvoudige aantekeningen of boodschappen gerelateerd aan zaken van onmiddellijke noodzaak, bijvoorbeeld werk (e-mail, bestelformulier, offerte, aanvraag, klachtenformulier etc.) schrijven</li> <li>- kan een aantal eenvoudige frases en zinnen over familie, leefomstandigheden, educatieve achtergrond, huidige of meest recente baan schrijven</li> <li>- kan eenvoudig persoonlijke brieven om dankbaarheid of verontschuldiging over te brengen, bijvoorbeeld aan een collega, opdrachtgever, klant of gast schrijven</li> </ul>	<p><b>Alle profielen (basisdeel)</b> Schrijft eenvoudige, gestandaardiseerde:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (B1-K1, K2, K3) mails/notities aan zijn leidinggevende op basis van sjablonen/bouwsteencorrespondentie en/of aangeleverde teksten over de door hem uitgevoerde werkzaamheden (dagelijkse werkzaamheden, bijzonderheden m.b.t. doorgevoerde mutaties, ontbrekende informatie, etc.)</li> <li>- (B1-K1, K2, K3) verzoeken/mails aan collega's op basis van sjablonen/bouwsteencorrespondentie over ontbrekende, aanvullende, foutieve informatie m.b.t. bijvoorbeeld mutaties, stamgegevens, uren, administratie van kwantitatieve gegevens, etc.</li> <li>- (B1-K2) verzoeken/mails aan de klant aan om standaardinformatie op te vragen of te verifiëren (zoals de kredietwaardigheid en het betalingsgedrag van de debiteur om de kredietruimte vast te kunnen stellen of bijvoorbeeld ontbrekende facturen van de klant) op basis van sjablonen/bouwsteencorrespondentie</li> <li>- (B1-K2) mails aan de afdeling Verkoop of de accountmanager om te verifiëren of de debiteur al dan niet terechte redenen voor betalingsachterstand heeft</li> <li>- (B1-K3) mails/notities aan collega's die gevraagde gegevens niet tijdig hebben ingeleverd (bijv. urenregistratie, voorraadoverzichten, declaraties, etc.)</li> </ul> <p>Wijzigt en/of noteert stamgegevens of voegt stamgegevens van nieuwe relaties toe aan het systeem</p> <p>(B1-K2) Vult standaard (credit)verkoopfacturen, betalingsherinneringen en/of aanmaningen in</p>
	<p><b>Specifiek voor profiel Financieel administratief medewerker</b> Niet van toepassing</p>
	<p><b>Specifiek voor profiel Bedrijfsadministrateur</b> Schrijft/mailt (eenvoudig en gestandaardiseerd):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (B1-K3) (indien nodig herhaaldelijk) projectleiders en – medewerkers aan om hen te herinneren aan benodigde registraties of om benodigde informatie te leveren</li> <li>- (P2-K1) verzoeken/mails aan collega's over ontbrekende of aanvullende informatie m.b.t. memoriaal, invoer- en verwerkingsverslagen, periodeafsluiting, omzetbelasting, fiscale bedrijfsdossier, etc.</li> <li>- (P2-K1) Aantekeningen en aanvullingen voor het (fiscale) bedrijfsdossier</li> </ul>
	<p><b>Specifiek voor profiel Junior assistent-accountmanager</b> Schrijft/mailt (eenvoudig en gestandaardiseerd):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (B1-K3) (indien nodig herhaaldelijk) projectleiders en – medewerkers aan om hen te herinneren aan benodigde registraties of om benodigde informatie te leveren</li> <li>- (P3-K1) klanten en collega's aan om (ontbrekende) gegevens op te vragen, zoals bankgegevens, KvK-uittreksel, NAW-gegevens, identiteitsgegevens, kredietwaardigheidsinformatie, of gegevens t.b.v. samenstellingsopdrachten of aangifte omzetbelasting)</li> <li>- (P3-K1) aantekeningen bij het klantdossier</li> </ul>

## 2.2 Taalprofiel B1

Context	De administrateur werkt in het algemeen zelfstandig, al dan niet in opdracht, aan taken met enige complexiteit. De werkzaamheden vinden plaats op een administratie van een bedrijf of instelling of bij een accountants- of administratiekantoor. De werkzaamheden worden meestal verricht vanuit een back-office, maar er zijn ook externe contacten.
Verantwoording	Het zal in het werk voornamelijk gaan om mondeling communiceren met Duitse klanten en collega's. Hierbij moeten de belangrijkste financieel administratieve vaktermen beheerst worden. Zakelijke correspondentie is elementair nodig. Dit maakt dat met name luisteren en gesprekken voeren belangrijke vaardigheden zijn. Lezen en schrijven zijn beperkter noodzakelijk, en komen met name voor bij het rapporteren binnen de organisatie. Voor Spreken zijn geen concrete taalvaardigheden in de beroepscontext gevonden.

In het kwalificatiedossier staat aangegeven dat voor de uitvoering van de betreffende beroepen Engels vereist is. In de verantwoordingsinformatie horend bij het dossier staat verder dat voor de financieel administratief medewerker luisteren, lezen, gesprekken voeren en schrijven is ingeschaald op A2. Voor de Bedrijfsadministrateur en de Junior assistent-accountant geldt dat luisteren, lezen en gesprekken voeren in de Engelse taal niveau B1 als indicatie heeft en A2 als indicatie voor schrijven. Spreken komt bij geen van de drie profielen voor.

Luisteren	
Beschrijving Keuzedeel Duits B1:	Selectie voorbeelden beroepsspecifieke invulling taalvaardigheid
<ul style="list-style-type: none"> <li>- kan in het algemeen de hoofdpunten van een uitgebreide discussie over zijn eigen vakgebied om hem heen, wanneer er duidelijk gearticuleerd wordt in de standaardtaal volgen</li> <li>- kan ongecompliceerde korte praatjes over vertrouwde onderwerpen uit zijn eigen vak- of interessegebied in grote lijnen, wanneer er duidelijk gearticuleerde standaardtaal gesproken wordt, volgen</li> <li>- kan zowel eenvoudige als meer complexe technische informatie, zoals gebruiksaanwijzingen voor apparaten, die hij nodig heeft in zijn vakgebied begrijpen</li> <li>- kan gedetailleerde aanwijzingen met betrekking tot zijn werkzaamheden opvolgen</li> <li>- kan hoofdpunten van radionieuwsberichten en eenvoudig geluidsmateriaal over vertrouwde onderwerpen in zijn vakgebied, indien langzaam en duidelijk gepresenteerd, begrijpen</li> <li>- kan de betekenis van onbekende woorden en zinnen en over onderwerpen die gerelateerd zijn aan zijn vakgebied en interesses aan de hand van de context herleiden</li> </ul>	<p><b>Alle profielen (basisdeel)</b> Alle kerntaken</p> <p>Luistert naar gedetailleerde aanwijzingen (met heldere structuur, korte boodschappen) m.b.t. zijn werkzaamheden (door leidinggevende, collega's - individueel of in bijvoorbeeld werkoverleg).</p> <p>Luistert naar ingesproken berichten (zoals voicemail)</p>



<p>Beschrijving Keuzedeel Duits B1:</p>	<p>Selectie voorbeelden beroepsspecifieke invulling taalvaardigheid</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- kan de beschrijving van gebeurtenissen, gevoelens en wensen in persoonlijke en zakelijke brieven begrijpen</li> <li>- kan de feitelijke informatie in eenvoudige zakelijke brieven goed genoeg begrijpen om adequaat te kunnen reageren</li> <li>- kan in alledaags materiaal, zoals brieven, brochures en korte officiële documenten relevante informatie vinden en begrijpen</li> <li>- kan significante punten herkennen in eenvoudige (kranten) artikelen over bekende onderwerpen</li> <li>- kan duidelijk geschreven, ondubbelzinnige instructies bij een apparaat begrijpen</li> <li>- kan de betekenis van onbekende woorden in vertrouwde of werk gerelateerde teksten binnen de context afleiden</li> </ul>	<p><b>Alle profielen (basisdeel)</b> Leest:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (B1-K1, K2 en K3) duidelijk geschreven en wat langere berichten (e-mails, notities) over concrete onderwerpen die direct met zijn werk te maken hebben (opdracht vanuit leidinggevende, vragen van collega's, eenvoudige werkgerelateerde vragen/klachten/verzoeken van interne en externe klanten, etc.)</li> <li>- (B1-K1, K2 en K3) duidelijk geschreven organisatie specifieke procedures</li> <li>- (B1-K1, K2 en K3) pakbonnen, offertes, bestellingen, orderbevestigingen, facturen en andere boekingsstukken ter controle</li> <li>- (B1-K1) geregistreerde (inkoop-, verkoop-, bank- en kas) mutaties en eenvoudige onderliggende documenten</li> <li>- (B1-K2) (documenten met) stamgegevens en eenvoudige onderliggende informatie</li> <li>- (B1-K2) (credit)verkoopfacturen, inkoopfacturen en eenvoudige onderliggende documenten</li> <li>- (B1-K2) eenvoudige, korte rapportages m.b.t. de positie en de uitstaande posten van debiteuren</li> <li>- (B1-K3) Gegevens die voor de administratie van de organisatie van belang zijn (denk aan voorraden, gebruik van lease-auto's, declaratiegegevens, etc.)</li> </ul>
	<p><b>Specifiek voor profiel</b> Niet van toepassing</p>
	<p><b>Specifiek voor profiel Bedrijfsadministrateur</b> Leest:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (B1-K3) duidelijk geschreven en gestructureerde financieel administratieve gegevens t.b.v. de ondersteuning van projectleiders bij het opstellen van projectbudgetten</li> <li>- (P2-K1) Duidelijk geschreven en gestructureerde documenten/ gegevens t.b.v. het memoriaal, invoer- en verwerkingsverslagen, periodeafsluiting, omzetbelasting, fiscale bedrijfsdossier</li> </ul>
	<p><b>Specifiek voor profiel Junior assistent-accountant</b> Leest:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (B1-K3) Duidelijk geschreven en gestructureerde financieel administratieve gegevens t.b.v. de uitvoering van projecten (ondersteuning van de klant bij het opstellen en/of controleren van eenvoudige projectbudgetten)</li> <li>- (P3-K1) Duidelijk geschreven en gestructureerde documenten/ gegevens t.b.v. het inrichten van een of meerdere nieuwe klantdossiers en klantacceptatie (denk aan bankgegevens, KvK-uittreksel, NAW-gegevens, identiteitsgegevens, kredietwaardigheidsinformatie, etc.)</li> <li>- (P3-K1) Het klantdossier</li> <li>- (Door anderen geleverde) vereenvoudigde uitwerkingen van de meeste elementaire fiscale wet- en regelgevingen</li> </ul>

## Gesprekken voeren

<p><b>Beschrijving Keuzedeel Duits B1:</b></p>	<p><b>Selectie voorbeelden beroepsspecifieke invulling taalvaardigheid</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- kan in sociale (werk)contacten gevoelens over alledaagse zaken of vakgebonden onderwerpen uitdrukken en hierop reageren</li> <li>- kan zijn persoonlijke mening en standpunt duidelijk overbrengen en ernaar vragen in gesprekken over onderwerpen die binnen het eigen interesse- en/of werkgebied liggen</li> <li>- kan commentaar op standpunten van anderen geven</li> <li>- kan duidelijk en verstaanbaar spreken</li> <li>- kan aan routinematige formele discussies in standaardtaal over vertrouwde (werk gerelateerde) onderwerpen (feitelijke informatie, instructies, praktische problemen) deelnemen</li> <li>- kan de belangrijkste standaardtransacties die zich voor doen bij het reizen, het regelen van vervoer of onderdak en bij contacten met autoriteiten tijdens een (werk)bezoek aan het buitenland afhandelen</li> <li>- kan bij het bespreken van hoe verder te gaan met een klus of mogelijke oplossingen voor iets, duidelijk zeggen wat hij ervan vindt en waarom</li> <li>- kan minder routinematige situaties in winkels, postkantoren, banken of bij leveranciers, bijvoorbeeld bij het terugbrengen van een aankoop of bij klachten over producten en/of diensten afhandelen</li> <li>- kan eenvoudige feitelijke informatie achterhalen en doorgeven</li> <li>- kan om gedetailleerde aanwijzingen en informatie vragen en opvolgen</li> <li>- kan in beperkte mate initiatieven in een vraaggesprek nemen, bijvoorbeeld over een nieuw onderwerp beginnen</li> <li>- kan eenvoudige face-to-face gesprekken over bekende onderwerpen waarvoor persoonlijke interesse bestaat voeren</li> <li>- kan herhalen wat iemand heeft gezegd om te bevestigen dat men elkaar begrepen heeft</li> </ul>	<p><b>Alle profielen (basisdeel)</b> Voert face to face gesprekken, maar heeft vaak ook telefonische contacten.</p> <p>Voert gesprekken met:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (B1-K1, K2, K3) zijn leidinggevende over de door hem uitgevoerde werkzaamheden (dagelijkse werkzaamheden, bijzonderheden m.b.t. doorgevoerde mutaties, ontbrekende informatie, etc.)</li> <li>- (B1-K1, K2, K3) collega's over ontbrekende of aanvullende informatie m.b.t. bijvoorbeeld mutaties, stamgegevens, uren, administratie van kwantitatieve gegevens, etc.</li> <li>- (B1-K1, K2, K3) de juiste betrokkenen (collega's, leidinggevende, interne/externe klant) over opgemerkte fouten en/of bijzonderheden die hij is tegengekomen bij zijn werkzaamheden (bijvoorbeeld bij mutaties)</li> <li>- (B1-K2) de klant om standaardinformatie op te vragen of te verifiëren (zoals de kredietwaardigheid en het betalingsgedrag van de debiteur om de kredietruimte vast te kunnen stellen of bijvoorbeeld ontbrekende facturen van de klant)</li> <li>- (B1-K2) debiteuren over betalingsachterstand (telefonisch)</li> <li>- (B1-K2) met de afdeling Verkoop of met de accountmanager om te verifiëren of de debiteur al dan niet terechte redenen voor betalingsachterstand heeft</li> <li>- (B1-K2) crediteuren over facturen (bijvoorbeeld de verstuurde factuur is incorrect of crediteur heeft klacht over de betaling)</li> <li>- (B1-K2) Budgethouders over het niet tijdig retourneren van inkoopfacturen</li> <li>- (B1-K3) collega's die gevraagde gegevens niet tijdig hebben ingeleverd (bijv. urenregistratie, voorraadoverzichten, declaraties, etc.)</li> </ul> <p>Past kennis van financiële administratieve vaktermen, data, getallen en eenheden toe</p>
	<p><b>Specifiek voor profiel Financieel administratief medewerker</b> Niet van toepassing</p>
	<p><b>Specifiek voor profiel Bedrijfsadministrateur</b> (B1-K3) Overlegt met projectleiders over de financieel administratieve verwerking</p> <p>(B1-K3) Rappelleert (indien nodig herhaaldelijk) projectleiders en –medewerkers om te registreren of om benodigde informatie te leveren</p> <p>(P2-K1) Overlegt met hoofd administratie of de accountant over boekingen zodat de juiste coderingen/boekingen vastgelegd kunnen worden</p> <p>Voert gesprekken met</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (P2-K1) collega's (binnen en buiten de afdeling) over ontbrekende of aanvullende standaardinformatie m.b.t. memoriaal, invoer- en verwerkingsverslagen, periodeafsluiting, omzetbelasting, fiscale bedrijfsdossier</li> <li>- (P2-K1) Leidinggevende over geconstateerde fouten en bijzonderheden m.b.t. memoriaal, invoer- en verwerkingsverslagen, periodeafsluiting, omzetbelasting, fiscale bedrijfsdossier</li> </ul>

## Gesprekken voeren (vervolg)

Beschrijving Keuzedeel Duits B1:	Selectie voorbeelden beroepsspecifieke invulling taalvaardigheid
	<p><b>Specifiek voor profiel Junior assistent-accountmanager (B1-K3)</b> Overlegt met projectleiders over de financieel administratieve verwerking</p> <p>(B1-K3) Rappelleert (indien nodig herhaaldelijk) projectleiders en –medewerkers om te registreren of om benodigde informatie te leveren</p> <p>(P3-K1) Voert gesprek met:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- klanten en collega's om (ontbrekende) standaardgegevens op te vragen, zoals bankgegevens, KvK-uittreksel, NAW-gegevens, identiteitsgegevens, kredietwaardigheidsinformatie of aangifte omzetbelasting)</li><li>- de accountant over memoriaalboekingen</li><li>- leidinggevende over fouten en bijzonderheden m.b.t. onder andere memoriaalboekingen, samenstellingsopdrachten of aangiften omzetbelasting</li></ul>

## Spreken

Beschrijving Keuzedeel Duits B1:	Selectie voorbeelden beroepsspecifieke invulling taalvaardigheid
<ul style="list-style-type: none"><li>- kan eenvoudige beschrijvingen over allerlei vertrouwde onderwerpen binnen zijn interesse gebied geven</li><li>- kan gedetailleerd verslag doen van (werk)ervaringen, en kan daarbij gevoelens en reacties beschrijven</li><li>- kan echte of verzonnen gebeurtenissen beschrijven, bijvoorbeeld vanuit zijn werk</li><li>- kan verhalen en over zijn dromen, verwachtingen en ambities vertellen</li><li>- kan plannen uitleggen en toelichten</li><li>- kan een eenvoudige, voorbereide presentatie geven over een onderwerp binnen zijn werkveld en de producten/ diensten van zijn bedrijf, die ondanks afwijkend accent en intonatie over het algemeen duidelijk genoeg is om zonder moeilijkheden te volgen en waarin de hoofdpunten redelijk gedetailleerd geformuleerd zijn</li><li>- kan hierop volgende vragen beantwoorden</li><li>- kan eventueel wel om herhaling vragen als het spreektempo hoog lag</li></ul>	<p><b>Alle profielen (basisdeel)</b> Alle kerntaken</p> <p>Presenteert in een werkoverleg aan collega's zijn eigen werkzaamheden</p> <p>Licht in een werkoverleg eenvoudige rapportages toe</p> <p><b>Specifiek voor Profielen</b> Niet van toepassing</p>

Beschrijving Keuzedeel Duits B1:	Selectie voorbeelden beroepsspecifieke invulling taalvaardigheid
<ul style="list-style-type: none"> <li>- kan vrij gedetailleerde (persoonlijke) brieven schrijven over (werk)ervaringen, gevoelens en gebeurtenissen</li> <li>- kan een korte, eenvoudige zakelijke brief en/of e-mail schrijven</li> <li>- kan notities/berichten schrijven waarin eenvoudige informatie van onmiddellijke relevantie voor vrienden, mensen van diensten, docenten en anderen die in zijn dagelijks leven een rol spelen overgebracht wordt, waarbij de belangrijke punten begrijpelijk overkomen</li> <li>- kan heel korte rapporten volgens een vastgestelde standaard waarin routinematige, feitelijke informatie doorgegeven wordt en redenen voor het ondernemen van bepaalde acties aangegeven worden schrijven</li> <li>- kan eenvoudige, gedetailleerde beschrijvingen over een aantal bekende onderwerpen binnen het eigen interesse- of werkgebied maken</li> <li>- kan verslag van (werk)ervaringen doen en kan daarbij gevoelens en reacties beschrijven in eenvoudige lopende tekst</li> <li>- kan een gebeurtenis tijdens het werk, een recent (werk) uitstapje beschrijven – waar gebeurd of verzonnen</li> </ul>	<p><b>Alle profielen (basisdeel)</b> Schrijft:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (B1-K1, K2, K3) mails/notities/(korte standaard) rapportages aan zijn leidinggevende over de door hem uitgevoerde werkzaamheden (dagelijkse werkzaamheden, bijzonderheden m.b.t. doorgevoerde mutaties, ontbrekende informatie, etc.)</li> <li>- (B1-K1, K2, K3) korte verzoeken/mails aan collega's/ leidinggevende/interne/externe klant) over ontbrekende, aanvullende of foutieve informatie m.b.t. bijvoorbeeld mutaties, stamgegevens, uren, administratie van kwantitatieve gegevens, etc.</li> <li>- (B1-K2) de klant aan om standaardinformatie op te vragen of te verifiëren (zoals de kredietwaardigheid en het betalingsgedrag van de debiteur om de kredietruimte vast te kunnen stellen of bijvoorbeeld ontbrekende facturen van de klant)</li> <li>- (B1-K2) eenvoudige korte rapportages van de positie en de uitstaande posten van de debiteuren</li> <li>- (B1-K2) mails aan de afdeling Verkoop of de accountmanager om te verifiëren of de debiteur al dan niet terechte redenen voor betalingsachterstand heeft</li> <li>- (B1-K2) mails/brieven aan crediteuren over facturen (bijvoorbeeld de verstuurde factuur is incorrect of een reactie aan een crediteur die een klacht heeft over de betaling)</li> <li>- (B1-K2) mails/brieven aan budgethouders over het niet tijdig retourneren van inkoopfacturen</li> <li>- (B1-K3) mails/notities aan collega's die gevraagde gegevens niet tijdig hebben ingeleverd (bijv. urenregistratie, voorraadoverzichten, declaraties, etc.)</li> </ul> <p>Wijzigt en/of noteert stamgegevens of voegt stamgegevens van nieuwe relaties toe aan het systeem</p> <p>(B1-K2) Stelt eenvoudige standaard (credit)verkoopfacturen, betalingsherinneringen en/of aanmaningen op</p>
	<p><b>Specifiek voor profiel Financieel administratief medewerker</b> Niet van toepassing</p>
	<p><b>Specifiek voor profiel Bedrijfsadministrateur</b> Schrijft:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (B1-K3) (indien nodig herhaaldelijk) projectleiders en – medewerkers aan om hen te herinneren aan benodigde registraties of om benodigde informatie te leveren</li> <li>- (P2-K1) eenvoudige notities met daarop geconstateerde fouten en bijzonderheden m.b.t. memoriaal, invoer- en verwerkingsverslagen, periodeafsluiting, omzetbelasting, fiscale bedrijfsdossier, etc.</li> <li>- (P2-K1) verzoeken/mails aan collega's over ontbrekende of aanvullende informatie m.b.t. memoriaal, invoer- en verwerkingsverslagen, periodeafsluiting, omzetbelasting, fiscale bedrijfsdossier, etc.</li> <li>- (P2-K1) Aantekeningen en aanvullingen voor het (fiscale) bedrijfsdossier</li> </ul>

## Schrijven (vervolg)

Beschrijving Keuzedeel Duits B1:	Selectie voorbeelden beroepsspecifieke invulling taalvaardigheid
	<p><b>Specifiek voor profiel Junior assistent-accountmanager</b> Schrijft/mail:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- (B1-K3) (indien nodig herhaaldelijk) projectleiders en – medewerkers aan om hen te herinneren aan benodigde registraties of om benodigde informatie te leveren</li><li>- (P3-K1) klanten en collega's aan om (ontbrekende) gegevens op te vragen, zoals bankgegevens, KvK- uittreksel, NAW-gegevens, identiteitsgegevens, kredietwaardigheidsinformatie, of gegevens t.b.v. samenstellingsopdrachten of aangifte omzetbelasting)</li><li>- (P3-K1) korte eenvoudige invoer- en verwerkingsverslagen</li><li>- (P3-K1) aantekeningen bij het klantdossier</li><li>- (P3-K1) leidinggevende over fouten en bijzonderheden m.b.t. onder andere memoriaalboekingen, samenstellingsopdrachten of aangiften omzetbelasting</li></ul>

## 2.3 Taal- en bedrijfscultuur

Taal- en bedrijfscultuur	
Beschrijving Keuzedeel Duits A2 en B1:	Selectie voorbeelden beroepsspecifieke invulling taalvaardigheid
<ul style="list-style-type: none"><li>- Past omgangsvormen die in Duitsland en in Duitse bedrijven gebruikelijk zijn toe</li><li>- Past waar relevant, kennis van afwijkende normen/ voorschriften in het buurland, bijvoorbeeld op het gebied van kwaliteit, arbeidsomstandigheden, milieu en veiligheid, toe die gebruikt worden in de beroepscontext</li><li>- Kent valkuilen van interculturele communicatie en kan daarop anticiperen</li><li>- Kan middels communicatieve vaardigheden in een Duits-Nederlands contact cultuurverschillen overbruggen</li><li>- Is zich bewust van interculturele vooroordelen en daadwerkelijke cultuurverschillen en struikelblokken</li><li>- Past omgangsvormen die in Duitsland en in Duitse bedrijven gebruikelijk zijn toe</li></ul>	<p><b>Alle profielen (basisdeel)</b> Zie apart deel 'beschrijving beroeps-cultuur'</p> <p><b>Specifiek voor profielen</b> Zie apart deel 'beschrijving beroeps-cultuur'</p>