

Keuzedeel mbo

# **Papiaments B1/B2 in het beroepsonderwijs**

Code

**K1195**

Penvoerder: Sectorkamer voedsel, groen en gastvrijheid

# 1. Algemene informatie

D1: Papiaments B1/B2 in het beroepsonderwijs

## Studielast

240

## Beroepsvereisten

Nee

## Certificaten

Ja

Onderwijsinstellingen kunnen, onder specifieke voorwaarden, in de derde leerweg een certificaatgerichte opleiding aanbieden voor een keuzedeel dat na 1 augustus 2020 is vastgesteld. Zie vragen 7 en 17 van de veelgestelde vragen veranderaanpak (<https://kwalificatiestructuur-mijn.s-bb.nl/vragen/verander>).

### Scholingsbehoefte/landelijke herkenbaarheid

Ruim 60% van de bevolking op de ABC-landen spreekt Papiaments. Het is in daar de voertaal. Werknemers met onvoldoende taalniveau in het Papiaments ervaren belemmeringen in de communicatie met collega's, klanten/cliënten/gasten en/of opdrachtgevers. Dit resulteert in een scholingsbehoefte op het gebied van de mondelinge en schriftelijke communicatie met de verschillende contactpersonen. Het keuzedeel Papiaments B1/B2 in het beroepsonderwijs voldoet aan de scholingsbehoefte om werkenden en werkzoekenden met voorkennis van Papiaments te scholen.

### Zelfstandige betekenis

Na het volgen van dit keuzedeel zijn werkenden en werkzoekenden beter inzetbaar in contact met collega's, en ook in contact met klanten, cliënten, gasten en/of opdrachtgevers in het effectief communiceren. Zij verkrijgen bredere kennis over de taal en kunnen complexere gesprekken voeren. Hierdoor kunnen werkzaamheden beter besproken en uitgevoerd worden en werkrelaties gemakkelijk opgebouwd worden.

### Doelgroep

Dit scholingstraject op basis van het keuzedeel is bedoeld voor alle werkenden en werkzoekenden op de ABC-landen, die het Papiaments op een aantoonbaar hoger niveau moeten beheersen.

### Ingangsdatum certificaat

01-08-2021

## Ontwikkeld voor 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 het Papiaments in de volle breedte op referentieniveau B1 voor schrijven, spreken en gesprekken voeren en op referentieniveau B2 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

Bedrijven op de Caribische eilanden vragen om beginnend beroepsbeoefenaars die goed kunnen communiceren in het Papiaments. De beginnend beroepsbeoefenaars die dit keuzedeel succesvol hebben afgerond, zijn van toegevoegde waarde op de

#### D1: Papiaments B1/B2 in het beroepsonderwijs

arbeidsmarkt, omdat ze succesvol kunnen werken in een bedrijf waar de voertaal Papiaments is en/of een bedrijf waar veel klanten/gasten/cliënten zijn die Papiaments gebruiken.

##### **Beschrijving van het keuzedeel**

De student werkt met het keuzedeel Papiaments B1/B2 in het beroepsonderwijs toe naar de referentieniveaus B1 en B2: B1 voor schrijven, spreken en gesprekken voeren en B2 voor lezen en luisteren.

##### **Branchevereisten**

Nee

##### **Aard van keuzedeel**

Generiek

## 2. Uitwerking

### D1-K1: Past Papiaments toe in specifieke (internationale) situaties

#### Complexiteit

##### Niveau B1:

Qua taalniveau gaat het bij niveau B1 om specialistische kennis van het Papiaments om diverse specifieke situaties te kunnen afhandelen. Het niet goed kunnen communiceren in het Papiaments kan afbreuk doen aan het succesvol volbrengen van werkzaamheden. De beginnend beroepsbeoefenaar komt in aanraking met en gebruikt het Papiaments bijvoorbeeld intensief bij standaard en specifieke werkzaamheden in zijn beroep in internationale contacten met collega's, klanten, cliënten gasten en/of opdrachtgevers. Ook gebruikt hij het Papiaments als hij bijvoorbeeld voor zijn werk verblijft in een land waar Papiaments 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 Papiaments 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.

##### Niveau B2:

Qua taalniveau gaat het bij niveau B2 om brede, specialistische kennis van het Papiaments om standpunten te kunnen innemen in een brede, complexe (beroeps)context en daarover te discussiëren, zowel schriftelijk als mondeling. Dit niveau is nodig om in een volledig internationale omgeving te werken, waarin Papiaments de voertaal is. De beginnend beroepsbeoefenaar kan op dit niveau (B2) een langer betoog, lezingen en complexe redeneringen begrijpen. Hij kan artikelen en verslagen over eigentijdse problemen lezen en de hoofdgedachte begrijpen. Hij kan deelnemen aan een vloeiend gesprek en daarin deelnemen aan een discussie. Hij kan vloeiend en spontaan reageren op zijn gesprekspartners. Hij kan een duidelijke, gedetailleerde presentatie geven waarin hij een standpunt moet verdedigen. Hij schrijft duidelijke, gedetailleerde teksten over een breed scala aan onderwerpen waarin hij een onderbouwing kan geven voor een standpunt en kan ingaan op de voor- en nadelen van diverse opties.

#### 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 B1:

De beginnend beroepsbeoefenaar spreekt langzaam en met pauzes, maar hij is goed te volgen. De woordenschat is voldoende en hij is grammaticaal redelijk accuraat. Dit laatste geldt ook voor teksten die hij schrijft over vertrouwde of (werk)gerelateerde onderwerpen. Hij is in staat om producten en diensten van bijvoorbeeld zijn bedrijf schriftelijk en mondeling naar behoren te presenteren.

##### Niveau B2:

Hij kan luisteren naar sprekers die in standaardtaal en op een normaal tempo communiceren. Hij kan alle teksten lezen, soms met gebruik van een woordenboek.

#### Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- Luisteren, beheersingsvoorschrift B2
- kan met enige moeite veel van wat om hem heen gezegd wordt volgen, maar kan het moeilijk vinden om effectief mee te doen aan een gesprek met meerdere 'native speakers' die hun taal op geen enkele wijze aanpassen
- kan de essentie van voordrachten, lezingen en rapportages en andere vormen van educatieve/professionele presentaties volgen die inhoudelijk en linguïstisch complex zijn
- kan aankondigingen en boodschappen begrijpen over concrete en abstracte onderwerpen, bijvoorbeeld in zijn werkgebied, gesproken in standaardtaal en in normaal tempo
- kan de meeste in standaardtaal gesproken radiodocumentaires en ander uitgezonden of opgenomen geluidsmateriaal begrijpen en kan de stemming, toon etc. van de spreker bepalen
- Lezen, beheersingsvoorschrift B2

## D1-K1: Past Papiaments toe in specifieke (internationale) situaties

- kan correspondentie, die gerelateerd is aan eigen vakgebied en eigen interesses lezen en kan snel de essentie vatten
- kan zakelijke correspondentie van verschillende instanties begrijpen
- kan lange en complexe teksten snel scannen en relevante details vinden
- kan snel de inhoud en relevantie bepalen van nieuwsberichten, artikelen en rapporten over een breed scala aan professionele onderwerpen en besluiten of nadere studie ervan de moeite waard is
- kan artikelen en rapporten begrijpen die gaan over actuele problemen waarbij de schrijver een bepaald standpunt inneemt
- kan lange en complexe instructies op het eigen (werk)terrein begrijpen, inclusief details over condities en waarschuwingen als hij de gelegenheid krijgt moeilijke stukken te herlezen
- Gesprekken voeren, beheersingsvoorschrift B1
- kan gevoelens uitdrukken en erop reageren, bijvoorbeeld in sociale (werk)contacten
- kan persoonlijke meningen en standpunten geven en ernaar vragen in gesprekken over onderwerpen die binnen het eigen interesse- en/of werkgebied liggen en commentaar geven op standpunten van anderen
- kan een standpunt duidelijk overbrengen, maar heeft moeite mee te doen in een debat
- kan deelnemen aan routinematige formele discussies over vertrouwde (werk gerelateerde) onderwerpen waarbij duidelijk gesproken wordt in de standaardtaal en waarbij sprake is van feitelijk informatie, het geven van instructies of het bespreken van praktische problemen
- kan overweg met de meeste transacties die zich waarschijnlijk voor zullen doen bij het reizen, bij het regelen van vervoer of onderdak en bij contacten met autoriteiten tijdens een (werk)bezoek aan het buitenland
- kan bij het bespreken van hoe verder te gaan met een klus of mogelijke oplossingen voor iets, zeggen wat hij ervan vindt en daarbij kort een reden of uitleg geven
- kan minder routinematige situaties aan in winkels, postkantoren, banken, bijvoorbeeld bij het terugbrengen van een aankoop of bij klachten over producten en/of diensten
- kan eenvoudige feitelijke informatie achterhalen en doorgeven
- kan om gedetailleerde aanwijzingen vragen en ze opvolgen
- kan meer gedetailleerde informatie verkrijgen
- kan in beperkte mate initiatieven in een vraaggesprek nemen, bijvoorbeeld over een nieuw onderwerp beginnen
- Spreken, beheersingsvoorschrift B1
- kan eenvoudige beschrijvingen geven over allerlei vertrouwde (werk gerelateerde) onderwerpen binnen zijn interessegebied
- kan gedetailleerd verslag doen van (werk)ervaringen, en kan daarbij gevoelens en reacties beschrijven
- kan echte of verzonnen gebeurtenissen beschrijven, bijvoorbeeld vanuit zijn werk
- kan vertellen over zijn dromen, verwachtingen en ambities
- kan een verhaal vertellen
- kan plannen uitleggen en toelichten
- kan een eenvoudige, voorbereide presentatie geven over een onderwerp binnen zijn werkveld, 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 vragen naar aanleiding van een gegeven presentatie beantwoorden, moet eventueel wel om herhaling vragen als het spreektempo hoog lag
- Schrijven, beheersingsvoorschrift B1
- kan vrij gedetailleerde (persoonlijke) brieven schrijven over (werk)ervaringen, gevoelens en gebeurtenissen
- kan een korte, eenvoudige zakelijke brief 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 schrijven volgens een vastgestelde standaard waarin routinematige, feitelijke informatie doorgegeven wordt en redenen voor het ondernemen van bepaalde acties aangegeven worden
- kan eenvoudige, gedetailleerde beschrijvingen maken over een aantal bekende onderwerpen binnen het eigen interessegebied
- kan verslag van (werk)ervaringen doen en kan daarbij gevoelens en reacties beschrijven in eenvoudige lopende tekst
- kan een gebeurtenis, bijvoorbeeld tijdens het werk, een recent (werk)uitstapje – waar gebeurd of verzonnen - beschrijven