

Disclaimer:

Von der Europäischen Union finanziert. Die geäußerten Ansichten und Meinungen entsprechen jedoch ausschließlich denen des Autors bzw. der Autoren und spiegeln nicht zwingend die der Europäischen Union oder der Europäischen Exekutivagentur für Bildung und Kultur (EACEA) wider. Weder die Europäische Union noch die EACEA können dafür verantwortlich gemacht werden.



LÄNDERSPEZIFISCHES CURRICULUM FÜR DAS DELTION COLLEGE ZWOLLE, NIEDERLANDE

Erasmus+, Erfolg durch Fachsprache

(2022-1-DE02-KA220-VET-000085528)

WP 3: Curriculum Fachsprache

Aktivität 3.5.2: Länderspezifische Adaptierung des Curriculums



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



INHALT

Zusammenfassung + Executive Summary + Samenvatting	3
Abkürzungen, Begriffe und Erklärungen	5
I. PROJEKTKURZBESCHREIBUNG + EINLEITUNG.....	7
II. LÄNDERBEZOGENE VORBEMERKUNGEN.....	8
2.1. Der Lehrberuf BOA.....	8
2.2. Der Lehrberuf FOMS	8
III. UMSETZUNG DES CURRICULUMS	10
3.1. Allgemeine didaktische Grundsätze.....	10
3.2. Kerncurriculum und fachspezifische Kompetenzanforderungen	10
3.2.1. Lesen	12
3.2.2. Schreiben	12
3.2.3. Hören	12
3.2.4. Sprechen	13
3.3. Rahmenbedingungen.....	13
3.4. Methodisches Vorgehen	14
3.4.1. Vorphase	14
3.4.2. Phase 1 (Plan)	14
3.4.3. Phase II (do)	15
3.4.4. Phase III (check)	16
3.4.5. Phase IV: (ACT)– Evaluation und Optimierung	17
IV. ANGEPASSTE LERNINHALTE	18
4.1. Sicherheitsbeauftragte:.....	18
4.2. Bürokaufleute:	18
V. ANHANG: BEISPIELE FÜR ÜBUNGSMATERIALIEN	20

Disclaimer:

Von der Europäischen Union finanziert. Die geäußerten Ansichten und Meinungen entsprechen jedoch ausschließlich denen des Autors bzw. der Autoren und spiegeln nicht zwingend die der Europäischen Union oder der Europäischen Exekutivagentur für Bildung und Kultur (EACEA) wider. Weder die Europäische Union noch die EACEA können dafür verantwortlich gemacht werden.

ZUSAMMENFASSUNG + EXECUTIVE SUMMARY + SAMENVATTING

Deutsch

Das Projekt „Erfolg durch Fachsprache“ zielt darauf ab, die fachsprachlichen Kompetenzen von Jugendlichen und jungen Erwachsenen zu stärken, um ihren Ausbildungserfolg und ihre Chancen auf dem Arbeitsmarkt zu verbessern. Im Rahmen des Projekts wurde ein fachsprachliches Curriculum entwickelt, das als Grundlage für gezielte Fördermaßnahmen dient.

In der Vorbereitungsphase führte das „SuTeLan Team“ am Deltion College Erhebungen zum Sprachförderbedarf durch, insbesondere in den Ausbildungen auf Level 2 und 3. Ziel war es, Ausbildungsteams mit einem erhöhten Bedarf an fachsprachlicher Unterstützung zu identifizieren. Nach der Analyse und Gesprächen mit Fach- und Sprachlehrkräften wurden die Ausbildungen BOA (Stadtpolizei) und FOMS (Bürokaufleute) für die Erprobung des Curriculums ausgewählt.

Für die Bürokaufleute lag der Schwerpunkt auf dem Lesen fachbezogener Texte, dem Verständnis betrieblicher Abläufe sowie der schriftlichen und mündlichen Kommunikation im Berufsalltag, etwa beim Führen von Telefongesprächen oder dem Verfassen von E-Mails. Zudem wurden Grundkenntnisse in Buchhaltung, Zeiterfassung und Urlaubsplanung vermittelt. Bei der Stadtpolizei-Ausbildung stand die mündliche Kommunikation mit Bürgern, der Umgang mit Konfliktsituationen sowie das Verständnis gesetzlicher Vorschriften im Vordergrund.

Zu Beginn wurde eine Orientierungsmessung (O-Messung/Eingangsd Diagnose) durchgeführt, um das Sprachniveau der Teilnehmenden zu ermitteln. Anschließend wurden fachspezifische Lernmaterialien entwickelt, deren Schwierigkeitsgrad schrittweise gesteigert wurde. Regelmäßige formative Überprüfungen dienten der Kontrolle des Lernfortschritts. Während der Erprobung traten jedoch organisatorische und motivationale Schwierigkeiten auf: Unterrichtsausfälle, Krankmeldungen und mangelnde Motivation der Lernenden führten zu Verzögerungen und Unterbrechungen im Förderprozess. Dadurch konnten nicht alle geplanten Maßnahmen umgesetzt werden. Die Evaluation zeigt, dass das Curriculum bereits positive Effekte auf die fachsprachliche Entwicklung hat, jedoch noch Optimierungspotenzial besteht. Künftige Anpassungen sollen die Wirksamkeit und Praxisnähe des Curriculums erhöhen und besser auf die Bedürfnisse der Lernenden eingehen.

Nederlands

Het project „Succes door vaktaal“ heeft als doel de vaktaalvaardigheden van jongeren en jongvolwassenen te versterken, om zo hun opleidingssucces en kansen op de arbeidsmarkt te vergroten. In het kader van dit project werd een vaktaalgericht curriculum ontwikkeld dat als basis dient voor gerichte ondersteuningsmaatregelen.

In de voorbereidingsfase voerde het „SuTeLan-team“ op het Deltion College een onderzoek uit naar de behoefte aan taalondersteuning, met name binnen opleidingen op niveau 2 en 3. Het doel was om onderwijsteams te identificeren met een verhoogde behoefte aan vaktaalondersteuning. Na analyse en gesprekken met vakdocenten en docenten Nederlands werden de opleidingen BOA (Bijzonder opsporingsambtenaar en FOMS (Administratief medewerker) geselecteerd voor het testen van het curriculum. Bij de opleiding tot administratief medewerker lag de nadruk op het lezen van vakgerichte teksten, het begrijpen van bedrijfsprocessen en de schriftelijke en mondelinge

communicatie in het dagelijks werk, zoals het voeren van telefoongesprekken en het schrijven van e-mails. Daarnaast kwamen basiskennis van boekhouding, tijdsregistratie en verlofplanning aan bod. Bij de opleiding tot bijzondere opsporingsambtenaar stond vooral de mondelinge communicatie met burgers, het omgaan met conflictsituaties en het begrijpen van wettelijke voorschriften centraal.

Aan het begin van het project werd een oriëntatiemeting (O-meting) uitgevoerd om het taalniveau van de deelnemers **vast** te stellen. Vervolgens werden vakspecifieke leermaterialen ontwikkeld, waarvan de moeilijkheidsgraad geleidelijk werd verhoogd. Regelmatige formatieve toetsen werden ingezet om de voortgang te monitoren. Tijdens de proefperiode deden zich echter organisatorische en motivatieproblemen voor: lesuitval, ziekte van docenten en een gebrek aan motivatie bij sommige studenten leidden tot vertragingen en onderbrekingen in het traject. Daardoor konden niet alle geplande maatregelen worden uitgevoerd. De evaluatie laat zien dat het curriculum al positieve effecten heeft op de ontwikkeling van vaktaalvaardigheden, maar dat er nog ruimte voor verbetering bestaat. Toekomstige aanpassingen moeten de effectiviteit en praktijkgerichtheid van het curriculum vergroten en beter aansluiten bij de behoeften van de studenten.

English

The project “Success through Professional Language” aims to strengthen the professional language skills of young people and young adults in order to increase their success in education and improve their chances in the labor market. As part of this project, a profession-specific language curriculum was developed, serving as the foundation for targeted support measures.

In the preparatory phase, the “SuTecLan team” at Deltion College conducted a study on the need for language support, particularly within level 2 and level 3 programs. The goal was to identify training teams with an increased need for professional language support. After analysis and discussions with vocational teachers and teachers of Dutch, the programs BOA (Special Enforcement Officer) and FOMS (Administrative Assistant) were selected to test the curriculum. In the Administrative Assistant program, the focus was on reading profession-related texts understanding business processes, and written and oral communication in everyday professional situations, such as conducting phone calls and writing emails. In addition, basic knowledge of accounting, time registration, and leave planning was covered.

In the Special Enforcement Officer program, the emphasis was on oral communication with citizens, handling conflict situations, and understanding legal regulations.

At the beginning of the project, an orientation assessment (O-assessment) was conducted to determine the participants’ language level. Subsequently, profession-specific learning materials were developed, with the level of difficulty gradually increased. Regular formative assessments were used to monitor progress. However, during the pilot phase, organizational and motivational challenges arose: class cancellations, teacher absences due to illness, and a lack of motivation among some students led to delays and interruptions in the process. As a result, not all planned measures could be implemented. The evaluation shows that the curriculum has already had positive effects on the development of professional language skills, but there is still room for improvement. Future adjustments should aim to increase the effectiveness and practical relevance of the curriculum and better align it with the needs of the students.

ABKÜRZUNGEN, BEGRIFFE UND ERKLÄRUNGEN

Abkürzungen

AMS	Arbeitsmarktservice (AT)
BAZ	Berufsausbildungszentrum des BFI Wien
BBL	Beruf – Begleitender – Lehrweg (Beroeps – begeleidende – leerweg), (NL)
BFI Wien	Berufsförderungsinstitut Wien
BOL	Berufs – Ausbildender – Lehrweg (Beroeps – opleidende – leerweg), (NL)
BÜA	Berufsfachschule zum Übergang in die Ausbildung (DE)
DaZ/DaF	Deutsch als Zweitsprache / Deutsch als Fremdsprache
Deltion College / College	ROC Deltion College (ROC = berufliches Ausbildungszentrum), (NL)
FIA	Facharbeiter:innen-Intensivausbildung (AT)
LRS	Lese- und Rechtschreib-Schwäche
OvM-Schule	Oskar-von-Miller Schule in Kassel (DE)
TN	Teilnehmer:innen
ÜBA	Überbetriebliche Lehrlingsausbildung (AT)

Begriffe

Um die unterschiedlichen Wörter und Begriffe in den Projektpartnerländern und Übersetzungen zu vereinheitlichen, haben wir für uns in unseren Projektdokumenten auf einheitliche Begriffe geeinigt. Diese Begriffe werden in unseren allgemeinen Dokumenten verwendet und können in den eigenen länderspezifischen Dokumenten abweichen.

Auszubildende:	Auszubildende, umfassen alle Personen die sich in einer beruflichen (Aus-)Bildung oder Lehre befinden. Dies umfasst Begriffe wie Lehrlinge, Schüler:innen, Studierende, Teilnehmer:innen, Lernende.
Lehrkräfte:	Lehrkräfte umfasst das pädagogische Personal wie Lehrer:innen und Trainer:innen
Fachlehrkräfte:	Fachlehrkräfte sind alle Fachlehrer:innen, Lehrer:innen und Trainer:innen in einem fachspezifischen / berufsspezifischen Fach

Ausbilder:innen: Personen, welche im Lehrbetrieb die Auszubildenden ausbilden. Dies umfasst zum Teil auch die Trainer:innen am BFI Wien, welche unter anderem die Funktion als Ausbilder:innen innehaben.

GENDER

Wir haben versucht neutrale Begriffe für unsere Zielgruppen zu finden. Ist dies im Dokument bzw. für die Verständlichkeit nicht möglich, haben wir die Schreibweise mit Doppelpunkt gewählt, um alle Gender miteinbeziehen.

Definition Sprachen

ALLGEMEINSPRACHE ... findet in der alltäglichen, zwischenmenschlichen Kommunikation (kontextualisiert) Verwendung. Sie ist sehr konkret und fehlertolerant.

Die kommunikative Kompetenz eines Sprechers ist nicht teilbar in einen privaten und einen beruflichen Teil. „Der überwiegende Teil der berufsinternen Alltagskommunikation besteht aus sprachlichen Handlungen, die weder berufs- noch berufsfachspezifisch sind“ (Efing 2014: 422 nach Funk 2010)

BERUFSSPRACHE bezeichnet sprachliche Erscheinungsformen, die man in der beruflichen Kommunikation beobachtet hat und die zwar der Domäne „Beruf“ zugeordnet, aber nicht fachsprachlich klassifiziert werden, sondern auch eine gewisse Nähe zur Allgemeinsprache aufweisen. (Efing 2014: 425)

Als **FACHSPRACHE** wird ein bestimmter Wortschatz und eine bestimmte Ausdrucksweise innerhalb einer Branche oder einer wissenschaftlichen Disziplin bezeichnet, beispielsweise die Fachsprache der Linguistik, der Informatik oder der Medizin oder die sogenannte Verwaltungssprache.

BILDUNGSSPRACHE ist

„Die Sprache, die **im Unterricht** benutzt wird, entnimmt der alltäglichen Umgangssprache wie auch der disziplinären Fachsprache Elemente und fügt sie zu einer eigenen, auf Wissensvermittlung zielenden, Form zusammen; sie kann als eigenständige Sprachvarietät aufgefasst werden.“ (Gellert 2011: 80)

Hövelbrinks (2014) nennt außerdem für die Bildungssprache typische **Sprachhandlungen**: Beschreiben, Vermuten, Erklären, Modellieren, Klassifizieren, Begründen, Benennen (ebd. S. 112).

I. PROJEKTKURZBESCHREIBUNG + EINLEITUNG

Geringe fachsprachliche Kompetenzen stellen eine erhebliche Einschränkung bei der Durchführung von beruflichen Maßnahmen und Lernaktivitäten dar. Arbeitsaufgaben werden oft nicht verstanden und somit ungenau oder zeitverzögert umgesetzt.

Im Projekt "Erfolg durch Fachsprache" werden über die Projektlaufzeit von drei Jahren Konzepte zur Verbesserung der fachsprachlichen Kompetenzen von Jugendlichen und jungen Erwachsenen entwickelt und erprobt. Darüber hinaus werden Fortbildungsbedarfe des pädagogischen Personals identifiziert und entsprechende Fortbildungsangebote zur Stärkung ihrer Kompetenzen in der Begleitung der Zielgruppe konzipiert.

Ziel des Projektes ist es, Menschen mit geringen fachsprachlichen Kompetenzen in der beruflichen Bildung für die professionelle Kommunikation in der Ausbildung und am Arbeitsplatz fit zu machen. Damit wird ihnen der Weg geebnet, um in der Ausbildung erfolgreich zu sein, ein/e kompetente/r Mitarbeiter:in zu werden und sich erfolgreich in die Gesellschaft zu integrieren. Zugleich sichert das Projekt "Erfolg durch Fachsprache" Fachkräfte und entwickelt sie für die Zukunft.

Programm:	Erasmus+
Projektnummer:	2022-1-DE02-KA220-VET-000085528
Projektzeitraum:	1.10.2022 - 30.09.2025
Projektleitung:	Oskar-von-Miller-Schule Kassel
Zielgruppe(n):	Jugendliche und junge Erwachsene mit schwach ausgeprägten Fachsprachkompetenzen, Fachlehrkräfte (Ausbilder:innen und Sozialpädagog:innen)
Link:	https://www.ovm-kassel.info/erfolg-durch-fachsprache
Projektpartnerschaft:	
	Berufsförderungsinstitut Wien, AT, www.bfi.wien
	Deltion College, NL, www.deltion.nl
	Oskar-von-Miller-Schule Kassel, DE, www.ovm-kassel.info/

II. Länderbezogene Vorbemerkungen

In der Vorbereitungsphase des Projekts wurden Erhebungen zur Sprachbedarfsförderung innerhalb des Deltion College durch das „SuTecLan Team“ durchgeführt. Insbesondere wurden die Ausbildungen auf Level 3 und Level 2 zur Teilnahme aufgerufen. Das Ziel dieser Umfrage war es, Teams und Ausbildungen mit einer relevanten Anzahl von Studenten mit fachsprachlichen Defiziten herauszufiltern. In dieser Phase wurde das Projekt "Erfolg durch Fachsprache" am Deltion College eingeführt und Teams für dieses Projekt begeistert. Nach der Evaluation, intensiven Gesprächen mit Fachlehrkräften und Lehrkräften für das Fach Niederländisch wurden die Ausbildungen BOA und FOMS ausgewählt, für welche im Deltion College im Zuge der Projektbearbeitung exemplarisch betrachtet wurden.

2.1. Der Lehrberuf BOA

In Deutschland wird die Arbeit eines BOA (Buitengewoon Opsporingsambtenaar) oft von Mitarbeitern durchgeführt, die als "Ordnungsamt" (Ordnungseinheit) oder "Stadtpolizei" (Stadt- oder Gemeindepolizei) bekannt sind. Diese Mitarbeiter haben im Allgemeinen ähnliche Befugnisse wie BOAs in den Niederlanden. Sie sind für die Überwachung der öffentlichen Ordnung, die Durchsetzung lokaler Verordnungen und die Aufklärung und Bestrafung bestimmter Straftaten und Verstöße zuständig. In den Niederlanden ist der Beruf zum BOA ein regulärer Ausbildungsberuf von 2 Jahren auf dem Level 3. In diesem Fall bedeutet es, dass sie für die niederländische Sprache das 2F (GER B1) Niveau für die zentrale Abschlussprüfung beherrschen sollten. Im Fachunterricht werden in erster Linie die berufsspezifischen Gesetzestexte bearbeitet. Die Recherchen vorab haben ergeben, dass diese Texte sich mehrheitlich auf dem C1-C2 Niveau bewegen. Das Fachbuch bietet meist zu den Texten eine vereinfachte sprachliche Version auf circa B2 Niveau. Viele Lernende sind jedoch auch bei der 'vereinfachten' Version sprachlich überfordert. Da es sich beim Lehrstoff um Gesetzestexte handelt, dürfen diese nicht sprachlich verändert werden und sollte der Lernende diese begreifen und danach handeln können. Ziel des Förderprogramms ist also ein Erkennen von ausschlaggebenden Worten im C1-C2 Text und dabei die kompensierenden Strategien, erlernt im Förderprogramm, einzusetzen. Auch sollte durch gezielte Übungen der allgemeine Wortschatz des Lernenden verbessert werden, sodass der Lernende sich auf dem B2 Niveau sicher bewegen kann.

2.2. Der Lehrberuf FOMS

Als zweite Ausbildung hat sich das Projektteam uns für die Verwaltungsberufe entschieden, die auf Niveau 2 und 3 angeboten werden. Das erforderliche Abschlussniveau für Niederländisch ist auf 2F (GER B1) festgelegt. In der Vorphase wurde bereits festgestellt, dass in diesen Gruppen eine hohe Anzahl von Lernenden mit Migrationshintergrund die Ausbildung absolviert. Aus intensiven Gesprächen mit den Fachlehrern und den Niederländisch-Lehrkräften ging hervor, dass viele Lernende zusätzlichen Förderbedarf haben. In der Folge bestätigten die Einstufungstests den Verdacht: Die Lernenden kommen im Fach Niederländisch recht gut zurecht, verfügen jedoch über einen begrenzten Wortschatz und/oder die Fähigkeit, sich vielfältig in ihrem Fachgebiet auszudrücken. Die sprachliche

Unterstützung zielt daher insbesondere darauf ab, den Fachwortschatz zu erweitern und zu vertiefen sowie die Lesefähigkeit bei Fachtexten zu verbessern.

Das Curriculum richtet sich somit exemplarisch an die Lernenden der Berufsfelder Stadtpolizei und Verwaltungsberufe. Diese Lernenden möchten ihre fachsprachlichen Kompetenzen verbessern, sodass sie erfolgreich am berufsspezifischen Unterricht teilnehmen können und die jeweilig erforderlichen Leistungen erbringen. Leistungen in dem Sinne, dass fachbezogene Texte gut zu verstehen sind und auch der Lernende diese selbstständig und korrekt verfassen kann. Die mündlichen Fähigkeiten in der Fachsprache der Lernenden spielen im weiteren Verlauf eine untergeordnete Rolle, da der Beruf diese nicht erfordert oder diese für den täglichen Gebrauch im Arbeitsfeld in der Regel ausreichend sind. Bei der Umsetzung des Curriculums wird auf das im Workpackage 2 des Projektes erstellte pädagogisch-didaktische Konzept verwiesen.

III. UMSETZUNG DES CURRICULUMS

3.1. Allgemeine didaktische Grundsätze

Das Curriculum zielt darauf ab, die fachsprachlichen Kompetenzen der Auszubildenden zu fördern und deren Fähigkeit zum selbstbestimmten Lernen zu stärken. Handlungsorientierte Aufgaben bereiten die Lernenden darauf vor, sich in unterschiedlichen Situationen sicher in dem jeweiligen Ausbildungsberuf zu bewegen: mündlich und schriftlich, produktiv, rezeptiv und interaktiv.

3.2. Kerncurriculum und fachspezifische Kompetenzanforderungen

Das Kerncurriculum (wie in Dokument WP3 beschrieben) nimmt seinen Ausgangspunkt bei der am GER angelehnten Kompetenzskala für Fachsprachenniveaus.

Kompetenzbereich	HÖREN	LESEN	SPRECHEN	SCHREIBEN
Ziel				
Kompetenzen gestuft				
A1	kann aus Redebeitrag wesentliche Informationen entnehmen, einfache mündliche Informationen zu fachlichen Themen verstehen	Kann einfache fachliche Texte mit bekannten Wörtern und Sätzen verstehen und relevante Informationen entnehmen.	Kann berufsrelevante Begriffe in Gesprächen benennen und erfragen, an einfachen mündlichen Interaktionen zu fachlichen Themen teilnehmen.	Kann wichtige Informationen in Stichwörtern notieren, kurze und einfache schriftliche Mitteilungen zu fachlichen Themen verfassen
A2	Kann die wesentliche Information nach bestimmten Kriterien strukturieren, mündliche Informationen zu bekannten fachlichen Themen verstehen.	Kann die relevanten Informationen aus Texten nach bestimmten Kriterien strukturieren, einfache fachliche Texte mit zusammenhängenden Informationen verstehen.	Kann sich aktiv in einfache Gespräche und Diskussionen zu fachlichen Themen einbringen.	Kann die wichtige Information in einem fachtextlichen Zusammenhang bringen, zusammenhängende schriftliche Texte zu fachlichen Inhalten verfassen.
B1	Kann aus den strukturierten Informationen die erforderlichen Handlungen ableiten, mündliche Informationen zu verschiedenen fachlichen Themen mit unterschiedlichem Sprachniveau verstehen.	Kann aus den strukturierten Informationen Handlungen ableiten, zusammenhängende fachliche Texte mit detaillierten Informationen verstehen.	Kann aktiv an fachlichen Diskussionen und Präsentationen mit angemessener Fachsprache teilnehmen und in Gesprächen eigene Standpunkte argumentieren.	Kann strukturierte und zusammenhängende schriftliche Texte zu fachlichen Inhalten verfassen und die verschiedenen Informationen argumentativ abwägen.
B2	Längeren fachlichen Redebeiträgen folgen können, mündliche Informationen in fachlichen Kontexten wie Vorträgen, Präsentationen und Fachdiskussionen verstehen, aufnehmen und in der betrieblichen Situation anwenden können.	Kann einen komplexen Text verstehen, analysieren und daraus praktische Handlungen ableiten. Fachinformationen interpretieren, Hauptgedanken und Details sowie Argumentationsstrukturen erkennen	Kann sich an beruflichen Gesprächen, Diskussionen, Rollenspielen und Fachgesprächen aktiv beteiligen und eigene begründete Standpunkte argumentieren. Klare und strukturierte Ausdrucksweise, Fachvokabular angemessen verwenden und fachliche Inhalte effektiv präsentieren.	Kann schriftliche Information verfassen und Argumentationen aufbauen. Fachliche Texte wie Berichten, Zusammenfassungen, Analysen und wissenschaftliche Artikeln verfassen und Fachterminologie anwenden

Tabelle 1: Kompetenzskala für Fachsprachenniveaus

Die Sicherheitsbeauftragten **Niveau 2** sollten lesen auf B1-Niveau beherrschen. Die Sicherheitsbeauftragten **Niveau 3** sowie die Allround assistant business services Mitarbeiter **Niveau 3** sollten beide lesen auf B2-Niveau beherrschen.

Die Sicherheitsbeauftragten **Niveau 2 und 3** sollten das Schreibniveau auf A2-Niveau beherrschen. Dagegen sollten Allround assistant business services Mitarbeiter ein Schreibniveau von B1 haben. Sie sollten fachbezogene Mails adäquat versenden oder beantworten können.

Weiterhin sollten Sicherheitsbeauftragte **Niveau 2** das Hörniveau auf B1-Niveau beherrschen, Sicherheitsbeauftragte **Niveau 3** sollten das Hörniveau auf B2 beherrschen. Allround assistant business services Mitarbeiter **Niveau 3** auf B2-Niveau.

Das erforderliche Sprechniveau liegt bei Sicherheitsbeauftragten auf **B1-Niveau**, Sicherheitsbeauftragte **Niveau 3** und Allround Assistent Business Services sollten Sprechen auf Niveau B2 (siehe nachfolgende Tabelle) beherrschen.

Sicherheitsbeauftragter			Allround assistant business services
Kompetenzbereich lesen	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 3
Ziel:	B1	B2	B2
A1	Lesen von Fachliteratur und ableiten von Handlungen.	Kann einen kompletten Text verstehen, analysieren und daraus praktische Handlungen ableiten. Kann fachspezifische Informationen interpretieren und Details annähernd korrekt umsetzen.	Kann durch lesen, Kenntnis von Prinzipien, Suchmöglichkeiten und Struktur von fachtechnischen Informationsquellen anwenden. Kann Regeln bzgl Datensicherheit lesen, verstehen und Systeme anwenden.
A2			
B1			
B2			
Kompetenzbereich schreiben	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 3
Ziel:	A2	A2	B1
A1	Kann wichtige Informationen in einem einfachen Zusammenhang wiedergeben. Kann zusammenhängende schriftliche Texte zu beruflichen Inhalten überwiegend zusammenfassen.		Unterstützt bei der Lieferung von Managementinformation. Führt schriftliche Kommunikationsaktivitäten durch. Kann Geschäftskorrespondenz führen. Arbeitet mit den im Unternehmen geltenden Arbeitsmethoden- und -verfahren und protokolliert alles. Kann Fachkompetenzen anwenden. Erledigt einfache schriftliche Kompetenz einschließlich Telefonnotizen und fertigt Sitzungsprotokolle an.
A2			
B1			
B2			
Kompetenzbereich hören	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 3
Ziel	B1	B2	B2
A1	Hört aktiv zu und verhält sich entsprechend den Regeln.	Hört aktiv zu und ergreift Maßnahmen.	Kommuniziert vor Ort, via Telefon oder online und gibt Auskunft. Hört zu und nimmt Beschwerden entgegen, und weist auf das weitere Vorgehen hin.
A2			
B1			
B2			
Kompetenzbereich sprechen	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 3
A1	Professionelle Kommunikation mit Personen und Organisationen.	Deutliche Informationen mitgeben sodass weitere Schritte eingeleitet werden können.	Kann mündliche fachspezifische Information geben über Verwendung von Kommunikationsmittel an Kollegen oder Kunden. Spricht Besucher und Kunden freundlich und korrekt an, abgestimmt auf die fachspezifische vorgeschriebene Art der betriebs eigenen Kommunikation.
A2			
B1			
B2			

Tabelle 2: angestrebte Sprachkompetenzen der betrachteten Ausbildungsberufe

Schwerpunkt der Förderung der Fachsprache sollte bei allen dargestellten Ausbildungen die mündliche und schriftliche Kommunikation sein um den Erwerb eines ausgebreiteten fachspezifischen Wortschatzes zu ermöglichen. Dies kann u.a. erreicht werden durch unterstütztes Lesen von Fachtexten, wobei die Bedeutung von schwierigen Wörtern im berufsspezifischen Kontext erarbeitet werden müssen.

3.2.1. Lesen

Für Sicherheitsbeauftragte Niveau 2 und Niveau 3 ist es von zentraler Bedeutung, fachbezogene Texte sicher lesen, verstehen und analysieren zu können. Das Verständnis komplexer, fachlicher Informationen bildet die Grundlage für ein verantwortungsbewusstes und kompetentes Handeln im Berufsalltag. Diese Informationen müssen nicht nur erfasst, sondern auch in unterschiedlichen Situationen sachgerecht und präzise angewendet werden. Besonderes Augenmerk liegt dabei auf der Fähigkeit, Details zu erkennen und deren Bedeutung im jeweiligen Kontext richtig einzuordnen. Ein Sicherheitsbeauftragter sollte fähig sein, Verbotshinweise verständlich zu vermitteln und die Einhaltung dieser Vorschriften zu überwachen.

Der Beruf Allround Assistent Business Services, Niveau 3, erfordert fundierte Lesekompetenzen, damit schriftliche Korrespondenz korrekt beantwortet werden kann. Darüber hinaus steht die mündliche Kommunikation in engem Zusammenhang mit dem Leseverständnis: Das Gelesene kann angemessen wiedergegeben und mündlich formuliert werden, sodass beispielsweise der Inhalt eines Schreibens eines Vorgesetzten korrekt zusammengefasst und weitergegeben werden kann.

3.2.2. Schreiben

Sicherheitsbeauftragte der Niveaus 2 und 3 können schriftliche Meldungen über Vorfälle verfassen und diese bei der Meldestelle einreichen. Ihre Schreibkompetenz beschränkt sich dabei im Wesentlichen auf das Erstellen von Meldungen, das Ausfüllen von Formularen und das Verfassen von kurzen Berichten. Aus diesem Grund kommt der Schreibkompetenz nur eine untergeordnete Bedeutung zu.

Bei Büroangestellten des Niveau 3 spielt die Schreibkompetenz eine wichtigere Rolle. Diese Berufsgruppe kann Geschäftskorrespondenz gemäß den betrieblichen Standards sicher ausführen sowie klare Notizen und Sitzungsprotokolle anfertigen. Ein Büroangestellter des Niveaus 3 sollte daher mit allen Rechtschreibregeln und grammatikalischen Grundlagen vertraut sein.

3.2.3. Hören

Sicherheitsbeauftragte sollten in der Lage sein, aktiv zuzuhören und anschließend angemessene Maßnahmen zu ergreifen. Dabei spielt es keine Rolle, auf welcher Ebene das Gespräch stattfindet. Auch wenn Personen aufgrund starker Emotionen schwer zu verstehen sind, sollte ein Sicherheitsbeauftragter durch aufmerksames Zuhören die Situation richtig erfassen und entsprechend handeln können. Fachspezifische Begriffe und Gepflogenheiten dürfen das Verständnis nicht beeinträchtigen.

Büroangestellte führen aktive Telefongespräche mit Kunden oder Vorgesetzten und sind dabei in der Lage, durch aufmerksames Zuhören präzise Auskünfte zu erteilen. Darüber hinaus kann es vorkommen, dass sie die Rezeption besetzen, Besucher empfangen, aufmerksam zuhören und

angemessen reagieren. Fachspezifische Begriffe und Gepflogenheiten dürfen das Verständnis nicht beeinträchtigen.

3.2.4. Sprechen

Sicherheitsbeauftragte bewegen sich häufig in Umfeldern, in denen gesetzliche Vorgaben nicht immer beachtet werden. Dabei darf die Herkunft der Personen keine Rolle spielen. Ein Sicherheitsbeauftragter sollte die rechtliche Lage klar und präzise erklären können und gegebenenfalls Anweisungen geben, wie man sich sowohl in der Öffentlichkeit als auch im privaten Bereich korrekt verhält. Dabei ist eine immer freundliche Tonlage wichtig.

Büroangestellte kommunizieren mit Kollegen und Vorgesetzten und übermitteln dabei fachlich fundierte Informationen. Kunden und Besucher werden freundlich empfangen und kompetent unterstützt. Telefonate werden zuverlässig beantwortet und Informationen klar und verständlich weitergegeben. Die kommunikativen Fähigkeiten des Büroangestellten sollten dabei vielseitig sein und sowohl Fachleute als auch Laien adressieren können.

3.3. Rahmenbedingungen

Die Durchführung des fachsprachlichen Unterstützungsangebotes muss in enger Abstimmung mit den jeweiligen Ausbildungsgängen am regulären Unterrichtsablauf des Deltion Colleges erfolgen.

BOA (Stadtpolizei):

Die Umsetzung des Curriculums wird in den regulären Schulbetrieb integriert und sollte mindestens acht Unterrichtsstunden pro Woche (jeweils vier Stunden pro Tag) im Fachunterricht umfassen. Ergänzend dazu sollten im Umfang von zwei bis drei Wochenstunden zusätzliche sprachfördernde Maßnahmen angeboten werden, die gezielt auf die fachsprachliche Weiterentwicklung der Lernenden ausgerichtet waren.

FOMS (Bürokaufleute):

Das Förderprogramm sollte in mind. sechs verschiedenen fachbezogenen Unterrichtseinheiten eingebettet werden. Der Fachunterricht wird in Blöcken von jeweils vier Stunden organisiert, die sich im Verhältnis 50/50 auf Instruktionsphasen und selbstständiges Lernen verteilen. Während der selbstständigen Arbeitsphasen sollte das Förderprogramm stattfinden, sodass Lernende gezielt an individuellen Aufgaben arbeiten können.

Die Erfahrungen aus der Erprobungsphase zeigen, dass die gerade die Anwesenheit der Trainerinnen sowohl im Fachunterricht als auch im Niederländisch Unterricht den intensiven fachlichen Austausch zwischen den Lehrkräften förderte und zu einer engeren Verzahnung von Sprachförderung und Fachunterricht beitrug.

3.4. Methodisches Vorgehen

Das methodische Vorgehen sollte sich nach dem interdependenten Lernzyklus (ILZ) mit vier Phasen und einer vorgeschalteten Phase 0 richten:

- Phase 0: Vorbereitung/Grundbildung
- Phase I: Planung des Lernprozesses mit den Auszubildenden (plan)
- Phase II: Umsetzung der Lernaktivitäten mit förderorientierter Unterstützung der Lernprozesse (do)
- Phase III: Lernergebniskontrolle (check)
- Phase IV: Reflexion der Lernergebnisse und des Lernverhaltens zur Selbststeuerung der Lernprozesse (act)

3.4.1. Vorphase

In den ersten Wochen des Schuljahres beginnt das Trainingsprogramm über die Hospitation zum Kennenlernen mit der Gruppe und der Vorbereitung des spezifischen Fördermaterials.

Während dieser Zeit werden die Lernenden aufgefordert, um für sie die 'schwierigen' Worte aufzuschreiben und abzugeben. Auch im weiteren Verlauf sollen die Lernenden weiterhin Notizen mit schwierigen Worten erstellen. Das Förderprogramm sieht vor, dass diese Worte/Ausdrücke gesammelt werden und in verschiedenen digitalen Übungsumgebungen verarbeitet werden. Lernende können somit im eigenen Tempo auf eine spielerische und ansprechende Weise auf der Plattform üben und ihren Wortschatz verbessern. Anschließend wird das Analysetool zur Feststellung der individuellen Sprachniveaus durchgeführt (Erhebungen und Eingangsdiagnostik siehe WP 2).

Die Ergebnisse aus der Eingangsdiagnostik werden sowohl mit den Niederländisch-, Fach-, als auch Klassenlehrern und den Lernenden besprochen. Aus diesen Gesprächen resultiert die Liste der Teilnehmenden am Förderangebot. Da die Lernenden sich im dualen Ausbildungsmodus befinden, wodurch sie ganztätig im ersten Lehrjahr in der Schule sind, ist es nicht notwendig Absprachen über Freistellungen mit den Betrieben zu führen. Alle hinzukommenden Stunden im regulären Stundenplan können mit Fachlehrern und Mentoren vereinbart werden.

3.4.2. Phase 1 (Plan)

Nach dem Einstufungstest werden die Lernenden in das Betreuungsprogramm zur Verbesserung ihrer Fachsprache aufgenommen. Die Ergebnisse aus dem Analysetool werden auch mit den Lernenden geteilt und besprochen. Basierend auf diesem Ergebnis werden individuelle Lehrpläne mit den Schülern erstellt. Persönliche Gespräche zwischen Trainer und Lernenden legen die individuellen Lernziele fest wonach dann ein Lern-/Arbeitsplan erstellt wird. Dieser Lernplan wird monatlich überprüft und eventuell überarbeitet. In dieser Phase stellte das Team SuTecLan in der Erprobung fest, dass die Art der erforderlichen Unterstützung bei den Lernenden sehr unterschiedlich ist und die meisten Lernenden sich dessen nicht bewusst sind. Der Lern-/Arbeitsplan beschreibt individuell für jeden Lernenden, welche Aufgaben er/sie innerhalb eines Zeitraums abschließen muss. Die Aufgaben sind auf die Lernziele des Schülers ausgerichtet. Es kann sich um das Üben von berufsbezogenen Texten, das Üben mit Begriffslisten oder sogar das Entwerfen eines eigenen fachbezogenen Kahoots handeln. Die Übungen erledigt der Schüler während seiner „freien“ Arbeitszeiten oder/und in seiner Freizeit. Während der freien Arbeitszeiten ist der Trainer anwesend, um Fragen zu beantworten,

Feedback zu geben, die Leistungen zu beurteilen, oder dem Lernenden weiterzuhelfen. Alle Lernenden arbeiten somit in dieser Zeit an ihrem individuellen Lernplan bzw. den ihnen gestellten Aufgaben zur Verbesserung der Fach-Sprachkompetenz.

Beispiel aus der BOA- Gruppe:

Der Analysetool ergibt ein bestimmtes Sprachniveau auf Basis der GER-Beschreibungen (siehe Tabelle 1) bei der Fähigkeit Leseverstehen. Der/die Lernende hat den Einstufungstest auf dem Level GER B1 erfolgreich absolviert. Auf der individuellen „Kompetenzleiter“ (auf Papier in der persönlichen Mappe) wird der Bereich GER B1 gestrichen, was bedeutet, dass es erfolgreich abgeschlossen ist. Der/die Lernende bekommt somit verstärkt Aufgaben, welche auf GER B2 Niveau liegen (Fachtextleseaufgaben oder Begriffslisten). Die Lesetexte werden nach dem Lesen sehr kurz mit eigenen Worten zusammengefasst und teilweise der Inhalt besprochen, wodurch der Trainer sehr schnell eine Kontrolle auf die erbrachte Leistung hat. Pro erfolgreiche Erfüllung der Aufgaben auf dem höheren Niveau wird ein Kästchen im persönlichen Lernplan abgehakt. Nach einer gewissen Anzahl von „guten“ Feldern (Anzahl kann variieren) kann der/die Lernende aufs Neue um den nächsthöheren Kompetenz-Test bitten. Wird dieser erfolgreich absolviert, darf der/die Lernende auf dem nächsthöheren Level weiterarbeiten.

3.4.3. Phase II (do)

Nach einer kurzen Beobachtungsphase in den berufsspezifischen Unterrichtsstunden kann folgendes Vorgehen gewählt werden:

Der/die Sprachtrainer:in nimmt pro Woche an 3-4 berufsspezifischen Unterrichtsstunden teil. Alle Unterrichtseinheiten von jeweils 90 Minuten sind durch 45 Minuten Frontalunterricht und anschließend 45 Minuten selbstständiges Arbeiten an berufsspezifischen Kompetenzen gekennzeichnet. Im ersten Teil des Unterrichts ist der/die Sprachtrainer:in in coachender Funktion anwesend, d.h. die Lernenden können jederzeit zusätzliche Erklärungen oder Hilfe des Coaches in Anspruch nehmen. Der Fachunterricht wird somit durch sowohl Fachdozent als auch Sprachtrainer gleichzeitig begleitet, wobei der Coach fachinhaltlich eine untergeordnete Rolle spielt. Im zweiten Teil arbeiten die Sprachtrainer:innen und die Lernenden gemeinsam an berufsspezifischen Aufgaben. Dabei wird besonders auf die Qualität der erbrachten Leistung geachtet. Dies bedeutet, dass der Lernende nicht einfach seine Pflichtaufgaben reproduziert, sondern (kompensierende) Strategien in seiner Schreib- und Lesefähigkeit anwendet. Im Vorfeld kann mit jedem Lernenden individuell über seinen Lernstil gesprochen werden. (Bewertung "Was kann ich und was möchte ich lernen"). Während der ersten Unterrichtsstunde liegt die Aufgabe des/der Sprachtrainer:in hauptsächlich darin, Lernende mit zusätzlichem Unterstützungsbedarf zu beobachten. Stellt der Sprachtrainer fest, dass ein Lernender dem Frontalunterricht nicht mehr folgen kann, greift er/sie sofort ein, indem der Lernende direkt unterstützt wird. Der Lernende ist im vorangehenden Prozess und fortwährend darin begleitet, ausbildungsrelevante Gegenstände und Sachlagen zu erfragen. Er/sie hat gelernt oder befindet sich noch im Lernprozess, gezielte Fragen zu stellen oder zusätzliche Erklärungen von der Fachlehrkraft zu erfragen. Die Inhalte aus dem Frontalunterricht werden in der Stunde des selbstständigen Arbeitens wieder aufgegriffen. Das gesamte berufsspezifische Material steht sowohl in gedruckter als auch in digitaler Form sowohl für die Lernenden als auch für die Sprachtrainer:innen zur Verfügung. Während

der Stunde des selbständigen Arbeitens arbeitet der/die Lernende sowohl an seinen gestellten Pflichtaufgaben oder er/sie wird mit weiterführendem berufsspezifischem Material beauftragt. In den meisten Fällen handelt es sich hierbei um Material zur Verbesserung des Leseverstehens oder der Schreibfähigkeiten.

Darüber hinaus kann für die Lernenden aus dem Förderprogramm zusätzliches Übungsmaterial in gedruckter Form (Worträtsel, Memory, Arbeitsblätter) sowie digital wie Begriffslisten und Übungsumgebungen für das Leseverständnis entwickelt werden. Für die etwas spielerischen Momente können berufsspezifische Umgebungen wie Kahoot, Memory, Begriffskarten entwickelt werden. Im Allgemeinen ist es zu empfehlen, dass die Lernenden, basierend auf ihren persönlichen Lernzielen, passende Übungsaufgaben zugewiesen bekommt. Selbstverständlich können die Lernenden auch jederzeit selbstständig Übungen wählen. Die Fortschritte in diesen Übungen werden von den Lernbegleitern Coach dokumentiert und mit den Lernenden besprochen.

Beide Unterrichtsstunden erfordern eine intensive Zusammenarbeit zwischen Fachlehrkräften und Sprach-Coaches. Die Fachlehrer bewertet die berufsspezifischen Fortschritte und Herausforderungen im Lernprozess der Lernenden. Die Fachsprache-Coaches begleitet die Lernenden in den individuellen Lernprozessen und bieten Unterstützung, um den Prozess zu erleichtern und die Qualität/das Niveau zu verbessern.

Die Arbeitsweisen der beiden SuTecLan Teams am Deltion College sind speziell auf die Zielgruppe per Berufsfeld zuzuschneiden. Das bedeutet zum Beispiel, dass der Coaching-Prozess bei den Verwaltungsberufen intensiver darauf ausgerichtet ist, die Kompetenzen im Schreiben und Sprechen zu verbessern. Es wird auch auf die Erweiterung des Wortschatzes geachtet. Die Zielgruppe besteht hier hauptsächlich aus Lernenden mit Migrationshintergrund oder Lernende, welche erst kurze Zeit in den Niederlanden leben.

Bei den BOA-Berufen ist das Coaching eher darauf ausgerichtet, die Lesekompetenz zu verbessern und den Fach-Wortschatz zu erweitern. Die Lernenden dieser Zielgruppe erbringen im Allgemeinen ausreichende Leistungen in ihrer Schreibfähigkeit und in ihrer mündlichen Kompetenz, weisen jedoch Defizite beim Leseverständnis auf.

3.4.4. Phase III (check)

Während der gesamten Begleitungsphase ist es wichtig, Evaluationen sowohl bei den Lernenden als auch bei den betreuenden Fach-Lehrkräften durchzuführen. Zu Beginn des Programms sollen die Lernenden unter Anleitung des Coaches einen persönlichen Lernplan erstellen.

Monatliche mündliche Evaluierungen können während der Besprechung des persönlichen Lernplans durchgeführt werden. Folgende Fragen sind geeignet:

- Welche Lernziele hast du dir am Anfang gesetzt?
- Wo stehst du jetzt? Hast du dein Lernziel erreicht und/oder einige Fortschritte gemacht? Warum denkst du das?
- Hast du dir neue Lernziele gesetzt? Was ist dein nächster Schritt?
- Wie oft arbeitest du in deiner eigenen Zeit an deinen gestellten Lernzielen?
- Als wie nützlich empfindest du die digitalen Übungsmaterialien? Wie nützlich findest du das Übungsmaterial auf dem Papier?

Ziel der Evaluationsgespräche ist es, die Selbstreflexionsfähigkeit und Motivation der Lernenden zu fördern. Dadurch werden sie in die Lage versetzt, ihren eigenen Lernprozess bewusster zu steuern, bei Bedarf anzupassen oder neu auszurichten. Die Ergebnisse der Evaluationen sollen dokumentiert und anschließend vom Fachteam mit den Beobachtungen und Einschätzungen der Fachlehrkräfte abgeglichen werden, um ein umfassendes Bild der Lernentwicklung zu gewinnen.

3.4.5. Phase IV: (ACT)– Evaluation und Optimierung

Zur Evaluation des Unterstützungsangebotes können die nachfolgende Fragen gestellt werden:

- Was müssen die Lernenden wissen, damit sie die Wichtigkeit verstehen, die die Intervention mit sich bringt?
- Ist die Bereitschaft der Lernenden da, in einem Förderunterricht weitere Kompetenzen neben ihrem normalen Unterricht zu entwickeln?
- Können die Lernenden den ihnen vorgegebenen Zeitplan lesen und einhalten?
- Können die Lernenden die Bewertung verstehen, auf was es ankommt?
- Ist es den Lernenden deutlich, dass sie für ihr Lernen bzw. Nicht-Lernen selbst verantwortlich sind?
- Ist es für die Lernenden deutlich, wo und welche Lernunterstützung sie erhalten können?

Zunächst ist es erforderlich zu analysieren, welche Rahmenbedingungen sich eignen, um einen möglichst hohen Lernerfolg zu erzielen. Sollte die Unterrichtskultur verändert werden (klassischer Unterricht versus selbstständiges Bearbeiten)?

- Fachlehrkräfte und Trainer müssen sich verdeutlichen, dass keine Lerngruppe homogen ist und dass Unterrichtsmaterial auch unterschiedlich bearbeitet und angeboten werden sollte.
- Herkunft, Begabungen, soziales Umfeld, kulturelle Hintergründe, unterschiedliches Vorwissen und Orientierungen kennzeichnen eine Lerngruppe. Fähigkeiten zum eigenen Urteilen und Handeln sollten dann auch individuell gefördert werden.

Möglichkeiten, um jeden Lernenden einzeln zu fördern, sind Differenzierung des Lernmaterials. So können die Lernenden individuell am besten gefördert werden. Das Fördermaterial sollte in kleinen Schritten angeboten werden. Das Lernziel jeder Lerneinheit besteht darin, dass die Lernenden am Ende der Einheit den abschließenden Test erfolgreich absolvieren.

IV. Angepasste Lerninhalte

Obwohl alle vier Kompetenzen in beiden hier exemplarisch betrachteten Berufen vorkommen und gleichermaßen wichtig sind, sollte der Schwerpunkt der sprachlichen Förderung auf dem Ausbau des fachbezogenen Wortschatzes liegen. Besonders Lesetexte in unterschiedlichen Schwierigkeitsstufen sind hierfür von großer Bedeutung. Die Lernenden können durch das Anlegen einer persönlichen Wortliste mit für sie schwierigen Begriffen eigene Strategien entwickeln, um diese gezielt zu lernen und zu festigen. Durch konsequentes und regelmäßiges Training der Lesestrategien sowie die kontinuierliche Erweiterung des berufsspezifischen Wortschatzes wird die Förderung rasch zu sichtbaren Erfolgen führen.

Die fachsprachliche Förderung in beiden Berufsausbildungen könnte wie folgt gestaltet werden:

4.1. Sicherheitsbeauftragte:

Wortschatz erweitern durch ein eigenes Wörterbuch:

- Während des Fachunterrichts schwierige Wörter notieren und deren Bedeutung dazuschreiben; Synonyme suchen.

Lesen von selbst entwickelten Texten mit steigendem Schwierigkeitsgrad:

- Zunächst eine Eingangsmessung (O-Messung) durchführen, um das Anfangsniveau festzustellen.
- Den Schwierigkeitsgrad schrittweise erhöhen, unter Berücksichtigung der GER-Richtlinien.
- Regelmäßig kleine Tests durchführen, damit der Leseerfolg sichtbar wird.

Schreiben:

- Üben von situationsgerechten Formulierungen, um wichtige alltägliche Ausdrücke zu festigen. Dabei kann die Lehrkraft niederländische grammatische Strukturen erläutern.

Sprechen:

- Üben von Rollenspielen.

4.2. Bürokaufleute:

Wortschatz erweitern:

- Den Wortschatz durch das Anlegen eines eigenen Wörterbuchs erweitern. Schwierige Wörter notieren und deren Bedeutung dazuschreiben. Eventuelle Synonyme aufsuchen.

Lesen:

- Eine O-Messung durchführen, um das aktuelle Leseniveau festzustellen. Anschließend berufsspezifische Texte lesen lassen und den Schwierigkeitsgrad schrittweise erhöhen.
- Regelmäßig Tests durchführen, um den Leseerfolg zu dokumentieren.

Sprechen:

- Üben von Rollenspielen.

Hören:

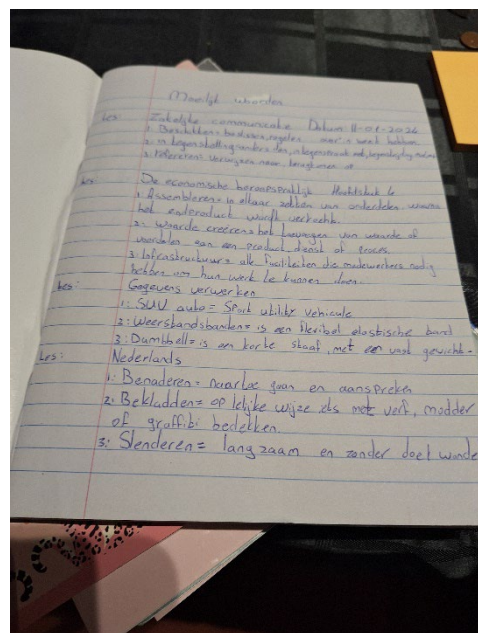
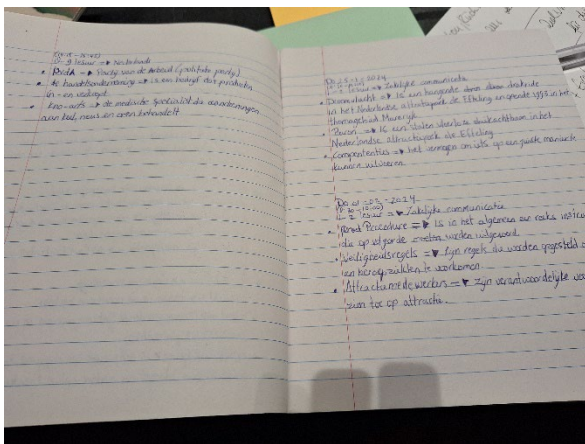
- Üben von Telefongesprächen, die zum jeweiligen Beruf passen.

Wichtig ist, dass Fördermaßnahmen mit den Fachlehrkräften sowie dem Niederländischlehrer abgestimmt werden. Der Niederländischlehrer kann grammatikalische und semantische Tipps sowie entsprechende Übungen vertiefen. Die Fachlehrkräfte können fachspezifische Formulierungen erläutern und Synonyme benennen, sodass schwierige Wörter leichter verständlich werden und besser im Gedächtnis bleiben.

V. Anhang: Beispiele für Übungsmaterialien

Wortschatz erweitern:

Während des Fachunterrichts begegnen den Lernenden Wörtern, die sie noch nicht kennen oder schwierig finden. Diese notieren sie und recherchieren anschließend die Bedeutung im Internet, die sie ebenfalls aufschreiben. Anschließend fragen sie die Fachlehrkraft nach einem passenden Synonym für das schwierige Wort. Auch dieses Synonym wird in ihr persönliches Wörterbuch aufgenommen.



Nach jeweils zwei Wochen wird ein Test mit den gesammelten schwierigen Wörtern durchgeführt, bei dem nach deren Bedeutung gefragt wird. Ziel ist es, dass die Lernenden die Bedeutung dieser Wörter nun besser verstehen und sicher anwenden können.

Link zum Test -Wortschatz: <https://forms.office.com/e/temeJTUKC9>

Beispiel Lesen:

Bei der Fertigkeit Lesen wurden verschiedene Texte im Fördermaterial verwendet. Alle Texte sind fachspezifisch und auf die jeweilige Ausbildung abgestimmt. Einige Texte enthalten Lücken, bei denen die Schüler die fehlenden Wörter einsetzen müssen. Andere Texte werden durch Fragen bearbeitet, zum Beispiel mit den Antwortformaten „richtig oder falsch“ oder Multiple-Choice-Fragen, bei denen die Lernenden aus drei Antworten die richtige auswählen müssen.

Übungsbeispiele:

Sdv, **analysetool 1**, gatentekst.

Functieomschrijving kantoorwerkzaamheden:

Een kantoormedewerker voert a) ----- administratieve werkzaamheden uit op kantoor voor een organisatie. Ook voert een kantoormedewerker vaak receptionele werkzaamheden uit. Bij de werkzaamheden behoren vele verantwoordelijkheden die b) ----- uitgevoerd worden.

Verschillende taken van een kantoormedewerker kunnen zijn”:

c) ----- van de telefoon.

Reageren op e-mails, afhandelen van post.

Maken van d) ----- voor leidinggevenden.

Invoeren en verwerken van gegevens zoals transacties en overeenkomsten.

e) ----- van documenten.

Verzenden en verwerken van post.

f) ----- van vergaderingen en bijeenkomsten.

Ontvangen van bezoekers.

Vul de gaten met het juiste woord:

– moeilijke

ondersteunde

makkelijke

– dagelijks

nooit

amper

– afhandelen

opnemen

beantwoorden

– uitnodiging

afspraken

van een printbestand

- nieten

bundelen

kopiëren

– plannen

organiseren

deelnemen

Tekst A2,K2AP4

Gebruiksaanwijzing:

“Het product is geschikt voor gebruik door kinderen vanaf 8 jaar en door personen met verhindere fysieke, sensorische en geestelijke capaciteiten, of met gebrek aan ervaring en kennis, mits ze supervisie of instructie hebben gekregen over het veilig gebruik van het product en op de hoogte zijn gebracht van de gevaren. Kinderen mogen niet met het product spelen. Schoonmaken en onderhoud mag niet door kinderen gedaan worden zonder supervisie”.

Lees de tekst en beantwoord de volgende vraag:

Kloppen de volgende beweringen:

	Juist	Fout
Het product is geschikt voor alle kinderen, ongeacht de leeftijd.		
Het product is alleen geschikt voor volwassenen		
Het product is geschikt voor gehandicapte personen.		
Bij ingebruikname van het product moet altijd een persoon aanwezig zijn die supervisie houdt.		
Het product mag niet worden schoongemaakt.		

Beispiel Sprechen:

Übung telefonieren:

Nützliche Ausdrücke für geschäftliche Telefongespräche:

Bel ik gelegen?
Ik krijg geen gehoor.
Ik verbind u door.
Ik moet ophangen.

WOORD	BETEKENIS	VOORBEELD
1. momenteel	op dit moment	<i>Momenteel ben ik aan het werk.</i>
2. zo spoedig mogelijk	zo snel mogelijk	<i>Kunt u mij zo spoedig mogelijk helpen?</i>
3. het energiebedrijf	Je krijgt gas en elektriciteit van het energiebedrijf.	<i>Ik betaal mijn rekening aan het energiebedrijf.</i>
4. automatisch afschrijven	Je betaalt zonder dat je iets doet.	<i>Het geld wordt elke maand automatisch afgeschreven.</i>

Beispiel Schreiben:

SdV, voorbeeld schrijfoefening

I. Schriftelijke aanvraag van een offerte:

Je werkt op kantoor bij het bedrijf:

Jan Jansen
Hoofdstraat 123
8082 AA Zwolle

De huidige leverancier van wit A4-computerpapier is gestopt. Je leidinggevende vraagt je om een offerte aan te vragen bij een ander bedrijf voor de levering van 10 dozen papier per week.

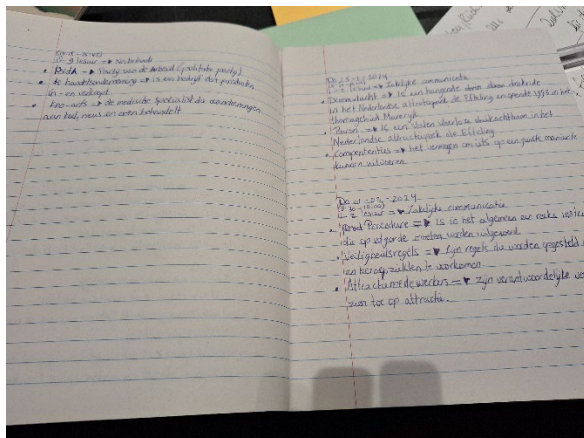
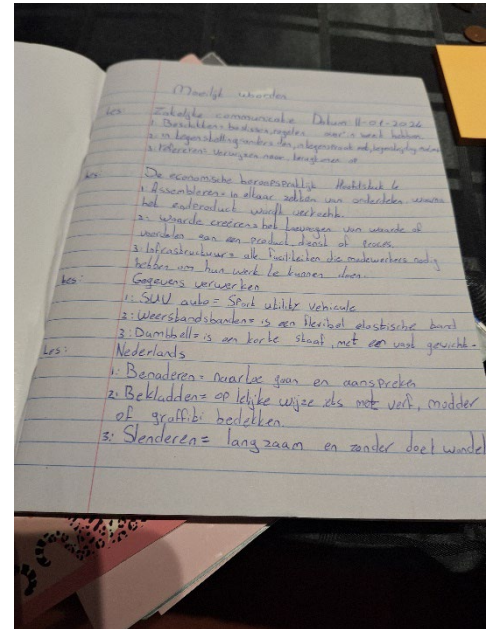
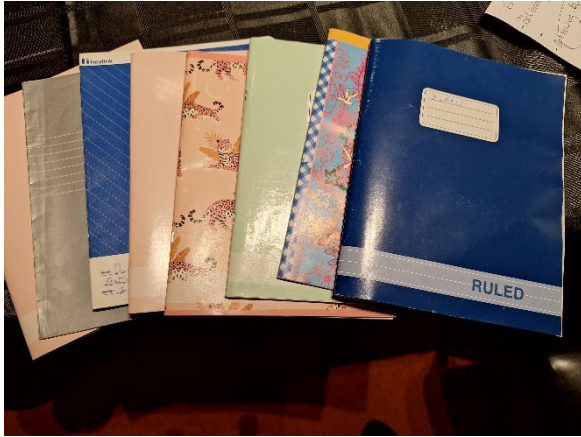
Vraag daarom een offerte aan bij:

PapierReuz
Om de hoek 13
7734 DB Ommen

Denk aan juiste aanhef en afsluiting en neem de regels van het schrijven van zakenbrieven in acht.

Intervention: Schwierige Wörter aufschreiben

Im Economic-Unterricht mussten die Schüler täglich mindestens drei schwierige Wörter, die sie nicht verstanden, notieren. Anschließend sollten sie die Bedeutung der Wörter recherchieren und ebenfalls aufschreiben. Dafür stellte der Untersucher kleine Heftchen zur Verfügung, die mit dem Namen jedes Schülers versehen waren. Diese wurden zu Beginn jeder Unterrichtsstunde ausgeteilt.



Nach einiger Zeit hatten die Schüler so ihr eigenes Wörterbuch angelegt. Bei der Beobachtung des Unterrichts fiel dem Untersucher auf, dass die Schüler unbekannte Wörter notierten und anschließend in ihrem eigenen Wörterbuch nachschlugen. Sie erinnerten sich also daran, die Bedeutung bereits einmal aufgeschrieben zu haben.

Am Ende der Unterrichtsperiode las der Untersucher alle Heftchen durch und erstellte auf Grundlage der darin enthaltenen Wörter einen Test in Forms. Die Schüler mussten dabei jeweils aus drei Antwortmöglichkeiten die richtige Bedeutung wählen.

Der Test wurde insgesamt sehr gut absolviert – die Schüler machten nur wenige Fehler.

Link zum FORMS-test: <https://forms.office.com/e/temeJTUKC9>

Fragen: Moeilijke vaktaalwoorden van eerdere lessen: lees de woorden en kruis de juiste betekenis aan. Let op, soms zijn er meerdere betekenissen.

1. Wat is je initiaal? (eerste letter van je voor- en achternaam Moet worden beantwoord. Één tekstregel.

Voer uw antwoord in

2. Beschikken: Moet worden beantwoord. Één keuze.
boodschappen doen

beslissen, regelen

er naartoe gaan

3. Beschikken over: Moet worden beantwoord. Één keuze.
gevonden

van iemand lenen

in bezit hebben

4. In tegenstelling tot: Moet worden beantwoord. Één keuze.
anders dan

anders over denken

vreemd vinden

5. Refereren: Moet worden beantwoord. Één keuze.
voorlezen

verwijzen naar

laten staan

6. Assembleren: Moet worden beantwoord. Één keuze.
verschillende onderdelen van een product worden samengebracht

boodschappen doen in verschillende winkels

proefrijden met verschillende auto's

7. Infrastructuur: Moet worden beantwoord. Één keuze.
een schoolgebouw

dorpsfeest of kermis

een geheel van voorzieningen dat nodig is om een organisatie te laten functioneren

8. Benaderen: Moet worden beantwoord. Één keuze.
naar iemand toe gaan en aanspreken

iemand ten huwelijk vragen

een waarde met nauwkeurigheid bepalen

9.Veiligheidsprocedure:Moet worden beantwoord. Één keuze.
oppassen dat er geen ongeluk gebeurt

afspraken over de manier hoe dingen moeten gebeuren

valpreventie bij ouderen

10.Corrigeren:Moet worden beantwoord. Meerkeuze.
verbeteren

rapporteren

veranderen

11.Betegeling:Moet worden beantwoord. Één keuze.
metselen

badkamer schoonmaken

tesselatie

12.Rabbi:Moet worden beantwoord. Één keuze.
een Joodse priester die huwelijken mag voltrekken

een Joodse geleerde die alles weet over de Joodse wet

een Joodse leraar die taallessen verzorgt

13.Interactie:Moet worden beantwoord. Één keuze.
wederzijdse actie tussen mensen

verkoophuis voor sportbenodigdheden

beïnvloeden van anderen

14.Logistiek:Moet worden beantwoord. Één keuze.
producten op tijd kopen

plannen, besturen en uitvoeren van goederenstroom

marktonderzoek doen naar behoeftes

15.HRM - Human Research Management:Moet worden beantwoord.
Meerkeuze.

houdt zich bezig met personeelszaken

houdt zich bezig met talentmanagement

houdt zich bezig met sollicitaties

16.Orderpicken:Moet worden beantwoord. Één keuze.
producten opruimen

producten bestellen

orderverzamelen volgens pakbon

17.Interpunctie:Moet worden beantwoord. Één keuze.

18.Geconfigureerd:Moet worden beantwoord. Één keuze.
manier van werken zoals bedoeld

manier van werken om efficiënt te zijn

manier van werken om snel klaar te zijn

19.Bekladden:Moet worden beantwoord. Één keuze.
met verf of modder muren bedekken

graffitie spuiten

aan een stuk door praten

20.Controversieel:Moet worden beantwoord. Één keuze.
saai

tegenstrijdig

persoonlijkheidsstoornis

21.Accorderen:Moet worden beantwoord. Één keuze.
beklagenswaardig

accordeon spelen

toestemming verlenen

22.Adagium:Moet worden beantwoord. Één keuze.
kernspreuk

harde schreeuw

amper

23.Weelde:Moet worden beantwoord. Één keuze.
leven in rijkdom

leven in armoede

leven in vrijheid

24.Ondernemingsraad:Moet worden beantwoord. Één keuze.
ondernemingsplan

personeelsvereniging

belangenbehartigen van het personeel

25.Integer:Moet worden beantwoord. Één keuze.
eerlijk en oprecht

omkoopbaar

onverschillig

26.Huisstijl:Moet worden beantwoord. Één keuze.
moderne inrichting

visuele integriteit van een organisatie

vrijstaand huis

27. Visueel: Moet worden beantwoord. Één keuze.

tonen in de vorm van beelden

goed kunnen zien

kleurrijk

28. Handelonderneming: Moet worden beantwoord. Meerkeuze.

webwinkel

supermarkt

bedrijf dat producten in- en verkoopt

29. Attractiemedewerkers: Moet worden beantwoord. Één keuze.

medewerker supermarkt

medewerker attractiepark

medewerker verkoop rariteit

30. Competenties: Moet worden beantwoord. Meerkeuze.

het vermogen om iets op een juiste manier te kunnen uitvoeren

een combinatie tussen kennis, vaardigheden en persoonseigenschappen

een vermogen dat aantoonde dat iemand geschikt is voor een taak

31. Pleonasme: Moet worden beantwoord. Één keuze.

overtollig woordgebruik

verminderd woordgebruik

speciaal woordgebruik

32. Contaminatie: Moet worden beantwoord. Één keuze.

een leuk nieuw liedje

twee woorden door elkaar gehaald

nieuwe woorden geleerd

33. Onder embargo: Moet worden beantwoord. Één keuze.

informatie geheim

informatie vertrouwd

informatie nog niet bekend gemaakt

34. Ontstemd: Moet worden beantwoord. Één keuze.

geïrriteerd

verrast

vastberaden

35.Gecomprimeerd:Moet worden beantwoord. Één keuze.
samenvoegen van ideeën

plakken van etiketten

het samendrukken van bestanden

36.Correspondentie:Moet worden beantwoord. Één keuze.
verzamelen van oude brieven

facturen betalen

schrijven en ontvangen van brieven

37.Procedure:Moet worden beantwoord. Één keuze.
uitvinding

werkwijze, methode

productaanbod

38.KNO-artsMoet worden beantwoord. Één keuze.
arts gespecialiseerd in keel, neus en oren

arts gespecialiseerd in zenuwen

arts gespecialiseerd in interne geneeskunde

39.PvdAMoet worden beantwoord. Één keuze.
Partij van de Arbeid

Plan van aanpak

Procedure van bestrijden armoede

40.Core business van een bedrijfMoet worden beantwoord. Één keuze.
beschrijving van alle functies

beschrijving van de kernactiviteiten

beschrijving van de arbeidsvoorwaarden

Karten set met moeilijke vakwoorden

Doel: oefening en verduurzamen van vakwoordenschat Boa, spel zonder ICT

- Trek een kaartje en beschrijf met je eigen woorden.

Vooraf: druk de kaartjes op stevig papier of lamineer deze. Daarna uitknippen, zodat je een set losse kaartjes hebt.

Instructie:

de student trekt een kaart en beschrijft de begrippen met zijn eigen woorden. Medestudenten stellen verhelderende vragen. Is een woord goed beschreven, legt de student het op zijn/haar stapel. Is de vraag fout beantwoord, mag een medestudent de vraag alsnog beantwoorden en het kaartje houden. Je kunt aan het eind een dag winnaar bepalen en eventueel de standen bijhouden. (competitie)

Rol docent: karten voorbereiden en klaarzetten en op het achtergrond de correctheid bewaken.

Bij voldoende voortgang set 2 laten spelen

BOA Set 1

Monarchie	Constitutionele	Verdachte	Cautie	Opsporingsambtenaar
Democratisch	Provincie	Rechtsstaat	Commissaris van de Koning	Geduceerde Staten
Gemeenteraad	Grondwet	Wetboek	Onschendbaarheid	Minister
Regering	Politiek handelen	Eigen gezag	Kiesrecht	Bestuur
hoogheemraadschap	Overheid	Gedecentraliseerd	Tweede kamer	Staatsburger

Eenheidstaat	Gedecentraliseerd	Rijksoverheid	bevoegdheden	Wetgeving
--------------	-------------------	---------------	--------------	-----------

Wetgevende macht	Uitvoerende macht	Rechterlijke macht	Openbaar ministerie	Trias Politica
Gedeputeerde Staten	Provinciale staten	Leden	Bestuur	Gezagsdrager
Provinciewet	Stimuleren	Benoeming	Koninklijk besluit	College van B&W
Volksvertegen - woordiging	Paragraf / lid	Verordening	Tweede Kamer	Gemeentewet
Wethouder	Handhaving	Ordeverstoring	Veiligheidsregio	Beleidsteam

--	--	--	--	--

BOA Set 1

Waterschap	Openbaar	Vernietiging van besluit	Wet in formele zin	Wet in materiële zin
Wetswijziging	Formele wetgever	Administratieve bepaling	Memorie	Raad van State
AMvB	Noodverordening	Justitie	Publiekrecht	Privaatrecht
Accepteren	Maatschappelijke normen	Verdrag	Formeel	Strafbaar
Misdrijf	Overtreding	Straf	Medeplichtigen	Samenloop
Strafvordering	Wet op economische delicten	Bekwaam	Individuele aanwijzing	Buitengewoon opsporings-ambtenaar
Strafbaar feit	College van Pg's	VNG	OVJ	BOA

BOA Set 1

ExTH	Hovj	APV	Vrijwillige ambtenaar	Ambtenaar van de politie
Aangewezen	Rijksrecherche	Strafrechtelijk onderzoek	Bijzondere opsporingsdiensten	FIOD
NVWA	ILT-IOD	Titel	Besluit	Betrouwbaar
Beëdiging	Akte	Proces verbaal	Individueel	Categorie
Aanwijzing	Beschikken	Bevoegdheid	Getuigschrift	Noodzaak-vereiste
Bekwaamheids-vereiste	Betrouwbaarheids-vereiste	Taak	Domein	Intrekken
Toezicht	Toezichthouder	Direct toezichthouder	Fouillering	Legitimeren
Draagplicht Insigne	Uniform	Aanwijzing	Voortdurend bekwaam	Uitoefening politiebevoegdheid
Bijscholing – programma	Politiewet	toezichthouder	BOA	Leefbaarheid-criterium

Rechtsorde	Bevoegd gezag	Landelijk	Plaatselijk	Regionaal
Arrondissement	Territoriaal	Regionale eenheid	Vrijheidsbeperkende middelen	Krachtens
Rechtsgeldig	Vuurwapengevaarlijk	Vervoersfouillering	Insluitingsfouillering	Proportionaliteit
Subsidiariteit	Verzet	Redelijk	Gematigd	Geweldsinstructie
Schending	Memorie	Overeenkomstig	Toepassen	Strafvordering
Feitenonderzoek	Aanleiding	Openbare orde	Driehoeksoverleg	Gebiedsofficier
Uitoefenen	Opsporen	Verrichten	Bijzondere aanwijzing	Rechterlijke beslissing
OM	Marechaussee	Beslissing	Handhaving	Staannde magistratuur

Procureur generaal	Advocaten generaal	Rechterlijke organisatie	strafwetten	Inbeslagneming
Opsporings- onderzoek	Hulpofficier	Vorbereidend onderzoek (vooronderzoek)	Domijn	Ethiek
Ambtseed	Ambtsbelofte	Eed van Zuivering	Omkoping	Misdrijf
Ambtsmisdrijf	Vervalst	Huisvredebreuk	Reikwijdte	AMvB
AVG	BpgBod 'en	WPG	WvSr	Ambtseed
Ambtsbelofte	Meineed	Hoedanigheid	Strafverhoging	Macht
Valsheid in geschrift	Bewijs	Feit	Gedraging	Oogmerk
Voorhanden hebben	Geschrift	Corrupt	Opzet	Initiatief
“in zijn bediening”	Commuun delict	Besloten erf	Besloten lokaal	Woning
Overschrijding bevoegdheid	Inachtneming	Wederrechtelijk	Richtlijn	Gegevens- bescherming

<https://forms.office.com/Pages/ShareFormPage.aspx?id=UKhnKOUv90OSuY4yZYa2Z6ZQki61cLIC>



leesvaardigheid Boa / Staatsinrichting 1

* Dit formulier registreert uw naam, vul uw naam in.

1. De, die bestaan uit de Eerste en Tweede Kamer, vertegenwoordigen het gehele Nederlandse volk. Ze worden ook wel aangeduid als volksvertegenwoordiging of parlement. Eén van de belangrijkste taken van is het controleren - namens het volk - van de regering.
Over wie/wat gaat dit? (1 punt)

- ☐ de ministerpresident
- ☐ de grondwet
- ☐ de koning
- ☐ de Staten-Generaal

2. We stellen vast dat Nederland eenstaat is. Dat betekent dat de centrale overheid een deel van haar macht heeft afgestaan aan lagere bestuursorganen. Nederland is verdeeld in provincies en deze provincies zijn verdeeld in gemeenten. Daarnaast is Nederland verdeeld in waterschappen, die in enkele gevallen hoogheemraadschap worden genoemd.
Welk woord ontbreekt? (1 punt)

- ☐ provinciale
- ☐ generale
- ☐ centraliseert
- ☐ gedecentraliseerd

3. Welke machten maken deel uit van de 'Trias politica'? (meer antwoorden mogelijk)
(3 punten)

- ☐ uitvoerende macht
- ☐ volks vertegenwoordigende macht
- ☐ wetgevende macht
- ☐ scheidende macht
- ☐ rechterlijke macht

4. Gedeputeerde Staten zijn een bestuursorgaan dat het dagelijkse bestuur van de provincie vormt.

Wat is correct? (1 punt)

- ☐ Het college van de Gedeputeerde Staten bereidt niet de besluiten van de Provinciale Staten voor.
- ☐ Het college van de Gedeputeerde Staten bereidt de besluiten van de Provinciale Staten voor.

5. De commissaris van de Koning is een door de regering benoemde rijksambtenaar, die voorzitter is van Provinciale Staten en voorzitter en lid van gedeputeerde Staten.

- Hij maakt deel uit van het bestuur van de provincie
- hij is voorzitter van Provinciale Staten
- hij is voorzitter en lid van gedeputeerde Staten
- hij ziet erop toe dat het beleidsproces van de provincie goed verloopt
- hij is verantwoordelijk voor rampenbestrijding
- hij stimuleert de samenwerking tussen instellingen en organisaties

Vraag: Wie is de hoogste gezagsdrager in de provincie? (1 punt)

- ☐ de Koning
- ☐ het parlement
- ☐ de commissaris van de Koning

6. Deis door de kiesgerechtigde inwoners van de gemeente gekozen volksvertegenwoordiging, die onder voorzitterschap van de burgemeester aan het hoofd van de gemeente staat.

Welk woord ontbreekt? (1 punt)

- ☐ burgemeester
- ☐ grondwet
- ☐ college van wethouders en burgemeesters
- ☐ gemeenteraad

7. De gemeenteraad staat aan het hoofd van een gemeente en heeft daardoor de meeste macht binnen de gemeente. De gemeenteraad is de volksvertegenwoordiging op gemeentelijk niveau en vertegenwoordigt de gehele bevolking van de gemeente- ongeacht of deze wel of niet van hun kiesrecht gebruik maken- zowel de kiesgerechtigden als diegenen, die geen kiesrecht hebben.

Juist of fout? De gemeenteraad vertegenwoordigt de jeugd (12-17 jaar) van een gemeente.

(1 punt)

- ☐ juist
- ☐ fout

8. Artikel 172 Gemeentewet:

1. De burgemeester is belast met de handhaving van de openbare orde
 2. De burgemeester is bevoegd overtredingen van wettelijke voorschriften die betrekking hebben op de openbare orde, te beletten of te beëindigen.
 3. De burgemeester is bevoegd bij verstoring van de openbare orde of bij ernstige vrees voor het ontstaan daarvan, de bevelen te geven die noodzakelijk te achten zijn voor de handhaving van de openbare orde.
 4. de commissaris van de Koning geeft, indien een ordeverstoring van meer dan plaatselijke betekenis dan wel ernstige vrees voor het ontstaan van zodanig ordeverstoring zulks noodzakelijk maakt, de burgemeesters in de provincie zoveel mogelijk na overleg met hen, de nodige aanwijzingen met betrekking tot het door hen ter handhaving van de openbare orde te voeren beleid. De aanwijzingen worden zo enigszins mogelijk schriftelijk gegeven.
- Vraag: in het weekend worden opnieuw boerenprotesten verwacht bij de oprit van de snelweg in Zwolle, Deventer en Hattem. Wie neemt de besluiten/ maatregelen hierover?
(1 punt)

- ☐ de burgemeesters van Zwolle, Deventer en Hattem zelfstandig
- ☐ de burgemeester van Deventer als grootste gemeente
- ☐ de commissaris van de Koning in overleg met de burgemeester van Zwolle
- ☐ de commissaris van de Koning in overleg met alle drie burgemeesters

9. de commissaris van de Koning geeft de aanwijzingen altijd..... (1 punt)

- ☐ uitsluitend mondeling
- ☐ uitsluitend via de telefoon
- ☐ schriftelijk zo enigszins mogelijk

**10. De boerenprotesten zijn uitsluitend in de binnenstad van Zwolle en bij het provinciehuis. Men verwacht een ernstige verstoring van de openbare orde. Wie neemt de besluiten?
(1 punt)**

- ☐ de burgemeester van Zwolle
- ☐ de commissaris van de Koning
- ☐ de burgemeesters van Overijssel

11. Artikel 39 Wet veiligheidsregio's

1. in geval van een ramp of crisis van meer dan plaatselijke betekenis, of van ernstige vrees voor het ontstaan daarvan, is de voorzitter van de veiligheidsregio (= burgemeester benoemd door koninklijk besluit) ten behoeve van de rampenbestrijding en crisisbeheersing in de betrokken gemeenten bij uitsluiting bevoegd toepassing te geven aan:

- a. de artikelen 4 tot en met 7 van deze wet
- b. de artikelen 172 tot en met 177 van de Gemeentewet
- c en d. artikelen uit de politiewet en uit de wet openbare manifestaties

2. de voorzitter van de veiligheidsregio roept een regionaal beleidsteam bijeen, dat bestaat uit de burgemeesters van de gemeenten die betrokken zijn of dreigen te worden bij de ramp of crisis, alsmede uit de hoofdofficier van justitie, bedoeld in artikel 12, eerste lid. De voorzitter van elk direct betrokken waterschap wordt uitgenodigd deel te maken van het beleidsteam.

Stelling: de burgemeesters rouleren in hun voorzitterschap van de veiligheidsregio. Juist of fout? (1 punt)

☐ juist

☐ fout

12. een regionaal beleidsteam bestaat uit..... (1 punt)

☐ burgemeesters, hoofdofficier van Justitie, en voorzitter

☐ hoofdofficier van Justitie, burgemeesters en diens voorzitter, voorzitter waterschap

☐ voorzitter waterschap en burgemeesters, burgemeesters

13. Centrale wetgeving

"Een wet is een wettelijke regeling gemaakt door de regering en de Staten-Generaal gezamenlijk

We onderscheiden :

a: wet in formele zin

- dit is een regeling, die tot stand wordt gebracht door de nationale wetgever, dat wil zeggen de regering en de Staten -generaal gezamenlijk. Van belang hierbij is dus de manier waarop een wet tot stand komt.

B: een wet in materiële zin

- dit is een algemeen bindend voorschrift, dat geldt voor iedereen binnen een bepaald gebied (land, provincie, gemeente of wetenschapsgebied). In dit geval is dus de inhoud (materie)meer van belang dan de wijze van totstandkoming en gaat het om de vraag voor wie (iedereen) en waar de inhoud van het voorschrift geldt.

Een wet in de formele zin geldt voor alle inwoners van Nederland en niet voor toeristen uit andere landen. Juist of fout? (1 punt)

☐ juist

☐ fout

14. **Attributie en delegatie van wetgevingsbevoegdheid**

Attributie van wetgeving : als in de grondwet of een andere wet in formele zin- dus door de formele wetgever- aan een ander overheidsorgaan rechtstreeks een 'eigen' bevoegdheid wordt toegekend om wetten in materiële zin te maken op eigen gezag en eigen verantwoordelijkheid, is er sprake van attributie van wetgeving zoals b.v. de gemeenten om verordeningen te maken in hun eigen grondgebied.

Delegatie van wetgeving: Het betreft hier het overdragen van een reeds bestaande bevoegdheid. De formele wetgever, de regering en de Staten generaal draagt zijn wetgevende bevoegdheid over aan een ander overheidsorgaan. Een delegatie begint vaak met de regel: "Bij algemene maatregel van bestuur kunnen nadere regels worden gesteld omtrent.....". Een voorbeeld is de Wet personenvervoer 200 waarin is vermeld dat bij algemene maatregel van bestuur nadere regels kunnen worden gesteld over hetgeen onder verstoring van orde, rust, veiligheid of een goede bedrijfsgang in het openbaar vervoer moet worden verstaan.

Vraag: Bij Attributie van wetgeving kan de gemeente een plaatselijke verordening maken.

Juist of fout? (1 punt)

☐ juist

☐ fout

15. Bij attributie van wetgeving is sprake van het creëren van een nieuwe bevoegdheid voor de gemeente. Juist of fout? (1 punt)

☐ juist

☐ fout

16. Stelling: door hoogwater is de bus route langs de kade onder water gelopen. De bussen moeten nu door het voetgangersgebied en een eenrichtingsweg rijden. Aan het begin van het voetgangersgebied en de eenrichtingsweg staan borden met de tekst: "*Bij algemene maatregel van bestuur kunnen andere regels gesteld worden omtrent verkeersregels in een voetgangersgebied en een eenrichtingsweg*".

Spreekt men hier van een correcte weergave van 'Delegatie van wetgeving'? (1 punt)

☐ ja

☐ nee

17. wetswijziging:

Als een minister van mening is dat er een nieuwe wet moet komen of dat er een wijziging moet worden aangebracht in een bestaande wet, laat hij dat door zijn ambtenaren op het ministerie voorbereiden. Hierna wordt het voorstel besproken in de ministerraad met alle ministers en de minister-president. Als de ministerraad akkoord is wordt het voorstel gezonden naar de raad van State, die één van de hoogste adviescolleges van de regering is. De Raad van State bekijkt of het voorstel uitvoerbaar is en of het niet in strijd is met de Grondwet.

Het wetsvoorstel wordt dan gestuurd naar de Tweede Kamer met de toevoegingen:

- de Memorie van Toelichting
- het advies van de Raad van State
- een nader rapport
- de Koninklijke boodschap

De Tweede Kamer heeft tijdens de behandeling de bevoegdheid om wijzigingen in de wet aan te brengen. Deze bevoegdheid wordt aangeduid al het *recht van amendement*. Als het voorstel in de Tweede Kamer is aangenomen wordt het voor behandeling naar de Eerste Kamer gestuurd. De leden van de Eerste Kamer hebben niet de bevoegdheid om wijzigingen in het voorstel aan te brengen. Zij kunnen dit uitsluitend aannemen of verwerpen. Een verwerping gaat vaak samen met een 'verzoek' aan de Tweede Kamer om wijziging. We spreken dan van een *verkapt recht van amendement*.

Vraag: de Raad van State geeft advies aan de regering. Juist of fout? (1 punt)

- ☐ juist
- ☐ fout

18. Het wetsvoorstel wordt naar de Tweede Kamer gestuurd. Heeft de Koning dit dan gezien? (1 punt)

- ☐ ja
- ☐ nee

19. Een minister kan in z'n eentje een wetsvoorstel indienen? Juist of fout? (1 punt)

- ☐ juist
- ☐ fout

20. Wat betekent 'verkapt recht van amendement'? (1 punt)

- ☐ de bevoegdheid van de Tweede Kamer om wijzigingen in een wetsvoorstel aan te brengen
- ☐ de bevoegdheid van de Eerste Kamer om wijzigingen in een wetsvoorstel aan te brengen
- ☐ de bevoegdheid van de Eerste Kamer om een verzoek tot wijziging in te dienen

21. Grondwet: Algemene Maatregel van Bestuur (AMvB)

1. Algemene maatregelen van bestuur worden bij koninklijk besluit vastgesteld.
2. Voorschriften, door straffen te handhaven, worden daarin alleen gegeven krachtens de wet. De wet bepaalt de op te leggen straffen.
3. De wet regelt de bekendmaking en de inwerkingtreding van de algemene maatregelen van bestuur. Zij treden niet in werking voordat zij zijn bekendgemaakt.
4. het tweede en derde lid zijn van overeenkomstige toepassing op andere vanwege het Rijk vastgestelde algemeen verbindende voorschriften.

Vraag: welke stellingen zijn juist? (4 punten)

- ☐ Een AMvB is een bij koninklijk besluit vastgestelde regeling, gemaakt door de regering
- ☐ details van een wettelijke regeling worden vaak uitgewerkt in een AMvB
- ☐ Een voorbeeld voor een AMvB is het Reglement Verkeersregels en Verkeerstekens 1990
- ☐ Een voorbeeld voor een AMvB is de Wet per

Deze inhoud is niet door Microsoft gemaakt noch goedgekeurd. De gegevens die u verzendt, zal worden gestuurd naar de eigenaar van het formulier.

 Microsoft Forms

<https://forms.office.com/Pages/ShareFormPage.aspx?id=UKhnKOUv90OSuY4yZYa2Z6ZQki61cLICo>



Leesvaardigheid Boa / Staatsinrichting en wetgeving 2

* Dit formulier registreert uw naam, vul uw naam in.

1. Decentrale wetgeving:/ Provinciale verordening

Artikel 127 Grondwet: Provinciale staten stellen, behoudens bij de wet of door hen krachtens de wet te bepalen uitzonderingen, de provinciale verordeningen vast.

Artikel 143 Provinciewet: Provinciale verordeningen worden door provinciale staten vastgesteld voor zover de bevoegdheid daartoe niet bij de wet of door provinciale staten krachtens de wet aan gedeputeerde staten of de commissaris van de Koning is toegekend.

Artikel 145 Provinciewet: Provinciale staten maken de verordeningen die zij in het belang van de provincie nodig oordelen.

Vraag: Wie heeft volgens de Grondwet en de Provinciewet de verantwoordelijkheid om provinciale verordeningen vast te stellen?

- ☐ de burgemeester
- ☐ gedeputeerde staten
- ☐ provinciale staten
- ☐ de minister-president

2. Wat is de rol van provinciale staten bij het vaststellen van provinciale verordeningen volgens de Grondwet? (1 punt)

- ☐ Ze hebben geen rol bij het vaststellen van provinciale verordeningen
- ☐ Ze stellen de verordeningen vast zonder enige beperking
- ☐ Ze stellen de verordeningen vast, maar er zijn uitzonderingen zoals bepaald door de wet
- ☐ Ze stellen alleen verordeningen vast als de commissaris van de Koning het goedkeurt

3. Welke instanties kunnen provinciale verordeningen vaststellen volgens de Provinciewet? (1 punt)

- ☐ Alleen provinciale staten
- ☐ Provinciale staten, gedeputeerde staten, en de commissaris van de Koning
- ☐ Alleen gedeputeerde staten

4. Wat moeten provinciale staten overwegen bij het maken van provinciale verordeningen volgens artikel 145 van de Provinciewet? (1 punt)

- ☐ hun eigen belangen
- ☐ Het belang van de regering
- ☐ Het belang van de provincie

5. Gemeentelijke verordening

Artikel 127 Grondwet: de gemeenteraad stelt, behoudens bij de wet of door hen krachtens de wet te bepalen uitzonderingen, de gemeentelijke verordeningen vast.

Artikel 147 Gemeentewet: Gemeentelijke verordeningen worden door de raad vastgesteld voor zover de bevoegdheid daartoe niet bij de wet of door de raad krachtens de wet aan het college of burgemeester is toegekend.

Artikel 149 Gemeentewet: de raad maakt de verordeningen die hij in het belang van de gemeente nodig oordeelt.

Vraag: Wat is de rol van de gemeenteraad bij het vaststellen van gemeentelijke verordeningen volgens de Grondwet? (1 punt)

- ☐ Ze hebben geen rol bij het vaststellen van gemeentelijke verordeningen
- ☐ Ze stellen de verordeningen vast zonder enige beperking
- ☐ Ze stellen de verordeningen vast, maar er zijn uitzonderingen zoals bepaald door de wet

6. Een voorbeeld voor een gemeentelijke verordening is de APV (algemene plaatselijke verordening). Juist of fout? (1 punt)

- ☐ juist
- ☐ fout

7. Welke instanties kunnen gemeentelijke verordeningen vaststellen volgens de Gemeentewet? (1 punt)

- ☐ Alleen de gemeenteraad
- ☐ De gemeenteraad, het college, en de burgemeester
- ☐ Alleen de burgemeester

8. Wat moeten gemeenteraden overwegen bij het maken van gemeentelijke verordeningen volgens Artikel 149 van de Gemeentewet? (1 punt)

- ☐ Hun eigen belangen
- ☐ het belang van de regering
- ☐ het belang van de gemeente

9. Artikel 175 Gemeentewet: In geval van oproerige beweging, van andere ernstige wanordelijkheden of van rampen, dan wel van ernstige vrees voor het ontstaan daarvan, is de burgemeester bevoegd alle bevelen te geven die hij ter handhaving van de openbare orde of ter bespreking van gevaar nodig acht. Daarbij kan van andere dan bij de Grondwet gestelde voorschriften worden afgeweken.

Artikel 176 Gemeentewet:

1. Wanneer een omstandigheid als bedoeld in artikel 175, eerste lid, zich voordoet, kan de burgemeester algemeen verbindende voorschriften geven die ter handhaving van de openbare orde of ter bespreking van gevaar nodig zijn. Daarbij kan van andere dan bij de Grondwet gestelde voorschriften worden afgeweken. Hij maakt deze voorschriften bekend op door hem te bepalen wijze.
2. De burgemeester brengt de voorschriften zo spoedig mogelijk ter kennis van de raad van de commissaris van de Koning en van het hoofd van het arrondissementsparket.
3. De voorschriften vervallen, indien zij niet door de raad in zijn eerstvolgende vergadering die blijkens de presentatielijst door meer dan de helft van het aantal zitting hebbende leden is bezocht, worden bekrachtigd.

Vraag: Wat geeft artikel 175 van de Gemeentewet de burgemeester de bevoegdheid om te doen in geval van oproerige beweging, wanordelijkheden, rampen of vrees voor het ontstaan ervan? (1 punt)

- ☐ Algemene verbindende voorschriften geven.
- ☐ Specifieke instructies geven aan de politie.
- ☐ Alle nodige bevelen geven ter handhaving van de openbare orde.
- ☐ De raad van de gemeente bijeenroepen voor overleg.

10. Wat kan de burgemeester doen volgens artikel 176 wanneer een situatie zoals beschreven in artikel 175 zich voordoet? (1 punt)

- ☐ De situatie negeren en afwachten tot de raad ingrijpt.
- ☐ Algemene verbindende voorschriften geven ter handhaving van de openbare orde.
- ☐ Onmiddellijk aftreden als burgemeester.
- ☐ Een speciale commissie oprichten voor crisisbeheersing.

11. Wat gebeurt er als de voorschriften gegeven door de burgemeester niet binnen een bepaalde periode door de raad worden bekrachtigd, zoals beschreven in artikel 176, lid 3? (1 punt)

- ☐ Ze blijven van kracht tot de volgende gemeenteraadsverkiezingen
- ☐ Ze worden onmiddellijk ingetrokken.
- ☐ Ze worden automatisch bekrachtigd.
- ☐ Ze vervallen

12. Wie moeten door de burgemeester op de hoogte worden gebracht van de voorschriften die hij geeft volgens artikel 176, lid 2? (1 punt)
- ☐ De gemeenteraad, de commissaris van de Koning en het hoofd van het arrondissementsparket.
 - ☐ Alleen de commissaris van de Koning.
 - ☐ Alleen het hoofd van het arrondissementsparket.
13. De burgemeester vreest hevige rellen bij een voetbalwedstrijd in het komende weekend. De burgemeester vaardigt daarom een noodverordening uit. Mag dat? (1 punt)
- ☐ ja
 - ☐ nee
14. De noodverordening bevat geen algemeen verbindende voorschriften ter handhaving van de openbare orde of ter beperking van gevaar. Is deze stelling juist of fout? (1 punt)
- ☐ juist
 - ☐ fout
15. **Recht:** De rechtsregels, die op dit moment gelden, worden aangeduid als **positief recht**. Het *positief recht* is het geheel van geschreven en ongeschreven regels, dat in onze huidige maatschappij geldt. Het tegenovergestelde is gewenst recht of (nog) niet bestaand recht. Geschreven regels worden gevonden in verdragen, wetten en wettelijke voorschriften. (voorbeeld: Wetboek van Strafrecht). Ongeschreven regels, die bestaan uit maatschappelijke normen en waarden, worden in de maatschappij ook als recht geaccepteerd. Dit wordt ook wel gewoonterecht genoemd. (voorbeeld: je mag voor jezelf opkomen of jurisprudentie) Een belangrijk onderdeel van het ongeschreven recht wordt door de jurisprudentie gevormd. Deze komt tot stand door rechtbanken en gerechtshoven en de Hoge Raad. De uitspraken daarvan worden wel ergens opgeschreven, maar niet in wettelijke voorschriften. Daarom noemen we het *ongeschreven recht*. We verdelen het Positief Recht in **Privaatrecht** en in **Publiekrecht**. Het Publiekrecht regelt de verhouding tussen de overheid en de burgers en de verhoudingen tussen de overheidsorganen. Het Privaatrecht regelt de verhouding/privébelangen van de burgers onderling. We spreken dan ook van burgerlijk recht of civiel recht. Bij schending van het civiele recht moet de burger zelf het initiatief nemen. Vraag: Wat wordt bedoeld met het begrip "positief recht" volgens de tekst? (1 punt)
- ☐ Recht dat wordt bepaald door persoonlijke opvattingen.
 - ☐ Recht dat momenteel geldig is in de maatschappij.
 - ☐ Recht dat nog niet is vastgelegd in wetten.
 - ☐ Recht dat alleen geldt voor overheidsorganen.

16. Welke van de volgende opties zijn voorbeelden van geschreven regels zoals vermeld in de tekst? (1 punt)

- ☐ Morele normen
- ☐ Rechtbankuitspraken
- ☐ Gewoonterecht
- ☐ Maatschappelijke waarden

17. Wat zijn voorbeelden van ongeschreven regels die als recht worden geaccepteerd volgens de tekst? (1 punt)

- ☐ Verdragen en wetten
- ☐ Morele normen en waarden
- ☐ Wettelijke voorschriften

18. Jurisprudentie maakt deel uit van het ongeschreven recht? Juist of fout? (1 punt)

- ☐ juist
- ☐ fout

19. Hoe wordt het positief recht verdeeld volgens de tekst? (1 punt)

- ☐ In wetten en gewoonterecht
- ☐ In geschreven recht en ongeschreven recht
- ☐ In internationaal recht en nationaal recht
- ☐ In publiekrecht en privaatrecht

20. Wat regelt het publiekrecht volgens de tekst? (1 punt)

- ☐ De verhouding tussen burgers onderling
- ☐ De verhouding tussen de overheid en de burgers
- ☐ Het recht op privacy
- ☐ De naleving van morele normen

21. Wat moet een burger doen bij schending van het civiele recht volgens de tekst? (1 punt)

- ☐ De burger moet naar de rechter stappen en een rechtszaak beginnen.
- ☐ De burger moet de overtreding melden bij de politie.
- ☐ De burger moet de overheid inschakelen om het conflict op te lossen.

22. Strafrecht algemeen: Artikel 107 Grondwet

1. De wet regelt het burgerlijk recht, het strafrecht en het burgerlijk en strafprocesrecht in algemene wetboeken, behoudens de bevoegdheid tot regeling van bepaalde onderwerpen in afzonderlijke wetten.

Dit belangrijke artikel uit de Grondwet wordt het codificatie-artikel genoemd. Codificeren betekent in dit geval het bijeen brengen van algemene onderwerpen in algemene wetboeken. Zo moeten volgens dit artikel de algemene regels van het strafrecht en strafprocesrecht in algemene wetboeken worden vastgelegd. Daarnaast bestaat de mogelijkheid om bepaalde specifieke onderwerpen in afzonderlijke wetten te regelen. Dit noemen we dan *bijzondere wetten*.

Het strafrecht, dat onderdeel uitmaakt van het publiekrecht, kan worden onderverdeeld in materieel en formeel strafrecht. Het algemene wetboek dat het materieel strafrecht regelt, heet Wetboek van Strafrecht en het algemene wetboek dat het formeel strafrecht regelt, heet het Wetboek van Strafvordering. Beide wetboeken vormen de basis van ons Nederlandse Strafrecht.

Materieel strafrecht is het recht, dat bepaalt welke gedragingen strafbaar zijn, wie daarvoor strafbaar is en welke straf daarop gesteld kan worden.

Formeel strafrecht is het recht, dat bepaalt welke procedure moet worden gevolgd als het materiële strafrecht is overtreden.

Vraag: Wat is het doel van het codificatie-artikel in de Grondwet? (1 punt)

- ☐ Het artikel dat het strafrecht regelt
- ☐ Het artikel dat de basis legt voor algemene wetboeken
- ☐ Het artikel dat de bevoegdheid tot regeling van bepaalde onderwerpen vastlegt
- ☐ Het artikel dat bijzondere wetten verbiedt

23. Waarom is het codificatie-artikel belangrijk voor het Nederlandse rechtssysteem? (1 punt)

- ☐ Omdat het alle wetten in één enkel document samenbrengt
- ☐ Omdat het de bevoegdheden van de overheid regelt
- ☐ Omdat het de basis legt voor algemene wetboeken
- ☐ Omdat het de taken van de rechterlijke macht vastlegt

24. Wat houdt codificeren in dit verband precies in? (1 punt)

- ☐ Het bijeen brengen van algemene onderwerpen in algemene wetboeken
- ☐ Het vastleggen van internationale wetgeving
- ☐ Het regelen van specifieke onderwerpen in afzonderlijke wetten

25. Algemene regels van het strafrecht en strafprocesrecht zijn vastgelegd in algemene wetboeken om uniformiteit en consistentie in de rechtspraak te waarborgen. Juist of fout? (1 punt)

☐ juist

☐ fout

26. Welke twee soorten strafrecht worden genoemd in de tekst? (1 punt)

☐ Burgerlijk strafrecht en publiek strafrecht

☐ Civiel strafrecht en crimineel strafrecht

☐ Materieel strafrecht en formeel strafrecht

27. Wetboek van Strafrecht

Misdrijven zijn zwaardere strafbare feiten, die een inbreuk vormen op de rechtsorde en waarvoor de dader in principe pas strafbaar is als zijn wederrechtelijk handelen en zijn schuld aan het misdrijf vaststaan.

Overtredingen zijn lichtere vergrijpen, die veelal geen of een slechts geringe inbreuk op de rechtsorde vormen en waarvoor de dader al strafbaar is door het plegen ervan.

Misdrijven en overtredingen komen ook in andere wetten voor. In algemene maatregelen van bestuur, provinciale en gemeentelijke verordeningen en keuren komen uitsluitend overtredingen voor. o9 (1 punt)

☐ Optie 1

☐ Optie 2

28. Wetboek van Strafvordering

Strafvordering omvat de gehele procedure in strafzaken, vanaf het moment dat het vermoeden bestaat dat iemand zich schuldig heeft gemaakt aan een strafbaar feit tot het moment dat die persoon zijn straf heeft ondergaan.

Artikel 1: Strafvordering heeft alleen plaats op de wijze bij de wet voorzien. (1 punt)

☐ Optie 1

☐ Optie 2

Deze inhoud is niet door Microsoft gemaakt noch goedgekeurd. De gegevens die u verzendt, zal worden gestuurd naar de eigenaar van het formulier.

 Microsoft Forms

I. Functieomschrijving kantoorwerkzaamheden:

Een kantoormedewerker voert a) ----- administratieve werkzaamheden uit op kantoor voor een organisatie. Ook voert een kantoormedewerker vaak receptionele werkzaamheden uit. Bij de werkzaamheden behoren vele verantwoordelijkheden die b) ----- uitgevoerd worden.

Verschillende taken van een kantoormedewerker kunnen zijn”:

- c) ----- van de telefoon.
- Reageren op e-mails, afhandelen van post.
- Maken van d) ----- voor leidinggevenden.
- Invoeren en verwerken van gegevens zoals transacties en overeenkomsten.
- e) ----- van documenten.
- Verzenden en verwerken van post.
- f) ----- van vergaderingen en bijeenkomsten.
- Ontvangen van bezoekers.

Vul de gaten met het juiste woord:

- a) – moeilijke
 - ondersteunde
 - makkelijke
- b) – dagelijks
 - nooit
 - amper
- c) – afhandelen
 - opnemen
 - beantwoorden
- d) – uitnodiging
 - afspraken
 - van een printbestand
- e) - nieten
 - bundelen
 - kopiëren
- f) – plannen
 - organiseren
 - deelnemen

Bewustwording via Sorteeropdracht:

DAT	Schooltaal	CAT

Probleem	Herkenbaar	oplossing
Moeite met lezen		
Moeite met mondeling		
Begrijpen tekst niet		
Moeilijke vakwoorden		
Toetsen zijn te moeilijk of moeilijk geformuleerd		
Komt je boodschap over		
Het niveau gaat omlaag		
Weinig gelegenheid tot toepassing van vaktaal		
Weinig feedback ontvangen		

Wat heb je nodig voor kennisverwerving:

Interactie bevorderen, Zorgen voor taalproductie	Veel laten spreken en schrijven en voerleggen.	
Persoonlijke inbreng en ervaring?		
Ook films gebruiken		
Taalsteun, scaffolding,	Hoe?	Schema's Woordenlijsten Studenten aanmoedigen Zinnen herformuleren

SdV, voorbeeld schrijfoefening

I. Schriftelijke aanvraag van een offerte:

Je werkt op kantoor bij het bedrijf:

Jan Jansen
Hoofdstraat 123
8082 AA Zwolle

De huidige leverancier van wit A4-computerpapier is gestopt. Je leidinggevende vraagt je om een offerte aan te vragen bij een ander bedrijf voor de levering van 10 dozen papier per week.

Vraag daarom een offerte aan bij:

PapierReuz
Om de hoek 13
7734 DB Ommen

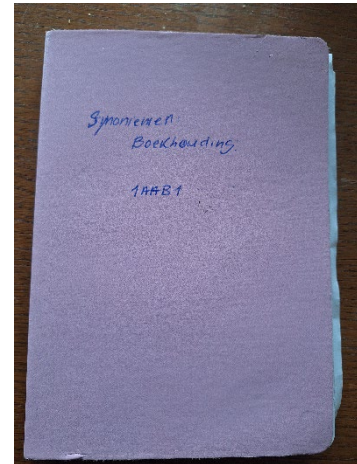
Denk aan juiste aanhef en afsluiting en neem de regels van het schrijven van zakenbrieven in acht.

Synonyme suchen

Ziel der Übung:

In dieser Unterrichtseinheit erweitern die Studierenden ihren Fachwortschatz. Sie lernen, schwierige Begriffe aus der Berufssprache besser zu verstehen und deren Bedeutung durch das Finden von Synonymen zu vertiefen. So können sie Fachtexte sicherer lesen und in beruflichen Gesprächen passender reagieren.

Im Fachsprachenunterricht haben die Studierenden Fachbegriffe, die sie schwierig finden, in ein Heft geschrieben. Jeder Student notiert drei Wörter.

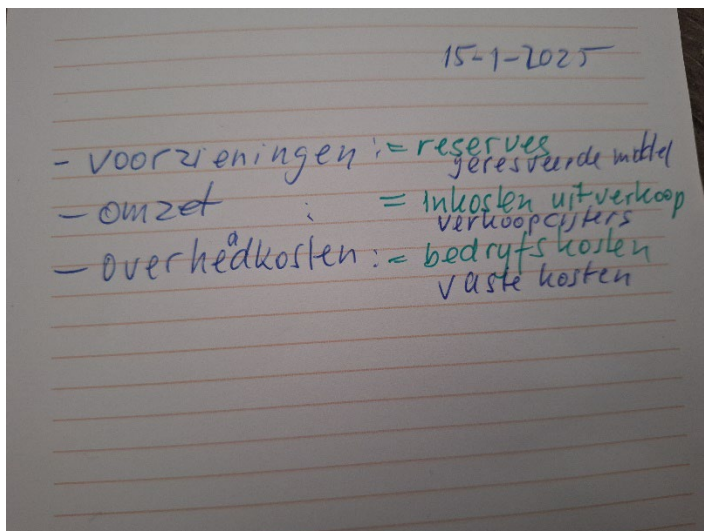


Beispiel aus der Ausbildung Allround Assistent Business Services:

- Voorzieningen
- Debiteuren
- Crediteuren
- Liquide middelen
- Omzet
- Aanloopkosten
- Overheadkosten
- Variabele kosten

Der Lehrer sammelt die Wörter, die er von den Studierenden bekommt, schreibt sie an die Tafel und liest sie laut vor.

Viele Studierende kennen die Bedeutung dieser Wörter nicht oder nur teilweise. Nun sollen sie Synonyme für diese Begriffe suchen und in ihr Heft schreiben.



Beispiel:

- Voorzieningen = reserves

- Debiteuren = klanten met openstaande facturen
- Crediteuren = openstaande verplichtingen
- Liquide middelen = banktegoeden
- Omzet = inkomsten uit verkoop
- Aanloopkosten = investeringskosten
- Overheadkosten = bedrijfskosten
- Variabele kosten = productiekosten

Anschließend schreibt der Lehrer die gefundenen Synonyme hinter die jeweiligen Wörter und fragt in die Runde, ob andere Studierende vielleicht noch weitere Synonyme gefunden haben. Diese werden dann ebenfalls ergänzt.

Erweiterte Liste:

- Voorzieningen = reserves, gereserveerde middelen
- Debiteuren = klanten met openstaande facturen, schuldenaren, vorderingen
- Crediteuren = openstaande verplichtingen, leveranciers, te betalen rekeningen
- Liquide middelen = banktegoeden, contanten, kasgeld
- Omzet = inkomsten uit verkoop, verkoopcijfers
- Aanloopkosten = investeringskosten, voorbereidingskosten
- Overheadkosten = bedrijfskosten, vaste kosten

Die Studierenden tragen alle zusätzlichen Begriffe zusammen mit den gefundenen Synonymen in ihr Heft ein und ergänzen damit die Liste der Wortbedeutungen. Anschließend liest der Lehrer die Wörter noch einmal laut vor, sodass das gleichzeitige Hören und Lesen das Lernen der Begriffe vertieft. Variabele kosten = productiekosten, veranderlijke kosten

Tekst A2,K2AP4

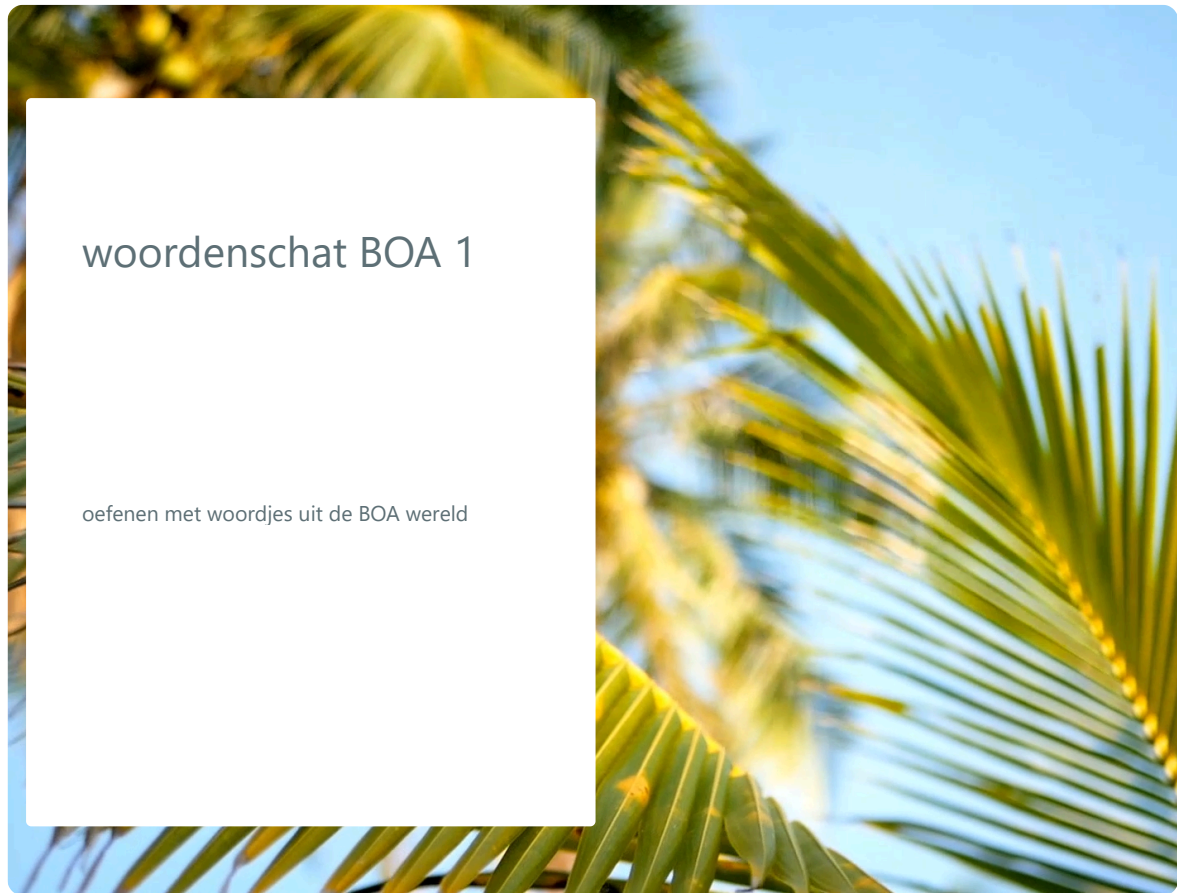
Gebruiksaanwijzing:

“Het product is geschikt voor gebruik door kinderen vanaf 8 jaar en door personen met verhalderde fysieke, sensorische en geestelijke capaciteiten, of met gebrek aan ervaring en kennis, mits ze supervisie of instructie hebben gekregen over het veilig gebruik van het product en op de hoogte zijn gebracht van de gevaren. Kinderen mogen niet met het product spelen. Schoonmaken en onderhoud mag niet door kinderen gedaan worden zonder supervisie”.

Lees de tekst en beantwoord de volgende vraag:

Kloppen de volgende beweringen:

	Juist	Fout
Het product is geschikt voor alle kinderen, ongeacht de leeftijd.		
Het product is alleen geschikt voor volwassenen		
Het product is geschikt voor gehandicapte personen.		
Bij ingebruikname van het product moet altijd een persoon aanwezig zijn die supervisie houdt.		
Het product mag niet worden schoongemaakt.		



Totaal: 37 punten

* Vereist

1

Wat is je naam en klas? * (1 punt)

2

Wat is een ander woord voor wettelijk? *

(1 punt)



- ☐ illegaal
- ☐ wettig
- ☐ wederrechtelijk
- ☐ onwettig

3

Wat is een ander woord voor delict? (meer antwoorden mogelijk) * (2 punten)

- ☐ misdadad
- ☐ wettige handeling
- ☐ rechtshandeling

4

wat is een beschrijving van verwijtbaarheid? * (1 punt)

- ☐ iemand is niet verantwoordelijk
- ☐ mate waarin iemand verantwoordelijk is
- ☐ iemand, die niet wist wat hij deed
- ☐ iemand is onschuldig

5

welke processen behoren bij de waarheidsvinding? (meer antwoorden mogelijk) * (3 punten)

- ☐ het vaststellen van wat echt gebeurd is
- ☐ het opzoeken van feitelijke informatie
- ☐ het horen van getuigen
- ☐ bewijsmateriaal tijdens het onderzoek vernietigen
- ☐ ontdekken wat echt gebeurd is

6

wat is een ander woord voor 'norm'? (meer antwoorden mogelijk) * (2 punten)



- ☐ afwijking
- ☐ richtlijn
- ☐ standaard

7

wat is een ander woord voor 'hanteren'? (meerdere antwoorden mogelijk) * (3 punten)

- ☐ gebruiken
- ☐ vermijden
- ☐ toepassen
- ☐ aanwenden

8

waar staat de afkorting c.q. voor en wat is de betekenis * (1 punt)

- ☐ circa quinoa - Latijns voor ongeveer zo
- ☐ casa quis - Latijns voor thuis quis
- ☐ casa quo- Latijns voor beter gezegd

9

wat is een internetconsultatie? * (1 punt)



- ☐ bij iemand op de koffie gaan
- ☐ een gesprek op kantoor over internetzaken
- ☐ een gesprekspartner via internet om advies vragen

10

wat betekend een 'generieke opsporing'? * (1 punt)

- ☐ gericht de dader opsporen
- ☐ algemeen zoeken/surveilleren zonder gericht doel of dader
- ☐ een misdaad opsporen

11

wat is interactie? * (1 punt)

- ☐ met elkaar praten en omgaan
- ☐ indoor sporten
- ☐ activiteiten in het buitenland

12

wat is een ander woord voor 'restrictief'? (meer antwoorden mogelijk) * (2 punten)



- ☐ zonder grenzen
- ☐ belemmerend
- ☐ beperkend
- ☐ geen belemmeringen

13

wat is een 'ethisch dilemma'? * (1 punt)

- ☐ afwegen wat het meest juist of goed is; geen van beiden is perfect
- ☐ makkelijk kunnen kiezen

14

wat is verjaarring? * (1 punt)

- ☐ product houdbaarheid is verlopen
- ☐ iets wat na een aantal jaren niet meer vervolgd kan worden

15

wat betekend 'vergaande' gevolgen? * (1 punt)

- ☐ beperkte gevolgen
- ☐ weinig diepgaande gevolgen
- ☐ diepgaande gevolgen

16

wat is 'regelmatig'? (meer antwoorden mogelijk) * (2 punten)

- ☐ iedere dag
- ☐ iedere week
- ☐ af en toe

17

wat is 'terechtzinging'? * (1 punt)



- ☐ je bent moe en gaat terecht zitten
- ☐ je gaat gelijk zitten op de aangewezen plek
- ☐ een dader moet in de gevangenis zitten
- ☐ een bijeenkomst bij de rechtbank vanwege een misdrijf

18

wat is hechtenis? * (1 punt)

- ☐ je wond is gehecht met vier steken
- ☐ je bent gehecht aan je vrienden
- ☐ een dader moet in detentie na een misdrijf

19

wat is een ander woord voor 'delegeren'? (meer antwoorden mogelijk) * (2 punten)

- ☐ aanpakken
- ☐ uitbesteden
- ☐ toewijzen
- ☐ het leger ingaan

20

Wat is verifiëren? (meer antwoorden mogelijk) * (2 punten)

- ☐ zorgvuldig controleren of het correct is?
- ☐ bereiden van verse groente
- ☐ nagaan of het volgens de regels is

21

wat is een ander woord voor ' wetsvoorstel'? * (1 punt)

- ☐ wetsontwerp
- ☐ wetcontest
- ☐ voorstellen

22

Wat is een ander woord voor 'ingevolge'? (meer antwoorden mogelijk) * (1 punt)

- ☐ volgens
- ☐ conform
- ☐ op grond van
- ☐ overeenkomstig

23

wat is 'verijdelen'? * (1 punt)



- ☐ sieraden omdoen
- ☐ lang voor de spiegel staan
- ☐ verhinderen van een plan

24

wat is 'dulden'? (meer antwoorden mogelijk) * (4 punten)

- ☐ tolereren
- ☐ gedogen
- ☐ accepteren van bepaald gedrag
- ☐ iets toestaan terwijl je het niet helemaal goed vindt
- ☐ iets veroordelen

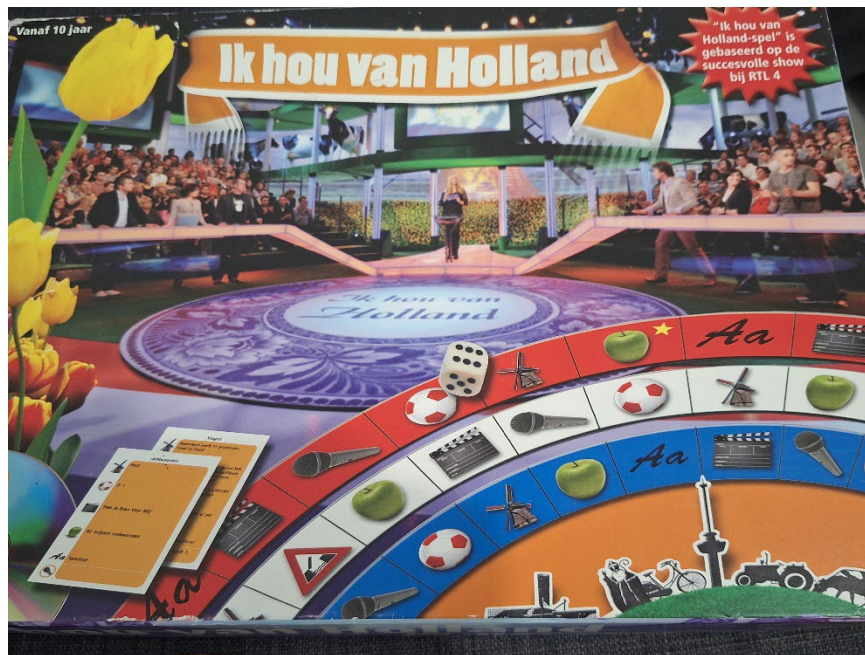
Deze inhoud is niet door Microsoft gemaakt noch goedgekeurd. De gegevens die u verzendt, zal worden gestuurd naar de eigenaar van het formulier.

 Microsoft Forms

Wortschatzspiel: „Ik hou van Holland“

Die folgende Intervention wurde im Rahmen des Sprachunterrichts entwickelt, um den aktiven Wortschatzerwerb und die sprachliche Handlungsfähigkeit der Studierenden im Niederländischen gezielt zu fördern. Durch spielerische Elemente werden sowohl rezeptive als auch produktive Sprachfertigkeiten aktiviert und gefestigt. Einmal pro Woche, zu Beginn des Niederländischunterrichts, spielt die Lehrkraft etwa 20 Minuten lang das Spiel:

Ik hou van Holland.

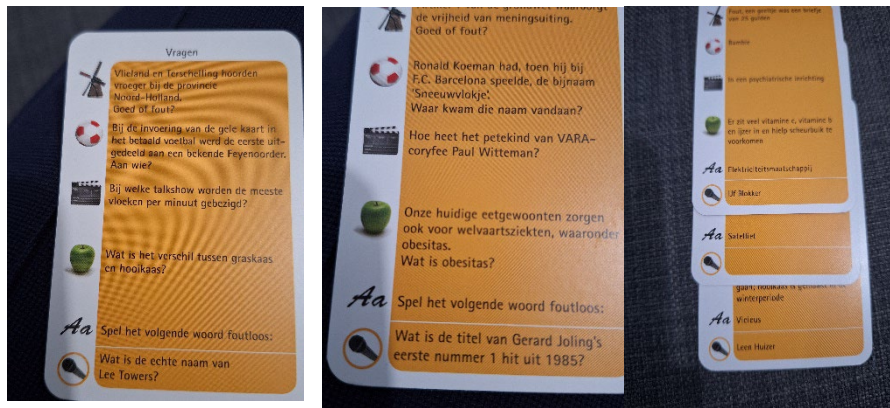


Dieses niederländische Spiel – auf Deutsch *Ich liebe Holland* – basiert auf Karten, die verschiedene Fragestellungen enthalten. Dabei werden insbesondere landeskundliche Kenntnisse zum Thema Niederlande abgefragt. Darüber hinaus sind Aufgaben enthalten, bei denen schwierige Wörter buchstabiert und deren Bedeutung erläutert werden müssen.

Beispiel: Unsere heutigen Essgewohnheiten führen zu sogenannten Wohlstandskrankheiten wie Adipositas. Was bedeutet das?

Beispiele für zu buchstabierende Wörter sind *satelliet*, *vicieus* oder *electriciteitsmaatschappij*.

Ebenso werden Fragen zum Allgemeinwissen gestellt, etwa: *Was ist der Unterschied zwischen Graskäse und Heukäse?*



Darüber hinaus umfasst das Spiel Aufgaben zu Abkürzungen, beispielsweise VOC oder *MwSt.*. Auch hierbei sollen die Studierenden die jeweilige Bedeutung selbstständig erschließen oder recherchieren.

Bei sämtlichen Fragestellungen sind die Studierenden angehalten, sich aktiv mit den Inhalten auseinanderzusetzen und gegebenenfalls unbekannte Begriffe nachzuschlagen. In diesem Prozess entstehen häufig Diskussionen innerhalb der Lerngruppe, die von der Lehrkraft moderiert und gezielt gelenkt werden.

Ablauf der Intervention:

Zu Beginn der Aktivität zieht jede Studierende bzw. jeder Studierende eine Karte und bearbeitet die darauf enthaltene Frage. Für die Beantwortung steht eine Vorbereitungszeit von etwa fünf Minuten zur Verfügung, in der sich die Studierenden selbstständig Notizen machen. Anschließend wird die Frage im Plenum vorgelesen und von der jeweiligen Person beantwortet. Kann die Frage nicht zufriedenstellend beantwortet werden, erhalten andere Studierende die Möglichkeit, einen Lösungsvorschlag zu unterbreiten. Alternativ wird die korrekte Antwort gemeinsam im Internet recherchiert und anschließend im Plenum besprochen.

Die Lehrkraft notiert die richtige Antwort an der Tafel, sodass alle Studierenden sie sowohl hören als auch sehen können.

Durch dieses Vorgehen werden zentrale sprachliche Kompetenzen gefördert: Die Studierenden lernen, Bedeutungen unbekannter Wörter selbstständig zu erschließen sowie komplexe Begriffe korrekt zu schreiben und zu buchstabieren. Auf diese Weise wird nicht nur der Wortschatz systematisch erweitert, sondern auch die sprachliche Handlungsfähigkeit im Niederländischen nachhaltig gestärkt.