

# Handreiking taalprofielen Duits in de beroepscontext

---

Goederenvervoer:  
Chauffeur wegvervoer

# 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): Goederenvervoer: Chauffeur wegvervoer.

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:

- Dhr. A. Geisler (Docent Duits, ROC van Twente)
- Dhr. L. Teerling (Projectleider Lere(n)de Euregio)
- Mw. M. Bolk (Onderwijskundige, namens Kenwerk & Ler(n)ende Euregio)

Nijmegen, maart 2016

Projectgroep Duits in het mbo

## 2. Uitwerking Taalprofiel Context Goederenvervoer

### 2.1 Taalprofiel A2

Context	De chauffeur wegvervoer is werkzaam bij een transportonderneming, een eigen vervoerder of een ander bedrijf met een transportafdeling. Zijn werkplek is de vrachtauto. Hij vervoert met zijn vrachtauto alle voorkomende lading tussen meerdere, mogelijk wisselende, laad- en losplaatsen in Nederland en/of Europa.
Verantwoording	Het goederenvervoer is internationaal. De chauffeur is communicatief vaardig; zowel mondeling als schriftelijk. Hij vertegenwoordigt het bedrijf bij klanten en op de weg. De chauffeur moet internationale ladingsdocumenten, kunnen lezen/invullen en hij moet in het Engels en in een tweede MVT kunnen communiceren over de lading. Ook moet hij kunnen handelen bij incidenten of ongevallen onderweg. Dit maakt dat met name lezen, gesprekken voeren/spreken en schrijven voor de chauffeur belangrijke vaardigheden zijn. (LF 7, LF4 k1/2, LF8, zekeren ADR, 9 K1/2/3/4).

In de verantwoordingsinformatie van het KD staat bij chauffeur wegvervoer aangegeven:

- Engels en een tweede MVT, indicatief niveau: lezen, gesprekken voeren, spreken op A2 en schrijven op A1.

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></p> <p>B1-K1-W2: Laadt en lost de lading</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- luistert naar betrokken over (problemen met) de lading of ladingdocumenten</li> <li>- luistert naar korte en duidelijke informatie en instructies over de laad- en/of losprocedure bij het betreffende bedrijf.</li> </ul> <p>B1-K1-W4: Handelt bij incidenten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- luistert naar betrokkenen bij incidenten om zo zijn leidinggevende, de juiste hulpdiensten of anderen op het juiste moment te informeren en raadplegen</li> <li>- luistert naar korte en eenvoudige instructies van hulpdiensten bij een incident of ongeval</li> </ul> <p>B1-K3-W1: Maakt een routeplan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- luistert en overlegt met de planningsafdeling over de rit en de planning van de route die hij moet rijden.</li> <li>- luistert en overlegt tijdig en op een juiste wijze met de belanghebbenden over aanpassingen van het routeplan.</li> </ul>

Beschrijving Keuzedeel Duits A2:	Selectie voorbeelden beroepsspecifieke invulling taalvaardigheid
<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></p> <p><b>B1-K1-W1: Beoordeelt de staat van en de hoeveelheid lading</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kan standaard ladingdocumenten lezen</li> <li>- controleert of de hoeveelheid lading, de inhoud van de lading en de kenmerken van de lading overeenkomen met de informatie op de standaard ladingdocumenten.</li> <li>- controleert of de juiste standaard ladingdocumenten aanwezig zijn en volledig zijn ingevuld</li> <li>- leest korte, eenvoudige informatie over veiligheidsvoorschriften voor verdelen, laden en vastzetten van de lading</li> <li>- leest korte, eenvoudige informatie over arbo wet- en regelgeving</li> </ul> <p><b>B1-K1-W4: Handelt bij incidenten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kan de kort en eenvoudig beschreven bedrijfsvoorschriften en wet- en regelgeving lezen en houdt zich bij het optreden tijdens de incidenten en het afhandelen van de incidenten hieraan.</li> </ul> <p><b>B1-K2-W2: Neemt professioneel deel aan het verkeer</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- leest korte en eenvoudige beschrijvingen van alledaagse (inter)nationale wet- en regelgeving met betrekking tot verkeersdeelnamen</li> <li>- leest en begrijpt alledaagse verkeersborden en -aanwijzingen op de (internationale) wegen</li> </ul> <p><b>B1-K3: Voorbereiden en afhandelen van een rit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- leest een eenvoudige werkopdracht</li> </ul> <p><b>B1-K3-W3: Draagt zorg voor documenten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- controleert de standaard ladingdocumenten en zorgt ervoor dat deze volledig en correct zijn ingevuld.</li> <li>- controleert de standaard douanedocumenten op volledigheid</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 verontschuldiging 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></p> <p>B1-K1-W2: Laadt en lost de lading</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- raadpleegt betrokkenen over (problemen met) de lading of ladingdocumenten</li><li>- achterhaalt, door het stellen van gerichte vragen, de laad- en/of losprocedure bij het betreffende bedrijf.</li><li>- voert eenvoudige gesprekjes met de klant over het gewenste laad- en losplan, waarbij hij de wens van de klant zoveel mogelijk probeert te verwerken.</li></ul> <p>B1-K1-W4: Handelt bij incidenten</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- informeert en raadpleegt kort en eenvoudig bij incidenten zijn leidinggevende, de juiste hulpdiensten of anderen op het juiste moment</li></ul> <p>B1-K2-W4: Handelt bij ongevallen onderweg</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- informeert en raadpleegt tijdig, kort en eenvoudig bij ongevallen onderweg de juiste hulpdiensten of anderen en informeert wanneer noodzakelijk tijdig zijn leidinggevende.</li><li>- treedt rustig en beheerst op en gaat effectief om met agressief gedrag bij ongevallen</li></ul> <p>B1-K3: Voorbereiden en afhandelen van een rit</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- informeert en raadpleegt betrokkenen over het routeplan, (het oplossen van) onregelmatigheden, storingen en defecten in het materiaal</li><li>- bestelt in een (weg)restaurant op eenvoudige wijze een maaltijd en gebruikt 'social talk'</li></ul> <p>B1-K3-W3: Draagt zorg voor documenten</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- staat ladingbelanghebbenden en controleambtenaren op eenvoudige wijze te woord over de (douane)documenten.</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, ondervinding, huidige of meest recente baan en producten en diensten vanuit zijn werk beschrijven</li><li>- kan in eenvoudige bewoording mensen, plaatsen en eigenschappen 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></p> <p>B1-K2 Vervoeren van goederen</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- geeft een bestelling op in een wegrestaurant</li></ul> <p>B1-K1-W2: Laadt en lost de lading</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- informeert betrokken op korte eenvoudige wijze over (problemen met) de lading of ladingdocumenten</li></ul> <p>B1-K1-W4: Handelt bij incidenten</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Informeert en raadpleegt bij incidenten kort en eenvoudig zijn leidinggevende, de juiste hulpdiensten of anderen op het juiste moment.</li></ul> <p>B1-K2-W4: Handelt bij ongevallen onderweg</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- geeft korte, duidelijke instructies aan betrokkenen bij ongevallen</li><li>- informeert en raadpleegt kort en eenvoudig bij ongevallen onderweg tijdig de juiste hulpdiensten of anderen en informeert wanneer noodzakelijk tijdig zijn leidinggevende.</li></ul>

## Schrijven

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> B1-K1-W4: Handelt bij incidenten</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- vult het voorbedrukte schadeformulier correct en volledig in.</li></ul> <p>B1-K2-W4: Handelt bij ongevallen onderweg</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- vult het voorbedrukte Europees schadeformulier volledig en correct in voor een juiste afhandeling van de schade.</li></ul> <p>B1-K3-W1: Maakt een routeplan</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- verwerkt de informatie op een juiste wijze in een standaard routeplan dat voldoet aan de werkopdracht, de voorgescreven bedrijfsprocedures en de wettelijke richtlijnen.</li></ul>

## Taal- en bedrijfscultuur

Beschrijving Keuzedeel Duits A2 en B1:	Selectie voorbeelden beroepsspecifieke invulling vaardigheid
<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></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Zie apart deel 'beschrijving beroeps-cultuur'</li></ul>

## 2.2 Taalprofiel Logistiek B1

**Context** De chauffeur wegvervoer is werkzaam bij een transportonderneming, een eigen vervoerder of een ander bedrijf met een transportafdeling. Zijn werkplek is de vrachtauto. Hij vervoert met zijn vrachtauto alle voorkomende lading tussen meerdere, mogelijk wisselende, laad- en losplaatsen in Nederland en/of Europa.

**Verantwoording** Het goederenvervoer is internationaal. De chauffeur is communicatief vaardig; zowel mondeling als schriftelijk. Hij vertegenwoordigt het bedrijf bij klanten en op de weg. De chauffeur moet internationale ladingsdocumenten, kunnen lezen/invullen en hij moet in het Engels en in een tweede MVT kunnen communiceren over de lading. Ook moet hij kunnen handelen bij incidenten of ongevallen onderweg. Dit maakt dat met name lezen, gesprekken voeren/spreken en schrijven voor de chauffeur belangrijke vaardigheden zijn. (LF 7, LF4 k1/2, LF8, zekeren ADR, 9 K1/2/3/4).

In de verantwoordingsinformatie van het KD staat bij chauffeur wegvervoer aangegeven:

- Engels en een tweede MVT, indicatief niveau: lezen, gesprekken voeren, spreken op A2 en schrijven op A1.

## 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> Zie A2 +</p> <p>B1-K1-W1: Beoordeelt de staat van en de hoeveelheid lading</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- luistert naar gedetailleerde beschrijvingen van de wens van de klant en het bedrijfsbelang en neemt maatregelen conform de geldende procedures en afspraken</li></ul> <p>B1-K2-W4: Handelt bij ongevallen onderweg</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- luistert naar gedetailleerde beschrijvingen van bij het ongeval betrokkenen en beoordeelt de situatie van het ongeval, schat de ernst van het ongeval juist in en neemt de juiste beslissing ten aanzien van op een veilige wijze hulp kunnen verlenen.</li><li>- luistert naar gedetailleerde instructies en informatie van hulpdiensten of anderen en informeert wanneer noodzakelijk tijdig zijn leidinggevende.</li></ul>

## Lezen

Beschrijving Keuzedeel Duits B1:	Selectie voorbeelden beroepsspecifieke invulling taalvaardigheid
<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> Zie A2 +</p> <p>B1-K1-W1: Beoordeelt de staat van en de hoeveelheid lading</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- leest alledaagse, formele informatie over veiligheidsvoorschriften voor verdelen, laden en vastzetten van de lading</li><li>- leest alledaagse, formele informatie over arbo wet- en regelgeving</li></ul> <p>B1-K1-W4: Handelt bij incidenten</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- kan een uitgebreid schadeformulier lezen en vult het correct en volledig in.</li><li>- kan alledaagse beschrijvingen van bedrijfsvoorschriften en aan de wet- en regelgeving lezen en houdt zich bij het optreden tijdens de incidenten en het afhandelen van de incidenten hieraan</li></ul> <p>B1-K3: Voorbereiden en afhandelen van een rit</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- leest uitgebreide werkopdrachten</li></ul>



## Gesprekken voeren

Beschrijving Keuzedeel Duits B1:	Selectie voorbeelden beroepsspecifieke invulling taalvaardigheid
<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> Zie A2 +</p> <p>B1-K1-W1: Beoordeelt de staat van en de hoeveelheid lading</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- voert gesprekken/discussies over de lading past zijn communicatie en gedrag op een correcte wijze aan op de communicatie en gedrag van belanghebbenden.</li><li>- neemt maatregelen conform de geldende procedures en afspraken rondom de lading en houdt hierbij rekening met de wens van de klant en het bedrijfsbelang.</li></ul> <p>B1-K1-W4: Handelt bij incidenten</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- herkent, begrijpt en toont respect voor gedrag van andere culturen en past zijn gedrag op een juiste wijze daarop aan en gaat effectief om met ongewenst gedrag</li><li>- spreekt betrokkenen bij incidenten indien nodig duidelijk en verstaanbaar aan op agressief gedrag</li></ul> <p>B1-K2-W4: Handelt bij ongevallen onderweg</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- voert gesprekken met betrokkenen bij ongevallen en beoordeelt de situatie van het ongeval, schat de ernst van het ongeval juist in en neemt de juiste beslissing ten aanzien van op een veilige wijze hulp kunnen verlenen</li><li>- spreekt betrokkenen bij incidenten indien nodig duidelijk en verstaanbaar aan op agressief gedrag</li></ul> <p>B1-K3: Voorbereiden en afhandelen van een rit</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- bestelt in een (weg)restaurant een maaltijd en gebruikt 'social talk'</li></ul>

## Spreeken

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> Zie A2 +</p> <p>B1-K1-W4: Handelt bij incidenten</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Informeert en raadpleegt bij incidenten uitgebreid zijn leidinggevende, de juiste hulpdiensten of anderen op het juiste moment.</li></ul> <p>B1-K2-W4: Handelt bij ongevallen onderweg</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- geeft een beschrijving van de toedracht van een ongeval</li><li>- geeft instructies en aanwijzingen aan betrokkenen bij ongevallen</li><li>- geeft aanwijzingen over de te volgen route</li><li>- informeert en raadpleegt uitgebreid bij ongevallen onderweg tijdig de juiste hulpdiensten of anderen en informeert wanneer noodzakelijk tijdig zijn leidinggevende.</li></ul>

## Schrijven

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> Zie A2 +</p> <p>B1-K1-W3: Verdeelt de lading en zet de lading vast</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- verwerkt alle gegevens en berekeningen correct, nauwkeurig en volledig in een ladingzekeringsplan</li><li>- kan een korte, eenvoudige (internationale) vrachtbrief opstellen</li></ul> <p>B1-K1-W4: Handelt bij incidenten</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- vult het schadeformulier correct en volledig in en vult dit zonedig aan met eenvoudige notities/berichten</li></ul> <p>B1-K2-W4: Handelt bij ongevallen onderweg</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- vult het Europees schadeformulier volledig en correct in en vult dit zonedig aan met eenvoudige notities/berichten voor een juiste afhandeling van de schade.</li></ul> <p>B1-K3-W1: Maakt een routeplan</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- verwerkt de informatie op een juiste wijze in een routeplan dat voldoet aan de werkopdracht, de voorgeschreven bedrijfsprocedures en de wettelijke richtlijnen.</li></ul> <p>B1-K3-W3: Draagt zorg voor documenten</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- controleert de ladingdocumenten en zorgt ervoor dat deze volledig en correct zijn ingevuld.</li></ul>

## 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 beroepscultuur'</p>