



Departamento di
Enseñansa Aruba

Sectoroverstijgende Keuzedeel

voor het Arubaanse Beroepsonderwijs

Engels in de beroepscontext B2

behorend bij één of
meerdere ABO kwalificaties
Kwalificatieniveau 2, 3 en 4

Code
K0036

Geldig vanaf
Augustus 2023

Keuzedelen

Aan elke kwalificatie zijn keuzedelen verbonden. Met keuzedelen kan de deelnemer zijn vakmanschap verbreden of verdiepen. Een keuzedeel vergroot de arbeidsmarktkansen van de deelnemer of vergemakkelijkt de doorstroom naar een vervolgstudie. Er zijn beroepsgerichte keuzedelen die verbonden zijn aan een of meerdere kwalificaties, en er zijn ook sectoroverstijgende keuzedelen, die beschikbaar zijn voor alle kwalificaties. Deze sectoroverstijgende keuzedelen zijn gericht op vervolgonderwijs en of verbreding.

De keuzedelen die verbonden zijn aan bepaalde kwalificaties staan aangegeven in het desbetreffende beroepskwalificatiedocument (BKD). De keuzedelen maken geen deel uit van de kwalificatie, maar zijn er wel aan gekoppeld en vormen als het ware een 'plus' op het diploma.

De BKD's en alle beschikbare keuzedelen zijn te vinden op www.ea.aw.

1. Algemene informatie

D1: Engels in de beroepscontext B2	
Studielast	
240	
Wettelijke beroepsvereisten	
Nee	
Certificaten	
Ja, door ABO-certificaat te koppelen aan keuzedelen wordt de waarde en herkenbaarheid voor de arbeidsmarkt vergroot.	
Behorend bij kwalificaties	
Dit is een sector overstijgende keuzedeel voor kwalificatieniveaus 2, 3 en 4 en kan verbonden worden aan alle kwalificaties met kwalificatieniveau 2, 3 en 4.	
Toelichting	
ERK als uitgangspunt	
De inhoud van dit keuzedeel Engels is gebaseerd op het document Referentiekader Moderne Vreemde Talen (MVT) in het mbo (Cinop, 2012). Dit is een vereenvoudigde uitwerking van het internationaal erkende Europees Referentiekader voor de talen (ERK), oftewel het Common European Framework of Reference for Languages (CEFR). Deze is door de Raad van Europa ontwikkeld (Council of Europe, Cambridge 2001). Er is voor gekozen om de inhoud van deze documenten als uitgangspunt te nemen en zoveel mogelijk in stand te houden. Dit vanwege de herkenbaarheid, status, transfermogelijkheden en mogelijkheden voor (internationale) certificering.	
Het landelijk format voor de beschrijving van een keuzedeel is niet volledig in te vullen voor het beschrijven van een keuzedeel Taal. Het format is van oorsprong bedoeld voor de beschrijving van een keuzedeel bestaande uit beroepshandelingen die weergegeven worden in kerntaken en werkprocessen. Bij taal gaat het echter om kennis en vaardigheden die in een bepaalde context worden toegepast om kerntaken en werkprocessen ook in de Engelse taal te kunnen uitvoeren. Desondanks is voor het keuzedeel Engels in de beroepscontext B2 hetzelfde format gebruikt. Op enkele punten wijkt de beschrijving van het landelijke format af en/of wordt deze niet geheel ingevuld (geen werkprocessen). Dit wordt in deze preambule toegelicht en verantwoord.	
Aantal sbu's	
Het aantal studiebelastingsuren voor dit keuzedeel is vastgesteld op 240. Dit komt neer op circa 3 lessen per week (afhankelijk van de opleidingsduur). Er zijn echter diverse factoren die bepalen of dit aantal uren toereikend is voor het behalen van het gewenste niveau tijdens de gehele opleidingsduur, zoals de motivatie van de studenten, de groepsgrootte en -samenstelling, gebruikte methode, etc. Aan te bevelen is zorg te dragen voor zo gunstig mogelijke condities.	
Taal in de beroepscontext	
Aangezien dit keuzedeel aan uiteenlopende kwalificatiedossiers gekoppeld moet kunnen worden, kan het keuzedeel uiteraard in de uitwerking niet alle betreffende beroepscontexten bevatten. Het beschrijvingsniveau is daarom van algemene aard (gebaseerd op het Referentiekader), maar wel gericht op Engels in de beroepscontext. 'Het toepassen van Engels in de beroepscontext' wordt als 'kerntaak' gezien. De vijf taalvaardigheden zoals benoemd in het ERK zijn opgenomen in de lijst van kennis en vaardigheden. Voor de beschrijving van de taalkennis en -vaardigheden zijn vanuit het referentiekader de 'algemene omschrijving van het beheersingsniveau' en de 'globale descriptoren' uit het ERK gebruikt. Omdat het in dit keuzedeel uitsluitend gaat om beschrijving van kennis- en vaardigheden, is deze lijst uitgebreid. De kerntaak inclusief kennis en vaardigheden kan per dossier/profiel worden ingekleurd voor een specifieke branche c.q. beroep.	

D1: Engels in de beroepscontext B2

In de beschrijving van verantwoordelijkheid en zelfstandigheid wordt geen onderscheid gemaakt tussen de mbo-niveaus met behulp van de NLQF-descriptoren. Dit is gedaan omdat er binnen taalniveaus geen onderscheid is tussen wat iemand op niveau 1, 2, 3 of 4 zou moeten beheersen. Het gaat om het te bereiken taalniveau, niet om het bereiken van een specifiek mbo-niveau. Wel is het niveau van zelfstandigheid omschreven dat hoort bij het ERK-niveau.

Omschrijving taalniveau B2

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

Relevantie van het keuzedeel

Na het doorlopen van dit keuzedeel kan de student in het Engels in een brede, complexe (beroeps)context standpunten innemen en daarover discussiëren. Dit niveau is nodig om in een volledig internationale omgeving te werken of voor een (internationale) hbo opleiding.

Beschrijving van het keuzedeel

Het beschrijvingsniveau is algemeen van aard (gebaseerd op het Referentiekader), en gericht op Engels in de beroepscontext. 'Het toepassen van Engels in de beroepscontext' wordt als 'kerntaak' gezien. De vijf taalvaardigheden zoals benoemd in het ERK zijn opgenomen in de lijst van kennis en vaardigheden.

Zie voor een toelichting op examinering talen: <https://www.s-bb.nl/onderwijs/kwalificeren-en-examineren/themas-rondkwalificeren-en-examineren>

Branchevereisten

Nee

Aard van keuzedeel

Doorstroom & Generiek

2. Uitwerking

D1-K1: Het toepassen van Engels in de beroepscontext B2
Complexiteit
<p>De beroepsbeoefenaar werkt in een internationale omgeving. Daarvoor heeft hij brede, specialistische kennis nodig van de Engelse taal. Hij moet flexibel kunnen omgaan in diverse werksituaties waarin Engels de voertaal is. Hij moet standpunten kunnen innemen en deze verdedigen, zowel schriftelijk als mondeling.</p> <p>Het taalniveau is vaak gevraagd binnen het hbo.</p>
Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid
<p>De beroepsbeoefenaar heeft een zelfstandige functie en moet onafhankelijk in staat zijn de Engelse taal vloeiend en spontaan te gebruiken voor het verrichten van beroepswerkzaamheden. Hij kan luisteren naar sprekers die in standaardtaal en op een normaal tempo communiceren. Hij kan alle teksten lezen, soms met gebruik van een woordenboek. Hij is in staat om een gesprek te initiëren, anderen daarbij te betrekken en meningen/ standpunten verder uit te diepen. Hij kan gedetailleerde, duidelijke presentaties geven waarin hij standpunten verdedigt. Hij heeft een duidelijke, natuurlijk uitspraak en de grammatica is redelijk correct. Hij schrijft duidelijke, begrijpelijke en lopende teksten.</p>
Vakkennis en vaardigheden
<p>De beginnend beroepsbeoefenaar:</p> <p>Bij vakkennis</p> <ul style="list-style-type: none">• Bezit kennis van:<ul style="list-style-type: none">- de basiswoordenschat van 4000 á 10.000 woorden (zie ERK);- vaktaal zoals die voor het beroep waarvoor wordt opgeleid nodig is;- expliciet aangeboden grammaticaregels;- belangrijke talige conventies;- variëteit aan belangrijke leesstrategieën. <p>Bij vaardigheden</p> <ul style="list-style-type: none">• Luisteren, beheersingsvoorschrift B1:<ul style="list-style-type: none">- kan in het algemeen de hoofdpunten van een uitgebreide discussie over zijn eigen vakgebied om hem heen, wanneer er duidelijk gearticuleerd wordt in de standaardtaal volgen;- kan ongecompliceerde korte praatjes over vertrouwde onderwerpen uit zijn eigen vak- of interessegebied in grote lijnen, wanneer er duidelijk gearticuleerde standaardtaal gesproken wordt, volgen;- kan zowel eenvoudige als meer complexe technische informatie, zoals gebruiksaanwijzingen voor apparaten, die hij nodig heeft in zijn vakgebied begrijpen;- kan gedetailleerde aanwijzingen met betrekking tot zijn werkzaamheden opvolgen;- kan hoofdpunten van radionieuwsberichten en eenvoudig geluidsmateriaal over vertrouwde onderwerpen in zijn vakgebied, indien langzaam en duidelijk gepresenteerd, begrijpen;- kan de betekenis van onbekende woorden en zinnen en over onderwerpen die gerelateerd zijn aan zijn vakgebied en interesses aan de hand van de context herleiden.• Luisteren, beheersingsvoorschrift B2:<ul style="list-style-type: none">- kan een langer betoog en lezingen over zijn eigen vakgebied begrijpen en zelfs complexe redeneringen volgen;- kan met enige moeite veel van wat om hem heen gezegd wordt volgen als in een gesprek de 'native speakers' hun taal enigszins aanpassen;- kan de essentie van voordrachten, lezingen en rapportages en andere vormen van professionele presentaties volgen die inhoudelijk en linguïstisch complex zijn;- kan aankondigingen en boodschappen begrijpen over concrete en abstracte onderwerpen in zijn werkgebied, gesproken in standaardtaal en in normaal tempo;- kan de meeste in standaardtaal gesproken radiodocumentaires en ander uitgezonden of opgenomen geluidsmateriaal begrijpen en kan de stemming, toon etc. van de spreker bepalen;- kan een variëteit aan strategieën gebruiken om tot tekstbegrip te komen, inclusief letten op hoofdpunten en begrip checken met gebruik van contextuele aanwijzingen.

- Lezen, beheersingsvoorschrift B1:
 - kan de beschrijving van gebeurtenissen, gevoelens en wensen in persoonlijke en zakelijke brieven begrijpen;
 - kan de feitelijke informatie in eenvoudige zakelijke brieven goed genoeg begrijpen om adequaat te kunnen reageren;
 - kan in alledaags materiaal, zoals brieven, brochures en korte officiële documenten relevante informatie vinden en begrijpen;
 - kan significante punten herkennen in eenvoudige (kranten)artikelen over bekende onderwerpen;
 - kan duidelijk geschreven, ondubbelzinnige instructies bij een apparaat begrijpen;
 - kan de betekenis van onbekende woorden in vertrouwde of werk gerelateerde teksten binnen de context afleiden.

- Lezen, beheersingsvoorschrift B2:
 - kan correspondentie, die gerelateerd is aan eigen vakgebied en eigen interesses lezen en kan snel de essentie vatten;
 - kan zakelijke correspondentie van verschillende instanties begrijpen;
 - kan lange en complexe teksten snel scannen en relevante details vinden;
 - kan snel de inhoud en relevantie bepalen van nieuwsberichten, artikelen en rapporten over een breed scala aan professionele onderwerpen en besluiten of nadere studie ervan de moeite waard is;
 - kan artikelen en rapporten begrijpen die gaan over actuele problemen waarbij de schrijver een bepaald standpunt inneemt;
 - kan lange en complexe instructies op het eigen werkgebied begrijpen, inclusief details over condities en waarschuwingen als hij de gelegenheid krijgt moeilijke stukken te herlezen;
 - kan een variëteit aan strategieën gebruiken om tot tekstbegrip te komen, inclusief letten op hoofdpunten en begrip checken met gebruik van contextuele aanwijzingen.

- Gesprekken voeren, beheersingsvoorschrift B1:
 - kan in sociale (werk)contacten gevoelens over alledaagse zaken of vakgebonden onderwerpen uitdrukken en hierop reageren;
 - kan zijn persoonlijke mening en standpunt duidelijk overbrengen en ernaar vragen in gesprekken over onderwerpen die binnen het eigen interesse- en/of werkgebied liggen;
 - kan commentaar op standpunten van anderen geven;
 - kan duidelijk en verstaanbaar spreken;
 - kan aan routinematige formele discussies in standaardtaal over vertrouwde (werk gerelateerde) onderwerpen (feitelijke informatie, instructies, praktische problemen) deelnemen;
 - kan de belangrijkste standaardtransacties die zich voor doen bij het reizen, het regelen van vervoer of onderdak en bij contacten met autoriteiten tijdens een (werk)bezoek aan het buitenland afhandelen;
 - kan bij het bespreken van hoe verder te gaan met een klus of mogelijke oplossingen voor iets, duidelijk zeggen wat hij ervan vindt en waarom;
 - kan minder routinematige situaties in winkels, postkantoren, banken of bij leveranciers, bijvoorbeeld bij het terugbrengen van een aankoop of bij klachten over producten en/of diensten afhandelen;
 - kan eenvoudige feitelijke informatie achterhalen en doorgeven;
 - kan om gedetailleerde aanwijzingen en informatie vragen en opvolgen;
 - kan in beperkte mate initiatieven in een vraaggesprek nemen, bijvoorbeeld over een nieuw onderwerp beginnen;
 - kan eenvoudige face-to-face gesprekken over bekende onderwerpen waarvoor persoonlijke interesse bestaat voeren;
 - kan herhalen wat iemand heeft gezegd om te bevestigen dat men elkaar begrepen heeft;
 - kan in alledaags materiaal, zoals brieven, brochures en korte officiële documenten relevante informatie vinden en begrijpen;
 - kan significante punten herkennen in eenvoudige (kranten)artikelen over bekende onderwerpen;
 - kan duidelijk geschreven, ondubbelzinnige instructies bij een apparaat begrijpen;
 - kan de betekenis van onbekende woorden in vertrouwde of werk gerelateerde teksten binnen de context afleiden.

- Lezen, beheersingsvoorschrift B2:
 - kan correspondentie, die gerelateerd is aan eigen vakgebied en eigen interesses lezen en kan snel de essentie vatten;
 - kan zakelijke correspondentie van verschillende instanties begrijpen;
 - kan lange en complexe teksten snel scannen en relevante details vinden;
 - kan snel de inhoud en relevantie bepalen van nieuwsberichten, artikelen en rapporten over een breed scala aan professionele onderwerpen en besluiten of nadere studie ervan de moeite waard is;
 - kan artikelen en rapporten begrijpen die gaan over actuele problemen waarbij de schrijver een bepaald standpunt inneemt;
 - kan lange en complexe instructies op het eigen werkgebied begrijpen, inclusief details over condities en waarschuwingen als hij de gelegenheid krijgt moeilijke stukken te herlezen;
 - kan een variëteit aan strategieën gebruiken om tot tekstbegrip te komen, inclusief letten op hoofdpunten en begrip checken met gebruik van contextuele aanwijzingen.

- Gesprekken voeren, beheersingsvoorschrift B1:
 - kan in sociale (werk)contacten gevoelens over alledaagse zaken of vakgebonden onderwerpen uitdrukken en hierop reageren;
 - kan zijn persoonlijke mening en standpunt duidelijk overbrengen en ernaar vragen in gesprekken over onderwerpen die binnen het eigen interesse- en/of werkgebied liggen;
 - kan commentaar op standpunten van anderen geven;
 - kan duidelijk en verstaanbaar spreken;
 - kan aan routinematige formele discussies in standaardtaal over vertrouwde (werk gerelateerde) onderwerpen (feitelijke informatie, instructies, praktische problemen) deelnemen;
 - kan de belangrijkste standaardtransacties die zich voor doen bij het reizen, het regelen van vervoer of onderdak en bij contacten met autoriteiten tijdens een (werk)bezoek aan het buitenland afhandelen;
 - kan bij het bespreken van hoe verder te gaan met een klus of mogelijke oplossingen voor iets, duidelijk zeggen wat hij ervan vindt en waarom;
 - kan minder routinematige situaties in winkels, postkantoren, banken of bij leveranciers, bijvoorbeeld bij het terugbrengen van een aankoop of bij klachten over producten en/of diensten afhandelen;
 - kan eenvoudige feitelijke informatie achterhalen en doorgeven;
 - kan om gedetailleerde aanwijzingen en informatie vragen en opvolgen;
 - kan in beperkte mate initiatieven in een vraaggesprek nemen, bijvoorbeeld over een nieuw onderwerp beginnen;
 - kan eenvoudige face-to-face gesprekken over bekende onderwerpen waarvoor persoonlijke interesse bestaat voeren;
 - kan herhalen wat iemand heeft gezegd om te bevestigen dat men elkaar begrepen heeft.

- Gesprekken voeren, beheersingsvoorschrift B2:
 - kan deelnemen aan uitvoerige gesprekken over de meeste algemene en werkgerelateerde onderwerpen op een duidelijk actieve manier, zelfs in een rumoerige omgeving;
 - kan in gesprek een mate van emotie uitdrukken en de (persoonlijke) betekenis van gebeurtenissen en ervaringen naar voren brengen;
 - kan actief participeren in routinematige en niet-routinematige formele discussies;
 - kan zijn mening naar voren brengen, verantwoorden en handhaven, alternatieve voorstellen op waarde toetsen en hypothesen opstellen en erop reageren;
 - kan de voortgang van het werk op weg helpen door anderen uit te nodigen om mee te doen, om te zeggen wat zij denken etc.;
 - kan een vraagstuk of probleem helder schetsen, door te speculeren over oorzaken en consequenties, en voor- en nadelen van verschillende wijzen van aanpak af te wegen;
 - kan een probleem uitleggen en met de desbetreffende instantie of personen onderhandelen over een oplossing voor een onenigheid;
 - kan betrouwbaar gedetailleerde informatie doorgeven;
 - kan een heldere, gedetailleerde beschrijving geven van hoe een procedure uitgevoerd moet worden;
 - kan informatie en argumenten uit een aantal bronnen bijvoegen en daarover rapporteren;
 - kan initiatief nemen in een vraaggesprek, kan ideeën ontwikkelen en ze uitbreiden met een beetje hulp of stimulans van de gesprekspartner;
 - kan op gepaste wijze een gesprek beginnen, beurt nemen en het gesprek beëindigen;
 - kan het gesprek gaande houden door het gebruik van aanmoedigingen en bevestigingen.

- Spreken, beheersingsvoorschrift B1:
 - kan eenvoudige beschrijvingen over allerlei vertrouwde onderwerpen binnen zijn interesse gebied geven;
 - kan gedetailleerd verslag doen van (werk)ervaringen, en kan daarbij gevoelens en reacties beschrijven;
 - kan echte of verzonnen gebeurtenissen beschrijven, bijvoorbeeld vanuit zijn werk;
 - kan verhalen en over zijn dromen, verwachtingen en ambities vertellen;
 - kan plannen uitleggen en toelichten;
 - kan een eenvoudige, voorbereide presentatie geven over een onderwerp binnen zijn werkveld en de producten/diensten van zijn bedrijf, die ondanks afwijkend accent en intonatie over het algemeen duidelijk genoeg is om zonder moeilijkheden te volgen en waarin de hoofdpunten redelijk gedetailleerd geformuleerd zijn;
 - kan vragen naar aanleiding van een presentatie beantwoorden;
 - kan eventueel wel om herhaling vragen als het spreektempo hoog lag.
- Spreken, beheersingsvoorschrift B2:
 - kan over een groot aantal onderwerpen binnen zijn werk en interessegebied een argumentatie systematisch opbouwen en op adequate wijze de belangrijke punten en relevante details markeren;
 - kan een reeks van beredeneerde argumenten opbouwen;
 - kan een standpunt uitleggen en daarbij de voor- en nadelen van verschillende opties presenteren;
 - kan een duidelijke, voorbereide presentatie geven waarbij hij argumenten kan noemen voor of tegen een bepaald standpunt of voor- en nadelen van diverse opties;
 - kan vloeiend en spontaan reageren op vragen naar aanleiding van de presentatie;
 - kan helder, vlot en spontaan aankondigingen over de meeste algemene (werk)onderwerpen doen.
- Schrijven, beheersingsvoorschrift B1:
 - kan vrij gedetailleerde (persoonlijke) brieven schrijven over (werk)ervaringen, gevoelens en gebeurtenissen;
 - kan een korte, eenvoudige zakelijke brief en/of e-mail schrijven;
 - kan notities/berichten schrijven waarin eenvoudige informatie van onmiddellijke relevantie voor vrienden, mensen van diensten, docenten en anderen die in zijn dagelijks leven een rol spelen overgebracht wordt, waarbij de belangrijke punten begrijpelijk overkomen;
 - kan heel korte rapporten volgens een vastgestelde standaard waarin routinematige, feitelijke informatie doorgegeven wordt en redenen voor het ondernemen van bepaalde acties aangegeven worden schrijven;
 - kan eenvoudige, gedetailleerde beschrijvingen over een aantal bekende onderwerpen binnen het eigen interesse- of werkgebied maken;
 - kan verslag van (werk)ervaringen doen en kan daarbij gevoelens en reacties beschrijven in eenvoudige lopende tekst;
 - kan een gebeurtenis tijdens het werk, een recent (werk)uitstapje beschrijven– waar gebeurd of verzonnen.
- Schrijven, beheersingsvoorschrift B2:
 - kan brieven schrijven met een bepaalde mate van emotie en kan de persoonlijke betekenis van gebeurtenissen en ervaringen onderstrepen en het nieuws en standpunten van de correspondent becommentariëren;
 - kan adequate zakelijke brieven schrijven;
 - kan notities/berichten schrijven waarin eenvoudige informatie van onmiddellijke relevantie voor vrienden, mensen van diensten, docenten en anderen die in zijn dagelijks leven een rol spelen overgebracht wordt, waarbij de belangrijke punten begrijpelijk overkomen;
 - kan een essay of rapport schrijven waarbij een argument wordt uitgewerkt, en daarbij redenen aangegeven voor of tegen een bepaalde mening en de voordelen en nadelen van verschillende keuzes uitleggen;
 - kan een samenhangende tekst maken op basis van informatie en argumenten uit een aantal bronnen;
 - kan heldere, gedetailleerde beschrijvingen schrijven over een scala aan onderwerpen gerelateerd aan zijn werk en interessegebied.

- Internationale Engelstalige (bedrijfs)cultuur:
 - past omgangsvormen die in Engelstalige landen en in internationale Engelstalige bedrijven gebruikelijk zijn toe;
 - past waar relevante kennis van afwijkende normen/voorschriften in het Engelstalige land, bijvoorbeeld op het gebied van kwaliteit, arbeidsomstandigheden, milieu en veiligheid, die gebruikt worden in de beroepscontext toe;
 - kent valkuilen van interculturele communicatie en kan daarop anticiperen;
 - kan middels communicatieve vaardigheden in een Engels-Nederlands contact cultuurverschillen overbruggen;
 - is zich bewust van interculturele vooroordelen en daadwerkelijke cultuurverschillen en struikelblokken.

D1-K1-W1: Werkt aan de eigen deskundigheid ten aanzien van het dopingbeleid

Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar houdt actief informatie bij over dopingbeleid. Hij zorgt ervoor dat hij op de hoogte is en blijft van het dopingbeleid dat binnen zijn sport gehanteerd wordt. Hij verdiept zich in waarom doping verboden is en wat de risico's zijn van het gebruik van doping. Hij zoekt noodzakelijke informatie op over dopingvrij sporten en Fairplay.

Resultaat

De beginnend beroepsbeoefenaar is op de hoogte van de regels rondom dopinggebruik en Fairplay.

Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- informeert zich actief over de do's, don'ts en risico's met betrekking tot dopinggebruik binnen de topsport
- gaat discreet om met gevoelige zaken
- is nauwkeurig in het volgen van protocollen, procedures en wettelijke richtlijnen
- zorgt er uit zichzelf voor dat hij over de juiste en meest recente informatie beschikt met betrekking tot het dopingbeleid

De onderliggende competentie is: Ethisch en integer handelen, Vakdeskundigheid toepassen, Instructies en procedures opvolgen

D1-K1-W2: Werkt aan de eigen deskundigheid ten aanzien van voeding

Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar houdt ontwikkelingen op het gebied van voeding en supplementen actief bij. Hij onderzoekt wat een goed voedingspatroon en eetgedrag is in relatie tot het leveren van prestaties. Hij gaat na wat voor hem de juiste voedingskeuzes zijn op het juiste moment. De beginnend beroepsbeoefenaar maakt voeding tot een onderdeel van het totale trainings- en wedstrijdprogramma.

Resultaat

Het voedingspatroon van de beginnend beroepsbeoefenaar is in balans met zijn trainings- en wedstrijdprogramma.

Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- verkent actief de do's en don'ts met betrekking tot een goed voedingspatroon en eetgedrag
- neemt gedegen en op het juiste moment beslissingen met betrekking tot zijn voeding
- eet en drinkt de geschikte voedingsmiddelen voor het leveren van prestaties

De onderliggende competenties zijn: Beslissen en activiteiten initiëren, Vakdeskundigheid toepassen, Materialen en middelen inzetten, Onderzoeken

D1-K1-W3: Werkt aan de eigen deskundigheid ten aanzien van juridische aspecten, verzekeringen en financiën

Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar werkt aan zijn eigen deskundigheid ten aanzien juridische aspecten, verzekeringen en financiën waar hij mee te maken krijgt tijdens een loopbaan als topsporter. Hij zorgt ervoor dat hij op de hoogte is en blijft van zijn rechten en plichten als topsporter. Hij verdiept zich in noodzakelijke verzekeringen en denkt na over de gevolgen van het wel/niet afsluiten van aanvullende verzekeringen. De beginnend beroepsbeoefenaar houdt zijn financiële situatie in de gaten.

Resultaat

De beginnend beroepsbeoefenaar is op de hoogte van de juridische aspecten en verzekeringen en heeft overzicht over de eigen financiën.

Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- informeert zich actief over de voor zijn loopbaan van belang zijnde juridische aspecten, verzekeringen en financiën
- is nauwkeurig in het volgen van protocollen, procedures en wettelijke richtlijnen
- zorgt er uit zichzelf voor dat hij over de juiste en meest recente informatie beschikt met betrekking tot zijn rechten en plichten als topsporter
- toont financieel en juridisch bewustzijn
- controleert nauwkeurig of de benodigde verzekeringen zijn afgesloten
- werkt zorgvuldig een overzicht uit van zijn financiën

De onderliggende competentie is: Ethisch en integer handelen, Plannen en organiseren, Instructies en procedures opvolgen, Ondernemend en commercieel handelen

D1-K1-W4: Onderhoudt contact met media, publiek en sponsors

Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar onderhoudt contact met media, publiek en sponsors en maakt afspraken omtrent sponsorverplichtingen. Hij gebruikt verschillende communicatiekanalen en zet sociale media in. Hij houdt rekening met de do's and don'ts van de verschillende mediavormen en stemt zijn communicatie af op zijn publiek.

Resultaat

De beginnend beroepsbeoefenaar is zich bewust van zijn rol in/met de media, publiek en sponsors en heeft hier een professionele relatie mee opgebouwd.

Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- investeert actief in het opbouwen van relaties met verschillende partners
- communiceert open en duidelijk over de eigen bedoelingen, intenties en acties
- stemt zorgvuldig zijn benaderingswijze af op het publiek
- benut en onderhoudt relevante contacten
- is nauwkeurig in het volgen van protocollen, procedures en wettelijke richtlijnen
- houdt gevoelens onder controle in moeilijke situaties en bij het ondervinden van weerstand of tegenslag

De onderliggende competenties zijn: Ethisch en integer handelen, Relaties bouwen en netwerken, Presenteren, Instructies en procedures opvolgen, Met druk en tegenslag omgaan, Ondernemend en commercieel handelen

D1-K1-W5: Werkt aan de eigen deskundigheid ten aanzien van fysieke en medische aspecten van een loopbaan als topsporter

Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar verdiept zich bij het uitoefenen van zijn sport in fysieke- en medische aspecten. Hij achterhaalt hoe blessures ontstaan en voorkomen kunnen worden en informeert zich over de ideale arbeid-rust verhoudingen binnen zijn topsportloopbaan. Bij ontstane blessures past hij herstelbevorderende maatregelen toe. Hij maakt gebruik van hulpmiddelen om zijn fysieke gesteldheid in combinatie met zijn sportprestaties te monitoren (bijvoorbeeld hulpmiddelen voor hartslagmeting). Hij zorgt ervoor op de hoogte te zijn van de mogelijkheden van zijn medisch netwerk.

Resultaat

De beginnend beroepsbeoefenaar is zich bewust van de fysieke en medische aspecten die een rol spelen binnen zijn loopbaan en heeft de mogelijkheden (m.b.t apparatuur, herstelbevorderende maatregelen en medisch netwerk) benut.

Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- informeert zich actief over de voor zijn loopbaan van belang zijnde fysieke en medische aspecten
- kiest en gebruikt de geschikte hulpmiddelen voor het monitoren van zijn sportprestaties
- maakt rationele inschattingen over de toe te passen herstelbevorderende maatregelen bij blessures
- benut zorgvuldig de mogelijkheden van het eigen medisch netwerk

De onderliggende competentie is: Vakdeskundigheid toepassen, Materialen en middelen inzetten, Analyseren

D1-K1-W6: Versterkt prestatiegericht gedrag

Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar stelt prioriteiten en maakt keuzes om zijn kansen op het behalen van de top te vergroten. Hij reflecteert op zijn kwaliteiten en koppelt dit aan acties. Hij onderzoekt zijn eigen gedragsstijlen en vertaalt deze naar samenwerkingsvormen. Hij bereidt zich voor op de wedstrijd, hij visualiseert en focust zich op gestelde doelen.

Resultaat

De beginnend beroepsbeoefenaar laat prestatiegericht gedrag zien.

Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- informeert zich actief over wat prestatiegericht gedrag inhoudt en wat het voor hem betekent
- neemt gedegen en op het juiste moment beslissingen en stelt prioriteiten
- reflecteert kritisch op zijn kwaliteiten en past zijn eigen gedrag snel en gemakkelijk aan veranderde omstandigheden aan
- blijft onder druk stabiele prestaties leveren
- pakt zijn gestelde doelen met volharding aan
- past het eigen gedrag aan de behoeften, normen en waarden van het (begeleidings)team aan

De onderliggende competenties zijn: Vakdeskundigheid toepassen, Omgaan met verandering en aanpassen, Met druk en tegenslag omgaan, Gedrevenheid en ambitie tonen, Beslissen en activiteiten initiëren, Samenwerken en overleggen

