

Handreiking taalprofielen Duits in de beroepscontext

Bediening en Keuken

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): Bediening en Keuken.

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? A |
| Context | Waar is de beroepsbeoefenaar werkzaam? B |
| Verantwoording | Hoe talig is het dossier? Welke talen komen voor en wat is het indicatieve niveau hiervan? C |

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

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:

- Dhr. H. Verschuur (Docent Duits, RijnIJssel College)
- Dhr. A. Grundmann (Vakdocent/BPV-begeleider Horeca, RijnIJssel College)
- Dhr. P. Schols (Ex-vakdocent, Leeuwenborgh Opleidingen)
- Mw. M. Bolk (Onderwijskundige, namens Kenwerk & Ler(n)ende Euregio)

Nijmegen, november 2015

Projectgroep Duits in het mbo

2. Uitwerking Taalprofiel context Bediening en Keuken

2.1 Taalprofiel Bediening A2

Context De medewerker in de bediening werkt in een omgeving waarin hij mondeling communiceert met internationale gasten.

Verantwoording In de bediening zal het voornamelijk gaan om mondeling communiceren met internationale gasten en collega's. Dit maakt dat met name luisteren, spreken en gesprekken voeren voor de bediening belangrijke vaardigheden zijn. Het KD bediening is een 'redelijk talig' KD.

In de verantwoordingsinformatie van het KD staat aangegeven:

- een MVT bij Zelfstandig werkend gastheer-/vrouw (3), indicatief niveau: gesprekken voeren op A1
- een MVT bij Gastronomoom/sommelier & Leidinggevende bediening (4), indicatief niveau: gesprekken voeren en spreken op A2

NB. Voor de communicatie in dit beroep achten we voor dit keuzedeel toch minimaal niveau A2 vereist.

Luisteren	
Beschrijving Keuzedeel Duits A2:	Selectie voorbeelden beroepsspecifieke invulling taalvaardigheid
<ul style="list-style-type: none"> - kan gesprekken tussen moedertaalsprekers, bijvoorbeeld gesprekken tussen buitenlandse collega's, zakenrelaties, opdrachtgevers, gasten en klanten verstaan - 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 - 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 - kan hoofdzaken in korte, heldere en eenvoudige boodschappen, uitleg en aankondigingen begrijpen - kan eenvoudige aanwijzingen en instructies (in werkverband), bijvoorbeeld over de werking van een apparaat begrijpen - 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 - 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 	<p>Alle profielen (basisdeel)</p> <p><i>B1-K1-W2: Neemt reserveringen aan:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - De medewerker in de bediening neemt reserveringen aan. <p><i>B1-k1-W3: Ontvangt gasten:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ontvangt gasten. <p><i>B1-K1-W4: Adviseert gasten en neemt de bestelling op:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Neemt de bestelling op. <p><i>B1-K1-W7: Creëert en onderhoudt sfeer:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Richt zich op specifieke wensen en behoeften van gasten en neemt wensen van gasten tot uitgangspunt van het eigen handelen.

Lezen

Beschrijving Keuzedeel Duits A2:	Selectie voorbeelden beroepsspecifieke invulling taalvaardigheid
<ul style="list-style-type: none">- kan korte, eenvoudige brieven, circulaires, faxen en e-mails over vertrouwde onderwerpen, die hij in zijn werk tegenkomt, begrijpen- kan alledaagse borden en mededelingen, bijvoorbeeld als hij onderweg is voor zijn werk, begrijpen- kan specifieke voorspelbare informatie in eenvoudige, alledaagse (werk)teksten zoals advertenties, menu's en dienstregelingen, lijsten, overzichten en formulieren vinden en begrijpen- kan specifieke informatie in eenvoudig schriftelijk materiaal dat hij tegenkomt zoals brieven, brochures of korte krantenartikelen die gebeurtenissen beschrijven vinden- kan korte, eenvoudige, persoonlijke brieven en goed gestructureerde instructies bij apparatuur die men in het dagelijks leven of werk tegenkomt begrijpen	<p>Alle profielen (basisdeel) <i>Praktijkvoorbeelden:</i> B1-K1-W2: Neemt reserveringen aan:</p> <ul style="list-style-type: none">- De medewerker in de bediening kan reserveringen in het Duits lezen.- De medewerker kan specifieke informatie over allergieën en dieetwensen in het Duits lezen. <p>B1-K1-W4: Adviseert gasten en neemt de bestelling op:</p> <ul style="list-style-type: none">- Kan de menukaart in het Duits lezen.- Kan etiketten in het Duits lezen.- Kan aanvullende informatie (bijvoorbeeld op internet) over producten in het Duits lezen

Gesprekken voeren

Beschrijving Keuzedeel Duits A2:	Selectie voorbeelden beroepsspecifieke invulling taalvaardigheid
<ul style="list-style-type: none">- 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- kan met medewerking van de gesprekspartner het gesprek op gang houden- kan op eenvoudige wijze voorkeur en mening over vertrouwde alledaagse onderwerpen uitdrukken- kan zeggen wat hij denkt in een formele vergadering als hij rechtstreeks wordt aangesproken, op voorwaarde dat hij, indien nodig, om herhaling kan vragen- kan aangeven dat hij de gesprekspartner volgt en begrijpt, als de gesprekspartner zich daarvoor inspant, wat er gedaan moet worden- kan op correcte, eenvoudige en duidelijke wijze informatie over (werk gerelateerde) reizen vragen en maakt gebruik van het openbaarvervoer- 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- kan informatie over hoeveelheden, nummers, prijzen, etc. die hij nodig heeft voor zijn werk geven en ontvangen- kan eenvoudige aanwijzingen en (werk)instructies geven en opvolgen- kan binnen eenvoudige en dagelijkse werktaken waarin gevraagd wordt om een eenvoudige en directe uitwisseling van informatie communiceren	<p>Alle profielen (basisdeel) B1-K1-W2: Neemt reserveringen aan</p> <ul style="list-style-type: none">- Hij informeert naar (speciale) wensen bij reserveringen. <p>B1-k1-W3: Ontvangt gasten:</p> <ul style="list-style-type: none">- Ontvangt en begroet gasten en staat ze vriendelijk te woord. Bijvoorbeeld:<ul style="list-style-type: none">· het aannemen van jassen of het verwijzen naar de mogelijkheid, de jas(sen) op te hangen· de small talk voordat er gevraagd wordt of men een aperitief wenst: waar men vandaan komt, op vakantie of familiebezoek, manier van reizen naar Nederland etc.· intussen zijn de menukaarten verstrekt en pas dan vraagt men, of men een aperitief wenst <p>B1-K1-W7: Creëert en onderhoudt sfeer:</p> <ul style="list-style-type: none">- Kan in contact met gasten voor de sfeer eenvoudige gesprekken over sociale onderwerpen voeren in het Duits. Zie ook bij 'small talk' hierboven.- Checkt regelmatig of gasten tevreden zijn, geeft prioriteit aan signalen, zorgen en problemen van gasten en neemt deze serieus. <p>B1-K1-W8: Rekent de bestelling(en) af en neemt afscheid:</p> <ul style="list-style-type: none">- Rekent vlot en accuraat bestellingen af en reageert gepast op signalen en opmerkingen van gasten.- Verwijst bij het afhandelen van klachten naar zijn leidinggevende.

Spreken

Beschrijving Keuzedeel Duits A2:	Selectie voorbeelden beroepsspecifieke invulling taalvaardigheid
<ul style="list-style-type: none"> - 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 - kan in eenvoudige bewoording mensen, plaatsen en eigendommen beschrijven - kan een eenvoudig, kort, vooraf ingeoeft praatje over een bekend onderwerp (product of dienst) houden, of een aankondiging of mededeling doen - kan op eenvoudige vragen als hij om herhaling kan vragen, en enige hulp geboden wordt bij het formuleren van het antwoord, reageren 	<p>Alle profielen (basisdeel) <i>B1-K1-W4: Adviseert gasten en neemt de bestelling op:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - kan korte, vooraf geoefende informatie over het menu-aanbod aan gasten presenteren in het Duits. - Geeft een begrijpelijke en correcte toelichting of een advies over dranken, producten en gerechten, waarbij hij taal en benaderingswijze op de gast afstemt. - Biedt gasten alternatieven aan ten behoeve van extra verkoop, bijvoorbeeld een broodje vooraf <p>Specifiek voor profiel Zelfstandig werkend gastheer-/vrouw (3) / Gastronom/sommelier (4) en Leidinggevende bediening (4) <i>K3: Geeft leiding en voert beheerstaken uit:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - kan collega's korte, eenvoudige informatie of instructie geven in het Duits

Schrijven

Beschrijving Keuzedeel Duits A2:	Selectie voorbeelden beroepsspecifieke invulling taalvaardigheid
<ul style="list-style-type: none"> - kan een korte, eenvoudige boodschap noteren als om herhaling of herformulering gevraagd wordt - kan korte eenvoudige aantekeningen of boodschappen gerelateerd aan zaken van onmiddellijke noodzaak, bijvoorbeeld werk (e-mail, bestelformulier, offerte, aanvraag, klachtenformulier etc.) schrijven - kan een aantal eenvoudige frases en zinnen over familie, leefomstandigheden, educatieve achtergrond, huidige of meest recente baan schrijven - kan eenvoudig persoonlijke brieven om dankbaarheid of verontschuldiging over te brengen, bijvoorbeeld aan een collega, opdrachtgever, klant of gast schrijven 	<p>Alle profielen (basisdeel) <i>Praktijkvoorbeelden:</i> <i>B1-K1-W2: Neemt reserveringen aan:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - kan een reserveringsbevestiging in het Duits schrijven en versturen. <p><i>B1-K1-W4: Adviseert gasten en neemt de bestelling op:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Kan een menukaart in het Duits maken - Kan de bestelling opnemen op schrift in het Duits <p><i>B1-K1-W8: Rekent de bestelling(en) af en neemt afscheid:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Kan de rekening opmaken in het Duits

Taal- en bedrijfscultuur

Beschrijving Keuzedeel Duits A2 en B1:	Selectie voorbeelden beroepsspecifieke invulling vaardigheid
<ul style="list-style-type: none"> - Past omgangsvormen die in Duitsland en in Duitse bedrijven gebruikelijk zijn toe - 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 - Kent valkuilen van interculturele communicatie en kan daarop anticiperen - Kan middels communicatieve vaardigheden in een Duits-Nederlands contact cultuurverschillen overbruggen - Is zich bewust van interculturele vooroordelen en daadwerkelijke cultuurverschillen en struikelblokken - Past omgangsvormen die in Duitsland en in Duitse bedrijven gebruikelijk zijn toe 	<p>Alle profielen (basisdeel)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zie apart deel 'beschrijving beroepscultuur'

2.2 Taalprofiel Bediening B1

Context	De medewerker in de bediening werkt in een omgeving waarin hij mondeling communiceert met internationale gasten.
Verantwoording	In de bediening zal het voornamelijk gaan om mondeling communiceren met internationale gasten en collega's. Dit maakt dat met name luisteren, spreken en gesprekken voeren voor de bediening belangrijke vaardigheden zijn. Het KD bediening is een 'redelijk talig' KD.

In de verantwoordingsinformatie van het KD staat aangegeven:

- een MVT bij Zelfstandig werkend gastheer-/vrouw (3), indicatief niveau: gesprekken voeren op A1
- een MVT bij Gastronomoom/sommelier & Leidinggevende bediening (4), indicatief niveau: gesprekken voeren en spreken op A2

NB. Voor de communicatie in dit beroep achten we voor dit keuzedeel toch minimaal niveau A2 vereist

Luisteren	
Beschrijving Keuzedeel Duits B1:	Selectie voorbeelden beroepsspecifieke invulling taalvaardigheid
<ul style="list-style-type: none"> - 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 - kan ongecompliceerde korte praatjes over vertrouwde onderwerpen uit zijn eigen vak- of interessegebied in grote lijnen, wanneer er duidelijk gearticuleerde standaardtaal gesproken wordt, volgen - kan zowel eenvoudige als meer complexe technische informatie, zoals gebruiksaanwijzingen voor apparaten, die hij nodig heeft in zijn vakgebied begrijpen - kan gedetailleerde aanwijzingen met betrekking tot zijn werkzaamheden opvolgen - kan hoofdpunten van radionieuwsberichten en eenvoudig geluidsmateriaal over vertrouwde onderwerpen in zijn vakgebied, indien langzaam en duidelijk gepresenteerd, begrijpen - 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 	<p>Alle profielen (basisdeel) Zie ook bij A2 +</p> <p><i>B1-K1-W3: Ontvangt gasten:</i> - Geeft de gast in het contact de nodige aandacht, waarbij hij taal en benaderingswijze op de gast afstemt.</p> <p><i>B1-K1-W7: Creëert en onderhoudt sfeer:</i> - Richt zich op specifieke wensen en behoeften van gasten en neemt wensen van gasten tot uitgangspunt van het eigen handelen.</p> <p>Specifiek voor Zelfstandig werkend gastheer-/vrouw (3) / Gastronomoom/sommelier (4) en Leidinggevende bediening (4) <i>B1-K1-W4: Adviseert gasten en neemt de bestelling op:</i> - wijst gasten, naar aanleiding van hun wensen en behoeften op de specialiteiten van de dag en de mogelijkheid om extra gerechten en/of dranken te bestellen.</p>

Lezen	
Beschrijving Keuzedeel Duits B1:	Selectie voorbeelden beroepsspecifieke invulling taalvaardigheid
<ul style="list-style-type: none"> - kan de beschrijving van gebeurtenissen, gevoelens en wensen in persoonlijke en zakelijke brieven begrijpen - kan de feitelijke informatie in eenvoudige zakelijke brieven goed genoeg begrijpen om adequaat te kunnen reageren - kan in alledaags materiaal, zoals brieven, brochures en korte officiële documenten relevante informatie vinden en begrijpen - kan significante punten herkennen in eenvoudige (kranten) artikelen over bekende onderwerpen - kan duidelijk geschreven, ondubbelzinnige instructies bij een apparaat begrijpen - kan de betekenis van onbekende woorden in vertrouwde of werk gerelateerde teksten binnen de context afleiden 	<p>Alle profielen (basisdeel) Zie ook bij A2 +</p> <p>- Voor de taalvaardigheid Lezen (Engelstalig/mvt) zijn geen concrete taalvaardigheden B1 in de beroepscontext gevonden</p>

Gesprekken voeren

Beschrijving Keuzedeel Duits B1:	Selectie voorbeelden beroepsspecifieke invulling taalvaardigheid
<ul style="list-style-type: none">- kan in sociale (werk)contacten gevoelens over alledaagse zaken of vakgebonden onderwerpen uitdrukken en hierop reageren- kan zijn persoonlijke mening en standpunt duidelijk overbrengen en ernaar vragen in gesprekken over onderwerpen die binnen het eigen interesse- en/of werkgebied liggen- kan commentaar op standpunten van anderen geven- kan duidelijk en verstaanbaar spreken- kan aan routinematige formele discussies in standaardtaal over vertrouwde (werk gerelateerde) onderwerpen (feitelijke informatie, instructies, praktische problemen) deelnemen- 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- 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- 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- kan eenvoudige feitelijke informatie achterhalen en doorgeven- kan om gedetailleerde aanwijzingen en informatie vragen en opvolgen- kan in beperkte mate initiatieven in een vraaggesprek nemen, bijvoorbeeld over een nieuw onderwerp beginnen- kan eenvoudige face-to-face gesprekken over bekende onderwerpen waarvoor persoonlijke interesse bestaat voeren- kan herhalen wat iemand heeft gezegd om te bevestigen dat men elkaar begrepen heeft	<p>Alle profielen (basisdeel) <i>Zie ook bij A2 +</i></p> <p><i>B1-K1-W3: Ontvangt gasten:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Geeft de gast in het contact de nodige aandacht, waarbij hij taal en benaderingswijze op de gast afstemt. <p><i>B1-K1-W8: Rekent de bestelling(en) af en neemt afscheid:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Treedt bij het afhandelen van klachten op conform de bevoegdheden die hij hierin heeft <p>Specifiek voor profiel Zelfstandig werkend gastheer-/vrouw (3) en Gastronom/sommelier (4) en Leidinggevende bediening (4)</p> <p><i>B1-K1-W7: Creëert en onderhoudt sfeer:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Handelt bij normafwijkend gedrag van gasten conform de bedrijfsformule, het gastvrijheidsconcept, huisregels, het sociaal-hygiënisch beleid, en spreekt gasten op basis hiervan aan.

Spreken

Beschrijving Keuzedeel Duits B1:	Selectie voorbeelden beroepsspecifieke invulling taalvaardigheid
<ul style="list-style-type: none">- kan eenvoudige beschrijvingen over allerlei vertrouwde onderwerpen binnen zijn interesse gebied geven- kan gedetailleerd verslag doen van (werk)ervaringen, en kan daarbij gevoelens en reacties beschrijven- kan echte of verzonnen gebeurtenissen beschrijven, bijvoorbeeld vanuit zijn werk- kan verhalen en over zijn dromen, verwachtingen en ambities vertellen- kan plannen uitleggen en toelichten- 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- kan hierop volgende vragen beantwoorden- kan eventueel wel om herhaling vragen als het spreektempo hoog lag	<p>Alle profielen (basisdeel) <i>Zie ook bij A2</i></p> <p>Specifiek voor profiel Zelfstandig werkend gastheer-/vrouw (3) / Gastronom/sommelier (4) en Leidinggevende bediening (4)</p> <p><i>B1-K1-W4: Adviseert gasten en neemt de bestelling op:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- wijst gasten, naar aanleiding van hun wensen en behoeften op de specialiteiten van de dag en de mogelijkheid om extra gerechten en/of dranken te bestellen. <p><i>K3: Geeft leiding en voert beheerstaken uit:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- kan collega's informatie en instructies geven in Duits.

Schrijven

Beschrijving Keuzedeel Duits B1:	Selectie voorbeelden beroepsspecifieke invulling taalvaardigheid
<ul style="list-style-type: none">- kan vrij gedetailleerde (persoonlijke) brieven schrijven over (werk)ervaringen, gevoelens en gebeurtenissen- kan een korte, eenvoudige zakelijke brief en/of e-mail schrijven- 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- 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- kan eenvoudige, gedetailleerde beschrijvingen over een aantal bekende onderwerpen binnen het eigen interesse- of werkgebied maken- kan verslag van (werk)ervaringen doen en kan daarbij gevoelens en reacties beschrijven in eenvoudige lopende tekst- kan een gebeurtenis tijdens het werk, een recent (werk) uitstapje beschrijven – waar gebeurd of verzonnen	<p>Alle profielen (basisdeel) <i>Zie ook bij A2 +</i></p> <ul style="list-style-type: none">- <i>Voor de taalvaardigheid Schrijven (Engelstalig/mvt) zijn geen concrete taalvaardigheden B1 in de beroepscontext gevonden.</i>

Taal- en bedrijfscultuur

Beschrijving Keuzedeel Duits A2 en B1:	Selectie voorbeelden beroepsspecifieke invulling taalvaardigheid
<ul style="list-style-type: none">- Past omgangsvormen die in Duitsland en in Duitse bedrijven gebruikelijk zijn toe- 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- Kent valkuilen van interculturele communicatie en kan daarop anticiperen- Kan middels communicatieve vaardigheden in een Duits-Nederlands contact cultuurverschillen overbruggen- Is zich bewust van interculturele vooroordelen en daadwerkelijke cultuurverschillen en struikelblokken- Past omgangsvormen die in Duitsland en in Duitse bedrijven gebruikelijk zijn toe	<p>Alle profielen (basisdeel)</p> <ul style="list-style-type: none">- Zie apart deel 'beschrijving beroeps cultuur'

2.3 Taalprofiel Keuken A2

Context	De kok kan samenwerken met collega's in het Engels. Vanwege de internationale samenstelling van de keukenbrigade is enige beheersing van mondelinge communicatie in het Engels van belang voor de dagelijkse uitvoering van de werkzaamheden.
Verantwoording	De medewerker in de keuken werkt in een internationale context waarin hij samenwerkt met collega's. Vanwege de multiculturele samenstelling van het personeel in de keuken is enige beheersing van m.v.t. van belang voor de dagelijkse uitvoering van werkzaamheden. Hierbij zijn gesprekken voeren en spreken van belang. Voor het kunnen opvolgen van receptuur is lezen van belang. Het KD Keuken is zeer weinig 'talig'.

In de verantwoordingsinformatie van het KD staat aangegeven:

- geen eisen t.a.v. m.v.t. aangegeven, anders dan de generieke eisen voor Engels voor niveau 4.

Luisteren	
Beschrijving Keuzedeel Duits A2:	Selectie voorbeelden beroepsspecifieke invulling taalvaardigheid
<ul style="list-style-type: none">- kan gesprekken tussen moedertaalsprekers, bijvoorbeeld gesprekken tussen buitenlandse collega's, zakenrelaties, opdrachtgevers, gasten en klanten verstaan- 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- 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- kan hoofdzaken in korte, heldere en eenvoudige boodschappen, uitleg en aankondigingen begrijpen- kan eenvoudige aanwijzingen en instructies (in werkverband), bijvoorbeeld over de werking van een apparaat begrijpen- 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- 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	<p>Alle profielen (basisdeel) <i>B1-K1: bereidt gerechten</i></p> <ul style="list-style-type: none">- kan werkzaamheden afstemmen op instructies van de leidinggevende in het Duits

Lezen	
Beschrijving Keuzedeel Duits A2:	Selectie voorbeelden beroepsspecifieke invulling taalvaardigheid
<ul style="list-style-type: none">- kan korte, eenvoudige brieven, circulaires, faxen en e-mails over vertrouwde onderwerpen, die hij in zijn werk tegenkomt, begrijpen- kan alledaagse borden en mededelingen, bijvoorbeeld als hij onderweg is voor zijn werk, begrijpen- kan specifieke voorspelbare informatie in eenvoudige, alledaagse (werk)teksten zoals advertenties, menu's en dienstregelingen, lijsten, overzichten en formulieren vinden en begrijpen- kan specifieke informatie in eenvoudig schriftelijk materiaal dat hij tegenkomt zoals brieven, brochures of korte krantenartikelen die gebeurtenissen beschrijven vinden- kan korte, eenvoudige, persoonlijke brieven en goed gestructureerde instructies bij apparatuur die men in het dagelijks leven of werk tegenkomt begrijpen	<p>Alle profielen (basisdeel) <i>B1-K1: bereidt gerechten</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Kan eenvoudige recepten lezen en begrijpen in het Duits.- Kan vakterminologie toepassen.

Gesprekken voeren

Beschrijving Keuzedeel Duits A2:	Selectie voorbeelden beroepsspecifieke invulling taalvaardigheid
<ul style="list-style-type: none">- 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- kan met medewerking van de gesprekspartner het gesprek op gang houden- kan op eenvoudige wijze voorkeur en mening over vertrouwde alledaagse onderwerpen uitdrukken- kan zeggen wat hij denkt in een formele vergadering als hij rechtstreeks wordt aangesproken, op voorwaarde dat hij, indien nodig, om herhaling kan vragen- kan aangeven dat hij de gesprekspartner volgt en begrijpt, als de gesprekspartner zich daarvoor inspant, wat er gedaan moet worden- kan op correcte, eenvoudige en duidelijke wijze informatie over (werk gerelateerde) reizen vragen en maakt gebruik van het openbaarvervoer- 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- kan informatie over hoeveelheden, nummers, prijzen, etc. die hij nodig heeft voor zijn werk geven en ontvangen- kan eenvoudige aanwijzingen en (werk)instructies geven en opvolgen- kan binnen eenvoudige en dagelijkse werktaken waarin gevraagd wordt om een eenvoudige en directe uitwisseling van informatie communiceren	<p>Alle profielen (basisdeel) <i>B1-K1: bereidt gerechten</i></p> <ul style="list-style-type: none">- kan een eenvoudig gesprek voeren met collega's en leidinggevenden (en gasten) in het Duits- kan vakterminologie toepassen- stelt vragen over receptuur <p><i>B1-K1-W1: Plant zijn werkzaamheden</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Stelt de leidinggevende tijdig en volledig op de hoogte. <p><i>B1-K1-W4: Bereidt gerechten en componenten</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Overlegt regelmatig met collega's om kookwerkzaamheden op elkaar af te stemmen en informeert of raadpleegt collega's tijdig bij problemen of afwijkingen in de kwaliteit of voortgang. <p><i>B1-K1-W7: Verricht onderhoud aan keukeninventaris</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Meldt tijdig grote en ernstige gebreken of storingen bij zijn leidinggevende.

Spreken

Beschrijving Keuzedeel Duits A2:	Selectie voorbeelden beroepsspecifieke invulling taalvaardigheid
<ul style="list-style-type: none">- 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- kan in eenvoudige bewoording mensen, plaatsen en eigendommen beschrijven- kan een eenvoudig, kort, vooraf inge oefend praatje over een bekend onderwerp (product of dienst) houden, of een aankondiging of mededeling doen- kan op eenvoudige vragen als hij om herhaling kan vragen, en enige hulp geboden wordt bij het formuleren van het antwoord, reageren	<p>Alle profielen (basisdeel)</p> <ul style="list-style-type: none">- Voor de taalvaardigheid Spreken (Engelstalig/mvt) zijn geen concrete taalvaardigheden A2 in de beroepscontext gevonden.

Schrijven

Beschrijving Keuzedeel Duits A2:	Selectie voorbeelden beroepsspecifieke invulling taalvaardigheid
<ul style="list-style-type: none">- kan een korte, eenvoudige boodschap noteren als om herhaling of herformulering gevraagd wordt- kan korte eenvoudige aantekeningen of boodschappen gerelateerd aan zaken van onmiddellijke noodzaak, bijvoorbeeld werk (e-mail, bestelformulier, offerte, aanvraag, klachtenformulier etc.) schrijven- kan een aantal eenvoudige frases en zinnen over familie, leefomstandigheden, educatieve achtergrond, huidige of meest recente baan schrijven- kan eenvoudig persoonlijke brieven om dankbaarheid of verontschuldiging over te brengen, bijvoorbeeld aan een collega, opdrachtgever, klant of gast schrijven	<p>Alle profielen (basisdeel)</p> <ul style="list-style-type: none">- Kan receptuur uitschrijven- Kan een menu in het Duits schrijven

Taal- en bedrijfscultuur

Beschrijving Keuzedeel Duits A2 en B1:	Selectie voorbeelden beroepsspecifieke invulling taalvaardigheid
<ul style="list-style-type: none">- Past omgangsvormen die in Duitsland en in Duitse bedrijven gebruikelijk zijn toe- 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- Kent valkuilen van interculturele communicatie en kan daarop anticiperen- Kan middels communicatieve vaardigheden in een Duits-Nederlands contact cultuurverschillen overbruggen- Is zich bewust van interculturele vooroordelen en daadwerkelijke cultuurverschillen en struikelblokken- Past omgangsvormen die in Duitsland en in Duitse bedrijven gebruikelijk zijn toe	<p>Alle profielen (basisdeel)</p> <ul style="list-style-type: none">- Zie apart deel 'beschrijving beroepscultuur'

2.4 Taalprofiel Keuken B1

Context	De kok kan samenwerken met collega's in het Engels. Vanwege de internationale samenstelling van de keukenbrigade is enige beheersing van mondelinge communicatie in het Engels van belang voor de dagelijkse uitvoering van de werkzaamheden.
Verantwoording	De medewerker in de keuken werkt in een internationale context waarin hij samenwerkt met collega's. Vanwege de multiculturele samenstelling van het personeel in de keuken is enige beheersing van m.v.t. van belang voor de dagelijkse uitvoering van werkzaamheden. Hierbij zijn gesprekken voeren en spreken van belang. Voor het kunnen opvolgen van receptuur is lezen van belang. Het KD Keuken is zeer weinig 'talig'.

In de verantwoordingsinformatie van het KD staat aangegeven:

- geen eisen t.a.v. m.v.t. aangegeven, anders dan de generieke eisen voor Engels voor niveau 4.

Luisteren	
Beschrijving Keuzedeel Duits B1:	Selectie voorbeelden beroepsspecifieke invulling taalvaardigheid
<ul style="list-style-type: none"> - 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 - kan ongecompliceerde korte praatjes over vertrouwde onderwerpen uit zijn eigen vak- of interessegebied in grote lijnen, wanneer er duidelijk gearticuleerde standaardtaal gesproken wordt, volgen - kan zowel eenvoudige als meer complexe technische informatie, zoals gebruiksaanwijzingen voor apparaten, die hij nodig heeft in zijn vakgebied begrijpen - kan gedetailleerde aanwijzingen met betrekking tot zijn werkzaamheden opvolgen - kan hoofdpunten van radionieuwsberichten en eenvoudig geluidsmateriaal over vertrouwde onderwerpen in zijn vakgebied, indien langzaam en duidelijk gepresenteerd, begrijpen - 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 	<p>Alle profielen (basisdeel) <i>Zie ook bij A2</i></p>

Lezen	
Beschrijving Keuzedeel Duits B1:	Selectie voorbeelden beroepsspecifieke invulling taalvaardigheid
<ul style="list-style-type: none"> - kan de beschrijving van gebeurtenissen, gevoelens en wensen in persoonlijke en zakelijke brieven begrijpen - kan de feitelijke informatie in eenvoudige zakelijke brieven goed genoeg begrijpen om adequaat te kunnen reageren - kan in alledaags materiaal, zoals brieven, brochures en korte officiële documenten relevante informatie vinden en begrijpen - kan significante punten herkennen in eenvoudige (kranten) artikelen over bekende onderwerpen - kan duidelijk geschreven, ondubbelzinnige instructies bij een apparaat begrijpen - kan de betekenis van onbekende woorden in vertrouwde of werk gerelateerde teksten binnen de context afleiden 	<p>Alle profielen (basisdeel) <i>Zie ook bij A2 +</i></p> <p><i>B1-K1-W4: Bereidt gerechten en componenten</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiest benodigde producten en ingrediënten, past benodigde bereidings- of kooktechnieken snel, precies en accuraat toe, controleert de kwaliteit van het bereide gerecht op basis van kwaliteitseisen en bewaakt het bereidingsproces op basis van receptuur. <p><i>B1-K1: bereidt gerechten</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Kan recepten lezen en begrijpen in het Duits.

Gesprekken voeren

Beschrijving Keuzedeel Duits B1:	Selectie voorbeelden beroepsspecifieke invulling taalvaardigheid
<ul style="list-style-type: none"> - kan in sociale (werk)contacten gevoelens over alledaagse zaken of vakgebonden onderwerpen uitdrukken en hierop reageren - kan zijn persoonlijke mening en standpunt duidelijk overbrengen en ernaar vragen in gesprekken over onderwerpen die binnen het eigen interesse- en/of werkgebied liggen - kan commentaar op standpunten van anderen geven - kan duidelijk en verstaanbaar spreken - kan aan routinematige formele discussies in standaardtaal over vertrouwde (werk gerelateerde) onderwerpen (feitelijke informatie, instructies, praktische problemen) deelnemen - 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 - 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 - 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 - kan eenvoudige feitelijke informatie achterhalen en doorgeven - kan om gedetailleerde aanwijzingen en informatie vragen en opvolgen - kan in beperkte mate initiatieven in een vraaggesprek nemen, bijvoorbeeld over een nieuw onderwerp beginnen - kan eenvoudige face-to-face gesprekken over bekende onderwerpen waarvoor persoonlijke interesse bestaat voeren - kan herhalen wat iemand heeft gezegd om te bevestigen dat men elkaar begrepen heeft 	<p>Alle profielen (basisdeel) Zie ook bij A2 +</p> <p><i>B1-K1-W5: Werkt gerechten voor de uitgifte af</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Communiceert tijdig met de bediening over gerechten die doorgegeefgereed en transportklaar zijn, over de te leveren service en over de kenmerken van gerechten. <p>Specifiek voor profiel Zelfstandig werkend kok (3), Gespecialiseerd kok (4) en Leidinggevende keuken (4) <i>B1-K1-W1: Plant zijn werkzaamheden</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Stemt de planning af met zijn leidinggevende /ondernemer en stelt zo nodig de planning bij. - Bewaakt de kwaliteit en de productiviteit aan de hand van de opgestelde planning, signaleert afwijkingen en rapporteert deze tijdig aan zijn collega's of leidinggevende. - Neemt zelf rechtstreeks contact op met de fabrikant of het onderhoudsbedrijf. - handelt eventuele retourzendingen af. - Reclameert bij de leverancier. - Staat leveranciers te woord

Spreken

Beschrijving Keuzedeel Duits B1:	Selectie voorbeelden beroepsspecifieke invulling taalvaardigheid
<ul style="list-style-type: none"> - kan eenvoudige beschrijvingen over allerlei vertrouwde onderwerpen binnen zijn interesse gebied geven - kan gedetailleerd verslag doen van (werk)ervaringen, en kan daarbij gevoelens en reacties beschrijven - kan echte of verzonnen gebeurtenissen beschrijven, bijvoorbeeld vanuit zijn werk - kan verhalen en over zijn dromen, verwachtingen en ambities vertellen - kan plannen uitleggen en toelichten - 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 - kan hierop volgende vragen beantwoorden - kan eventueel wel om herhaling vragen als het spreektempo hoog lag 	<p>Alle profielen (basisdeel) Zie ook bij A2</p> <p>Specifiek voor profiel Zelfstandig werkend kok (3), Gespecialiseerd kok (4) en Leidinggevende keuken (4) <i>B1-K1-W5: Werkt gerechten voor de uitgifte af</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Vertelt de gast enthousiast en in begrijpelijke taal over de opbouw en bereiding van gerechten.

Schrijven

Beschrijving Keuzedeel Duits B1:	Selectie voorbeelden beroepsspecifieke invulling taalvaardigheid
<ul style="list-style-type: none">- kan vrij gedetailleerde (persoonlijke) brieven schrijven over (werk)ervaringen, gevoelens en gebeurtenissen- kan een korte, eenvoudige zakelijke brief en/of e-mail schrijven- 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- 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- kan eenvoudige, gedetailleerde beschrijvingen over een aantal bekende onderwerpen binnen het eigen interesse- of werkgebied maken- kan verslag van (werk)ervaringen doen en kan daarbij gevoelens en reacties beschrijven in eenvoudige lopende tekst- kan een gebeurtenis tijdens het werk, een recent (werk) uitstapje beschrijven – waar gebeurd of verzonnen	<p>Alle profielen (basisdeel) Zie ook bij A2</p>
	<p>Specifiek voor profiel Gespecialiseerd kok (4) en Leidinggevende keuken (4)</p> <ul style="list-style-type: none">- Kan een dienstrooster maken in het Duits

Taal- en bedrijfscultuur

Beschrijving Keuzedeel Duits A2 en B1:	Selectie voorbeelden beroepsspecifieke invulling taalvaardigheid
<ul style="list-style-type: none">- Past omgangsvormen die in Duitsland en in Duitse bedrijven gebruikelijk zijn toe- 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- Kent valkuilen van interculturele communicatie en kan daarop anticiperen- Kan middels communicatieve vaardigheden in een Duits-Nederlands contact cultuurverschillen overbruggen- Is zich bewust van interculturele vooroordelen en daadwerkelijke cultuurverschillen en struikelblokken- Past omgangsvormen die in Duitsland en in Duitse bedrijven gebruikelijk zijn toe	<p>Alle profielen (basisdeel) Zie apart deel 'beschrijving beroeps-cultuur'</p>