

Keuzedeel mbo

# Duits A2/B1 in het beroepsonderwijs

gekoppeld aan één of  
meerdere kwalificaties mbo

Code

**K0960**

Penvoerder: Sectorkamer voedsel, groen en gastvrijheid  
Gevalideerd door: Sectorkamer Voedsel, groen en gastvrijheid  
Op: 09-03-2018

# 1. Algemene informatie

D1: Duits A2/B1 in het beroepsonderwijs

## Studielast

240

## Beroepsvereisten

Nee

## Certificaten

Ja

### Scholingsbehoefte/landelijke herkenbaarheid

De keuzedelen hebben een zelfstandige meerwaarde voor werkenden en werkzoekenden op alle mbo-niveaus om zich verder te profileren op de arbeidsmarkt binnen de Euregio. Conclusie is dat ze niet alleen in de Euregio meerwaarde bieden, maar dat zij ook een positieve aandacht genereren en daarmee een impuls kunnen geven op het behalen van vergelijkbare bestaande en erkende certificaten. SBB vindt het belangrijk dat recht gedaan wordt aan de positie van particuliere instellingen wanneer mbo-certificaten verwant zijn aan bestaand en erkend aanbod uit die sector. Onderwijsinstellingen ervaren een toegenomen belangstelling voor hun taalonderwijs sinds het mogelijk is om hier een certificaat voor te krijgen. Het geeft erkenning voor het feit dat Engels in het onderwijs een belangrijke vaardigheid is. Voor Duits geldt dat er een samenwerking is waarbij de streekprovincies en bedrijfsleven al interesse hebben getoond voor het aanbieden van de keuzedelen aan werkenden en werkzoekenden aan te bieden. Voor alle talen geldt dat als mogelijkheid gezien voor diverse beroepsbeoefenaren om het contact met diverse (klant)groepen te verbeteren.

### Ingangsdatum certificaat

01-07-2018

## Gekoppeld aan kwalificatie(s)

Zie bijlage op [www.s-bb.nl/kwalificatiedossiers](http://www.s-bb.nl/kwalificatiedossiers)

## Toelichting

De inhoud van dit keuzedeel is gebaseerd op het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB (bijlage 2; <http://wetten.overheid.nl/BWBR0027963>). Dit besluit is gebaseerd op het internationaal erkende Europees Referentiekader voor de talen (ERK), oftewel het Common European Framework of Reference for Languages (CEFR). Deze is door de Raad van Europa ontwikkeld (Council of Europe, Cambridge 2001).

Bij het uitwerken van dit keuzedeel zijn alleen kerntaaktitel en een set vaardigheden uitgewerkt, ontleend aan het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB (bijlage 2). De vijf taalvaardigheden (lezen, luisteren, spreken, schrijven en gesprekken voeren), zoals benoemd in het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB, zijn opgenomen in de lijst van vaardigheden. Voor de beschrijving van deze vaardigheden zijn vanuit het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB de 'toelichtende schalen' gebruikt.

Na het positief afronden van dit keuzedeel beheerst de beginnend beroepsbeoefenaar de Duitse taal in de volle breedte op referentieniveau A2 voor schrijven, spreken en gesprekken voeren en op referentieniveau B1 voor lezen en luisteren. Dit keuzedeel kan ingevuld worden voor een specifieke beroepscontext door voorbeelden uit de eigen beroepscontext te gebruiken.

### Relevantie van het keuzedeel

Na het doorlopen van dit keuzedeel kan de beginnend beroepsbeoefenaar goed lezen en luisteren in het Duits. Bovendien kan de beginnend beroepsbeoefenaar schrijven, spreken en gesprekken voeren in standaard situaties in het Duits en daarmee werkzaamheden succesvol volbrengen.

### Beschrijving van het keuzedeel

De student werkt met het keuzedeel Duits A2/B1 in het beroepsonderwijs toe naar de referentieniveaus A2 en B1 voor Duits: A2 voor schrijven, spreken en gesprekken voeren en B1 voor lezen en luisteren.

### Branchevereisten

Nee ,

**Aard van keuzedeel**

Generiek

Doorstroom

## 2. Uitwerking

### D1-K1: Past de Duitse taal toe in specifieke (standaard)situaties

#### Complexiteit

##### Niveau A2:

Qua taalniveau gaat het bij niveau A2 om basale kennis van het Duits om zich staande te kunnen houden in standaardsituaties. De beginnend beroepsbeoefenaar gebruikt het Duits bijvoorbeeld bij standaardwerkzaamheden in zijn beroep in internationale contacten met collega's, klanten, gasten en opdrachtgevers. Ook gebruikt hij het Duits als hij bijvoorbeeld voor zijn werk verblijft in een land waar Duits gesproken wordt en hij zaken moet regelen. De beginnend beroepsbeoefenaar gebruikt hierbij basale kennis en vaardigheden voor het gebruik van (vak)taal, een basiswoordenschat en grammatica. Dit betekent dat de beginnend beroepsbeoefenaar op dit niveau (A2) standaardzinnen en de meest frequente woorden begrijpt als het gaat om gebieden die hemzelf aangaan. Hij volgt, leest en begrijpt de belangrijkste punten in korte, duidelijke, eenvoudige boodschappen, aankondigingen, teksten, brieven en instructies. Hij vindt specifieke, voorspelbare informatie in dit soort teksten. De beginnend beroepsbeoefenaar communiceert en gaat korte sociale gesprekken aan over eenvoudige en alledaagse taken die een eenvoudige en directe uitwisseling van informatie over vertrouwde onderwerpen en activiteiten betreffen. Ook stelt en beantwoordt hij vragen. Hij schrijft korte, eenvoudige notities, boodschappen en persoonlijke brieven of e-mails over dit soort onderwerpen.

##### Niveau B1:

Qua taalniveau gaat het bij niveau B1 om specialistische kennis van het Duits om diverse specifieke situaties te kunnen afhandelen. Het niet goed kunnen communiceren in het Duits kan afbreuk doen aan het succesvol volbrengen van werkzaamheden. De beginnend beroepsbeoefenaar komt in aanraking met en gebruikt het Duits bijvoorbeeld intensief bij standaard en specifieke werkzaamheden in zijn beroep in internationale contacten met collega's, klanten, gasten en opdrachtgevers. Ook gebruikt hij het Duits als hij bijvoorbeeld voor zijn werk verblijft in een land waar Duits gesproken wordt en hij zaken moet regelen. Dit betekent dat de beginnend beroepsbeoefenaar de hoofdpunten van gesprekken en mediaberichten begrijpt wanneer in duidelijke taal wordt gesproken over actuele en/of vertrouwde zaken. Hij begrijpt teksten die bestaan uit zeer frequente dagelijkse (werk)taal en beschrijvingen van persoonlijke gebeurtenissen, gevoelens of wensen. De beginnend beroepsbeoefenaar kan zelfstandig de meeste situaties aan die zich kunnen voordoen tijdens een reis in het gebied waar de betreffende taal wordt gesproken. Hij kan onvoorbereid deelnemen aan een gesprek over vertrouwde, dagelijkse of persoonlijke onderwerpen. Hij benoemt persoonlijke zaken door uitingen op eenvoudige wijze aan elkaar te verbinden. Hij redeneert en verklaart kort meningen en plannen en kan bijvoorbeeld producten en diensten van zijn bedrijf naar behoren in het Duits presenteren. Vertelt een verhaal, een anekdote en reageert daarop. Hij schrijft een korte, eenvoudige, samenhangende tekst of brief over vertrouwde of persoonlijke onderwerpen, waarin ook indrukken en ervaringen worden beschreven.

De niveaus in dit keuzedeel zijn tevens gericht op doorstroming naar het hbo.

#### Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De student is verantwoordelijk voor een zelfstandige verwerking van de aangeboden kennis en de zelfstandige uitvoering van studieopdrachten, al dan niet in samenwerking met medestudenten en onder regie van een docent.

##### Niveau A2:

Bij het voeren van gesprekken met zijn gesprekspartner(s) is de beginnend beroepsbeoefenaar afhankelijk van langzaam en duidelijk articulerende spreker(s) om het gesprek op gang te houden, omdat hij gewoonlijk zelf niet voldoende in staat is om het gesprek zelfstandig gaande te houden. De beginnend beroepsbeoefenaar is zelf verantwoordelijk voor het vragen aan de gesprekspartner(s) om langzaam en duidelijk te spreken. Hij spreekt in eenvoudige bewoordingen en kan vertellen in standaardpatronen en eenvoudige constructies over alledaagse en vertrouwde onderwerpen. Hij schrijft korte, eenvoudige notities en boodschappen over alledaagse zaken. Hij gebruikt standaardpatronen en eenvoudige zinsconstructies en maakt nog systematisch elementaire fouten. Op dit niveau kan de beginnend beroepsbeoefenaar beperkt informatie overbrengen.

##### Niveau B1:

Bij het luisteren is de beginnend beroepsbeoefenaar afhankelijk van een normaal en duidelijk articulerende spreker(s). Hij is zelf verantwoordelijk voor het vragen aan de spreker(s) om normaal en duidelijk te articuleren. Bij het lezen gaat het om wat langere, eenvoudige en goed gestructureerde teksten over alledaagse of werk gerelateerde onderwerpen. Hij kan de betekenis van woorden afleiden uit de context.

#### Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- Luisteren, beheersingsvoorschrift B1:

## D1-K1: Past de Duitse taal toe in specifieke (standaard)situaties

- kan in het algemeen de hoofdpunten volgen van een uitgebreide discussie om hem heen, bijvoorbeeld over zijn eigen vakgebied, op voorwaarde dat er duidelijk gearticuleerd wordt in de standaardtaal
- kan ongecompliceerde korte praatjes over vertrouwde onderwerpen, zoals uit zijn eigen vak- of interessegebied, in grote lijnen volgen, op voorwaarde dat er duidelijk gearticuleerde standaardtaal gesproken wordt
- kan eenvoudige technische informatie begrijpen, zoals gebruiksaanwijzingen voor apparaten, die hij bijvoorbeeld nodig heeft in zijn vakgebied
- kan gedetailleerde aanwijzingen opvolgen
- kan de hoofdpunten begrijpen van radionieuwsberichten en eenvoudig geluidsmateriaal over vertrouwde onderwerpen in bijvoorbeeld zijn vakgebied, indien langzaam en duidelijk gepresenteerd
- Lezen, beheersingsvoorschrift B1:
- kan de beschrijving van gebeurtenissen, gevoelens en wensen in persoonlijke brieven goed genoeg begrijpen om regelmatig met iemand te corresponderen
- 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
- Gesprekken voeren, beheersingsvoorschrift A2:
- kan sociale contacten tot stand brengen, zoals in alledaagse werksituaties: groeten en afscheid nemen, zichzelf of anderen voorstellen, bedanken, 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 (werk gerelateerde) onderwerpen uitdrukken
- kan zeggen wat hij denkt in een formele vergadering als hij rechtstreeks aangesproken wordt, op voorwaarde dat hij, indien nodig, om herhaling kan vragen
- kan aangeven dat hij de gesprekspartner volgt en kan, als de gesprekspartner zich daarvoor inspant, begrijpen wat er gedaan moet worden
- kan informatie vragen over (werk gerelateerde) reizen en kan gebruik maken van het openbaar vervoer
- kan informatie vragen over (werk gerelateerde) zaken en kan eenvoudige transacties in winkels, postkantoren en banken doen, bijvoorbeeld voor zijn werk
- kan informatie geven en ontvangen over hoeveelheden, nummers, prijzen, etc. die hij bijvoorbeeld nodig heeft voor zijn werk
- kan eenvoudige aanwijzingen en (werk)instructies geven en opvolgen
- kan communiceren binnen eenvoudige en dagelijkse (werk)taken waarin gevraagd wordt om een eenvoudige en directe uitwisseling van informatie
- Spreken, beheersingsvoorschrift A2:
- kan zijn familie, woonomstandigheden, onderwijservaring, huidige of meest recente baan beschrijven
- kan in eenvoudige bewoordingen mensen, plaatsen en eigendommen beschrijven
- kan een eenvoudig, kort, vooraf inge oefend praatje houden over een bekend onderwerp, bijvoorbeeld over een product of dienst
- kan op eenvoudige vragen reageren als hij om herhaling kan vragen en enige hulp geboden wordt bij het formuleren van het antwoord
- Schrijven, beheersingsvoorschrift A2:
- kan heel eenvoudige persoonlijke brieven schrijven om dankbaarheid of verontschuldigungen over te brengen, bijvoorbeeld aan een collega, opdrachtgever, klant of gast
- kan een korte, eenvoudige boodschap noteren als om herhaling of herformulering gevraagd kan worden
- kan korte eenvoudige aantekeningen of boodschappen schrijven gerelateerd aan zaken van onmiddellijke noodzaak, bijvoorbeeld voor werk (e-mail, bestelformulier, offerte, aanvraag, klachtenformulier etc.)
- kan een aantal eenvoudige frases en zinnen schrijven over familie, leefomstandigheden, educatieve achtergrond, huidige of meest recente baan