

Handreiking taalprofielen Duits in de beroepscontext

Logistiek

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 drie onderdelen:

- Tabel taalprofiel (hoofdstuk 2)
- Algemene vaardigheden Duits: taal- en bedrijfscultuur (hoofdstuk 3)
- Vaktermenlijst (hoofdstuk 4)

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. 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, april 2016

Projectgroep Duits in het mbo

2. Uitwerking Taalprofiel Context Logistiek

2.1 Taalprofiel Logistiek A2

| | |
|----------------|--|
| Context | De logistiek medewerker voert zijn werkzaamheden in een opslagruimte uit. Deze werkzaamheden kunnen betrekking hebben op de inslag en ontvangst van goederen/producten, en/of opslag, en/of verzamelen en transporteren van goederen/producten en/of het samenstellen, de uitslag/het verzendgereed maken, inclusief verpakken van goederen/producten. |
| Verantwoording | De logistiek medewerker moet documenten kunnen lezen (vrachtbrieven, pakbonnen). Hij moet eenvoudige instructies, aanwijzingen en bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften goed kunnen begrijpen. Hij moet kunnen afstemmen met collega's en chauffeurs. Hij moet gegevens in logistieke systemen kunnen lezen en verwerken. |

In de verantwoordingsinformatie van het KD staat aangegeven: MVT niet van toepassing.

| 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>B1-K1-W1: Bereidt het ontvangen en opslaan van goederen/producten voor, B1-K2-W2: Verzamelt orders</p> <ul style="list-style-type: none"> - Volgt instructies en bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften op bij het ontvangen en opslaan van goederen/producten en bij het verzamelen van orders <p>B1-K1-W2: Ontvangt en controleert goederen/producten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stemt duidelijk af met de leidinggevende en/of chauffeur bij ontvangst en controle van goederen/producten. <p>B1-K3-W3: Maakt goederen/producten verzendklaar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stemt af met collega's en schakelt indien nodig hulp in bij het verzendklaar maken van goederen/producten |
| | |

| 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)</p> <p>B1-K1-W2: Ontvangt en controleert goederen/producten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Voor het lossen beoordeelt hij aan de hand van de standaard vervoersdocumenten (vrachtbrief, pakbon) dat de juiste goederen/producten bezorgd zijn. <p>B1-K2-W1: Bereidt het verzamelen van orders voor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bij het starten van de werkzaamheden verzamelt en leest hij korte eenvoudige informatie en hij verzamelt daarop het benodigd materiaal en/of materieel. <p>B1-K2-W3: Inventariseert de voorraad en/of de magazijninventaris:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Telt en controleert (een deel van) de voorraad en/of de magazijninventaris zorgvuldig en systematisch. <p>B1-K1-W4: Voert goederen/producten in het systeem in:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Voert goederen/producten in standaardformulieren van het voorraadsysteem in. |

| 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)</p> <p>B1-K1-W2: Ontvangt en controleert goederen/producten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stemt met korte eenvoudige zinnen af met de leidinggevende en/of chauffeur bij ontvangst en controle van goederen/producten. - Overlegt kort en bondig met de chauffeur over het lossen van de lading uit de vrachtwagen of andere vervoerseenheid <p>B1-K1-W4: Voert goederen/producten in het systeem in:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Signaleert bij het invoeren van goederen/producten in het systeem eventuele onvolkomenheden en meldt deze kort en eenvoudig aan zijn leidinggevende <p>Profiel Parts-baliemedewerker</p> <p>P2-K1 Verkoopt producten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Voert op eenvoudige wijze verkoopgesprekken met klanten. <p>Profiel Logistiek teamleider</p> <p>B1-K1-W1: Bereidt het ontvangen en opslaan van goederen/producten voor</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bespreekt met korte eenvoudige zinnen de werkplanning met de medewerkers |

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)</p> <ul style="list-style-type: none">- Geeft zijn ervaringen en meningen in eenvoudige bewoordingen weer tijdens werkoverleg. <p>B1-K1-W3: Slaat goederen/producten op, B1-K1-W4: Voert goederen/producten in het systeem in:</p> <ul style="list-style-type: none">- Meldt met korte eenvoudige zinnen dat de goederen/producten zijn opgeslagen- Meldt in eenvoudige bewoordingen eventuele onvolkomenheden in/bij de opslag <p>Profiel Logistiek teamleider</p> <p>B1-K1-W1: Bereidt het ontvangen en opslaan van goederen/producten voor</p> <ul style="list-style-type: none">- Bespreekt met korte eenvoudige zinnen de werkplanning met de medewerkers |

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> <p>B1-K1-W2: Ontvangt en controleert goederen/producten:</p> <ul style="list-style-type: none">- Hij zorgt ervoor dat de vrachtbrief en/of pakbon ondertekend is. <p>B1-K1-W4: Voert goederen/producten in het systeem in:</p> <ul style="list-style-type: none">- Hij voert goederen/producten op standaardformulieren in het voorraadsysteem in. <p>B1-K3-W4: Laadt goederen/producten en rondt het verzendklaar maken van goederen/producten af :</p> <ul style="list-style-type: none">- Hij sluit de order administratief op standaardwijze in een (geautomatiseerd) systeem af. <p>Profiel Logistiek teamleider</p> <p>B1-K1-W4: Voert goederen/producten in het systeem in:</p> <ul style="list-style-type: none">- Legt afwijkingen in eenvoudige bewoordingen vast in standaardformulieren in het systeem |

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 beroeps cultuur' |

2.2 Taalprofiel Logistiek B1

| | |
|----------------|---|
| Context | De logistiek medewerker voert zijn werkzaamheden in een opslagruimte uit. Deze werkzaamheden kunnen betrekking hebben op de inslag en ontvangst van goederen/producten, en/of opslag, en/of verzamelen en transporteren van goederen/producten en/of het samenstellen, de uitslag/het verzend gereed maken, inclusief verpakken van goederen/producten. De parts-/baliemedewerker voert naast de logistieke werkzaamheden ook verkooptaken uit. Is een commerciële functie en moet een verkoopgesprek kunnen voeren. De logistiek teamleider fungeert als meewerkend voorman en stuurt team logistiek en parts-/baliemedewerkers aan. |
| Verantwoording | De logistiek medewerker moet documenten kunnen lezen (vrachtbrieven, pakbonnen). Hij moet de voorkomende instructies, aanwijzingen en bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften goed kunnen begrijpen. Hij moet kunnen afstemmen met collega's en chauffeurs. Hij moet gegevens in logistieke systemen kunnen lezen en verwerken. Belangrijk onderdeel van de functies parts-/baliemedewerker en teamleider is sales. Deze medewerkers moeten communicatief vaardig zijn en verkoopgesprekken kunnen voeren. De teamleider heeft ook een voorbeeldfunctie op de werkvloer. |

In de verantwoordingsinformatie van het KD staat aangegeven: MVT niet van toepassing

| 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 A2 +</p> |
| | <p>Profiel Parts-baliemedewerker P2-K1-W1 Inventariseert behoefte van de klant: - begrijpt meer complexe (koop)behoefte en wensen van de klant.</p> <p>P2-K1-W3 Rondt verkoop (administratief) af: - Stelt zich klantgericht op naar de klant door deze aanvullende info of hulp te bieden.</p> |
| | <p>Profiel teamleider P3-K1-W4 Begeleidt medewerkers bij werkzaamheden op de werkvloer: - Reageert gepast en adequaat op vragen en mededelingen van medewerkers.</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 A2 +</p> |
| | <p>Profiel Parts-baliemedewerker P2-K1-W1 Inventariseert behoefte van de klant: - Richt zich op het verkrijgen van informatie om een duidelijk beeld te krijgen van wat de klant wil en betreft hierbij de informatie die over de klant bekend is.</p> <p>P2-K1-W2 Adviseert de klant en doet een voorstel/aanbod: - Zoekt snel (aanvullende) producteigenschappen op in (digitale) informatiebronnen.</p> |
| | <p>Profiel logistiek teamleider P3-K1-W1 Bereidt de werkzaamheden van het logistieke team voor en verdeelt werk: - De logistiek teamleider stelt zich op de hoogte van de werkzaamheden voor een bepaalde tijdsperiode (dag/shift). - Plant, regelt en bewaakt logistieke activiteiten op basis van een realistische tijdsinschatting.</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)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zie A2. |
| | <p>Profiel Parts-baliemedewerker</p> <p>P2-K1 Verkoopt producten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Voert uitgebreide verkoopgesprekken met klanten en achterhaald feitelijke informatie. |
| | <p>Profiel logistiek teamleider</p> <p>P3-K1-W1 Bereidt de werkzaamheden van het logistieke team voor en verdeelt werk:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Communiceert helder en concreet met de medewerkers over de werkplanning en prioriteiten binnen het logistieke team. <p>P3-K1-W4 Begeleidt medewerkers bij werkzaamheden op de werkvloer:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Geeft constructieve feedback op het handelen, heldere complimenten en duidelijke adviezen voor verbetering. - Geeft op een heldere en gestructureerde wijze instructie. - Reageert gepast en adequaat op vragen en mededelingen van medewerkers. <p>P3-K1-W5 Organiseert en/of adviseert over het voorraadbeheer:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Geeft duidelijke informatie en tijdige ondersteuning aan medewerkers. |

Spreeken

| 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)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zie A2. |
| | <p>Profiel logistiek teamleider</p> <p>P3-K2-W3 Organiseert werkoverleg met het team:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Leidt op gestructureerde wijze het werkoverleg. - Informeert medewerkers proactief en communiceert helder en concreet. |

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 | Alle profielen (basisdeel) - Zie A2 |
| | Profiel Parts-baliemedewerker P2-K1-W3 Rondt verkoop (administratief) af: <ul style="list-style-type: none">- Noteert gegevens van de klant en gemaakte afspraken- Maakt correcte berekeningen, gaat zorgvuldig om met geldzaken en verwerkt deze in het systeem.- Stelt zich klantgericht op naar de klant door deze aanvullende info of hulp te bieden. |
| | Profiel logistiek teamleider B1-K1-W4 Voert goederen/producten in het systeem in: <ul style="list-style-type: none">- Verzorgt de door medewerkers gemelde administratieve afhandeling van (afwijkende) goederen/producten eenvoudig en duidelijk B1-K2-W1 Bereidt het verzamelen van orders voor <ul style="list-style-type: none">- Maakt een werkverdeling o.b.v. planning voor het verzamelen van orders P3-K1-W5 Organiseert en/of adviseert over het voorraadbeheer: <ul style="list-style-type: none">- Stelt kort en eenvoudig een feitelijke rapportage op. P3-K2-W3 Organiseert werkoverleg met het team: <ul style="list-style-type: none">- Legt gemaakte afspraken vast. |

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 | Alle profielen (basisdeel) - Zie apart deel 'beschrijving beroeps cultuur' |