

Handreiking taalprofielen Duits in de beroepscontext

Ondernemer horeca/
bakkerij

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): Ondernemer horeca/bakkerij.

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

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

De handreiking bestaat uit de volgende onderdelen:

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

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

1.2 Leeswijzer tabel taalprofiel

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

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

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

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

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

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

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

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

Betrokkenen uitwerking taalprofiel

Aan dit specifieke taalprofiel hebben meegewerkt:

- J. Verbaarschott (Deltion College)
- A.Thijs (Deltion College)
- Dhr. P. Schols (Ex-vakdocent, Leeuwenborgh Opleidingen)
- Mw. M. Bolk (Onderwijskundige, namens Kenwerk & Ler(n)ende Euregio)

Nijmegen, november 2015

Projectgroep Duits in het mbo

2. Uitwerking Taalprofiel context Ondernemer horeca/bakkerij

2.1 Taalprofiel A2

Context	<p>De beroepsbeoefenaar is in eerste instantie louter een ondernemer van één of meer bedrijven. Hij is in veel gevallen eigenaar van het bedrijf (of de bedrijven). Afhankelijk van de grootte van het bedrijf en het aantal bedrijven/vestigingen is de ondernemer meer of minder betrokken bij de operationele leiding en bedrijfsvoering. In grote bedrijven is de beroepsbeoefenaar niet de eigenaar van het bedrijf (of de bedrijven), maar geeft hij leiding aan een bedrijf/vestiging. Het profiel is bepalend voor de accenten in de taakuitvoering, dus ook in de taaktaken Duits.</p> <p>De manager/ondernemer horeca werkt in een hotel en/of restaurant in een internationale context.. Kenmerkend voor de bedrijven in de drankverstrekkende sector is, dat het product uit drinken en eventueel uit eten bestaat, de gasten er enige tijd verblijven, de inrichting ervan gericht is op een verblijf van korte tot lange duur, het product over het algemeen snel te bereiden is en dat er een "lage drempel" is om binnen te komen. Kenmerkend voor bedrijven in de horeca is ook het aanbieden van verschillende vormen van entertainment.</p> <p>De meewerkend horeca ondernemer werkt niet in een hotel, maar wel bijvoorbeeld in een (eet)café. Dat betekent dat er taaktaken zijn ten aanzien van contact met klanten.</p> <p>De ondernemer bakkerij heeft naast de bedrijfsvoering en eventuele leidinggevende taken ook contact met klanten en leveranciers maar dan in de winkel.</p>
Verantwoording	<p>Voor de uitvoering van het beroep van ondernemer bakkerij is geen MVT aangegeven.</p> <p>Voor de uitoefening van het beroep van manager/ondernemer horeca en de meewerkend horecaondernemer zijn Engels en een tweede MVT vereist. In deze profielen zal het voornamelijk gaan om mondeling communiceren met buitenlandse gasten en medewerkers en schriftelijk communiceren met leveranciers, gasten en medewerkers. Als de ondernemer in een Duitstalig land een onderneming start, zal het ondernemen en leiding geven ook (deels) in het Duits plaatsvinden (voornamelijk niveau B1).</p>

In de verantwoordingsinformatie van het KD staat aangegeven:

- Voor de manager/ondernemer horeca:
 - Engels: lezen, luisteren, spreken en gesprekken voeren B1 en voor schrijven A2
 - 2e MVT: lezen en luisteren B1 en spreken, gesprekken voeren en schrijven A2
- Voor de meewerkend horecaondernemer:
 - Engels: lezen en luisteren B1 en voor spreken, gesprekken voeren en schrijven A2
 - 2e MVT: alle vijf vaardigheden A2

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 (basis- en profieldeel) <i>B1-K1-W2 Treft voorbereidingen voor het starten van een onderneming</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - luistert in gesprekken met relevante personen en instanties naar hun reactie op het ontwikkelde ondernemingsplan. <p><i>B1-K2-W1 Maakt een operationeel plan</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Luistert naar informatie van het management over eventuele aanpassingen van het operationeel plan <p><i>B1-K2-W5 Stuurt medewerkers aan</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Luistert naar korte eenvoudige boodschappen van (lerende) medewerkers over hun werk <p><i>B1-K2-W6 Voert intern formele gesprekken</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Luistert naar korte boodschappen van medewerkers tijdens functioneringsgesprekken <p><i>P1: P1-K1-W3 Adviseert de klant. K1 Werkt mee in drank- en spijsverstrekkende bedrijven/ de bakkerij. P2-K2: Werkt mee in logiesverstrekkende bedrijven</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - luistert naar de gast/klant en begrijpt hoofdpunten uit de boodschap/klantwens - achterhaalt de specifieke wensen en behoeften van de gast <ul style="list-style-type: none"> • bij reserveringen van kamers/zalen en/of arrangementen • check-in en/of ontvangst • bij bestellingen en over het productaanbod • stemt af met collega's en helpt hen zo nodig <p><i>P3-K1-W6 Maakt de rekening op, neemt afscheid van de gast</i> <i>P2-K2-W5 Checkt de gast uit P1: P1-K1-W3 Adviseert de klant</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - luistert bij het afscheid of check-uit naar tevredenheid van gasten
	<p>Specifiek voor Meewerkend horecaondernemer <i>P3-K1-W3 Neemt de bestelling op en serveert deze</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - neemt de bestelling van de gast op.
	<p>Specifiek voor Manager ondernemer horeca <i>P2-K2-W3 Verleent service aan gasten tijdens hun verblijf</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - bedient de telefooncentrale, neemt berichten aan en geeft ze door. - ontvangt bezoekers, staat ze te woord en brengt ze zo nodig in contact met gasten of bedrijfsfunctionarissen

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 (basis- en profieldeel) <i>B1-K1-W1 Ontwikkelt een ondernemingsplan, B1-K1-W4: Maakt marktanalyse, B1-K1-W5: Voert commerciële activiteiten uit</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Volgt via eenvoudige korte berichten in de media trends en ontwikkelingen in de branche <p><i>B1-K1-W2 Treft voorbereidingen voor het starten van een onderneming</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Kan korte, eenvoudige instructies over voorgeschreven procedures en wettelijke richtlijnen lezen <p><i>B1-K2-W2 Plant en verdeelt de werkzaamheden</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Kan voor de werkplanning korte, eenvoudige instructies over bedrijfsrichtlijnen, cao-bepalingen, Arboret en overige wettelijke bepalingen lezen <p><i>K1 Werkt mee in drank- en spijsverstrekkende/ logiesverstrekkende bedrijven/ Bakkerij</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - kan korte, eenvoudige informatie over producten (gerechtenopbouw en –bereiding), diensten en mogelijkheden lezen en begrijpen <p>Specifiek voor Ondernemer bakkerij <i>P1-K1-W1 Voert voorbereidende werkzaamheden uit</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Leest eenvoudige, korte beschrijvingen van receptuur - Leest korte, eenvoudige instructies over voorgeschreven procedures, veiligheidsvoorschriften en wettelijke richtlijnen over het werken in de bakkerij <p><i>P1-K1-W2 Bereidt bakkerijproducten</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Leest korte, eenvoudige instructies over voorgeschreven procedures, veiligheidsvoorschriften en wettelijke richtlijnen voor het bereiden van degen, beslagen, (tussen)producten, vullingen en garneringen <p>Specifiek voor manager ondernemer horeca <i>P2-K2 Werkt mee in logiesverstrekkende bedrijven</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - kan schriftelijke communicatie van de gast over bekende onderwerpen lezen en begrijpen

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 openbaar vervoer 	<p>Alle profielen (basis- en profieldeel) <i>B1-K1-W2 Treft voorbereidingen voor het starten van een onderneming</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Voert eenvoudige gesprekken met relevante personen instanties over het ondernemingsplan <p><i>B1-K1-W4 Maakt marktanalyse</i> <i>B1-K1-W5 Voert commerciële activiteiten uit</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Voert eenvoudige gesprekken met mensen om informatie over gasten/klanten, concurrenten en belangrijke ontwikkelingen en innovaties in de horecabranche te achterhalen - promoot en profileert de onderneming in eenvoudige bewoordingen in gesprekken <p><i>B1-K2-W2 Plant en verdeelt de werkzaamheden</i> <i>B1-K2-W5 Stuur medewerkers aan</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Voert eenvoudige gesprekken met het personeel over (problemen rond) hun werk en de -planning

Gesprekken voeren (Vervolg)

Beschrijving Keuzedeel Duits A2:	Selectie voorbeelden beroepsspecifieke invulling taalvaardigheid
<ul style="list-style-type: none"> - 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><i>B1-K2-W6 Voert intern formele gesprekken</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - voert op korte, bondige wijze werkoverleg/gesprekken met (lerende) medewerkers in zijn team <ul style="list-style-type: none"> • bespreekt veranderingen in het werk • actuele zaken • voortgang van werkzaamheden • knelpunten <p><i>P1-K1-W1 Voert voorbereidende en afrondende werkzaamheden uit</i> <i>P2-K1-W1 en P3-K1-W1 Verricht voorbereidende werkzaamheden in het horecabedrijf, P2-K1-W3 Werkt mee in de keuken</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - kan eenvoudige gesprekken met gasten/klanten voeren, bijvoorbeeld: de small talk over waar men vandaan komt, op vakantie of familiebezoek, het weer, manier van reizen naar Nederland etc - Stemt tijdig af met collega's over, bereidingen, receptuur, voorbereidingen, bestellingen (dranken, gerechten) en afrondende werkzaamheden, en helpt hen zo nodig. <p><i>P1-K1-W3 Adviseert de klant, P3-K1-W2 Ontvangt en informeert/ adviseert de gast, P2-K1-W2 Werkt mee in de bediening</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - ontvangt gasten/klanten en staat ze vriendelijk te woord. - inventariseert wensen en behoeften van de gast/klant <p><i>P1-K1-W3 Adviseert de klant, P3-K1-W3 Neemt de bestelling op en serveert deze, P2-K1-W2 Werkt mee in de bediening</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - neemt de bestelling van de gast/klant op - serveert de bestelling uit of hij overhandigt de bestelling aan de gast/klant <p><i>P3-K1-W6 Maakt de rekening op en neemt afscheid van de gast, P2-K1-W2 Werkt mee in de bediening, P2-K2-W5 Checkt de gast uit</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - maakt de rekening op, controleert deze en handelt deze af - neemt afscheid van de gast/klant - vraagt bij het afscheid of check-uit naar tevredenheid van gasten/klanten - reageert op gepaste wijze en verwijst indien nodig naar een collega
	<p>Specifiek voor manager ondernemer horeca</p> <p><i>P2-K2-W1 Neemt reserveringen aan voor kamers en/of zalen en arrangementen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - achterhaalt de wensen en behoeften van de aanvrager en wijst de aanvragers op aantrekkelijke aanbiedingen. - informeert aanvragers over mogelijkheden en onmogelijkheden van de aanvraag. - neemt tijdig contact op met optanten om opties definitief te maken. <p><i>P2-K2-W2 Checkt de gast in</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - begroet de gast bij de balie en staat hem vriendelijk te woord - neemt bijzonderheden en wensen van de gast op en vertelt over de diensten van het hotel; - overhandigt de sleutel aan de gast; <p><i>P2-K2-W3 Verleent service aan gasten tijdens hun verblijf</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - verkoopt souvenirs, kranten, snoep en kleine verbruiksartikelen. - maakt reserveringen voor gasten (bij horecabedrijven, theater). - bedient de telefooncentrale, neemt berichten aan en geeft ze door.

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 (basis- en profieldeel)</p> <p><i>B1-K1-W5 Voert commerciële activiteiten uit</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - promoot en profileert de onderneming met een kort vooraf ingeoeffend praatje op bijv. een markt, beurs of bij collega's <p><i>B1-K2-W2 Plant en verdeelt de werkzaamheden</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Geeft met eenvoudige woorden korte instructies aan het personeel over de werkplanning <p><i>B1-K2-W5 Stuurt medewerkers aan</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Geeft (lerende) medewerkers korte, eenvoudige aanwijzingen, instructies en/of opdrachten <p><i>P1-K1-W3 Adviseert de klant, P3-K1/P2-K2 Werkt mee in drank- en spijsverstrekkende/ logiesverstrekkend bedrijven</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - kan gasten, vooraf geoeffende, informatie over bakkerijproducten, dranken, gerechten, sociaal-hygiënisch beleid, producten en/of diensten geven/presenteren - geeft een eenvoudige toelichting op geserveerde dranken en gerechten en/of bestelde bakkerijproducten - Vraagt regelmatig tijdens het verblijf / na de aankoop of de gast/klant tevreden is. <p><i>P1-K1-W3 Adviseert de klant, P3-K1-W2 Ontvangt en informeert/adviseert de gast, P2-K2-W1 Neemt reserveringen aan voor kamers en/of zalen en arrangementen, P2-K2-W2 Checkt de gast in</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - geeft eenvoudige informatie en/of advies en wijst gasten, klanten en aanvragers op commercieel aantrekkelijke producten en aanbiedingen. - wijst de gast op extra diensten en waar hij informatie over producten en faciliteiten van het hotel/ de bakkerij kan vinden. <p>Specifiek voor manager ondernemer horeca</p> <p><i>P2-K2-W3 Verleent service aan gasten tijdens hun verblijf</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - geeft gasten toeristische informatie, informatie over diensten en faciliteiten die het bedrijf biedt en informatie over de omgeving van het bedrijf.

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 (basis- en profieldeel)</p> <p><i>B1-K1-W1 Ontwikkelt een ondernemingsplan</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Maakt korte, eenvoudige aantekeningen voor het ondernemingsplan <p><i>B1-K1-W3 Implementeert het ondernemingsplan</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Maakt korte, eenvoudige aantekeningen voor het activiteitenplan <p><i>B1-K2-W1 Maakt een operationeel plan</i></p> <p><i>B1-K2-W2 Plant en verdeelt de werkzaamheden</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Maakt korte, eenvoudige aantekeningen voor een operationeel plan, een planning of een werkrooster <p><i>B1-K2-W4 Bewaakt financiën</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Vult standaardformulieren in voor de administratie en registratie van financiële gegevens <p><i>B1-K2-W6 Voert intern formele gesprekken</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Maakt korte, eenvoudige aantekeningen voor/over werk-/functioneringsgesprekken <p><i>P1-K1-W4 en P3-K1-W9 Voert afrondende werkzaamheden uit</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - vult controlelijsten uit het bedrijfsschoonmaakplan in <p><i>P3-K1 Werkt mee in drank- en spijsverstrekkende bedrijven</i></p> <p><i>P2-K2 Werkt mee in logiesverstrekkende bedrijven</i></p> <p><i>P1 P1-K1-W5 Neemt grote en/of bijzondere bestellingen aan:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - reageert kort, eenvoudig op een email in het Duits - kan een korte boodschap voor de gast/klant of collega schrijven - noteert een bestelling/aanvraag <p>Specifiek voor manager ondernemer horeca</p> <p><i>P2-K2-W1 Neemt reserveringen aan voor kamers en/of zalen en arrangementen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - noteert de voor het hotel relevante gegevens van de gast. - legt de reservering in het reserveringssysteem vast en bevestigt deze, zo nodig, schriftelijk <p><i>P2-K2-W2 Checkt de gast in</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - neemt bijzonderheden en wensen van de gast op <p><i>P2-K2-W3 Verleent service aan gasten tijdens hun verblijf</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - verwerkt en beantwoordt inkomende e-mail, sorteert inkomende post en maakt uitgaande post klaar voor verzending. <p><i>P2-K2-W4 Bewaakt de veiligheid</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - noteert kort en bondig meldingen van gasten over diefstal uit kamers <p><i>P2-K2-W5 Checkt de gast uit</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - handelt de betaling van de rekening af. - registreert de gasttevredenheid en verwerkt de gegevens van de gast in de guest history. <p><i>P2-K2-W7 Ontwikkelt arrangementen en speciale activiteiten</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - volgt de markt waarbinnen het bedrijf actief is en ontwikkelt op basis van deze informatie arrangementen en speciale activiteiten. - berekent prijzen van kamers, arrangementen en speciale activiteiten, maakt regelingen voor kortingen.

Taal- en bedrijfscultuur

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

2.2 Taalprofiel B1

Context	<p>De beroepsbeoefenaar is in eerste instantie louter een ondernemer van één of meer bedrijven. Hij is in veel gevallen eigenaar van het bedrijf (of de bedrijven). Afhankelijk van de grootte van het bedrijf en het aantal bedrijven/vestigingen is de ondernemer meer of minder betrokken bij de operationele leiding en bedrijfsvoering. In grote bedrijven is de beroepsbeoefenaar niet de eigenaar van het bedrijf (of de bedrijven), maar geeft hij leiding aan een bedrijf/vestiging. Het profiel is bepalend voor de accenten in de taakuitvoering, dus ook in de taaltaken Duits.</p> <p>De manager/ondernemer horeca werkt in een hotel en/of restaurant in een internationale context.. Kenmerkend voor de bedrijven in de drankverstrekkende sector is, dat het product uit drinken en eventueel uit eten bestaat, de gasten er enige tijd verblijven, de inrichting ervan gericht is op een verblijf van korte tot lange duur, het product over het algemeen snel te bereiden is en dat er een "lage drempel" is om binnen te komen. Kenmerkend voor bedrijven in de horeca is ook het aanbieden van verschillende vormen van entertainment.</p> <p>De meewerkend horeca ondernemer werkt niet in een hotel, maar wel bijvoorbeeld in een (eet) café. Dat betekent dat er taaltaken zijn ten aanzien van contact met klanten.</p> <p>De ondernemer bakkerij heeft naast de bedrijfsvoering en eventuele leidinggevende taken ook contact met klanten en leveranciers maar dan in de winkel.</p>
Verantwoording	<p>Voor de uitvoering van het beroep van ondernemer bakkerij is geen MVT aangegeven. Voor de uitoefening van het beroep van manager/ondernemer horeca en de meewerkend horecaondernemer zijn Engels en een tweede MVT vereist. In deze profielen zal het voornamelijk gaan om mondeling communiceren met buitenlandse gasten en medewerkers en schriftelijk communiceren met leveranciers, gasten en medewerkers. Als de ondernemer in een Duitstalig land een onderneming start, zal het ondernemen en leiding geven ook (deels) in het Duits plaatsvinden (voornamelijk niveau B1).</p>

In de verantwoordingsinformatie van het KD staat aangegeven:

- Voor de manager/ondernemer horeca:
 - Engels: lezen, luisteren, spreken en gesprekken voeren B1 en voor schrijven A2
 - 2e MVT: lezen en luisteren B1 en spreken, gesprekken voeren en schrijven A2
- Voor de meewerkend horecaondernemer:
 - Engels: lezen en luisteren B1 en voor spreken, gesprekken voeren en schrijven A2
 - 2e MVT: alle vijf vaardigheden A2

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 (basis- en profieldeel) Zie ook bij A2 +</p> <p><i>B1-K1-W4 Maakt marktanalyse</i> <i>B1-K1-W5 Voert commerciële activiteiten uit</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - verzamelt uit verschillende bronnen/media en mensen informatie over gasten/klanten, concurrenten en belangrijke ontwikkelingen en innovaties in de horecabranche <p><i>B1-K2-W1 Maakt een operationeel plan</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Stemt tijdig en volgens bedrijfsrichtlijnen met de ondernemer of het management af over eventuele aanpassingen van het operationeel plan <p><i>B1-K2-W5 Stuurt medewerkers aan</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - geeft feedback aan (lerende) medewerkers over hun werk, handelen, processen en procedures binnen de organisatie en het gewenste kwaliteitsniveau - Bespreekt met teamleden zaken die het functioneren en de harmonie in het team verstoren <p><i>B1-K2-W6: Voert intern formele gesprekken</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Luistert naar medewerker(s) als hij verkregen informatie over het functioneren van medewerkers toetst in een gesprek

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 (basis- en profieldeel) Zie ook bij A2 +</p> <p><i>B1-K1-W1 Ontwikkelt een ondernemingsplan</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - bestudeert relevante informatie over de markt, financiën, wet- en regelgeving, groeistrategie en positionering van het bedrijf op de markt <p><i>B1-K1-W2 Treft voorbereidingen voor het starten van een onderneming</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Leest feitelijke informatie over juridische, organisatorische en financiële aspecten van het starten van een bedrijf - Leest alledaagse documenten en instructies over voorgeschreven procedures en wettelijke richtlijnen <p><i>B1-K1-W4 Maakt marktanalyse</i> <i>B1-K1-W5 Voert commerciële activiteiten uit</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - verzamelt uit verschillende bronnen/media en mensen feitelijke alledaagse informatie over gasten/klanten, concurrenten en belangrijke ontwikkelingen en innovaties in de horecabranche <p><i>B1-K1-W7 Bepaalt inkoop- en voorraadbeleid</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - bestudeert feitelijke bronnen over het inkoopproces om te bepalen welke methode van beheer geschikt is <p><i>B1-K2-W2 Plant en verdeelt de werkzaamheden</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Leest voor de werkplanning instructies over bedrijfsrichtlijnen, cao-bepalingen, Arboret en overige wettelijke bepalingen <p><i>B1-K2-W3 Begroot financiën</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Leest feitelijke gegevens over de omzet van de afdeling en trekt hieruit logische conclusies

Beschrijving Keuzedeel Duits B1:	Selectie voorbeelden beroepsspecifieke invulling taalvaardigheid
	<p><i>B1-K2-W5 Stuur medewerkers aan</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Leest feitelijke documenten over eisen en planning voor kwaliteitsbewaking <p><i>B1-K2-W6 Voert intern formele gesprekken</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Leest voor het voeren van personeelsgesprekken feitelijke documenten over bedrijfsprocedures en wettelijke richtlijnen die betrekking hebben op het personeelsbeleid
	<p>Specifiek voor Ondernemer bakkerij</p> <p><i>P1-K1-W1 Voert voorbereidende werkzaamheden uit</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Leest receptuur door voor het berekenen van hoeveelheden grondstoffen en kiezen van beschikbare materialen en middelen voor het bereiden van producten. - Leest instructies en documenten over voorgeschreven procedures, veiligheidsvoorschriften en wettelijke richtlijnen over het werken in de bakkerij <p><i>P1-K1-W2 Bereidt bakkerijproducten</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Leest instructies en documenten over voorgeschreven procedures, veiligheidsvoorschriften en wettelijke richtlijnen over het bereiden van degen, beslagen, (tussen)producten, vullingen en garneringen
	<p>Specifiek voor manager ondernemer horeca</p> <p><i>P2-K2-W6 Maakt night audit rapportages van de omzet</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - leest receptiegegevens en -statistieken voor overzichten en rapporten voor het management en voor verdere verwerking door de administratie. - leest resultaten van een bepaalde periode voor het maken van vergelijkingen met die van een vorige periode en maakt prognoses voor het lopende jaar.
	<p><i>P2-K2-W7 Ontwikkelt arrangementen en speciale activiteiten</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - volgt de markt in de media waarbinnen het bedrijf actief is voor het ontwikkelen van arrangementen en speciale activiteiten

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 (basis- en profieldeel) <i>Zie ook bij A2 +</i></p> <p><i>B1-K1-W2: Treft voorbereidingen voor het starten van een onderneming</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Voert gesprekken met relevante personen en instanties over het ondernemingsplan en legt zijn standpunten kort uit <p><i>B1-K1-W4: Maakt marktanalyse</i></p> <p><i>B1-K1-W5: Voert commerciële activiteiten uit</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Voert gesprekken met mensen om informatie over gasten/klanten, concurrenten en belangrijke ontwikkelingen en innovaties in de horecabranche te achterhalen en om een relatie op te bouwen- promoot en profileert de onderneming in gesprekken <p><i>B1-K2-W1: Maakt een operationeel plan</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Stemt tijdig en volgens bedrijfsrichtlijnen met de ondernemer of het management af over eventuele aanpassingen van het operationeel plan <p><i>B1-K2-W2: Plant en verdeelt de werkzaamheden</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Voert gesprekken met het personeel over (problemen rond) de werkplanning <p><i>B1-K2-W3: Begroot financiën</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Bespreekt op hoofdlijnen de begroting met het management <p><i>B1-K2-W4: Bewaakt financiën</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Spreekt medewerkers aan op afwijkingen van afspraken/uitgaven die zijn overeengekomen <p><i>B1-K2-W5: Stuurt medewerkers aan</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Bespreekt knelpunten in werk van het team- Treedt indien nodig op als bemiddelaar bij conflicten <p><i>B1-K2-W6: Voert intern formele gesprekken</i></p> <ul style="list-style-type: none">- voert werkoverleg en (functionerings)gesprekken met (lerende) medewerkers in zijn team<ul style="list-style-type: none">• bespreekt veranderingen in het werk• actuele zaken• voortgang van van werkzaamheden'• knelpunten

<p>Beschrijving Keuzedeel Duits B1:</p>	<p>Selectie voorbeelden beroepsspecifieke invulling taalvaardigheid</p>
	<p>Specifiek voor P2 Manager/ondernemer horeca en P3 Meewerkend horeca-ondernemer: <i>P3-K1-W6 Maakt de rekening op, neemt afscheid van de gast, P2-K1-W2 Werkt mee in de bediening, P2-K2-W5 Checkt de gast uit</i> - reageert in een gesprek over tevredenheid op gepaste wijze en vraagt door</p> <p><i>P3-K1-W7 Creëert en bewaakt sfeer</i> <i>P2-K2-W4 Bewaakt de veiligheid</i> - spreekt gasten en medewerkers aan op normafwijkend of ontoelaatbaar gedrag volgens het sociaal-hygiënisch beleid. - verwijdert, indien nodig, gasten uit het bedrijf. - signaleert sfeerbedreigend en normafwijkend gedrag van gasten, ongewenste bezoekers en medewerkers en spreekt ze zo nodig hierop aan en/of bespreekt dit met medewerkers. - signaleert onveilige situaties en diefstal en schakelt, afhankelijk van de aard van de situatie, de bedrijfshulpverlening (BHV) en/of externe instanties, zoals brandweer of politie, in.</p> <p>Specifiek voor manager ondernemer horeca <i>P2-K2-W2 Checkt de gast in</i> - Informeert collega's en relevante afdelingen tijdig over de ingecheckte gast en stemt eventuele wensen met hen af.</p> <p><i>P2-K2-W3 Verleent service aan gasten tijdens hun verblijf</i> - maakt reserveringen voor gasten (bij horecabedrijven, theater). - ontvangt bezoekers, staat ze te woord en brengt ze zo nodig in contact met gasten of bedrijfsfunctionarissen.</p> <p><i>P2-K2-W7 Ontwikkelt arrangementen en speciale activiteiten</i> - geeft opdracht aan externe organisaties voor arrangementen of speciale activiteiten of delegeert deze taak intern om aanbiedingen, arrangementen en activiteiten te communiceren</p> <p>Specifiek voor meewerkend horecaondernemer en ondernemer bakkerij <i>P3-K1-W8 Neemt speciale arrangementen, partijen of bestellingen aan, P1-K1-W5 Neemt grote en/of bijzondere bestellingen aan</i> - bespreekt speciale arrangementen en grote en/of bijzondere partijen of bestellingen met (potentiële) opdrachtgevers - inventariseert specifieke wensen en past het aanbod daarop aan - onderhandelt met opdrachtgevers en neemt het arrangement, partij of de bestelling aan</p>

<p>Beschrijving Keuzedeel Duits B1:</p>	<p>Selectie voorbeelden beroepsspecifieke invulling taalvaardigheid</p>
<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 (basis- en profieldeel) <i>Zie ook bij A2, +</i></p> <p><i>B1-K1-W5: Voert commerciële activiteiten uit</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - promoot en profileert de onderneming in eenvoudige beschrijvingen op bijv. een markt, beurs, onder collega's <p><i>B1-K2-W2: Plant en verdeelt de werkzaamheden</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Geeft instructies aan het personeel over de werkplanning <p><i>B1-K2-W3: Begroot financiën</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Houdt een eenvoudige voorbereide presentatie over de begroting aan het management <p><i>B1-K2-W4: Bewaakt financiën</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Spreekt medewerkers aan op afwijkingen van afspraken/ uitgaven die zijn overeengekomen <p><i>B1-K2-W5: Stuurt medewerkers aan</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Geeft (lerende) medewerkers duidelijke aanwijzingen, instructies en/of opdrachten - Presenteert op eenvoudige voorbereide wijze oplossingen in geval van problemen
	<p>Specifiek voor profielen: P2 Manager/ondernemer horeca en P3 Meewerkend horeaca-ondernemer:</p> <p><i>P3-K1 Werkt mee in drank- en spijsverstrekkende bedrijven</i> <i>P2-K2 Werkt mee in logiesverstrekkende bedrijven</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - geeft een begrijpelijke en correcte toelichting of advies over geserveerde dranken en gerechten, waarbij hij taal en benaderingswijze op de gast afstemt <p><i>P2-K1-W5/ P3-K1-W7 Creëert en bewaakt sfeer</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - legt gasten en medewerkers het sociaal-hygiënisch beleid uit. - doet indien nodig voorstellen om de inrichting van het bedrijf aan te passen
	<p>Specifiek voor manager ondernemer horeca</p> <p><i>P2-K2 Werkt mee in logiesverstrekkende bedrijven</i> <i>P2-K2-W1 Neemt reserveringen aan voor kamers en/of zalen en arrangementen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - kan dagelijkse informatie over producten en/of diensten toelichten aan gasten en wijst de aanvragers op aantrekkelijke aanbiedingen. <p><i>P2-K2-W2 Checkt de gast in</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - wijst de gast op extra diensten en waar hij informatie over producten en faciliteiten van het hotel kan vinden. <p><i>P2-K2-W3 Verleent service aan gasten tijdens hun verblijf</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - geeft gasten toeristische informatie, informatie over diensten en faciliteiten die het bedrijf biedt en informatie over de omgeving van het bedrijf.

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 (basis- en profieldeel) <i>Zie ook bij A2, +</i></p> <p><i>B1-K1-W1: Ontwikkelt een ondernemingsplan</i> - Schrijft een kort en bondig ondernemingsplan op basis van een standaard</p> <p><i>B1-K1-W3: Implementeert het ondernemingsplan</i> - Schrijft een kort en bondig activiteitenplan op basis van een standaard en met eventueel korte verbetervoorstellen.</p> <p><i>B1-K1-W4: Maakt marktanalyse</i> - Schrijft korte, bondige voorstellen voor verbeteringsacties, investeringen en/of innovaties</p> <p><i>B1-K1-W5: Voert commerciële activiteiten uit</i> - schrijft op basis van verkregen informatie korte en eenvoudige promotiemiddelen zoals een advertentie, promotiefoldertjes, kortingsbonnen, persbericht, bericht eigen website, webvertising etc.</p> <p><i>B1-K1-W6: Stelt financieel beleid vast en bepaalt de verkoopprijs</i> - Schrijft een kort en bondig investerings- en financieringsplan op basis van een standaard</p> <p><i>B1-K1-W7: Bepaalt inkoop- en voorraadbeleid</i> - Schrijft een kort en bondig logistiek plan (inkoop- en voorraadbeleid) op basis van een standaard</p> <p><i>B1-K2-W1: Maakt een operationeel plan</i> - Schrijft een kort en bondig operationeel plan op basis van een standaard</p> <p><i>B1-K2-W2: Plant en verdeelt de werkzaamheden</i> - maakt een planning voor de inzet van medewerkers en maakt een werkrooster</p> <p><i>B1-K2-W3: Begroot financiën</i> - Maakt realistische kostenberekeningen en begrotingsvoorstellen. - Maakt een korte, eenvoudige rapportage van analyses van de omzet op basis van een standaard</p> <p><i>B1-K2-W4: Bewaakt financiën</i> - Houdt de financiële administratie bij en verwerkt en registreert hiervoor alle benodigde gegevens</p> <p><i>B1-K2-W6: Voert intern formele gesprekken</i> - legt afspraken van formele gesprekken vast</p>
	<p>Specifiek voor profielen: P2 Manager/ondernemer horeca en P3 Meewerkend horecaondernemer: <i>P3-K1-W7 Creëert en bewaakt sfeer</i> - maakt een eenvoudige schriftelijk voorstel voor het bijstellen sociaal-hygiënisch beleid en/of het aanpassen van de inrichting van het bedrijf</p>
	<p>Specifiek voor manager ondernemer horeca <i>P2-K2 Werkt mee in logiesverstrekkende bedrijven</i> - kan om de gast te informeren teksten (e-mail, brief) met samengestelde zinnen schrijven</p> <p><i>P2-K2-W1 Neemt reserveringen aan voor kamers en/of zalen en arrangementen</i> - stelt offertes op</p>

Schrijven (Vervolg)

Beschrijving Keuzedeel Duits B1:	Selectie voorbeelden beroepsspecifieke invulling taalvaardigheid
	<p><i>P2-K2-W3 Verleent service aan gasten tijdens hun verblijf</i></p> <ul style="list-style-type: none">- communiceert met gasten via (moderne) communicatiemiddelen over het bedrijf- verwerkt inkomende e-mail, sorteert inkomende post en maakt uitgaande post klaar voor verzending <p><i>P2-K2-W4 Bewaakt de veiligheid</i></p> <ul style="list-style-type: none">- maakt een verslag van meldingen van gasten over diefstal uit kamers voor de politie <p><i>P2-K2-W5 Checkt de gast uit</i></p> <ul style="list-style-type: none">- verwerkt de gegevens van de gast, onder andere over tevredenheid, in de guest history. <p><i>P2-K2-W6 Maakt night audit rapportages van de omzet</i></p> <ul style="list-style-type: none">- verwerkt receptiegegevens en -statistieken in overzichten en rapporten voor het management en voor verdere verwerking door de administratie.- maakt vergelijkingen van resultaten van een bepaalde periode en met die van een vorige periode en maakt prognoses voor het lopende jaar. <p><i>P2-K2-W7 Ontwikkelt arrangementen en speciale activiteiten</i></p> <ul style="list-style-type: none">- beschrijft op basis van marktinformatie arrangementen en speciale activiteiten: berekent prijzen van kamers, arrangementen en speciale activiteiten, maakt regelingen voor kortingen
	<p>Specifiek voor meewerkend horecaondernemer</p> <p><i>P3-K1-W9 Voert afrondende werkzaamheden uit in het horecabedrijf</i></p> <ul style="list-style-type: none">- vult controlelijsten uit het bedrijfsschoonmaakplan in

Taal- en bedrijfscultuur

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