

# Handreiking taalprofielen Duits in de beroepscontext

---

Secretariële beroepen

# 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)
- 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:

- Mevr. C. Banning (Graafschap College)
- Mevr. J. van Berlo (namens InAspire & Ler(n)ende Euregio)

Nijmegen, november 2015

Projectgroep Duits in het mbo

## 2. Uitwerking Taalprofiel context Secretariële beroepen

### 2.1 Taalprofiel Secretariële beroepen A2

Context	De medewerker in deze beroepsgroep kan werkzaam zijn in elke arbeidsorganisatie (groot, klein, profit, nog-profit) waar sprake is van een leidinggevende, directie, manager of managementteam. Binnen haar werkzaamheden komt de medewerker zowel mondeling als schriftelijk in contact met in- en externen, ook in een moderne vreemde taal. Afhankelijk van de organisatie waar de medewerker werkzaam is, komt gebruik van de moderne vreemde taal meer of minder voor.
Verantwoording	In het secretaressevak speelt (zowel mondeling als schriftelijk) communiceren met zowel interne als externe contacten een grote rol. De medewerker is bovendien een 'spin in het web' en moet daarom naast schriftelijke en mondeling communiceren ook de nodige documenten lezen om haar werkzaamheden goed te kunnen uitvoeren. Luisteren en (vooral) spreken komen in mindere mate voor.

In de verantwoordingsinformatie van het KD staat aangegeven:

- een MVT naar keuze bij Secretaresse, indicatief niveau B1 (luisteren, lezen, gesprekken voeren, schrijven) en A2 voor spreken
- een MVT bij Managementassistent, indicatief niveau: B2 (luisteren, lezen, gesprekken voeren, schrijven) en B1 voor Spreken

Luisteren	
Beschrijving Keuzedeel Duits A2:	Selectie voorbeelden beroepsspecifieke invulling taalvaardigheid
<ul style="list-style-type: none"> <li>- kan gesprekken tussen moedertaalsprekers, bijvoorbeeld gesprekken tussen buitenlandse collega's, zakenrelaties, opdrachtgevers, gasten en klanten verstaan</li> <li>- kan het onderwerp in gesprekken om hem heen, wanneer er langzaam en duidelijk gesproken wordt over eenvoudige en vertrouwde onderwerpen en die van direct belang zijn voor hem bepalen</li> <li>- kan zinnen en de meest frequente woorden die betrekking hebben op gebieden die van direct persoonlijk belang zijn (bijvoorbeeld basisinformatie over zichzelf en zijn beroepscontext) begrijpen</li> <li>- kan hoofdzaken in korte, heldere en eenvoudige boodschappen, uitleg en aankondigingen begrijpen</li> <li>- kan eenvoudige aanwijzingen en instructies (in werkverband), bijvoorbeeld over de werking van een apparaat begrijpen</li> <li>- kan hoofdpunten van korte en duidelijke boodschappen, aankondigingen in werkverband of berichten op radio en tv als onderwerp en context bekend zijn en wanneer er langzaam en duidelijk wordt gesproken begrijpen</li> <li>- kan op basis van een idee over de betekenis van het geheel van korte teksten over alledaagse en concrete werk gerelateerde onderwerpen, de waarschijnlijke betekenis van onbekende woorden uit de context afleiden</li> </ul>	<p><b>Alle profielen (basisdeel)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Luistert goed naar de bezoekers of relaties en naar het doel van hun bezoek</li> <li>- Volgt instructies en duidelijke aanwijzingen op van zijn leidinggevende m.b.t. zijn werk</li> <li>- Luistert naar berichten (bijvoorbeeld voicemail, instructiefilms, etc.)</li> </ul> <hr/> <p><b>Specifiek voor alle profielen</b> Niet van toepassing</p>

Lezen	
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>	<b>Alle profielen (basisdeel)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Leest mails/documenten (zoals brochures van hotels/restaurant/opleidingen/bedrijven, websites, advertenties, menu's) door en kan relevante info vinden</li> </ul>
	<b>Specifiek voor profiel Secretaresse</b> Niet van toepassing
	<b>Specifiek voor profiel Managementassistent/ Directiesecretaresse</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Leest de inhoud van aangeleverde eenvoudige teksten door op de aansluiting op doel en doelgroep en op een feitelijk juiste inhoud</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>	<b>Alle profielen (basisdeel)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- beantwoordt standaardvragen (telefonisch, face-to-face) van derden en neemt juiste beslissingen over wie welke (telefoon) gesprekken moet afhandelen</li> <li>- voert korte eenvoudige gesprekken met externen over bijvoorbeeld het reserveren van (regionale) locaties of het inplannen van eenvoudige agenda-afspraken</li> <li>- legt bezoekers/relaties zaken m.b.t. het af te leggen bezoek en/of route naar de locatie duidelijk uit</li> <li>- regelt afspraken van en voor de leidinggevende(n) met zowel interne als externe werkrelaties</li> </ul>
	<b>Specifiek voor profiel Secretaresse</b> Niet van toepassing
	<b>Specifiek voor profiel Managementassistent/ Directiesecretaresse</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- onderhoudt contact met internen en derden voor het verkrijgen van aanvullende 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 eigendommen 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>	<b>Alle profielen (basisdeel)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- legt aan gasten zaken m.b.t. het af te leggen bezoek en/of route naar de locatie (aan individuen of kleine groepen) duidelijk uit</li><li>- geeft eenvoudige instructies voorafgaand aan een bijeenkomst/vergadering/overleg (zoals huishoudelijke zaken/regels, waar aanwezigheid door te geven, enzovoort)</li><li>- houdt een eenvoudig, vooraf ingeoeffend standaardpraatje over het bedrijf/de producten/diensten</li></ul>
	<b>Specifiek voor profiel Secretaresse</b> Niet van toepassing
	<b>Specifiek voor profiel Managementassistent/ Directiesecretaresse</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- stelt voor of tijdens de bijeenkomst, afhankelijk van het onderwerp, de (dag)voorzitter en de deelnemers voldoende op de hoogte over onderwerpen van organisatorische, logistieke of communicatieve aard (zoals in welke ruimte de lunch plaatst vindt, welke afmeldingen binnen zijn, hoe de ICT-afdeling bereikt kan worden, etc.)</li><li>- ondersteunt bij het organiseren van rondleidingen binnen de organisatie</li></ul>

## Schrijven

Beschrijving Keuzedeel Duits A2:	Selectie voorbeelden beroepsspecifieke invulling taalvaardigheid
<ul style="list-style-type: none"><li>- kan een korte, eenvoudige boodschap noteren als om herhaling of herformulering gevraagd wordt</li><li>- kan korte eenvoudige aantekeningen of boodschappen gerelateerd aan zaken van onmiddellijke noodzaak, bijvoorbeeld werk (e-mail, bestelformulier, offerte, aanvraag, klachtenformulier etc.) schrijven</li><li>- kan een aantal eenvoudige frases en zinnen over familie, leefomstandigheden, educatieve achtergrond, huidige of meest recente baan schrijven</li><li>- kan eenvoudig persoonlijke brieven om dankbaarheid of verontschuldiging over te brengen, bijvoorbeeld aan een collega, opdrachtgever, klant of gast schrijven</li></ul>	<b>Alle profielen (basisdeel)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- kan n.a.v. duidelijke, aangereikte notulen korte actie/besluitenlijsten maken</li><li>- vult standaardformulieren in (zoals offertes, bestelformulieren, ziektemeldingsformulieren)</li><li>- schrijft korte, eenvoudige (standaard)reacties op ontvangen e-mails/post en hanteert daarbij het eenvoudige handelsidoom</li><li>- registreert (aan de hand van standaardformulieren) in het systeem voor gegevensbeheer verlofaanvragen, verzorgt de aan- en afwezigheidsadministratie en de ziek- en herstelmeldingen of actualiseert bijvoorbeeld de gegevens met betrekking tot het relatiernetwerk door deze (d.m.v. aangereikte gegevens) te muteren</li></ul>
	<b>Specifiek voor profiel Secretaresse</b> Niet van toepassing
	<b>Specifiek voor profiel Managementassistent/ Directiesecretaresse</b> Niet van toepassing

## 2.2 Taalprofiel Secretariële beroepen B1

**Context** De medewerker in deze beroepsgroep kan werkzaam zijn in elke arbeidsorganisatie (groot, klein, profit, nog-profit) waar sprake is van een leidinggevende, directie, manager of managementteam. Binnen haar werkzaamheden komt de medewerker zowel mondeling als schriftelijk in contact met in- en externen, ook in een moderne vreemde taal. Afhankelijk van de organisatie waar de medewerker werkzaam is, komt gebruik van de moderne vreemde taal meer of minder voor.

**Verantwoording** In het secretaressevak speelt (zowel mondeling als schriftelijk) communiceren met zowel interne als externe contacten een grote rol. De medewerker is bovendien een 'spin in het web' en moet daarom naast schriftelijke en mondeling communiceren ook de nodige documenten lezen om haar werkzaamheden goed te kunnen uitvoeren. Luisteren en (vooral) spreken komen in mindere mate voor.

In de verantwoordingsinformatie van het KD staat aangegeven:

- een MVT naar keuze bij Secretaresse, indicatief niveau B1 (luisteren, lezen, gesprekken voeren, schrijven) en A2 voor spreken
- een MVT bij Managementassistent, indicatief niveau: B2 (luisteren, lezen, gesprekken voeren, schrijven) en B1 voor Spreken.

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></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verstrekt n.a.v. bijvoorbeeld een beluisterd zakelijk en/ of persoonlijk (telefoon)gesprek, een beluisterde (bedrijfs) presentatie, een beluisterd werkoverleg, een beluisterd interview, de gevraagde informatie</li> <li>- volgt instructies en gedetailleerde aanwijzingen op van zijn leidinggevende m.b.t. zijn werk</li> <li>- neemt juiste beslissingen over wie welke (telefoon)gesprekken moet afhandelen na het doel van het gesprek en de vragen / klachten van de spreker (de relatie) genoteerd te hebben</li> </ul> <p><b>Specifiek voor alle profielen</b> Niet van toepassing</p>

Lezen	
<b>Beschrijving Keuzedeel Duits B1:</b>	<b>Selectie voorbeelden beroepsspecifieke invulling taalvaardigheid</b>
<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></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Leest ter voorbereiding op de vergadering de stukken door en kan informatie begrijpen</li> <li>- Leest mails/documenten (zoals brochures van hotels/ restaurants/opleidingen/bedrijven, websites, advertenties, menu's) door en kan relevante info vinden en begrijpen</li> </ul> <p><b>Specifiek voor profiel Secretaresse</b> Niet van toepassing</p> <p><b>Specifiek voor profiel Managementassistent/ Directiesecretaresse</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- benoemt doel en doelgroep van teksten en controleert deze op feitelijke juiste inhoud en eventuele discrepanties</li> </ul>

## Gesprekken voeren

Beschrijving Keuzedeel Duits B1:	Selectie voorbeelden beroepsspecifieke invulling taalvaardigheid
<ul style="list-style-type: none"> <li>- kan in sociale (werk)contacten gevoelens over alledaagse zaken of vakgebonden onderwerpen uitdrukken en hierop reageren</li> <li>- kan zijn persoonlijke mening en standpunt duidelijk overbrengen en ernaar vragen in gesprekken over onderwerpen die binnen het eigen interesse- en/of werkgebied liggen</li> <li>- kan commentaar op standpunten van anderen geven</li> <li>- kan duidelijk en verstaanbaar spreken</li> <li>- kan aan routinematige formele discussies in standaardtaal over vertrouwde (werk gerelateerde) onderwerpen (feitelijke informatie, instructies, praktische problemen) deelnemen</li> <li>- kan de belangrijkste standaardtransacties die zich voor doen bij het reizen, het regelen van vervoer of onderdak en bij contacten met autoriteiten tijdens een (werk)bezoek aan het buitenland afhandelen</li> <li>- kan bij het bespreken van hoe verder te gaan met een klus of mogelijke oplossingen voor iets, duidelijk zeggen wat hij ervan vindt en waarom</li> <li>- kan minder routinematige situaties in winkels, postkantoren, banken of bij leveranciers, bijvoorbeeld bij het terugbrengen van een aankoop of bij klachten over producten en/of diensten afhandelen</li> <li>- kan eenvoudige feitelijke informatie achterhalen en doorgeven</li> <li>- kan om gedetailleerde aanwijzingen en informatie vragen en opvolgen</li> <li>- kan in beperkte mate initiatieven in een vraaggesprek nemen, bijvoorbeeld over een nieuw onderwerp beginnen</li> <li>- kan eenvoudige face-to-face gesprekken over bekende onderwerpen waarvoor persoonlijke interesse bestaat voeren</li> <li>- kan herhalen wat iemand heeft gezegd om te bevestigen dat men elkaar begrepen heeft</li> </ul>	<p><b>Alle profielen (basisdeel)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- beantwoordt (standaard)vragen (telefonisch, face-to-face) van derden en neemt juiste beslissingen over wie welke (telefoon) gesprekken moet afhandelen</li> <li>- voert zakelijke gesprekken (bijvoorbeeld reserveert (regionale) locaties en faciliteiten voor een te houden bijeenkomst)</li> <li>- legt bezoekers/relaties zaken m.b.t. het af te leggen bezoek en/of route naar de locatie duidelijk uit en communiceert daarbij onderhoudend over alledaagse onderwerpen (weer, verkeer)</li> <li>- regelt telefonisch afspraken van en voor de leidinggevende(n) met zowel interne als externe werkrelaties</li> </ul> <p><b>Specifiek voor profiel Secretaresse</b> Niet van toepassing</p> <p><b>Specifiek voor profiel Managementassistent/ Directiesecretaresse</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- onderhoudt contact met internen en derden voor het verkrijgen van aanvullende informatie</li> <li>- kan adequaat reageren tijdens gesprekken (bijvoorbeeld met leveranciers over de prijs van goederen en diensten, leveringen, overige gemaakte afspraken of tijdens het reserveren van (regionale) locaties en faciliteiten)</li> <li>- overlegt met projectleiders over de (financieel) administratieve kant van projecten en stemt activiteiten m.b.t. de financiële administratie met hen af</li> </ul>

## Spreeken

Beschrijving Keuzedeel Duits B1:	Selectie voorbeelden beroepsspecifieke invulling taalvaardigheid
<ul style="list-style-type: none"> <li>- kan eenvoudige beschrijvingen over allerlei vertrouwde onderwerpen binnen zijn interesse gebied geven</li> <li>- kan gedetailleerd verslag doen van (werk)ervaringen, en kan daarbij gevoelens en reacties beschrijven</li> <li>- kan echte of verzonnen gebeurtenissen beschrijven, bijvoorbeeld vanuit zijn werk</li> <li>- kan verhalen en over zijn dromen, verwachtingen en ambities vertellen</li> <li>- kan plannen uitleggen en toelichten</li> <li>- kan een eenvoudige, voorbereide presentatie geven over een onderwerp binnen zijn werkveld en de producten/ diensten van zijn bedrijf, die ondanks afwijkend accent en intonatie over het algemeen duidelijk genoeg is om zonder moeilijkheden te volgen en waarin de hoofdpunten redelijk gedetailleerd geformuleerd zijn</li> <li>- kan hierop volgende vragen beantwoorden</li> <li>- kan eventueel wel om herhaling vragen als het spreektempo hoog lag</li> </ul>	<p><b>Alle profielen (basisdeel)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- legt aan gasten zaken m.b.t. het af te leggen bezoek en/of route naar de locatie duidelijk uit (aan individuen, kleine en grote groepen)</li> <li>- geeft instructies voorafgaand aan een bijeenkomst/ vergadering/overleg (zoals huishoudelijke zaken/regels, waar aanwezigheid door te geven, enzovoort)</li> <li>- houdt een eenvoudig, vooraf bereide presentatie over het bedrijf/de producten/diensten</li> </ul> <p><b>Specifiek voor profiel Secretaresse</b> Niet van toepassing</p> <p><b>Specifiek voor profiel Managementassistent/ Directiesecretaresse</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stelt voor of tijdens de bijeenkomst, afhankelijk van het onderwerp, de (dag)voorzitter en de deelnemers voldoende op de hoogte over zaken van organisatorische, logistieke of communicatieve aard</li> <li>- presenteert de standaardinformatie (over bijvoorbeeld het bedrijf of producten en diensten) op een manier die de belangstelling trekt</li> <li>- ondersteunt bij het organiseren van rondleidingen binnen de organisatie en presenteert de informatie op een manier die de belangstelling trekt</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></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- maakt tijdens vergaderingen aantekeningen/kort verslag en stelt na afloop beknopte (vergader)verslagen, actielijsten en/of besluitenlijsten op</li> <li>- kan veel voorkomende taal- en typefouten in e-mails, brieven en teksten corrigeren</li> <li>- schrijft e-mails, brieven naar zakelijke relaties en zorgt voor een reactie op de ontvangen e-mails/post: (bijvoorbeeld een uitnodiging, bedankbriefje, condoleancebriefje, aanvraag, bestelling, eenvoudige klachtenbrief)</li> <li>- verwerkt korte teksten op basis van concepten, instructies of eigen aantekeningen t.b.v. te maken samenvatting, eenvoudig verslag, voorstel</li> <li>- noteert afspraken inclusief aanvullende notities van en voor de leidinggevende(n), van zowel interne als externe werkrelaties</li> </ul> <p><b>Specifiek voor profiel Secretaresse</b> Niet van toepassing</p> <p><b>Specifiek voor profiel Managementassistent/ Directiesecretaresse</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ondersteunt de leidinggevende bij het opstellen en verspreiden van voorlichtingsmateriaal zoals korte eenvoudige informatieve conceptteksten voor publicaties, pers- en nieuwsberichten</li> </ul>

## 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"> <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> <p><b>Specifiek voor profielen</b> Zie apart deel 'beschrijving beroepscultuur'</p>