

# Handreiking taalprofielen Duits in de beroepscontext

---

Pedagogisch Werker

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

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

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

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

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

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

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

### Betrokkenen uitwerking taalprofiel

Aan dit specifieke taalprofiel hebben meegewerkt:

- Dhr. W. van de Put (Docent Duits, Alfa College)
- Docenten pedagogisch werk, Alfa College
- Mw. M. Bolk (Onderwijskundige, namens Kenwerk & Ler(n)ende Euregio)

Nijmegen, februari 2016

Projectgroep Duits in het mbo

## **2. Uitwerking Taalprofiel Context Pedagogisch Werker**

---

### **2.1 Taalprofiel Pedagogisch Werker A2**

Context	De pedagogisch werker is breed inzetbaar in een kindercentrum, in de kinderopvang (kinderdagverblijf, buitenschoolse opvang) of peuterspeelzaal, in een integraal kindcentrum en/of in het onderwijs (basisschool, brede school, speciaal onderwijs, voortgezet onderwijs, MBO). De pedagogisch werker werkt in het algemeen met een groep kinderen, d.w.z. met ten minste twee kinderen. De pedagogisch werker werkt met kinderen afkomstig uit alle lagen van de bevolking en heeft daardoor te maken met een grote diversiteit aan culturen, leefstijlen en maatschappelijke posities.
Verantwoording	De pedagogisch werker begeleidt kinderen. (Educatieve) interactievaardigheden, zoals praten, uitleggen, voorlezen, stimuleren en begeleiden zijn essentieel. Hij heeft een voorbeeldfunctie voor de kinderen. Correct taalgebruik is dan ook belangrijk. Hij werkt binnen een team. Afstemming en overleg met collega's en ook ouders/verzorgers is van belang. Alle taalvaardigheden zijn van belang.

In de verantwoordingsinformatie van het KD staat aangegeven:

- Geen eisen t.a.v. MVT aangegeven, anders dan de generieke eisen voor Engels voor niveau 4.
- Voor gesprekken voeren, spreken en schrijven wordt voor de onderwijsassistent een hoger niveau B1 (i.p.v. A2) vereist.

## Beschrijving Keuzedeel Duits A2:

- 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

## Selectie voorbeelden beroepsspecifieke invulling taalvaardigheid

### Alle profielen (basisdeel)

B1-K1-W4: Stemt de werkzaamheden af met betrokkenen

- luistert naar betrokkenen in (werk)overleggen over werkzaamheden en voorvallen, bijvoorbeeld:
  - ruzie tussen kinderen
  - verdriet bij kinderen
  - ouders die later komen, oma die op komt halen
  - wijzigingen in bereikbaarheid ouders

B1-K1-W6: Ondersteunt bij verzorgende taken

- luistert naar kinderen en reageert op signalen van behoefte aan verzorging, bijvoorbeeld toiletbezoek, honger etc.

B1-K1-W8: Evalueert de werkzaamheden

- luistert actief naar collega's, ouders, kinderen voor het verzamelen van hoofdzaken voor evaluatie van werk

B1-K2-W1: Werkt aan de eigen deskundigheid

- haalt betekenis uit eenvoudige teksten over het werk zowel mondeling als schriftelijk.

### Specifiek voor P1 Pedagogisch medewerker kinderopvang

P1-K1-W1 Voert gesprekken met de ouders/vervangende opvoeders en het kind

- luistert naar korte boodschappen van ouders/vervangende opvoeders over wensen en verwachtingen

P1-K1-W4 Zorgt voor uitvoering van een dagprogramma

- luistert naar korte boodschappen/signalen van het kind bij uitvoering van een dagprogramma en reageert gepast

P1-K1-W5 Biedt persoonlijke verzorging

- luistert actief naar kind/kinderen (ook met baby's) in het kader van persoonlijke verzorging, bijvoorbeeld:
  - instrueert kinderen bij zelf handen wassen, volgorde aankleden: jas aandoen, schoenen aan/uit

### Specifiek voor P2 Gespecialiseerd pedagogisch medewerker

P2-K1-W1 Voert gesprekken met de ouders/vervangende opvoeders en het kind

P2-K1-W4 Biedt (gespecialiseerde) opvang

- luistert naar korte boodschappen in gesprekken met ouders/vervangende opvoeders en het kind en naar, bij bijvoorbeeld ADHD, naar andere hulpverleners, zoals psychologen, logopedisten, diëtisten.

### Specifiek voor P3 Onderwijsassistent

P3-K1-W2 Voert lesactiviteiten uit

- controleert bij uitvoering van lesactiviteiten door te luisteren of de uitleg begrepen is, bijvoorbeeld:
  - legt werkjes uit op basis van een stappenplan

Beschrijving Keuzedeel Duits A2:	Selectie voorbeelden beroepsspecifieke invulling taalvaardigheid
<ul style="list-style-type: none"> <li>- kan korte, eenvoudige brieven, circulaires, faxen en e-mails over vertrouwde onderwerpen, die hij in zijn werk tegenkomt, begrijpen</li> <li>- kan alledaagse borden en mededelingen, bijvoorbeeld als hij onderweg is voor zijn werk, begrijpen</li> <li>- kan specifieke voorspelbare informatie in eenvoudige, alledaagse (werk)teksten zoals advertenties, menu's en dienstregelingen, lijsten, overzichten en formulieren vinden en begrijpen</li> <li>- kan specifieke informatie in eenvoudig schriftelijk materiaal dat hij tegenkomt zoals brieven, brochures of korte krantenartikelen die gebeurtenissen beschrijven vinden</li> <li>- kan korte, eenvoudige, persoonlijke brieven en goed gestructureerde instructies bij apparatuur die men in het dagelijks leven of werk tegenkomt begrijpen</li> </ul>	<p><b>Alle profielen (basisdeel)</b></p> <p>B1-K2-W1: Werkt aan de eigen deskundigheid</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- haalt betekenis uit eenvoudige teksten over het werk zowel mondeling als schriftelijk.</li> </ul> <p>B1-K2-W2: Werkt aan het bewaken en bevorderen van kwaliteitszorg</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- leest korte, eenvoudige instructies over voorgeschreven protocollen, procedures en wettelijke richtlijnen, bijvoorbeeld: <ul style="list-style-type: none"> <li>· bij een brandoefening</li> <li>· voorraadbeheer</li> <li>· incidentele medische informatie</li> <li>· dagje vrij in verband met een gelegenheid</li> </ul> </li> </ul>
	<p><b>Specifiek voor P1 Pedagogisch medewerker kinderopvang</b></p> <p>P1-K1-W2 Stelt een activiteitenprogramma op</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- leest kort en eenvoudig beschreven bronmateriaal voor activiteiten, maakt een selectie en stelt een plan op, bijvoorbeeld: <ul style="list-style-type: none"> <li>· spelmateriaal als ontwikkelingsstof</li> <li>· gebruiksaanwijzingen</li> </ul> </li> </ul> <p>P1-K1-W3 Maakt een plan van aanpak voor de begeleiding</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- leest kort en eenvoudig beschreven relevante en betrouwbare informatie over begeleiding bij bijvoorbeeld: <ul style="list-style-type: none"> <li>· emoties: scheiding, overlijden etc.</li> <li>· werkjes voor moeder-/vaderdag</li> </ul> </li> </ul>
	<p><b>Specifiek voor P2 Gespecialiseerd pedagogisch medewerker</b></p> <p>P2-K2-W4 Voert beheertaken uit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- leest bij de keuze van materialen en middelen korte, eenvoudige informatie over mogelijkheden, beperkingen, beschikbaarheid en kosten.</li> <li>- plaatst bestellingen tijdig en nauwkeurig met standaard formulieren, bijvoorbeeld: <ul style="list-style-type: none"> <li>· vult bestellijsten in</li> </ul> </li> </ul>
	<p><b>Specifiek voor P3 Onderwijsassistent</b></p> <p>P3-K2-W1 Voert voorwaardelijke werkzaamheden uit ten behoeve van het lesprogramma</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- leest kort en eenvoudige beschreven voorschriften van materialen en middelen voor gebruik, bijvoorbeeld: <ul style="list-style-type: none"> <li>· gebruiksaanwijzingen van spelmateriaal</li> <li>· gebruiksaanwijzingen huishoudelijke apparaten zoals blender, waterkoker, flessenverwarmer etc.</li> </ul> </li> </ul>

## Gesprekken voeren

Beschrijving Keuzedeel Duits A2:	Selectie voorbeelden beroepsspecifieke invulling taalvaardigheid
<ul style="list-style-type: none"> <li>- kan sociale contacten tot stand brengen door in alledaagse (werk)situaties op een eenvoudige manier (on)bekenden te groeten, afscheid te nemen, zichzelf of anderen voor te stellen, te bedanken, te reageren op uitnodigingen, suggesties en verontschuldiging indien direct tot hem gericht en langzaam en duidelijk gesproken, en ze zelf doen</li> <li>- kan met medewerking van de gesprekspartner het gesprek op gang houden</li> <li>- kan op eenvoudige wijze voorkeur en mening over vertrouwde alledaagse onderwerpen uitdrukken</li> <li>- kan zeggen wat hij denkt in een formele vergadering als hij rechtstreeks wordt aangesproken, op voorwaarde dat hij, indien nodig, om herhaling kan vragen</li> <li>- kan aangeven dat hij de gesprekspartner volgt en begrijpt, als de gesprekspartner zich daarvoor inspant, wat er gedaan moet worden</li> <li>- kan op correcte, eenvoudige en duidelijke wijze informatie over (werk gerelateerde) reizen vragen en maakt gebruik van het openbaarvervoer</li> <li>- kan op correcte, eenvoudige en duidelijke wijze informatie vragen over (werk gerelateerde) zaken en doet eenvoudige transacties in winkels, postkantoren en banken, bijvoorbeeld voor zijn werk</li> <li>- kan informatie over hoeveelheden, nummers, prijzen, etc. die hij nodig heeft voor zijn werk geven en ontvangen</li> <li>- kan eenvoudige aanwijzingen en (werk)instructies geven en opvolgen</li> <li>- kan binnen eenvoudige en dagelijkse werktaken waarin gevraagd wordt om een eenvoudige en directe uitwisseling van informatie communiceren</li> </ul>	<p><b>Alle profielen (basisdeel)</b></p> <p>B1-K1-W4: Stemt de werkzaamheden af met betrokkenen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- voert op eenvoudige wijze overleg met alle betrokkenen over afstemming van werk</li> </ul> <p>B1-K1-W5: Stimuleert de ontwikkeling door het aanbieden van activiteiten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- voert eenvoudige gesprekken met kinderen over (de uitvoering van) activiteiten</li> </ul> <p>B1-K2-W1: Werkt aan de eigen deskundigheid</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- voert in eenvoudige bewoordingen feedbackgesprekken met leidinggevende(n) om zich verder te ontwikkelen.</li> </ul> <p>B1-K2-W2: Werkt aan het bewaken en bevorderen van kwaliteitszorg</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- geeft in eenvoudige bewoordingen gesignaleerde tekortkomingen in werkwijze door aan de juiste persoon.</li> </ul> <p><b>Specifiek voor P2 Gespecialiseerd pedagogisch medewerker</b></p> <p>P2-K1-W1 Voert gesprekken met de ouders/vervangende opvoeders en het kind</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- geeft kort en eenvoudig heldere en relevante informatie.</li> </ul>

## Spreken

Beschrijving Keuzedeel Duits A2:	Selectie voorbeelden beroepsspecifieke invulling taalvaardigheid
<ul style="list-style-type: none"> <li>- kan op een eenvoudige manier zijn familie, collega's, opdrachtgevers, klanten, gasten, woonomstandigheden, onderwijservaring, huidige of meest recente baan en producten en diensten vanuit zijn werk beschrijven</li> <li>- kan in eenvoudige bewoording mensen, plaatsen en eigenschappen beschrijven</li> <li>- kan een eenvoudig, kort, vooraf ingeoeffend praatje over een bekend onderwerp (product of dienst) houden, of een aankondiging of mededeling doen</li> <li>- kan op eenvoudige vragen als hij om herhaling kan vragen, en enige hulp geboden wordt bij het formuleren van het antwoord, reageren</li> </ul>	<p><b>Alle profielen (basisdeel)</b></p> <p>B1-K1-W5: Stimuleert de ontwikkeling door het aanbieden van activiteiten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- praat met kinderen over activiteiten en geeft uitleg in eenvoudige bewoordingen bijvoorbeeld over:             <ul style="list-style-type: none"> <li>· instructies van een spel, creatieve activiteiten of zang</li> </ul> </li> <li>- past bij het voorlezen uit eenvoudige teksten wisselende intonatie en stiltemomenten op een aantrekkelijke wijze toe.</li> </ul> <p>B1-K2-W1: Werkt aan de eigen deskundigheid, P2-K2-W1 Voert coördinerende taken uit, P3-K2-W4 Voert coördinerende taken binnen de school uit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- draagt met een vooraf ingeoeffend praatje eigen kennis, ervaring en expertise begrijpelijk over aan medewerkers, betrokkenen en/of deskundigen bijvoorbeeld             <ul style="list-style-type: none"> <li>· bij een overdracht aan een collega</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Specifiek voor P1 Pedagogisch medewerker kinderopvang</b></p> <p>P1-K1-W4 Zorgt voor uitvoering van een dagprogramma</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- praat en geeft in eenvoudige bewoordingen uitleg over het dagprogramma</li> </ul>

## Spreeken (Vervolg)

	<b>Specifiek voor P2 Gespecialiseerd pedagogisch medewerker</b> P2-K2-W1 Voert coördinerende taken uit - geeft in eenvoudige bewoordingen heldere en relevante informatie/ instructies aan medewerkers/collega's
	<b>Specifiek voor P3 Onderwijsassistent</b> P3-K1-W2 Voert lesactiviteiten uit - geeft leerlingen/studenten korte, eenvoudige instructies en aanwijzingen.

## Schrijven

<b>Beschrijving Keuzedeel Duits A2:</b>	<b>Selectie voorbeelden beroepsspecifieke invulling taalvaardigheid</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- kan een korte, eenvoudige boodschap noteren als om herhaling of herformulering gevraagd wordt</li><li>- kan korte eenvoudige aantekeningen of boodschappen gerelateerd aan zaken van onmiddellijke noodzaak, bijvoorbeeld werk (e-mail, bestelformulier, offerte, aanvraag, klachtenformulier etc.) schrijven</li><li>- kan een aantal eenvoudige frases en zinnen over familie, leefomstandigheden, educatieve achtergrond, huidige of meest recente baan schrijven</li><li>- kan eenvoudig persoonlijke brieven om dankbaarheid of verontschuldiging over te brengen, bijvoorbeeld aan een collega, opdrachtgever, klant of gast schrijven</li></ul>	<b>Alle profielen (basisdeel)</b> B1-K1-W8: Evalueert de werkzaamheden - maakt korte aantekeningen met evaluatiegegevens over werkzaamheden - registreert relevante evaluatiegegevens op de voorgeschreven wijze op standaard formulieren en in standaard systemen, bijvoorbeeld: <ul style="list-style-type: none"><li>· telefonische boodschappen</li><li>· taxi bellen</li><li>· bericht voor ouders in schriftje, op laptop</li></ul>
	<b>Specifiek voor P1 Pedagogisch medewerker kinderopvang</b> P1-K1-W2 Stelt een activiteitenprogramma op - beschrijft in korte, eenvoudige bewoordingen een activiteitenprogramma, opzet activiteitenprogramma maken
	<b>Specifiek voor P2 Gespecialiseerd pedagogisch medewerker</b> P2-K1-W7 Biedt (specifieke) ontwikkelingsgerichte activiteiten aan - legt relevante gegevens over ontwikkeling van kinderen vast met standaardformulieren en in standaard systemen  P2-K2-W4 Voert beheertaken uit - registreert (financiële) gegevens zorgvuldig in standaard (digitale) formulieren  P2-K2-W4 Voert beheertaken uit - noteert bestellingen in standaard (digitale) formulieren
	<b>Specifiek voor P3 Onderwijsassistent</b> P3-K1-W3 Biedt (specifieke) ontwikkelingsgerichte lesactiviteiten aan - maakt korte, eenvoudige aantekeningen voor rapporten over ontwikkelingsgegevens van kinderen  P3-K2-W2 Voert administratieve taken uit - verwerkt relevante gegevens in standaardformulieren van databestanden. - voert standaard administratieve handelingen uit in voorbereekte formulieren



## Taal- en bedrijfscultuur

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

## 2.2 Taalprofiel Pedagogisch werker B1

Context	De pedagogisch werker is breed inzetbaar in een kindercentrum, in de kinderopvang (kinderdagverblijf, buitenschoolse opvang) of peuterspeelzaal, in een integraal kindcentrum en/of in het onderwijs (basisschool, brede school, speciaal onderwijs, voortgezet onderwijs, MBO). De pedagogisch werker werkt in het algemeen met een groep kinderen, d.w.z. met ten minste twee kinderen. De pedagogisch werker werkt met kinderen afkomstig uit alle lagen van de bevolking en heeft daardoor te maken met een grote diversiteit aan culturen, leefstijlen en maatschappelijke posities.
Verantwoording	De pedagogisch werker heeft een voorbeeldfunctie voor de kinderen. Correct taalgebruik is dan ook belangrijk. Ook heeft hij contact met ouders/verzorgenden en heeft de onderwijsassistent uitvoerende onderwijstaken. Het zijn vooral deze taken die hogere eisen stellen aan de taalbeheersing en aan alle taalvaardigheden.

In de verantwoordingsinformatie van het KD staat aangegeven:

- Geen eisen t.a.v. MVT aangegeven, anders dan de generieke eisen voor Engels voor niveau 4.
- Voor gesprekken voeren, spreken en schrijven wordt voor de onderwijsassistent een hoger niveau B1 (i.p.v. A2) vereist.

Luisteren	
<b>Beschrijving Keuzedeel Duits B1:</b>	<b>Selectie voorbeelden beroepsspecifieke invulling taalvaardigheid</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- kan in het algemeen de hoofdpunten van een uitgebreide discussie over zijn eigen vakgebied om hem heen, wanneer er duidelijk gearticuleerd wordt in de standaardtaal volgen</li> <li>- kan ongecompliceerde korte praatjes over vertrouwde onderwerpen uit zijn eigen vak- of interessegebied in grote lijnen, wanneer er duidelijk gearticuleerde standaardtaal gesproken wordt, volgen</li> <li>- kan zowel eenvoudige als meer complexe technische informatie, zoals gebruiksaanwijzingen voor apparaten, die hij nodig heeft in zijn vakgebied begrijpen</li> <li>- kan gedetailleerde aanwijzingen met betrekking tot zijn werkzaamheden opvolgen</li> <li>- kan hoofdpunten van radionieuwsberichten en eenvoudig geluidsmateriaal over vertrouwde onderwerpen in zijn vakgebied, indien langzaam en duidelijk gepresenteerd, begrijpen</li> <li>- kan de betekenis van onbekende woorden en zinnen en over onderwerpen die gerelateerd zijn aan zijn vakgebied en interesses aan de hand van de context herleiden</li> </ul>	<p><b>Alle profielen (basisdeel)</b> Zie A2 +</p> <p>B1-K1-W8: Evalueert de werkzaamheden</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- luistert actief en doelgericht naar collega's, ouders, kinderen voor het verzamelen van evaluatiegegevens over werk</li> </ul> <p>B1-K2-W1: Werkt aan de eigen deskundigheid</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- haalt betekenis uit teksten met hoge informatiedichtheid: zowel mondeling als schriftelijk.</li> </ul> <p><b>Specifiek voor P1 Pedagogisch medewerker kinderopvang</b></p> <p>P1-K1-W1 Voert gesprekken met de ouders/vervangende opvoeders en het kind</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- luistert naar ouders/vervangende opvoeders en inventariseert doelgericht de wensen en verwachtingen</li> </ul> <p>P1-K1-W4 Zorgt voor uitvoering van een dagprogramma</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- luistert naar het kind bij uitvoering van een dagprogramma en reageert gepast</li> </ul>

<p>Beschrijving Keuzedeel Duits B1:</p>	<p>Selectie voorbeelden beroepsspecifieke invulling taalvaardigheid</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- kan de beschrijving van gebeurtenissen, gevoelens en wensen in persoonlijke en zakelijke brieven begrijpen</li> <li>- kan de feitelijke informatie in eenvoudige zakelijke brieven goed genoeg begrijpen om adequaat te kunnen reageren</li> <li>- kan in alledaags materiaal, zoals brieven, brochures en korte officiële documenten relevante informatie vinden en begrijpen</li> <li>- kan significante punten herkennen in eenvoudige (kranten) artikelen over bekende onderwerpen</li> <li>- kan duidelijk geschreven, ondubbelzinnige instructies bij een apparaat begrijpen</li> <li>- kan de betekenis van onbekende woorden in vertrouwde of werk gerelateerde teksten binnen de context afleiden</li> </ul>	<p><b>Alle profielen (basisdeel)</b> Zie A2 +</p> <p>B1-K2-W1: Werkt aan de eigen deskundigheid</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- haalt betekenis uit teksten met hoge informatiedichtheid: zowel mondeling als schriftelijk.</li> </ul> <p>B1-K2-W2: Werkt aan het bewaken en bevorderen van kwaliteitszorg</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- leest alledaagse, feitelijke instructies over voorgeschreven protocollen, procedures en wettelijke richtlijnen.             <ul style="list-style-type: none"> <li>· bij een brandoefening</li> <li>· voorraadbeheer</li> <li>· incidentele medische informatie</li> <li>· EHBO</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Specifiek voor P1 Pedagogisch medewerker kinderopvang</b></p> <p>P1-K1-W2 Stelt een activiteitenprogramma op</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- leest alledaags en feitelijk bronmateriaal voor activiteiten, maakt een selectie en stelt een plan op, bijvoorbeeld:             <ul style="list-style-type: none"> <li>· gebruiksaanwijzingen: ontwikkelingsgericht, cognitief en motorisch</li> </ul> </li> </ul> <p>P1-K1-W3 Maakt een plan van aanpak voor de begeleiding</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- leest alledaagse, feitelijke relevante en betrouwbare informatie over begeleiding bij bijvoorbeeld:             <ul style="list-style-type: none"> <li>· emoties: scheiding, overlijden etc.</li> <li>· werkjes voor moeder-/vaderdag</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Specifiek voor P2 Gespecialiseerd pedagogisch medewerker</b></p> <p>P2-K2-W4 Voert beheertaken uit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- leest bij de keuze van materialen en middelen alledaagse, feitelijke informatie over mogelijkheden, beperkingen, beschikbaarheid en kosten.</li> <li>- plaatst bestellingen tijdig en nauwkeurig met standaard formulieren</li> </ul> <p><b>Specifiek voor P3 Onderwijsassistent</b></p> <p>P3-K2-W1 Voert voorwaardelijke werkzaamheden uit ten behoeve van het lesprogramma</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- leest de voorschriften van materialen en middelen voor gebruik en checkt ze daarop</li> </ul> <p>P3-K2-W2 houdt zich strikt aan verkregen instructies en de voorgeschreven (werk)procedures</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Voert administratieve taken uit             <ul style="list-style-type: none"> <li>· voert aangereikte informatie in op standaard pedagogische formulieren</li> </ul> </li> </ul>

## Gesprekken voeren

Beschrijving Keuzedeel Duits B1:	Selectie voorbeelden beroepsspecifieke invulling taalvaardigheid
<ul style="list-style-type: none"> <li>- kan in sociale (werk)contacten gevoelens over alledaagse zaken of vakgebonden onderwerpen uitdrukken en hierop reageren</li> <li>- kan zijn persoonlijke mening en standpunt duidelijk overbrengen en er naar vragen in gesprekken over onderwerpen die binnen het eigen interesse- en/of werkgebied liggen</li> <li>- kan commentaar op standpunten van anderen geven</li> <li>- kan duidelijk en verstaanbaar spreken</li> <li>- kan aan routinematige formele discussies in standaardtaal over vertrouwde (werk gerelateerde) onderwerpen (feitelijke informatie, instructies, praktische problemen) deelnemen</li> <li>- kan de belangrijkste standaardtransacties die zich voor doen bij het reizen, het regelen van vervoer of onderdak en bij contacten met autoriteiten tijdens een (werk)bezoek aan het buitenland afhandelen</li> <li>- kan bij het bespreken van hoe verder te gaan met een klus of mogelijke oplossingen voor iets, duidelijk zeggen wat hij ervan vindt en waarom</li> <li>- kan minder routinematige situaties in winkels, postkantoren, banken of bij leveranciers, bijvoorbeeld bij het terugbrengen van een aankoop of bij klachten over producten en/of diensten afhandelen</li> <li>- kan eenvoudige feitelijke informatie achterhalen en doorgeven</li> <li>- kan om gedetailleerde aanwijzingen en informatie vragen en opvolgen</li> <li>- kan in beperkte mate initiatieven in een vraaggesprek nemen, bijvoorbeeld over een nieuw onderwerp beginnen</li> <li>- kan eenvoudige face-to-face gesprekken over bekende onderwerpen waarvoor persoonlijke interesse bestaat voeren</li> <li>- kan herhalen wat iemand heeft gezegd om te bevestigen dat men elkaar begrepen heeft</li> </ul>	<p><b>Alle profielen (basisdeel)</b> Zie A2 +</p> <p>B1-K1-W4: Stemt de werkzaamheden af met betrokkenen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- voert overleg met alle betrokkenen over afstemming van werk</li> <li>- brengt eenvoudige feitelijke informatie in bij overleg/de gesprekken/de discussies, bijvoorbeeld over:             <ul style="list-style-type: none"> <li>· emoties uiten: driftig, (on)geduldig, passief, actief, boos, lief, onderzoekend</li> <li>· informeert naar/over voeding, hygiëne, contact met andere kinderen, leiding, ontwikkeling van het kind (cognitief en motorisch (lopen, zitten, kruipen, grijpen) en sociaal emotioneel)</li> </ul> </li> </ul> <p>B1-K1-W5: Stimuleert de ontwikkeling door het aanbieden van activiteiten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- voert gesprekken met kinderen over (de uitvoering van) activiteiten</li> </ul> <p>B1-K1-W8: Evalueert de werkzaamheden</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- voert gesprekken over evaluatie van werk</li> </ul> <p>B1-K2-W1: Werkt aan de eigen deskundigheid</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- voert feedbackgesprekken met leidinggevende(n) om zich verder te ontwikkelen.</li> </ul> <p>P1-K1-W4 Zorgt voor uitvoering van een dagprogramma, P2-K1-W4 Biedt (gespecialiseerde) opvang, P3-K1-W3 Biedt (specifieke) ontwikkelingsgerichte lesactiviteiten aan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zorgt in gesprekken over dagprogramma, opvang en op lesactiviteiten op eenvoudige wijze voor interactie: praten en uitleggen en begeleiden van interacties.</li> </ul>
	<p><b>Specifiek voor P1 Pedagogisch medewerker kinderopvang</b></p> <p>P1-K1-W1 Voert gesprekken met de ouders/vervangende opvoeders en het kind</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- voert gesprekken met ouders/vervangende opvoeders en vraagt doelgericht naar de wensen en verwachtingen, bijvoorbeeld over het kind:             <ul style="list-style-type: none"> <li>· druk, teruggetrokken, schreeuwt, neem leiding</li> </ul> </li> </ul>
	<p><b>Specifiek voor P2 Gespecialiseerd pedagogisch medewerker</b></p> <p>P2-K1-W1 Voert gesprekken met de ouders/vervangende opvoeders en het kind</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- geeft heldere en relevante informatie.</li> <li>- stelt open, reflecterende vragen.</li> </ul>

Beschrijving Keuzedeel Duits B1:	Selectie voorbeelden beroepsspecifieke invulling taalvaardigheid
<ul style="list-style-type: none"> <li>- kan eenvoudige beschrijvingen over allerlei vertrouwde onderwerpen binnen zijn interesse gebied geven</li> <li>- kan gedetailleerd verslag doen van (werk)ervaringen, en kan daarbij gevoelens en reacties beschrijven</li> <li>- kan echte of verzonnen gebeurtenissen beschrijven, bijvoorbeeld vanuit zijn werk</li> <li>- kan verhalen en over zijn dromen, verwachtingen en ambities vertellen</li> <li>- kan plannen uitleggen en toelichten</li> <li>- kan een eenvoudige, voorbereide presentatie geven over een onderwerp binnen zijn werkveld en de producten/ diensten van zijn bedrijf, die ondanks afwijkend accent en intonatie over het algemeen duidelijk genoeg is om zonder moeilijkheden te volgen en waarin de hoofdpunten redelijk gedetailleerd geformuleerd zijn</li> <li>- kan hierop volgende vragen beantwoorden</li> <li>- kan eventueel wel om herhaling vragen als het spreektempo hoog lag</li> </ul>	<p><b>Alle profielen (basisdeel)</b> Zie A2 +</p> <p>B1-K1-W5: Stimuleert de ontwikkeling door het aanbieden van activiteiten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- praat met kinderen overactiviteiten en geeft uitleg over bijvoorbeeld:             <ul style="list-style-type: none"> <li>· instructies van een spel, creatieve activiteiten of zang</li> </ul> </li> <li>- toont voorbeeldgedrag bij uitvoering van activiteiten in correct taalgebruik (woordenschat, synoniemen, zinsbouw, zinsconstructie, uitspraak, intonatie).</li> <li>- past bij het voorlezen wisselende intonatie en stiltemomenten op een aantrekkelijke wijze toe.</li> </ul> <p>B1-K2-W1: Werkt aan de eigen deskundigheid, P2-K2-W1 Voert coördinerende taken uit, P3-K2-W4 Voert coördinerende taken binnen de school uit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- draagt met een eenvoudig, voorbereid praatje eigen kennis, ervaring en expertise begrijpelijk over aan medewerkers, betrokkenen en/of deskundigen, bijvoorbeeld             <ul style="list-style-type: none"> <li>· bij overdracht aan een collega</li> </ul> </li> </ul>
	<p><b>Specifiek voor P1 Pedagogisch medewerker kinderopvang</b> P1-K1-W4 Zorgt voor uitvoering van een dagprogramma</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- praat en geeft uitleg over het dagprogramma</li> </ul>
	<p><b>Specifiek voor P2 Gespecialiseerd pedagogisch medewerker</b> P2-K2-W3 Voert beleidsondersteunende taken uit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- presenteert in een eenvoudig, voorbereid praatje het beleid naar (extern) betrokkenen op overtuigende en professionele wijze.</li> </ul>
	<p><b>Specifiek voor P3 Onderwijsassistent</b> P3-K1-W2 Voert lesactiviteiten uit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- geeft leerlingen/studenten duidelijke instructies en aanwijzingen.</li> </ul>

## Schrijven

Beschrijving Keuzedeel Duits B1:	Selectie voorbeelden beroepsspecifieke invulling taalvaardigheid
<ul style="list-style-type: none"> <li>- kan vrij gedetailleerde (persoonlijke) brieven schrijven over (werk)ervaringen, gevoelens en gebeurtenissen</li> <li>- kan een korte, eenvoudige zakelijke brief en/of e-mail schrijven</li> <li>- kan notities/berichten schrijven waarin eenvoudige informatie van onmiddellijke relevantie voor vrienden, mensen van diensten, docenten en anderen die in zijn dagelijks leven een rol spelen overgebracht wordt, waarbij de belangrijke punten begrijpelijk overkomen</li> <li>- kan heel korte rapporten volgens een vastgestelde standaard waarin routinematige, feitelijke informatie doorgegeven wordt en redenen voor het ondernemen van bepaalde acties aangegeven worden schrijven</li> <li>- kan eenvoudige, gedetailleerde beschrijvingen over een aantal bekende onderwerpen binnen het eigen interesse- of werkgebied maken</li> <li>- kan verslag van (werk)ervaringen doen en kan daarbij gevoelens en reacties beschrijven in eenvoudige lopende tekst</li> <li>- kan een gebeurtenis tijdens het werk, een recent (werk) uitstapje beschrijven – waar gebeurd of verzonnen</li> </ul>	<p><b>Alle profielen (basisdeel)</b> Zie A2 +</p> <p>B1-K1-W8: Evalueert de werkzaamheden</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- formuleert kort en eenvoudig evaluatiegegevens over werkzaamheden</li> <li>- registreert relevante evaluatiegegevens op de voorgeschreven wijze.             <ul style="list-style-type: none"> <li>· telefonische boodschappen</li> <li>· taxi bellen</li> <li>· bericht voor ouders in schriftje, op laptop</li> </ul> </li> <li>- schrijft een inhoudelijk juist en gestructureerd evaluatieverslag.</li> </ul> <hr/> <p><b>Specifiek voor P1 Pedagogisch medewerker kinderopvang</b> P1-K1-W2 Stelt een activiteitenprogramma op</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- beschrijft kort en eenvoudig een activiteitenprogramma</li> </ul> <hr/> <p><b>Specifiek voor P2 Gespecialiseerd pedagogisch medewerker</b> P2-K1-W7 Biedt (specifieke) ontwikkelingsgerichte activiteiten aan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- legt accuraat relevante gegevens over ontwikkeling van kinderen vast.</li> </ul> <p>P2-K2-W4 Voert beheertaken uit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- registreert (financiële) gegevens zorgvuldig in (digitale) formulieren</li> </ul> <p>P2-K2-W4 Voert beheertaken uit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- noteert bestellingen in (digitale) formulieren</li> </ul> <hr/> <p><b>Specifiek voor P3 Onderwijsassistent</b> P3-K1-W3 Biedt (specifieke) ontwikkelingsgerichte lesactiviteiten aan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- maakt korte, eenvoudige rapporten over ontwikkelingsgegevens van kinderen</li> </ul> <p>P3-K2-W2 Voert administratieve taken uit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verwerkt relevante gegevens in databestanden.</li> <li>- voert administratieve handelingen uit in systemen</li> </ul>

## Taal- en bedrijfscultuur

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