

Handreiking taalprofielen Duits in de beroepscontext

Marketing, communicatie
en evenementen

1. Leeswijzer Handreiking taalprofielen Keuzedelen Duits in de beroepscontext

1.1 Inleiding

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

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

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

De handreiking bestaat uit de volgende onderdelen:

- Tabel taalprofiel (hoofdstuk 2)
- Tabel 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. L. Teerling (Projectleider Ler(n)ende Euregio)
- Mevr. J. van Berlo (namens InAspire & Ler(n)ende Euregio)

Nijmegen, april 2016

Projectgroep Duits in het mbo

2. Uitwerking Taalprofiel Context Marketing, communicatie en evenementen

2.1 Taalprofiel Marketing, communicatie en evenementen A2

Context De beroepsbeoefenaar werkt binnen een grote verscheidenheid aan sectoren c.q. branches (profit, not-for-profit, overheid, event-, music & entertainmentbranche e.d.) omdat heel veel soorten organisaties aandacht besteden aan marketing, communicatie, public relations, voorlichting, het organiseren van evenementen of werkzaamheden op dit vlak uitvoeren voor andere organisaties. Hij kan werkzaam zijn op een marketing- en communicatieafdeling, op een afdeling voorlichting, bij een adviesbureau (voor marketing- en/of communicatievraagstukken), een evenementenorganisatiebureau, een museum, een organisatie voor mediaproductie, een theater etc.

Verantwoording In voorkomende gevallen heeft de medewerker bij zijn werkzaamheden te maken met niet-Nederlandssprekende opdrachtgevers, uitvoerders en bezoekers te maken en is het relevant/noodzakelijk om buitenlandse informatiebronnen te raadplegen. Het werk vraagt daarom om een goede beheersing van het Engels en om beheersing van een tweede moderne vreemde taal: Engels en een tweede moderne vreemde taal moeten voor de uitoefening van de beroepen passief en actief beheerst worden. In de beroepspraktijk moet men namelijk veelvuldig buitenlandstalige informatie raadplegen en communiceren met buitenlandstalige opdrachtgevers e.d.

Voor zowel de Medewerker marketing en communicatie en voor de Medewerker evenementenorganisatie geldt voor beroepsgericht Engels B1 voor luisteren, lezen, gesprekken voeren en spreken en A2 voor schrijven. Voor beide beroepen geldt dat de onderdelen Gesprekken voeren en Spreken op een hoger niveau beheerst moeten worden dan generiek geldt.

Voor de tweede moderne vreemde taal geldt A2 voor luisteren, gesprekken voeren, spreken en schrijven en B1 voor lezen.

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>Algemeen</i> Luistert naar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - korte, eenvoudige ingesproken berichten, zoals voicemail en begrijpt deze - eenvoudige (telefoon)gesprekken en begrijpt de essentie (tussen bijvoorbeeld leidinggevende en collega's, tussen collega en klant(en)) - filmpjes (bijvoorbeeld over de organisatie) met eenvoudige, duidelijk gesproken tekst - korte, eenvoudige werkgerelateerde voorstellen van anderen - korte vakspecifieke gesprekken over bekende onderwerpen - instructies met heldere structuur, korte en eenvoudige boodschappen als er langzaam en duidelijk gesproken wordt (door leidinggevende of collega) en begrijpt deze - collega's tijdens een kort, eenvoudig werkoverleg en begrijpt de info
	<p>Specifiek voor alle profiel P1 Medewerker Marketing en Communicatie P1-K1-W2: Geeft voorlichting over de organisatie aan derden</p> <ul style="list-style-type: none"> - Luistert naar vragen van derden (waaronder publieksgroepen) en kan daar de hoofdzaken uit begrijpen
	<p>Specifiek voor profiel P2 Medewerker Evenementenorganisatie P2-K1-W1: Overlegt met opdrachtgever</p> <ul style="list-style-type: none"> - Luisteren naar wensen en ideeën van opdrachtgever en kan daar de hoofdzaken uit begrijpen <p>P2-K1-W8: Coördineert en bewaakt de voortgang tijdens het evenement en evalueert het evenement</p> <ul style="list-style-type: none"> - Luistert goed naar sprekers, artiesten en bezoekers wanneer hij hen ontvangt

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) Algemeen, alle kerntaken:</p> <ul style="list-style-type: none"> - korte en eenvoudige berichten (e-mails, notities) over concrete onderwerpen die direct met zijn werk te maken hebben (opdracht vanuit leidinggevende, vragen van collega's, eenvoudige werk gerelateerde vragen/klachten/verzoeken van interne en externe klanten, etc., informatie op Intranet
	<p>Specifiek voor profiel P1 Medewerker Marketing en Communicatie P1-K1-W1: Volgt ontwikkelingen op de markt</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kan verschillende bronnen gebruiken om informatie te verzamelen <ul style="list-style-type: none"> · Leest websites van concurrenten · Leest korte, helder geschreven productinformatie van soortgelijke producten · Leest advertenties over producten en diensten

Lezen (Vervolg)

Beschrijving Keuzedeel Duits A2:	Selectie voorbeelden beroepsspecifieke invulling taalvaardigheid
	Specifiek voor profiel P2 Medewerker Evenementenorganisatie P2-K1: Organiseert evenementen <ul style="list-style-type: none">- Kan informatie zoeken en lezen in bronnen<ul style="list-style-type: none">· Leest plannings in het draaiboek· Leest bewegwijzering· Leest menu's van cateringbedrijven· Leest uren- en afwezigheidsadministratie van ingehuurd personeel of vrijwilligers· Leest het ontruimingsplan

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 verontschuldiging 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	Alle profielen (basisdeel) Alle kerntaken <ul style="list-style-type: none">- Voert korte, eenvoudige face to face gesprekken, maar heeft vaak ook eenvoudige telefonische contacten over bijvoorbeeld<ul style="list-style-type: none">· de door hem uitgevoerde werkzaamheden (dagelijkse werkzaamheden, bijzonderheden, ontbrekende informatie, etc.)· korte, eenvoudige informele gesprekken met collega's B1-K2-W1: brengt marketing- en communicatievraagstukken in kaart <ul style="list-style-type: none">- Voert korte, eenvoudige (telefoon)gesprekken om (extra) informatie te verzamelen
	Specifiek voor profiel P1 Medewerker Marketing en Communicatie P1-K1& P1-K2: <ul style="list-style-type: none">- Kan eenvoudige (telefoon)gesprekken voeren die direct aan de dagelijkse werkzaamheden gerelateerd zijn P1-K2-W2: Geeft voorlichting over de organisatie aan derden <ul style="list-style-type: none">- Kan mondeling standaardvragen van derden en publieksgroepen beantwoorden met standaardantwoorden
	Specifiek voor profiel P2 Medewerker Evenementenorganisatie P2-K1& P1-K2: <ul style="list-style-type: none">- Kan eenvoudige (telefoon)gesprekken voeren P2-K1-W3/W4: Regelt en coördineert het vervoer van materialen en personen/de inrichting van ruimtes en de installatie van materialen <ul style="list-style-type: none">- Overlegt met anderen over eenvoudige zaken met betrekking tot het vervoer, inrichting en installatie van materialen P2-K1-W5: Regelt en coördineert de dagelijkse voorzieningen <ul style="list-style-type: none">- Maakt wensen/eisen van de opdrachtgever mondeling kenbaar aan cateringbedrijven (zoals welk menu gekozen is, welk tijdstip er begonnen kan worden met cateren, etc.)

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 ingeoeffend 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) Alle kerntaken</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presenteert zichzelf aan collega's/team - Spreekt in een werkoverleg over door hem uitgevoerde werkzaamheden (eventueel ondersteund door presentatiemiddelen) middels een eenvoudig, kort en vooraf ingeoeffend praatje
	<p>Specifiek voor profiel Medewerker Marketing en Communicatie P1-K2-W2: Geeft voorlichting over de organisatie aan derden Presenteert in een eenvoudige, vooraf ingeoeffende korte presentatie de organisatie tijdens een rondleiding of op een beurs</p>
	<p>Specifiek voor profiel P2 Medewerker Evenementenorganisatie P2-K1-W1: Overlegt met de opdrachtgever</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presenteert in een eenvoudige, vooraf ingeoeffende korte presentatie de eigen organisatie op duidelijke wijze aan de opdrachtgever <p>P2-K1-W2: Stelt een plan van aanpak op voor een evenement en licht dit toe</p> <ul style="list-style-type: none"> - Licht mondeling het conceptplan/draaiboek toe aan leidinggevende/collega's

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) Alle kerntaken</p> <ul style="list-style-type: none"> - Schrijft eenvoudige, korte notities/emails aan <ul style="list-style-type: none"> · leidinggevende en/of collega's over de door hem uitgevoerde werkzaamheden i.v.m. juiste afstemming van dagelijkse werkzaamheden, bijzonderheden, ontbrekende informatie, etc. - Noteert afspraken inclusief aanvullende notities van zowel interne als externe werkrelaties
	<p>B1-K2-W7: Verzorgt de informatie op Internet en intranet en onderhoudt de website</p> <ul style="list-style-type: none"> - Schrijft korte, eenvoudige informatie voor op het intranet
	<p>Specifiek voor profiel P1 Medewerker Marketing en Communicatie Zie basisdeel</p>
<p>Specifiek voor profiel P2 Medewerker Evenementenorganisatie Zie basisdeel</p>	

2.2 Taalprofiel Marketing, communicatie en evenementen B1

Context	De beroepsbeoefenaar werkt binnen een grote verscheidenheid aan sectoren c.q. branches (profit, not-for-profit, overheid, event-, music & entertainmentbranche e.d.) omdat heel veel soorten organisaties aandacht besteden aan marketing, communicatie, public relations, voorlichting, het organiseren van evenementen of werkzaamheden op dit vlak uitvoeren voor andere organisaties. Hij kan werkzaam zijn op een marketing- en communicatieafdeling, op een afdeling voorlichting, bij een adviesbureau (voor marketing- en/of communicatievraagstukken), een evenementenorganisatiebureau, een museum, een organisatie voor mediaproductie, een theater etc.
Verantwoording	In voorkomende gevallen heeft de medewerker bij zijn werkzaamheden te maken met niet-Nederlandssprekende opdrachtgevers, uitvoerders en bezoekers te maken en is het relevant/noodzakelijk om buitenlandse informatiebronnen te raadplegen. Het werk vraagt daarom om een goede beheersing van het Engels en om beheersing van een tweede moderne vreemde taal: Engels en een tweede moderne vreemde taal moeten voor de uitoefening van de beroepen passief en actief beheerst worden. In de beroepspraktijk moet men namelijk veelvuldig buitenlandstalige informatie raadplegen en communiceren met buitenlandstalige opdrachtgevers e.d.

Voor zowel de Medewerker marketing en communicatie en voor de Medewerker evenementenorganisatie geldt voor beroepsgericht Engels B1 voor luisteren, lezen, gesprekken voeren en spreken en A2 voor schrijven. Voor beide beroepen geldt dat de onderdelen Gesprekken voeren en Spreken op een hoger niveau beheerst moeten worden dan generiek geldt.

Voor de tweede moderne vreemde taal geldt A2 voor luisteren, gesprekken voeren, spreken en schrijven en B1 voor lezen.

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) Luistert naar</p> <ul style="list-style-type: none"> - ingesproken berichten (bijvoorbeeld voicemail) - filmpjes met eenvoudige, duidelijk gesproken tekst - korte, eenvoudige voorstellen van anderen - instructies met heldere structuur over zijn uit te voeren werkzaamheden en begrijpt deze - gesprekken tussen leidinggevende en collega's en tussen collega's tijdens bijvoorbeeld een werkoverleg en kan deze volgen - (telefonische) boodschappen zoals en begrijpt deze als er betrekkelijk langzaam en duidelijk gesproken wordt
	<p>Specifiek voor alle profiel P1 Medewerker Marketing en Communicatie P1-K1-W2: Geeft voorlichting over de organisatie aan derden</p> <ul style="list-style-type: none"> - Luistert naar vragen van derden (waaronder publieksgroepen) en kan daar de hoofdzaken uit begrijpen
	<p>Specifiek voor profiel P2 Medewerker Evenementenorganisatie P2-K1-W1: Overlegt met opdrachtgever</p> <ul style="list-style-type: none"> - Luisteren naar wensen en ideeën van opdrachtgever en kan daar de hoofdzaken uit begrijpen <p>P2-K1-W8: Coördineert en bewaakt de voortgang tijdens het evenement en evalueert het evenement</p> <ul style="list-style-type: none"> - Luistert goed naar opdrachtgever, personeel, vrijwilligers, toeleveranciers, leidinggevende wanneer zij iets duidelijk proberen te maken tijdens het evenement

<p>Beschrijving Keuzedeel Duits B1:</p>	<p>Selectie voorbeelden beroepsspecifieke invulling taalvaardigheid</p>
<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) Algemeen, alle kerntaken:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Leest eenvoudige berichten (e-mails, notities) over concrete onderwerpen die direct met zijn werk te maken hebben (opdracht vanuit leidinggevende, vragen van collega's, eenvoudige werk gerelateerde vragen/klachten/verzoeken van interne en externe klanten, etc.) <p>B1-K1-W1: Zoekt informatie op voor een operationeel plan en analyseert deze</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kan eenvoudige, voor hem geselecteerde teksten lezen (via traditionele en digitale media) en begrijpen om zo informatie op te zoeken voor een operationeel plan <p>B1-K2: Verzorgt on- en offline marketing- en communicatieactiviteiten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kan in eenvoudige, relatief korte teksten via diverse bronnen informatie zoeken en begrijpen wat hij leest <ul style="list-style-type: none"> · Website van eigen of andere (concurrerende) organisaties · promotie- of pr-materiaal van eigen of andere (concurrerende) organisaties · plannen of voorstellen van collega's die betrekking hebben op een marketing- en communicatievraagstuk <p>Specifiek voor profiel P1 Medewerker Marketing en Communicatie</p> <p>P1-K1-W1: Volgt ontwikkelingen op de markt</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kan verschillende bronnen gebruiken om informatie te verzamelen <ul style="list-style-type: none"> · Leest vakbladen · Leest regionale, landelijke of internationale (nieuws) berichten met betrekking op de markt · Leest websites van concurrenten · Leest advertenties over producten en diensten <p>P1-K2-W1: Redigeert aangeleverde teksten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Leest eenvoudige conceptteksten van collega's om te controleren op feitelijke juiste inhoud en afstemming op doel en doelgroep <p>Specifiek voor profiel P2 Medewerker Evenementenorganisatie</p> <p>P2-K1: Organiseert evenementen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Leest organisatiespecifieke procedures, instructies en veiligheidsvoorschriften - Kan informatie zoeken en lezen in bronnen <ul style="list-style-type: none"> · Leest het draaiboek · Interpreteert tekeningen en schema's (P2-K1-W4 Regelt en coördineert de inrichting van ruimtes en de installatie van materialen) Leest menu's van cateringbedrijven · Leest uren- en afwezigheidsadministratie van ingehuurd personeel of vrijwilligers - Leest het veiligheids- en ontruimingsplan (P2-K1-W7 Coördineert de veiligheid van locaties)

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) Alle kerntaken</p> <ul style="list-style-type: none"> - Voert eenvoudige face to face gesprekken, maar heeft vaak ook telefonische contacten over bijvoorbeeld <ul style="list-style-type: none"> · de door hem uitgevoerde werkzaamheden (dagelijkse werkzaamheden, bijzonderheden, ontbrekende informatie, etc.) · korte, eenvoudige informele gesprekken met collega's - Voert gesprekken met collega's en leidinggevenden om informatie te delen of om advies te vragen <p>B1-K1-W4: Becommentarieert en actualiseert operationele plannen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bespreekt met collega's wat hij van hun plan/bijdrage m.b.t. het operationeel plan vindt <p>B1-K2-W1: brengt marketing- en communicatievraagstukken in kaart</p> <ul style="list-style-type: none"> - Voert eenvoudige (telefoon)gesprekken om (extra) informatie te verzamelen om een zo compleet mogelijk beeld te krijgen van het marketing- en communicatievraagstuk <p>Specifiek voor profiel P1 Medewerker Marketing en Communicatie P1-K1& P1-K2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kan (telefoon)gesprekken voeren die direct aan de dagelijkse werkzaamheden gerelateerd zijn <p>P1-K1-W4: Voert marktonderzoeken uit</p> <ul style="list-style-type: none"> - Houdt (telefonische) gesprekken om onderzoeksdata te verzamelen. Bijvoorbeeld een telefonische enquêtes via vooraf opgestelde vragenlijsten <p>P1-K2-W2: Geeft voorlichting over de organisatie aan derden</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kan mondeling standaardvragen van derden en publieksgroepen beantwoorden
	<p>Specifiek voor profiel P2 Medewerker Evenementenorganisatie P2-K1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Voert (telefoon)gesprekken over werkgerelateerde zaken - Vraagt leidinggevende/collega's om advies <p>P2-K1-W1: Overlegt met opdrachtgever</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stelt mondeling vragen aan de opdrachtgever over een te organiseren evenement om alle noodzakelijke informatie boven tafel te krijgen <p>P2-K1-W3/W4: Regelt en coördineert het vervoer van materialen en personen/de inrichting van ruimtes en de installatie van materialen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Overlegt met anderen (over vervoer, inrichting en installatie materialen) <p>P2-K1-W5: Regelt en coördineert de dagelijkse voorzieningen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maakt wensen /eisen van de opdrachtgever mondeling kenbaar aan cateringbedrijven <p>P2-K1-W8: Coördineert en bewaakt de voortgang tijdens het evenement en evalueert het evenement</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ontvangt sprekers, artiesten en bezoekers - Instrueert medewerkers - Bespreekt werkzaamheden, incidenten, bevindingen, etc. met collega's, leidinggevende

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 verzonden 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) Alle kerntaken</p> <ul style="list-style-type: none"> - Spreekt in een werkoverleg over door hem uitgevoerde werkzaamheden (eventueel ondersteund door presentatiemiddelen), middels een eenvoudig en vooraf ingeoeffend praatje. - Kan vragen naar aanleiding van zijn praatje/presentatie beantwoorden <p>B1-K1-W3: Werkt een operationeel plan uit</p> <ul style="list-style-type: none"> - Licht voorstellen voor het operationele plan kort toe aan leidinggevende/collega's <p>B1-K2-W3/W4: Stelt een projectplan op/voert een projectplan uit ter de oplossing van marketing- en communicatievraagstukken</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presenteert het projectplan aan de leidinggevende/opdrachtgever middels een vooraf voorbereid en ingeoeffende presentatie
	<p>Specifiek voor profiel Medewerker Marketing en Communicatie</p> <p>P1-K1-W2: Analyseert de gesignaleerde ontwikkelingen en verwerkt deze tot managementinformatie</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presenteert de gesignaleerde marktontwikkelingen middels een vooraf voorbereid en ingeoeffende presentatie aan opdrachtgever/leidinggevende <p>P1-K2-W2: Geeft voorlichting over de organisatie aan derden</p> <p>Presenteert in een eenvoudige, vooraf ingeoeffende korte presentatie de organisatie tijdens een rondleiding of op een beurs</p>
	<p>Specifiek voor profiel P2 Medewerker Evenementenorganisatie</p> <p>P2-K1-W1: Overlegt met de opdrachtgever</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presenteert de eigen organisatie op duidelijke wijze aan de opdrachtgever - Vat mondeling de verkregen informatie samen <p>P2-K1-W2: Stelt een plan van aanpak op voor een evenement en licht dit toe</p> <ul style="list-style-type: none"> - Licht mondeling het conceptplan/draaiboek toe aan leidinggevende/opdrachtgever <p>P2-K1-W4: Regelt en coördineert de inrichting van ruimtes en installatie van materialen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informeert mondeling derden over inrichting van ruimtes en de installatie van materialen <p>P2-K1-W6: Voert ondersteunende werkzaamheden uit op het gebied van personeelszaken</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informeert ingehuurde medewerkers en vrijwilligers mondeling over de in te vullen formulieren, declaratiemogelijkheden e.d. <p>P2-K1-W8: Coördineert en bewaakt de voortgang tijdens het evenement en evalueert het evenement</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instrueert (ingehuurde) medewerkers met betrekking tot hun rol/werkzaamheden

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) Alle kerntaken</p> <ul style="list-style-type: none">- Schrijft notities/mails aan<ul style="list-style-type: none">· leidinggevende en/of collega's over de door hem uitgevoerde werkzaamheden i.v.m. juiste afstemming van dagelijkse werkzaamheden, bijzonderheden, ontbrekende informatie, etc.· presenteert gevonden informatie schriftelijk op beknopte wijze <p>B1-K2-W1: brengt marketing- en communicatievraagstukken in kaart</p> <ul style="list-style-type: none">- Benadert personen/instanties schriftelijk voor (extra) informatie om een zo compleet mogelijk beeld te krijgen van het marketing- of communicatievraagstuk
	<p>Specifiek voor profiel P1 Medewerker Marketing en Communicatie</p> <p>P1-K1-W2: Volgt ontwikkelingen op de markt</p> <ul style="list-style-type: none">- Schrijft mails met verzoek om informatie (aan zowel internen als externen) <p>P1-K1-W3: Zet marktonderzoeken op</p> <ul style="list-style-type: none">- Schrijft een kort en eenvoudig onderzoeksopzet <p>P1-K2-W2: Geeft voorlichting over de organisatie aan derden</p> <ul style="list-style-type: none">- Kan schriftelijk standaardvragen beantwoorden van derden en publieksgroepen
	<p>Specifiek voor profiel P2 Medewerker Evenementenorganisatie</p> <p>P2-K1-W1: Overlegt met opdrachtgever</p> <ul style="list-style-type: none">- Schrijft gemaakte afspraken op <p>P2-K1-W2: Stelt een plan van aanpak op voor een evenement en licht dit toe</p> <ul style="list-style-type: none">- Schrijft een kort en eenvoudig plan van aanpak- Licht schriftelijk een conceptplan/draaiboek beknopt toe <p>P2-K1-W4: Regelt en coördineert de inrichting van ruimtes en de installatie van materialen</p> <ul style="list-style-type: none">- Informeert derden schriftelijk beknopt over inrichting van ruimtes en de installatie van materialen <p>P2-K1-W5: Regelt en coördineert de dagelijkse voorzieningen</p> <ul style="list-style-type: none">- Maakt wensen/eisen van de opdrachtgever schriftelijk kenbaar aan cateringbedrijven <p>P2-K1-W6: Voert ondersteunende werkzaamheden uit op het gebied van personeelszaken</p> <ul style="list-style-type: none">- Informeert ingehuurde medewerkers en vrijwilligers schriftelijk over de in te vullen standaardformulieren, declaratiemogelijkheden e.d.

2.3 Taal- en bedrijfscultuur

Taal- en bedrijfscultuur	
Beschrijving Keuzedeel Duits A2 en B1:	Selectie voorbeelden beroepsspecifieke invulling taalvaardigheid
<ul style="list-style-type: none">- 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 beroepscultuur'